

**PLAN DE CHANGEMENT  
RELATIF AUX SUBVENTIONS  
ET CONTRIBUTIONS :  
CHANGEMENTS  
ADMINISTRATIFS  
MODULE D'APPRENTISSAGE  
EN LIGNE A L'INTENTION  
DES PROMOTEURS**



## TABLE DES MATIÈRES

### Leçon 1 - Introduction

Bienvvenue.....	4
Introduction.....	5
Introduction aux changements.....	6
Objectifs du cours.....	7
Comment dois-je utiliser le présent cours d'apprentissage électronique?.....	8
Foire aux questions - Pourquoi apporte-t-on ces changements?.....	10
Quelles directives de spécialisation et de concentration sont touchées?.....	11
Quels sont les programmes touchés?.....	12
Quels sont les principaux changements instaurés par les nouvelles directives?.....	13
À quel moment dois-je commencer à utiliser ces nouvelles catégories et options d'établissement de coûts?.....	14
Quelle sera l'incidence de ces changements sur ma charge de travail?.....	15
Les formulaires électroniques et le SCSC ont-ils été modifiés?.....	16
Où puis-je obtenir de l'information supplémentaire?.....	17

### Leçon 2 - Nouvelle liste des frais admissibles

Aperçu et objectifs de la leçon 2.....	18
Quoi de neuf?.....	19
Aperçu des nouveaux types et des nouvelles catégories de frais.....	20
Exercice relatif aux types de frais, partie 1 : 1A, 1B, 1C ou 2?.....	24
Facteurs à examiner.....	25
Exercice relatif aux types de frais, partie 2.....	31
Demander des sommes liées à l'infrastructure de l'organisation.....	44

### Leçon 3 - Nouvelles options relatives à l'établissement des coûts

Aperçu et objectifs de la leçon 3.....	46
Quoi de neuf.....	47
Méthodes d'établissement des coûts.....	48
Option no 1 : Taux fixe ministériel.....	50
Option no 2 : Taux fixe propre à l'organisation.....	52

Option n° 3 : Remboursement fondé sur les dépenses réelles pour TOUS les types de frais .....	55
Facteurs importants à considérer à l'égard des options relatives à l'établissement des coûts .....	57
Combinaison de taux fixes et de sommes réelles? .....	58
Relâchement du contrôle et renforcement des partenariats .....	59

#### **Leçon 4 - Souplesse budgétaire et traitement des demandes de remboursement**

Aperçu et objectifs de la leçon 4.....	61
Quoi de neuf? .....	62
Nouveau formulaire de demande.....	63
Trésorerie simplifiée .....	64
Calendrier des paiements pour les sommes calculées au moyen d'un taux fixe .....	66
Souplesse budgétaire pendant le projet .....	69
Version remaniée du formulaire de demande de remboursement .....	72
Administration des paiements à taux fixes des projets à paiements progressifs .....	73
Administration des paiements à taux fixes des projets faisant l'objet d'avances .....	75
Documentation.....	78
Qu'est-ce qui va changer au chapitre du contrôle financier? .....	79

#### **Leçon 5 - Autres changements importants et récapitulation**

Aperçu et objectifs de la leçon 5.....	81
Quoi de neuf? .....	82
Auto-évaluation.....	84
Auto-évaluation - Réponses .....	87
Sommaire .....	90

LEÇON 1 - INTRODUCTION	BIENVENUE
Notes	Contenu
	<p><b>Bienvenue</b></p> <p>Vous trouverez ici des activités d'apprentissage qui vous aideront à mieux comprendre la liste des frais admissibles, les options à taux fixe et la mesure dans laquelle votre travail lié à l'administration des programmes de Service Canada sera touché.</p>

<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>INTRODUCTION</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Introduction**

Le présent module en ligne vise à préciser les nouvelles directives sur les frais admissibles et les options d'établissement de coûts des programmes de subventions et de contributions.

Le présent cours d'apprentissage en ligne ne répondra pas à toutes les questions que vous pourriez avoir au sujet des nouvelles directives. Toutefois, cet outil vous aidera à mieux comprendre ce que les directives signifient pour les promoteurs. Service Canada continuera d'élaborer des notes et des ressources supplémentaires qui vous aideront à mettre en œuvre les changements au cours des prochains mois.

Les changements abordés ici font partie d'une vaste initiative visant à améliorer nos services offerts aux Canadiens. Au fur et à mesure que toutes les phases du cycle de vie du projet et de la vision globale de Service Canada seront opérationnelles, vous obtiendrez l'information nécessaire pour appliquer les changements à vos tâches. Étape par étape, nous nous concentrerons davantage sur les résultats plutôt que sur les opérations financières très détaillées.

<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>INTRODUCTION AUX CHANGEMENTS</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Introduction aux changements**

L'avènement de Service Canada nous donne une occasion unique d'apporter de grandes améliorations à la gestion de nos relations avec nos partenaires dans la prestation de services. Ainsi, nous avons mis au point la première série de directives de ce qui deviendra un vaste programme à long terme visant l'amélioration de ces relations.

Le programme poursuit exclusivement notre objectif de transformation, qui consiste en une prestation de services sans discontinuité et axés sur les citoyens et les collectivités, aux intervenants avec qui nous faisons affaire. Il a déjà énormément profité de l'excellente collaboration de la part du Groupe de travail mixte de Service Canada et du secteur bénévole et communautaire.

L'allègement de certains éléments occasionnant un fardeau administratif dans la gestion des ententes de contribution que prévoit la première série de changements n'est qu'un premier pas. Notre but ultime consiste à rationaliser tous les processus de financement au profit du personnel et des promoteurs; à accroître la cohérence des diverses ententes de financement que nous utilisons dans tous les programmes que nous exécutons et à améliorer notre capacité globale de nous préoccuper des résultats.

En procédant à de tels changements, nous souhaitons arriver à un juste équilibre sans pour autant rompre notre engagement à l'égard d'un processus comptable complet qui permette d'assurer une utilisation optimale des ressources.

<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>OBJECTIFS DU COURS</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Objectifs du cours**

Le présent module porte sur un cours sur la préparation et l'évaluation budgétaire qui s'adresse aux nouveaux agents de programmes dans cette phase du cycle de vie du projet. Ce cours présente de nombreuses compétences et connaissances que possède déjà des membres du personnel expérimentés. Pour cette raison, les leçons du module que vous êtes sur le point de faire ne portent que sur les sections clés qui se concentrent sur les **nouvelles directives relatives aux changements administratifs**.

### **Objectif du module :**

À la fin du présent cours, les participants pourront sélectionner la catégorie de frais appropriée pour les éléments de frais proposés, au moyen d'une liste de frais admissibles, en répondant à des questions à choix multiples.

<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>COMMENT DOIS-JE UTILISER LE PRÉSENT COURS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE?</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

## **Comment dois-je utiliser le présent cours d'apprentissage électronique?**

Avant de commencer le module, veuillez vous assurer d'imprimer et de lire les directives et ressources suivantes :

- **Appendice 4 - Feuille d'instruction pour les organismes déposant une demande de projet :**  
<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dis/cia/DGSCC/instructionpourapplicant.shtml>
  - Annexe A - Structure des catégories de coûts
  - Annexe B - Liste des coûts admissibles
  - Annexe C - Options de calcul des coûts pour les ententes de contribution dans le cadre du programme SAE
  - Annexe D - Modèle de budget pour les propositions de projet de contribution
  - Annexe E - Critères pour une étude soumise en vue d'un taux fixe propre à l'organisme

Nous vous suggérons de conserver toutes les directives et les notes du module d'apprentissage électronique dans un cartable ou une chemise. Le présent module renvoie souvent à ces directives. Chaque leçon expliquera les documents nécessaires pour exécuter les activités.

Le cours ne répétera pas littéralement l'information qui se trouve dans les directives. Il expliquera plutôt de quelle façon chacune de ces directives aura une incidence sur votre travail en se concentrant sur ce qu'il y a de neuf et sur ce que nous commençons, interrompons ou continuons.



<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>COMMENT DOIS-JE UTILISER LE PRÉSENT COURS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE?</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

Le cours offre également des exemples et des études de cas qui vous aideront à mieux comprendre et utiliser les nouvelles ressources pendant tout le cycle de vie du projet.

Vous pouvez suivre le cours d'apprentissage électronique du début à la fin. Vous pouvez également commencer le cours et vous interrompre selon votre horaire. Comme l'information est affichée sur l'internet, vous pouvez vérifier les sections autant de fois que vous le désirez et imprimer les écrans.

LEÇON 1 - INTRODUCTION	FOIRE AUX QUESTIONS
Notes	Contenu

### **Foire aux questions - Pourquoi apporte-t-on ces changements?**

Un certain nombre de nouvelles initiatives ont été mises en œuvre à la suite d'une consultation entre Service Canada et des membres du secteur bénévole. Le fardeau administratif imposé au personnel et au promoteur de Service Canada a été difficile à assumer en raison des nombreuses mesures de contrôle mises en place au cours de la vérification de 1999. Les nouvelles directives représentent une première étape pour trouver un équilibre entre le soutien et le contrôle : offrir des activités de qualité et rendre compte des deniers publics.

Le **Groupe de travail de Service Canada et du secteur bénévole et communautaire** a rendu public un rapport qui fait état des principales initiatives élaborées pour renforcer les liens et améliorer l'exécution des programmes.

Les promoteurs ont accès à ce rapport par l'entremise du site Internet de Service Canada, et le personnel, au moyen de notre intranet. Cliquez sur le lien qui suit pour consulter le rapport (*Nota* : les pages 27 à 29 portent précisément sur les changements administratifs dont fait l'objet le présent cours d'apprentissage électronique) :

<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dis/cia/DGSCC/rapport.shtml>

<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>SPECIALISATION ET CONCENTRATION</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

**Quelles directives de spécialisation et de concentration sont touchées?**

1. **Répartition des tâches** — AUCUN CHANGEMENT de la directive existante
2. **Demande de propositions** — La directive modifiée prévoit un processus de DP plus rationalisé. On abordera le sujet dans un module de formation distinct qui sera lancé au cours des prochains mois.
3. **Comités d'examen interne** — La directive modifiée prévoit un processus d'examen interne unique et de nouveaux CEI mixtes. Le présent module d'apprentissage électronique présente des modifications apportées à cette directive.
4. **Contrôles financiers** — Bien des directives qui sont mises en œuvre s'appliquent aux contrôles financiers, notamment : liste des frais admissibles, méthode de calcul des taux fixes, personnalisation des exigences de vérification, souplesse budgétaire. Le présent module d'apprentissage électronique porte sur les modifications.

<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>PROGRAMMES TOUCHÉS</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Quels sont les programmes touchés?**

La liste uniforme des coûts admissibles s'appliquera aux programmes suivants à compter du 1 janvier 2006 :

- Prestations d'emploi et mesures de soutien (PEMS) – Services d'aide à l'emploi (SAE);
- PEMS – Partenariats du marché du travail (et Sensibilisation jeunesse);
- PEMS – Partenariats pour la création d'emploi (PCE);
- PEMS – Coordonnateurs locaux
  - Travailleurs indépendants
  - Subventions salariales ciblées
  - Développement des compétences
- Jeunesse – Partenaires pour l'emploi d'été;
- Jeunesse – Objectif carrière;
- Jeunesse – Connexion compétences;
- Fonds habilitant des Communautés minoritaires de langue officielle.

<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>PRINCIPAUX CHANGEMENTS</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Quels sont les principaux changements instaurés par les nouvelles directives?**

Voici les principaux secteurs touchés :

- Les lignes directrices communes au sujet des frais qui sont admissibles en vertu des programmes de subventions et contributions visant une évaluation uniforme des propositions de projet.
- Réduction du nombre de catégories dans la version modifiée de l'application et des formulaires : budget, prévision de trésorerie, demande de remboursement.
- Une approche plus souple à l'égard de la budgétisation, certains frais pouvant être affectés à d'autres éléments sans que l'on procède à des modifications.
- La rationalisation de l'évaluation et la surveillance des frais récurrents (c.-à-d. le matériel et les fournitures, le téléphone) au moyen de l'instauration d'options à taux fixe.
- Reconnaissance de l'admissibilité des frais « administratifs centraux » sous la nouvelle catégorie « frais d'infrastructure de l'organisation ».
- Nouvelle méthode de négociation de l'utilisation des biens appartenant au demandeur dans le cadre des activités du projet.
- Rationalisation du processus de CEI pour raccourcir les délais d'approbation et réduire les dédoublements.

<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>CALENDRIER DU CHANGEMENT</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **À quel moment dois-je commencer à utiliser ces nouvelles catégories et options d'établissement de coûts?**

La liste des coûts admissibles sera mise en œuvre le 1er janvier 2006.

