

GUIDE DE REDDITION DE COMPTES

2020-2023

Programme d'aide

à la reconnaissance des compétences

Ministère de l'Immigration,
de la Francisation et de l'Intégration

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
CADRE D’EVALUATION ET ECHEANCIER	4
RAPPORT D’ETAT D’AVANCEMENT MI-ANNUEL	5
RAPPORT D’ETAT D’AVANCEMENT ANNUEL.....	7
RAPPORT DE SUIVI ET D’EVALUATION DE PROJET	9

Introduction

Dans le cadre du *Programme d'aide à la reconnaissance des compétences (PARC)*, chaque organisme, dont le projet a été accepté, signe une convention d'aide financière avec le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (Ministère). L'organisme a, par la suite, l'obligation de produire des documents sur l'avancement de son projet. La reddition de comptes exige que l'organisme présente formellement les résultats en lien avec ses engagements et explique les écarts, le cas échéant.

La reddition de comptes permet au Ministère de suivre en détail l'avancement d'un projet et, si nécessaire, de demander des informations supplémentaires. Le Ministère s'assure ainsi que le financement obtenu soit utilisé selon la convention d'aide financière. La reddition de comptes se veut un processus transparent et rigoureux pour encadrer l'organisme visé.

Le présent guide a pour objet de faciliter la rédaction des documents relatifs à la reddition de comptes des projets mis en œuvre dans le cadre du PARC. Le guide vise, entre autres, à uniformiser le contenu et le format des documents en dirigeant le rédacteur aux dispositions de la convention d'aide financière.

À la suite de la signature d'une convention d'aide financière, quatre types de documents doivent être produits afin de permettre une reddition de comptes :

- cadre d'évaluation et échéancier ;
- rapport d'état d'avancement mi-annuel;
- rapport d'état d'avancement annuel (pour les projets de plus d'un an) ;
- rapport de suivi et d'évaluation des outils développés (à produire dans les 12 mois suivants la fin du projet).

Pour tout retard sur l'échéancier prévu, il est nécessaire d'envoyer une demande de prolongation de l'échéancier par l'entremise d'une lettre formelle adressée au responsable du Ministère. Cette lettre doit préciser les raisons du retard. La lettre peut être envoyée par courriel. L'approbation d'un retard n'est pas un automatisme : l'organisme est tenu, à moins d'une entente contraire, de respecter l'échéancier. Si la demande de prolongation est acceptée par le Ministère, une convention de modification doit être ratifiée.

Rappel important : aux fins de la vérification par le Ministre, vous devez conserver les comptes, factures et pièces justificatives liées aux activités prévues à la convention d'aide financière.

Cadre d'évaluation et échéancier

Selon la convention d'aide financière, le cadre d'évaluation et l'échéancier prennent la forme d'un document explicatif des phases à réaliser pour chaque étape du projet. Les indicateurs permettent d'analyser l'état d'avancement du projet et de connaître son déroulement jusqu'à l'atteinte des objectifs. Le cadre d'évaluation doit présenter les résultats visés par le projet et ses impacts sur les personnes immigrantes. Il doit également comprendre des indicateurs quantitatifs et qualitatifs, à savoir des informations ou des mesures qui permettent de juger des progrès accomplis à chaque étape du projet. Les indicateurs quantitatifs devront s'exprimer en nombres, en pourcentages ou sous forme de ratios. Le cadre d'évaluation permettra d'établir si les objectifs souhaités sont atteints.

Présentation du cadre d'évaluation et de l'échéancier

- Pour présenter votre cadre d'évaluation et l'échéancier, utiliser le document Excel *Cadre_Echeancier_modèle.xlsx*. Ce document se trouve sous les onglets bleus (annexe1).
- Pour vous aider à remplir les deux tableaux, un guide explicatif et deux onglets ont été produits. Ils se trouvent dans le document *Cadre_Echeancier_modèle.xlsx* sous les onglets rouges.

Activités à réaliser

- Élaborer la liste des objectifs spécifiques prévus. Pour chaque objectif, faire la liste des indicateurs, des livrables et des étapes de réalisation correspondants.
- Indiquer les dates et les personnes exécutant chaque livrable.

Personne-ressource (pour information)

Indiquer le nom et les coordonnées (téléphone, adresse postale et courrier électronique) de la personne (ou des personnes) à joindre pour obtenir de l'information supplémentaire sur le projet.

