



Ministry of Training,  
Colleges and Universities

Ministère de la Formation  
et des Collèges et Universités

# **LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME PARTENARIATS DU MARCHÉ DU TRAVAIL DE L'ONTARIO**

1<sup>er</sup> avril 2014

## Table des matières

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.0 INTRODUCTION .....</b>                                                | <b>3</b>  |
| <b>2.0 APERÇU DU PROGRAMME .....</b>                                         | <b>3</b>  |
| 2.1 OBJECTIFS DU PROGRAMME.....                                              | 3         |
| 2.2 DESCRIPTION DU PROGRAMME .....                                           | 3         |
| 2.2.1 Caractéristiques principales.....                                      | 3         |
| 2.2.2 Définitions .....                                                      | 4         |
| 2.3 PARTENARIAT.....                                                         | 6         |
| 2.3.1 Bénéficiaire de projet.....                                            | 6         |
| 2.3.2 Rôles et responsabilités .....                                         | 7         |
| 2.4 ACTIVITÉS ADMISSIBLES.....                                               | 8         |
| <b>3.0 ÉLABORATION D'UNE PROPOSITION DE PMTO .....</b>                       | <b>8</b>  |
| 3.1 ÉLABORATION D'UNE PROPOSITION.....                                       | 9         |
| 3.1.1 Processus d'élaboration d'un projet de PMTO.....                       | 9         |
| 3.1.2 Modèle de document de présentation du concept d'un projet de PMTO..... | 9         |
| 3.2 CONTENU D'UNE PROPOSITION .....                                          | 10        |
| 3.2.1 Objectifs du projet .....                                              | 10        |
| 3.2.2 Les partenaires et leur contribution .....                             | 11        |
| 3.2.3 Activités du projet et échéancier.....                                 | 11        |
| 3.2.4 Résultats attendus .....                                               | 12        |
| 3.2.5 Financement du projet .....                                            | 13        |
| 3.3 PROCESSUS DE PRÉSENTATION DES DEMANDES .....                             | 15        |
| <b>4.0 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION .....</b>                                | <b>16</b> |
| 4.1 ÉVALUATION .....                                                         | 16        |
| 4.2 ÉVALUATION DU DEMANDEUR.....                                             | 16        |
| 4.3 ENJEU DU MARCHÉ DU TRAVAIL .....                                         | 16        |
| 4.4 OBJECTIFS DU PROJET.....                                                 | 17        |
| 4.5 ACTIVITÉS DU PROJET ET ÉCHÉANCIER .....                                  | 17        |
| 4.6 PARTENARIATS .....                                                       | 17        |
| 4.7 ÉVALUATION DU BUDGET .....                                               | 18        |
| 4.8 SOUTIEN COMMUNAUTAIRE ET CONSULTATION.....                               | 18        |
| 4.9 STRATÉGIES D'ÉVALUATION.....                                             | 19        |
| <b>5.0 RECOMMANDATION ET APPROBATION.....</b>                                | <b>19</b> |
| 5.1. LA TROUSSE DE RECOMMANDATION.....                                       | 19        |
| 5.2 APPROBATION DU PROJET .....                                              | 20        |
| <b>6.0 ÉLABORATION DE L'ACCORD .....</b>                                     | <b>20</b> |
| 6.1 DURÉE DE L' ACCORD.....                                                  | 20        |
| <b>7.0 SURVEILLANCE.....</b>                                                 | <b>20</b> |
| 7.1. QU'EST-CE QUI FAIT L'OBJET DE LA SURVEILLANCE? .....                    | 21        |
| 7.2 Méthodes de surveillance .....                                           | 21        |
| <b>8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE REDDITION DE COMPTES .....</b>                | <b>21</b> |
| <b>9.0 ÉVALUATION .....</b>                                                  | <b>22</b> |
| <b>10.0 PERSONNE-RESSOURCE .....</b>                                         | <b>23</b> |

## **1.0 Introduction**

L'objet des présentes lignes directrices est de fournir des orientations précises sur le programme Partenariats du marché du travail de l'Ontario (programme PMTO).

Les présentes lignes directrices remplacent les lignes directrices du programme Partenariats du marché du travail de l'Ontario datées d'avril 2010.

## **2.0 Aperçu du programme**

Le programme Partenariats du marché du travail de l'Ontario procure de l'aide financière aux communautés, groupes sectoriels, associations d'employeurs/employés et employeurs d'une localité afin de les aider à élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à faire face et à réagir localement au développement économique, à l'adaptation de la main-d'œuvre et à la planification des ressources humaines.

### **2.1 Objectifs du programme**

Le programme PMTO poursuit les objectifs suivants :

- encourager la création de vastes partenariats de l'industrie et de la communauté, qui sont nécessaires pour faire face aux enjeux du marché du travail;
- aider les communautés locales à mettre au point des stratégies innovatrices pour se préparer aux besoins futurs de compétences et prévenir les pénuries de main-d'œuvre dans les industries et les organisations nouvelles et émergentes;
- planifier l'utilisation efficace des ressources humaines locales; et
- créer et favoriser la création de renseignements sur le marché de l'emploi et leur utilisation dans le développement du marché du travail.

### **2.2 Description du programme**

#### **2.2.1 Caractéristiques principales**

- Tous les projets de PMTO doivent comprendre un partenariat entre intervenants, l'objet premier du programme étant la mise au point de solutions pour le marché du travail par le biais de partenariats.
- Les projets de PMTO devraient appuyer les objectifs des autres programmes et services d'Emploi Ontario.
- Les projets de PMTO qui sont proposés doivent inclure des activités qui ciblent un enjeu précis du marché du travail et avoir de fortes chances d'influer favorablement sur le marché du travail.
- On devrait accorder la préférence aux secteurs de l'industrie présentant un ou plusieurs des traits suivants :
  - taux de croissance projetés dans des professions à forte demande;
  - enjeux actuels ou émergents qui influencent considérablement les besoins en ressources humaines ou en adaptation de la main-d'œuvre;
  - pénuries de main-d'œuvre actuelles ou projetées; et
  - possibilités supérieures de croissance à valeur ajoutée et d'innovation.

- Les projets de PMTO soutiennent des propositions qui sont réalisées dans le cadre de projets qui ne dépendent pas de financement futur. Chaque projet doit avoir une date de début et de fin déterminée et ne doit pas relever des activités courantes du demandeur.
- La contribution financière versée à chaque projet dépendra du projet en question.
- Les projets de PMTO sont à coûts partagés et on s'attend à ce que tous les partenaires contribuent aux coûts.
- Le programme PMTO n'offre pas d'aide financière directe pour l'expansion ou le développement d'une entreprise privée.
- Bien que des accords distincts puissent être signés avec le même bénéficiaire de projet, chaque accord doit énoncer spécifiquement les résultats attendus et l'échéancier du projet de PMTO.
- Bien qu'il n'y ait pas de durée minimum, les projets de PMTO peuvent être financés jusqu'à un maximum de 3 ans.

