



## *iHUB d'ECAIT Canada*

*2024-R1*

### *Instructions relatives aux rapports*

*\*Ce programme est en partie financé par l'initiative d'apprentissage innovant intégré au travail (AIIT) du gouvernement du Canada. Les opinions et les interprétations exprimées dans cette publication sont celles d'ECAIT Canada et ne reflètent pas nécessairement celles du gouvernement du Canada.*

## Table des matières

Dates importantes.....	3
Documents de rapport du Programme iHub .....	4
Rapports intermédiaire.....	4
Rapport budgétaire et confirmation des contributions des partenaires.....	5
Calcul du coût par étudiante ou étudiant.....	5
Rapport détaillé des transactions .....	6
Rapport de données pour tous les participants financés.....	7
Dictionnaire de données.....	8
Catégories de données.....	8
Renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant .....	8
Collecte de données sur les groupes désignés .....	8
Détails de l'expérience iHub.....	9
Détails sur l'employeur ou l'organisation hôte .....	10
Renseignements sur l'établissement d'enseignement postsecondaire.....	12
Rapport narratif final .....	12
Attestation.....	12
Sondage aux étudiantes et étudiants .....	12
Sondage auprès des partenaires.....	13
Soumission du rapport.....	13
Processus d'approbation du rapport final .....	14
Avis de défaut.....	14
Calendrier des paiements .....	15
Renseignements supplémentaires.....	15
Étudiantes et étudiants admissibles .....	15
Hôte/partenaire de l'industrie/partenaire de la communauté admissibles .....	16
Audit.....	17
Communiquer avec nous .....	17
Annex A – Exemple de formulaire de collecte de données .....	18

## Dates importantes

<p><b>Demandez-nous n'importe quoi</b> – Heures d'ouverture hebdomadaires du bureau</p>	<p><b>Tous les jeudis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anglais : De 12 h 30 à 13 h 30 (HE)</b> <a href="#">Cliquez ici pour participer à la réunion</a></li> <li>• <b>Français : De 13 h 30 à 14 h 30 (HE)</b> <a href="#">Cliquez ici pour participer à la réunion</a></li> </ul>
<p><b>Dernier jour pour <a href="#">demander des modifications ou des prolongations</a></b></p>	<p>30 jours <u>avant</u> la <b>date de fin du projet</b>.</p>
<p><b>Date de fin du projet</b></p>	<p>Consultez votre entente de service pour connaître la date de fin du projet.</p>
<p><b>Dernier jour pour émettre des paiements aux membres de la population étudiante et aux partenaires</b></p>	<p>Date de fin du projet + 15 jours.</p>
<p><b>Date d'échéance du rapport intermédiaire du projet</b></p>	<p>S'il y a lieu, les rapports intermédiaires doivent être présentés quatre mois (120 jours) après la date de début du projet. Consultez votre entente de service pour connaître la date exacte.</p>
<p><b>Date d'échéance du rapport final du projet</b></p>	<p>30 jours après la <b>date de fin du projet</b>. Passez en revue votre entente de service pour connaître la date exacte.</p> <p><b>Les processus institutionnels peuvent prendre du temps (p. ex. : émission de paiements, rapports de transaction, accès aux données démographiques). Veuillez planifier en conséquence.</b></p>
<p><b>Rappel par courriel de la date d'échéance du rapport</b></p>	<p>Envoyé une semaine avant la date d'échéance du rapport.</p>

## Documents de rapport du Programme iHub

La collecte de données exhaustives sur les résultats des projets est essentielle pour démontrer le succès et l'impact des initiatives financées par le Programme iHub d'ECAIT Canada. Cette pratique nous permet non seulement de fournir des preuves du rendement du capital investi au gouvernement du Canada, mais aussi d'appuyer notre engagement à l'égard de la transparence dans l'utilisation de l'argent des contribuables.

Des rapports complets et en temps opportun nous permettent de nous assurer que nous respectons tous nos ententes de service, que nous rendons des comptes et que nous respectons le temps de toutes les personnes concernées. Il est important que les personnes responsables de projets fassent preuve de proactivité et posent des questions au début du processus si elles ont besoin d'aide ou de précisions sur les attentes et les exigences.

Le tableau suivant présente tous les documents de rapport final. Les modèles de documents sont fournis dans la trousse de production de rapports, à l'exception du rapport détaillé des transactions.

Nom du rapport	Type de document
<a href="#">Rapport budgétaire: Confirmation des dépenses réelles et des contributions des partenaires</a>	Modèle Excel
<a href="#">Rapport détaillé des transactions</a>	Exporté du système des finances
<a href="#">Rapport de données pour tous les participants financés</a>	Modèle Excel
<a href="#">Rapport narratif final</a>	PDF à remplir
<a href="#">Attestation</a>	PDF à remplir
<a href="#">Sondage aux étudiants</a> (avec lien vers le sondage)	Document Word
<a href="#">Sondage aux partenaires</a> (avec lien vers le sondage)	Document Word

## Rapports intermédiaire

Les rapports intermédiaires doivent être présentés quatre mois (120 jours) après le début d'un projet si celui-ci dure plus d'un trimestre. Le but du rapport intermédiaire est de s'assurer que le projet est sur la bonne voie avant que des fonds supplémentaires ne soient versés. Les paiements intermédiaires ne sont émis qu'après que le rapport intermédiaire ait été approuvé et que plus de 50 % des fonds déjà distribués aient été dépensés.

Si les fonds du projet sont nettement sous-utilisés, communiquez avec votre directeur régional associé ou votre coordonnateur de programme pour savoir si un rapport intermédiaire est toujours requis. Si nous n'émettons pas de paiement intermédiaire, il se peut que vous n'avez pas à présenter de rapport intermédiaire. Si des fonds supplémentaires sont requis plus tard dans le projet, le rapport intermédiaire peut être présenté à ce moment-là. Le paiement final peut être augmenté si aucun paiement intermédiaire n'a été émis.

