

**EMPLOYMENT
ONTARIO**

**EMPLOI
ONTARIO**

**PROGRAMME D'ALPHABÉTISATION ET DE
FORMATION DE BASE**

**Directives pour le plan d'activités de 2017-2018
des organismes de soutien**

**Ministère de l'Enseignement supérieur et de la
Formation professionnelle**

Table des matières

1.0	Introduction	3
1.1	Objectif	3
1.2	Objectifs du Programme AFB et catégories de service	3
1.3	Priorités opérationnelles pour 2017-2018	4
1.4	Responsabilités du Ministère	7
1.5	Responsabilités de l'organisme de soutien	7
2.0	Instructions pour remplir le plan d'activités	8
2.1	Introduction	8
2.2	Renseignements juridiques relatifs à l'organisme de soutien	8
2.3	Signataire autorisé du fournisseur de services	9
2.4	Coordonnées du point de service	9
3.0	Exposé de l'organisme	10
3.1	Description de l'organisme	10
3.2	Capacité organisationnelle	10
3.3	Amélioration continue	10
4.0	Engagements du rendement	11
4.1	Introduction	11
4.2	Résultats attendus	11
4.3	Résultats	12
4.4	Impact	12
4.5	Mesure de rendement	13
4.6	Rôle	13
4.7	Date de début et date de fin	14
4.8	Exemple de plan d'activités	14
4.9	Coût estimatif	16
5.0	Présentation du plan d'activités	17

1.0 Introduction

Les organismes de soutien du Programme d'alphabétisation et de formation de base (Programme AFB) 2017-2018 qui présentent une demande de financement afin d'offrir des services d'AFB doivent tous remplir le plan d'activités de 2017-2018 des organismes de soutien d'AFB d'Emploi Ontario. Le présent document contient des directives précises indiquant comment remplir le modèle du plan d'activités.

1.1 Objectif

Le processus de planification des activités a pour but de permettre aux organismes de soutien d'AFB de planifier comment ils comptent atteindre leurs objectifs de rendement tout en respectant les directives du Ministère, leur budget et le cycle annuel de gestion des activités (du 1^{er} avril au 31 mars). Le plan d'activités est utilisé pour définir les engagements de rendement énoncés dans votre entente de services d'AFB.

1.2 Objectifs du Programme AFB et catégories de service

Les objectifs et les catégories de service sont des éléments stables du Programme AFB. Ils constituent conjointement une orientation et un cadre prévisibles et ne limitent pas la capacité du Ministère de faire preuve de souplesse et de s'adapter lorsque les priorités changent.

Les objectifs du Programme AFB sont :

- offrir un enseignement et des services de haute qualité aux adultes insuffisamment alphabétisés et ne possédant pas les compétences de base dont ils ont besoin pour atteindre leurs objectifs en matière d'emploi, d'apprentissage, d'études postsecondaires, de crédits d'études secondaires et d'indépendance;
- aiguiller le mieux possible les apprenantes et apprenants vers des aides additionnelles;
- coordonner les services d'alphabétisation et autres afin de favoriser la mise en place, en Ontario, d'un système intégré de formation et d'enseignement des adultes; offrir des services d'alphabétisation à ceux qui en ont le plus besoin; et
- responsabiliser tous les intervenants en fournissant des services d'alphabétisation à la fois efficaces et efficients.

Le rôle principal des organismes de soutien est de soutenir les fournisseurs de services afin qu'ils puissent mettre en œuvre le Programme AFB. Le terme « soutien » désigne une panoplie d'éléments nécessaires pour assurer la prestation de programmes de qualité. Les organismes de soutien aident les fournisseurs de services financés à offrir des services de qualité coordonnés répondant aux besoins émergents (recensés par les collectivités et le gouvernement) dans le cadre d'un système intégré de formation et d'emploi. Pour de plus amples renseignements sur les divers rôles et responsabilités de chaque type d'organisme de soutien, veuillez consulter les Directives aux organismes de soutien du Programme AFB.

Pour atteindre les objectifs indiqués ci-dessus, les organismes de soutien entreprennent des activités se classant dans quatre catégories :

1. Favoriser un parcours harmonieux des apprenantes et apprenants à travers le MESFP : programmes d'Emploi Ontario, du ministère de l'Éducation, du ministère des Services sociaux et communautaires et du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration.
2. Favoriser une prestation de services de qualité en offrant un soutien et en élaborant des ressources (notamment contenu pédagogique, modes d'enseignement et évaluation).
3. Favoriser l'amélioration de la capacité organisationnelle des fournisseurs de services.
4. Favoriser la collecte et la distribution de résultats de recherches et contribuer à établir des perspectives régionales, sectorielles et de groupes de prestation désignés pour des projets de recherche liés à l'AFB.

