

ENTENTE CANADA-QUÉBEC RELATIVE À L'ENSEIGNEMENT DANS LA LANGUE DE LA MINORITÉ ET À L'ENSEIGNEMENT DES LANGUES SECONDES

Guide du programme 2012-2013 - Volet enseignement collégial



Le présent document a été réalisé par
le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Coordination et rédaction

Direction du soutien aux établissements
Direction générale des affaires universitaires et collégiales
Secteur de l'enseignement supérieur

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Direction du soutien aux établissements
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, 18^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 646-1534

Ce document peut être consulté
sur le site Web du Ministère :
www.mels.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012

ISBN 978-2-550-63837-7 (PDF)
ISSN 1927-7717 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012

Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Objectifs du programme	4
3.	Domaines de résultats, critères et priorités d'intervention	5
4.	Organismes admissibles.....	6
5.	Volets du programme	6
6.	Conditions à remplir	7
7.	Rôle de la coordination réseau pour les collègues anglophones.....	8
8.	Procédure et date limite.....	8
	<i>Formulaire de demande de subvention</i>	<i>8</i>
	<i>Date de début et de fin du projet et durée</i>	<i>9</i>
9.	Dépenses admissibles et non admissibles	9
	<i>Dépenses admissibles</i>	<i>9</i>
	<i>Dépenses non admissibles</i>	<i>10</i>
10.	Évaluation des demandes	11
	<i>Admissibilité</i>	<i>11</i>
	<i>Critères d'évaluation des projets</i>	<i>11</i>
	<i>Procédure d'évaluation</i>	<i>12</i>
11.	Financement et droits de gestion	12
12.	Suivi et administration des subventions.....	13
	<i>Communication des résultats de l'évaluation</i>	<i>13</i>
	<i>Acceptation de la subvention</i>	<i>13</i>
	<i>Paiement de la subvention</i>	<i>13</i>
	<i>Suivi budgétaire.....</i>	<i>14</i>
	<i>Révision de mi-année</i>	<i>14</i>
13.	Reddition de comptes.....	14
	<i>Rapport final des activités</i>	<i>14</i>
	<i>Rapport d'étape</i>	<i>15</i>
14.	Solde de la subvention.....	15

1. Introduction

En 1970-1971, le gouvernement du Canada a créé le Programme des langues officielles dans l'enseignement (PLOE) afin d'encourager les provinces et les territoires à offrir des programmes d'enseignement dans la langue de la minorité et des programmes d'enseignement des langues secondes, et de leur accorder, à cette fin, une aide financière. Depuis 1983, l'aide financière est attribuée par l'entremise d'ententes bilatérales entre le Canada et chaque province ou territoire.

Dans le cadre de l'Entente Canada-Québec relative à l'enseignement dans la langue de la minorité et à l'enseignement des langues secondes 2009-2013, la Direction générale des affaires universitaires et collégiales met à la disposition des établissements d'enseignement collégial¹ des ressources financières pour soutenir des mesures visant la qualité de l'enseignement aux étudiants de la minorité linguistique et l'amélioration des conditions d'apprentissage des langues secondes. Le programme relève de la Direction du soutien aux établissements.

Les personnes intéressées trouveront, dans le Guide du programme 2012-2013, les renseignements nécessaires à la présentation d'une demande de subvention ainsi que les modalités et règlements qui s'appliquent dans ce cas. On peut se procurer ce guide et les annexes en consultant le site Internet du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), à l'adresse <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup>, sous les rubriques « Collégial », « Programmes de subvention » et « Entente Canada-Québec relative à l'enseignement dans la langue de la minorité et à l'enseignement des langues secondes ».

2. Objectifs du programme

L'Entente Canada-Québec comporte deux grands objectifs qui s'énoncent comme suit :

- offrir aux membres de la collectivité minoritaire d'expression anglaise du Québec la possibilité de se faire instruire dans leur langue maternelle et de participer à un enrichissement culturel en se familiarisant avec leur propre culture;
- offrir aux résidentes et résidents du Québec la possibilité d'étudier le français ou l'anglais comme langue seconde de même que la possibilité d'un enrichissement culturel grâce à la connaissance de la culture de l'autre collectivité de langue officielle.