Nom du rapport	Instructions
Rapport budgétaire	Si le projet utilise moins ou plus de fonds que prévu, rédigez une explication dans la section des détails du budget. Veuillez indiquer si vous ne prévoyez pas dépenser tous les fonds.
Rapport de données pour tous les participants financés	Si les étudiant.es poursuivent leur expérience d'AIT jusqu'au deuxième trimestre, inclure seulement les fonds qui ont été accordés aux étudiant.es ou qui ont été passés en charges jusqu'à présent. Cette section sera parachevée une fois l'expérience d'AIT terminée et présentée dans le cadre du rapport final.

Sondages de fin de projet	Envoyez ces sondages de fin de projet aux étudiant.es et aux partenaires de l'industrie et de la collectivité à la fin de l'expérience d'AIT. Si les étudiant.es poursuivent leur expérience au deuxième trimestre, envoyez les liens à la fin du deuxième trimestre.
Rapport détaillé des transactions	Facultatif (requis dans le cadre du rapport final).

## Rapport budgétaire et confirmation des contributions des partenaires

Ce document nous indique le montant des fonds dépensés et la façon dont ils ont été utilisés pendant le projet. Le document confirme également la contribution du [partenaire admissible](#). Vous devez consulter votre entente de service ou votre budget de projet approuvé pour vous assurer de déclarer les dépenses dans les bonnes catégories de financement.

Il y a deux modèles de rapport budgétaire différents selon le type de projet : avec ou sans bourses (comprend l'innovation et les projets du volet amélioration). Assurez-vous d'utiliser le bon modèle de rapport budgétaire.

### Remarques à retenir :

Le montant indiqué dans le rapport budgétaire **DOIT** correspondre à ce qui est indiqué dans le rapport détaillé des transactions et au coût total de l'occasion du Programme iHub dans le Rapport de données pour tous les participants financés.

- Si les montants diffèrent entre les trois documents, vous devrez fournir une justification dans [l'Attestation](#).
- Seuls les fonds qui peuvent être confirmés dans les trois documents seront admissibles.
- Les étudiant.es doivent recevoir au moins 200 \$ chacun en dépenses directes pour la participation.
- Les étudiant.es peuvent recevoir un maximum de 2 000 \$ par expérience d'AIT du Programme iHub (comprend la part égale des coûts directs du projet et des frais d'administration, le cas échéant).
- Les achats de 1 000 \$ ou plus considérés comme des immobilisations ne sont pas admissibles au financement.
- Si votre entente de service comprenait des fonds administratifs, le remboursement maximal est de 10 % des fonds dépensés à la fin du projet. Si les dépenses de votre projet sont inférieures aux prévisions, le financement pour frais administratifs admissibles sera réduit en conséquence.

### Calcul du coût par étudiante ou étudiant

- Pour déterminer le coût par étudiante ou étudiant, les dépenses directes pour la participation associées à chaque étudiante et étudiant, est ajouté aux coûts directs du projet et aux frais d'administration, qui sont combinés et divisés par le nombre d'étudiantes et d'étudiants admissibles.
  - À moins qu'ils ne soient propres à une partie des étudiantes et des étudiants, les coûts directs du projet sont répartis également entre le nombre d'étudiantes et d'étudiants admissibles.
  - Les frais d'administration sont toujours répartis également entre le nombre d'étudiantes et d'étudiants admissibles.
- Les frais dépassant le maximum de 2 000 \$ par étudiante et étudiant ne seront pas admissibles à un remboursement.

$$\text{Coût par étudiant.e} = \text{Total des coûts directs des participants} + \left( \frac{\text{Total des coûts directs du projet} + \text{frais administratifs}}{\text{Nombre total d'étudiant.es admissible}} \right)$$

### Pour rédiger le rapport budgétaire :

- Entrez le nom de votre établissement, le nom et le numéro du projet comme indiqué dans votre entente de service.
- Entrez le nombre total d'[étudiantes et d'étudiants admissibles](#) desservis par ce projet.
- Ajoutez une ventilation de tous les coûts en utilisant les catégories décrites dans l'entente de service.
  - Séparez et entrez les dépenses selon la période au cours de laquelle elles auront lieu (dans la mesure du possible et le cas échéant).
  - Inclure une explication si le montant dépensé diffère du montant indiqué dans le contrat.
  - Les fonds qui ont été proposés, qui ne respectent pas la [politique de flexibilité et modification des contrats](#) et qui n'ont pas été approuvés précédemment pourraient ne pas être admissibles.
- Remplissez la section du partenaire de la communauté ou de l'industrie en indiquant le nom du partenaire, le montant de la contribution reçue, le type de contribution (en nature ou en espèces), le calcul utilisé pour en arriver au montant (le cas échéant), et expliquez les différences entre les dépenses réelles et les dépenses prévues conformément à l'entente de financement.
  - Nous n'avons pas besoin de preuve de contribution en nature pour le moment, mais si le projet fait l'objet d'un audit, une preuve pourrait être requise.

## Rapport détaillé des transactions

Le rapport détaillé des transactions est requis pour vérifier toutes les opérations effectuées pendant le projet. Il nous permettra de voir de quelle manière les fonds ont été utilisés par votre établissement. Ce rapport doit être exporté à partir du système comptable de votre établissement et peut être envoyé dans le format qui vous convient le mieux. Le personnel d'ECAIT Canada vérifiera chaque dépense en consultant le rapport budgétaire et le Rapport de données pour tous les participants financés étudiants pour assurer l'harmonisation.

### Ce rapport doit comprendre ce qui suit :

- Date de l'opération
- Montant de l'opération
- Nom du fournisseur
- Si le projet a fourni des allocations aux étudiantes et aux étudiants, ce rapport doit inclure le nom de ceux-ci et le montant reçu.

**Remarque :** Le montant indiqué dans le rapport détaillé des transactions **DOIT** correspondre à ce qui est indiqué dans le rapport budgétaire et au coût total de l'occasion du Programme iHub dans le Rapport de données pour tous les participants financés .

- Si le rapport détaillé des transactions indique plus que ce qui a été déclaré, veuillez fournir une explication afin que nous puissions faire correspondre les dépenses avec le rapport budgétaire et le Rapport de données pour tous les participants financés.
- Si le rapport détaillé des transactions indique moins que ce qui a été déclaré, nous aurons besoin de documents supplémentaires pour confirmer que les fonds ont été dépensés, sinon ils ne seront pas admissibles.