1.3 Priorités opérationnelles pour 2017-2018

L'établissement de priorités opérationnelles annuelles est le mécanisme grâce auquel le Programme AFB peut modifier le champ d'action et l'emphase des activités de l'organisme de soutien et des fournisseurs de services dans le cadre plus vaste des objectifs du programme de façon à répondre à des besoins émergents et à des initiatives du Ministère.

La promesse d'EO en matière de service consiste à :

- veiller à offrir la qualité la plus élevée possible dans les services et le soutien afin d'aider les particuliers et les employeurs à atteindre leurs objectifs de carrière ou de recrutement;
- offrir des opportunités pour que chacun puisse améliorer ses compétences grâce à une formation et des études;
- veiller à ce que quel que soit le bureau d'Emploi Ontario auquel un particulier s'adresse, celui-ci obtienne l'aide dont il a besoin; et
- travailler avec des employeurs et des collectivités pour que l'Ontario dispose de la main-d'œuvre hautement qualifiée et instruite dont il a besoin pour être concurrentiel.

En 2017-2018, l'orientation du Ministère adoptée pour le Programme AFB consistera principalement à remplir la promesse d'EO en matière de service grâce à une amélioration de l'employabilité des apprenantes et apprenants du Programme, et cela en favorisant l'établissement de voies claires à l'intérieur d'EO et à travers le plus vaste système de formation et d'enseignement, en offrant un enseignement de haute qualité fondé sur des méthodes innovatrices qui favorisent l'apprentissage dans des environnements à forte composante technologique, et en renforçant la capacité du réseau de prestation de services d'AFB.

Les organismes de soutien œuvreront en ce sens conformément aux trois principales priorités opérationnelles suivantes qui seront reflétées dans votre plan d'activités :

- 1) Favoriser des voies de transition harmonieuse pour les clients et les apprenantes et apprenants vers l'emploi en améliorant la coordination et la sensibilisation :
 - à l'intérieur du réseau d'Emploi Ontario pour accroître l'accès et, en fin de compte, soutenir les apprenantes et apprenants afin qu'ils atteignent leurs buts;
 - pour des groupes vulnérables et des personnes confrontées à des obstacles multiples, particulièrement celles qui sont identifiées par les indicateurs de pertinence de la phase II-A du CGR¹.

- 2) Offrir un enseignement de haute qualité aux apprenantes et apprenants grâce à l'élaboration d'outils d'apprentissage, de curriculums et de ressources qui favorisent :
 - la résolution de problèmes et l'acquisition continue du savoir dans des environnements à forte composante technologique;
 - les approches innovatrices à l'enseignement, notamment l'apprentissage hybride et l'enseignement à distance.

- 3) Renforcer la capacité du réseau de prestation de services d'AFB grâce à :
 - l'élaboration d'outils, de ressources et de pratiques exemplaires;
 - des opportunités de perfectionnement professionnel visant à renforcer les capacités des formateurs.

Le tableau ci-dessous illustre la relation entre les priorités opérationnelles 2017-2018, les objectifs du Programme AFB et les mesures et dimensions de rendement du Cadre de gestion du rendement AFB.

Dimensions de rendement	Mesures	Objectifs du Programme AFB	Priorités opérationnelles annuelles
Service à la clientèle	1. Satisfaction des clients	• Offrir un enseignement de haute qualité répondant aux besoins	• Offrir un enseignement de haute qualité
	2. Coordination des services	• Aiguiller adéquatement	• Favoriser des voies de transition

¹Indicateurs de profil des apprenantes et apprenants et de pertinence de la phase II-A :

- | | |
|--|---|
| 1. < 12 ^e année | 7. Âgés de plus de 45 et de moins de 65 ans |
| 2. Bénéficiaire des prestations d'OT et du POSPH | 8. Interruptions régulières des études |
| 3. Aucune source de revenu | 9. Personne handicapée |
| 4. Pupille de la Couronne | 10. Autochtone |
| 5. Aucune étude depuis plus de six ans | 11. Personne sourde |
| 6. Aucune formation depuis plus de six ans | 12. Francophone |