¹ Dans le présent document, le terme « établissement » désigne un établissement des secteurs public et privé agréé aux fins de l'attribution de subventions.

3. Domaines de résultats, critères et priorités d'intervention

Pour chacun des objectifs du programme, des domaines de résultats ont été déterminés. Un projet doit correspondre à au moins l'un de ces domaines. Ces derniers se définissent ainsi :

Langue de la minorité

- Maintien, développement ou enrichissement de programmes postsecondaires et de ressources pédagogiques.
- Amélioration de l'accès aux programmes postsecondaires auprès d'une clientèle étudiante et adulte diversifiée (ex. : technologies, mise à niveau linguistique, partenariat entre institutions, incitatifs financiers et bourses d'études).
- Élaboration, prestation et évaluation de programmes de formation (initiale et continue) et de perfectionnement du personnel adaptées aux milieux minoritaires.
- Recrutement et rétention de personnel qualifié ou spécialisé.
- Recherche ayant des retombées sur l'enseignement en milieu minoritaire et la diffusion du savoir.

Langues secondes

- Maintien, développement ou enrichissement de cours ou de programmes postsecondaires dans les langues secondes ou appuyant l'apprentissage des langues secondes.
- Amélioration de l'accès aux programmes postsecondaires dans les langues secondes auprès d'une clientèle étudiante et adulte (ex. : technologies, mise à niveau linguistique, partenariat entre institutions, incitatifs financiers et bourses d'études).
- Élaboration, prestation et évaluation de programmes de formation (initiale et continue) et de perfectionnement du personnel responsable de l'apprentissage des langues secondes.
- Recrutement et rétention de personnel qualifié.
- Recherche ayant des retombées sur l'enseignement des langues secondes et la diffusion du savoir.

En outre, le Secteur de l'enseignement supérieur sélectionnera les projets en tenant compte des critères suivants :

- le projet s'inscrit dans le plan stratégique 2009-2013 du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport :
<http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/index.asp?page=fiche&id=24>;
- le projet répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes :
 - il a des retombées sur l'ensemble du réseau des collèges anglophones;

- il a des retombées sur au moins deux collèges anglophones, incluant au minimum un collège régional desservant une communauté anglophone;
- il permet de desservir une clientèle isolée ou éloignée qui, autrement, n'aurait pas accès à ces services;
- le projet ne double pas les structures et les services existants;
- le projet ne bénéficie pas d'autres sources de subventions.

Enfin, les priorités d'intervention retenues par le Secteur pour l'année 2012-2013 sont les suivantes :

- élargir l'offre de formation à distance en anglais à l'ordre d'enseignement collégial;
- produire du matériel didactique en anglais propre à l'enseignement collégial;
- produire et déployer des outils d'évaluation en langue seconde, français et anglais, pour le réseau d'enseignement collégial;
- assurer la prise en compte des besoins des établissements d'enseignement supérieur anglophones du Québec dans l'élaboration et la sélection des projets.

4. Organismes admissibles

Le programme s'adresse aux établissements d'enseignement collégial du Québec. La Fédération des cégeps et l'Association des collèges privés du Québec sont également admissibles. Enfin, un organisme sans but lucratif œuvrant dans le milieu de l'enseignement collégial peut déposer un projet, à condition qu'il le fasse en collaboration avec un organisme admissible.

5. Volets du programme

Le programme se divise en trois volets, soit « action spontanée », « action concertée » et « immobilisation ».

Premier volet : action spontanée

Ce volet permet aux organismes, en collaboration avec les diverses communautés d'expression minoritaire anglophone, de concevoir et de réaliser des projets qui répondent à des besoins diversifiés. Le montant maximal d'une subvention sous ce volet est de 150 000 \$.

Deuxième volet : action concertée

Ce volet permet à des organismes reconnus de répondre à des besoins d'ordre national, identifiés par le Ministère en collaboration avec ses partenaires des communautés d'expression minoritaire anglophone. Ces projets doivent correspondre à l'une ou l'autre des priorités d'intervention retenues par le Secteur de l'enseignement supérieur (les priorités d'intervention sont énoncées à la section 3 de ce guide). Le montant maximal d'une subvention sous ce volet est de 750 000 \$.