### **2.2.2 Définitions**

#### **Demandeur**

Un demandeur est un organisme qui présente une demande ou qui envisage de présenter une demande de financement dans le cadre du programme PMTO.

#### **Communauté**

Aux fins du programme PMTO, le mot « communauté » est défini comme un groupe d'organismes ou de particuliers ayant un intérêt commun de plusieurs partenaires. Une communauté peut être aussi bien un secteur géographique (p. ex., la région de Sudbury) qu'une industrie ou un secteur d'activités (p. ex., le secteur minier) ou qu'un groupe de personnes appartenant à une tranche de population (p. ex., les jeunes).

#### **Marché du travail**

Aux fins du programme PMTO, l'expression « marché du travail » se rapporte à un secteur géographique déterminé dans lequel les travailleurs offrent leurs compétences, leur expérience et leurs connaissances à des employeurs en échange d'un salaire et d'avantages sociaux.

#### **Enjeu du marché du travail**

Les enjeux du marché du travail se caractérisent généralement par un déséquilibre actuel ou prévu dans le marché de l'emploi entre l'offre (travailleurs) et la demande (employeurs). Ce déséquilibre entre l'offre et la demande peut découler de situations telles que :

- pénuries et excédents de main-d'œuvre;
- réduction des effectifs dans une industrie;
- augmentation des effectifs dans une industrie, nouveau développement industriel ou réinstallation;
- effets des nouvelles technologies et de la mondialisation;
- pénuries quant aux occasions d'emploi à l'année; et
- manque de capacités communautaires, sectorielles ou organisationnelles en matière de planification des ressources humaines.

Aux fins des projets de PMTO, on classe les enjeux du marché du travail selon les catégories suivantes :

- développement économique local (de l'emploi);

- planification des ressources humaines; et
- adaptation de la main-d'œuvre.

### **Développement économique local (de l'emploi)**

Le développement économique local consiste en des activités qui entraînent un élargissement ou une diversification de la base économique d'une communauté et qui créent de nouvelles possibilités d'emploi novatrices.

Les PMTO peuvent soutenir des projets axés sur le développement économique s'ils remplissent les conditions suivantes :

- les activités des PMTO ont trait directement au repérage de nouvelles possibilités d'emploi inexploitées pouvant représenter un besoin dans la communauté;
- les projets sont une réaction à des prévisions de changements économiques, technologiques, démographiques ou structurels dans la communauté;
- les partenaires incluent des intervenants clés à l'échelon local dont l'appui et la contribution sont assurés;
- une évaluation démontre que la communauté aura la capacité de mettre en œuvre la ou les stratégies qui découleront de la proposition de PMTO.

Pour être efficace, un projet de développement économique local doit présenter les caractéristiques suivantes :

- mettre l'accent sur les caractéristiques du marché du travail en évolution, sur les compétences et les talents de la communauté locale et sur sa capacité à d'exploiter ces forces afin de créer de nouvelles occasions d'emploi;
- accorder de l'importance à l'autonomie locale et à la volonté d'éviter la dépendance et la vulnérabilité à l'égard des intérêts économiques à l'extérieur de la région.

Par une vaste participation et par un examen approfondi de leurs forces et faiblesses ainsi que des possibilités et menaces qui pointent à l'horizon (« qu'est-ce que nous avons et que pouvons-nous faire? »), les communautés locales peuvent arriver à des solutions innovatrices. Par exemple, une stratégie de développement économique local peut recommander une expansion sectorielle après avoir cerné des activités susceptibles d'apporter de la valeur et peut comprendre un plan concret pour la création de nouveaux types d'emplois.

### **Planification des ressources humaines**

La planification des ressources humaines se rapporte à la capacité des employeurs d'avoir accès aux travailleurs nécessaires pour gérer et exploiter leurs entreprises et atteindre leurs objectifs d'affaires. Ce processus comprend l'examen des ressources humaines actuelles, l'établissement de prévisions quant aux besoins et aux disponibilités futurs et l'étude de mesures pour que l'offre de main-d'œuvre et de compétences réponde à la demande.

Une stratégie en ressources humaines permet d'établir comment on répondra aux besoins de main-d'œuvre et de compétences.

### **Adaptation de la main-d'œuvre**

Cette expression se rapporte aux activités à court terme qui se traduisent par un meilleur équilibre de l'offre et de la demande de l'emploi dans une situation donnée. La mise au point d'un plan de ressources humaines permet souvent de déterminer les activités d'adaptation de la main-d'œuvre.

## **Bénéficiaire**

Un bénéficiaire est un organisme dont la demande dans le cadre du programme PMTO a été acceptée et qui a signé l'accord du programme PMTO.

## **2.3 Partenariat**

Chaque projet doit inclure au moins deux partenaires (le bénéficiaire du financement et au moins un autre partenaire) qui y consacreront des ressources financières ou non financières. Les contributions non financières peuvent comprendre de l'expertise, des locaux, du temps ou d'autres ressources. Les ressources doivent être quantifiables et avoir une valeur.

### **2.3.1 Bénéficiaire de projet**

Les bénéficiaires de projet doivent être des personnes représentant des organismes ou des organismes qui sont touchés par l'enjeu du marché du travail que le PMTO cherche à résoudre. Le bénéficiaire de projet est l'organisme principal qui signe l'accord avec le MFCU.

### **Bénéficiaires admissibles**

Les entités suivantes peuvent jouer le rôle de bénéficiaire d'un projet ou de partenaire :

- organismes sans but lucratif ou organismes sociaux;
- associations d'industries et associations d'employeurs;
- associations d'employés;
- fournisseurs de soins de santé et de services éducatifs (publics et privés);
- groupes de planification locale et groupes d'action communautaire;
- œuvres de bienfaisance;
- organismes des Premières Nations;
- organismes métis;
- autres ordres de gouvernement (administrations municipales)
- entreprises à but lucratif.

### **Bénéficiaires non admissibles**

Les entités suivantes ne sont pas admissibles à titre de bénéficiaires de projet, mais peuvent être admissibles à titre de partenaires :

1. consultants privés;
2. autres ministères du gouvernement provincial;
3. ministères ou agences du gouvernement fédéral; et
4. tout autre organisme non affecté directement par un enjeu du marché du travail.

