

# TROUSSE DE DEMANDE

## APPEL DE PROPOSITIONS

*Programme*

*Lieu*

*Code d'identification des  
appels de propositions*

Remarque importante : **La date de clôture pour la réception des demandes et des propositions a été fixée au (jour et heure), à l'adresse suivante : (veuillez indiquer l'adresse du Centre Service Canada responsable).**

Les propositions reçues après cette date ne seront pas évaluées.

Une séance d'information sur l'appel de propositions aura lieu le (date) à (heure) (lieu). Voir la section 1.2 pour plus de détails.

## Table des matières

<b>SECTION 1. RENSEIGNEMENTS SUR L'APPEL DE PROPOSITIONS</b> .....	4
1. RÉSUMÉ DE L'APPEL DE PROPOSITIONS .....	4
1.1 DESCRIPTION DU PROGRAMME.....	5
1.2 SÉANCE D'INFORMATION.....	5
1.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DE LA PROPOSITION.....	6
1.4 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET DE LA PROPOSITION .....	7
1.5 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	8
1.6 ANNONCE DE LA DÉCISION ET DES RÉSULTATS.....	8
1.7 CONSEILLER EN ÉQUITÉ .....	9
<b>SECTION 2 - GUIDE À L'INTENTION DES DEMANDEURS</b> .....	11
2. INTRODUCTION .....	11
2.1 Admissibilité de la proposition .....	11
<b>RENSEIGNEMENTS SUR LA PROPOSITION.....</b>	11
A1. Mandat et approche axée sur la clientèle.....	12
A2. Projets et réalisations antérieurs avec RHDSC et Service Canada, d'autres bailleurs de fonds, et réalisations connexes .....	12
A3. Gestion financière.....	13
2.3 APPROCHE ET ACTIVITÉS PROPOSÉES POUR LA PRESTATION DE SERVICES (Section B de la grille d'évaluation) (30 %) .....	13
B1. Plan pour gérer le projet.....	13
B2. Résultats attendus et objectifs visés .....	13
B3. Normes de service .....	14
B4. Installations .....	14
B5. Proposition pratique et réalisable .....	14
B6. Autres détails sur l'appel de propositions.....	15
2.4. PLAN PROPOSÉ EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES (Section C de la grille d'évaluation) (10 %).....	15
C1. Justification du nombre et des catégories d'employés.....	15
C2. Politiques et procédures sur le plan des ressources humaines .....	15
C3. Personnel de projet expérimenté et qualifié.....	16
2.5. CONNAISSANCES QUI SERONT ACQUISES AU SUJET DE LA COMMUNAUTÉ OU DU MARCHÉ DU TRAVAIL (Section D de la grille d'évaluation) (10 %) .....	16
D1. Besoins et priorités de la communauté sur le plan du marché du travail ..	16
D2. Connaissances des ressources et des programmes communautaires .....	16
2.6 BUDGET (Section E de la grille d'évaluation) (20 %).....	17
E1. Coûts de projet admissibles et raisonnables.....	17
E2. Coûts engagés pour les participants .....	18
E3. Taux de rémunération du personnel .....	18
E4. Coûts des immobilisations .....	18
E5. Méthodes de gestion financière et contrôles financiers.....	18
E6. Autres partenaires financiers (contributions financières et non financières) .....	18
<b>SECTION 3 – AUTRES CONSIDÉRATIONS</b> .....	20

ANNEXE 1 : SITES WEB POUR VOUS AIDER À PRÉPARER VOTRE DEMANDE ET VOTRE PROPOSITION.....	21
ANNEXE 2 : Articles de l'accord.....	22
ANNEXE 3 – COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE (EMP 5209) .....	23
ANNEXE 4 – EXIGENCES DE LA PROPOSITION.....	32
ANNEXE 5 – EXIGENCES RELATIVES AUX DÉTAILS DU BUDGET .....	35
ANNEXE 6 – EMP 5211 .....	40

***Remarque importante : Les sections en italique doivent être remplies par le Centre Service Canada local chargé de l'appel de propositions. Aucune autre information ne doit y être ajoutée ou modifiée.***

## **SECTION 1. RENSEIGNEMENTS SUR L'APPEL DE PROPOSITIONS** (*indiquer le n° de la demande*)

### **1. RÉSUMÉ DE L'APPEL DE PROPOSITIONS**

Lorsque des projets multiples sont recherchés sous le processus de l'appel de proposition, incluez dans cette section, les détails pour chacun séparément.

Le gouvernement du Canada accepte en ce moment des propositions et des demandes de financement de la part d'organisations souhaitant obtenir une aide financière pour exécuter des services de (*préciser l'activité ou le service, par exemple, un Centre de ressources d'emploi*).

Le gouvernement du Canada a déterminé qu'il existait un besoin de (*préciser l'activité ou le service, par exemple le Centre de ressources d'emploi – veuillez vous reporter à la description du programme des Services d'aide à l'emploi (SAE) (indiquer le LIEN) financé par (préciser le nom du programme, par exemple le Programme des SAE)*). La proposition doit préciser, notamment :

- *les clients à servir (par exemple, des personnes sans emploi);*
- *les groupes visés, le cas échéant;*
- *le ou les endroits;*
- *le montant de financement prévu de l'entente (il pourrait s'agir d'une fourchette ou d'un montant maximum);*
- *la durée du projet;*
- *la date proposée pour le début des activités;*
- *les exigences en ce qui a trait à la langue de communication avec les clients.*

Les résultats escomptés pour ce projet sont les suivants :

*Indiquer les objectifs visés et les résultats attendus pour le projet, en fonction du plan d'activités local ou régional. Voici quelques exemples :*

- *une fourchette du nombre de clients à servir;*
- *une fourchette du nombre de dossiers clients gérés (on peut l'indiquer selon un pourcentage du nombre total des clients servis);*
- *une fourchette du nombre de clients ayant un emploi;*
- *une fourchette du nombre de clients dirigés vers d'autres services ou programmes;*
- *une fourchette du nombre de clients prenant part à des activités propres au service, par exemple, la recherche d'emploi;*
- *une fourchette du nombre de clients retournant aux études ou suivant une formation.*

Le gouvernement du Canada n'est en aucun cas tenu d'accepter des demandes de financement. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de signer des accords de contribution avec plus d'un demandeur en vue d'exécuter ces activités.

## **1.1 DESCRIPTION DU PROGRAMME**

Consulter la description du programme / Offre de services, des objectifs, des activités et des services connexes ainsi que la clientèle visée dans le paragraphe qui suit :

*(Insérer la description de programme pertinente, par exemple les SAE, les ententes relatives aux coordonnateurs communautaires SSC/ATI/PEDC, le programme jeunesse, etc. qui peut être trouvé sur le site internet des subventions et contributions).*

Si cela concerne un coordonnateur communautaire, ajouter également le paragraphe suivant :

Un coordonnateur communautaire est un bénéficiaire de contributions qui, en vertu de prestations d'emploi, reçoit un financement pour réaliser un projet. Le coordonnateur communautaire conclut ensuite avec des participants admissibles et des employeurs son propre accord concourant ainsi aux activités, en vue de contribuer à l'atteinte des objectifs du programme des prestations d'emploi.