Vous trouverez ci-dessous une version simplifiée qui présente les exigences minimales relatives au rapport détaillé des transactions. Des renseignements supplémentaires peuvent être fournis dans votre rapport et celui-ci pourrait devoir comprendre plusieurs documents.

Date comptable	Compte de grand livre	Journal	Débit / (Crédit)	Description
2024-06-21	1111: Projet iHUB	AA: 123-456	\$ 1,500.00	Nom de l'étudiant A
2024-06-21	1111: Projet iHUB	AA: 123-456	\$ 1,500.00	Nom de l'étudiant B
2024-06-21	1111: Projet iHUB	AA: 123-456	\$ 1,500.00	Nom de l'étudiant C
2024-05-10	1111: Projet iHUB	AA: 123-456	\$ 500.00	Matériel de laboratoire
2024-08-12	1111: Projet iHUB	AA: 123-456	\$ 500.00	Administration
			<b>\$ 5,500.00</b>	

## Rapport de données pour tous les participants financés

Le rapport de données les étudiantes et les étudiants contient des renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant (notamment les données démographiques autodéclarées), l'expérience d'AIT, les fonds versés et des détails sur le partenaire de la communauté ou de l'industrie. **Il incombe à l'établissement d'enseignement postsecondaire de s'assurer que les rapports requis sont rédigés pour recevoir le financement complet. Les fonds ne peuvent être émis que pour les étudiantes et les étudiants pour lesquels nous avons des données complètes.** Tout montant attribué à une étudiante ou à un étudiant pour qui nous n'avons pas de données complètes sera déduit du total final. Il incombe également aux établissements d'enseignement postsecondaire d'obtenir le consentement de l'étudiante ou de l'étudiant et du partenaire de la communauté ou de l'industrie pour recueillir, utiliser et divulguer les renseignements fournis dans le rapport de données les étudiantes et les étudiants.

Vous pouvez utiliser le modèle de questionnaire fourni à l'[annexe A](#) ou votre propre sondage pour recueillir les données. Si votre établissement recueille déjà les renseignements requis pour les rapports du Programme iHub, vous pourriez être en mesure de créer une déclaration de consentement unique pour utiliser les données recueillies précédemment à l'interne. Veuillez discuter de cette option au sein de votre établissement. ECAIT Canada ne fournira pas d'exemple de déclaration de consentement.

**Remarque :** Chaque cycle de financement a son propre modèle de Rapport de données pour tous les participants financés. **Vous devez utiliser le bon modèle de Rapport de données pour tous les participants financés pour votre projet.**

**Exemple :** Les numéros de projet commençant par « 2024-R1 » doivent utiliser le modèle de Rapport de données pour tous les participants financés de la trousse d'outils de production de rapports 2024-R1, et le modèle de rapport « L'iHub d'ECAIT- Modèle de rapport 2024-R1 » doit être indiqué dans le coin supérieur gauche du document Excel.

**Si vous n'utilisez pas le bon modèle de rapport, vous devrez soumettre de nouveau les données dans le bon modèle.**

### Pour remplir le Rapport de données pour tous les participants financés :

- Remplissez toutes les sections d'une rangée de données pour chaque étudiante et étudiant admissible participant au programme. Assurez-vous que chaque étudiante et chaque étudiant n'apparaissent qu'une fois par rapport.
- Entrez les données dans chaque champ en suivant les règles décrites dans le [dictionnaire de données](#).
- Laissez les champs vides s'ils sont sans objet. Veuillez-vous abstenir d'inscrire S.O.

## Dictionnaire de données

Le rapport de données les étudiantes et les étudiants est divisé en cinq catégories et chacune doit être remplie au complet pour que l'établissement soit admissible au financement. Bon nombre des champs de données ne permettent que des réponses précises qui sont décrites en détail dans le dictionnaire de données. Le dictionnaire de données se trouve dans l'onglet jaune au bas du rapport de données les étudiantes et les étudiants.



Si les données sont recueillies au moyen d'un sondage, il incombe à votre établissement de veiller à ce que les données présentées dans le rapport de données les étudiantes et les étudiants respectent les règles du dictionnaire de données. **Si vous ne les suivez pas, vous pourriez devoir soumettre le rapport de nouveau.** Si vous ne savez pas quoi saisir dans un champ, [communiquiez avec nous](#).

## Catégories de données

### Renseignements sur l'étudiante ou l'étudiant

Le système de votre établissement contient peut-être déjà ces renseignements. Cette section comprend des données comme le nom de l'étudiante ou de l'étudiant, son adresse courriel, son année de naissance, son statut d'inscription, son type de diplôme et son [programme d'étude](#). Ces renseignements sont requis pour chaque étudiante et étudiant admissible.

Renseignements sur l'étudiant										
Prénom	Nom de famille	Adresse courriel	Année de naissance Format: YYYY	Identité de genre	Langue (langue apprise en premier lieu à la maison et que l'étudiant identifie comme langue "maternelle")	Statut de l'inscription	Type de diplôme	Programme d'études (deux premiers chiffres) Format: ##	Code postal Format: A1A 1A1	Année d'étude Format: #
Exemple	Étudiant	étudiant@cewilcanada.ca	2001	Femme	Français	Temps plein	Diplôme d'un collège	11	N2R 0A6	1

### Collecte de données sur les groupes désignés

Le financement par l'entremise du Programme iHub d'ECAIT Canada accorde la priorité aux étudiantes et étudiants membres de groupes sociaux particuliers qui font face à des obstacles à l'équité et à l'inclusion. Nous reconnaissons que nos rapports comprennent des questions qui peuvent être délicates pour certaines personnes. **Bien que toutes ces questions soient obligatoires, il est important de noter que la réponse « Je préfère ne pas répondre » est toujours une option. Veuillez consulter l'annexe A – Exemple de questionnaire de collecte des données de l'iHUB**

Aux fins de ce financement, les questions comprennent :