## **Soutien du programme PMTO pour l'établissement de partenariats**

Lorsque les capacités organisationnelles ou communautaires sont limitées, le programme PMTO peut soutenir des activités visant à établir les partenariats qui permettront de résoudre des enjeux du marché du travail. Par exemple, un PMTO pourrait soutenir un premier atelier réunissant des intervenants clés afin de faire ressortir les besoins et les lacunes du marché du travail et d'obtenir

du soutien pour l'élaboration d'une stratégie. Dans de tels cas, la participation d'un organisme représentant plus d'une partie remplirait l'exigence relative au partenariat initial.

### **Employeurs particuliers**

En général, les projets de PMTO ne soutiennent pas les activités d'une entreprise ou d'un employeur en particulier, ce qui atténue les risques d'accusation d'avantage concurrentiel injuste.

Cependant, des exceptions à cette règle pourront être considérées s'il est démontré que la proposition de PMTO abordera un enjeu important et relevé du marché du travail. Par exemple, un PMTO pourrait soutenir un gros employeur en voie de réduire considérablement ses effectifs, ce qui entraînerait un taux de chômage élevé pour des communautés locales. Le projet pourrait servir à élaborer un plan de ressources humaines pour le perfectionnement des compétences des travailleurs locaux sans emploi.

Dans le cas d'un PMTO conclu avec un seul employeur (p. ex., une activité de planification des ressources humaines ayant des répercussions importantes sur le marché du travail), l'existence du partenariat pourra être démontrée par la participation active et continue au projet de personnes représentant des intérêts particuliers au sein de l'entreprise (p. ex., les travailleurs et les cadres). Cependant, s'il est nécessaire d'établir un plan des ressources humaines visant un seul employeur afin d'aborder un enjeu du marché du travail, d'autres membres de la communauté devraient indiquer qu'ils appuient l'activité.

### **2.3.2 Rôles et responsabilités**

#### **Rôle du MFCU**

Le rôle du MFCU est de faciliter le renforcement des capacités communautaires en fournissant des fonds, de l'expertise et de l'information au programme PMTO. Le MFCU facilite les processus permettant aux partenaires possibles de cerner leurs propres enjeux du marché du travail et de concevoir et mettre en œuvre des projets efficaces.

Plus précisément, le personnel chargé du MFCU a les responsabilités suivantes :

- **faire connaître** la disponibilité et l'utilisation du programme PMTO aux intervenants dans la communauté qui ont un intérêt pour les enjeux du marché du travail;
- **être au courant** de la gamme et des types d'enjeux relatifs à l'économie et au développement du marché du travail local;
- **guider les demandeurs de projet** dans le processus d'élaboration et de présentation des demandes et les renseigner sur le processus d'évaluation et d'approbation;
- **évaluer** si les objectifs d'un projet sont compatibles avec ceux du programme PMTO;
- **faciliter** l'établissement de partenariats en mettant en rapport des partenaires avec des intérêts semblables et en encourageant les groupes qui souhaitent établir des liens pour renforcer leurs idées;
- **aider les groupes à trouver** des ressources additionnelles (y compris d'autres programmes de financement) pour atteindre leurs buts et leurs objectifs;
- **surveiller** les dépenses des projets, les activités et le respect des lignes directrices de l'accord ou du programme;
- **évaluer** dans quelle mesure les résultats attendus ont été atteints, compte tenu des engagements énoncés dans l'accord;

- **mettre au point** des exigences appropriées quant à la surveillance et aux évaluations et des outils pertinents;
- **assurer la liaison** avec d'autres groupes, au besoin, de manière à concevoir des projets ou à éviter le chevauchement;
- **fournir** des rapports d'étape et des données récapitulatives sur les projets, au besoin.

### Rôle du bénéficiaire de projet

Les bénéficiaires de projet ont la responsabilité de suivre de bonnes pratiques de gestion quant au maintien de rapports d'étape et de documents financiers. Dans le contexte des PMTO, les bénéficiaires de projet ont les responsabilités suivantes :

- **élaborer des propositions** compatibles avec les objectifs du programme PMTO;
- **recruter** et sélectionner les participants, le cas échéant;
- s'assurer de la participation financière, intellectuelle et matérielle des **partenaires**, au besoin;
- **concevoir et exécuter** le projet;
  - o participer activement à l'établissement de rapports et aux activités de surveillance et d'évaluation du projet de PMTO;
  - o s'assurer du respect des objectifs et des conditions générales du programme, maintenir des dossiers sur les progrès et réalisations et conserver des données financières exactes;
  - o s'assurer que les fonds sont utilisés à bon escient, que les objectifs énoncés dans l'accord sont atteints et que les demandes de paiement sont accompagnées de pièces justificatives;
- les bénéficiaires de projet peuvent obtenir du financement auprès d'autres partenaires. Ils doivent cependant s'assurer que les fonds reçus du MFCU pour le projet de PMTO ne servent pas à payer deux fois les mêmes dépenses;
- appuyer les activités de surveillance et d'évaluation.

### 2.4 Activités admissibles

Les activités financées dans le cadre du programme PMTO doivent respecter les critères suivants :

- répondre à un enjeu du marché du travail, selon une (ou une combinaison) des trois catégories suivantes :
  - o développement économique local;
  - o planification des ressources humaines;
  - o adaptation de la main-d'œuvre;
- être déterminées (c.-à-d. être propres à un projet);
- refléter des priorités régionales ou locales;
- comprendre un partenariat.

### 3.0 Élaboration d'une proposition de PMTO

L'élaboration d'une proposition de PMTO comprend trois étapes :

- l'élaboration de la proposition;
- la préparation de la proposition;



- la présentation de la proposition.

### 3.1 Élaboration d'une proposition

#### 3.1.1 Processus d'élaboration d'un projet de PMTO

- Le demandeur cerne un enjeu du marché du travail dans sa communauté et souhaite arriver à des solutions au moyen d'un partenariat. La personne s'adresse au MFCU pour recevoir de l'aide.
- Le personnel du MFCU renseigne le demandeur au sujet du programme PMTO et :
  - o explique la marche à suivre pour la présentation d'une demande;
  - o précise l'échéancier de la présentation de la proposition;
  - o se met à sa disposition pour répondre à ses questions; et
  - o explique que le syndicat doit donner son accord par écrit si les activités proposées se déroulent dans un lieu de travail où une convention collective est en vigueur.
- Le demandeur passe en revue les lignes directrices du programme PMTO et détermine que celui-ci est le programme d'EO qui répond le mieux aux besoins exprimés.
- Le demandeur soumet un document de présentation du concept au personnel du bureau local du MFCU.
- Le MFCU analyse le document de présentation du concept et détermine si le projet proposé est conforme aux lignes directrices du programme PMTO. Il vérifie également si des projets semblables ont été financés par le MFCU dans la région ou la province.  
S'il y a conformité, le document de présentation du concept du projet de PMTO est recommandé aux fins de l'élaboration d'une proposition et il doit être approuvé par le directeur régional.  
S'il n'y a pas de conformité, le demandeur est dirigé vers des sources de financement plus appropriées ou d'autres organismes communautaires susceptibles d'être intéressés.
- Le directeur régional approuve le document de présentation du concept et le personnel du MFCU en informe le demandeur qui passe alors à la deuxième étape, celle de la préparation de la proposition.