Dimensions de rendement	Mesures	Objectifs du Programme AFB	Priorités opérationnelles annuelles
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'alphabétisation et d'autres services 	harmonieuses pour les apprenantes et apprenants et les clients
Efficacité	3. Pertinence de la participation et profil de la personne	<ul style="list-style-type: none"> • Axer les services d'alphabétisation sur ceux qui en ont le plus besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la coordination des services et la sensibilisation
	4. Progression de l'apprenante ou apprenant	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir un enseignement et des services qui aident les apprenantes et apprenants à atteindre leurs buts • Offrir un enseignement de haute qualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser des voies de transition harmonieuses pour les apprenantes et apprenants et les clients • Offrir un enseignement de haute qualité • Améliorer les résultats des clients et des apprenantes et apprenants
	5. Progression de l'apprenante ou apprenant	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir un enseignement de haute qualité répondant aux besoins 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir un enseignement de haute qualité • Améliorer les résultats des clients et des apprenantes et apprenants
	6. Progrès de la personne apprenante	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir un enseignement de haute qualité répondant aux besoins 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir un enseignement de haute qualité • Améliorer les résultats des clients et des apprenantes et apprenants
Efficiéce	7. Apprenantes et apprenants bénéficiant des services	<ul style="list-style-type: none"> • Axer les services d'alphabétisation sur ceux qui en ont le plus besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la coordination des services et la sensibilisation
Capacité organisationnelle : <ul style="list-style-type: none"> • Planification • Ressources 			Analyse et amélioration du rendement du Programme AFB <ul style="list-style-type: none"> • Mesures • Communications

1.4 Responsabilités du Ministère

Toutes les données requises doivent figurer dans le plan, qui, pour être examiné, doit être soumis au Ministère au plus tard à la date limite exigée. Le Ministère examinera chacun des objectifs et des engagements de rendement du plan afin de déterminer s'ils sont appropriés compte tenu du financement que vous recevrez.

1.5 Responsabilités de l'organisme de soutien

Les plans d'activités des organismes de soutien préciseront les relations entre :

- les résultats attendus du plan d'activités entre le 1^{er} avril 2017 et le 31 mars 2018;
- les quatre catégories de service;
- les trois priorités opérationnelles;
- les résultats attendus du plan d'activités et l'impact sur les apprenantes et apprenants et les fournisseurs de services d'AFB; et
- les mesures de rendement à utiliser pour évaluer la réussite et l'impact des résultats attendus et les avantages qu'en tireront les fournisseurs de services et les apprenantes et apprenants.

En 2017-2018, au moins un des résultats attendus proposés doit faire partie de **chacune** des quatre catégories de service. Les résultats attendus doivent être liés à **au moins une** priorité opérationnelle. Vous pouvez sélectionner plus qu'une seule priorité opérationnelle pour un résultat attendu.

Le personnel du Ministère est déterminé à aider votre organisme dans l'élaboration de vos plans d'activités; toutefois, chaque organisme sera tenu responsable de l'atteinte des résultats attendus identifiés dans son plan d'activités, conformément au budget et aux échéanciers indiqués.

2.0 Instructions pour remplir le plan d'activités

2.1 Introduction

Le modèle de plan d'activités de 2017-2018 des organismes de soutien d'AFB d'Emploi Ontario doit être rempli par tous les organismes de soutien qui présentent une demande de financement pour l'offre de services d'AFB.

Le ou les modèles PDF de plan d'activités 2017-2018 ne seront pas publiés sur le site Web Espace Partenaires Emploi Ontario, mais seront envoyés par courrier électronique à la personne responsable de votre organisme par les bureaux régionaux du Ministère.

Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat pour remplir le modèle du plan d'activités, qui est dans le format PDF. Veuillez communiquer avec la personne ou le service responsable du soutien technique de votre organisme si vous avez besoin d'aide pour l'utilisation d'Adobe Acrobat.

Nous vous recommandons d'enregistrer le formulaire sur le disque dur de votre ordinateur, dans un dossier facile d'accès.

Le formulaire doit être rempli en ligne. Les documents remplis à la main ne seront pas acceptés.

Nous vous recommandons d'avoir en main les documents suivants avant de rédiger votre plan d'activités :

- Une copie de l'entente de 2016-2017 pour les organismes de soutien d'AFB
- Le compte-rendu de la surveillance du programme de 2016-2017
- Une copie de votre plan d'activité 2016-2017
- Une copie des directives aux organismes de soutien du Programme AFB

Des instructions plus détaillées sur la façon de présenter le plan figurent à la première page du modèle du plan d'activités et dans le présent document à la section 5.0 Présentation du plan d'activités.