Troisième volet : immobilisation

Ce volet permet aux organismes de présenter des projets d'immobilisation visant à consolider et à élaborer des services d'enseignement dans la langue de la minorité. Seuls les établissements d'enseignement collégial publics sont admissibles au dépôt de projets de cette catégorie. Le montant maximal d'une subvention sous ce volet est de 1 500 000 \$.

6. Conditions à remplir

Un projet est admissible à une subvention s'il satisfait aux conditions suivantes :

- le projet contribue à l'atteinte de l'un ou l'autre des objectifs du programme;
- le projet s'inscrit dans au moins une des priorités du programme;
- le projet s'inscrit dans au moins une des grandes orientations du Plan stratégique 2009-2013 du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- le projet est rédigé en français, conformément à l'article 21 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration²;
- le projet est présenté à l'aide du formulaire prescrit (voir l'annexe 1 pour un projet d'action spontanée ou concertée et l'annexe 7 pour un projet d'immobilisation);
- le projet est approuvé par l'administratrice ou l'administrateur autorisé d'un organisme, s'il s'agit d'un projet autonome;
- le projet est approuvé par l'administratrice ou l'administrateur autorisé de chaque organisme partenaire, s'il s'agit d'un projet comportant plusieurs partenaires;
- le projet a une durée maximale de douze mois, soit du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante;

² « L'Administration requiert des personnes morales et des entreprises que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention, d'un contrat, d'un permis, de toutes autres formes d'autorisations ou, plus généralement, en vue du respect d'une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement, soient rédigés en français ».

- le formulaire de demande pour les volets « action spontanée » et « action concertée » est parvenu au Ministère le 15 février 2012 à 17 h au plus tard; une demande dans le volet « immobilisation » peut se faire en tout temps.
- tous les renseignements requis sont fournis dans le formulaire de demande de subvention dûment signé au moment du dépôt de la demande;
- le cas échéant, le promoteur doit avoir fourni, à la date d'échéance prévue dans le protocole d'entente, le rapport d'étape, le rapport final et le bilan financier de tout projet antérieurement subventionné par l'Entente Canada-Québec, toute dérogation devant avoir fait l'objet d'une autorisation écrite du responsable du programme;
- pour les activités qui s'inscrivent dans le cadre d'un projet plus important, le formulaire comprend toute l'information relative au financement provenant d'autres sources, notamment le montage financier global.

7. Rôle de la coordination réseau pour les collèges anglophones

La coordination du réseau anglophone est mise en place pour l'Entente Canada-Québec. Dans le respect des priorités, des objectifs et des critères énoncés par le Secteur de l'enseignement supérieur, son rôle consiste à :

- concevoir et mettre en place des processus de consultation pour faire émerger des priorités de développement dans l'ensemble des collèges anglophones publics et privés;
- encadrer l'élaboration des projets soumis par des collèges anglophones en collaboration avec les intervenants de ces établissements;
- représenter les intérêts des collèges anglophones à divers comités, instances et tables de concertation relativement au présent programme;
- conseiller l'ensemble des directions pédagogiques des collèges anglophones sur les possibilités de développement et d'innovation relativement au présent programme;
- recevoir et transmettre au Ministère les demandes de subvention et les rapports soumis par les collèges anglophones.

Tout organisme admissible peut obtenir le soutien de la coordination réseau lors de l'élaboration d'une demande de subvention ou pour le recrutement d'une personne-ressource. En 2012-2013, la coordination réseau est assumée par M. Bruno Geslain (bgeslain@dawsoncollege.qc.ca) et M^{me} Louise Paul (lpaul@dawsoncollege.qc.ca).

8. Procédure et date limite

Formulaire de demande de subvention

Toute demande doit être rédigée en français et acheminée par courrier électronique à l'adresse suivante : ecq@mels.gouv.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Direction du soutien aux établissements
Direction générale des affaires universitaires et collégiales
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, 18^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Les collèges anglophones doivent entrer en communication avec la coordination réseau, qui transmettra leur demande aux personnes concernées.

Les demandes doivent être reçues à la Direction du soutien aux établissements au plus tard le 15 février 2012 à 17 h. Cette exigence s'applique également à la version transmise électroniquement.