Les modalités de ce programme se trouvent à l'adresse suivante :

**(PEMS :**

**<http://www.rhdcc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/dgpe/dis/cia/subventions/pems/modalite.shtml&hs=uxp>**

**Stratégie jeunesse :**)

## **1.2 SÉANCE D'INFORMATION**

Une séance d'information aura lieu dans le but d'examiner ce processus d'appel de propositions et de répondre aux questions. Cette séance en personne ou par téléconférence fournira :

- de l'information générale sur le processus d'appel de propositions et les étapes connexes;
- un aperçu de la trousse de demande;
- des détails sur l'appel de propositions;
- de l'information sur les objectifs du programme, les activités et les coûts admissibles;
- une explication de la grille d'évaluation, dont des critères d'admissibilité des propositions et de chaque catégorie (note de passage de 60 p. 100 requise pour chaque catégorie).

La séance d'information (*supprimer le mot « séance » et insérer « conférence téléphonique », le cas échéant*) se déroulera (*indiquer la date, l'heure, l'endroit, les modalités d'inscription, les participants admissibles et leur nombre*).

Tous les demandeurs auront accès aux questions et réponses au cours du processus à partir du site Web de Service Canada à l'adresse suivante (*indiquer la page de la région visée sur le site Web national de l'appel de propositions*) :  
<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dmt/sc/proposition.shtml>

### Remarques

- les questions peuvent être envoyées à (*indiquer l'adresse électronique du responsable de l'appel de propositions*);
- les réponses seront données entre le (*date*) et le (*date*);
- si vous n'êtes pas en mesure d'assister à la séance d'information, merci d'en aviser (*indiquer l'adresse électronique du responsable de l'appel de propositions*); consulter le site Web indiqué ci-haut pour y trouver des questions et des réponses propres au présent appel.

## 1.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DE LA PROPOSITION

Les propositions **doivent** satisfaire aux critères sur le plan du contenu et de la présentation énoncés dans le Guide à l'intention des demandeurs.

- i) Les propositions doivent parvenir avant la date et l'heure de clôture stipulées pour l'appel de propositions.
- ii) Les **exigences en matière de présentation** pour la proposition sont les suivantes :
  - 40 pages au maximum, sans compter la page titre, l'index, les formulaires obligatoires et le budget (les renseignements contenus à partir de la page 41 ne seront pas lus ni évalués);
  - la proposition doit être imprimée sur du papier de 8,5 po X 11 po, sur un seul côté et le texte doit être à interligne simple;
  - la taille de la police de caractères utilisée ne doit pas être inférieure à Arial 12.

La trousse de demande **doit** contenir les formulaires obligatoires dûment remplis suivants :

- Demande de financement; EMP5209 (02-03) F,
- Prévisions de trésorerie; EMP5216 (01-03) F,
- Le budget (doit contenir toute l'information telle qu'énoncée dans le Guide à l'intention des demandeurs – Section 2.6).  
Les formulaires mentionnés précédemment sont disponibles sur le site suivant :

<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dmt/sc/proposition.shtml>.

- quatre copies papier de la trousse de demande dûment remplie;
  - Une version électronique de la proposition sauvegardée, de préférence, en format RTF et bien étiquetée (sur disquette ou CD-ROM).
- iii) Les demandeurs **doivent** communiquer le nom de trois répondants pouvant confirmer les éléments suivants concernant l'organisation :
- Son mandat;
  - Son expérience dans les services à la clientèle et dans la prestation des activités ou des services ciblés dans le cadre du présent appel de propositions;
  - Son aptitude et ses compétences à offrir les activités et/ou les services énoncés dans le présent appel de propositions;
  - Sa stabilité en tant qu'organisation ainsi que sa stabilité financière;
  - Ses relations de travail avec d'autres organismes au sein de la communauté qui offrent des services identiques ou connexes.
- Remarque** : on communiquera avec au moins une référence afin de confirmer l'information fournie, et ces références seront utilisées pour vérifier l'information connexe à la section A de la grille d'évaluation. En outre, si vous avez reçu des fonds d'une autre organisation que vous n'utilisez pas comme référence, le comité de l'AP pourra communiquer avec cette organisation pour vérifier votre expérience.
- iv) Une trousse de demande doit être remplie, signée par le représentant légalement autorisé de l'organisation, et reçue par Service Canada avant l'heure et la date de clôture de l'appel de propositions. Veuillez noter qu'aucun document supplémentaire ne sera accepté après la date limite, sauf si Service Canada en fait la demande.

Veuillez vous reporter aux annexes 3, 4 et 5 pour obtenir davantage de renseignements sur la façon de remplir la proposition, la demande et le modèle du budget.

## **1.4 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET DE LA PROPOSITION**

Les demandes et les propositions, comportant une signature officielle, doivent parvenir avant le (*heure et date*) à (*adresse municipale du Centre Service Canada correspondant*). Veuillez noter que les propositions reçues après cette date ne seront pas évaluées.

Les demandes et les propositions envoyées par télécopieur ou par courriel ne seront **pas** acceptées.

Tous les demandeurs recevront un accusé de réception de leur demande ou de leur proposition dans les sept jours qui suivent leur réception (le cachet du bureau faisant foi).

En outre, les propositions qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité énoncés dans les questions 1 à 6 de la grille d'évaluation jointe seront rejetées d'emblée. Les demandeurs qui ont présenté des propositions ne satisfaisant pas aux critères d'admissibilité en seront informés dans les sept jours suivant cette prise de décision.

## **1.5 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

La grille d'évaluation fournie avec la présente trousse servira à évaluer toutes les propositions. Le processus d'évaluation garantit que les propositions sont évaluées de manière objective, selon les mêmes paramètres et critères.

Toutes les propositions qui satisfont aux critères d'admissibilité seront évaluées selon les catégories énoncées ci-après afin de déterminer quelle proposition répond le mieux au besoin cerné. **Une note minimale obligatoire de 60 p. 100 est requise pour chacune des catégories.** Toute proposition qui ne satisfait **pas** à l'une des catégories sera rejetée d'emblée.

Chaque proposition sera évaluée en fonction des cinq catégories suivantes de la grille d'évaluation :

- A. Expérience de l'organisation;
- B. Approche et activités proposées en matière de prestation de services;
- C. Plan proposé en matière de ressources humaines;
- D. Connaissances qui seront acquises au sujet de la communauté ou du marché du travail;
- E. Budget.

### **Remarque**

- La proposition comportant le montant le moins élevé ne sera pas nécessairement retenue;
- Service Canada se réserve le droit de rejeter certaines propositions ou toutes d'entre elles.

## **1.6 ANNONCE DE LA DÉCISION ET DES RÉSULTATS**

Les demandes et les propositions ne répondant pas aux critères d'admissibilité énoncés dans la Section 1.3 ci-dessus seront rejetées d'emblée, et les demandeurs en seront informés dans les sept jours suivant la détermination d'exclusion.



Dans le cas où la proposition de l'actuel demandeur titulaire n'est pas classée en première position lors de l'évaluation, ce dernier en sera avisé par le gestionnaire de Service Canada ou le directeur de la stratégie de service par téléphone. Une lettre accompagnée de la grille d'évaluation remplie lui sera ensuite envoyée.

