

## **Navigation rapide**

Bienvenue dans le document **Erreurs courantes relatives aux demandes** du volet Immobilisations du Fonds pour le développement des compétences (FDC). Cliquez sur une catégorie ci-dessous pour accéder directement à la section correspondante.

- [Admissibilité et soumission de la demande](#)
- [Renseignements et cohérence du projet](#)
- [Exigences réglementaires et légales](#)
- [Planification du projet et documentation requise](#)
- [Capacité organisationnelle et pertinence pour le marché du travail](#)

## Erreurs courantes

### Demande au titre du volet Immobilisations du Fonds pour le développement des compétences

## Admissibilité et soumission de la demande

### **1. La demande n'est pas soumise pour le bon sous-volet de financement.**

Le volet Immobilisations du FDC offre deux sous-volets de financement, soit le sous-volet Amorçage et le sous-volet Croissance. Le sous-volet Amorçage aide les bénéficiaires à financer les premières étapes de la planification de projets d'immobilisations qui visent à élargir ou à améliorer l'infrastructure de formation pour les secteurs en forte demande en Ontario. Le sous-volet Croissance aide les bénéficiaires à financer des projets d'immobilisations prêts à être mis en œuvre qui renforcent directement la capacité de formation dans les secteurs en forte demande en Ontario.

Veillez consulter la section 2.0 *Description du programme* des [lignes directrices du sous-volet Amorçage et du sous-volet Croissance du volet Immobilisations du FDC](#) pour plus de renseignements sur les distinctions entre les deux sous-volets. Le fait de soumettre une demande dès le départ dans le bon sous-volet permet d'éviter les retards attribuables au fait de devoir retirer sa demande et la soumettre à nouveau au ministère, ce qui permet de gagner du temps et d'économiser des efforts.

### **2. Le demandeur ne respecte pas les critères d'admissibilité.**

Assurez-vous que votre organisation est admissible au financement au titre du volet Immobilisations du FDC avant de soumettre une demande.

Les organisations admissibles qui peuvent soumettre une demande en tant que demandeur principal sont les employeurs de l'Ontario (à l'exception de certaines organisations à caractère éducatif), les agents de prestation de la formation approuvés pour les programmes d'apprentissage non collégiaux, les organismes à but non lucratif (y compris les bureaux de conseil de bande autochtones et les titulaires d'entente de programme de formation pour les compétences et l'emploi destiné aux Autochtones), les associations professionnelles, industrielles et patronales, les syndicats et les organisations affiliées à des syndicats, les municipalités, les conseils d'administration de district des services sociaux, les hôpitaux et les gestionnaires de services municipaux regroupés.

Les organisations admissibles doivent être une personne morale, être autorisées à fonctionner dans la province de l'Ontario ainsi qu'avoir une présence physique et exploiter activement une entreprise dans la province.

**Les organisations à caractère éducatif qui ne sont pas admissibles** à soumettre une demande en tant que demandeur principal comprennent les conseils scolaires, les collèges, universités ou établissements autochtones financés par des fonds publics, les collèges d'enseignement professionnel et les universités privées. Ces organisations peuvent soumettre une demande en tant que partenaire d'un demandeur principal.

Assurez-vous que votre organisation respecte les critères d'admissibilité avant de soumettre une demande afin d'éviter tout retard ou disqualification.

### **3. Le nom légal ne correspond pas au numéro de l'Agence du revenu du Canada, ou celui-ci est manquant.**

Veillez vous assurer que le nom légal complet de votre organisation est utilisé lors de l'inscription de votre organisation et de l'ouverture de votre dossier dans le système Paiements de transfert Ontario (PTO), et que votre numéro de l'Agence du revenu du Canada (ARC) est inclus. L'utilisation d'un nom incorrect ou l'omission de votre numéro de l'ARC peut retarder l'examen de votre demande ou la rendre incomplète. L'évaluation de la demande ne peut avoir lieu tant que ces renseignements n'ont pas été fournis.

Le nom légal du demandeur principal doit être le même que le nom légal du bénéficiaire qui signera l'entente de paiement de transfert. En outre, le même nom légal doit toujours être utilisé dans les autres documents de la demande (p. ex. états financiers, lettre de recommandation bancaire, preuve du contrôle de la propriété).

