

Renseignements généraux

Signatures acceptées

Nous acceptons les types de signatures suivants :

- La signature manuscrite originale ;
- La signature manuscrite photocopiée ;
- La signature manuscrite apposée à l'aide d'un accessoire technologique (par exemple, un stylet, un écran tactile ou une souris) ;
- La signature manuscrite numérisée (par exemple, en apposant une signature manuscrite sur un document papier et en numérisant le document signé).

Les autres types de signatures (numériques ou dactylographiés) **ne sont pas acceptés**.

 Le formulaire doit être transmis, dûment rempli et accompagné des documents exigés, à l'adresse de courriel suivante : reconnaissance@mifi.gouv.qc.ca.



Partie 1 – Formulaire de demande d'aide financière

1. Renseignements généraux sur l'organisme responsable du projet

1.1	Nom de l'organisme			Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
1.2	Adresse complète				
	Numéro	Rue	Bureau ou suite	Boîte postale	
	Ville	Province, territoire ou État	Code postal	Pays	
1.3	Personne à contacter				
	Nom		Prénom		
	Courriel		Téléphone au bureau		Poste

2. Admissibilité de l'organisme¹

 Votre demande sera rejetée si vous répondez « Non » à la section 2.1 ou 2.2.		
2.1	Votre organisme répond-il à tous les critères d'admissibilité énoncés à la section 3.1.2 du programme ?	Oui Non
2.2	Avez-vous obtenu une résolution de votre conseil d'administration ² appuyant la demande d'aide financière et désignant la personne signataire de l'entente éventuelle avec le Ministère ?	Oui Non

3. Informations sur le projet

3.1	Titre
	Résumé (maximum 300 mots)

1. Veuillez consulter [la section 3.1 des normes du PARC](#).

2. Pour certaines universités, il s'agit de l'instance similaire au conseil d'administration qui les dirige.

3. Informations sur le projet (suite)																																		
3.3	Quelle est la durée prévue de votre projet ?	du <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>J</td></tr></table> au <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>J</td></tr></table>									A	A	A	A	M	M	J	J									A	A	A	A	M	M	J	J
A	A	A	A	M	M	J	J																											
A	A	A	A	M	M	J	J																											
3.4	Quel est le coût total prévu de votre projet ?	\$																																
3.5	Quel montant est demandé au Ministère ?	\$																																
3.6	Quel est le montant contribué par votre organisme ³ ?	\$																																

4. Description du projet	
4.1	Objectif principal (maximum 100 mots) L'objectif principal indique le but général du projet. Il doit être directement lié aux objectifs du programme concernant la reconnaissance des compétences des personnes immigrantes formées à l'étranger.
4.2	Objectifs spécifiques L'objectif principal indique le but général du projet. Il doit être directement lié aux objectifs du programme concernant la reconnaissance des compétences des personnes immigrantes formées à l'étranger.

3. Veuillez noter que la contribution de l'organisme doit correspondre à un minimum de 10 % du total des dépenses admissibles du projet.

4. Description du projet (suite)

4.3 Situation problématique à laquelle le projet répond, en matière de reconnaissance des compétences (maximum 750 mots)

La situation problématique doit démontrer la pertinence du projet en présentant le contexte, les enjeux en reconnaissance des compétences auxquels il répond et les pistes de solution. Cette section doit être en concordance avec les objectifs définis à la page précédente.

4.3.1 Enjeux en reconnaissance des compétences

4. Description du projet (suite)

4.3.2 Solutions proposées

Veuillez préciser en quoi les outils proposés vont résoudre les enjeux identifiés dans la section précédente :

4. Description du projet (suite)

4.4 Outils à développer ou à bonifier dans le cadre du projet

4.4.1 Description

Chaque outil doit être décrit en détail (le format, le contenu, la durée, le rôle et le changement apporté en ce qui a trait à la reconnaissance des compétences, à la clientèle visée, etc.).

4. Description du projet (suite)

4.4.2 Étapes de réalisation de chaque outil

Veuillez également indiquer le délai de réalisation, en nombre de mois, pour chaque outil.

Chaque outil doit être décrit en détail (le format, le contenu, la durée, le rôle et le changement apporté en ce qui a trait à la reconnaissance des compétences, à la clientèle visée, etc.).

- Pour chaque outil, vous devez indiquer les grandes étapes de réalisation qui doivent refléter la progression du travail, de la conception à la mise en application (environ six ou sept étapes de réalisation). Soulignons que la dernière étape de réalisation d'un outil doit être « la mise en application ».
- Si une étape de documentation est prévue, veuillez la décrire en détail, justifier la pertinence et indiquer le délai prévu. Veuillez consulter la clause 3.3 du programme pour les modalités qui encadrent ce type d'étape de réalisation.

4. Description du projet (suite)

4.5 Nombre et pourcentage total des personnes immigrantes formées à l'étranger rejointes par le projet

Nombre :

Pourcentage :

Nombre et pourcentage total des personnes formées au Québec rejointes par le projet

Nombre :

Pourcentage :

Veillez expliquer votre réponse. Indiquez la proportion des personnes immigrantes formées à l'étranger pour chaque outil à développer ou à bonifier dans le cadre du projet et indiquez de quelle manière vous rejoindrez cette clientèle.

- Si la clientèle visée par le projet est composée uniquement des personnes immigrantes formées à l'étranger, veuillez expliquer pourquoi les personnes formées au Québec ne bénéficieront pas d'outils développés ou bonifiés dans le cadre du projet ;
- Si le projet vise une clientèle composée des personnes immigrantes formées à l'étranger et des personnes formées au Québec, veuillez consulter la clause 3.3.1 du programme pour déterminer la proportion des personnes immigrantes formées à l'étranger bénéficiant des outils à développer ou à bonifier dans le cadre du projet. Veuillez expliquer la proportion des personnes formées au Québec bénéficiant du projet.