Une fois qu'on aura désigné le demandeur classé au premier rang, il sera avisé des résultats par téléphone, puis il recevra un courriel. Dans le cas où la proposition du demandeur titulaire n'est pas classée en première position, le demandeur classé au premier rang sera informé d'après le processus décrit au paragraphe précédent.

Dans les dix jours qui suivent la désignation du demandeur classé au premier rang, tous les autres demandeurs dont la proposition a fait l'objet d'une évaluation recevront une lettre et la grille d'évaluation remplie. Lorsque l'accord aura été signé, le nom des demandeurs classés au premier rang sera affiché sur le site Web de l'appel de propositions :

<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dmt/sc/proposition.shtml>.

Tous les demandeurs seront conviés à une séance de rétroaction sur leur propre proposition.

Service Canada dispose de 90 jours civils pour terminer le processus d'appel de propositions à compter de la date de clôture mentionnée dans l'avis public.

Le demandeur classé au premier rang sera assujéti aux procédures habituelles de Service Canada en matière d'entente, notamment une seconde évaluation visant à assurer le respect des modalités et l'utilisation optimale des ressources.

On pourra demander davantage d'information au demandeur classé au premier rang pour appuyer les détails du budget à inclure dans l'entente. De plus, on s'attendra à ce qu'il présente cette information aussitôt qu'il sera avisé des résultats, afin de respecter le délai de 90 jours et d'éviter toute interruption du service pour le groupe de clients visé.

Vous trouverez ci-joint, à l'annexe 6, le formulaire EMP 5211, qui servira à évaluer la proposition du demandeur classé au premier rang et à la préparer pour la conclusion d'une entente avec Service Canada.

## **1.7 CONSEILLER EN ÉQUITÉ**

Les résultats de l'appel de propositions sont définitifs, et les demandeurs ne peuvent pas en appeler de la décision. Toutefois, si pour une raison ou une autre, ils estiment que le processus d'appel de propositions n'a pas été équitable, ouvert et transparent, ils peuvent porter plainte auprès du conseiller en équité.

Un élément clé de la responsabilisation et du service à la clientèle de Service Canada est la création du poste de conseiller en équité et du bureau qui l'appuie. Cette initiative permettra aux organismes partenaires en matière de prestation de services de faire part de leurs commentaires, faire connaître leurs griefs, et formuler des suggestions à Service Canada pour améliorer le processus de remise de subventions et de contributions. Le bureau du conseiller en éthique sera le principal point de contact afin de permettre un dialogue et une rétroaction sur des questions d'équité, d'intégrité et de respect des règles, en plus de proposer des solutions en temps opportun. Il aidera ainsi Service Canada à continuer de renforcer ses relations avec ses partenaires communautaires et, grâce à eux, d'améliorer la prestation des services aux citoyens canadiens.

Le conseiller sera chargé de veiller à ce que les méthodes actuelles d'administration des subventions et des contributions (S et C) soient appliquées de manière équitable, ouverte et transparente, et que les modalités et les règles connexes aient été respectées. De plus, il examinera les plaintes concernant le respect par le Ministère des normes officielles de service, de qualité et de rendement.

Le conseiller en équité sera aussi en mesure d'entamer un dialogue avec les partenaires de services communautaires afin d'améliorer l'équité par le renforcement des liens sur le plan de la prestation de services et de formuler des conseils sur l'élaboration et la mise en application de nouvelles méthodes.

À titre d'enquêteur indépendant et objectif, le conseiller en équité veillera à une résolution rapide des plaintes.

Le conseiller en équité agira à titre de champion des politiques et des pratiques exemplaires sur le plan de la collaboration entre Service Canada et ses partenaires communautaires, afin qu'ils fassent preuve de plus de transparence, de cohérence, de respect et de compréhension dans le cadre de cette relation vitale.

Service Canada a travaillé de concert avec des intervenants du secteur bénévole (le Groupe de travail mixte de Service Canada et du secteur bénévole et communautaire) en vue d'établir des modalités, de définir un mandat et de mettre en place des principes directeurs pour le bureau.

Si un organisme partenaire est passé par tous les circuits réguliers de règlement de problèmes ou de préoccupations et estime qu'on n'y a pas donné suite convenablement, il peut déposer une plainte auprès des conseillers en équité par intérim à [nc-fairness-impartialite-gd@servicecanada.gc.ca](mailto:nc-fairness-impartialite-gd@servicecanada.gc.ca).

## SECTION 2 - GUIDE À L'INTENTION DES DEMANDEURS

### 2. INTRODUCTION

Le présent guide a pour but d'aider les organisations à préparer une proposition et une demande de financement en réponse à un appel de propositions. Le guide correspond à la grille d'évaluation jointe. Une note minimale obligatoire de 60 p. 100 est requise pour chaque catégorie. Si une proposition n'atteint pas cette moyenne dans une catégorie quelconque, elle sera rejetée d'emblée.

La proposition doit être présentée de la manière prévue à l'annexe 4 pour respecter les critères d'évaluation des appels de propositions et les exigences relatives à l'évaluation des demandeurs classés au premier rang.

#### ***2.1 Admissibilité de la proposition***

Le demandeur présentera un énoncé selon lequel la proposition de projet est admissible pour examen, conformément aux six critères d'admissibilité de la grille d'évaluation.

1. La proposition est reçue avant l'heure et la date de clôture;
2. Les documents requis qui ont été transmis sont complets;
3. Des références accompagnent la demande;
4. La proposition est signée par un signataire autorisé;
5. Le demandeur est admissible pour faire une demande de prestation pour ce service ou ce programme.

*Indiquer les catégories de bénéficiaires admissibles énoncées dans les modalités du programme en question, notamment les exigences en matière de langues officielles lorsqu'elles sont obligatoires en vertu du Règlement sur les communautés de langue officielle en situation minoritaire.*

6. Un sommaire exécutif est fourni démontrant ainsi que le projet satisfait aux critères de l'appel de propositions, notamment les clients visés, la portée du financement et le ou les lieux du service. Ce résumé fait partie du document d'une longueur maximale de 40 pages pour toute la proposition.

**Si l'un des critères d'admissibilité n'est pas respecté, la proposition ne sera pas retenue.**

#### **RENSEIGNEMENTS SUR LA PROPOSITION**

Veillez à ce que tous les critères suivants soient traités dans votre proposition.

## **2.2 EXPÉRIENCE DE L'ORGANISATION (Section A de la grille d'évaluation) (30 %)**

La présente catégorie est évaluée selon les critères suivants :

1. Le mandat de l'organisation et son approche axée sur la clientèle;
2. Les projets et réalisations antérieurs en collaboration avec ce ministère, d'autres ministères et d'autres bailleurs de fonds;
3. Sa gestion financière.

Ces questions doivent être traitées aux points 7 et 8 de votre proposition.

### **A1. Mandat et approche axée sur la clientèle**

Fournir des détails qui montrent clairement l'expérience, les connaissances et l'expertise du demandeur dans la prestation d'activités et/ou de services à la clientèle visée par l'appel de propositions. Le demandeur doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans la prestation des activités prévues dans l'appel de propositions et il doit préciser la manière dont cette expérience a été acquise. Il doit prouver qu'il comprend bien les besoins de la clientèle cible, qu'il existe une structure de gouvernance adéquate et stable et que l'organisation est stable sur le plan financier.