Délai de production

Si le projet est d'une durée d'un an et moins, l'échéancier et le cadre d'évaluation doivent être présentés dans les 30 jours suivant la signature de la convention d'aide financière.

Si le projet est d'une durée de plus d'un an, l'échéancier et le cadre d'évaluation doivent être présentés dans les 60 jours suivant la signature de la convention d'aide financière par les deux parties.

Rapport d'état d'avancement mi-annuel

Le rapport d'état d'avancement mi-annuel doit mettre l'accent sur l'avancement des travaux selon l'échéancier détaillé du projet présenté dans le cadre de l'évaluation. Le rapport d'état d'avancement mi-annuel permet donc de connaître, en cours de route, l'état d'avancement du projet vis-à-vis de l'atteinte des objectifs. Ce rapport doit comprendre différents chapitres.

Résumé du projet

- Rédiger le résumé du projet avec des termes simples.
- Se référer au plan de rédaction pour structurer le rapport (annexe 2).
- Indiquer si les objectifs poursuivis seront atteints.
- Indiquer le pourcentage d'avancement de la réalisation du projet.
- Remplir les colonnes L, M et N du tableau du cadre d'évaluation.
- Indiquer si l'échéancier établi dans le cadre de l'évaluation est respecté. Mettre à jour l'échéancier s'il y a lieu.

Activités réalisées

- Dresser le bilan des actions prévues pour chaque objectif du cadre de l'évaluation (selon la convention d'aide financière) : actions réalisées et actions non réalisées.
- Présenter l'état d'avancement des travaux en lien avec les objectifs, indicateurs et livrables énumérés dans le cadre d'évaluation.
- Fournir les explications sur les retards (s'il y a lieu) et signaler les répercussions possibles à l'échéancier, le cas échéant.
- Indiquer si des activités non prévues initialement ont été réalisées, en justifiant la pertinence de ces nouvelles activités.
- Mettre les points forts du projet de l'avant, les avancées marquantes du projet depuis le dernier rapport.
- Inclure les informations sur la tarification pour l'utilisation des outils développés dans le cadre du projet :
 - S'il y a développement d'une formation d'appoint, quel sera le coût d'inscription à cette formation ?
 - S'il y a création d'un guide, quel sera le prix pour l'achat de ce guide ?
 - Etc.

Si le projet est terminé :

- Indiquer les retombées des activités auprès de la clientèle ou dans le milieu d'intervention.
- Énumérer les constats pouvant être établis à la lumière des activités réalisées.
- Exposer les éléments qui pourraient être transférables à d'autres organismes du milieu.

- Indiquer si les outils développés dans le cadre du projet ont été utilisés. Si oui, combien de personnes les ont utilisés et quels sont les résultats ? Vous pouvez également répondre sous forme de prévisions.
- Analyser l'efficacité et la pertinence du partenariat relativement aux ressources investies (si un partenariat a été réalisé dans le cadre du projet).
- Expliquer de quelles façons vous allez analyser l'impact de ces nouveaux outils dans les prochaines années.

Difficultés rencontrées

- Noter les principales difficultés rencontrées.
- Indiquer si des changements seront apportés aux objectifs, aux indicateurs, aux modalités financières, etc. et justifier ces modifications. **Si ces changements entraînent un dépassement de coûts, vous devez préciser que les coûts excédentaires seront entièrement pris en charge par votre organisme.**

Personne-ressource (pour information)

Indiquer le nom et les coordonnées (téléphone, adresse postale et courrier électronique) de la personne (ou des personnes) à joindre pour obtenir de l'information supplémentaire sur le projet.

Annexes

Au besoin, veuillez joindre en annexe toute information ou tout document utile à la compréhension du rapport d'état d'avancement mi-annuel. Ces informations et ces documents sont joints en annexe, car ils sont trop volumineux pour être intégrés au texte des sections précédentes. Identifier clairement chacune des annexes selon le sujet correspondant.

Délai de production

Le rapport d'état d'avancement mi-annuel doit être déposé au plus tard 30 jours après la date de mi-parcours des travaux, pour chacune des années du projet. Vous référer à l'échéancier. Ce rapport doit être accompagné d'une mise à jour du tableau contenu dans le cadre de l'évaluation et de l'échéancier.