- LGBTQ2S+
- Résident ou résidente d'une région éloignée ou rurale
- Faible statut socio-économique
- Étudiante ou étudiant adulte
- Autochtone
- Canadienne ou Canadien noir
- Canadienne ou Canadien racisé / Personne de couleur
- Personne handicapée
- Étudiante ou étudiant réfugié
- Personne s'identifiant comme femme ou non binaire et étudiant en STIM
- Nouvelle arrivante ou nouvel arrivant au Canada (nouvelle immigrante ou nouvel immigrant au Canada depuis moins de cinq ans)
- Communautés de langue officielle en situation minoritaire

Est-ce que l'étudiant s'identifie parmi ces groupes démographiques? Veuillez indiquer "oui" pour toutes les réponses qui s'appliquent.												
LGBTQ2S+	Résident d'une région éloignée ou rurale	Faible statut socio-économique	Étudiant adulte	Autochtone (y compris sans statut), Premières Nations, Métis ou Inuits	Canadien noir	Canadiens racisés / Personne de couleur	Nouvel arrivant au Canada (de moins de cinq ans)	Étudiant réfugié	Étudiant en situation de handicap	Personne s'identifiant comme femme ou non-binaire et étudiant en STIM	Ne s'applique pas.	Je préfère ne pas répondre
Oui		Oui		Oui		Oui				Oui		

## Détails de l'expérience iHub

Cette section comprend le type d'AIT, l'endroit où l'expérience a eu lieu, la durée de l'expérience et le montant du financement accordé à chaque étudiante ou étudiant.

### Type et emplacement de l'expérience iHub

- Entrez le type d'AIT. Le type d'AIT doit correspondre à l'un des [neuf types d'AIT d'ECAIT Canada](#).
- Si l'expérience s'est déroulée entièrement ou partiellement en personne, vous pouvez utiliser la ville, la province et le code postal du partenaire de l'industrie ou de la communauté dans cette section. Si le poste était en région éloignée, vous devrez déterminer l'emplacement de l'étudiante ou de l'étudiant (p. ex. : l'adresse de son domicile).

Type d'expérience iHub	L'expérience iHub sera-t-elle offerte de manière virtuelle/à distance?	Ville où se déroule l'expérience iHUB	Province ou territoire où se déroule l'expérience iHUB	Code postal du lieu où se déroule l'expérience iHUB
Stage / Placement sur le terrain	Oui, partiellement à distance	St. John's	Terre-Neuve	A0A 1V0

### Date de début, date de fin et durée de l'expérience iHub

- Veuillez vous assurer que les dates sont entrées dans le bon format et qu'elles correspondent à la période du projet décrite dans l'entente de service.
- Assurez-vous que la durée de l'expérience d'AIT, en heures totales, est logique (c.-à-d. que le nombre d'heures déclaré est possible au cours de la période de projet donnée).

Date du début de l'expérience iHub (aaaa-mm-jj)	Date de fin de l'expérience iHub (aaaa-mm-jj)	Durée de l'expérience iHub (en heures totales)
2022-07-15	2022-08-31	75

### Rémunération, matériel de l'expérience, matériel conservé par l'établissement et autres coûts du projet

- Un total d'au moins 200 \$ doit être émis à titre de « Rémunération totale » ou de « Total des achats de matériel de l'expérience iHub fourni à l'étudiant ou à l'étudiante » pour chaque étudiante et étudiant admissible. Le fait de ne pas fournir un avantage direct d'au moins 200 \$ à une étudiante ou à un étudiant rend le participant non admissible à l'aide financière. Le montant indiqué dans ce(s) champ(s) doit correspondre directement au budget du projet et au rapport détaillé des transactions approuvé.
- Décrivez brièvement les coûts pour chaque catégorie dans les champs pertinents. Une liste exhaustive n'est pas requise.
- Si les coûts du projet s'appliquent à toute la population étudiante admissible, il suffit de diviser les coûts totaux du projet par le total des étudiantes et des étudiants (réel) qui participent au projet.
- N'oubliez pas de séparer les coûts du matériel conservé par l'établissement (après la fin du projet) des autres coûts du projet (voir ci-dessous).
- Les frais d'administration doivent être inclus dans les champs « Total des autres achats (\$) ».

Rémunération totale de l'expérience iHub (\$)	Type de rémunération iHub	Total des achats de matériel de l'expérience iHub fourni à l'étudiant (\$)	Liste des achats de matériel de l'expérience iHub fourni à l'étudiant (\$)	Total des achats de matériel de l'expérience iHub conservé par l'établissement (\$)	Liste des achats de matériel de l'expérience iHub conservé par l'établissement (\$)	Total des autres achats (\$)	Liste des autres achats
\$300,00	Allocation	\$200,00	Coût de transport, dépenses	\$320,00	iPads, microscope	\$200,00	Honoraires, gestion du projet, frais administratifs

### Coût total de l'expérience iHub et confirmation du paiement

- S'assurer qu'aucune étudiante ni aucun étudiant n'a reçu plus de 2 000 \$. Tout montant supérieur à 2 000 \$ sera déduit du financement total admissible.
- La dernière colonne de cette section demande de confirmer que l'étudiante ou l'étudiant a été payé. On s'attend à ce que toutes les étudiantes et tous les étudiants soient payés au moment où le rapport final doit être présenté. Si une étudiante ou un étudiant n'a pas été payé, veuillez envoyer une note justificative et préciser à quel moment vous vous attendez à ce que ce soit fait.