### **A2. Projets et réalisations antérieurs avec RHDSC et Service Canada, d'autres bailleurs de fonds, et réalisations connexes**

Décrire et démontrer l'expérience antérieure de l'organisation :

- dans la réalisation de projets financés par ce ministère ou d'autres ministères, ou des gouvernements provinciaux, territoriaux ou municipaux (indiquer le nom du projet, les dates de celui-ci, sa durée, et le montant du financement obtenu);
- dans la réalisation de projets antérieurs qui ont obtenu de bons résultats;
- sa capacité organisationnelle à offrir l'activité ou le service prévu dans l'appel de propositions;
- le succès de l'organisation quant à l'atteinte des résultats convenus dans le cadre de projets ou d'initiatives antérieurs;
- préciser les résultats convenus et réalisés dans tous les projets discutés;
- doit aussi prouver que demandeur a en place les pratiques et les procédures nécessaires à la réalisation du projet proposé (planification des ressources humaines, formation et perfectionnement du personnel, règlement des plaintes, capacité de collecte de données, lignes directrices en cas de conflits d'intérêts, etc.).

Veillez noter que Service Canada peut consulter d'autres ministères dans le but de vérifier les réalisations antérieures et de veiller à ce que les activités proposées ne constituent pas un dédoublement de services existants.

### **A3. Gestion financière**

Fournir des détails sur son expérience à bien administrer et gérer un financement provenant de RHDSC, d'autres ministères, d'organismes de bienfaisance ou de partenaires du secteur privé, et prouver son expérience dans ces domaines. En outre, les renseignements fournis doivent clairement prouver l'existence des contrôles financiers et des méthodes comptables utilisées par le demandeur pour ces projets, et démontrer que ces méthodes convenaient aux projets en question.

## **2.3 APPROCHE ET ACTIVITÉS PROPOSÉES POUR LA PRESTATION DE SERVICES (Section B de la grille d'évaluation) (30 %)**

La catégorie est évaluée selon les critères suivants :

1. Un plan pour gérer le projet;
2. Un plan pour surveiller l'atteinte des objectifs visés et des résultats;
3. L'existence de normes de service;
4. L'adaptation des installations au personnel et aux clients;
5. Une proposition pratique et réalisable qui répond aux objectifs et aux priorités du programme en matière de financement;
6. *Le Centre Service Canada (CSC) doit indiquer les autres éléments d'évaluation propres à l'activité détaillée dans l'appel de propositions.*

Ces questions doivent être traitées aux points 3 à 6 de votre proposition. La question 5 sera évaluée en fonction de l'ensemble de votre proposition.

### **B1. Plan pour gérer le projet**

Donner des détails sur la manière dont l'organisation envisage de gérer le projet soumis. Joindre à la proposition un plan détaillé de mise en œuvre et/ou un plan de déroulement du travail avec des objectifs précis et réalisables, notamment les plans concernant l'inscription des clients, ainsi qu'un calendrier convenable et réaliste des activités, à partir de la date de lancement du projet jusqu'à son achèvement. Le plan de mise en œuvre précisera également la manière dont le demandeur suivra la progression du projet et fera les rajustements s'il y a lieu. Dans la proposition, il sera également fait mention de la capacité du demandeur d'offrir le service dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.

### **B2. Résultats attendus et objectifs visés**

La proposition fera état des résultats attendus (selon les paramètres énoncés dans l'appel de propositions), ainsi que des plans et des activités pour atteindre ces résultats. Le succès comprend la satisfaction du client par rapport aux services reçus. Le demandeur doit démontrer qu'il dispose d'un système pertinent pour mesurer, contrôler et faire rapport sur la progression et la réussite du projet, dont un plan pour faire le suivi des activités et les adapter si des objectifs ne sont pas atteints, des examens à mi-chemin, etc.

#### Exemples

- La manière dont les résultats attendus, notamment les activités de projet, aideront les participants à acquérir des compétences autosuffisantes améliorant l'employabilité, à se préparer pour un emploi et à obtenir un emploi, à conserver un emploi ou à poursuivre des études supérieures;
- Les objectifs fixés en ce qui a trait au nombre de participants au projet, au nombre de personnes qui termineront leur participation au projet et qui atteindront les résultats énumérés ci-haut;
- La manière dont on évaluera la satisfaction des clients, et les examens de l'assurance de la qualité;
- Et d'autres objectifs positifs en rapport avec les activités proposées.

### **B3. Normes de service**

Le demandeur doit démontrer dans la proposition que l'organisation dispose de normes de services précises et adéquates liées à la qualité et à la rapidité du service (p. ex. le temps d'attente pour avoir accès au programme, la gestion de la liste d'attente, le traitement des paiements), un système de règlement des plaintes, etc.

### **B4. Installations**

Inclure une courte description sur la manière dont les locaux sont adaptés en termes d'espace et d'accessibilité pour les clients et les employés. Cela comprend l'emplacement ainsi que la superficie en pieds carrés (existence de locaux à bureaux, de salles de réunion, d'un accès pour les personnes handicapées, d'un espace, au besoin, convenable pour respecter la confidentialité pendant une séance de rétroaction avec un client, emplacement central, la proximité à des arrêts d'autobus).

### **B5. Proposition pratique et réalisable**

Le plan proposé pour les activités et le budget, tel que soumis, peut réellement soutenir les objectifs du programme et réussir à les atteindre.

Le demandeur doit clairement démontrer qu'il comprend les critères du programme et les priorités de Service Canada, et qu'il dispose d'un plan adéquat pour

s'occuper des clients ne satisfaisant pas aux critères d'admissibilité. De façon générale, il faut démontrer dans la proposition que cette dernière répond aux objectifs et aux modalités du programme. (Référence :

[http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/nav/nav\\_haut/programme/sc.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/nav/nav_haut/programme/sc.shtml))

**Remarque : Les programmes destinés aux jeunes ne font pas partie de ce site.**

## **B6. Autres détails sur l'appel de propositions**

*Cette partie doit être remplie par le comité responsable de l'appel de propositions qui y ajoutera les critères propres à cet appel de propositions, par exemple :*

- *Clarté de la stratégie de marketing ou de sensibilisation;*
- *Caractère créatif et novateur;*
- *Offre de services à des groupes moins bien servis sur le plan géographique ou à des groupes cibles;*
- *Processus axé sur les clients – rôle actif dans l'établissement de solutions efficaces et la prise de décisions à cet égard.*

## **2.4. PLAN PROPOSÉ EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES**

**(Section C de la grille d'évaluation) (10 %)**

Cette catégorie est évaluée selon les critères suivants :

1. Justification du nombre et des catégories d'employés;
2. Existence de politiques en matière de ressources humaines pour le projet;
3. Personnel responsable du projet expérimenté ou qualifié.

Ces questions doivent être traitées au point 7 de votre proposition.