Rapport d'état d'avancement annuel

Le rapport d'état d'avancement annuel doit mettre l'accent sur l'évaluation et l'interprétation des résultats obtenus grâce au projet. Ces résultats doivent être comparés aux objectifs dans le cadre de l'évaluation approuvée par le Ministère. Le rapport d'état d'avancement annuel doit tracer le bilan complet de l'ensemble de la convention d'aide financière. Également, il doit porter sur les activités réalisées et sur celles non réalisées ainsi que sur l'utilisation des sommes allouées. Il doit être accompagné de la preuve de la réalisation des activités (livrables) prévues au cadre d'évaluation.

Résumé du projet

- Rédiger le résumé dans des termes simples.
- Se référer au plan de rédaction pour structurer le rapport (annexe 3).
- Indiquer si les objectifs poursuivis seront atteints.
- Indiquer l'état d'avancement de la réalisation du projet.
- Remplir les colonnes L, M et N du tableau du cadre d'évaluation
- Indiquer si l'échéancier établi dans le cadre de l'évaluation est respecté. Mettre à jour votre échéancier s'il y a lieu.

Activités réalisées

- Dresser le bilan complet des actions prévues pour chaque objectif du cadre de l'évaluation (selon la convention d'aide financière) : actions réalisées et actions non réalisées.
- Fournir les explications sur les retards (s'il y a lieu) et signaler les répercussions possibles à l'échéancier.
- Indiquer si des activités non prévues initialement seront réalisées, en justifiant la pertinence de ces nouvelles activités.
- Nommer les aspects du projet les mieux réussis et mettre de l'avant les points forts du projet, les avancées marquantes du projet depuis le dernier rapport d'état d'avancement mi-annuel.

Résultats obtenus

- Décrire les résultats obtenus avec des termes simples.
- Présenter les résultats et l'avancement des travaux en relation avec les objectifs, indicateurs et livrables énumérés dans le cadre d'évaluation.
- Illustrer les résultats à l'aide de tableaux, de graphiques ou de figures, si nécessaire pour faciliter la compréhension.
- Inclure les informations sur la tarification pour l'utilisation des outils développés dans le cadre du projet :
 - S'il y a développement d'une formation d'appoint, quel sera le coût d'inscription à cette formation ?
 - S'il y a création d'un guide, quel sera le prix pour l'achat de ce guide ?
 - Etc.

Si le projet est terminé :

- Indiquer les retombées des activités auprès de la clientèle ou dans le milieu d'intervention.
- Énumérer les constats pouvant être établis à la lumière des activités réalisées.
- Exposer les éléments qui pourraient être transférables à d'autres organismes du milieu.
- Indiquer si les outils développés dans le cadre du projet ont été utilisés. Si oui, combien de personnes les ont utilisés et quels sont les résultats ? Vous pouvez également répondre sous forme de prévisions.
- Analyser l'efficacité et la pertinence du partenariat relativement aux ressources investies (si un partenariat a été réalisé dans le cadre du projet).
- Expliquer de quelles façons vous allez analyser l'impact de ces nouveaux outils dans les prochaines années.

Difficultés rencontrées

- Noter les principales difficultés rencontrées.
- Indiquer si des changements seront apportés aux objectifs, aux indicateurs, aux modalités financières, etc. et justifier ces modifications. **Si ces changements entraînent un dépassement de coûts, vous devez souligner que les coûts excédentaires seront entièrement pris en charge par votre organisme.**

État des dépenses

- Fournir un tableau récapitulatif faisant état de l'utilisation des sommes allouées pour le projet. Énumérer la source de financement du projet, le montant octroyé au projet et le détail de chacune des activités par poste budgétaire : salaires, frais de matériel, etc.
- Divulguer les autres sources de financement couvrant les frais autres que ceux prévus par le Programme.

Personne-ressource (pour information)

Indiquer le nom et les coordonnées (téléphone, adresse postale et courrier électronique) de la personne (ou des personnes) à joindre pour obtenir de l'information supplémentaire sur le projet.

Annexes

Veillez joindre en annexe, au besoin, toute information ou tout document utile à la compréhension du rapport d'état d'avancement annuel. Ces informations et documents sont joints en annexe, car ils sont trop volumineux pour être intégrés au texte des sections précédentes. Identifier clairement chacune des annexes selon le sujet correspondant.

Délai de production

Le rapport d'état d'avancement annuel doit être déposé au plus tard 30 jours après la date de fin de chacune des années du projet. Vous référer à l'échéancier. Ce rapport doit être accompagné d'une mise à jour du cadre d'évaluation et de l'échéancier ainsi que de la preuve de réalisation des activités qui y sont présentées.