Coût total de l'expérience iHub (\$) (par étudiant) calculé pour vous	Confirmez que les dépenses au bénéfice de l'étudiant ont été engagées
\$1,620,00	Oui

- Assurez-vous que le « Coût total du projet iHub » indiqué au-dessus de la colonne « Coût total de l'expérience iHub » correspond à ce que vous soumettez dans le rapport détaillé des transactions et dans le rapport budgétaire. Si le montant ne correspond pas, vous devez réviser les rapports jusqu'à ce qu'ils correspondent. Les rapports qui ne sont pas accompagnés d'un rapport détaillé des transactions, d'un rapport budgétaire et d'un Rapport de données pour tous les participants financés peuvent devoir être soumis de nouveau. **On vous demandera de confirmer tous ces renseignements dans l'attestation de projet, dans le cadre du rapport final.**

### Détails sur l'employeur ou l'organisation hôte

Cette section sert à fournir des détails sur l'employeur ou l'organisation hôte, notamment le nom, le numéro de TPS et l'adresse. **L'employeur et les organisations hôtes sont les partenaires de la communauté ou de l'industrie.**

#### Nom et coordonnées de l'employeur ou de l'organisation hôte

- Seules les expériences avec des [organisations admissibles](#) peuvent être financées. Tous les fonds utilisés pour une expérience d'AIT auprès d'une organisation non admissible seront déduits du coût total du projet.
- Dans la mesure du possible, utilisez le nom légal de l'organisation associé au numéro de TPS/TVH/charité/entreprise, et non le nom d'exploitation. Soyez cohérent tout au long du rapport avec l'orthographe et n'utilisez pas un acronyme à moins que ce ne soit le nom légal de l'organisation.
  - Exemple : Si « École St. Pierre » est exploité par le « Conseil scolaire du Nord » et que vous utilisez le numéro de charité du conseil scolaire, inscrivez « Conseil scolaire du Nord » comme nom de l'hôte. L'adresse sera celle de l'École St. Pierre.
  - Exemple : Si la « Clinic Soleil de Montréal » fait partie du « Centre Intégré de Santé et de services sociaux de Montréal » et que vous utilisez le numéro de charité du Centre Intégré de Santé et de services sociaux de Montréal, inscrivez « Centre Intégré de Santé et de services sociaux de Montréal » comme nom de l'hôte et l'adresse de la Clinic Soleil de Montréal.
- Saisir un seul employeur ou une seule organisation hôte pour chaque étudiante et étudiant.

- S'il y a plus d'un employeur ou organisation hôte par étudiante et étudiant, veuillez indiquer l'organisation où l'étudiante ou l'étudiant a passé le plus de temps. Toutefois, veuillez inclure le nombre total d'heures consacrées à l'expérience d'AIT avec tous les partenaires dans la section des détails de l'expérience iHub.
- Si toute la classe a collaboré avec de nombreuses organisations, il suffit de diviser le total des étudiantes et des étudiants par le nombre d'organisations afin que tous les employeurs et organisations hôtes soient représentés.
  - Par exemple, une classe travaille avec trois organisations hôtes différentes; chaque organisme est l'employeur ou l'organisation hôte d'un tiers des étudiantes et étudiants.

Nom de l'employeur / l'organisation hôte	Nom du contact de l'employeur / l'organisation hôte	Adresse courriel du contact de l'employeur / l'organisation hôte
<i>Exemple</i>	<i>Bob Smith</i>	<i>Bob@organisationhôte.ca</i>

### **Numéro de l'employeur ou de l'organisation hôte pour la TPS/TVH numéro d'organismes de bienfaisance**

- Les neuf premiers chiffres du numéro de TPS/TVH sont requis pour **chaque employeur ou organisation hôte**. Ce numéro correspond aux neuf premiers chiffres du numéro d'un organisme de bienfaisance, du numéro de paie et de tout autre numéro qu'il utilise pour communiquer avec l'Agence du revenu du Canada.
- Dans la trousse de déclaration du Programme iHub, vous trouverez une ressource sur la TPS/TVH qui peut être transmise à l'employeur ou aux organisations hôtes pour expliquer pourquoi le numéro est nécessaire.
- Toutes les organisations des secteurs privé, public ou sans but lucratif ont un numéro de TPS/TVH si elles ont au moins un employé ou des revenus annuels supérieurs à 30 000 \$. Très peu d'organisations n'en ont pas.
- Lorsque vous demandez ce numéro, vous pouvez indiquer à l'employeur ou à l'organisation hôte que le fait de fournir ce numéro n'entraîne aucune incidence fiscale. Il sert simplement à identifier des employeurs ou des organisations hôtes uniques partout au pays.
- Si vous n'êtes pas en mesure d'obtenir le numéro auprès de l'employeur ou de l'organisation hôte, vous pouvez souvent le trouver sur le site Web d'un organisme de bienfaisance, utiliser la [Liste des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada](#) en ligne ou essayer les [Registres d'entreprises du Canada](#).
- Veuillez noter que certaines organisations fonctionnent sous un nom différent de celui sous lequel elles sont enregistrées. Veuillez utiliser la dénomination sociale de l'organisation dans le Rapport de données pour tous les participants financés.
- Sachez que le numéro d'organisme de bienfaisance ne devrait pas être pour une fondation, à moins que les étudiantes ou étudiants aient fait une expérience d'AIT avec cette fondation.
  - Par exemple, si un étudiant a eu une expérience d'AIT pour un hôpital qui relève d'une autorité sanitaire, indiquez le numéro de celle-ci, et non le numéro de la fondation de l'hôpital.

No de TPS/TVH associé à l'employeur/l'organisation hôte Format: #####RT####	Si vous n'avez pas fourni le numéro de TPS/TVH, veuillez préciser une raison parmi les options dans le dictionnaire des données.	Si "Autre" a été sélectionné, veuillez préciser
<i>123456789RT0001</i>		

## Taille et adresse de l'employeur ou de l'organisation hôte

- Entrez la taille, l'adresse, la ville, la province et le code postal de l'organisation. Assurez-vous d'utiliser le nom complet de la province, et non les abréviations (p. ex. Alberta et non Alb. ou AB). Assurez-vous que le nom de la ville est bien écrit.