4. Description du projet (suite)

Si votre projet n'atteint pas la cible de 40 % des personnes immigrantes formées à l'étranger bénéficiant du projet, veuillez justifier de quelle façon vous prévoyez atteindre ce pourcentage :

4.6 Résultats attendus pour la reconnaissance des compétences acquises à l'étranger par les personnes immigrantes :

4. Description du projet (suite)

4.7 Indicateurs de résultats et de performance⁴

Ex.	Indicateur	Nombre de demandes de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de formation hors Canada traitées durant l'année d'évaluation du projet.
	Situation de départ	50 demandes de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de formation hors Canada traitées en 2026-2027 (soit l'année du dépôt de la demande d'aide financière).
	Cible	80 demandes de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de formation hors Canada traitées durant l'année d'évaluation du projet.
	1	Indicateur
		Situation de départ
		Cible
	2	Indicateur
		Situation de départ
		Cible
	3	Indicateur
		Situation de départ
		Cible

4.8 Comment votre organisme assurera-t-il la viabilité et la pérennité des outils développés ou bonifiés dans le cadre du projet ? :

4. Par l'indicateur, nous comprenons toute mesure significative qui permettra d'apprécier les résultats obtenus ainsi que l'efficacité et la qualité du projet.

5. Expertise

5.1	Votre organisme détient-il l'expertise nécessaire pour la réalisation du projet (ex. : développeur Web) ?	Oui	Non	Partiellement
	Veuillez justifier votre réponse.			

6. Partenariat⁵

6.1	Votre organisme a-t-il établi un partenariat pour la réalisation du projet ?			Oui	Non
	Veuillez consulter la clause 3.3.1 du programme pour apprendre davantage sur les obligations à respecter en ce qui concerne le développement ou la bonification de formations d'appoint.				
6.2	Partenaire				
	Nom de l'organisme				
	Adresse complète				
	Numéro	Rue	Bureau	Ville	
	Province, territoire ou État		Code postal	Pays	
	Personne à contacter				
	Nom		Prénom		
	Courriel			Téléphone	

5. Si le partenariat concerne plus d'un organisme, veuillez utiliser l'annexe 2 du formulaire de la demande, intitulé « Partenariat ».

6. Partenariat (suite)

6.3 Le rôle du partenaire dans le projet :

7. Budget

Veuillez présenter les prévisions budgétaires (incluant les détails des autres sources de financement), l'échéancier du projet et la description des postes de dépenses dans le gabarit (Plan de réalisation du projet) disponible dans [cette page Web](#). Pour en savoir davantage sur les dépenses admissibles, veuillez consulter les normes du programme (Annexe 1).

7.1	Le projet fait-il (ou fera) l'objet d'un financement d'un autre bailleur de fonds (public ou privé) ?	Oui	Non
-----	---	-----	-----

Si oui, veuillez préciser le nom de chaque bailleur de fonds et les montants prévus ou obtenus.

7. Budget (suite)

7.2	Envisagez-vous de recourir à la sous-traitance dans le cadre du projet ? ⁶	Oui	Non
	Si oui, veuillez indiquer le montant total prévu en sous-traitance, l'outil et les étapes de réalisation concernés par la sous-traitance ainsi que la firme (si connue)		

8. Déclaration

8.1	Je soussigné(e) confirme que les renseignements contenus dans cette demande et les documents annexés sont complets et véridiques, et m'engage à fournir aux personnes représentantes du Ministère toute information nécessaire à l'analyse du projet.		
	EN FOI DE QUOI, j'ai signé à		
	Ville	Pays ou territoire	
	Signature	Titre	A A A A M M J J

6. Vous devez obtenir l'autorisation du Ministère au préalable. Veuillez consulter [les clauses 5.6 et 6 du programme](#) pour apprendre plus sur les obligations à respecter.

Partie 2 – Documents à joindre au formulaire de demande d'aide financière

Documents à joindre au formulaire de demande d'aide financière		Documents joints
1	Le plan de réalisation du projet (l'échéancier, le budget prévisionnel, la description des postes de dépenses) ;	
2	Les soumissions pour la sous-traitance prévue au projet, le cas échéant ;	
3	La résolution du conseil d'administration (ou de l'instance similaire), dûment signée par une personne membre du conseil d'administration (ou de l'instance similaire), appuyant : • La demande d'aide financière ; • Le montant maximal demandé ; • La contribution de l'organisme. La résolution doit également désigner le ou la signataire de la convention d'aide financière qui sera éventuellement conclue avec le Ministère, ainsi que des éventuels avenants à cette convention si cette personne est encore habilitée à représenter l'organisme en respect des modalités du cadre normatif. Aucune résolution permanente ou générale ne sera acceptée ;	
4	La liste et le montant des autres sources de financement (gouvernementales ou autres sources) de l'organisme, le cas échéant, pour des projets répondant aux objectifs du programme ou pour des projets complémentaires à ces derniers ;	
Formation d'appoint élaborée par un établissement d'enseignement secondaire, collégial ou universitaire		Documents joints
5	Une lettre de l'autorité de réglementation concernée confirmant l'implication de cette dernière dans l'élaboration de cette formation, lorsqu'applicable.	
Autre(s) document(s) jugé(s) pertinent(s) aux fins de l'analyse de la demande (lettres d'appui, etc.).		Documents joints
6		
7		
8		
9		
10		