### **C1. Justification du nombre et des catégories d'employés**

Définir et justifier le nombre et les catégories de postes et d'employés voués à la prestation directe du projet (gestionnaires, agents, personnel de soutien administratif et technique) ainsi que leurs responsabilités et leurs rôles précis en fonction de la portée de votre travail ou du modèle de prestation de services. Il faut préciser le nombre d'heures de travail et le salaire liés à chaque poste.

### **C2. Politiques et procédures sur le plan des ressources humaines**

Exposer et résumer les politiques et les procédures actuelles sur le plan des ressources humaines pour le projet (relativement à la rémunération et aux avantages sociaux des employés, aux congés, à la dotation en personnel, à l'évaluation du personnel, au perfectionnement professionnel, aux déplacements, à l'équité en matière d'emploi, aux mesures d'adaptation en ce qui concerne les personnes handicapées, aux conflits d'intérêts, à l'acceptation syndicale, etc.).

Ne pas inclure la documentation sur les politiques des ressources humaines pour éviter qu'elle soit comprise dans le maximum de 40 pages.

### **C3. Personnel de projet expérimenté et qualifié**

Indiquer et démontrer que l'organisation emploie du personnel expérimenté et qualifié, qui possède des connaissances adéquates pour l'emploi et des compétences linguistiques (anglais et/ou français, selon les besoins) pour la réalisation du projet, ou démontrer que l'organisation dispose d'un plan de recrutement et offre une orientation adéquate aux nouveaux employés.

## **2.5. CONNAISSANCES QUI SERONT ACQUISES AU SUJET DE LA COMMUNAUTÉ OU DU MARCHÉ DU TRAVAIL (Section D de la grille d'évaluation) (10 %)**

Cette catégorie est évaluée selon les critères suivants :

1. la mesure dans laquelle le projet proposé est lié aux besoins et aux priorités de la communauté ciblée en ce qui a trait au marché du travail;
2. un plan pour intégrer le service aux ressources et aux programmes existants dans la communauté.

*Le comité responsable de l'appel de propositions doit indiquer, s'il y a lieu, les liens vers le plan d'activités de SC, vers des sites contenant de l'information sur le marché du travail (IMT), et d'autres sites intéressants sur le marché du travail local.*

Ces questions doivent être traitées aux points 5 et 9 de votre proposition.

### **D1. Besoins et priorités de la communauté sur le plan du marché du travail**

La proposition doit comprendre une description de la manière dont le projet en question sera relié aux besoins et aux priorités de la communauté ciblée en ce qui concerne le marché du travail, et de la mesure dans laquelle le mandat de l'organisation a un rapport direct avec les clients et les activités visés par l'appel de propositions (p. ex. facteurs géographiques, groupe cible particulier, éléments socio-économiques et liés au marché du travail; et tout processus pertinent de planification ou de consultation communautaire effectué).

### **D2. Connaissances des ressources et des programmes communautaires**

Dans sa proposition, le demandeur doit prouver qu'il dispose d'un plan permettant d'intégrer le service aux ressources et programmes existants dans la communauté. Le demandeur doit prouver qu'il connaît bien le réseau des programmes et des services communautaires afin de pouvoir aiguiller correctement les clients.



## **2.6 BUDGET** (Section E de la grille d'évaluation) (20 %)

Cette catégorie est évaluée selon les critères suivants :

1. Coûts de projet admissibles et raisonnables;
2. Coûts raisonnables liés aux participants;
3. Taux de rémunération du personnel acceptables;
4. Coûts des immobilisations pertinents et raisonnables;
5. Méthodes de gestion administrative et financière saines;
6. Contribution(s) d'un ou d'autres partenaires.

**Remarque : Droits de participation au projet** : Les demandeurs ne doivent pas demander aux participants le paiement de frais ou de droits pour leur participation au projet.

Les exigences budgétaires figurent dans la **Feuille d'instruction pour les organismes déposant une demande de projet dans le cadre des programmes de contribution exécutés par Service Canada**, à l'adresse suivante :

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

Ce lien donne de l'information sur les coûts admissibles, les options d'attribution des coûts et le format approprié du budget. Tous les budgets doivent respecter ces exigences. De plus amples renseignements sur les exigences suivantes en matière de budget sont disponibles dans le Plan de changement relatif aux subventions et aux contributions : Changements administratifs, module d'apprentissage en ligne à l'intention des promoteurs, disponible à l'adresse :

<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dis/cia/changement/toc.shtml>

### **E1. Coûts de projet admissibles et raisonnables**

Un budget détaillé, accompagné d'explications, doit être préparé et transmis avec la proposition. L'information qui doit obligatoirement figurer dans le budget se trouve à l'adresse suivante :

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

Pour vous procurer un formulaire pouvant être rempli électroniquement, veuillez communiquer avec : (*le CSC doit fournir les coordonnées permettant d'obtenir un formulaire électronique.*)

Les demandeurs doivent également remplir le formulaire Prévisions de trésorerie (EMP 5216 (01-03) F) et le joindre à leur proposition. Il est important que la ventilation mensuelle globale du budget reflète le plus fidèlement possible les exigences financières prévues par le promoteur et comporte toute explication nécessaire (sans utiliser d'abréviation). Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.rhdcc.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=emp5216&lang=f>

Les demandeurs qui envisagent de recourir aux services d'un ou de plusieurs sous-traitants pour effectuer des tâches ou des activités particulières doivent établir de manière précise les coûts afférents.

Tout demandeur envisageant de faire effectuer une partie des activités soumises par une tierce partie doit d'abord obtenir l'approbation des représentants de Service Canada si le montant est supérieur à 25 000 \$. Dans le cadre du processus d'approbation de l'activité susmentionnée, un minimum de trois propositions devront être présentées, et le demandeur devra choisir le soumissionnaire proposant le meilleur rapport qualité-prix (ou les coûts les moins élevés). De tels accords de sous-traitance doivent être conclus avec un organisme indépendant.

## **E2. Coûts engagés pour les participants**

### **E.3 Taux de rémunération du personnel**

### **E.4 Coûts des immobilisations**

Fournir des détails sur :

- les coûts engagés pour les participants;
- les taux de rémunération du personnel, y compris une justification;
- les autres coûts du projet, y compris une justification;
- les coûts détaillés des immobilisations, y compris une justification;

## **E5. Méthodes de gestion financière et contrôles financiers**

Veillez décrire les méthodes de gestion financière en place dans le but de gérer le budget du projet, dont une description des contrôles financiers existants et la manière dont ils sont appliqués (p. ex. les méthodes comptables utilisées, les signataires autorisés et les vérifications).

## **E6. Autres partenaires financiers (contributions financières et non financières)**

Veillez noter que les demandeurs doivent détailler les contributions monétaires ou en nature provenant d'autres sources qui reflètent un engagement à l'égard de la réussite du projet.

Cette section contiendra une description :

- des partenaires participant au projet;
- de la relation existant entre les divers partenaires et le demandeur, y compris les contributions monétaires et/ou en nature, et des détails concernant la participation précise et l'expérience pertinente (s'il y a lieu) de chaque partenaire du projet. Les demandeurs et/ou les partenaires énumérés doivent fournir de vraies contributions monétaires et/ou en nature qui reflètent un engagement à l'égard de la réussite du projet. Ce financement pourrait

provenir du secteur privé, d'organismes sans but lucratif ou d'autres ordres de gouvernement.