Les demandes expédiées par télécopieur ne sont pas admissibles.

Date de début et de fin du projet et durée

Le promoteur fixe la date de début d'un projet au 1^{er} juillet 2012, en fonction des besoins d'arrimage de celui-ci à l'année scolaire.

La date de fin est établie en fonction du volume d'activités à réaliser. Toutefois, la durée d'un projet ne peut pas excéder douze mois à compter de la date de début.

Exceptionnellement, une prolongation adéquatement justifiée et accompagnée d'un calendrier de réalisation pourra être autorisée par la Direction du soutien aux établissements, sans quoi une récupération partielle ou totale de la subvention déjà allouée pourra être effectuée.

9. Dépenses admissibles et non admissibles

En vertu du programme, certaines dépenses sont admissibles alors que d'autres ne le sont pas.

Dépenses admissibles

- Les dépenses relatives à la rémunération du personnel affecté à la réalisation du projet.
- Les dépenses (honoraires seulement) relatives à l'embauche de consultants ou de traducteurs.

- Les frais de déplacement, en fonction de la politique de remboursement en vigueur dans l'organisme ou, s'il n'en a pas, de la politique ministérielle, jusqu'à concurrence de 10 % du coût net du projet.
- Les dépenses d'acquisition ou de location de matériel, de logiciel ou d'équipements spécialisés à l'usage exclusif du projet.
- Les frais relatifs aux installations de base (chauffage, climatisation, éclairage, entretien des locaux, élimination des déchets, eau et autres services du genre), jusqu'à concurrence de 15 % du coût net du projet. Ces frais sont admissibles seulement si le projet nécessite l'emploi de personnel à temps complet affecté en tout ou en partie à sa réalisation et que ce personnel occupe un espace de travail qui lui est exclusivement réservé à cette fin. Dans le cas du personnel à temps partiel, les frais admissibles correspondent à une fraction des frais totaux, en fonction de la proportion de la tâche consacrée au projet.
- Les frais relatifs à l'achat, à la location, aux réparations ou à l'entretien d'ameublement, d'équipement ou de fournitures de bureau tels que des photocopieurs, des classeurs ou des étagères à l'usage exclusif du projet, jusqu'à concurrence de 10 % du coût net du projet.
- Les dépenses en immobilisation. Ces dépenses sont admissibles uniquement pour les projets déposés sous le volet « immobilisation ».

Dépenses non admissibles

Sont considérées comme non admissibles toutes les dépenses qui ne visent pas la réalisation d'activités directement reliées aux objectifs du programme. À titre d'exemple, on trouvera ci-dessous une liste non exhaustive de ces dépenses.

- Les salaires et les suppléments de salaires de personnes dont le traitement est imputé au budget régulier d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental (ex. : CRIQ).
- Les activités liées à la recherche pour lesquelles des programmes de subvention à la recherche existent (CRSH, CRSNG, FQRNT, FQRSC, PAREA, PART, persévérance et réussite scolaires, etc.).
- Les honoraires d'autres chercheuses ou chercheurs financés par un fonds subventionnaire.
- Les contrats accordés en sous-traitance.
- Les frais de représentation.
- Les actes de gestion et d'administration (planification du projet et reddition de comptes, relations publiques, formation des professeurs et du personnel de recherche, services financiers et autres services administratifs, frais d'acquisition, de maintien et de mise à jour des systèmes informatiques utilisés pour assurer le suivi des demandes de subvention, etc.).
- Les frais administratifs spéciaux, dont :
 - les frais de tenue de livre;

- les frais supplémentaires ou les amendes de bibliothèques;
- les frais bancaires particuliers;
- les frais d'accès à l'information;
- les frais pour des liens de communication à partir de la résidence du personnel affecté à la réalisation du projet (Internet);
- les frais d'assurances.

10. Évaluation des demandes

Admissibilité

Un projet est considéré comme admissible s'il correspond aux objectifs et aux priorités du programme et s'il respecte les conditions particulières de celui-ci (voir le point 6, Conditions à remplir).