Il incombe à votre organisation de veiller à ce que les renseignements indiqués dans le document PDF, la télécopie ou le document envoyé par courrier correspondent aux données contenues dans le fichier .xml.

Pour obtenir de l'aide, veuillez vous adresser à votre conseillère ou conseiller du MESFP.

2.2 Renseignements juridiques relatifs à l'organisme de soutien

Les organismes de soutien concluent des contrats pour fournir des services aux organismes de prestation de services d'AFB et sont, en tant que tels, considérés comme étant des fournisseurs de services dans le contexte d'Emploi Ontario. Ce

changement dans la terminologie a pour but d'assurer une uniformité à travers le réseau.

Cette section du modèle sera préalablement garnie avec les renseignements disponibles dans la base de données du Ministère, ceux-ci étant divers renseignements de base sur votre organisme, notamment les coordonnées de votre organisme et de la personne responsable de l'organisme, la région dans laquelle il œuvre et son type. Si vous notez des anomalies dans les données déjà introduites, veuillez faire les corrections nécessaires.

La personne responsable de l'organisme recevra tous les courriels générés par le système, notamment les Rapports des prévisions des dépenses (RPD), le Rapport de l'état des recettes et dépenses (RERD) et d'autres modèles de rapport. S'il est préférable qu'une autre personne reçoive ces renseignements plutôt que la personne responsable actuelle, veuillez indiquer son nom et ses coordonnées dans cette section.

2.3 Signataire autorisé du fournisseur de services

Le nom et les coordonnées du signataire autorisé seront automatiquement ceux de la personne responsable de l'organisme, qui sont eux-mêmes tirés des dossiers du Ministère. Si le signataire autorisé de votre organisation a changé, veuillez le remplacer par le nom du nouveau signataire.

Veuillez noter que seul un dirigeant ou un représentant auquel il a été conféré le pouvoir d'engager l'organisme pour un contrat à exécuter peut être indiqué comme étant la personne responsable de l'organisme. Il peut s'agir par exemple d'un dirigeant, d'un président, d'un directeur général, etc. En règle générale, un coordonnateur de programme n'est pas un responsable de l'organisme.

Il incombe à chaque organisme de s'assurer que toute personne qui signe des documents tels que des plans d'activités, des ententes du Programme AFB ou des rapports possède le pouvoir juridique d'engager l'organisme.

Conseil : Pour assurer la transparence et la reddition des comptes, on estime qu'une pratique exemplaire est de s'assurer que le conseiller de votre ministère a une liste à jour des personnes, telles que les membres du conseil d'administration, qui possèdent le pouvoir légal de signer des documents.

2.4 Coordonnées du point de service

Cette section du modèle sera remplie automatiquement à partir des renseignements figurant dans la base de données du Ministère. Si votre organisme a déménagé, veuillez la mettre à jour.

3.0 Exposé de l'organisme

3.1 Description de l'organisme

Décrivez brièvement votre organisme (p. ex. mission, mandat, objectifs, priorités stratégiques, rôle à l'intérieur du réseau d'AFB, etc.). Veuillez noter que vous ne pouvez pas introduire plus de 500 caractères. Vous pouvez présenter les renseignements sous forme d'une liste afin de répondre de façon concise.

3.2 Capacité organisationnelle

Expliquez en quoi votre organisme est bien placé, compte tenu de ses capacités et de son expertise, pour obtenir les résultats attendus énoncés dans votre plan d'activités.

La capacité organisationnelle est la fondation sur laquelle tous les organismes reposent pour offrir continuellement des services efficaces et efficaces orientés vers les clients. Elle est mesurée au moyen de quatre dimensions :

- la capacité de **mesurer** et d'évaluer la réussite;
- la capacité de **planifier**, qui inclut la capacité d'élaborer, de mettre en œuvre, de surveiller et de modifier des plans d'actions afin d'atteindre des buts énoncés;
- la capacité de **communiquer** avec tous les intervenants, y compris le personnel, les fournisseurs de services, le Ministère et les collectivités en général; et
- la capacité d'**affecter des ressources**, qui inclut l'obtention et le perfectionnement de ressources humaines et technologiques d'information et d'administration pour réaliser les engagements et atteindre les buts énoncés.