Après avoir reçu l'approbation du document de présentation du concept, le demandeur prépare une proposition détaillée du projet de PMTO.

#### 3.1.2 Modèle de document de présentation du concept d'un projet de PMTO

Avant l'étape de la proposition, les demandeurs doivent soumettre un document de présentation du concept (entre 3 et 5 pages). Un document de présentation du concept d'un projet de PMTO doit comprendre les éléments suivants :

- **Enjeu du marché du travail**  
L'enjeu du marché du travail que le projet cherche à résoudre doit être décrit clairement. Les explications doivent comprendre de l'information sur l'offre (travailleurs) et la demande (employeurs) afin qu'on puisse déterminer exactement la nature et l'ampleur du déséquilibre actuel ou prévu dans le marché du travail.

La description du marché du travail doit comprendre le nombre **estimatif** d'emplois dans un marché particulier.

- **Partenariat**  
La présentation doit inclure des renseignements sur les partenaires envisagés, notamment leurs noms, leurs domaines de compétence et leur contribution au projet.
- **Communauté**  
La communauté (géographique, sectorielle, industrielle, etc.) directement touchée par l'enjeu du marché du travail doit être décrite, y compris de brèves explications sur la façon dont elle sera affectée.
- **Activités proposées**  
Il faut apporter des précisions sur les activités du projet qui aideront à résoudre l'enjeu du marché du travail.
- **Résultats attendus**  
On demande de présenter une brève description des résultats attendus du projet de PMTO proposé.
- **Durée proposée**  
Il faut faire une estimation de la durée du projet, y compris les dates de début et de fin proposées.
- **Coûts estimatifs du projet**  
Une estimation du financement nécessaire pour le projet proposé doit être incluse.

### 3.2 Contenu d'une proposition

Le contenu d'une proposition détaillée de PMTO comprend les éléments clés suivants :

- les objectifs du projet;
- les partenaires et leur contribution;
- les activités du projet et l'échéancier;
- les résultats attendus; et
- le financement du projet.

#### 3.2.1 Objectifs du projet

Dans le premier élément de la proposition détaillée, le demandeur décrit les objectifs du projet et explique comment ils aideront à résoudre l'enjeu du marché du travail qui a été ciblé.

La proposition de PMTO doit préciser ce que le demandeur compte accomplir relativement à l'enjeu du marché du travail ciblé et décrire le contexte dans lequel les progrès seront évalués et les succès mesurés.

Lorsque le financement du programme PMTO vise à appuyer des activités de développement économique, la proposition doit démontrer l'existence de ressources pour la mise en œuvre de la stratégie qui en découlera.

Les objectifs du projet devraient :

- décrire spécifiquement les changements que le projet est censé apporter.  
**Par exemple** : changements d'attitude ou de comportement, amélioration des connaissances ou des compétences, meilleur accès aux services;
- veiller à ce que ces changements soient mesurables, grâce à la formule suivante : D'ICI (date), QUI (nom du demandeur) FERA QUOI (exécuter/verbe d'action) pour QUEL RÉSULTAT;
- préciser qui bénéficiera du projet, compte tenu des lignes directrices du programme;
- être clairs et concis;
- être réalistes et réalisables, compte tenu des limites organisationnelles et humaines, de l'échéancier et des ressources disponibles;
- être conformes aux priorités du MFCU; et
- se rapporter à des besoins communautaires déjà constatés.

### 3.2.2 Les partenaires et leur contribution

Le deuxième élément de l'élaboration d'une proposition comprend des renseignements sur les partenaires du projet, soit une description du rôle et de la contribution de chaque partenaire, qu'il s'agisse de temps, d'énergie ou de ressources (physiques, financières ou non financières).

La province et certaines municipalités ont peut-être des conseils de développement économique locaux ou régionaux, des chambres de commerce ou d'autres organismes de même nature qui comprennent des représentants du monde des affaires, de l'industrie, de groupes désignés ou d'établissements d'enseignement et de formation. Il est bon d'encourager les partenariats avec ces groupes parce que les ressources nécessaires pour soutenir les objectifs du projet existent peut-être déjà dans la communauté.

Les propositions devraient aussi comporter des preuves de leur **soutien communautaire**. Cela peut comprendre des lettres de groupements communautaires, des études, des recherches, des documents de planification municipale, des articles de journaux, etc.

### 3.2.3 Activités du projet et échéancier

Le troisième élément d'une proposition détaillée porte sur la façon dont les activités du projet aideront à résoudre l'enjeu du marché du travail.

Les activités sont les tâches qui seront menées pendant la durée du projet pour atteindre l'objectif énoncé et elles devraient décrire comment les résultats seront atteints. Les activités doivent être spécifiques, mesurables, réalistes et en rapport avec l'objectif. Elles doivent représenter le moyen le plus efficace et le plus rentable d'atteindre l'objectif énoncé et d'obtenir les résultats attendus.

Les activités et l'échéancier doivent indiquer :

- les partenaires et leur rôle relativement aux activités du projet;
- l'ampleur des activités du projet (échelon local, provincial ou national) et le lieu où elles se dérouleront;
- les processus, les méthodes ou les stratégies qui devront être créés ou mis sur pied (p. ex., stratégies de marketing, sondages);
- les services qui seront offerts aux bénéficiaires de projet (p. ex., perfectionnement professionnel, conception de sites web);
- les produits ou les outils qu'il faudra concevoir, élaborer ou produire (p. ex., bulletins d'information, logiciels, livres, contenu didactique, séminaires), y compris des prévisions quant à la production de recettes;
- les phases du projet et les attentes pertinentes, si le projet doit se dérouler par étapes (p. ex., les rapports, le parachèvement d'un produit);
- si du personnel doit être embauché, combien de personnes et à quel moment; et
- le mécanisme ou les stratégies d'évaluation.

### **Échéancier**

- Les délais d'exécution de **chaque** élément du projet.

Les coûts du projet doivent se rapporter clairement aux activités décrites dans la proposition. Par exemple, les frais de déplacement inclus dans l'accord doivent être justifiés et appuyés par une description détaillée des activités du projet qui nécessitent un déplacement.

La durée maximale d'un accord de PMTO est de trois ans. Cependant, la longueur d'un projet est évaluée en tenant compte d'une durée raisonnable pour accomplir des activités spécifiques en fonction des objectifs du projet.

