



Ressources humaines et
Développement des compétences Canada

Human Resources and
Skills Development Canada

**PROGRAMME DES AFFAIRES DU TRAVAIL LIÉES AU COMMERCE
INTERNATIONAL**

**CONTRIBUTIONS POUR LA CONSULTATION, LA CRÉATION DE PARTENARIATS
ET LES ACTIVITÉS DE COOPÉRATION DU CANADA**

-- GUIDE DES DEMANDEURS --

Table des matières

I. QUI ET QUOI EST ADMISSIBLE?	Page 3
II. QUAND PEUT-ON SOUMETTRE UNE DEMANDE?	Page 4
III. QUELS SONT LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UNE PROPOSITION?	Page 5
IV. EXIGENCES IMPORTANTES RELATIVES À LA DEMANDE	Page 6
V. COMMENT ET OÙ SOUMETTRE UNE DEMANDE	Page 8

PROGRAMME DES AFFAIRES DU TRAVAIL LIÉES AU COMMERCE INTERNATIONAL GUIDE DES DEMANDEURS DE CONTRIBUTIONS

Il importe de bien comprendre les [Modalités d'application](#) de ce volet de contributions et de lire ce guide attentivement avant de soumettre votre proposition.

I. QUI ET QUOI EST ADMISSIBLE?

Avant de soumettre votre demande, assurez-vous que votre organisation satisfait aux exigences de base suivantes en matière d'admissibilité, qui sont énoncées dans les [Modalités d'application](#) :

- Dans toute proposition du volet *Contributions pour la consultation, la création de partenariats et les activités de coopération du Canada*, il doit être démontré que les fonds aideront les bénéficiaires à :
 - participer au dialogue social sur les questions relatives au travail liées au commerce international;
 - mieux comprendre ces questions;
 - participer aux activités coopératives du Canada.
- Demandeurs admissibles :
 - Les universitaires canadiens (chercheurs, spécialistes de la question);
 - Les représentants, les organisations et les caucus d'employeurs et de travailleurs canadiens;
 - Les représentants des organisations non gouvernementales canadiennes, notamment celles qui s'occupent, entre autres, des droits des employeurs et des travailleurs, de développement, de réduction de la pauvreté et de politiques sociales liées au commerce;
 - Les spécialistes canadiens de la recherche sociologique, entre autres les sondeurs d'opinion publique et les consultants en évaluation de programmes.
- Activités admissibles :

Dialogue social

Pour être incluse dans une proposition, une activité doit permettre :

- Aux partenaires sociaux, de faire des recherches et des analyses et d'élaborer des politiques sur les affaires du travail liées au commerce international.
- Aux partenaires sociaux, d'échanger de l'information afin de mieux s'entendre sur les enjeux.

- Aux partenaires sociaux, de participer à des conférences, des colloques et des activités semblables, surtout celles qui visent à les aider à s'entendre sur les questions relatives au travail qui sont liées au commerce international.
- De fournir des services de secrétariat aux groupes du Comité consultatif sur les affaires internationales du travail et aux partenaires sociaux qui participent aux activités d'organismes consultatifs semblables.
- La réalisation de sondages et d'enquêtes sociologiques par ou pour les partenaires sociaux sur des questions relatives au travail liées au commerce international.

Activités coopératives du Canada

- Des conférences, des colloques ou des activités semblables, des visites de lieux de travail et des échanges d'information ou de pratiques exemplaires sur des questions relatives au travail auxquelles le Canada s'intéresse dans le cadre de ses accords de coopération dans le domaine du travail ou de l'Organisation internationale du Travail ou d'autres organismes internationaux relatifs au travail.
- Des échanges de fonctionnaires entre le Canada et les pays partenaires à des fins prévues dans ses accords de coopération dans le domaine du travail ou dans le mandat des institutions dont il est membre.
- La participation des partenaires sociaux canadiens, surtout des représentants des travailleurs et des employeurs, aux activités coopératives organisées par le Canada au Canada ou qui se tiendront à l'étranger et où un partenaire social particulier fera partie de la délégation canadienne.

II. QUAND PEUT-ON SOUMETTRE UNE DEMANDE?

Les demandes seront acceptées du mois d'août au mois d'octobre pour les projets devant débuter en avril de l'année suivante. Dans les vingt (20) jours civils suivant l'arrivée des demandes, les demandeurs seront avisés par écrit de leur réception.

D'autres demandes pourront être acceptées en décembre et en janvier, chaque année, si le nombre et l'acceptabilité des demandes reçues entre août et octobre le justifie. Un avis sera affiché en novembre, chaque année, sur le site Web à ce sujet. **Les demandeurs seront avisés du résultat de leur demande en janvier ou en février, l'année suivante.**

Veillez noter que les demandes seront évaluées selon les critères énoncés dans le document intitulé [Critères d'évaluation des demandeurs et priorités en matière de financement](#) et que les décisions concernant la sélection des propositions sont sans appel.

Voici une synthèse des échéances susmentionnées :

Septembre	Affichage sur le site Web du programme des priorités de l'exercice suivant en matière de financement
De septembre à la mi-novembre	Période de soumission des demandes
De décembre à la mi-janvier	Période de soumission de demandes additionnelles, si nécessaire (doit être annoncée, s'il y a lieu, à la fin de novembre)
Février et mars	Envoi d'avis annonçant l'acceptation ou le rejet des demandes. Annonce des projets acceptés
Avril	Début des projets acceptés

III. QUELS SONT LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UNE PROPOSITION?

Les contributions du programme sont assujetties aux Conditions d'application énoncées dans l'entente de contribution qui régit le projet.

Le tableau suivant donne un aperçu des sections du [Formulaire de demande de contribution](#) :

Veillez noter que le demandeur doit désigner un « gestionnaire de projet », pour le représenter pour les besoins du projet.