Taille de l'employeur / l'organisation hôte	Adresse (ligne 1) de l'employeur/l'organisation hôte	Adresse (ligne 2) de l'employeur/l'organisation hôte	Ville de l'employeur / l'organisation hôte	Province/territoire de l'employeur / l'organisation hôte	Code postal de l'employeur / l'organisation hôte Format: A1A 1A1
<i>Petite (de 10 à 99)</i>	<i>100 Promenade /adobeAIT</i>	<i>Suite #16</i>	<i>Ville</i>	<i>Alberta</i>	<i>T1U 0P6</i>

## Renseignements sur l'établissement d'enseignement postsecondaire

Cette section fournit des renseignements sur l'établissement d'enseignement postsecondaire que fréquente l'étudiante ou l'étudiant. Pour être admissible au financement, l'établissement doit figurer sur la [Liste d'établissements d'enseignement agréés](#). Veuillez utiliser le nom complet de votre établissement et non un acronyme.

Détails de l'établissement postsecondaire			
Nom de l'établissement postsecondaire	Type d'établissement postsecondaire	Ville de l'établissement postsecondaire	Province/territoire de l'établissement postsecondaire
<i>Exemple</i>	<i>Collège</i>	<i>St. John's</i>	<i>Terre-Neuve</i>

## Rapport narratif final

Le rapport narratif final fournit des détails sur les réussites et les défis du projet. Nous voulons savoir comment, du point de vue de votre établissement, le projet a eu un impact sur les étudiantes, les étudiants et les partenaires de la communauté et de l'industrie. Nous cherchons également à tirer des leçons et à recueillir des témoignages.

**Remarque :** Le rapport narratif final doit être soumis dans le format PDF inscriptible. Si vous soumettez le fichier PDF et qu'il n'est plus inscriptible, vous devrez soumettre de nouveau le rapport.

## Attestation

Le présent document vise à confirmer que les rapports soumis sont complets, exacts et véridiques. Il y a également une section pour entrer les totaux du rapport budgétaire, du Rapport de données pour tous les participants financés et du rapport détaillé des transactions. Les trois totaux doivent correspondre. Si les totaux sont différents, veuillez fournir une explication.

## Sondage aux étudiantes et étudiants

Ce sondage de fin de projet demande aux étudiantes et aux étudiants d'évaluer leur expérience en matière d'AIT et de décrire l'incidence du financement sur leur expérience. L'étudiante ou l'étudiant peut également évaluer son acquisition d'habiletés et de compétences tout au long de l'expérience d'AIT. Nous ne nous attendons pas à ce que 100 % des étudiantes et des étudiants répondent au sondage, mais nous exigeons qu'il

leur soit envoyé. Si vous souhaitez voir toutes les questions du sondage, n’hésitez pas à cliquer à différents endroits dans le sondage lui-même.

**Remarque :** Le sondage est fourni sous forme de lien dans un document Word. Le document Word peut être utilisé comme courriel à envoyer aux étudiantes et aux étudiants.

## Sondage auprès des partenaires

Ce sondage de fin de projet demande aux partenaires de la communauté et de l’industrie d’évaluer le rendement de l’étudiante, de l’étudiant ou de la classe pendant l’expérience d’AIT. Le partenaire peut décrire l’incidence de l’expérience sur son organisation et ses pratiques d’embauche futures. Les partenaires peuvent également cerner les obstacles à l’offre d’expériences d’AIT. Nous ne nous attendons pas à ce que 100 % des organisations y participent, mais nous exigeons que le sondage soit envoyé à tous les partenaires de la communauté et de l’industrie. Si vous souhaitez voir toutes les questions du sondage, n’hésitez pas à cliquer à différents endroits dans le sondage lui-même.

**Remarque :** Le sondage est fourni sous forme de lien dans un document Word. Le document Word peut être utilisé comme courriel à envoyer aux partenaires de la communauté et de l’industrie.

## Politique de flexibilité et modification des contrats

Nous savons que les choses changent et que des ajustements aux budgets et aux échéanciers sont parfois nécessaires pour assurer la réussite d’un projet. Plus tôt nous serons avisés de tout changement, plus il y aura d’options pour vous aider.

La [politique de flexibilité et modification des contrats](#) explique dans quelles circonstances votre établissement peut réaffecter des fonds sans approbation et dans quelles circonstances une approbation préalable est requise. Les demandes de réaffectation de fonds ou de prolongation doivent être soumises au moins 30 jours avant la date de fin du projet pour qu’il y a suffisamment de temps pour fournir l’approbation. Les approbations vous seront envoyées par courriel pour s’assurer qu’elles sont documentées. Si une demande est faite lors d’une discussion avec le personnel d’ECAIT, assurez-vous qu’un suivi de l’approbation est effectué par courriel. **Toute réaffectation de fonds qui n’a pas été approuvée à l’avance et qui ne respecte pas les conditions de réaffectation de fonds sans approbation préalable pourrait être refusée.**

## Soumission du rapport

Pour des raisons de confidentialité, les rapports doivent être soumis à l’aide de notre portail [SecureDocs.ca](#), qui est chiffré pour le transport et le stockage. Veuillez suivre les directives ci-dessous pour téléverser vos rapports en toute sécurité. Si vous ne suivez pas les directives, vous devrez peut-être téléverser de nouveau vos documents. Vous devez téléverser les cinq documents en même temps pour que votre rapport soit considéré comme soumis.

1. Veuillez cliquer sur notre [lien vers le portail](#)
2. Entrez votre nom complet
3. Entrez votre adresse courriel
4. **Dans la section des commentaires, entrez le nom de votre établissement et votre numéro de projet** (p. ex. Université de Brock 2023-R3-C654). Votre numéro de projet se trouve dans votre entente de service.

5. Pour téléverser des fichiers, sélectionnez « Click here to add files » ou glissez des fichiers dans la zone « Drag your files here ». Téléchargez les documents remplis suivants :
  - ✓ Rapport de données pour tous les participants financés, y compris les données pour TOUS les participants ayant reçu du financement (Excel)
  - ✓ Rapport narratif final (PDF inscriptible)
  - ✓ Rapport détaillé des transactions (dans le format que vous préférez)
  - ✓ Rapport budgétaire : Confirmation des dépenses réelles et des contributions des partenaires (Excel)
  - ✓ Attestation de projet (PDF inscriptible)
6. Une fois les 5 fichiers requis TOUS téléversés, cliquez sur « Send ».