### **3.2.4 Résultats attendus**

Le quatrième élément de la proposition porte sur la façon dont les résultats attendus aideront à résoudre l'enjeu du marché du travail.

Les résultats attendus comprennent les **produits** et les **résultats** du projet.

Les **produits** peuvent se définir comme le résultat du travail productif du demandeur, comme un rapport de recherche sur les industries émergentes, un salon de l'emploi dans une communauté locale ou un plan stratégique pour la mise en œuvre d'un nouveau métier d'apprentissage.

Les **résultats** sont les conséquences ou les répercussions des produits à court et à long terme, comme une meilleure employabilité des chômeurs dans une communauté affectée par des mises à pied massives; la diminution des pénuries de main-d'œuvre dans un secteur en croissance; ou une plus grande capacité des communautés locales à attirer de nouveaux employeurs. Les résultats se définissent comme des changements dans le comportement, les relations, les activités ou les actions des personnes, des groupes, et des organismes qui bénéficient directement d'un programme.

Les résultats attendus définissent encore davantage et aident à quantifier le ou les changements que le projet apportera. Ils doivent :

- aller de pair avec les objectifs du programme et les activités du projet;
- décrire comment les résultats seront mesurés ou évalués;
- être tangibles et mesurables;
- indiquer comment les constatations seront diffusées (selon le cas, par exemple, lorsque le résultat du projet est un rapport de recherche ou d'évaluation); et
- décrire qui bénéficiera le plus du projet et comment.

Les résultats attendus peuvent être exprimés de différentes manières, entre autres par :

- des chiffres/pourcentages (p. ex., une augmentation du nombre d'emplois prévus sur le marché du travail, qui bénéficiera du projet de PMTO);
- des résultats futurs possibles de l'intervention;
- des méthodes d'évaluation (le cas échéant); ou
- des produits (p. ex., une étude de recherche).

L'accord de PMTO doit exiger que les bénéficiaires de projet fournissent des rapports et des documents pertinents sur les résultats attendus. Dans le cas des projets plus complexes, il pourra être justifié de prévoir des fonds pour l'embauche de consultants externes qui mettront au point et effectueront une évaluation complète.

### 3.2.5 Financement du projet

Le dernier élément de l'élaboration d'une proposition consiste à déterminer le montant du financement requis au titre d'un PMTO afin de couvrir les coûts d'un projet.

Le montant de l'aide financière sera établi en fonction des exigences du projet. Il n'y a pas de soutien financier maximal par accord.

Le financement des PMTO doit couvrir une période déterminée et être destiné à des activités approuvées. La durée maximale d'un projet de PMTO est de trois ans.

Si un projet de PMTO s'inscrit dans le cadre d'une plus vaste initiative comprenant de nombreuses activités, le financement du projet de PMTO doit être lié directement aux activités approuvées du projet et prévoir un budget comportant les catégories de coûts énumérées ci-dessous.

Les accords de PMTO comportent deux catégories de coûts : les coûts liés directement aux activités du projet et les coûts des immobilisations. Ces coûts sont décrits ci-dessous.

Les **coûts liés directement aux activités du projet** sont ceux qui permettent d'appuyer le fonctionnement quotidien du projet. Les coûts liés directement aux activités du projet sont aussi appelés des « coûts indirects » ou « coûts de fonctionnement ». Ces coûts comprennent notamment :

- salaires et frais liés à l'emploi du personnel, licences;
- licences et permis;
- honoraires pour services de consultation à l'appui de la réalisation des objectifs du PMTO;
- décaissements pour études de recherche ou études techniques, frais liés aux sujets de recherche;
- besoins en matière d'incapacité;
- intérêts bancaires;

- services publics;
- matériel et fournitures;
- déplacements, assurance;
- location de locaux, location ou achat d'équipement;
- Installations : seule la portion des intérêts des paiements hypothécaires est admissible;
- frais de vérification, d'évaluation et d'enquêtes de suivi effectuées à la demande du MFCU;
- autres frais administratifs ou coûts indirects.

Les **coûts des immobilisations** sont des coûts liés à l'acquisition d'immobilisations.

Les immobilisations (corporelles et incorporelles) sont des actifs qui répondent à tous les critères suivants :

- elles sont détenues pour être utilisées dans la prestation de services, à des fins administratives, pour la production de biens ou pour l'entretien, la réparation, l'aménagement ou à la construction d'autres immobilisations;
- elles ont été acquises, construites ou aménagées dans le but d'être utilisées de manière continue;
- elles ne sont pas destinées à la vente dans le cours normal des activités;
- elles ne sont pas détenues dans le cadre d'une collection.

Les immobilisations corporelles comprennent les terrains, les bâtiments et l'équipement.

Les immobilisations incorporelles sont des actifs identifiables non monétaires sans existence matérielle.

Le bénéficiaire doit établir la liste des immobilisations et indiquer les coûts d'acquisition des immobilisations dans le rapport d'activités et de justification des paiements qui est présenté périodiquement au MFCU.

Avant l'entrée en vigueur de l'accord, le bénéficiaire et le ministère devraient négocier les immobilisations et convenir de celles qui seront acquises. Les coûts des immobilisations approuvées seront indiqués dans l'accord de PMTO. Au terme du projet, le bénéficiaire soumettra un rapport d'actif qui énumérera les immobilisations qui ont été acquises à l'aide des fonds du projet.

Tous les biens et services, y compris les immobilisations, doivent être acquis par l'entremise d'un processus clair et transparent qui favorise l'optimisation des ressources, conformément au paragraphe 5.1 de l'accord.

Les fonds du ministère ne peuvent être utilisés pour des acquisitions d'immobilisations importantes, comme l'achat ou la construction d'installations.

Les coûts liés à la préparation du rapport final doivent être inclus dans les coûts liés directement aux activités du projet.

### **Autres aspects du financement à considérer**

Au nombre des exigences en matière de financement, les demandeurs doivent :

- déclarer les **contributions financières et non financières au partenariat**, quel que soit le montant de la contribution demandée au MFCU. Les partenaires sont des soutiens actifs du

projet qui fournissent du temps ou des ressources et ont un intérêt dans le résultat.