## **SECTION 3 – AUTRES CONSIDÉRATIONS**

### Accord de contribution

Après l'évaluation, on communiquera avec le demandeur s'étant classé au premier rang afin de négocier un accord avec lui. Si le demandeur s'étant classé au premier rang n'est pas en mesure de conclure un accord, c'est avec le demandeur s'étant classé au deuxième rang que l'on communiquera.

Une fois la proposition approuvée, la contribution ou la subvention fera l'objet d'un accord en bonne et due forme entre le gouvernement du Canada et le demandeur.

Les activités de projet ne doivent pas commencer avant la signature d'un accord entre le demandeur et le gouvernement du Canada. Les frais engagés par les deux parties avant la signature de l'accord de contribution ne seront pas remboursés.

### Articles de l'accord

Le promoteur qui signe un accord de contribution devra se conformer aux articles de l'accord. Ceux-ci peuvent être trouvés dans l'annexe 2. Ils peuvent être examinés par vos conseillers juridiques et financiers.

### Contrôle et suivi permanents

Une fois qu'un accord de contribution est signé, les bénéficiaires de la contribution doivent remettre des rapports financiers ainsi que des rapports d'étape afin d'évaluer l'efficacité du projet. Les bénéficiaires de contributions seront aussi tenus de transmettre des rapports sur les résultats obtenus par les participants à la fin du projet.

### Acceptation syndicale

S'il y a lieu, on obtiendra une preuve écrite de l'acceptation des activités proposées par les syndicats.

### Montants en souffrance dus au gouvernement du Canada

Cette information doit être transmise comme l'exige la Politique du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert (conformément à l'article 7 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*).

### Vérification

Les exigences en matière de vérification seront traitées dans l'accord de contribution.

## **ANNEXE 1 : SITES WEB POUR VOUS AIDER À PRÉPARER VOTRE DEMANDE ET VOTRE PROPOSITION**

**Plan de changement relatif aux subventions et aux contributions :  
Module d'apprentissage en ligne sur les changements administratifs**  
<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dis/cia/changement/toc.shtml>

**Politique sur les paiements de transfert**  
[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/TBM\\_142/ptp\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/ptp_f.asp)

***Loi sur la gestion des finances publiques***  
<http://lois.justice.gc.ca/fr/F-11/index.html>

**Modalités concernant les Prestations d'emploi et mesures de soutien**  
<http://www.rhdcc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/dgpe/dis/cia/subventions/pems/modalite.shtml&hs=uxp>

**Modalités concernant la Stratégie emploi jeunesse**

**Modalités concernant les coordonnateurs communautaires**

**Description des programmes**  
[http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/nav/nav\\_haut/programme/sc.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/nav/nav_haut/programme/sc.shtml)

**Feuille d'instruction pour les organismes déposant une demande de projet dans le cadre des programmes de contribution exécutés par Service Canada**  
<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dis/cia/DGSCC/instructionpourrappliquant.shtml>

**Liste normalisée des coûts admissibles**  
<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dis/cia/DGSCC/annexe-d.shtml>

**Information sur le marché du travail**  
<http://www.labourmarketinformation.ca>

## **ANNEXE 2 : Articles de l'accord**

*(Veuillez indiquer les articles de l'accord pertinents, articles que l'on peut consulter sur le site intranet des subventions et contributions)*

# ANNEXE 3 – COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE (EMP 5209)

## INTRODUCTION

Votre demande de financement comprendra quatre documents :

1. le formulaire EMP 5209 – Demande de financement;
2. la proposition – la description détaillée du projet que vous proposez. Les éléments nécessaires de la **Description de la proposition** sont présentés en détail à partir de la section 2 du présent document. Pour les propositions plus complexes, il est recommandé d'inclure un résumé de votre proposition;
3. le modèle de budget;
4. une prévision de trésorerie (EMP 5216).

## ÉVALUATION DE VOTRE PROPOSITION PAR RHDSC

**Veillez noter qu'aucune dépense ne peut être remboursée pour des activités entreprises avant la date de début ni après la date de fin de la période de financement de l'entente.**

**À titre de demandeur, il est important pour vous de comprendre les critères pris en compte par le personnel de programme en vue de recommander le financement de votre demande.**

RHDSC exige qu'un processus d'évaluation fondé sur les critères soit respecté lors de l'évaluation des propositions. Tout agent de programme doit être confiant que tous les points « clés » de votre proposition ont été abordés avant de recommander votre demande à des fins de financement.

Lorsque RHDSC évalue votre demande ou votre proposition à des fins de financement, il se peut qu'on entre en communication avec vous pour obtenir de l'information ou des clarifications supplémentaires. Si vous avez des questions sur les modalités des contrats des accords de contribution, en tout temps, lors du processus, il vous revient de communiquer avec RHDSC pour obtenir des éclaircissements.

### Conflit d'intérêts

Tout conflit d'intérêts éventuel ou réel doit être indiqué dans la proposition. Lors de la réalisation du projet, tout conflit d'intérêts susceptibles de survenir doit être indiqué à RHDSC et résolu à sa satisfaction.

## **REEMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE**

### **Section 1 : Information sur le demandeur**

#### Programme en vertu duquel vous présentez une demande

Indiquer l'option de programme qui s'applique à votre proposition. Si vous n'êtes pas sûr, vous pouvez omettre cette section et en discuter davantage avec votre Centre de ressources humaines du Canada. Son personnel dispose d'information sur les programmes pour vous aider à déterminer quelle option de programme correspond le mieux à l'activité que vous proposez.

#### Nom du demandeur

Nom que votre entreprise ou organisme utilise généralement

#### Nom légal du demandeur (s'il est différent)

Nom légal en vertu duquel l'organisme est constitué  
(p. ex. 0145632 Ontario Inc.)

#### Adresse postale, téléphone, télécopieur et adresse électronique

Adresse à laquelle toute la correspondance et les chèques seront transmis

#### Lieu de l'activité

Indiquer l'adresse du lieu ou du site physique où l'activité du projet aura lieu, si cela est différent de l'adresse postale susmentionnée. Si les activités doivent avoir lieu dans un certain nombre de sites situés dans la communauté, alors ils devraient tous être indiqués dans la proposition.

#### Nom, titre et courriel de la personne-ressource

Préciser le nom et le numéro de téléphone de la personne avec laquelle RHDSC devra effectuer un suivi au sujet de tout élément en suspens et négocier à propos de la proposition.

#### Langue de correspondance

Vérifier la langue de votre choix (tant écrite que parlée)

#### Constitution de l'organisme

Si l'organisme est constitué en personne morale, indiquer la date à laquelle cette mesure a été prise. S'il ne l'est pas, mentionner la date à laquelle l'organisme a été constitué.

#### Type d'organisme

Voir le formulaire EMP 5209 – demande de financement pour connaître la liste. Choisir le type d'organisme qui décrit le mieux le vôtre.