Rapport de suivi et d'évaluation de projet

Le rapport de suivi et d'évaluation du projet doit mettre l'accent sur l'évaluation des outils développés dans le projet compte tenu des objectifs spécifiques, des cibles et des indicateurs définis dans le cadre d'évaluation de la convention d'aide financière. Ce rapport doit fournir les détails sur l'utilisation et la pertinence des outils développés dans le cadre du projet. Des données qualitatives et quantitatives doivent être présentées.

Le rapport de suivi et d'évaluation de projet doit établir le niveau d'atteinte des cibles selon les indicateurs précisés à l'origine du projet, dans la convention d'aide financière et dans le cadre d'évaluation. Ce rapport doit également faire la démonstration des bénéfices rendus, par ce projet, aux personnes immigrantes ainsi qu'à l'organisme ayant reçu l'aide financière du Ministère.

Résumé du projet

- Rédiger le résumé avec des termes simples.
- Se référer au plan de rédaction pour structurer le rapport (annexe 4).
- Établir un comparatif entre les données existantes (indicateurs, cibles et objectifs atteints, etc.) avant le développement du projet, à la fin du projet et 12 mois après la fin du projet. Fournir des statistiques par mois ou par an.
- Expliquer les aspects du projet les mieux réussis 12 mois après la fin du projet et l'impact sur la reconnaissance des compétences acquises à l'étranger par les personnes immigrantes.
- Fournir les explications sur les cibles et les objectifs prévus qui n'ont pas été atteints 12 mois après la fin du projet.
- Indiquer si des cibles non prévues initialement ont été atteintes, en justifiant la pertinence de ces nouvelles cibles sur la reconnaissance des compétences des personnes immigrantes.

Résultats obtenus (voir exemples de thèmes à aborder et données à inscrire)

- Décrire l'évolution de projet 12 mois après la fin du projet dans des termes simples.
- Présenter et interpréter les résultats des travaux en lien avec les objectifs, les indicateurs et les livrables énumérés dans le cadre d'évaluation.
- Illustrer les résultats à l'aide de tableaux, de graphiques ou de figures, si nécessaire pour faciliter la compréhension.
- Indiquer les retombées des activités sur la clientèle ou sur le milieu.
- Énumérer les constats pouvant être établis à la lumière des activités réalisées.
- Exposer les éléments qui pourraient être transférables à d'autres organismes.
- Indiquer si les outils développés dans le cadre du projet ont été utilisés par les personnes immigrantes. Si oui, combien de personnes les ont utilisés ? À quelle fréquence ? Et quels sont les résultats ? Vous pouvez également fournir des statistiques par mois et par année.
- Inclure les informations sur la tarification pour l'utilisation des outils développés dans le cadre du projet :

- S'il y a développement d'une formation d'appoint, quel sera le coût d'inscription à cette formation ?
 - S'il y a création d'un guide, quel sera le prix pour l'achat de ce guide ?
 - Etc.
- Expliquer de quelles façons vous allez analyser l'impact de ces nouveaux outils dans les prochaines années.

Exemple de thèmes devant être abordés dans le rapport de suivi et d'évaluation de projet :

- Utilisation des outils développés dans le cadre du projet (nombre d'utilisateurs, de participants, de dossiers pour lesquels le projet a servi ?)
- Pertinence du projet (l'impact et ce qui a permis d'améliorer le processus de reconnaissance des compétences.)
- Efficacité du projet (exemple : meilleur taux de réussite aux examens des personnes immigrantes, etc.)
- Améliorations apportées par le projet dans le traitement des dossiers de demande d'équivalence ?
- Problématiques identifiées grâce au projet qui étaient méconnues avant la réalisation de celui-ci ?
- Correction, grâce au projet, des lacunes identifiées avant la mise en œuvre de celui-ci ?