Les contributions au partenariat peuvent comprendre :

- o une contribution financière;
  - o une contribution de ressources humaines pour la prestation du programme;
  - o la prestation conjointe d'un programme ou d'un service;
  - o des dépenses en immobilisations;
- préciser les coûts qui seront des coûts en sous-traitance, le cas échéant (c.-à-d. l'utilisation par le demandeur de tiers pour exécuter la totalité ou une partie des activités du projet). Tous les coûts qui seront sous-traités doivent être discutés avec le MFCU durant les négociations et précisés à l'annexe E de l'accord. Les bénéficiaires d'un PMTO ne doivent pas faire de sous-traitance avec eux-mêmes;
- indiquer s'ils ont déjà reçu un financement du MFCU;
- présenter un budget complet qui prévoit toutes les dépenses essentielles : toutes les dépenses de démarrage et de fermeture doivent être négociées et effectuées durant la période de financement;
- savoir que, si le projet est approuvé et qu'un accord est en vigueur, aucune dépense ne pourra être engagée en dehors des dates de début et de fin de la période de financement de l'accord;
- fournir les détails du financement ou des contributions non financières fournis par le demandeur ou par d'autres sources, comprenant une explication de la façon dont la valeur des contributions non financières a été établie. Cette information est obligatoire pour tous les projets et elle doit être disponible lors de la rédaction de l'accord. Les contributions non financières sont des opérations portant sur des biens hors caisse (p. ex., valeurs mobilières, terrains, bâtiments, équipement et utilisation d'installations, de main-d'œuvre et de produits) qui sont fournis par le demandeur, les partenaires ou le demandeur ultime pour soutenir les activités proposées;
- savoir également qu'une tranche pouvant atteindre 10 % de la valeur totale de l'accord peut être retenue jusqu'à ce que tous les rapports du projet, y compris le rapport final, soient reçus.

### **3.3 Processus de présentation des demandes**

Tous les demandeurs qui cherchent à obtenir du financement dans le cadre d'un PMTO doivent présenter une proposition accompagnée des documents suivants :

- la Demande de financement de promoteurs (formulaire n° 89-1824F);
- le certificat d'assurance;
- les lettres patentes;
- un budget détaillé;
- les lettres de soutien des intervenants;
- le formulaire de transfert électronique de fonds et un chèque annulé;
- une évaluation environnementale, le cas échéant.

## **4.0 Évaluation de la proposition**

À l'étape de l'évaluation, le MFCU évalue les forces et les faiblesses des propositions de projet et des demandeurs et choisit les propositions qui sont les plus conformes aux plans de la communauté et du MFCU visant à répondre aux enjeux du marché du travail local.

Le processus d'évaluation doit non seulement être équitable, mais aussi être perçu comme tel. Un processus transparent démontre une responsabilité en matière de gestion et exige que les décisions soient consignées, communiquées et ouvertes à l'examen du public.

### **Éléments clés pour l'évaluation des propositions de PMTO**

Lorsque le MTCU évalue une proposition de PMTO, il tient compte des paramètres du projet, des activités admissibles et des priorités stratégiques et des objectifs du projet, de l'échéancier ainsi que des risques de concurrence déloyale et de double emploi.

## **4.1 Évaluation**

En évaluant la viabilité d'un projet, le MTCU doit rechercher l'économie, l'efficacité et l'efficience. Cela signifie qu'il analysera les éléments clés de la proposition :

- l'admissibilité du demandeur;
- l'enjeu du marché du travail;
- les objectifs, les activités et l'échéancier proposés ainsi que les résultats attendus;
- les partenaires et leur contribution;
- le budget;
- les consultations et le soutien communautaire;
- les stratégies d'évaluation.

## **4.2 Évaluation du demandeur**

Lors de l'évaluation de la capacité du demandeur à compléter le projet proposé, le MTCU tient compte des éléments suivants :

- l'admissibilité du demandeur (voir la section 2.3.1);
- la possibilité de rapports employeur-employé entre le demandeur et le MFCU;
- les réalisations antérieures du demandeur (est-ce que ce groupe ou cet organisme a déjà réalisé une activité de ce genre?);
- la viabilité financière du demandeur; et
- les capacités organisationnelles du demandeur.

## **4.3 Enjeu du marché du travail**

Les projets de PMTO visent à répondre aux enjeux du marché du travail. La demande doit décrire l'enjeu et présenter des statistiques à ce sujet, le cas échéant. Pour bien comprendre l'enjeu du marché du travail, il est important d'avoir une connaissance approfondie du marché du travail local. Il peut être utile de consulter au besoin des ressources externes et internes.



#### **4.4 Objectifs du projet**

Les objectifs doivent être pertinents, mesurables et réalisables dans le contexte du projet. Le MFCU pourrait interroger le demandeur si des précisions sont nécessaires afin de déterminer si la proposition peut résoudre l'enjeu ciblé du marché du travail.

#### **4.5 Activités du projet et échéancier**

Les activités du PMTO devraient avoir un effet positif sur le marché du travail.

Comme les activités du PMTO doivent être déterminées dans le temps, il faut s'assurer que les résultats soient atteints au cours de la période établie du projet.

Les ministères ou des organismes du gouvernement provincial ont peut-être déjà entrepris des initiatives pour relever certains défis actuels ou futurs quant au marché du travail dans la province (p. ex., effectuer des études pour cerner des lacunes au niveau des compétences, les besoins des employeurs et les pénuries de main-d'œuvre possibles ou créer des profils et des rapports sur la main-d'œuvre pour établir des partenariats ou partager de l'information et des stratégies afin de renforcer la capacité à réagir aux défis locaux dans le domaine de l'emploi). Une demande de financement dans le cadre du programme PMTO devrait être évaluée en fonction de ces types d'activités.

Les activités proposées ne doivent pas entraîner une concurrence déloyale et faire double emploi avec un produit ou un service qui existe déjà dans la communauté. La demande doit démontrer une connaissance du marché du travail, des services offerts dans la communauté et du secteur d'activité dont la proposition fait l'objet.

#### **4.6 Partenariats**

Les demandeurs doivent concevoir des partenariats efficaces. Les partenaires sont des participants actifs dans la mise sur pied du projet et ils font une contribution en espèces ou non financière.

- Les partenaires devraient être des participants actifs, des conseillers techniques ou des personnes qui joueront un autre rôle significatif. Les partenariats sont une indication du soutien communautaire et peuvent aider à assurer la viabilité à long terme du projet.
- Les partenaires ne devraient pas recevoir une rémunération découlant du financement du projet. Dans de tels cas, il ne faut plus les considérer comme des partenaires, mais plutôt comme des consultants ou des entrepreneurs.
- Les rôles des partenaires devraient être clairement définis.
- Les partenaires peuvent présenter une lettre décrivant leur rôle et leur contribution au projet proposé.
- Les buts et les objectifs des partenaires devraient être compatibles avec ceux du demandeur, tels qu'énoncés dans la proposition du projet.

## 4.7 Évaluation du budget

Les coûts devraient être raisonnables et conformes à la réalité. Le budget devrait fournir suffisamment de détails, notamment quant à l'identification des achats d'immobilisations.