### **4. La demande n'est pas entièrement remplie ou des documents justificatifs sont manquants.**

Assurez-vous que toutes les sections de votre demande sont entièrement remplies avant de la soumettre dans le système PTO. Une fois votre demande soumise, vous ne pourrez plus téléverser ou modifier de documents.

En outre, veuillez consulter les lignes directrices du programme pour connaître la liste des documents obligatoires à joindre au dossier de demande. Veuillez vous reporter à la **section 8.1, tableau 7, des [lignes directrices du sous-volet Croissance](#)** ou à la

**section 9.1, tableau 4, des [lignes directrices du sous-volet Amorçage](#)**, en fonction du sous-volet pour lequel vous soumettez une demande.

S'il manque des réponses aux questions de la demande ou des documents justificatifs obligatoires, la demande sera considérée comme incomplète, ce qui pourrait retarder le processus d'examen de la demande, ou faire en sorte que la demande soit jugée inadmissible.

## **Renseignements et cohérence du projet**

### **5. Conflit ou manque de clarté dans les renseignements du projet.**

Assurez-vous que les renseignements fournis sont cohérents dans toutes les sections de la demande et dans les documents justificatifs, en particulier en ce qui concerne les renseignements clés du projet, comme l'adresse du projet, la superficie de l'espace de formation, les renseignements budgétaires, les montants de financement demandés et les indicateurs de rendement clés (IRC). Les incohérences peuvent prêter à confusion et entraîner l'évaluation de la demande sur la base de renseignements incorrects ou soumis involontairement. Cela pourrait retarder le processus d'examen si le ministère doit communiquer avec le demandeur pour confirmer des renseignements, ou faire en sorte que la demande soit jugée inadmissible.

### **6. Confusion en ce qui concerne le volume d'inscriptions aux formations, la capacité de formation et les groupes de participants.**

Assurez-vous d'établir une distinction claire entre **1.** le nombre de personnes qui seront formées (volume d'inscriptions aux formations), **2.** le nombre de personnes qui peuvent être formées en même temps (capacité de formation), et **3.** les destinataires de la formation (groupes de participants).

Il est important de définir clairement chacun de ces indicateurs pour aider le ministère à comprendre l'ampleur et la portée de votre projet. Des renseignements peu clairs ou incohérents peuvent entraîner des retards ou avoir une incidence sur l'évaluation de la demande. Veuillez vous reporter aux **sections 3.4 et 3.6** ainsi qu'à **l'annexe B des [lignes directrices du sous-volet Croissance](#)**, ou à la **section 9.1, tableau 4, Plan de mise en œuvre du projet**, des **[lignes directrices du sous-volet Amorçage](#)** pour plus de renseignements.

## **7. Coûts d'acquisition de terrains ou de bâtiments demandés sans évaluation par un tiers.**

Les demandeurs qui demandent un financement pour l'acquisition d'un terrain ou d'un bâtiment doivent joindre à leur demande une évaluation du terrain ou du bâtiment réalisée par un tiers indépendant. L'évaluation doit avoir été préparée dans l'année qui suit la soumission de la demande par un professionnel qui est agréé par l'Institut canadien des évaluateurs — Ontario (ICE-On) et qui est toujours en règle. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter [l'annexe E des lignes directrices du sous-volet Croissance](#).

## **8. Renseignements incomplets sur les partenaires du projet.**

Un partenaire de projet est une organisation qui joue un rôle officiel dans la réalisation du projet au titre du sous-volet Croissance, mais qui n'est pas le demandeur principal. Il peut s'agir d'aider à la réalisation de l'activité de développement des compétences ou d'offrir des conseils par l'intermédiaire d'un comité ou d'une autre structure, de fournir un soutien financier ou d'agir en tant que garant.

Si vous identifiez des partenaires de projet dans votre demande, assurez-vous d'inclure ce qui suit :

- leurs coordonnées;
- une description claire du rôle et de la mission de chaque partenaire;
- des lettres de soutien de chaque partenaire sur papier à en-tête.