Exemple de données devant être inscrites dans le rapport de suivi

- Nombre de dossiers analysés par année, avant et après le projet ?
- Nombre d'utilisateurs, de consultations (si c'est un outil en ligne), par région et par pays étranger, etc.
- Variation du nombre de personnes immigrantes candidates à l'ordre professionnel avant et après le projet ?
- Variation du nombre de personnes immigrantes candidates ayant complété la démarche en reconnaissance des compétences à la suite du projet ?
- Amélioration du délai de traitement du dossier en reconnaissance des compétences à la suite du projet ?
- Variation du nombre de permis délivrés aux candidats formés à l'étranger grâce au projet ?
- Variation du nombre de permis restrictifs délivrés aux candidats formés à l'étranger grâce au projet
- Variation du nombre de candidats formés à l'étranger ayant obtenu un emploi grâce au projet ?
- Nombre de dossiers, de demande de reconnaissance d'équivalence, analysés par un ordre professionnel avec un outil développé dans le cadre d'un projet financé par le Ministère ?
- Variation selon le type de décision rendue par l'ordre professionnel sur la reconnaissance d'équivalence des candidats à la profession (reconnaissance complète, partielle, refus) ?
- Variation du délai de traitement du dossier en reconnaissance des compétences avant et après le projet
- Variation du délai entre le dépôt de la demande de reconnaissance des compétences et l'obtention du permis d'exercice depuis le projet ?
- Variation du nombre d'abandons de la démarche pouvant être attribuée au projet ?
- Nombre d'étudiants inscrits à la formation d'appoint ou à la formation en ligne créée dans le cadre du projet
- Nombre d'étudiants ayant terminé la formation d'appoint ou la formation en ligne créée dans le cadre du projet ?
- Taux de réussite à la formation d'appoint, à la formation en ligne créée dans le cadre du projet ?

- Nombre d'étudiants ayant terminé la formation d'appoint ou la formation en ligne créée dans le cadre du projet et qui ont obtenu un permis d'exercice ?
- Nombre d'abandons de la formation d'appoint ou de la formation en ligne créée dans le cadre du projet ?
- Nombre d'étudiants ayant terminé la formation d'appoint ou la formation en ligne créée dans le cadre du projet et qui ont obtenu un emploi ?
- Taux de satisfaction de la formation reçue ?

Difficultés rencontrées

- Noter les principales difficultés rencontrées dans l'atteinte des objectifs, les cibles prévues dans le cadre de l'évaluation, s'il y a lieu.

Personne-ressource (pour information)

Indiquer le nom et les coordonnées (téléphone, adresse postale et courrier électronique) de la personne (ou des personnes) à joindre pour obtenir de l'information supplémentaire relativement au projet.

Annexes

Veillez joindre en annexe, au besoin, toute information ou tout document utile à la compréhension du rapport (tableaux, graphiques, rapports statistiques, etc.)

Délai de production

Ce rapport doit être déposé au plus tard 12 mois après la date de fin des travaux prévue à l'échéancier détaillé du projet.

Annexe 1

Cadre d'évaluation et échéancier (le fichier Excel du cadre d'évaluation et échéancier sera envoyé après l'acceptation du projet).

Exemple du cadre d'évaluation

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES (Phase)	INDICATEURS	LIVRABLES	RESPONSABLE	2020-2021		Dernière année		Budget prévu	Budget réel (à compléter lors du rapport annuel et rapport de fin de projet)	% de réalisation (à compléter lors du rapport d'étape et annuel)
				Première année Étapes à réaliser	Dernière année	Échéance (mois/années)				
OBJECTIF # XX : Décrire l'objectif à atteindre L'énoncé de l'objectif doit débuter par un verbe d'action. L'énoncé doit illustrer le but et le résultat concret désiré par le projet. Selon la convention de l'aide financière comprenant des indicateurs quantitatifs et qualitatifs	Écrire l'indicateur de performance: de résolution d'une problématique en reconnaissance des compétences acquises à l'étranger des personnes immigrantes (ex. : meilleurs délais de traitement des demandes : identifier cible de départ, cible à attendre et délai pour atteinte de la cible) Vous pouvez vous inspirer de la liste des indicateurs fournis dans l'onglet Exemple_indicateur. <ul style="list-style-type: none"> • L'indicateur doit permettre de prendre une mesure ou de poser un constat afin d'évaluer la progression ou l'atteinte du résultat visé. • L'indicateur doit illustrer concrètement ce qui doit être mesuré. Il doit être simple, clair et facile à comprendre, sans prêter à interprétation. • L'indicateur donnera le même résultat chaque fois qu'une mesure est prise dans des conditions identiques. L'indicateur doit permettre d'évaluer le nombre de personnes qui ont utilisé les outils mis en place dans le cadre du projet. • L'indicateur doit pouvoir démontrer l'effet du projet sur la reconnaissance des compétences acquises à l'étranger des personnes immigrantes. 	1. Écrire le premier livrable Ce que le client va recevoir	Nom du responsable de l'exécution du livrable (Ordre, consultant, sous-traitant, expert, etc.)	• Écrire la première étape du 1er livrable • Écrire la deuxième étape du 1er livrable • etc.	Rapport de suivi	Date d'échéance pour dépôt du rapport de suivi				
		2. Écrire le deuxième livrable		• Écrire la première étape du 2e livrable • Écrire la deuxième étape du 2e livrable • etc.						
		3. etc.		Écrire en détail chaque étape en vue de la réalisation du livrable inscrit pour chacune des étapes, jusqu'à l'atteinte de chacun des livrables.						
		4. etc.		Indiquer chaque action qui devra être effectuée (ex. : embauche de personnel, étapes du développement de questionnaire, étapes du développement pour sondage, études, rencontres, etc.)						
				Transcrire l'information de cette colonne dans l'échéancier						