Critères d'évaluation des projets

L'analyse des projets, qui est assurée par un ou plusieurs comités d'étude, s'effectue à partir d'une grille d'évaluation. À la suite du travail d'analyse, le ou les comités formulent leurs avis, commentaires et recommandations à la Direction du soutien aux établissements. Ces recommandations se fondent sur les jugements portés en fonction des critères liés à la pertinence du projet, à la capacité de susciter des retombées en éducation, au caractère novateur du projet, à la reconnaissance par les instances concernées et à la qualité de présentation du projet.

Pertinence du projet (25 points)

- Pertinence du projet au regard des besoins identifiés, des résultats attendus et du transfert à réaliser.
- Faisabilité de l'approche proposée.
- Positionnement du projet par rapport aux produits et services déjà disponibles :
 - justification de la nécessité du projet en fonction des produits et services existants;
 - positionnement du projet par rapport à ceux déjà présentés.

Retombées du projet (25 points)

- Retombées sur l'ensemble du réseau scolaire québécois, plus spécifiquement sur sa composante anglophone.
- Retombées sur la réussite éducative des étudiantes et des étudiants.
- Potentiel de transfert ou de généralisation.
- Effet structurant du projet.

- Pérennité du projet pour le réseau scolaire (retombées durables).

Caractère novateur du projet (20 points)

- Originalité par rapport à la clientèle visée.
- Originalité par rapport au sujet, au domaine.
- Originalité par rapport au type de projet ou au type d'activité.
- Cohérence et adéquation entre les ressources prévues et les activités planifiées (calendrier de mise en œuvre).

Reconnaissance par les instances du domaine (10 points)

- Notoriété de l'organisme ou du promoteur.
- Projet lié à la mission de l'organisme.
- Appui (financier ou stratégique) donné par d'autres partenaires.

Qualité de la demande (20 points)

- Clarté de la description du projet.
- Précision et réalisme du plan de travail pour la mise en œuvre du projet.
- Cohérence, réalisme et précision du montage financier.
- Précisions sur toutes les sources de revenus.
- Capacité du demandeur d'encadrer le projet et d'en assurer la gestion.

Procédure d'évaluation

La Direction du soutien aux établissements de la Direction générale des affaires universitaires et collégiales est l'unité responsable de la gestion du programme. Elle confie à un ou plusieurs comités d'experts, composés de personnes qui viennent de la fonction publique ou du milieu de l'enseignement supérieur anglophone québécois, le soin d'évaluer les demandes de subvention et de lui recommander les projets pour lesquels une subvention devrait être accordée. Les membres des comités sont tenus à la confidentialité.

L'évaluation se fait à partir des critères énoncés précédemment.

11. Financement et droits de gestion

La subvention accordée est établie en fonction de la nature et du volume des activités financées par le programme, jusqu'à concurrence de 150 000 \$ pour les projets du volet « action spontanée », de 750 000 \$ pour le volet « action concertée » et de 1 500 000 \$ pour le volet « immobilisation ».

La Direction du soutien aux établissements se réserve le droit de :

- retirer, en tout ou en partie, l'allocation versée si l'organisme subventionné fait défaut aux obligations qui lui sont faites dans le protocole d'entente ou s'il a utilisé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné;
- refuser d'évaluer un projet si celui-ci n'est pas conforme aux autres conditions énoncées au point 6;
- demander toute autre pièce justificative liée au projet.

12. Suivi et administration des subventions

Après la réception des demandes de subvention en février et l'analyse des dossiers, les étapes suivantes sont :

Communication des résultats de l'évaluation

Sous réserve de la confirmation de l'enveloppe budgétaire disponible pour le programme, la Direction du soutien aux établissements fait connaître sa décision par courriel au plus tard le premier vendredi d'avril. La décision est finale et sans appel.

Au cours de la semaine suivante, l'information complète sera expédiée par la poste :

- dans le cas d'une acceptation, l'envoi comprend une lettre et un protocole d'entente (voir l'annexe 3);
- dans le cas d'un refus, la fiche d'évaluation est jointe à la lettre.

Acceptation de la subvention

Dans les trente jours suivant la réception de l'offre de subvention, l'organisme doit faire parvenir à la Direction du soutien aux établissements l'original du protocole d'entente dûment signé par l'administratrice ou l'administrateur autorisé de l'organisme, confirmant l'acceptation de la subvention. À défaut de le faire, l'établissement est réputé refuser l'offre de subvention.