## **9. La proposition de projet manque de clarté en ce qui concerne l'activité de développement des compétences proposée.**

Assurez-vous d'expliquer clairement quelles activités de développement des compétences seront offertes pendant la période d'utilisation prévue (période de formation obligatoire de cinq ans). Veillez à décrire les activités de formation en détail, notamment les cours qui seront offerts (y compris le contenu de la formation), les certifications ou les compétences que les participants obtiendront ou acquerront, et la manière dont les activités de formation profiteront aux professions ou secteurs ciblés. Des renseignements manquants ou imprécis pourraient retarder le processus d'examen de la demande, ou faire en sorte que la demande soit jugée inadmissible.

En outre, si l'activité de développement des compétences comprend une formation en apprentissage, veuillez inclure tous les détails pertinents relatifs à la formation, y compris la confirmation ou la preuve du statut du demandeur principal en tant qu'agent de prestation de la formation approuvé par le ministère pour offrir de la formation en

classe. Veuillez consulter le site Web Métiers spécialisés Ontario pour obtenir de plus amples renseignements sur l'apprentissage et la formation en classe, le cas échéant, avant de soumettre votre demande : [Renseignements sur les métiers – Métiers spécialisés Ontario](#).

## **10. La proposition de projet manque de clarté en ce qui concerne les détails du projet d'immobilisations.**

Assurez-vous d'expliquer clairement toutes les composantes des activités de construction et de conception qui constituent le projet d'immobilisation, y compris la taille, l'utilisation et la configuration de l'espace fini.

En outre, les demandeurs doivent expliquer comment chaque espace qui sera construit ou amélioré dans le cadre du projet d'immobilisations soutiendra et facilitera l'activité de développement des compétences prévue.

## **Exigences réglementaires et légales**

### **11. Les coûts et activités indiqués dans la demande ne sont pas admissibles.**

Il est important de comprendre les coûts admissibles et les coûts non admissibles lorsqu'il s'agit de présenter une demande au titre du sous-volet Amorçage ou du sous-volet Croissance. Cela permet de s'assurer que votre demande de financement répond aux exigences du programme et d'éviter les retards, les remaniements ou le rejet de la demande. Chaque sous-volet a des coûts admissibles distincts.

Les coûts admissibles du sous-volet Amorçage comprennent les dépenses liées à la planification, tandis que les coûts admissibles du sous-volet Croissance comprennent les dépenses liées aux immobilisations, comme la construction et le développement de la conception. L'examen attentif de ces détails vous aidera à préparer un budget précis et à soumettre une proposition qui comprend des coûts qui seront admissibles au programme.

Veuillez consulter la **section 3.8 Coûts admissibles** et la **section 3.9 Coûts non admissibles des [lignes directrices du sous-volet Croissance](#)** ou la **section 3.3 Coûts admissibles** et la **section 3.4 Coûts non admissibles des [lignes directrices du sous-volet Amorçage](#)** pour obtenir une liste détaillée des coûts admissibles et des coûts non admissibles.

## **12. Les documents justificatifs des coûts d'immobilisations et les documents relatifs aux sources et à l'utilisation des fonds ne comportent pas de ventilation détaillée des coûts.**

Il est essentiel de fournir des documents justificatifs détaillés relatifs aux coûts d'immobilisations (estimation des coûts ou devis) et un document détaillé sur les sources et l'utilisation des fonds (budget du projet) comprenant une ventilation détaillée des coûts. Ces documents permettent de démontrer que votre projet est financièrement solide, bien planifié et durable, et que vos coûts sont conformes aux critères d'admissibilité et de financement du programme.

Chaque coût admissible doit être noté comme un coût essentiel ou un coût accessoire.

Tout coût inadmissible ne sera pas pris en considération pour un financement. La soumission de coûts inadmissibles dans le cadre de votre proposition pourrait retarder le processus d'examen ou faire en sorte que votre demande soit jugée inadmissible. Veuillez vous reporter à la **section 8.1, tableau 7, des [lignes directrices du sous-volet Croissance](#)** ou à la **section 9.1, tableau 4, des [lignes directrices du sous-volet Amorçage](#)**.