## Processus d'approbation du rapport final

Le personnel de CEWIL examinera la documentation du rapport et pourrait avoir des questions ou demander des informations supplémentaires. Il est important de répondre dans le délai imparti pour s'assurer que les paiements finaux soient émis sans délai et également pour éviter le processus [d'avis de défaut](#).

Une fois le rapport final approuvé, vous recevrez un courriel incluant le total des fonds émis pour le projet, le montant approuvé comme dépensé et les fonds restants à émettre. Vous aurez alors deux semaines pour examiner le courriel et nous informer de toute divergence. Après deux semaines, le projet sera verrouillé et aucune autre modification ne pourra être apportée.

Si le projet a été sous-dépensé, nous récupérerons les fonds des autres paiements dus à votre institution ou enverrons des détails sur la façon de retourner les fonds à CEWIL.

## Avis de défaut

Tel que spécifié à la section 10.0 de l'Entente de financement, les rapports finaux sont dus 30 jours après la date de fin du projet. Conformément aux sections 12.1 (c) et 12.2, si nous ne recevons pas votre rapport ou la documentation demandée dans le délai imparti, l'institution sera en défaut d'exécution et un avis écrit de défaut sera émis.

À la réception de l'avis de défaut, votre institution dispose de 30 jours pour remédier au défaut d'exécution ou soumettre un plan satisfaisant à CEWIL pour remédier au défaut d'exécution dans un délai approuvé.

Si le défaut d'exécution n'a pas été remédié (ou qu'un plan approuvé pour remédier) dans les 30 jours suivant l'avis de défaut, un avis de résiliation sera émis, à ce moment nous n'aurons aucune obligation de faire d'autres contributions à votre institution pour ce projet et nous pourrions exiger que votre institution retourne les fonds émis à l'avance. Cela pourrait également affecter la capacité de votre institution à obtenir des financements à l'avenir.

Pour garantir que l'institution dispose d'un préavis adéquat en cas de résiliation, le processus de préavis de résiliation est décrit comme suit :

### **1<sup>er</sup> courriel d'avis de défaut**

Envoyé automatiquement deux jours après la date d'échéance du rapport si tous les documents du rapport n'ont pas encore été soumis ou si les documents sont incomplets.

## 2<sup>e</sup> courriel d'avis de défaut

Envoyé deux semaines après la date d'échéance du rapport si tous les documents du rapport n'ont pas encore été soumis ou si les documents sont incomplets.

## 3<sup>e</sup> et dernier courriel d'avis de défaut

Envoyé environ quatre semaines après la date d'échéance du rapport si tous les documents du rapport n'ont pas encore été soumis ou si les documents sont incomplets.

Ce courriel est également envoyé à la personne détenant les pouvoirs exécutoires du contrat puisque vous aurez moins d'une semaine pour soumettre tous les documents requis, sans quoi le projet prendra fin en raison d'une rupture de contrat.

Votre établissement pourrait être tenu de retourner les fonds émis à l'avance, ce qui aura une incidence sur sa capacité d'obtenir du financement à l'avenir.

## Calendrier des paiements

- Pour les projets dont la durée est inférieure à quatre mois, nous avancerons 75 % (soixante-quinze pour cent) du financement à la signature de l'entente de service.
- Pour les projets dont la durée est de plus de quatre mois, nous avancerons 50 % (cinquante pour cent) du financement à la signature de l'entente de service et 25 % (vingt-cinq pour cent) (25 %) du financement sera versé après l'achèvement réussi d'un rapport intérimaire (le cas échéant).
- Une fois les documents du rapport final terminés et examinés avec succès, le reste du financement sera versé.

**Veillez noter :** La politique de CEWIL est de ne pas émettre de fonds à une institution qui doit des fonds à CEWIL. Si votre institution doit des fonds à CEWIL pour un projet iHUB dont le budget n'a pas été entièrement dépensé, nous pourrions réduire le prochain paiement à votre institution pour récupérer les fonds, même s'il s'agit d'un projet différent.

## Renseignements supplémentaires

### Étudiantes et étudiants admissibles

Aux fins du financement du Programme iHub, l'ensemble des étudiantes et des étudiants doivent répondre à **tous** les critères suivants :

- être inscrite ou inscrit dans un établissement d'enseignement postsecondaire, à temps plein ou à temps partiel (sans limite d'âge);
- être citoyenne ou citoyen canadien, résidente ou résident permanent, ou être une personne à qui l'asile a été conféré en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;
- être légalement autorisée ou autorisé à travailler au Canada conformément aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux pertinents.

**Remarque :** Les étudiantes et étudiants de l'étranger qui ont un visa d'étudiant ou un visa de travail ne sont pas admissibles au financement du Programme iHub. Les programmes et les services offerts aux étudiantes et étudiants canadiens peuvent être offerts aux étudiantes et étudiants de l'étranger seulement s'il n'y a pas de coûts supplémentaires engagés pour ces derniers. Par exemple, si un logiciel a été acheté pour une classe

entière (donc aucuns frais engagés par étudiante ou étudiant), les étudiantes et étudiants du pays ou de l'étranger pourraient utiliser ce logiciel.

## **Hôte/partenaire de l'industrie/partenaire de la communauté admissibles**

Toutes les propositions de projet exigent une contribution en nature ou en espèces de 20 % de la part d'un **partenaire canadien de la communauté ou de l'industrie**. Si le partenaire de l'industrie ou de la communauté est un organisme international, ce dernier doit avoir un bureau au Canada pour être admissible. **Les expériences d'AIT doivent avoir lieu au Canada.**

### Hôte/partenaire de l'industrie/partenaire de la communauté admissibles

- **Organisations privées**
  - Comprend les entreprises, les organisations constituées ou non en société et les conseils de bande à but lucratif.
- **Organismes sans but lucratif**
  - Comprend les communautés locales, les organismes de bienfaisance, les organismes bénévoles, les syndicats, les conseils de bande sans but lucratif et les organisations non gouvernementales provinciales et territoriales.
  - Si l'organisation a un numéro d'organisme de bienfaisance, même si elle est principalement financée par le gouvernement, elle est admissible à titre d'organisation hôte, de partenaire de l'industrie ou de partenaire de la communauté. Pour confirmer que l'organisation a un numéro d'organisme de bienfaisance, veuillez consulter la [page Web de la Liste des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada](#).
  - **Remarque :** Dans certains cas, l'hôte, le partenaire de l'industrie ou le partenaire de la communauté peut être géré par une plus grande organisation (p. ex., écoles et hôpitaux). Dans ces cas, vous devrez chercher le nom du conseil scolaire/de la division ou de l'autorité sanitaire sur la [page Web de la Liste des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada](#).
  - Une fondation scolaire ou d'hôpital n'est pas la même chose qu'une école ou un hôpital. N'utilisez pas la fondation à la place de l'école ou de l'hôpital.