Exemple de l'échéancier

OBJECTIFS	LIVRABLES	Première année 2020-2021								
		avril 2020	mai 2020	juin-20	juil-20	août 2020	sept-20	oct-20	nov-20	
OBJECTIF # 1 Transcrire les objectifs du cadre d'évaluation	Livrable 1 : Transcrire les livrables du cadre d'évaluation	**Remplir le tableau des étapes selon le mois de début et de fin pour chaque livrable.**	Écrire la première étape du 1er livrable			étape 2		étape 3... etc.		
	Livrable 2: Transcrire les livrables du cadre d'évaluation		Écrire la première étape du 2e livrable			étape 2		étape 3... etc.		

Annexe 2

Plan de rédaction du rapport d'état d'avancement mi-annuel

- 1 Introduction : résumé du projet (raison d'être du projet, problématique constatée ayant mené à ce projet, etc.)
- 2 Rappel de l'objectif général du projet
- 3 Objectifs spécifiques (pour chaque objectif)
 - 3.1 Rappel de l'objectif spécifique
 - 3.1.1 États d'avancement des livrables ; étapes de réalisation
 - 3.1.2 Explication sur les retards ou les difficultés rencontrées (s'il y a lieu).
 - 3.1.3 Activités non prévues dans la convention d'aide financière
 - 3.1.4 Respect de l'échéancier
 - 3.1.5 Respect du budget prévu à la convention d'aide financière
 - 3.1.6 Constat de l'action réalisée (si le projet est terminé)
 - 3.1.7 Retombées prévues du livrable sur la clientèle visée (si le projet est terminé)
 - 3.1.8 Nombre de personnes qui utiliseront ou ont utilisé les livrables (si le projet est terminé)

Annexe 3

Plan de rédaction du rapport d'état d'avancement annuel

- 1 Introduction : résumé du projet (raison d'être du projet, problématique constatée ayant mené à ce projet, etc.)
- 2 Rappel de l'objectif général du projet
- 3 Objectifs spécifiques (pour chaque objectif)
 - 3.1 Rappel de l'objectif spécifique
 - 3.1.1 États d'avancement des livrables ; étapes de réalisation
 - 3.1.2 Explication sur les retards ou des difficultés rencontrées [s'il y a lieu].
 - 3.1.3 Activités non prévues dans la convention d'aide financière
 - 3.1.4 Respect de l'échéancier.
 - 3.1.5 Respect du budget prévu à la convention d'aide financière
 - 3.1.6 Constat de l'action réalisée (si le projet est terminé)
 - 3.1.7 Retombées prévues du livrable sur la clientèle visée (si le projet est terminé)
 - 3.1.8 Nombre de personnes qui utiliseront ou ont utilisé les livrables (si le projet est terminé)
- 4 Rapport financier
 - 4.1 Présentation du budget du projet
 - 4.2 Justificatif de la différence entre les coûts estimés et les coûts réels.
 - 4.3 Explication des coûts supplémentaires, s'il y a lieu.

Annexe 1 : Cadre d'évaluation et échéancier

Annexe 2 : Livrables réalisés

Annexe 4

Plan de rédaction du rapport de suivi et d'évaluation de projet

- 1 Introduction : résumé du projet (raison d'être du projet, problématique constatée ayant mené à ce projet, etc.)
- 2 Rappel de l'objectif général et des objectifs spécifiques
- 3 Livrables et indicateurs du projet (précisés au cadre d'évaluation)
- 4 Résultats obtenus et suivis de l'utilisation des outils créés

Annexe : portraits statistiques, graphiques interprétant les résultats décrits

*Immigration,
Francisation
et Intégration*

Québec 