Veuillez noter que vous ne pouvez pas introduire plus de 500 caractères. Vous pouvez présenter les renseignements sous forme d'une liste afin de répondre de façon concise.

3.3 Amélioration continue

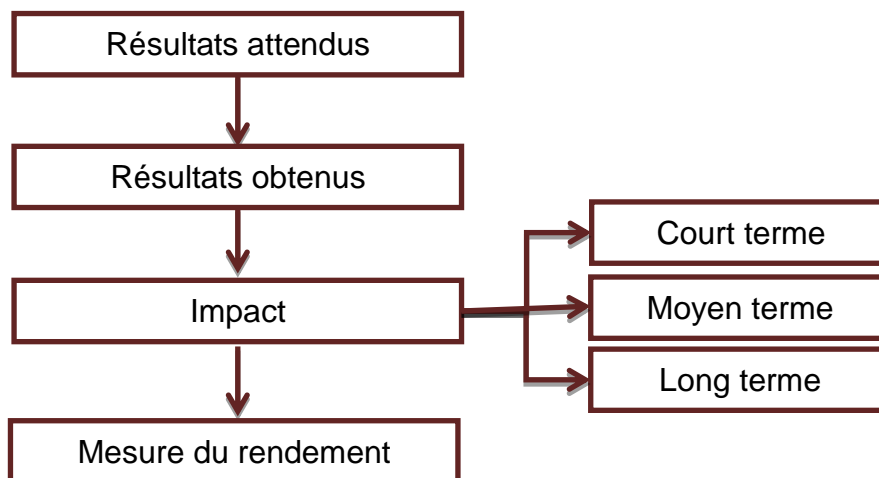
Il vous est demandé dans cette section de souligner les points forts de votre organisme en 2016-2017. Il vous est également demandé de souligner un secteur développé en 2017-2018. Cela vous donne l'occasion de faire une analyse de votre organisme pouvant être utile pour définir des plans et des engagements futurs.

Cette section du modèle n'est pas assujettie à une approbation ou à une évaluation du Ministère, mais elle contient des renseignements qui aident les conseillères et conseillers du MESFP à mieux comprendre comment fonctionne votre organisme.

4.0 Engagements du rendement

4.1 Introduction

En 2014-2015, le Ministère a adopté une nouvelle méthode de planification des activités fondée sur l'organigramme ci-dessous :



Chacun de ces aspects est défini dans les sections ci-dessous; l'organigramme ci-dessus indique aussi la relation entre les éléments principaux du modèle du plan d'activités.

4.2 Résultats attendus

Les résultats attendus sont les produits directs et immédiats des activités d'un programme ou d'un projet. Ils sont habituellement mesurés en fonction de ce qui a été accompli (c.-à-d. nombre d'ateliers, matériel de formation distribué, etc.).

Au moins un des résultats attendus proposés doit faire partie de **chacune** des quatre catégories de service. Les résultats attendus doivent être liés à **au moins une** priorité opérationnelle. Vous pouvez sélectionner plus qu'une seule priorité opérationnelle pour un résultat attendu. Cela signifie que pour chaque plan d'activités il y aura au minimum quatre résultats attendus.

Veillez noter que le plan d'activités n'est pas une liste complète de toutes les activités entreprises par un organisme de soutien au cours de l'exercice. Par conséquent, si une activité a un résultat attendu concret, par exemple une présentation ou un rapport, elle devrait être incluse dans le plan d'activités. Si des résultats attendus ne sont pas concrets, les coûts associés sont considérés comme faisant partie des coûts de fonctionnement plus vastes de l'organisme et devraient être répartis entre les coûts estimatifs totaux des résultats attendus dans le plan d'activités.

4.3 Résultats

Les résultats sont les bienfaits ou les modifications dont les fournisseurs de services et les apprenantes et apprenants bénéficient suite au projet ou au programme et ils sont liés à un résultat attendu. Les résultats sont mesurables et peuvent être en rapport avec un comportement, des compétences, des connaissances, des attitudes, des valeurs ou d'autres attributs. Ce sont ce que les participants savent, pensent ou peuvent faire maintenant, comment ils se comportent et comment leurs attitudes ont changé à la suite du produit ou du service reçu. Les résultats devraient répondre à la question : « Comment une apprenante ou apprenant ou encore un fournisseur de services a-t-il amélioré sa situation après avoir reçu le service ou le produit réalisé? »

4.4 Impact

L'impact désigne les efforts positifs à court, moyen ou long terme dont bénéficient les fournisseurs de services et les apprenantes et apprenants suite au service ou au produit reçu. Les résultats attendus peuvent avoir des impacts sur plus que l'une des périodes indiquées dans le modèle du plan d'activités. Veuillez cocher les cases appropriées pour indiquer l'impact souhaité du résultat attendu.