D'autres initiatives annoncées en décembre, comme les méthodes d'établissement des coûts en fonction d'un taux fixe, seront mises en œuvre en janvier 2006. Les méthodes à taux fixe dans le cas des « autres frais reliés directement au projet » et des « frais d'infrastructure de l'organisation » peuvent s'appliquer à toute proposition de Service d'aide à l'emploi (SAE) commençant le 1er janvier 2006 ou par la suite.

Les propositions en cours de négociation en janvier seront évaluées en fonction des nouvelles lignes directrices. Les promoteurs auront la possibilité d'examiner les nouvelles options d'établissement de coûts et de soumettre à nouveau leurs notes budgétaires à l'aide de la nouvelle liste des frais admissibles.

NOTA : SAE s'agit du seul programme ayant des options à taux fixe qui entreront en vigueur en janvier 2006. On pourrait devoir apporter des modifications (prolongation) à certaines ententes se terminant à l'hiver 2006 pour donner suffisamment de temps au promoteur et aux agents de programme pour prendre en considération les propositions en fonction des nouvelles lignes directrices.

<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>CHANGEMENTS SUR MA CHARGE DE TRAVAIL</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Quelle sera l'incidence de ces changements sur ma charge de travail?**

Au cours des prochains mois, il vous faudra un certain temps pour vous habituer à travailler avec la nouvelle liste de frais admissibles, les nouvelles catégories et les nouvelles options d'établissement de coûts à taux fixe. Vous devrez consacrer du temps à votre apprentissage électronique, participer à des séances d'information et poser des questions si certains éléments ne sont pas clairs.

Au fur et à mesure que les employés et promoteurs connaîtront mieux les processus et que tous les outils seront en place, on s'attend à apporter des modifications administratives pour rationaliser votre travail en ce qui concerne la gestion des ententes. On s'attend à ce que le temps consacré à la négociation et à la surveillance soit réduit, étant donné que les frais visés par les taux fixes ne seront pas évalués ou surveillés.

<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>FORMULAIRES</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Les formulaires électroniques et le SCSC ont-ils été modifiés?**

La trousse d'information et le formulaire de demande (EMP5209) seront mis à jour afin que les promoteurs soient informés de la nouvelle liste de frais admissibles et des nouvelles catégories. De plus, on mettra à jour un formulaire simplifié de prévision de trésorerie et de demande de remboursement dans les formulaires électroniques (EMP5216 et EMP5219).



<b>LEÇON 1 - INTRODUCTION</b>	<b>INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Où puis-je obtenir de l'information supplémentaire?**

Les promoteurs peuvent prendre note de ces changements en lisant les documents, en participant à une séance d'information avec le personnel avant et (ou) après l'apprentissage électronique, et par le biais de discussions avec le personnel de Service Canada.


Le présent module d'apprentissage électronique aidera à préciser bien des changements, notamment sur les catégories de frais et les cadres d'établissement de coûts.

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	APERÇU ET OBJECTIFS
Notes	Contenu
	<p><b>Aperçu et objectifs de la leçon 2</b></p> <p>Dans le cadre de la présente leçon, les participants auront l'occasion d'examiner les types de frais, les catégories de frais et les éléments admissibles dans le cadre des programmes de subventions et de contributions. Au moyen d'exemples, les participants apprendront à inscrire les éléments de frais dans la catégorie qui convient.</p> <p><b>Ce dont vous aurez besoin pour la leçon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Appendice 4 - Feuille d'instruction pour les organismes déposant une demande de projet</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Annexe A - Structure des catégories de coûts</u></li> <li>○ <u>Annexe B - Liste des coûts admissibles</u></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Ce que vous apprendrez</b></p> <p>Les participants pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affecter les frais admissibles dans les catégories de frais qui conviennent;</li> <li>• déterminer si un frais proposé s'inscrit dans les Frais directs du projet, dans les Frais relatifs aux participants ou dans les Autres frais directs</li> </ul>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	QUOI DE NEUF
Notes	Contenu
	<p><b>Quoi de neuf?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouvelle liste normalisée des frais admissibles</li> <li>• Catégories et types de frais remaniés</li> <li>• Nouveaux regroupements d'éléments de frais permettant d'appliquer au paiement de certains frais un taux fixe</li> <li>• Nouvelle catégorie pour les frais que l'on qualifie également de « frais administratifs centraux »</li> <li>• Nouvelles lignes directrices relatives à l'établissement du budget et aux remboursements liés aux biens admissibles appartenant à l'auteur de la demande</li> </ul> <p><b>Qu'est-ce qui n'a pas changé?</b></p> <p>Nous continuerons d'évaluer les propositions en vue de veiller à ce que les montants demandés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soient admissibles, en vertu des modalités du programme;</li> <li>• soient nécessaires à l'exécution des activités du projet;</li> <li>• soient raisonnables;</li> <li>• reflètent, lorsqu'ils sont évalués dans leur ensemble, une optimisation du rendement des fonds.</li> </ul> <p>Vous connaissez la plupart des éléments de frais qui figurent dans la nouvelle liste des frais admissibles, et certains de ces frais ont peut-être déjà été autorisés sous le régime d'ententes actuelles ou passées. Toutefois, plusieurs éléments correspondent à ce que de nombreux bureaux considéraient comme des « zones grises ». Cette liste des frais admissibles vise à établir une norme plus complète.</p>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	APERÇU DES NOUVEAUX TYPES ET DES NOUVELLES CATÉGORIES DE FRAIS
Notes	Contenu
	<p data-bbox="659 453 1393 537"><b>Aperçu des nouveaux types et des nouvelles catégories de frais</b></p> <p data-bbox="659 558 1073 590"><b><i>Intégrer l'exposé (scénario)</i></b></p> <p data-bbox="659 646 1528 730"><b><i>Cliquez <a href="#">ici</a> pour voir et imprimer une version Word de cet exposé.</i></b></p> <p data-bbox="659 789 1040 821">Diapositive 1 – Introduction</p> <p data-bbox="659 835 1503 1003">Le présent exposé vous donnera un aperçu de la liste des frais admissibles. Vous comprendrez plus clairement ce qu'on entend par type de frais, catégorie de frais et élément de frais.</p> <p data-bbox="659 1062 1101 1094">« Cliquez ici pour commencer »</p> <p data-bbox="659 1150 1170 1182">Diapositive 2 – Quatre types de frais</p> <p data-bbox="659 1197 1227 1228">Il y a quatre NOUVEAUX types de frais :</p> <ol data-bbox="708 1243 1373 1461" style="list-style-type: none"> <li>1. Frais liés au projet <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Frais directs du projet</li> <li>B. Frais relatifs aux participants</li> <li>C. Autres frais liés directement au projet</li> </ol> </li> <li>2. Frais d'infrastructure de l'organisation</li> </ol> <p data-bbox="659 1518 1520 1822">L'une des principales raisons de la création de ces nouveaux types de frais tient au fait que cela établit une structure qui nous permettra d'appliquer un taux fixe à certains frais. En regroupant tous les frais admissibles sous ces quatre types, nous pouvons établir une distinction entre les frais que nous rembourserons en fonction des dépenses réelles et les frais qui seront visés par un taux fixe.</p>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	APERÇU DES NOUVEAUX TYPES ET DES NOUVELLES CATÉGORIES DE FRAIS
Notes	Contenu
	<p>Diapositive 3 – 11 catégories de frais</p> <p>Les quatre types font l'objet d'une ventilation plus détaillée sur les formulaires utilisés aux fins de la demande et de la gestion des projets. Cliquez sur chacun des quatre types (à droite) pour afficher les 11 catégories de frais, et découvrir comment elles se distinguent les unes des autres.</p> <p>Diapositive 4 – Formulaires et systèmes</p> <p>Ces 11 catégories de frais constituent la nouvelle structure des formulaires et de certains écrans qui sont utilisés pour l'administration des projets :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulaire de demande de financement (EMP5209)</li> <li>2. Formulaire de demande de paiement (EMP5219)</li> <li>3. Formulaire de contrôle (EMP5220B)</li> <li>4. Écran Budget détaillé</li> <li>5. Annexes A et B</li> <li>6. Écran de saisie des demandes de paiement</li> </ol> <p>Les formulaires électroniques et les écrans du SCSC mentionnés plus haut seront mis à jour en fonction des nouvelles catégories de frais d'ici le 1er janvier 2006.</p> <p>Diapositive 5 – Éléments de frais</p> <p>Chacune des 11 catégories de frais englobe un certain nombre d'éléments de frais admissibles. Il s'agit de frais particuliers qui doivent indiquer clairement en quoi ces frais sont liés aux activités de projet prévues dans la proposition.</p> <p>Cliquez sur chacune des 11 catégories de frais pour voir des <b>exemples</b> d'éléments de frais. <i>Remarque : Il ne s'agit que d'exemples d'éléments. Pour obtenir une liste exhaustive, veuillez consulter la « liste des frais admissibles ».</i></p>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	APERÇU DES NOUVEAUX TYPES ET DES NOUVELLES CATÉGORIES DE FRAIS
Notes	Contenu
	<p>Diapositive 6 – Les éléments de frais qui figurent dans plus d'une catégorie</p> <p>Certains éléments de frais s'inscrivent dans plus d'une catégorie. Au moyen de votre version papier de la « liste des frais admissibles », prenez quelques instants pour repérer et surligner les éléments qui figurent plus d'une fois dans la liste.</p> <p>Exemples : services publics, téléphone, honoraires professionnels. Dans notre version actuelle de la demande et des formulaires, nous avons l'habitude d'inscrire chaque frais dans une seule catégorie. Maintenant, lorsque le promoteur présente la proposition, il doit indiquer dans quelle catégorie de frais s'inscrivent les éléments de frais à l'égard desquels il demande un remboursement, et justifier les catégories retenues dans sa proposition. Si un élément de frais visé par une demande de renseignements figure dans plus d'une catégorie, nous devons examiner soigneusement le bien-fondé de cette pratique.</p> <p>Diapositive 7 – Tous les éléments de frais sont négociables</p>  <p>Remarque importante : Même si les dépenses peuvent être considérées comme « admissibles » dans une catégorie de frais donnée, elles peuvent toujours faire l'objet de négociations. Il importe de tenir compte des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les frais du projet doivent être prévus dans les modalités du programme. Les modalités l'emportent sur la Liste des frais admissibles.</li> <li>• Les frais proposés doivent être considérés comme</li> </ul>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	APERÇU DES NOUVEAUX TYPES ET DES NOUVELLES CATÉGORIES DE FRAIS
Notes	Contenu
	<p>nécessaires et raisonnables, vu les activités de projet proposées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les frais sont <b><u>négociables</u></b> : on ne va pas tout simplement recommander le versement d'une somme proposée, juste parce qu'elle est <i>admissible</i>.</li> <li>• Nous continuons d'évaluer tous les frais pour chaque proposition, tout en tenant compte du rendement global des sommes affectées au projet.</li> </ul> <p>Relancer l'exposé</p>

<b>LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES</b>	<b>EXERCICE RELATIF AUX TYPES DE FRAIS, PARTIE 1 : 1A, 1B, 1C OU 2?</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p><b>Exercice relatif aux types de frais, partie 1 : 1A, 1B, 1C ou 2?</b></p> <p>Dans l'exercice suivant, nous allons voir qu'un certain nombre d'éléments de frais peuvent s'inscrire dans plus d'un type de frais et dans plus d'une catégorie de frais sur la nouvelle liste des frais admissibles. Lorsqu'il présente une demande et une proposition en vue d'obtenir du financement, le promoteur peut avoir à justifier le classement des sommes demandées. L'agent de programme devra peut-être obtenir du promoteur plus de détails à l'égard de certains éléments de frais, afin de veiller à ce qu'ils soient consignés dans les catégories appropriées.</p>



LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	FACTEURS À EXAMINER
Notes	Contenu
	<p><b>Facteurs à examiner</b></p> <p><i>Insérer exposé Captivate</i></p> <p>Dans cette présentation, on vous fournit de l'information sur l'évaluation des frais proposés et la façon de déterminer à quelle catégorie ils appartiennent selon la nouvelle structure d'établissement de coûts.</p> <p>Au cours de cette activité, cliquez sur les zones surlignées en vert pour afficher de l'information supplémentaire.</p> <p>« Cliquez ici pour commencer » Suivant&gt;&gt;</p> <p>La catégorie de coûts du commis comptable dépendra du fait que le commis comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· a été engagé à titre de membre du personnel du projet (à temps plein ou à temps partiel) - Type de coûts 1A - 1. Salaires du personnel</li> <li>· fait partie des fonctions de soutien du siège social -Type de coûts 2 - 11. Infrastructure de l'organisme.</li> </ul> <p>La catégorie de coûts du technicien en informatique dépendra du fait que le technicien en informatique : a été engagé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· comme employé du projet (à temps plein ou à temps partiel) - type de coûts 1A - 1. Salaires du personnel ou</li> <li>· fait partie de la fonction de soutien de TI du siège social -</li> </ul>


LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	FACTEURS À EXAMINER
Notes	Contenu
	<p>type de coûts 2 - 11. Infrastructure de l'organisme. Suivant&gt;&gt;</p> <p>Le type et la catégorie de coûts dépend des charges sociales et d'autres avantages sociaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· pour le personnel du projet - Type de coûts 1A - 1. Salaires du personnel</li> <li>· pour les participants du projet - type de coûts 1B - 7. Salaires des participants</li> <li>· pour le personnel du siège social - type de coûts 2 - 11. Infrastructure de l'organisme</li> </ul> <p>Suivant&gt;&gt;</p> <p>La catégorie de coûts des meubles et des ordinateurs (en supposant qu'il s'agit de dépenses en immobilisations) dépendra du fait qu'ils ont été achetés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· précisément pour le lieu du projet et (ou) le personnel du projet - type de coûts 1A - 4. Immobilisations</li> <li>· aux fins de la fonction de soutien du siège social - Type de coûts 2 -11. Infrastructure de l'organisme.</li> </ul> <p>Suivant&gt;&gt;</p> <p>Ces coûts concernent précisément les participants</p> <p>Suivant&gt;&gt;</p> <p>La catégorie des coûts de tenue de livres et de comptabilité dépendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· qu'ils sont des honoraires professionnels directement liés au projet - type de coûts 1A - 2. Honoraires professionnels</li> <li>· font partie des fonctions de soutien offert par le siège</li> </ul>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	FACTEURS À EXAMINER
Notes	Contenu
	<p>social (type de coûts 2 - 11. Infrastructure de l'organisme. Suivant&gt;&gt;</p> <p>La catégorie des coûts de vérification dépendra du fait qu'ils sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· précisément liés au projet (prescrits par le Ministère) - type de coûts 1A-5. coûts de vérification</li> <li>· liés à une plus vaste organisation (non liée au projet) - Type de coûts 2 - 11. Infrastructure de l'organisme. Suivant&gt;&gt;</li> </ul> <p>Dans le cas de coûts comme la location de photocopieurs et d'équipement, la réparation et l'entretien ainsi que le matériel informatique et les logiciels (qui ne sont pas des immobilisations), la catégorie de ces coûts peut être différente selon qu'ils sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· utilisés par le personnel du projet précisément - type de coûts 1A - 6. Autres coûts directs relatifs au projet</li> <li>· 1C - 10 - Autres coûts directs</li> <li>· utilisés pour les fonctions de soutien du siège social - type de coûts 2 - 11. Infrastructure de l'organisme.</li> </ul> <p>Nous devons déterminer si les livres et les ressources sont achetés et utilisés par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· le personnel du projet -type de coûts 1A - 6. Autres coûts directs relatifs au projet</li> <li>· les participants du projet - type de coûts 1B - 9. Autres</li> </ul>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	FACTEURS À EXAMINER
Notes	Contenu
	<p>coûts relatifs aux participants.</p> <p>La catégorie des fournitures de bureau dépendra du fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· qu'elles sont affectées au projet, type de coûts 1C - 10. Autres coûts directs</li> <li>· qu'elles concernent précisément les participants, type de coûts 1B - Autres coûts relatifs aux participants</li> <li>· font partie des fournitures pour les fonctions de soutien du siège social - Type de coûts 2 - 11. Infrastructure de l'organisme.</li> </ul> <p>Suivant&gt;&gt;</p> <p>La catégorie de ces types de coûts dépendra du fait qu'ils sont des coûts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· « importants » du projet - type de coûts 1A - 6 - Autres coûts directs relatifs au projet</li> <li>· récurrents et quotidiens du projet - type de coûts 1C - 10</li> <li>-</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Autres coûts directs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· liés aux fonctions de soutien du siège social - type de coûts 2 - 11. Infra-structure de l'organisme</li> </ul> <p>Suivant&gt;&gt;</p> <p>On devra indiquer de façon détaillée si les coûts de voyage et de transport sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· des taux par kilomètre remboursés selon les dépenses réelles - type de coûts 1A - 3. Déplacements</li> <li>· stationnement à l'extérieur du travail inclus dans les paiements à taux fixe - type de coûts 1C - 10 - Autres coûts directs</li> </ul>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	FACTEURS À EXAMINER
Notes	Contenu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· relatifs aux participants du projet - type de coûts 1B -9 - Autres coûts relatifs aux participants</li> <li>· relatifs aux fonctions de soutien du siège social - type de coûts 2 - 11. Infrastructure de l'organisme.</li> </ul> <p>Suivant&gt;&gt;</p> <p>Le loyer peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· affecté précisément au lieu du projet - type de coûts 1A - 6 - Autres coûts directs relatifs au projet</li> <li>· une partie des coûts de location du siège social - type de frais 2 - 11. Infrastructure de l'organisme.</li> </ul> <p>De plus, on prendra en considération dans les négociations si le local est loué ou s'il appartient au demandeur.</p> <p>Suivant&gt;&gt;</p> <p>La catégorie des services publics et des honoraires professionnels dépendra du fait qu'ils sont affectés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· précisément au lieu du projet - type de coûts 1A - 2. Honoraires professionnels et 6. Autres coûts directs relatifs au projet</li> <li>· au siège social - type de coûts 2 - 11. Infrastructure de l'organisme.</li> </ul> <p>Suivant&gt;&gt;</p> <p>La catégorie du perfectionnement professionnel dépendra du fait que le perfectionnement professionnel s'adresse :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· au personnel du projet et est directement lié à l'exécution des activités du projet - type de coûts 1A - 6 - Autres coûts directs relatifs au projet</li> <li>· au personnel du projet et fait partie de la formation de</li> </ul>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	FACTEURS À EXAMINER
Notes	Contenu
	<p>routine exigée de l'organisation - type de coûts 1C - 10 - Autres coûts directs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· au personnel du siège social -type de coûts 2 - 11.</li> </ul> <p>Infrastructure de l'organisme.</p> <p>La catégorie des frais bancaires et l'assurance dépendra du fait qu'ils sont affectés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· précisément au projet - type de frais 1C - Autres coûts directs</li> <li>· aux fonctions du siège social - type de coûts 2 - 11.</li> </ul> <p>Infrastructure de l'organisme</p> <p>La catégorie des frais liés à la cotisation dépendra du fait qu'ils sont affectés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· précisément au projet - type de coûts 1A - 6 - Autres coûts directs relatifs au projet</li> <li>· aux fonctions du siège social - type de coûts 2 - 11.</li> </ul> <p>Infrastructure de l'organisme</p> <p>Suivant&gt;&gt;</p> <p>Il devient extrêmement important de classer les coûts de la proposition lorsque l'une des options à taux fixe est choisie pour les catégories 1C et 2.</p> <p>Nous examinerons cela plus en détail dans la leçon 3. Dans le cas de projets où tous les coûts seront négociés et remboursés à la lumière de chiffres réels, le classement peut être moins crucial, mais il n'en demeure pas moins qu'il est important d'organiser les frais de façon appropriée.</p> <p>Relancer l'exposé</p>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	EXERCISE RELATIF AUX TYPES DE FRAIS, PARTIE 2
Notes	Contenu
	<p><b>Exercice relatif aux types de frais, partie 2 : « De l'ancienne façon à la nouvelle façon »</b></p> <p>Dans cette situation, il est question d'une proposition de budget relative à un projet s'inscrivant dans le Programme des services d'aide à l'emploi (SAE), conformément à la structure des frais antérieure. Nous devons donc regrouper les éléments de frais sous les quatre nouveaux types de frais et les 11 catégories de frais, au moyen de la liste des frais admissibles et de l'outil de conversion.</p> <p>Au cours de l'activité qui suivra, nous chercherons non pas à mémoriser la liste des frais, mais à prendre connaissance de l'emplacement des divers éléments de frais et à comprendre pourquoi certains frais figurent dans plus d'une catégorie de la liste.</p> <p> Remarque : Service Canada exécute de nombreux programmes, et le Programme des SAE n'est pas offert dans toutes les régions, mais il ne serait pas possible de tenir une activité distincte pour chaque programme. Les types de frais et les catégories de frais envisagés dans cette activité s'appliquent à de nombreux programmes, tel qu'indiqué dans la leçon 1.</p> <p><i>Aux fins de l'exercice, tenez pour acquis que tous les frais sont raisonnables et nécessaires au projet.</i></p> <p><b>Feuille de calcul du budget</b></p> <p>Dans le cadre de cette activité, nous travaillerons avec un budget établi en fonction des anciennes catégories de frais</p>

<b>LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES</b>	<b>EXERCISE RELATIF AUX TYPES DE FRAIS, PARTIE 2</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p>(p. ex. salaires, immobilisations, mesures de soutien, etc.). Nous utiliserons la nouvelle liste des frais admissibles en vue de déterminer comment les éléments peuvent être classés sous la nouvelle structure.</p> <p>Téléchargez et imprimez cette <a href="#">feuille de calcul</a>. Utilisez la liste des frais admissibles en vue d'écrire les catégories de frais pertinents pour chaque élément.</p> <p>Lorsque vous avez terminé la feuille de calcul, cliquez <a href="#">ici</a> pour voir la feuille-réponse.</p>



## Feuille de calcul de budget

La colonne de ce graphique montre l'« ancienne façon » dont on classait les catégories de coûts comparativement à la nouvelle structure de coûts. La colonne « Nouveau type de coût » ci-dessous indique le Type de coût (1A Coûts directs du projet liés aux activités, 1B Coûts directs du projet liés aux participants, 1C Autres coûts directs du projet ou 2 Coûts de l'infrastructure organisationnelle) des éléments de coûts.

**INSTRUCTIONS : Pour chacun des éléments de coûts inscrit sous « Anciennes catégories de coûts » ci-dessous :**

- Trouver l'élément de coûts sous le(s) nouveau(x) type(s) de coût de la Liste des coûts admissibles (1A, 1B, 1C, 2), puis
- Inscrire les nouvelles catégories de coûts (numérotées de 1 à 11) pour les éléments de coûts dans la colonne de droite.

**Les premières 6 catégories de coûts sont remplies ci-dessous à titre d'exemple.**

CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)	NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)
<b>A. SALAIRES</b>			
• Salaires administratifs (personnel du projet)			
6 conseillers X52X37,5X23,69	277 173	1A	1-Salaires du personnel
2 adjoints administratifs X52X37,5X16,60	64 740	1A	1-Salaires du personnel
1 gestionnaire de programme X52X30h/sem x 27,00 \$/h	42 120	1A	1-Salaires du personnel
1 directeur général X52X16,28h/semX 33,21 \$/h	28 114	2	11-Infrastructure de l'organisme
1 commis-comptable X52X11,25X22,00	12 870	1A 2	1-Salaires du personnel 11-Infrastructure de l'organisme
1 technicien en informatique X52X15,75h/semX22,00	18 018	1A 2	1-Salaires du personnel 11-Infrastructure de l'organisme
<b>Salaires administratifs – total</b>	443 035		
• Avantages sociaux (% du montant en dollars)			
RPC 4,95 % X 443 035 =	21 930	1A	

		1B 2	
AE 2,73 % X 443 035 =	12 095	1A 1B 2	
Assurance collective	13 312	1A 1B 2	
Indemnisation des accidents du travail 443 035 X 0,89/100	3 943	1A 1B 2	
<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>	<b>Total du projet</b>	<b>NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)</b>	<b>NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)</b>
<b>B. DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS</b>			
Meubles		1A 2	
* Ordinateurs	8 161	1A 2	
<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>	<b>Total du projet</b>	<b>NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)</b>	<b>NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)</b>
<b>C. SOUTIEN PERSONNEL</b>			
Aide aux personnes handicapées		1B	
Soin aux personnes à charge		1B	
Frais de soutien personnel		1B	
<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>	<b>Total du projet</b>	<b>NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)</b>	<b>NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)</b>
<b>• Honoraires professionnels</b>			

* Vérification	6 210	1A 2	_____
* Tenue de livres/comptabilité	725	1A 2	_____
			_____
<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>	<b>Total du projet</b>	<b><u>NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)</u></b>	<b><u>NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)</u></b>
<b>• Matériel et fournitures</b>			
* Fournitures de bureau	13 006	1B 1C 2	_____
* Livres et ressources	1 035	1A 1B	_____
* Location de photocopieur et fournitures	10 239	1A 1C 2	_____
* Matériel informatique et logiciel (de moins de 1 000 \$)	7 737	1A 2	_____
* Réparation et entretien de l'équipement	621	1C 2	_____
* Membres et équipement (de moins de 1 000 \$)	1 066	1A 2	_____
* Matériel d'essai	13 272	1B	_____

CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)	NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)
<b>• Imprimerie et communications</b>			
* Imprimerie et publicité	787	1A 1C 2	_____
* Téléphone/télécopieur/Internet	9 502	1A 1C 2	_____
			_____
			_____
			_____
			_____
CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)	NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)
<b>• Voyage</b>			
Voyage des participants	3 000	1B	_____
Voyage du personnel — 0,415/km + stationnement à l'extérieur du travail	360	1A 1C	_____
			_____
Transport en commun		1B 1C 2	_____
			_____
			_____
			_____
CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)	NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)
<b>• Loyer</b>			
* Loyer	93 937	1A 2	_____
			_____
			_____

CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)	NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)
<b>• Services publics</b>			
* Gaz/électricité	7 286	1A 2	_____
* Conciergerie	5 390	1A 2	_____
* Plomberie	621	1A 2	_____
* Sécurité	259	1A 2	_____
CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)	NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)
<b>• Frais précisés</b>			
Frais bancaires	2 400	1C 2	_____
Cotisations	1 035	1A 2	_____
Perfectionnement professionnel	2 070	1A 1C 2	_____
Assurance	3 135	1C 2	_____

**Réponses : Feuille de calcul de budget  
(Auto-Évaluation)**

CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)	NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)
<b>A. SALAIRES</b>			
<b>• Salaires administratifs (personnel du projet)</b>			
6 conseillers X52X37,5X23,69	277 173	1A	1-Salaires du personnel
2 adjoints administratifs X52X37,5X16,60	64 740	1A	1-Salaires du personnel
1 gestionnaire de programme X52X30h/sem x 27,00 \$/h	42 120	1A	1-Salaires du personnel
1 directeur général X52X16,28h/semX 33,21 \$/h	28 114	2	11-Infrastructure de l'organisme
1 commis-comptable X52X11,25X22,00	12 870	1A 2	1-Salaires du personnel 11-Infrastructure de l'organisme
1 technicien en informatique X52X15,75h/semX22,00	18 018	1A 2	1-Salaires du personnel 11-Infrastructure de l'organisme
<b>Salaires administratifs – total</b>	<b>443 035</b>		
CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)	NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)
<b>• Avantages sociaux (% du montant en dollars)</b>			
RPC 4,95 % X 443 035 =	21 930	1A 1B 2	1-Salaires du personnel 7- Salaires des participants 11-Infrastructure de l'organisme
AE 2,73 % X 443 035 =	12 095	1A 1B 2	1-Salaires du personnel 7-Salaires des participants 11-Infrastructure de l'organisme
Assurance collective	13 312	1A 1B 2	1-Salaires du personnel 7-Salaires des participants 11-Infrastructure de

				<b>l'organisme</b>
Indemnisation des accidents du travail 443 035 X 0,89/100		3 943	1A 1B 2	<b>1-Salaires du personnel 7-Salaires des participants 11-Infrastructure de l'organisme</b>
<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>		<b>Total du projet</b>	<b><u>NOUVEAU TYPE DE COÛTS</u> <u>(1A, 1B, 1C, 2)</u></b>	<b><u>NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS</u> <u>(1-11)</u></b>
<b>B. DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS</b>				
Meubles			1A 2	<b>4-Immobilisations 11-Infrastructure de l'organisme</b>
* Ordinateurs		8 161	1A 2	<b>4-Immobilisations 11-Infrastructure de l'organisme</b>
<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>		<b>Total du projet</b>	<b><u>NOUVEAU TYPE DE COÛTS</u> <u>(1A, 1B, 1C, 2)</u></b>	<b><u>NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS</u> <u>(1-11)</u></b>
<b>C. SOUTIEN PERSONNEL</b>				
Aide aux personnes handicapées			1B	<b>9-Autres coûts relatifs aux participants</b>
Soin aux personnes à charge			1B	<b>9-Autres coûts relatifs aux participants</b>
Frais de soutien personnel			1B	<b>9-Autres coûts relatifs aux participants</b>
<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>		<b>Total du projet</b>	<b><u>NOUVEAU TYPE DE COÛTS</u> <u>(1A, 1B, 1C, 2)</u></b>	<b><u>NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS</u> <u>(1-11)</u></b>
<b>• Honoraires professionnels</b>				
* Vérification		6 210	1A 2	<b>5- coûts de vérification 11-Infrastructure de l'organisme</b>
* Tenue de livres/comptabilité		725	1A 2	<b>2-Honoraires professionnels 11-Infrastructure de l'organisme</b>

CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	NOUVEAU TYPE DE COÛTS (1A, 1B, 1C, 2)	NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS (1-11)
<b>• Matériel et fournitures</b>			
* Fournitures de bureau	13 006	1B 1C 2	9-Autres coûts relatifs aux participants 10 — Autres coûts directs 11-Infrastructure de l'organisme
* Livres et ressources	1 035	1A 1B	6 — Autres coûts directs relatifs au projet 9 — Autres coûts relatifs aux participants
* Location de photocopieur et fournitures	10 239	1A 1C 2	6 — Autres coûts directs relatifs au projet 10 — Autres coûts directs 11 —Infra structure de l'organisme
*Matériel informatique et logiciel (de moins de 1 000 \$)	7 737	1A 2	6 — Autres coûts directs relatifs au projet 11 —Infra structure de l'organisme
* Réparation et entretien de l'équipement	621	1C 2	6 — Autres coûts directs relatifs au projet 11 —Infra structure de l'organisme
* Membres et équipement (de moins de 1 000 \$)	1 066	1A 2	6 — Autres coûts directs relatifs au projet 11 —Infra structure de l'organisme
* Matériel d'essai	13 272	1B	9 — Autres coûts relatifs aux participants



CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	<u>NOUVEAU TYPE DE COÛTS</u> (1A, 1B, 1C, 2)	<u>NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS</u> (1-11)
<b>• Imprimerie et communications</b>			
* Imprimerie et publicité	787	1A 1C 2	6 — Autres coûts directs relatifs au projet 10 — Autres coûts directs 11 —Infra structure de l'organisme
* Téléphone/télécopieur/Internet	9 502	1A 1C 2	6 — Autres coûts directs relatifs au projet 10 — Autres coûts directs 11 —Infra structure de l'organisme
<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>			
CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS	Total du projet	<u>NOUVEAU TYPE DE COÛTS</u> (1A, 1B, 1C, 2)	<u>NOUVELLE CATÉGORIE DE COÛTS</u> (1-11)
<b>• Voyage</b>			
Voyage des participants	3 000	1B	9 — Autres coûts relatifs aux participants
Voyage du personnel — 0,415/km + stationnement à l'extérieur du travail	360	1A 1C	3 — Déplacements 10 — Autres coûts directs
Transport en commun		1B 1C 2	9 — Autres coûts relatifs aux participants 10 — Autres coûts directs 11 —Infra structure de l'organisme

<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>	<b>Total du projet</b>	<b><u>NOUVEAU</u> <u>TYPE DE</u> <u>COÛTS</u> <b>(1A, 1B, 1C, 2)</b></b>	<b><u>NOUVELLE CATÉ-</u> <u>GORIE DE COÛTS</u> <b>(1-11)</b></b>
<b>• Loyer</b>			
* Loyer	93 937	1A 2	<b>6 — Autres coûts directs relatifs au projet 11 —Infra structure de l'organisme</b>
<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>	<b>Total du projet</b>	<b><u>NOUVEAU</u> <u>TYPE DE</u> <u>COÛTS</u> <b>(1A, 1B, 1C, 2)</b></b>	<b><u>NOUVELLE CATÉ-</u> <u>GORIE DE COÛTS</u> <b>(1-11)</b></b>
<b>• Services publics</b>			
* Gaz/électricité	7 286	1A 2	<b>6 — Autres coûts directs relatifs au projet 11-Infrastructure de l'organisme</b>
* Conciergerie	5 390	1A 2	<b>2 — Honoraires professionnels 11-Infrastructure de l'organisme</b>
* Plomberie	621	1A 2	<b>2 — Honoraires professionnels 11-Infrastructure de l'organisme</b>
* Sécurité	259	1A 2	<b>2 — Honoraires professionnels 11-Infrastructure de l'organisme</b>

<b>CATÉGORIES DE COÛTS PRÉCÉDENTS</b>	<b>Total du projet</b>	<b><u>NOU- VEAU TYPE DE COÛTS</u> <b>(1A, 1B, 1C, 2)</b></b>	<b><u>NOUVELLE CATÉ- GORIE DE COÛTS</u> <b>(1-11)</b></b>
<b>• Frais précisés</b>			
Frais bancaires	2 400	1C 2	<b>10 — Autres coûts directs 11—Infrastructure de l'organisme</b>
Cotisations	1 035	1A 2	<b>6 — Autres coûts directs relatifs au projet 11—Infrastructure de l'organisme</b>
Perfectionnement professionnel	2 070	1A 1C 2	<b>6 — Autres coûts directs relatifs au projet 10 — Autres coûts directs 11 —Infra structure de l'organisme</b>
Assurance	3 135	1C 2	<b>10 — Autres coûts directs 11 —Infra structure de l'organisme</b>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	DEMANDER DES SOMMES LIÉES À L'INFRASTRUCTURE DE L'ORGANISATION
Notes	Contenu
	<p><b>Demander des sommes liées à l'infrastructure de l'organisation</b></p> <p>Lorsqu'un promoteur prépare une demande et une proposition en vue d'obtenir du financement, il utilisera la feuille d'instructions à l'intention du demandeur, qui comprend la liste des frais admissibles et des renseignements permettant de mieux comprendre la structure des frais et les options de frais.</p> <p>Il n'y a pas de restrictions en ce qui concerne le genre d'organismes qui peuvent déclarer des coûts d'infrastructure dans le contexte d'un scénario prévoyant un taux uniforme. Cette méthode de paiement ne permet pas seulement de répondre aux besoins des grands organismes. S'ils ont engagé de tels coûts, les promoteurs les déclareront. Pour déterminer si ces coûts sont admissibles, le promoteur doit vérifier si son organisme possède les ressources requises pour orienter et exécuter un programme ainsi que pour contribuer au succès du projet en fournissant le soutien nécessaire à l'aide d'un cadre général de gouvernance, de gestion, de planification, de financement, de communication et de gestion des ressources humaines et de la technologie de l'information. Le cas échéant, l'organisme peut déclarer qu'il a engagé des coûts d'infrastructure.</p> <p>Il importe de comprendre que, même si nombre de ces éléments de frais ne sont pas directement liés à l'exécution d'activités s'inscrivant dans le projet, ils y contribuent au projet, par l'entremise de ces fonctions de soutien. Le frais des affaires avec certains organismes privés, publics et sans but lucratif d'envergure est justifié, car les projets tirent</p>

LEÇON 2 – NOUVELLE LISTE DES FRAIS ADMISSIBLES	DEMANDER DES SOMMES LIÉES À L'INFRASTRUCTURE DE L'ORGANISATION
Notes	Contenu
	<p>grandement avantage des fonctions de gestion du bureau central, ou du siège social.</p> <p>Remarque : Dans les collectivités plus modestes, ce type d'organisme n'est peut-être pas très courant, alors que, dans les grands centres, les exemples d'organismes de ce genre sont peut-être nombreux.</p> <p>Même s'il s'agit d'un nouveau type de frais et d'une nouvelle catégorie de frais, nombre des dépenses admissibles sous la rubrique des Frais d'infrastructure de l'organisation ont fait l'objet de négociations et ont été intégrés à certains projets. Dans la structure d'établissement des coûts antérieure, les frais liés aux sièges sociaux s'inscrivaient peut-être dans les Autres frais de projet généraux, voire dans les Salaires (par exemple, une partie du salaire d'un membre du service de la paie du siège social peut avoir été attribuée au projet, et intégrée au budget du projet). Avec la nouvelle structure, ces frais liés au siège social sont classés à part, ce qui offre la possibilité d'appliquer un taux fixe au calcul et au remboursement de ces frais. Nous en apprendrons davantage sur cette question dans la leçon 3.</p>

LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS	APERÇU ET OBJECTIFS
Notes	Contenu
	<p><b>Aperçu et objectifs de la leçon 3</b></p> <p>Dans la présente leçon, les participants examineront des études de cas et, à la lumière des trois options énoncées dans la directive, ils détermineront comment s'effectueraient le calcul, la prévision, la réclamation et le contrôle des « Autres frais liés directement au projet » et des « Frais d'infrastructure de l'organisation ».</p> <p><b>Ce dont vous avez besoin pour la leçon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Appendice 4 - Feuille d'instruction pour les organismes déposant une demande de projet</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Annexe A - Structure des catégories de coûts</u></li> <li>○ <u>Annexe B - Liste des coûts admissibles</u></li> <li>○ <u>Annexe C - Options de calcul des coûts pour les ententes de contribution dans le cadre du programme SAE</u></li> <li>○ <u>Annexe D - Modèle de budget pour les propositions de projet de contribution</u></li> <li>○ <u>Annexe E - Critères pour une étude soumise en vue d'un taux fixe propre à l'organisme</u></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Ce que vous apprendrez</b></p> <p>Les participants pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• calculer le montant admissible dans les catégories « Autres frais liés directement au projet » et Frais d'infrastructure de l'organisation » dans le cadre de projets du Programme des SAE, à la lumière des trois options</li> </ul>