NUMÉRO DE LA SECTION	TITRE DE LA SECTION	DOIT ÊTRE REMPLIE PAR
Section 1	Renseignements sur le demandeur	Tous les demandeurs
Section 2	Signataires autorisés	Le gestionnaire du projet
Section 3	Méthodes comptables	Le gestionnaire du projet
Section 4	Description et budget du projet	Le gestionnaire du projet
Section 5	Catégories de coûts	Le gestionnaire du projet
Section 6a)	Prévisions de trésorerie pour 2005-2006	Le gestionnaire du projet
Section 6b)	Prévisions de trésorerie pour 2006-2007)	Le gestionnaire du projet
Section 7	Sommes dues	Tous les demandeurs
Section 8	Lobbyistes	Tous les demandeurs

Section 9	Signatures	Tous les demandeurs
-----------	------------	---------------------

IV. EXIGENCES IMPORTANTES RELATIVES À LA DEMANDE

Les budgets doivent être élaborés selon les règles suivantes :

Dépenses admissibles :

- Les contributions sont normalement versées en fonction de l'atteinte des objectifs en matière de rendement énoncés dans une entente de contribution ou en remboursement des dépenses admissibles effectuées par le bénéficiaire.
- Pour être admissible, une dépense doit être reliée au projet et avoir été effectuée pendant la durée de l'entente.
- Aucun remboursement ne sera versé pour les dépenses qui auraient été effectuées si le projet n'avait pas été entrepris.

➤ **Les coûts admissibles comprennent :**

Salaires

- Personnel du projet
- Participants au projet (s'il y a lieu)

Frais généraux (activité)

- Honoraires professionnels (consultants, traduction, conception de sites Web, entre autres)

Déplacements et transport

- Des participants et des étudiants
Des entrepreneurs (s'ils ne sont pas inclus dans leurs honoraires)
- Du personnel et de la direction du projet
- Repas, hébergement et faux frais

Frais généraux

- Équipement et matériel (fournitures de bureau, téléphone, poste et messagerie – Canada)
- Impression et communications (impression, matériel audio-visuel, vidéos, dépliants)
- Services publics
- Loyer
- Les frais généraux peuvent aussi comprendre, à certaines conditions :
(les frais d'obtention de passeports, les assurances au voyage, les frais de communication par ATS, à l'extérieur du Canada, les cartes téléphoniques à puce)

➤ **Coûts en capital**

- Meubles et accessoires
- Ordinateurs et logiciels

- Dépenses en capital
- Immobilisations
- Autres coûts en capital liés au projet

Les coûts en capital sont assujettis à la disposition suivante :

- Une aide peut être fournie pour les coûts en capital, à titre exceptionnel, à frais partagés et jusqu'à concurrence de 5 000 \$ nets du budget du projet, dans la mesure où ces coûts sont essentiels à l'atteinte des objectifs du projet.
 - Une disposition de l'entente de contribution stipulera que le gouvernement n'assume aucune responsabilité dans le cas d'un prêt, d'un bail ou d'une autre obligation contractuelle conclus par le bénéficiaire d'une contribution pour acquérir un actif.
- Le Programme ne finance pas le remplacement du salaire des personnes qui participent à des réunions ou à des séances de formation dans le cadre d'un projet.
- Seules les dépenses effectuées pour les déplacements, les repas et l'hébergement qui sont admissibles selon les Directives sur les voyages du Conseil du Trésor seront remboursées au taux en vigueur.
- On peut consulter ces directives du Conseil du Trésor à l'adresse suivante :
http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/qtla-vgcl/index_f.asp .
- Les taxes fédérales et provinciales peuvent être incluses dans les coûts.
- Les fonds provenant du programme et des demandeurs doivent faire l'objet d'une comptabilité séparée dans les états des dépenses détaillés qui doivent être soumis avec le rapport d'étape et le rapport final.
- Tout écart par rapport au budget approuvé exigera une justification écrite du gestionnaire du projet et l'autorisation du responsable du projet.
- Les demandeurs doivent conserver les documents suivants pour les besoins de la vérification :
- la liste des chèques tirés sur le budget du projet
 - les factures, les pièces justificatives et les reçus originaux
 - les pièces de journal internes
 - les relevés bancaires
 - les chèques annulés
 - la correspondance relative aux dépenses du projet
 - les pièces justificatives de paiement signées par le personnel autorisé
 - les bordereaux de dépôt des versements de la contribution du programme

V. COMMENT ET OÙ SOUMETTRE UNE DEMANDE?

- Les demandeurs doivent remplir un [Formulaire de demande de contribution](#) comprenant la description et le budget de leur projet.
- Pour plus de renseignements sur le processus de demande, vous pouvez [communiquer avec le Programme du travail du Canada](#).
- Les demandes doivent être soumises sur copie papier accompagnées d'une (1) version électronique ou sur télécopie, mais dans ce dernier cas, les originaux doivent être expédiés peu après par la poste ou par messagerie. Pour les demandes envoyées par la poste ou par messagerie, la version électronique doit être enregistrée sur une disquette ou un CD joint à la copie papier. Il est préférable que la version électronique soit soumise en format Microsoft Word pour faciliter la préparation des documents internes. Les courriels **NE SERONT PAS** acceptés. Les demandes doivent être adressées à :

*Programme des affaires du travail liées au commerce international
Direction des affaires internationales et intergouvernementales du travail
Programme du travail, Ressources humaines et Développement des
compétences Canada
165, rue Hôtel-de-Ville
Place du Portage, Phase II, 8^e étage
Gatineau (Québec) Canada K1A 0J2
Télécopieur : 819-953-8494*