#### Produit ou service principal

**Décrire brièvement le secteur d'activité, le produit ou le service principal de votre organisme.**



### Nombre d'employés

**Indiquer le nombre total d'employés travaillant normalement pour votre organisme.**

### Numéro d'entreprise

Il s'agit du numéro émis pour votre entreprise par l'Agence de revenu du Canada (ARC) afin que vous émettiez et remettiez des déductions relativement aux employés (c.-à-d. impôt sur le revenu, cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi). Il comprend 15 caractères (alphabétiques et numériques).

Veillez fournir le numéro d'entreprise à neuf caractères (numéro d'enregistrement) ainsi que l'extension (identificateur de compte) commençant par « RT », si disponible. Un exemple de numéro d'entreprise comportant le numéro de compte de la TPS et de la TVH se trouve ci-dessous :

123456789 RT0001

Si vous n'avez pas ce numéro d'entreprise et que vous devez payer de l'impôt des sociétés, embaucher du personnel ou encore changer ou demander un remboursement relatif à la TPS ou à la TVH en vertu d'une entente approuvée par RHDSC, alors vous devriez en demander un à l'ARC.

### Numéro de constitution

Un numéro de constitution représente le numéro attribué à un organisme qui s'enregistre à titre de personne morale. Une entreprise peut être constituée au niveau municipal, provincial, national ou international. Ce numéro n'est pas le même que le numéro d'entreprise de l'ARC.

### Numéro de TPS ou de TVH – Numéro et pourcentage du remboursement

Dans cette section, enregistrer le numéro et le pourcentage du remboursement de l'ARC auxquels vous avez droit.

Si vous ne l'avez pas encore fait, vous devriez communiquer avec l'ARC pour obtenir de l'information sur tout remboursement éventuel de TPS ou de TVH auquel vous avez droit.

### Signataire autorisé

Un spécimen de chaque signataire autorisé du point de vue juridique, le nombre de signatures et les combinaisons de signatures sont nécessaires pour chacun des documents suivants :

- a. ententes;
- b. chèques;
- c. demandes;
- d. demandes de paiement et rapports.

### Méthodes comptables

Fournir les renseignements comptables suivants :

- cabinet d'expertise comptable utilisé (inclure le nom de la personne-ressource);
- tout système de comptabilité ou progiciel utilisés;
- information sur l'aide-comptable (inclure le nom, l'adresse, le numéro de téléphone);
- si un compte de banque séparé sera utilisé;
- la date de fin de l'exercice de l'organisme.

#### Couverture

##### **Inclure toutes les polices pertinentes**

- **Le « numéro de l'entreprise » renvoie au numéro au la compagnie d'assurance, de l'agent ou du courtier qui détient la police.**
- **Le « numéro de compte » renvoie au numéro de la police d'assurance du demandeur ou du projet.**

#### Acceptation syndicale

Si les activités proposées doivent avoir lieu dans un milieu de travail où une convention collective est en vigueur, l'acceptation syndicale constitue une condition pour en recommander le financement, et elle doit être obtenue à l'écrit (voir les lignes directrices particulières du programme pour avoir des précisions sur les conditions d'application).

## **Section 2 : Description et budget de la proposition**

Pour s'assurer que la proposition comprend l'information et les exigences nécessaires, les éléments mentionnés ci-dessous devraient s'y trouver :

#### Titre du projet

Le titre du projet sera utilisé pour faire référence à la proposition. (L'utiliser seulement au besoin.)

#### Durée de l'activité

Fournir une estimation des dates de début et de fin du projet, dans les premières boîtes « de » et « à ». Ces dates sont provisoires et peuvent changer lors de l'évaluation de la proposition.

Si des dates respectent un délai critique, cela devrait être indiqué clairement. Cela peut arriver par exemple si des activités proposées sont centrées autour d'une date ou d'un événement qu'il est impossible de déplacer.

Si la conception de votre proposition comprend une pause dans l'activité d'une durée plus longue que quelques semaines, alors vous devriez utiliser les deuxièmes boîtes « de » et « à » pour indiquer la période de recommencement des activités jusqu'à la date de fin de l'entente.

### Nombre total de participants

Le cas échéant, indiquer le nombre prévu de participants. (Pour connaître les critères d'admissibilité des participants, voir les lignes directrices particulières du programme.) Remplir la section Plan d'établissement des objectifs des membres des groupes de l'équité de la demande de financement, au besoin.

Un participant est un individu qui est recruté pour un projet, qui est visé d'une quelconque manière par le projet, auquel le résultat du projet est connexe à son propre résultat et pour lequel on recueille de l'information à propos de lui ou de ses résultats.

### Principaux groupes de clients à servir

Si votre organisme présente une demande pour un programme fondé sur les participants et si vous avez élaboré un **plan concernant les groupes visés par l'équité en emploi** (c.-à-d. que vous vous engagez à cerner un nombre précis de participants dans chacun des groupes cibles), le préciser ici. Si, à l'heure actuelle, vous n'avez pas de plan, laissez cette section vide. Ce point pourrait devoir faire l'objet d'une discussion plus approfondie lors de l'évaluation, car il pourrait y avoir des critères particuliers en ce qui concerne l'admissibilité des participants (voir les lignes directrices propres au programme).

### **Description de la proposition**

**Votre proposition devrait être rédigée dans un document distinct et comporter les titres suivants :**

- 1. Résumé du projet**
- 2. Objectif du projet**
- 3. Activités et échéanciers proposés**
- 4. Description des participants ou des bénéficiaires cibles**
- 5. Liste des organismes partenaires et des contributions par organisme partenaire**
- 6. Résultats attendus et moyens grâce auxquels le succès sera mesuré**
- 7. Expérience, mandat et expertise du demandeur**
- 8. Projets antérieurs auprès de RHDSC et réalisations**
- 9. Preuve du soutien de la communauté**
- 10. Incidence environnementale des activités proposées**

Voir l'ANNEXE 4 pour obtenir une description détaillée des exigences et du contenu de la proposition.

### **Budget**

Indiquer le budget total demandé : le total des coûts comprend la contribution de RHDSC en plus des contributions du demandeur et des partenaires, tant en espèces qu'en nature.

Pour être admissibles, tous les éléments du budget doivent être directement liés au projet et raisonnables.

### **Section 3 : Déclaration – Montants en souffrance au gouvernement du Canada**

Il s'agit des dettes dues au gouvernement du Canada qui n'ont pas fait l'objet d'un calendrier de remboursement convenu au moment de la demande de financement à RHDSC. Si vous êtes dans cette situation, communiquer avec votre bureau local de RHDSC ou votre agent de programme pour obtenir de l'information sur les étapes à franchir pour rembourser la dette. Votre proposition ne sera pas examinée à des fins de financement par RHDSC tant qu'une convention de remboursement convenable n'aura pas été conclue.

**Si vous présentez une demande au nom d'un organisme ou d'une entreprise, fournissez de l'information sur les montants dus par l'organisme ou l'entreprise, et non sur les montants personnels dus par les directeurs, les propriétaires de l'entreprise, etc. Si vous êtes une entreprise individuelle, les dettes personnelles en souffrance au gouvernement du Canada doivent être indiquées ici.**

### **Section 4 : Remarque aux demandeurs au sujet des lobbyistes**

Si le financement que vous demandez dépasse 25 000 \$, vous devez remplir la présente section de la demande. Dans cette section, il faut déclarer si les exigences concernant l'enregistrement des lobbyistes et les honoraires conditionnels ont été remplies.