### Hôte/partenaire de l'industrie/partenaire de la communauté non admissibles

- Établissements d'enseignement postsecondaire, sauf pour l'AIT entrepreneuriat
- Gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et municipaux
- Députés et sénateurs
- Organisations qui se livrent à des activités politiques partisans
- Employeurs du secteur financier comptant 500 employés ou plus (y compris toutes les directions générales)
- Les organismes vous offrant un service payant (c.-à-d. un logiciel ou une formation) ne sont généralement pas considérés comme des partenaires admissibles dans le cadre d'une expérience d'AIT.

**ECAIT Canada ne financera aucune expérience étudiante auprès d'un hôte/partenaire de l'industrie / partenaire de la communauté non admissible. Il incombe à l'établissement de s'assurer que l'hôte, le partenaire de l'industrie ou le partenaire de la communauté est admissible.**

## **Audit**

Les fonds du Programme iHub d'ECAIT Canada peuvent faire l'objet d'un audit réalisé par le personnel d'ECAIT Canada, le gouvernement du Canada ou son représentant pendant une période maximale de six ans suivant la date de fin du projet.

## **Communiquer avec nous**

Si vous avez des questions au sujet du processus de déclaration, envoyez un courriel à votre directeur régional associé ou coordonnateur de programme, ou écrivez à [iHub@cewilcanada.ca](mailto:iHub@cewilcanada.ca).

# Annex A – Exemple de formulaire de collecte de données

## FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS DU PARTICIPANT

Les renseignements fournis dans le cadre de ce formulaire permettent de confirmer votre participation au financement du programme d'apprentissage innovateur intégré au travail de l'iHub d'ECAIT.

Ces renseignements seront transmis à ECAIT Canada et au gouvernement du Canada. Ils peuvent être utilisés ou divulgués à des fins d'analyses en matière de politique et de recherche ou d'évaluation du programme. Les noms des participants sont toutefois exclus de telles activités.

**Il est obligatoire de remplir ce questionnaire afin de recevoir le financement. Le refus de transmettre les renseignements entraîne l'inadmissibilité de recevoir tout financement iHub direct ou indirect.**

Le formulaire des renseignements du participant permet de recueillir l'information nécessaire à l'admissibilité de votre participation au financement iHub d'ECAIT et d'enregistrer les résultats associés à l'engagement du participant dans le cadre d'une activité du programme.

Le financement offert par l'iHub d'ECAIT accorde la priorité aux étudiants membres de groupes sociaux confrontés à des obstacles en matière d'équité et d'inclusion. Bien que toutes les questions doivent faire l'objet d'une réponse, les participants peuvent sélectionner la mention « je préfère ne pas répondre » à toute question relative au genre et à l'identification à un groupe social.

**L'astérisque (\*) représente un champ obligatoire qui doit être répondu ou coché.**

*Veillez confirmer ce qui suit :*

- Je suis un étudiant inscrit actuellement dans un établissement d'enseignement postsecondaire au Canada.
- Je suis citoyen canadien, résident permanent ou une personne qui s'est vu accorder le statut de réfugié au Canada.
- Je consens à communiquer des renseignements à ECAIT Canada et au gouvernement du Canada.\*

**\* Nom (prénom) :**

**\* Nom (nom de famille) :**

**\* Courriel (scolaire) :**

**\* Code postal :**

**\* Année de naissance (quatre chiffres) :**

**\* Veuillez sélectionner le genre qui vous représente le mieux.**

- : Femme
- : Homme
- : Non-binaire
- : Je préfère me décrire moi-même (veuillez préciser)
- : Je préfère ne pas répondre.

**\* Veuillez indiquer la langue que vous avez apprise en premier lieu à la maison et vous considérez votre langue « maternelle ».**

- : Anglais
- : Français
- : Autre (veuillez préciser)
- : Je préfère ne pas répondre.

**\* Veuillez indiquer votre statut d'étudiant de votre établissement.**

: Temps partiel

: Temps plein

**\* Veuillez indiquer le type de programme dans lequel vous êtes inscrit.**

: Baccalauréat

: Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un cégep

: Doctorat acquis

: Maîtrise

: Certificat ou diplôme universitaire

: Autre (veuillez préciser)

**\* Programme d'études :**

Nous recommandons à l'établissement postsecondaire d'inscrire ce renseignement pour l'étudiant. Indiquez les deux chiffres du domaine d'études de l'étudiant conformément à la Classification des programmes d'enseignement (CPE) Canada, 2016 : <https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/catalogue/12-590-X>.

**\* Quelle est votre année d'études?**

: Première année

: Deuxième année

: Troisième année

: Quatrième année

: Cinquième année

: Sixième année

: Septième année

: Autre (veuillez préciser)

**\* Veuillez indiquer votre appartenance ou identification à l'un ou plusieurs des groupes sociaux suivants.**

**Veuillez cocher toutes les réponses qui s'appliquent :**

LGBTQ2S+

Résident d'une région éloignée ou rurale

Faible statut socio-économique

Étudiant adulte

Autochtone (y compris sans statut), Premières Nations, Métis ou Inuit

Canadien noir

Canadiens racialisés / Personne de couleur

Nouvel arrivant au Canada (nouvel immigrant canadien de moins de cinq ans)

Étudiant réfugié

Étudiant en situation de handicap

Personne s'identifiant comme femme ou non-binaire et étudiant en STIM

Ne s'applique pas.

Je préfère ne pas répondre.