## **13. Le demandeur n'a pas démontré qu'il contrôlait l'immobilisation indiquée dans la demande.**

Les demandeurs principaux au titre des sous-volets Croissance et Amorçage du volet Immobilisations du FDC sont tenus de fournir des documents justificatifs démontrant qu'ils contrôlent l'immobilisation indiquée dans la demande. Si le demandeur principal est propriétaire de la propriété concernée, il doit fournir des documents attestant de cette propriété, p. ex. un registre parcellaire. Les demandeurs principaux qui louent la propriété concernée doivent soumettre un contrat de bail à long terme (conjoint ou partagé) pour la propriété dont la durée est égale ou supérieure à la durée du projet.

Le nom légal indiqué dans les documents soumis doit correspondre au nom légal du demandeur principal qui a l'intention de signer l'entente de paiement de transfert avec la province.

Veillez prendre note que les demandeurs principaux qui n'ont pas encore de bail à long terme, mais qui ont l'intention de conclure un bail dans le cadre du projet proposé, doivent soumettre une entente de location à long terme non signée avec leur demande. Un contrat de bail à long terme signé devra être soumis avant la signature de l'entente de paiement de transfert. Pour connaître les exigences en matière de demande des

sous-volets Croissance et Amorçage du volet Immobilisations du FDC, veuillez vous reporter à la **section 8.1, tableau 7, des [lignes directrices du sous-volet Croissance](#)** ou à la **section 9.1, tableau 4, des [lignes directrices du sous-volet Amorçage](#)**.

## **Planification du projet et documentation requise**

### **14. Manque de détails dans le plan de projet (sous-volet Croissance) ou le plan de mise en œuvre du projet (sous-volet Amorçage).**

Il est essentiel de fournir un plan de projet ou un plan de mise en œuvre du projet détaillé qui couvre tout le contenu décrit dans le modèle applicable inclus dans les lignes directrices du programme (consulter l'**annexe B des [lignes directrices du sous-volet Croissance](#)** et l'**annexe C des [lignes directrices du sous-volet Amorçage](#)**).

En suivant le modèle, vous vous assurez que votre plan de projet ou votre plan de mise en œuvre du projet contient tous les renseignements dont le ministère aura besoin pour examiner votre demande. Le format standardisé permet de mettre en évidence les principaux détails qui sont nécessaires pour évaluer votre projet par rapport aux critères du programme, notamment les calendriers, les budgets, les activités, les risques et les résultats. Cela réduit le risque de retards ou de demandes de renseignements supplémentaires et renforce l'ensemble de votre demande.

Veillez à ce que votre plan fournisse suffisamment de détails sur toutes les activités prévues à toutes les étapes du projet et comprenne un plan de gestion des risques clair et complet, qui inclut les éléments suivants : détermination des risques, probabilité d'occurrence et stratégies d'atténuation.

### **15. Plan de gestion des risques incomplet.**

Assurez-vous de soumettre un plan de gestion des risques détaillé dans votre demande. Veillez à indiquer les risques possibles pendant l'étape de construction et la période d'utilisation prévue de cinq ans, expliquez la probabilité qu'ils se produisent et décrivez comment vous envisagez de gérer ou de réduire ces risques. L'absence de ces renseignements peut avoir une incidence sur les résultats de l'évaluation de la demande et entraîner des retards au cours du processus d'examen, ou faire en sorte que la demande soit jugée inadmissible.

## **16. Dessins de conception**

Tous les éléments du projet d'immobilisations (et la superficie correspondante) doivent être facilement identifiables dans les dessins de conception correspondants. La superficie totale du projet d'immobilisations doit être cohérente dans tous les documents de la demande (plan du projet, dessins de conception, formulaire de demande, etc.).

Des incohérences entraîneront des retards dans l'évaluation de la demande.

## **17. Estimation des coûts ou devis à prix fixe**

Si vous soumettez une estimation des coûts (niveau de précision de  $\pm 20\%$ ), assurez-vous qu'elle est signée par un consultant en coûts ou un métreur qualifié.