<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>QUOI DE NEUF</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p><b>Quoi de neuf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De nouveaux regroupements d'éléments de frais permettant d'appliquer un taux fixe à certains frais.</li> <li>• De nouvelles options offertes aux promoteurs en ce qui concerne le remboursement d'éléments de frais.</li> <li>• Certains éléments de frais qui faisaient l'objet d'un examen approfondi autrefois peuvent maintenant faire l'objet d'un taux fixe.</li> </ul> <p><b>Il est important de prendre connaissance des nouvelles méthodes d'établissement des coûts, car elles finiront par s'appliquer à plusieurs programmes. Toutefois, en janvier 2006, les options relatives aux taux fixes s'appliqueront uniquement aux Services d'aide à l'emploi (SAE), jusqu'à ce que d'autres programmes aient fait l'objet d'un examen.</b></p> <p><b>Qu'est-ce qui demeure inchangé?</b></p> <p>Certains programmes n'offrant pas encore de taux fixes continueront de négocier et de rembourser les frais en fonction des sommes réelles, jusqu'à ce qu'un taux soit établi pour le programme.</p> <p>Nous continuerons de négocier et de rembourser un certain nombre de frais en fonction des montants réels. Cette option continuera d'être offerte à tous les promoteurs.</p>

<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>MÉTHODES D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p><b>Méthodes d'établissement des coûts</b></p> <p>Une nouvelle directive établit de nouvelles options à l'égard de certains types de frais. En janvier 2006, les organismes qui présentent une demande de financement relative aux Services d'aide à l'emploi (SAE) pourront opter pour un taux fixe. L'option de taux fixe s'appliquera à deux types de frais de la liste des frais admissibles que nous avons examinés dans le cadre de la leçon 2 :</p> <p>1C, Autres frais directs liés au projet; et 2, Frais d'infrastructure de l'organisation.</p> <p><u>Annexe C - Options de calcul des coûts pour les ententes de contribution dans le cadre du programme SAE</u> explique les trois options offertes en ce qui concerne l'affectation et le remboursement de ces types de frais. Annexe C devrait être utilisée avec la liste des frais admissibles. L'option d'établissement des coûts retenue aura une incidence sur divers aspects du cycle de vie du projet (par exemple : la gestion financière).</p> <p>La présente leçon présente un aperçu de ces options, et s'assortit de renvois aux trois études de cas qui décrivent en détail chaque option.</p> <p>En procédant à l'examen d'un grand nombre de dossiers des SAE, Service Canada souhaitait en analyser les éléments de coûts afin de choisir un taux uniforme équitable pour les éléments nommés « Autres coûts directs du projet » et « Coûts liés à l'infrastructure organisationnelle ».</p>



<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>MÉTHODES D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p>L'organisme a présenté ces taux aux SFA, au Conseil du Trésor et au Bureau du vérificateur général, qui ont tous donné leur aval à ces modifications administratives.</p> <p>Au cours des mois à venir, d'autres programmes feront l'objet du même examen de dossiers, qui permettra de fixer des taux uniformes précis et adéquats.</p>

**LEÇON 3 - NOUVELLES  
OPTIONS RELATIVES À  
L'ÉTABLISSEMENT DES  
COÛTS**

**OPTION NO 1 : TAUX FIXE MINISTÉRIEL**

**Notes**

**Contenu**

**Option no 1 : Taux fixe ministériel**

Dans l'Annexe C - Options de calcul des coûts pour les ententes de contribution dans le cadre du programme SAE, la première option offerte aux promoteurs consiste à appliquer un taux fixe ministériel de Service Canada à une demande de remboursement des frais s'inscrivant dans les types de frais 1C (Autres frais directs liés au projet) et 2 (Frais d'infrastructure de l'organisation) :

- Option n° 1 : Taux fixe ministériel.
  - Dans le cas d'ententes liées aux SAE, les Autres frais directs liés au projet (1 C) sont calculés à 6 % du total des types de frais 1A et 1B (total des Frais directs du projet + total des Frais relatifs aux participants)
  - Dans le cas d'ententes relatives aux SAE, les Frais d'infrastructure de l'organisation (2) sont calculés à 14 % du total des types de frais 1A, 1B et 1C (total des Frais directs du projet + total des Frais relatifs aux participants) + taux fixe calculé pour le type de frais 1C, Autres frais précisés).
  - De plus, les éléments de frais s'inscrivant dans les types 1C et 2 ne feraient pas l'objet d'un contrôle si cette option était retenue. On continuerait d'effectuer un contrôle à l'égard des frais réels s'inscrivant dans 1A et 1B.

<u>Type de frais</u>	<u>Catégorie de frais</u>
1A. Frais directs du projet	1. Salaire du personnel

**LEÇON 3 - NOUVELLES  
OPTIONS RELATIVES À  
L'ÉTABLISSEMENT DES  
COÛTS**

**OPTION NO 1 : TAUX FIXE MINISTÉRIEL**

**Notes**

**Contenu**

SOMMES RÉELLES	2. Honoraires professionnels
	3. Déplacements
	4. Immobilisations
	5. Frais de vérification
	6. Autres frais précisés
1B. Frais relatifs aux participants SOMMES RÉELLES	7. Salaire
	8. Frais de scolarité
	9. Autres frais relatifs aux participants
1C. Autres frais directs du projet OPTION N° 1: 6 % de (1A + 1B)	10. Autres frais directs du projet
2. Frais d'infrastructure de l'organisation OPTION N° 1 : 14 % de (1A + 1B + 1C)	11. Frais d'infrastructure de l'organisation

<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>OPTION NO 2 : TAUX FIXE PROPRE À L'ORGANISATION</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p><b>Option no 2 : Taux fixe propre à l'organisation</b></p> <p>Dans l'Annexe C, la deuxième option offerte aux promoteurs consiste à laisser le promoteur proposer un taux aux fins de la demande de remboursement des frais s'inscrivant dans les types de frais 1C (Autres frais directs liés au projet) et 2 (Frais d'infrastructure de l'organisation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par exemple, si le promoteur applique sa propre formule de calcul de ces frais, et peut soumettre une étude justifiant l'attribution d'un taux supérieur, la proposition sera examinée par l'administration centrale.</li> <li>• <u>Annexe E - Critères pour une étude soumise en vue d'un taux fixe propre à l'organisme (30 décembre 2005)</u></li> <li>• La demande relative à l'établissement d'un nouveau taux fixe sera présentée à l'agent de programme, lequel se chargera de soumettre la demande à l'examen de l'administration centrale. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ On ne s'attend pas à ce que l'agent de programme analyse et évalue le taux proposé par l'organisme. C'est l'administration centrale qui se chargera de le faire.</li> <li>○ S'il s'agit d'un organisme national ou régional, les taux approuvés s'appliqueront à d'autres projets présentés sous l'égide de cet organisme. Le taux sera en vigueur pendant trois ans.</li> <li>○ On ne s'attend pas à ce que l'agent de programme évalue la proposition et la</li> </ul> </li> </ul>

**LEÇON 3 - NOUVELLES  
OPTIONS RELATIVES À  
L'ÉTABLISSEMENT DES  
COÛTS**

**OPTION NO 2 : TAUX FIXE PROPRE À  
L'ORGANISATION**

**Notes**

**Contenu**

demande pendant que l'examen de la proposition de taux fixe de l'organisme est en cours.

- De plus, les éléments de frais s'inscrivant dans les types 1C et 2 ne feraient pas l'objet d'un contrôle si cette option était retenue. On continuerait d'effectuer un contrôle à l'égard des frais réels s'inscrivant dans 1A et 1B.

Par exemple : Si les taux proposés par le promoteur et dûment approuvés sont de 10 % pour le type de frais 1C et de 18 % pour le type de frais 2 :

<u>Type de frais</u>	<u>Catégorie de frais</u>
1A. Frais directs du projet  SOMMES RÉELLES	1. Salaire du personnel
	2. Honoraires professionnels
	3. Déplacements
	4. Immobilisations
	5. Frais de vérification
	6. Autres frais précisés
1B. Frais relatifs aux participants  SOMMES RÉELLES	7. Salaire
	8. Frais de scolarité
	9. Autres frais relatifs aux participants
1C. Autres frais directs du projet  OPTION N° 2 : 10 % de (1A + 1B)	10. Autres frais directs du projet
2. Frais d'infrastructure de l'organisation  OPTION N° 2 : 18 % of (1A	11. Frais d'infrastructure de l'organisation

<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>OPTION NO 2 : TAUX FIXE PROPRE À L'ORGANISATION</b>		
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>		
	<table border="1" data-bbox="673 464 1511 510"> <tr> <td data-bbox="673 464 1089 510">+ 1B + 1C)</td> <td data-bbox="1096 464 1511 510"></td> </tr> </table>	+ 1B + 1C)	
+ 1B + 1C)			

<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>OPTION NO 3 : REMBOURSEMENT FONDÉ SUR LES DÉPENSES RÉELLES</b>				
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>				
	<p><b>Option n° 3 : Remboursement fondé sur les dépenses réelles pour TOUS les types de frais</b></p> <p>On continuera d'offrir aux promoteurs qui ne veulent pas utiliser un taux fixe la possibilité de demander un remboursement à l'égard de tous les éléments de frais. Ce n'est pas une nouvelle option et, de fait, c'est la méthode appliquée à tous les projets depuis plusieurs années.</p> <p>Il s'agit de la seule option actuellement offerte dans le cadre de la plupart des programmes. Seuls les projets liés aux SAE seront admissibles aux taux fixes en janvier 2006. On établira les taux fixes pour les autres programmes au cours des prochains mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tous les promoteurs qui ne veulent pas appliquer un taux fixe aux frais s'inscrivant dans les types de frais 1C et 2 pourront continuer de recourir à cette option.</li> <li>○ Les éléments de frais pour tous les types de frais seront ventilés dans la proposition. Chaque élément de frais sera évalué par l'agent de programme.</li> <li>○ Dans l'entente (Annexe B), le budget sera ventilé en fonction des 11 catégories de frais.</li> <li>○ Si cette option est retenue, tous les frais feront l'objet d'un contrôle.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="675 1745 1511 1835"> <thead> <tr> <th data-bbox="675 1745 1089 1791"><u>Type de frais</u></th> <th data-bbox="1097 1745 1511 1791"><u>Catégorie de frais</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="675 1793 1089 1835">1A. Frais directs du projet</td> <td data-bbox="1097 1793 1511 1835">1. Salaire du personnel</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Type de frais</u>	<u>Catégorie de frais</u>	1A. Frais directs du projet	1. Salaire du personnel
<u>Type de frais</u>	<u>Catégorie de frais</u>				
1A. Frais directs du projet	1. Salaire du personnel				

<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>OPTION NO 3 : REMBOURSEMENT FONDÉ SUR LES DÉPENSES RÉELLES</b>														
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="675 464 1089 743" rowspan="5" style="vertical-align: top;"> <b>SOMMES RÉELLES</b> </td> <td data-bbox="1097 464 1511 554">2. Honoraires professionnels</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1097 558 1511 600">3. Déplacements</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1097 604 1511 646">4. Immobilisations</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1097 651 1511 693">5. Frais de vérification</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1097 697 1511 739">6. Autres frais précisés</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 743 1089 926" rowspan="3" style="vertical-align: top;"> 1B. Frais relatifs aux participants  <b>SOMMES RÉELLES</b> </td> <td data-bbox="1097 743 1511 785">7. Salaire</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1097 789 1511 831">8. Frais de scolarité</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1097 835 1511 926">9. Autres frais relatifs aux participants</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 930 1089 1066" rowspan="1" style="vertical-align: top;"> 1C. Autres frais directs du projet  <b>SOMMES RÉELLES</b> </td> <td data-bbox="1097 930 1511 1066">10. Autres frais directs du projet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1071 1089 1207" rowspan="1" style="vertical-align: top;"> 2. Frais d'infrastructure de l'organisation  <b>SOMMES RÉELLES</b> </td> <td data-bbox="1097 1071 1511 1207">11. Frais d'infrastructure de l'organisation</td> </tr> </table>	<b>SOMMES RÉELLES</b>	2. Honoraires professionnels	3. Déplacements	4. Immobilisations	5. Frais de vérification	6. Autres frais précisés	1B. Frais relatifs aux participants <b>SOMMES RÉELLES</b>	7. Salaire	8. Frais de scolarité	9. Autres frais relatifs aux participants	1C. Autres frais directs du projet <b>SOMMES RÉELLES</b>	10. Autres frais directs du projet	2. Frais d'infrastructure de l'organisation <b>SOMMES RÉELLES</b>	11. Frais d'infrastructure de l'organisation
<b>SOMMES RÉELLES</b>	2. Honoraires professionnels														
	3. Déplacements														
	4. Immobilisations														
	5. Frais de vérification														
	6. Autres frais précisés														
1B. Frais relatifs aux participants <b>SOMMES RÉELLES</b>	7. Salaire														
	8. Frais de scolarité														
	9. Autres frais relatifs aux participants														
1C. Autres frais directs du projet <b>SOMMES RÉELLES</b>	10. Autres frais directs du projet														
2. Frais d'infrastructure de l'organisation <b>SOMMES RÉELLES</b>	11. Frais d'infrastructure de l'organisation														



<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>FACTEURS IMPORTANTS À CONSIDÉRER À L'ÉGARD DES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Facteurs importants à considérer à l'égard des options relatives à l'établissement des coûts**

- La feuille d'instructions « Modèles de budget » à l'intention du demandeur relative aux taux fixes et aux sommes réelles montre clairement comment les quatre types de frais et les 11 catégories de frais seront ventilés dans la demande, en fonction de l'option retenue.
- Au moment de préparer et de soumettre une demande et une proposition, le promoteur devra ventiler clairement les éléments de frais s'inscrivant dans les types de frais 1A et 1B. Les promoteurs qui optent pour le taux fixe ministériel ou pour leurs propres taux d'organismes aux fins du SAE devront ensuite appliquer les taux établis aux totaux des frais présentés.
- Dans le cadre des négociations, les éléments de frais dans 1A et 1B peuvent changer. Cela influencerait également sur les totaux pour les types de frais 1C et 2, puisque les taux fixes peuvent être appliqués aux totaux finaux négociés pour les types 1A et 1B.