### Considérations principales :

- Le budget proposé est le fruit de discussions entre le MFCU et le demandeur. Les discussions relatives au budget doivent faire partie du dossier.
- Les rôles et les responsabilités des consultants nécessaires pour exécuter les activités d'un projet de PMTO doivent être clairement définis et se rattacher aux activités et aux coûts proposés du PMTO. Les activités des consultants peuvent changer avec le temps. Les changements doivent être approuvés, en particulier ceux qui ont des répercussions sur le budget ou les dispositions de l'accord.
- Les contributions du demandeur et d'autres sources seront examinées afin de déterminer si elles ont été faites conformément à ce qui était prévu.
- Les coûts seront examinés par rapport à d'autres projets semblables quant au contenu et à la durée afin d'établir s'il y a conformité.
- Les coûts seront examinés afin de s'assurer qu'ils reflètent la valeur actuelle du marché. Le demandeur peut être invité à fournir la preuve qu'on a eu recours à des normes externes pour justifier les coûts.

## 4.8 Soutien communautaire et consultation

Afin de déterminer le soutien communautaire d'une proposition de PMTO, le personnel du MFCU devrait :

- consulter le demandeur au sujet des points à éclaircir à la suite d'une analyse initiale de la demande. Il est possible que des renseignements supplémentaires soient nécessaires concernant certains aspects;
- consulter les autres membres du personnel chargé de la prestation du programme qui ont déjà fait affaires avec le demandeur ou traité de projets semblables. Les activités antérieures aideront à établir les succès passés et leurs effets sur la communauté;
- consulter les autres bailleurs de fonds potentiels du projet afin d'éviter le chevauchement quant au financement et de faciliter la collaboration entre les bailleurs de fonds. Le MFCU tiendra compte de la source et de la nature du financement provenant des autres bailleurs de fonds, des partenaires du projet, des autres programmes gouvernementaux ainsi que des contributions non financières;
- déterminer le degré de soutien pour le projet en communiquant directement avec :
  - o les intervenants dans la communauté (comme les autres organismes communautaires et les autres bailleurs de fonds du projet);
  - o les membres de la communauté et les autres organismes afin de déterminer la valeur du projet pour la communauté; et
  - o les intervenants et les membres de la communauté afin de discuter de toute préoccupation ou de questions irrésolues.

- o Vous devriez clarifier avec le demandeur toutes les préoccupations et questions soulevées lors des consultations;
- o consigner toutes les communications écrites et verbales, en particulier chaque consultation avec le demandeur et chaque clarification fournie. Lorsque cela est possible, il est recommandé d'obtenir de l'information par écrit plutôt que verbalement, au cas où vous devriez vous y reporter plus tard.

#### **4.9 Stratégies d'évaluation**

Une composante de l'évaluation mesure le progrès et le succès du projet et procure au demandeur et au MFCU des indicateurs de succès.

Le MFCU :

- passera en revue la stratégie d'évaluation proposée afin de déterminer si elle se rapporte directement aux objectifs du projet et peut effectivement vérifier s'ils ont été atteints;
- s'assurera que les indicateurs de rendement concordent avec les jalons établis au cours de la vie du projet;
- déterminera s'il existe un plan pour l'évaluation du projet et le suivi (voir la section 9) qui procure suffisamment d'information pour permettre au personnel chargé de la prestation du programme de déterminer le rapport coûts-avantages, les répercussions sur la communauté et la quantification des résultats.

#### **5.0 Recommandation et approbation**

Une fois que le MFCU a recueilli et évalué tous les renseignements relatifs à la demande, il résumera ses conclusions, ainsi que les consultations avec des intervenants, d'une manière concise et exacte, et il présentera une recommandation à la personne chargée de l'approbation.

##### **5.1. La trousse de recommandation**

Peu importe que le projet reçoive une recommandation positive ou négative, une trousse de recommandation comprenant les éléments énumérés ci-dessous sera préparée.

- Une description du degré auquel le projet correspond aux objectifs et aux priorités du programme PMTO. Plus important encore, la justification de la recommandation devrait expliquer la nature de l'enjeu du marché du travail qui est abordé par le projet et pourquoi il aura un effet favorable sur le déséquilibre ciblé dans le marché du travail.
- Une explication des consultations à l'appui de la recommandation, incluant le nom des personnes qui ont été consultées au sujet du projet et des précisions quant à la pertinence de ces consultations. Les personnes consultées peuvent comprendre des représentants des milieux patronaux ou syndicaux des secteurs industriel ou professionnel en cause, des groupes communautaires et d'autres administrations municipales.
- Des précisions concernant l'applicabilité du projet aux priorités du plan d'activités local du MFCU. La trousse de recommandation doit décrire clairement la façon dont le projet concorde avec les plans et les priorités du MFCU relativement à l'emploi et au marché du travail.

## **5.2 Approbation du projet**

Le demandeur devrait être informé des raisons qui motivent la décision.

## **6.0 Élaboration de l'accord**

L'accord écrit du programme PMTO officialise l'entente entre le MFCU et le demandeur relativement au projet de PMTO et établit une obligation de rendre des comptes quant à l'utilisation des deniers publics.

### **Le processus d'élaboration de l'accord**

Le MFCU fera parvenir deux exemplaires de l'accord au bénéficiaire. Lorsque le bénéficiaire est à l'aise avec le contenu de l'accord, les deux exemplaires doivent être signés et retournés au bureau local. Le bureau local du MFCU recueillera les signatures d'approbation nécessaires et il enverra au bénéficiaire un exemplaire signé de l'accord.

### **6.1 Durée de l'accord**

Les **dates de début et de fin proposées** relativement aux dépenses au cours de la période de financement doivent être précisées dans l'accord de PMTO. Si le projet est approuvé et qu'un accord est en vigueur, aucune dépense ne pourra être engagée en dehors des dates de début et de fin de la période de financement précisée dans l'accord.

C'est la raison pour laquelle la proposition doit préciser s'il y aura des périodes de démarrage et de clôture au cours desquelles on engagera des dépenses essentielles rattachées au projet.

Un suivi et une évaluation doivent avoir lieu avant la date de fin de l'accord et ces coûts doivent être précisés dans l'accord. Le suivi et l'évaluation devront être payés avant la date de fin de l'accord.

## **7.0 Surveillance**

La surveillance est une étape essentielle de la gestion d'un projet de PMTO et il s'agit du mécanisme qui permet d'assurer que la mise en œuvre d'un accord se déroule comme entendu.

Les activités de surveillance à des étapes déterminées à l'avance au cours de la vie d'un projet augmentent les chances de réussite du projet et donnent la possibilité de façon continue de prévoir les problèmes et de planifier tout ajustement nécessaire.

La surveillance et l'évaluation constituent une responsabilité partagée entre le MFCU et le bénéficiaire de projet.