Aucune explication n'est prévue dans cette section du modèle, mais l'information qu'elle contient a pour but de servir de base dans les discussions avec votre conseiller du Ministère lorsque vous désirez l'informer de plans et d'engagements futurs, et d'aider les conseillers à mieux comprendre votre organisme.

L'**impact à court terme** désigne les modifications ou apprentissages primaires ou initiaux acquis par les apprenantes et apprenants ou fournisseurs de services suite au service ou matériels reçus. Il s'agit notamment :

- amélioration des compétences;
- nouvelles connaissances ou meilleure sensibilisation aux problèmes;
- changement des motivations ou des attitudes.

L'**impact à moyen terme** désigne les effets secondaires résultant des modifications s'étant produites dans les connaissances, les compétences ou les attitudes. Ces changements créent un lien entre les résultats à long terme et à court terme et sont notamment :

- modification des pratiques;
- modification des politiques;
- modification des processus de prise de décisions;

L'**impact à long terme** désigne la possibilité d'impacts futurs allant au-delà de la durée de vie du projet. Ces modifications traduisent les buts ultimes que le projet ou le programme cherche à atteindre, principalement des améliorations positives durables et significatives pour les fournisseurs de services et les apprenantes et apprenants. Il s'agit notamment :

- changement dans la condition humaine;
- changement dans la condition économique.

4.5 Mesure de rendement

Une mesure de rendement doit être élaborée pour évaluer l'efficacité d'un résultat attendu en ce qui concerne l'atteinte du résultat recherché. L'élaboration d'une mesure de rendement suppose la définition d'un ou plusieurs indicateurs pour chaque résultat, qui servent de preuve que le résultat attendu a été réalisé et indiquent son degré de réussite.

Pour élaborer des mesures de rendement, on doit identifier :

- une caractéristique ou une modification particulière, observable et mesurable, qui représentera l'atteinte d'un résultat; et
- les statistiques nécessaires (c.-à-d. nombre et pourcentage de résultats atteints) qui représenteront le degré de réussite.

4.6 Rôle

Dans cette section, il est demandé aux organismes de soutien de sélectionner dans le menu déroulant le rôle que leur organisme remplira pendant la durée d'un projet. Le rôle de chaque organisme devrait être examiné et clairement énoncé avant que le plan d'activités soit rempli.

Veillez noter que les organismes s'identifieront comme étant l'organisme principal s'ils produisent des résultats attendus sans l'aide d'autres organismes. Les organismes partenaires devraient être indiqués dans la section Résultats attendus, Résultats ou Mesures de rendement du modèle.

Organisme principal : L'organisme principal assumera la responsabilité première de la gestion du travail et de la conduite de la collaboration, dont le produit sera la définition des mesures de rendement, la réalisation des résultats attendus et l'atteinte et la communication des résultats. Il prendra aussi l'initiative de la communication des progrès à l'organisme partenaire afin de veiller à ce que les échéanciers et les engagements soient tous respectés.

Organisme partenaire : L'organisme partenaire sera responsable de collaborer constructivement et d'exécuter toutes les activités pertinentes dans les délais impartis afin de soutenir les travaux effectués par l'organisme principal.

L'organisme partenaire aura ses propres résultats attendus, résultats et mesures de rendement associés à un projet donné.

Organisme de soutien : Dans un rôle de soutien, l'organisme de soutien est moins impliqué dans le projet. Par exemple, il peut contribuer à la sensibilisation en rédigeant un article sur un projet pour qu'il soit distribué à des fournisseurs de services.

Veillez noter que si cette activité est incluse dans le plan d'activités, il lui sera associé ses propres résultats attendus, résultats et mesures de rendement.

Conseil : *Il est souhaitable pour les organismes collaborateurs d'élaborer et de signer un protocole d'entente avant d'entreprendre n'importe quel projet en collaboration. Ce protocole peut définir divers aspects tels que des tâches jalons du projet ou des dates auxquelles des produits doivent être communiqués pour être adaptés.*

4.7 Date de début et date de fin

Le Ministère s'attend à ce que les organismes de soutien planifient le début et la fin de la réalisation des résultats attendus chaque trimestre. L'avancement de la réalisation des résultats attendus sera surveillé au moyen de rapports trimestriels.