Les éléments de frais s'inscrivant dans 1A et 1B doivent toujours faire l'objet d'une évaluation approfondie et de négociations complètes, conformément aux modalités du programme, en vue de déterminer s'ils sont raisonnables et s'ils sont nécessaires aux activités du programme.

<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>COMBINAISON DE TAUX FIXES ET DE SOMMES REELLES?</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Combinaison de taux fixes et de sommes réelles?**

Un promoteur peut-il, dans la même entente, appliquer un taux fixe à l'égard d'une catégorie donnée, et s'en tenir aux montants réels dans une autre?

Non. Un promoteur ne peut combiner le recours à un taux fixe et aux montants réels en ce qui concerne les catégories 1C et 2 dans la même entente.

Par exemple, dans le cas d'une proposition relative aux SAE, le promoteur **NE PEUT PAS** demander qu'on applique un taux fixe de 6 % aux autres frais reliés directement au projet (1C) et qu'on tienne compte des montants réels pour les frais d'infrastructure de l'organisation (2).

La combinaison des formats augmente la complexité et est au contraire à notre intention de réduire le fardeau administratif et de le rendre plus simple. Il y a un plus grand risque d'erreur si les méthodes sont combinées.

<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>RELÂCHEMENT DU CONTRÔLE ET RENFORCEMENT DES PARTENARIATS</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Relâchement du contrôle et renforcement des partenariats**

En dépit du relâchement des exigences et des processus administratifs, il faut **toujours** appliquer **les principes comptables généralement reconnus** et tenir à jour des rapports adéquats et précis sur les activités financières menées dans le cadre des projets.

Dans la plupart des cas, les organismes disposent de leur propre processus comptable. Lors de la vérification de dépenses par des comptables, ces derniers vérifient à l'aide d'un échantillon que les dossiers concordent. Or, s'il y a une anomalie, une vérification approfondie est menée. À cette occasion, le vérificateur en profitera pour contrôler les pratiques comptables de l'organisme afin de s'assurer qu'elles respectent les principes généralement reconnus et que les dépenses ne soient pas imputées à plus d'un compte (ou à plus d'un bailleur de fonds).

On continuera de surveiller minutieusement certaines catégories de coûts, notamment le salaire des employés responsables de projet ainsi que d'autres coûts liés à l'emploi et aux participants de même que tous les remboursements des dépenses effectuées.

Quant à Service Canada, il lui incombera désormais de demander des documents financiers pour toutes les dépenses encourues dans le cadre d'une entente. Lorsqu'ils consacrent temps et l'énergie à la surveillance de montants détaillés, quoique modestes, le personnel et les promoteurs

<b>LEÇON 3 - NOUVELLES OPTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS</b>	<b>RELÂCHEMENT DU CONTRÔLE ET RENFORCEMENT DES PARTENARIATS</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

perdent l'occasion de travailler à renforcer leurs relations mutuelles afin de donner de meilleurs services à la clientèle. Si, en apportant des changements d'ordre administratif, nous relâchons partiellement les contrôles, nous aurons toutefois davantage de temps à consacrer au renforcement des partenariats et au développement des capacités.

Service Canada a tenu compte des préoccupations dont les promoteurs et les employés ont fait part ces quelques dernières années, depuis la mise en oeuvre de contrôles financiers plus stricts. Le moment est venu de commencer à donner suite à bon nombre de vos propositions et de traiter les projets efficaces et dynamiques qui optimisent l'utilisation des ressources à l'aide d'une approche plus équilibrée. Certes, il faudra au cours des prochains mois consacrer beaucoup de temps pour apprendre à travailler avec ces nouvelles lignes directrices, mais de ces efforts, naîtra une approche plus rationalisée.

LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT	APERÇU ET OBJECTIFS
Notes	Contenu
	<p><b>Aperçu et objectifs de la leçon 4</b></p> <p>La présente leçon fournit des exemples de la façon dont la nouvelle liste de catégories de frais sera appliquée tout au long du cycle de vie du projet, ainsi qu'aux formulaires.</p> <p><b>Ce dont vous avez besoin pour la leçon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Appendice 4 - Feuille d'instruction pour les organismes déposant une demande de projet</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Annexe A - Structure des catégories de coûts</u></li> <li>○ <u>Annexe B - Liste des coûts admissibles</u></li> <li>○ <u>Annexe C - Options de calcul des coûts pour les ententes de contribution dans le cadre du programme SAE</u></li> <li>○ <u>Annexe D - Modèle de budget pour les propositions de projet de contribution</u></li> <li>○ <u>Annexe E - Critères pour une étude soumise en vue d'un taux fixe propre à l'organisme</u></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Ce que vous apprendrez</b></p> <p>Les participants pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expliquer la nouvelle politique régissant le déplacement de sommes d'une catégorie ou d'une sous-catégorie de frais à une autre;</li> <li>• comparer la façon dont les « Autres frais liés directement » au projet et les « Frais d'infrastructure de l'organisation » seront prévus, réclamés et contrôlés, selon l'option d'établissement des coûts retenue.</li> </ul>

LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT	QUOI DE NEUF
Notes	Contenu
	<p><b>Quoi de neuf?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouveaux formulaires indiquant les 11 catégories de frais prévues dans la nouvelle liste des frais admissibles.</li> <li>• Nouvelle feuille d'instructions qui fournit aux promoteurs de l'information sur la nouvelle liste des frais admissibles et sur les options d'établissement des coûts fondés sur un taux fixe.</li> </ul> <p><b>Qu'est-ce qui demeure inchangé?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service Canada continuera de consigner les montants des budgets et formulaires de demande de remboursement approuvés dans le SCSC.</li> <li>• Service Canada continuera d'établir les modalités de l'entente.</li> <li>• Service Canada continuera de veiller à ce que les exigences régissant la sous-traitance et les achats d'immobilisations soient respectées.</li> <li>• Service Canada continue de négocier le type de paiement qui sera appliqué dans le cadre du projet : versements partiels ou avances. L'option convenue sera indiquée dans l'entente.</li> </ul>

<b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b>	<b>NOUVEAU FORMULAIRE DE DEMANDE</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>

### **Nouveau formulaire de demande**

On a mis à jour le formulaire de demande (EMP5209) afin qu'il tienne compte des 11 nouvelles catégories de frais. De plus, on fournit aux promoteurs une feuille d'instructions qui présente une liste détaillée des frais admissibles et des options relatives à la négociation des types de frais 1C (Autres frais liés directement au projet) et 2 (Frais d'infrastructure de l'organisation).

- [Formulaire de demande \(EMP5209\) :](http://www.rhdcc.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=list&group=HRI&lang=f)  
<http://www.rhdcc.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=list&group=HRI&lang=f>
- [Feuille d'instruction pour les organismes déposant une demande de projet](#)
- [Modèle de budget pour les propositions de projet de contribution](#)

On s'attend toujours à ce que l'auteur de la demande présente une proposition qui décrit en détail les activités proposées et justifie les frais prévus.

LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT	TRÉSORERIE SIMPLIFIÉE
Notes	Contenu
	<p><b>Trésorerie simplifiée</b></p> <p>Dans le passé, Service Canada exigeait une trésorerie très détaillée. Chaque mois ou période du projet faisait l'objet d'un tableau indiquant le montant prévu pour chaque élément de frais.</p> <p>Toutefois, la quantité de travail liée à la préparation et à la mise à jour d'un tel tableau pendant toute la durée du projet est excessive pour tout le monde. Il a souvent servi d'outil au moment de l'évaluation et du contrôle.</p> <p>Vu la souplesse accrue que procurent ces directives au chapitre de la gestion budgétaire, il n'est plus nécessaire de produire une trésorerie très détaillée.</p> <p>La prévision de trésorerie vise surtout à déterminer à quel moment l'argent sera requis/dépensé. <b>Sous le régime des nouvelles lignes directrices, la trésorerie n'indiquera que le montant total nécessaire pour chaque mois du projet.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.rhdcc.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=list&amp;group=HRI&amp;lang=f">EMP5216B Prévisions de trésorerie</a> : <a href="http://www.rhdcc.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=list&amp;group=HRI&amp;lang=f">http://www.rhdcc.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=list&amp;group=HRI&amp;lang=f</a></li> </ul> <p>Si des circonstances imprévues changent les besoins de trésorerie pendant le projet, il faudra revoir la trésorerie.</p>



<b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b>	<b>TRÉSORERIE SIMPLIFIÉE</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p>On indiquera les totaux pour toutes les catégories de frais, y compris celles où un taux fixe a été appliqué.</p> <p>Une fois le budget négocié, le promoteur présentera une trésorerie remaniée et un « calendrier des paiements » qui décrit en détail comment les sommes déterminées au moyen d'un taux fixe seront réparties au cours de la vie du projet (s'il a choisi l'option n° 1 ou l'option n° 2 aux fins de l'établissement des coûts). Le « calendrier des paiements » est expliqué sur le prochain écran.</p>

<b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b>	<b>CALENDRIER DES PAIEMENTS POUR LES SOMMES CALCULÉES AU MOYEN D'UN TAUX FIXE</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p><b>Calendrier des paiements pour les sommes calculées au moyen d'un taux fixe</b></p> <p>Au moment d'élaborer la prévision de trésorerie, le promoteur doit aussi établir et présenter séparément un « calendrier des paiements » s'il a opté pour l'une des méthodes d'établissement des coûts fondées sur un taux fixe pour les types de frais 1C et 2.</p> <p>Le « calendrier des paiements » devrait décrire de quelle façon les sommes calculées au moyen d'un taux fixe seront réparties au cours de la vie du projet. Par exemple, le promoteur peut s'attendre à avoir besoin, pour chaque mois du projet, de la même somme à l'égard des catégories visées par un taux fixe. Il pourrait également s'attendre à avoir besoin d'une somme plus importante à certains moments.</p> <p>Remarque : Même si la plupart des types de projets exigent toujours qu'on détermine les besoins de trésorerie, le « calendrier des paiements » n'est exigé que lorsqu'un projet applique un taux fixe aux types de frais 1C et 2. Les projets dont le calcul de TOUS les types de frais est fondé sur les montants réels n'exigent pas l'élaboration d'un « calendrier des paiements », car cette exigence s'applique uniquement aux projets où des options à taux fixes ont été retenues.</p> <p>Regardons un exemple de « calendrier des paiements ».</p> <p>Dans l'étude de cas sur l'option d'établissement des coûts</p>

LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT	CALENDRIER DES PAIEMENTS POUR LES SOMMES CALCULÉES AU MOYEN D'UN TAUX FIXE
Notes	Contenu
	<p>n° 1 (taux ministériels fixes). Les montants établis au moyen d'un taux fixe pour les types de frais 1C et 2 sont de 29 310 \$ et de 72 495 \$, respectivement.</p> <p>Le calendrier de paiement à taux fixe suivant a été présenté et accepté dans le cadre des négociations.</p> <p><i>(présenter cette information en tableau)</i></p> <p><u>Période de paiement</u> : premier mois du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 1C = 7 327 \$</li> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 2 = 18 123 \$</li> </ul> <p><u>Période de paiement</u> : quatrième mois du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 1C = 7 327 \$</li> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 2 = 18 123 \$</li> </ul> <p><u>Période de paiement</u> : huitième mois du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 1C = 7 327 \$</li> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 2 = 18 123 \$</li> </ul> <p><u>Période de paiement</u> : dernier mois du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 1C = 7 329 \$</li> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 2 = 18 126 \$</li> </ul> <p>Le promoteur ajouterait ensuite les montants à taux fixe pour chaque période aux montants prévus pour des types de frais 1A et 1B, et verserait les totaux sur le formulaire de trésorerie.</p> <p>Par exemple, dans la prévision de trésorerie pour la</p>