## 7.1. Qu'est-ce qui fait l'objet de la surveillance?

### Surveillance des activités

Le but de la surveillance des activités est de s'assurer que les activités décrites dans l'accord ont bel et bien lieu et que leur déroulement est conforme aux objectifs du programme et aux résultats attendus. Sous sa forme la plus simple, la surveillance des activités d'un projet cherche à répondre à la question « qu'est-ce qui se passe? » par de l'information qualitative et quantitative. La surveillance des activités donne l'assurance qu'elles sont effectuées conformément aux dispositions de l'accord.

En plus des objectifs et des résultats attendus, les progrès des activités et les jalons sont aussi surveillés.

### Surveillance financière

La surveillance financière sert à vérifier que les fonds sont dépensés conformément aux dispositions de l'accord et que des systèmes de comptabilité et des méthodes comptables sont en place pour assurer la gestion et le contrôle des fonds du MFCU. Les dépenses d'un projet doivent être examinées au moins une fois durant la vie d'un accord. Compte tenu de l'évaluation des risques, la surveillance peut être plus fréquente. L'ampleur de la surveillance financière augmente avec la taille, la complexité et la valeur en argent de l'accord.

## 7.2 Méthodes de surveillance

Compte tenu du degré de risques associés, la surveillance d'un projet peut comprendre :

- la vérification de documents et de formulaires avant leur traitement;
- des contacts directs avec le bénéficiaire et les participants, ainsi que d'autres intervenants et partenaires;
- des visites sur les lieux pour évaluer les progrès et l'atteinte des jalons des activités;
- des visites sur les lieux pour vérifier les dépenses et le respect des dispositions de l'accord;
- l'utilisation des données sur le programme et le projet afin d'éclairer la prise de décisions;
- l'examen des rapports présentés par le bénéficiaire de projet.

## 8.0 Exigences en matière de reddition de comptes

La reddition de comptes est une responsabilité partagée entre le personnel du MFCU et le bénéficiaire d'un projet de PMTO. Cette obligation est respectée lorsque toutes les parties remplissent leurs rôles et s'acquittent de leurs responsabilités relativement aux lignes directrices, accords, résultats attendus et indicateurs du programme.

Pour chaque projet de PMTO, les éléments énumérés ci-dessous sont des indicateurs de succès des résultats attendus des produits

| Résultats attendus des produits<br>(voir la définition à la section 3.2.4) | Indicateurs de succès |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les employeurs et les organismes cibles ont reçu un produit (aboutissement concret) du projet de PMTO.                             | Le nombre d'employeurs et d'organismes cibles qui ont reçu un produit (aboutissement concret) du projet de PMTO.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Établir des liens quant à la façon dont le projet de PMTO peut soutenir et aider d'autres programmes et services d'Emploi Ontario. | Des preuves du soutien et des avantages apportés à d'autres programmes et services d'Emploi Ontario, qui peuvent être établies avec le bénéficiaire de projet.                                                                                                                                                                                                  |
| Les activités du projet qui ont été réalisées.                                                                                     | Le nombre et l'ampleur des activités qui ont été réalisées.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| La satisfaction du partenariat au cours de la vie du projet.                                                                       | Dans le cadre de la surveillance, au moins un partenaire du PMTO sera sondé par le MFCU afin de déterminer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• son engagement envers le projet;</li> <li>• sa satisfaction à l'égard de l'évolution du projet;</li> <li>• la probabilité qu'il participe à un autre partenariat avec le bénéficiaire du PMTO.</li> </ul> |

En ce qui concerne les résultats attendus et les indicateurs de succès, les détails précis et les objectifs doivent être négociés avec le bénéficiaire de projet et le personnel du MFCU afin d'être inclus dans l'accord de PMTO.

## 9.0 Évaluation

Les bénéficiaires des projets de PMTO doivent évaluer les projets afin d'en déterminer l'efficacité à répondre à l'enjeu du marché du travail qui est décrit à l'annexe E de l'accord de PMTO. Les résultats de l'évaluation aident également à guider les activités des futurs projets de PMTO.

Un rapport final doit être présenté dans les quatre mois qui suivent l'achèvement des activités et avant la date de fin de l'accord. La nature et la taille du rapport final varieront selon la portée des activités du projet. Toutefois, le rapport devra comprendre les éléments décrits ci-dessous.

### Objectifs du projet

- Quels étaient les objectifs énoncés dans la proposition initiale du projet de PMTO? Ces objectifs ont-ils été atteints? Si non, pourquoi?
- Les objectifs ont-ils changé? Si oui, pour quelles raisons et qu'elles ont été les retombées sur le projet? Qu'elles ont été les retombées sur les partenariats?

### Conclusions du projet

- Les bénéficiaires des projets de PMTO doivent soumettre tous les rapports de projet, les recherches, les résultats et les produits réalisés dans le cadre du projet. Ils doivent aussi inclure toutes les statistiques et données pertinentes.

### Réalisation du projet

- De quelle façon le projet a-t-il été réalisé?

- Les activités étaient-elles conformes à l'annexe E de l'accord du PMTO?  
Si non, en quoi étaient-elles différentes?
- De quelle façon les conclusions du projet seront-elles mises à la disposition de l'industrie?

### **Partenariats**

- Les partenaires ont-ils participé à l'établissement, à l'examen et à la révision des objectifs du projet? Si oui, de quelle façon?
- De quelle façon ont-ils participé à la réalisation des activités du projet?  
Ont-ils tenu leur engagement comme prévu? Si non, pourquoi?
- D'autres partenariats ont-ils été établis? Si oui, veuillez nous décrire ces nouveaux partenariats.
- De quelle façon les partenariats découlant de ce projet se poursuivront-ils au terme du projet?
- De quelle façon les partenaires du projet ont-ils utilisé les résultats du projet de PMTO pour modifier les activités communautaires locales ou la planification stratégique?

### **Résultats**

- Le projet de PMTO a-t-il eu une influence sur la situation du marché du travail ou contribué à créer des emplois? Si oui, de quelle façon?
- Est-ce que des changements sont survenus dans la culture d'entreprise, le comportement, les relations, les activités, les actions et les stratégies de gestion des ressources humaines dans les communautés touchées par l'enjeu du marché du travail? Si oui, quels sont-ils?
- Veuillez décrire les retombées des conclusions, des activités ou des partenariats du projet sur le fonctionnement du marché du travail local.
- Des leçons ont-elles été apprises ou d'autres renseignements peuvent-ils être partagés?

## **10.0 Personne-ressource**

Pour obtenir plus de renseignements sur le programme Partenariats du marché du travail de l'Ontario, veuillez communiquer avec votre bureau local du ministère de la Formation et des Collèges et Universités.