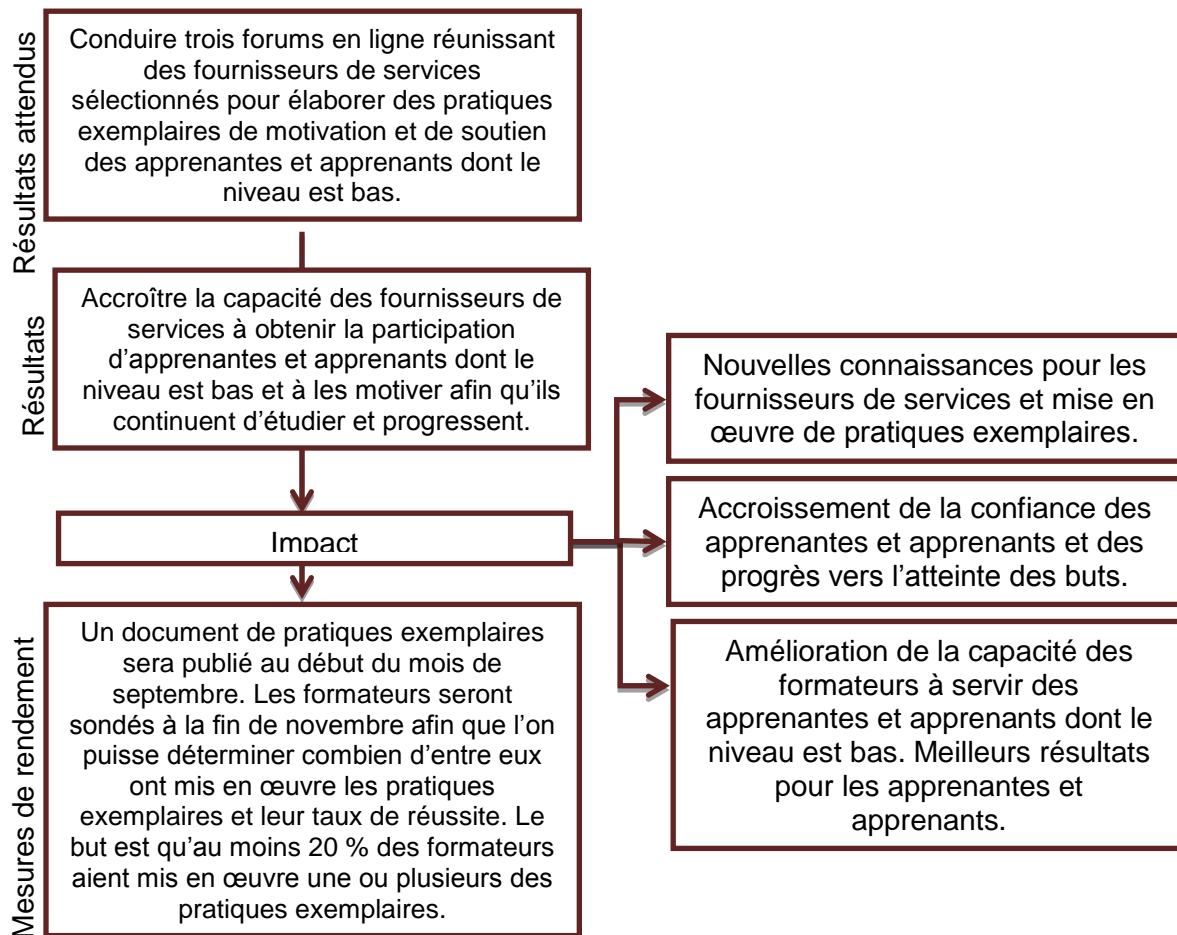
La gestion et la planification des échéanciers sont particulièrement importantes en cas de collaboration, car l'organisme principal sera responsable d'aviser les organismes partenaires ou de soutien de tout retard.

Il incombe à l'organisme de soutien d'informer son conseiller au MESFP si un résultat attendu ne sera pas réalisé à la date de fin prévue. Si un résultat attendu ne peut pas du tout être réalisé, l'organisme peut choisir de proposer un autre résultat attendu à sa place. La présentation, la modification ou l'approbation de tous les résultats attendus s'effectuent à l'appréciation du Ministère et toute modification des engagements conclus doit être discutée avec votre conseiller du MESFP.