Si vous soumettez un devis à prix fixe, assurez-vous qu'il a été préparé par un entrepreneur qualifié et qu'il a été obtenu dans des conditions concurrentielles.

Tous les postes doivent correspondre parfaitement au budget du projet dans la demande.

## **Capacité organisationnelle et pertinence pour le marché du travail**

### **18. Renseignements relatifs à l'expérience en matière de formation insuffisants.**

Assurez-vous de fournir suffisamment de renseignements sur l'expérience du demandeur principal et/ou de son partenaire en matière de prestation de formation professionnelle. Veillez à inclure des renseignements comme le nombre d'années d'expérience de votre organisation en matière de prestation de formation, le nombre de personnes formées par votre organisation, les types de programmes offerts, les certifications ou réalisations éventuelles, et des exemples de projets de formation antérieurs.

Ces renseignements constituent une partie importante du processus de demande. Ils aident le ministère à évaluer la capacité du demandeur principal à gérer avec succès l'activité de développement des compétences proposée.

### **19. Absence de preuves que les professions et les secteurs ciblés par le projet sont à forte demande.**

Assurez-vous d'inclure les données nécessaires pour montrer que les professions et les secteurs sur lesquels est axé votre projet sont à forte demande à l'échelle régionale. Pour étayer votre argumentation, fournissez les codes de la Classification nationale des professions (CNP) et du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) pertinents, ainsi que des données ou des recherches auprès de sources qui démontrent le besoin de travailleurs dans ces professions ou secteurs. Le site Web [Marché du travail de l'Ontario](#) comprend un outil pertinent qui produit des indicateurs de la demande future au moyen de perspectives professionnelles régionales sur cinq ans.

Fournir ces renseignements constitue une partie importante du processus de demande. Ils aident le ministère à évaluer l'incidence et la pertinence de votre projet par rapport aux priorités économiques provinciales et régionales.

## **20. Les résultats de la formation ne sont pas clairs.**

Assurez-vous d'expliquer clairement comment les participants bénéficieront de la formation qui constituera l'activité de développement des compétences. Il est important de décrire les résultats attendus, comme les nouvelles compétences, les certifications ou les possibilités d'emploi, et la manière dont ces résultats soutiendront la profession ou le secteur ciblé. Fournir ces renseignements constitue une partie importante du processus de demande. Ils aident le ministère à évaluer l'incidence future de la formation qui sera soutenue par le projet d'immobilisations.

## **21. Absence de preuve de lacunes en matière de formation.**

Assurez-vous de fournir une justification claire expliquant pourquoi le projet d'immobilisations proposé et la formation qu'il soutient sont nécessaires. Il est important de fournir des preuves claires, étayées par des sources crédibles, de l'existence de lacunes dans les options de formation disponibles avec l'infrastructure existante. Des données comme des rapports sur le marché du travail, des consultations communautaires ou des études sectorielles peuvent contribuer à valider votre dossier et à garantir que votre projet est conforme aux objectifs du programme. Cela démontre la nécessité du projet proposé et prouve qu'il répond à une demande réelle et non satisfaite.

## **22. Aucune explication sur la manière dont les IRC ont été déterminés ou sur la manière dont ils seront atteints.**

Assurez-vous que les indicateurs de rendement clés (IRC) proposés (p. ex. volume d'inscriptions aux formations, capacité de formation) sont énumérés et expliquez

comment ils ont été déterminés ou comment le projet permettra de les atteindre avec succès. Il est essentiel de fournir des IRC clairement définis, réalisables et directement liés aux résultats du projet. Les projets sélectionnés devront respecter leurs obligations en matière d'IRC tout au long de la période de formation de cinq ans du projet.

La justification de chaque IRC ainsi que ses bases de référence (p. ex. le volume d'inscriptions aux formations existant), les méthodes de suivi des progrès et les mesures particulières que le demandeur prendra pour atteindre ces objectifs doivent être clairement décrites. Fournir ces renseignements constitue une partie importante du processus de demande. Ils aident le ministère à évaluer l'incidence potentielle du projet et sa capacité à améliorer l'infrastructure de formation dans la province.