Paiement de la subvention

Le paiement de la subvention se fait sous forme de chèque libellé au nom de l'organisme subventionné et est adressé à l'administratrice ou l'administrateur autorisé de cet organisme.

En règle générale, la subvention est versée en deux parties, la première (80 %) à la signature du protocole d'entente et le montant résiduel lors de l'acceptation par le Ministère du rapport final des activités déposé par l'organisme subventionné.

Suivi budgétaire

Un suivi budgétaire en date du 30 septembre est fait dans le but de déceler en début d'année les projets qui n'atteindront pas le niveau de dépense prévu.

Révision de mi-année

La révision de mi-année vise à allouer les fonds résiduels du programme pour l'année en cours. Cette opération se fait habituellement en janvier. La Direction du soutien aux établissements examine alors les rapports d'étape qui ont été déposés pour chacun des projets subventionnés afin de déterminer ceux qui pourraient bénéficier d'un ajout de ressources en tenant compte des sommes disponibles, le cas échéant.

Dans l'éventualité où un projet est bonifié, un amendement à l'entente est préparé selon le modèle indiqué à l'annexe 4. L'amendement précise le montant de la bonification et les résultats attendus supplémentaires visés par la bonification. L'organisme qui accepte une bonification s'engage à compléter les activités supplémentaires à la fin prévue de son projet ou au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

Le paiement de la bonification se fait sous forme de chèque libellé au nom de l'organisme subventionné et est adressé à l'administratrice ou l'administrateur autorisé de cet organisme. Il se fait en un seul versement.

13. Reddition de comptes

Tout établissement subventionné en vertu du programme doit transmettre au Ministère, au plus tard à la date indiquée dans le protocole d'entente, un rapport final et, le cas échéant, un rapport d'étape en version papier et en version électronique (courrier électronique en format original ou compressé, Word ou PDF, à l'adresse suivante : ecq@mels.gouv.qc.ca). Ces rapports doivent être rédigés en français.

Rapport final des activités

Le rapport final comprend :

- un compte rendu des activités réalisées, signé par la ou le responsable du projet et la directrice ou le directeur des études, ou la personne imputable dans l'administration;
- une évaluation du projet;
- un bilan financier.

Le bilan financier doit présenter les revenus et les dépenses qui ont été imputées à la subvention reçue dans le cadre de l'Entente Canada-Québec. Il doit aussi présenter, le cas échéant, les dépenses engagées mais non effectuées et les sommes réservées pour exécuter les travaux. Tout montant engagé ou réservé doit être accompagné d'un échéancier indiquant les dates prévues pour son utilisation. Ce bilan doit être signé soit par l'administratrice ou l'administrateur autorisé de l'organisme soit par la ou le responsable des finances de

l'organisme, ou avoir été vérifié par une firme de vérification externe dans le cas d'un organisme sans but lucratif associé à un organisme admissible. Il doit être présenté tel qu'il est indiqué dans le formulaire de l'annexe 5 et transmis à la Direction du soutien aux établissements **le ou avant le troisième vendredi du mois de juin de chaque année.**

Rapport d'étape

Dans le cas des projets dont la durée est supérieure à six mois, un rapport d'étape est exigé à mi-parcours. Ce rapport d'étape comprend :

- l'état d'avancement des travaux;
- un bilan des sommes engagées;
- une évaluation de la capacité de l'organisme à exécuter les travaux dans les délais prévus et une prévision du solde non dépensé ou du manque à gagner pour ce faire, le cas échéant.

Il devra être présenté tel qu'il est indiqué dans le formulaire de l'annexe 6 et transmis à la Direction du soutien aux établissements **le ou avant le troisième vendredi du mois de décembre de chaque année.**

14. Solde de la subvention

L'organisme qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention qui lui a été accordée doit en faire mention dans l'état des revenus et dépenses présenté dans le bilan financier. Le Ministère se réserve le droit de retirer, en tout ou en partie, l'allocation versée si l'organisme subventionné fait défaut aux obligations qui lui sont faites dans le protocole d'entente ou s'il a utilisé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné. Quant aux soldes non dépensés à la fin du projet, ils sont déduits du premier versement de l'année suivante ou récupérés par le Ministère, selon le cas.