4.8 Exemple de plan d'activités

Les images suivantes ont pour but d'aider à illustrer le lien entre l'organigramme de la section 4.1 et le modèle du plan d'activités.

La première présente les divers éléments d'un résultat attendu dans l'organigramme de la section 4.1.



La seconde image reprend les renseignements du tableau ci-dessus et les place dans le modèle de planification des activités.

Résultats attendus Conduire trois forums en ligne réunissant des fournisseurs de services sélectionnés pour élaborer des pratiques exemplaires de motivation et de soutien des apprenantes et apprenants dont le niveau est bas.		
Résultats Accroître la capacité des fournisseurs de services à obtenir la participation d'apprenantes et apprenants dont le niveau est bas et à les motiver afin qu'ils continuent d'étudier et progressent.	Rôle Principal	Impact <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> L
Mesures de rendement Un document de pratiques exemplaires sera publié au début du mois de septembre. Les formateurs seront sondés à la fin de novembre afin que l'on puisse déterminer combien d'entre eux ont mis en œuvre les pratiques exemplaires et leur taux de	Catégorie de service 2	Priorité du MESFP <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
	Date de début Mai 2017	Date de fin Décembre 2017

réussite. Le but est qu'au moins 20 % des formateurs aient mis en œuvre une ou plusieurs des pratiques exemplaires.	Coût estimé
---	--------------------

Veillez noter que toutes les informations figurant dans le modèle du plan d'activités ne seront pas reportées dans l'entente finale du Programme AFB. Seuls les champs Résultats attendus et Date de fin seront utilisés lors du processus de création du contrat. Les autres champs serviront à titre d'information dans les discussions avec votre conseiller du MESFP et pour faciliter la surveillance et l'établissement des rapports.

4.9 Coût estimatif

Le coût estimatif inclut tous les coûts associés à la réalisation du résultat attendu, y compris ceux associés à la conduite de l'évaluation finale définie dans la mesure de rendement. Les frais généraux, notamment ceux associés à la dotation en personnel, à l'administration et à toutes les activités sans résultats attendus concrets devraient être répartis également entre tous les résultats attendus du plan d'activités.

Si des résultats attendus proposés ne sont pas approuvés par le Ministère, les organismes de soutien ont la possibilité de réviser le coût des résultats attendus approuvés par le MESFP afin de s'assurer que les frais généraux sont couverts.

5.0 Soumission du plan d'activités

Après avoir rempli le plan d'activités, cliquez sur le bouton « Imprimer le formulaire » dans le bas de la dernière page pour générer une copie imprimée de votre plan d'activités, que vous devez faire signer par le signataire autorisé de votre organisation.

Vous pouvez soumettre votre plan d'activités de l'une des deux façons suivantes :

- Si vous avez un scanner et que vous pouvez créer des documents PDF, numérisez le plan d'activités signé et sauvegardez-le en format PDF. Cliquez sur le bouton « Soumettre le formulaire » qui génère un courriel vers le ministère. Ce courriel inclut automatiquement un fichier .xml qui contient toutes les données que vous avez saisies dans votre Modèle de plan d'activités pour 2017-2018. Joignez le document PDF numérisé au courriel.
- Si vous n'avez pas de scanner, cliquez sur le bouton « Soumettre le formulaire » qui génère un courriel vers le ministère. Ce courriel inclut automatiquement un fichier .xml qui contient toutes les données que vous avez saisies dans votre Modèle de plan d'activités pour 2017-2018. Envoyez le courriel contenant le fichier .xml, et envoyez séparément le plan d'activités rempli et signé au ministère par télécopieur ou par la poste.

Assurez-vous que l'information soumise sur votre plan d'activités numérisé, envoyé par télécopieur ou par la poste correspond à tous les éléments de données contenus dans le fichier xml.

Conseil : Enregistrez votre plan d'activités sur votre ordinateur dans un dossier facile d'accès. Imprimez-le et faites-le signer par le signataire autorisé de votre organisme.

- Les plans d'activités doivent être envoyés par courriel à l'adresse centralisée de votre région avant **17 h le lundi 24 novembre 2016.**

Veillez prendre note que le défaut de présenter votre plan d'activités d'ici la date d'échéance peut empêcher le débloqué des fonds pour 2017-2018.