<b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b>	<b>CALENDRIER DES PAIEMENTS POUR LES SOMMES CALCULÉES AU MOYEN D'UN TAUX FIXE</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p>première et la deuxième périodes du projet, le promoteur prévoit les montants totaux suivants :</p> <p>Mois 1 :</p> <p>75 450 \$ (c.-à-d. 42 000 \$ pour les catégories s'inscrivant dans le type 1A et 8 000 \$ pour les catégories s'inscrivant dans 1B, plus les montants à taux fixe de 7 327 \$ pour 1C, et de 18 123 \$ pour 2).</p> <p>Mois 2 :</p> <p>39 864 \$ (c.-à-d. 38 504 \$ pour les catégories s'inscrivant dans le type 1A et 1 360 \$ pour les catégories s'inscrivant dans 1B).</p>

<p><b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b></p>	<p><b>SOUPLESSE BUDGÉTAIRE PENDANT LE PROJET</b></p>
<p><b>Notes</b></p>	<p><b>Contenu</b></p>
	<p><b>Souplesse budgétaire pendant le projet</b></p> <p>Le fait de procurer une certaine souplesse au chapitre de la gestion du budget de projet est étroitement lié à la façon dont l'Annexe B est rédigée, et au niveau de détail que Service Canada exige à l'étape du traitement des demandes de remboursement et à l'étape du contrôle.</p> <p>Les promoteurs peuvent <b>afficher des dépenses supérieures ou inférieures de 10 % dans les catégories de coûts suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 : Honoraires professionnels</li> <li>3 : Déplacements</li> <li>4 : Immobilisations</li> <li>5 : Coûts de vérification</li> <li>6 : Autre coûts directs du projet liés aux activités</li> </ul> <p>Il faut souligner que toute dépense supplémentaire dans la catégorie de coût <b>4 : Immobilisations</b> peut exiger du promoteur qu'il informe Service Canada au moment de l'achat d'un bien supplémentaire dont la valeur est supérieure à X \$, où X est déterminé par les modalités des programmes (mais habituellement 1 000 \$).</p> <p>Les promoteurs peuvent également <b>faire des dépenses supérieures</b> (mais pas inférieures) de 10 % dans les catégories de coûts</p>

LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT	SOUPLESSE BUDGÉTAIRE PENDANT LE PROJET
Notes	Contenu
	<p>suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7 : Salaire des participants</li> <li>8 : Frais de scolarité des participants</li> <li>9 : Autres coûts du projet lié aux participants</li> </ul> <p>Les promoteurs profitent d'une <b>souplesse budgétaire complète</b> pour ce qui est d'utiliser, de la façon qui leur semble la plus adéquate, leur budget négocié ou calculé pour des dépenses admissibles dans toutes les catégories de coûts à l'exception de la catégorie suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 : <b>Salaires et traitements.</b></li> </ul> <p>Aucun changement ne peut être apporté à cette catégorie sans approbation préalable de Service Canada.</p> <p>Les rajustements de fonds effectués entre les catégories de coûts ne peuvent pas être plus élevés que le montant total de la contribution de Service Canada.</p> <p><b>Il convient de souligner que les promoteurs peuvent également chercher à obtenir l'approbation de Service Canada s'ils souhaitent apporter à leur budget négocié des modifications plus importantes que celles mentionnées ci-dessus.</b></p> <p>Si le promoteur envisage de déplacer plus de 10 % de l'une</p>

<b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b>	<b>SOUPLESSE BUDGÉTAIRE PENDANT LE PROJET</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p>de ces catégories à une autre, il faudrait qu'il en parle avec l'agent de programme et obtienne une autorisation écrite avant d'effectuer la dépense.</p> <p>L'agent de programme qui donne son consentement doit le faire par écrit, et modifier l'entente.</p>

<p><b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b></p>	<p><b>VERSION REMANIÉE DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT</b></p>
<p><b>Notes</b></p>	<p><b>Contenu</b></p>
	<p><b>Version remaniée du formulaire de demande de remboursement</b></p> <p>En janvier 2006, le formulaire de demande de remboursement (EMP5219) sera mis à jour afin qu'il reflète les nouveaux types de frais et les 11 catégories de frais.</p> <p><b>Les projets en cours dans le SCSC continueront d'avoir accès aux anciennes catégories de frais.</b></p> <p>Les catégories de coût en vigueur lorsque le projet est créé resteront celles toujours applicables au projet.</p> <p>Nous devons ensuite déterminer comment les demandes de remboursement devraient être présentées, selon qu'il s'agit d'un projet où le paiement s'effectue par paiements partiels ou d'un projet où le paiement sera effectué au moyen d'avances.</p> <p>Remarque : Pour les promoteurs qui choisissent l'option n° 3 (montants réels) pour l'ensemble des frais liés au projet, la procédure de demande de remboursement et de consignation des données dans le SCSC demeure inchangée, mais passera également aux nouvelles catégories. Le promoteur demandera le remboursement de ces dépenses réelles pour <b>toutes les catégories</b>, au lieu d'indiquer les montants prévus pour les catégories 1C et 2. On n'utilisera pas de Calendrier des paiements pour cette option.</p>



<p><b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b></p>	<p><b>ADMINISTRATION DES PAIEMENTS À TAUX FIXES DES PROJETS À PAIEMENTS PROGRESSIFS</b></p>
<p><b>Notes</b></p>	<p><b>Contenu</b></p>
	<p><b>Administration des paiements à taux fixes des projets à paiements progressifs</b></p> <p>Cette méthode s'applique aux projets où les options 1 ou 2 sont appliquées (à l'égard des SAE seulement, pour l'instant). Quand des taux fixes seront offerts dans le cadre d'autres programmes, la méthode sera la même, mais le pourcentage du taux fixe peut varier.</p> <p>Lorsqu'un projet à paiements partiels commence, le promoteur peut présenter des demandes de remboursement.</p> <p>Sous toutes les options d'établissement des coûts (taux fixes et montants réels), le formulaire de demande de remboursement présenté devrait indiquer les dépenses réelles pour les catégories 1A et 1B.</p> <p>Pour les options n<sup>os</sup> 1 et 2 (taux fixes ministériels et taux fixes propres à l'organisation) : lorsque des demandes de remboursement sont présentées en vue de rendre compte de périodes qui sont représentées sur le calendrier des paiements à taux fixes, il est <b>essentiel</b> que le montant du paiement à taux fixes soit indiqué dans l'espace prévu pour le montant réclamé. Cela permettra de veiller à ce que le paiement à taux fixes approprié soit versé.</p> <p>Par exemple, dans l'étude de cas n<sup>o</sup> 1 le calendrier de paiements à taux fixes à l'égard de ces sommes pour le premier mois :</p>

LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT	ADMINISTRATION DES PAIEMENTS À TAUX FIXES DES PROJETS À PAIEMENTS PROGRESSIFS
Notes	Contenu
	<p><u>Période de paiement</u> : premier mois du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 1C = 7 327 \$</li> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 2 = 18 123 \$</li> </ul> <p>Le promoteur indiquerait les montants réels dépensés à l'égard des catégories de frais s'inscrivant dans 1A (39 500 \$) et 1B (8 500 \$) sur le formulaire de demande de renseignements (par exemple). Il consulterait ensuite son calendrier des paiements, et fournirait le montant des paiements à taux fixes prévus pour 1C et 2. Dans l'exemple fourni plus haut, le promoteur présenterait pour la première période du projet un formulaire de demande de remboursement indiquant les sommes suivantes :</p> <p>Total 1A = 39 500 \$  Total 1B= 8 500 \$  1C= 7 327 \$  2 = 18 123 \$  TOTAL DEMANDÉ = 73 450 \$</p> <p>Le SCSC émettrait un paiement de 73 450 \$.</p>

<p><b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b></p>	<p><b>ADMINISTRATION DES PAIEMENTS À TAUX FIXES DES PROJETS FAISANT L'OBJET D'AVANCES</b></p>
<p><b>Notes</b></p>	<p><b>Contenu</b></p>
	<p><b>Administration des paiements à taux fixes des projets faisant l'objet d'avances</b></p> <p>Cette méthode s'applique aux projets où les options 1 ou 2 sont appliquées (à l'égard des SAE seulement, pour l'instant). Quand des taux fixes seront offerts dans le cadre d'autres programmes, la méthode sera la même, mais le pourcentage du taux fixe peut varier.</p> <p>L'administration de paiements à taux fixes dans le cadre de projets où le paiement s'effectue au moyen d'avances exige une gestion efficace de la prévision de trésorerie et des demandes de remboursement.</p> <p>Les agents de programme seront tenus de veiller à ce que les montants de paiement indiqués dans le calendrier des paiements à taux fixes soient indiqués dans la prévision de trésorerie du promoteur. On pourra ainsi s'assurer de verser le montant approprié d'avance au promoteur à l'égard des frais liés au projet remboursé en fonction des montants réels (1A et B) et les paiements à taux fixes (1C et 2).</p> <p><b>IMPORTANT</b></p> <p>Pour les projets dont le paiement est effectué sous forme d'avances qui misent sur les options d'établissement des coûts n<sup>os</sup> 1 et 2 (taux fixes), il est absolument <b>essentiel</b> que la partie des fonds avancés en vue de couvrir le paiement à taux fixe pour un mois/une période donné(e) soit réclamée en entier au cours de cette période.</p>

<p><b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b></p>	<p><b>ADMINISTRATION DES PAIEMENTS À TAUX FIXES DES PROJETS FAISANT L'OBJET D'AVANCES</b></p>
<p><b>Notes</b></p>	<p><b>Contenu</b></p>
	<p>Si nous reprenons l'exemple présenté dans la leçon relative aux paiements progressifs, nous verrons comment cela fonctionnerait dans le cas d'un projet où le paiement prend la forme d'avances.</p> <p>Par exemple, dans l'étude de cas n° 1 le calendrier de paiements à taux fixes à l'égard de ces sommes pour le premier mois :</p> <p><u>Période de paiement</u> : premier mois du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 1C = 7 327 \$</li> <li>• <u>Montant du paiement</u> : 25 % de 2 = 18 123 \$</li> </ul> <p>Dans la prévision de trésorerie, pour le premier mois du projet, les sommes totales prévues par le commanditaire étaient les suivantes :</p> <p>Mois 1 : 75 450 \$ (c.-à-d. les 42 000 \$ prévus pour les catégories s'inscrivant dans 1A, 8 000 \$ pour les catégories de frais s'inscrivant dans 1B et les montants à taux fixes de 7 327 \$ pour 1C et 18 123 \$ pour 2).</p> <p>L'agent de programme verse l'avance initiale de 75 450 \$.</p> <p>Lorsque le promoteur prépare la demande de remboursement pour le premier mois, il consignera les montants réels dépensés à l'égard des catégories de frais</p>

LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT	ADMINISTRATION DES PAIEMENTS À TAUX FIXES DES PROJETS FAISANT L'OBJET D'AVANCES
Notes	Contenu
	<p>s'inscrivant dans 1A et 1B, et il est essentiel qu'il réclame les montants à taux fixes exacts qui ont été avancés au cours du premier mois. Cela permettra d'éviter que le SCSC ne réduise le montant des avances subséquentes parce que le paiement à taux fixes envisagé est considéré comme non comptabilisé.</p> <p>Par exemple, le promoteur présente une demande de remboursement assortie des montants suivants :</p> <p>Total 1A = 39 500 \$  Total 1B = 8 500 \$  1C = 7 327 \$  2 = 18 123 \$  TOTAL RÉCLAMÉ = 73 450 \$</p> <p>Le SCSC émettrait un paiement de 73 450 \$. Ce paiement correspond aux 48 000 \$ de frais réels engagés au cours du premier mois du projet, et à 25 450 \$ de paiements à taux fixes. Le SCSC n'effectuera le rapprochement qu'à l'égard d'écart dans les catégories s'inscrivant dans 1A et 1B.</p>

LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT	DOCUMENTATION
Notes	Contenu
	<p><b>Documentation</b></p> <p>En ce qui concerne les documents que doivent joindre les promoteurs aux demandes de remboursement, les pratiques varient d'un bureau à l'autre.</p> <p>Les bureaux devront discuter des exigences concernant les documents en tenant compte de la nouvelle liste des coûts admissibles et des taux uniformes pour les coûts, qui sont actuellement mis en oeuvre. Pour ce qui est des genres de coûts qui sont prévus dans le cadre des taux uniformes choisis pour les ententes relatives aux SAE (les types 1C et 2), les pièces justificatives des dépenses effectuées ne sont pas requises.</p>

LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT	CONTRÔLE FINANCIER
Notes	Contenu
	<p><b>Qu'est-ce qui va changer au chapitre du contrôle financier?</b></p> <p>Au chapitre du contrôle, l'orientation finira par changer : au lieu de s'attacher aux détails de la situation financière du promoteur, on cherchera plutôt à déterminer si le projet obtient les résultats escomptés. Si certaines sommes passent d'une catégorie de frais à une autre, mais que les dépenses sont raisonnables et contribuent à l'option de résultats, alors il ne devrait pas avoir lieu de se préoccuper.</p> <p>Le salaire des employés, toutefois, n'est pas aussi souple. Tout changement relatif aux niveaux de dotation doit faire l'objet de négociations avec l'AP.</p> <p><b>Catégorie des Frais liés aux participants</b></p> <p>Les promoteurs jouiront de la souplesse nécessaire pour ajouter des fonds dans les frais liés aux participants, mais ils n'auront pas la possibilité d'en extraire. On ne saurait réduire les ressources et les services mis à la disposition des participants.</p> <p><b>L'option de taux fixe</b></p> <p>Le montant total remboursé pour les types de coûts qui utilisent le taux fixe (type de coûts 1C et, s'il y a lieu, type de coûts 2) sera basé sur le montant final des types de coûts 1A et 1B réellement engagés. Des ajustements des montants payés selon des taux fixes seront apportés au dernier paiement du projet (ou le dernier paiement de chaque exercice financier dans le cas des ententes</p>

<b>LEÇON 4 -- SOUPLESSE BUDGÉTAIRE ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT</b>	<b>CONTRÔLE FINANCIER</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p>pluriannuels.)</p> <p>Seuls les coûts réellement engagés feront l'objet de contrôle et de vérification de la part de l'administration centrale, à l'exception des dépenses d'infrastructure de l'organisme encourues par les promoteurs qui déclarent et qui obtiennent le financement pour ce type de coûts.</p>



LEÇON 5 – AUTRES CHANGEMENTS IMPORTANTES ET RÉCAPITULATION	QUOI DE NEUF
Notes	Contenu
	<p><b>Aperçu et objectifs de la leçon 5</b></p> <p>Dans la présente leçon, les participants devront réviser la nouvelle directive sur les comités d'examen internes.</p> <p>Les participants devront réviser les nouvelles exigences et les nouveaux messages liés aux comptes bancaires distincts et aux preuves d'autres sources de financement.</p> <p><b>Ce que vous apprendrez</b></p> <p>Les participants pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>expliquer les exigences liées aux comptes bancaires distincts utilisés pour des projets et à la déclaration d'autres sources de financements.</li> </ul>

LEÇON 5 – AUTRES CHANGEMENTS IMPORTANTS ET RÉCAPITULATION	QUOI DE NEUF?
Notes	Contenu
	<p><b>Quoi de neuf?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les nouvelles directives, les projets ne feront l'objet que d'un seul processus d'examen interne.</li> <li>• On prévoit que le processus de rationalisation raccourcira les délais d'approbation et d'attente et réduira le nombre de fois où un agent de programme ou un promoteur doit fournir des informations supplémentaires durant le processus d'examen.</li> <li>• La directive clarifie les rôles et les responsabilités des membres du CEI.</li> <li>• Service Canada a supprimé du Formulaire de demande (E5209) la question visant à déterminer si le demandeur avait un compte bancaire distinct pour le projet.</li> <li>• Service Canada a supprimé l'exigence pour le demandeur de fournir une lettre prouvant la contribution d'autres bailleurs de fonds.</li> </ul> <p><b>Qu'est-ce qui ne change pas?</b></p> <p>On n'a jamais exigé du promoteur qu'il ait un compte bancaire distinct pour les activités financières d'un projet. Cependant, bien des demandeurs et des employés ont cru comprendre qu'un tel compte était nécessaire, simplement à cause de la question qui figurait sur le formulaire de demande.</p> <p>Dans le cadre des programmes de Service Canada, on continuera de favoriser, et dans certains cas d'exiger, la création de liens entre les demandeurs et d'autres partenaires apportant une contribution, financière ou autre,</p>

<b>LEÇON 5 – AUTRES CHANGEMENTS IMPORTANTES ET RÉCAPITULATION</b>	<b>QUOI DE NEUF?</b>
<b>Notes</b>	<b>Contenu</b>
	<p>au projet.</p> <p>Nous continuerons d'exiger que les demandeurs déclarent leurs autres sources de financement. D'autres dispositions sous Partenariats et Cumul d'aide ne font pour le moment pas l'objet de modifications. Seuls les documents exigés ont changé.</p>

LEÇON 5 – AUTRES CHANGEMENTS IMPORTANTES ET RÉCAPITULATION	AUTO-ÉVALUATION
Notes	Contenu
	<p><b>Auto-évaluation</b></p> <p>Une fois le test terminé, imprimer l'écran. Cliquer sur le lien de la feuille-réponses au bas de l'écran pour afficher les bonnes réponses.</p> <p>1. Les frais de téléphone peuvent faire partie de quel type de frais suivants : (cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1A. Frais directs du projet</li> <li>1B. Frais relatifs au participant</li> <li>1C. Autres frais directement reliés au projet</li> <li>2. Frais d'infrastructure de l'organisation</li> </ul> <p>2. Les soins d'une personne à charge font partie de laquelle des catégories suivantes (cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1A. Frais directs du projet</li> <li>1B. Frais relatifs au participant</li> <li>1C. Autres frais directement reliés au projet</li> <li>2. Frais d'infrastructure de l'organisation</li> </ul> <p>3. Les dépenses engagées pour les fonctions de soutien de l'administration centrale sont maintenant regroupées dans lequel des types de frais suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1A. Frais directs du projet</li> <li>1B. Frais relatifs au participant</li> <li>1C. Autres frais directement reliés au projet</li> <li>2. Frais d'infrastructure de l'organisation</li> </ul> <p>4. Lequel des éléments suivants n'est pas admissible, peu</p>

LEÇON 5 – AUTRES CHANGEMENTS IMPORTANTS ET RÉCAPITULATION	AUTO-ÉVALUATION
Notes	Contenu
	<p>importe le programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logiciels</li> <li>Le mentorat</li> <li>Collecte de fonds</li> <li>Déplacements et transport</li> </ul> <p>5. Un demandeur donne 1 000 \$ pour que deux animateurs du projet des SAE proposés suivent un cours de RCR. Tous les employés réguliers de l'organisation doivent suivre ce genre de formation. De quel type de frais admissibles s'agit-il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires professionnels selon le type de frais 1A.</li> <li>Frais directs du projet précisés</li> <li>Honoraires professionnels selon le type de frais 1B.</li> <li>Frais relatifs au participant</li> <li>Honoraires professionnels selon le type de frais 1C.</li> <li>Autres frais reliés directement au projet</li> <li>Honoraires professionnels selon le type de frais 2.</li> <li>Frais d'infrastructure de l'organisation</li> </ul> <p>6. Les frais suivants font partie de quel type de coût : salaires, voyages, frais de scolarité, bonis, matériel et fournitures, honoraires professionnels en sous-traitance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1A. Frais directs du projet</li> <li>1B. Frais relatifs au participant</li> <li>1C. Autres frais directement reliés au projet</li> <li>2. Frais d'infrastructure de l'organisation</li> </ul> <p>7. Cette formule : <math>6\% \times (1A + 1B)</math> est une nouvelle option à taux fixe pour les projets des SAE pour ce type de frais :</p>

LEÇON 5 – AUTRES CHANGEMENTS IMPORTANTES ET RÉCAPITULATION	AUTO-ÉVALUATION
Notes	Contenu
	<p>1A. Frais directs du projet  1B. Frais relatifs au participant  1C. Autres frais directement reliés au projet  2. Frais d'infrastructure de l'organisation</p> <p>8. La formule de calcul des frais d'infrastructure de l'organisation des projets des SAE selon la nouvelle option à taux fixe du Ministère est :</p> <p>14 % x (1A + 1B + 1C)  6 % x (1A + 1B + 1C)  14 % x (1A + 1B)</p>

LEÇON 5 – AUTRES CHANGEMENTS IMPORTANTS ET RÉCAPITULATION	AUTO-ÉVALUATION - RÉPONSES
Notes	Contenu
	<p><b>Auto-évaluation - Réponses</b></p> <p>1. Les frais de téléphone peuvent faire partie de quel type de frais suivants : (cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1A. Frais directs du projet +</li> <li>1B. Frais relatifs au participant</li> <li>1C. Autres frais directement reliés au projet +</li> <li>2. Frais d'infrastructure de l'organisation +</li> </ul> <p>2. Les soins d'une personne à charge font partie de laquelle des catégories suivantes (cochez toutes les réponses qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1A. Frais directs du projet</li> <li>1B. Frais relatifs au participant +</li> <li>1C. Autres frais directement reliés au projet</li> <li>2. Frais d'infrastructure de l'organisation</li> </ul> <p>3. Les dépenses engagées pour les fonctions de soutien de l'administration centrale sont maintenant regroupées dans lequel des types de frais suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1A. Frais directs du projet</li> <li>1B. Frais relatifs au participant</li> <li>1C. Autres frais directement reliés au projet</li> <li>2. Frais d'infrastructure de l'organisation +</li> </ul> <p>4. Lequel des éléments suivants n'est pas admissible, peu importe le programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logiciels</li> <li>Le mentorat</li> </ul>

LEÇON 5 – AUTRES CHANGEMENTS IMPORTANTES ET RÉCAPITULATION	AUTO-ÉVALUATION - RÉPONSES
Notes	Contenu
	<p>Collecte de fonds + Déplacements et transport</p> <p>5. Un demandeur donne 1 000 \$ pour que deux animateurs du projet des SAE proposés suivent un cours de RCR. Tous les employés réguliers de l'organisation doivent suivre ce genre de formation. De quel type de frais admissibles s'agit-il :</p> <p style="padding-left: 40px;">Honoraires professionnels selon le type de frais 1A. Frais directs du projet précisés Honoraires professionnels selon le type de frais 1B. Frais relatifs au participant Honoraires professionnels selon le type de frais 1C. Autres frais reliés directement au projet + Honoraires professionnels selon le type de frais 2. Frais d'infrastructure de l'organisation</p> <p>6. Les frais suivants font partie de quel type de coût : salaires, voyages, frais de scolarité, bonis, matériel et fournitures, honoraires professionnels en sous-traitance</p> <p style="padding-left: 40px;">1A. Frais directs du projet 1B. Frais relatifs au participant + 1C. Autres frais directement reliés au projet 2. Frais d'infrastructure de l'organisation</p> <p>7. Cette formule : <math>6\% \times (1A + 1B)</math> est une nouvelle option à taux fixe pour les projets des SAE pour ce type de frais :</p> <p style="padding-left: 40px;">1A. Frais directs du projet 1B. Frais relatifs au participant</p>



LEÇON 5 – AUTRES CHANGEMENTS IMPORTANTS ET RÉCAPITULATION	AUTO-ÉVALUATION - RÉPONSES
Notes	Contenu
	<p>1C. Autres frais directement reliés au projet + 2. Frais d'infrastructure de l'organisation</p> <p>8. La formule de calcul des frais d'infrastructure de l'organisation des projets des SAE selon la nouvelle option à taux fixe du Ministère est :</p> <p style="padding-left: 40px;">14 % x (1A + 1B + 1C) + 6 % x (1A + 1B + 1C) 14 % x (1A + 1B)</p>

<p><b>LEÇON 5 – AUTRES CHANGEMENTS IMPORTANTES ET RÉCAPITULATION</b></p>	<p><b>SOMMAIRE</b></p>
<p><b>Notes</b></p>	<p><b>Contenu</b></p>
	<p><b>Sommaire</b></p> <p>Merci de prendre le temps d'examiner la documentation et les activités figurant dans ce module en ligne. Ce cours sera mis à jour à mesure que de nouveaux renseignements et éclaircissements seront accessibles sur les catégories de coûts et que les nouveaux processus seront mis en œuvre dans le cadre du Plan de changement.</p> <p>Si vous nécessitez de plus amples éclaircissements sur les sujets abordés dans le cadre de ce module en ligne, veuillez vous adresser à un Centre Service Canada.</p> <p>Le site sur l' « Engagement de l'intervenant » dans le site Internet de Service Canada fournit également des renseignements supplémentaires sur les initiatives mises en œuvre par l'entremise du Groupe de travail de Service Canada et du secteur bénévole et communautaire :</p> <p><a href="http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dmt/sc/proposition.shtml">http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dmt/sc/proposition.shtml</a></p>