Pour obtenir davantage d'information, veuillez communiquer avec nous au 1 800 328-6189. Les lobbyistes peuvent s'enregistrer en ligne auprès d'Industrie Canada, sans frais, au <http://strategis.ic.gc.ca>.

VEUILLEZ NOTER que, en plus des paramètres abordés dans la REMARQUE de la demande au sujet des *lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels* :

- L'information sera utilisée principalement pour l'évaluation de votre demande de financement. L'information que vous fournissez peut également être utilisée pour l'analyse des politiques, la recherche ou l'évaluation. Afin de mener à bien ces activités, certains renseignements relevant de RHDSC peuvent être liés;
- La *Loi sur la protection des renseignements personnels* stipule que vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de demander d'apporter des changements aux renseignements incorrects;

- Si vous avez des questions sur la façon dont le Ministère traite les renseignements personnels, adressez-les à notre coordonnateur de la protection des renseignements personnels, au 140, promenade du Portage, Phase IV, 1<sup>er</sup> étage, Gatineau (Québec), K1A 0J9.

## **Section 5 : Signature(s) – Obligatoire**

Veillez noter ceci : la responsabilité vous revient de vous assurer que le nombre requis de particuliers dotés des pouvoirs appropriés signent cette demande. Dans votre demande, insérez tous les documents d'incorporation qui valident le pouvoir de signature de ces particuliers. Gardez en tête que le pouvoir de signer des chèques au nom d'un organisme ne constitue PAS nécessairement le même pouvoir que de représenter un organisme ou une entreprise dans le cadre d'un contrat au sens de la loi.

### Nom du demandeur

Inscrire le ou les noms des particuliers qui signeront au nom de votre organisme ou entreprise.

### Poste

Indiquer clairement le titre du poste de la personne qui signe au nom de l'organisme ou de l'entreprise.

### Signature

Apposer la signature de ceux qui signent la demande.

### Date

Indiquer la date à laquelle la signature a été apposée.

# ANNEXE 4 – EXIGENCES DE LA PROPOSITION

## Introduction

### Qu'est-ce qu'une proposition?

Une proposition est une demande de financement qui contient toute l'information nécessaire pour décrire les plans du projet, la capacité du personnel et les fonds nécessaires. Les propositions formelles sont officiellement approuvées et soumises par un organisme au nom d'un demandeur principal.

Votre proposition devrait être rédigée dans un document séparé de la demande.

Chaque proposition devrait contenir des objectifs de rendement clairement définis par rapport auxquels des repères peuvent être établis pour mesurer le progrès et le succès. À titre de ligne directrice :

- l'objectif doit donner une description exacte des activités proposées;
- assurer une compréhension commune des buts par tous ceux qui participeront à la réalisation des activités;
- s'assurer que l'objectif énoncé est pratique et atteignable;
- déterminer des jalons (des étapes intermédiaires dans l'atteinte de l'objective) par rapport auxquels le progrès peut être évalué.

### Éléments nécessaires de la proposition

#### 1. Titre du projet

Le cas échéant, le titre du projet sera utilisé pour faire référence à la proposition.

#### 2. Résumé de la proposition

Présenter un court sommaire du projet qui comprend un résumé (le cas échéant) du nombre de participants, du lieu, de la durée et de la nature des expériences de travail.

#### 3. Objectifs de la proposition

Les objectifs d'une proposition devraient être brièvement décrits par rapport aux buts quantifiables et mesurables à atteindre dans le cadre de ce projet. Le fait de décrire succinctement les objectifs du projet (et non les objectifs de l'organisme), fournira une image concise et claire du but de l'activité que vous proposez :

- quel est le principal objet du projet?
- qu'espérez-vous atteindre en parrainant cette activité?
- comment les objectifs du projet sont-ils liés aux objectifs du programme pour lequel vous présentez une demande?

Il se peut que vous souhaitiez inclure les principales étapes ou les sous-objectifs si votre projet comporte plusieurs volets.

Présentez la raison d'être de ce projet. Expliquer pourquoi ce projet est nécessaire à la communauté. Votre présentation devrait se fonder sur de l'information actuelle sur le

marché du travail. Vous pouvez résumer les points clés : expliquer toute recherche ou consultation particulière ayant été effectuée avant ou lors de la préparation de cette proposition. Il convient de joindre toute pièce justificative en annexe. La documentation pourrait comprendre les rapports de consultation, les rapports de recherche, une liste de de l'information sur le marché du travail, etc.

Dans le cadre de la raison d'être des objectifs, prévoir une description du public que le projet doit servir :

↳ Nombre total de participants :

S'il y a lieu, indiquer le nombre prévu de participants. (Pour connaître les critères d'admissibilité des participants, voir les lignes directrices particulières du programme.) Remplir la section plan concernant les groupes visés par l'équité en emploi de la demande de financement, au besoin.

Un participant est un individu recruté pour un projet, qui est utile d'une quelconque manière au projet, auquel le résultat du projet est connexe à son propre résultat et pour lequel on dispose d'information à propos de lui ou de ses résultats.

↳ Principaux groupes de clients à servir :

Si votre organisme présente une demande pour un programme fondé sur le participant et si vous avez élaboré un **plan concernant les groupes visés par l'équité en emploi** (c.-à-d. que vous vous engagez à déterminer un nombre précis de participants dans chacun des groupes cible), alors cela devrait être précisé ici. Si, à l'heure actuelle, vous n'avez pas de plan, laissez cette section vide. Ce sujet pourrait devoir faire l'objet d'une discussion plus approfondie lors de l'évaluation de la semaine, car il pourrait y avoir des critères particuliers d'admissibilité des participants (voir les lignes directrices particulières du programme).

↳ Communautés ou programmes qui ne servent pas les clients particuliers :  
Insérer une description de la communauté ou de la question que le projet doit aborder.

#### 4. Activités et échéanciers proposés

Décrire comment et quand le projet atteindra les objectifs susmentionnés. Vous devez présenter des détails concis et clairs sur les activités particulières qui feront partie de l'ensemble de votre proposition.

- Décrire chaque activité;
- Expliquer comment les activités sont liées aux objectifs du projet;
- Énumérer les activités selon une séquence logique;
- Décrire les jalons, les échéances ou la durée des diverses activités.  
(Par jalon, on entend les événements ou les éléments importants en matière de progrès lors du projet.)
- Indiquer des nombres au besoin (de séances, de participants par séance);
- Décrire les services de suivi fournis aux participants, s'il y a lieu.

Joindre toute pièce justificative détaillée en annexe. Cette documentation pourrait comprendre le contenu de l'atelier, la méthode précise et la description des installations, des ressources ou de l'équipement.

#### Durée de l'activité

Fournir une estimation des dates de début et de fin du projet, dans les premières boîtes « de » et « à ». Ces dates sont provisoires et peuvent changer lors de l'évaluation de la proposition.

Si des dates respectent un délai critique, cela devrait être indiqué clairement. Cela peut arriver par exemple si des activités proposées sont centrées autour d'une date ou d'un événement qu'il est impossible de déplacer, tel que la veille du jour de l'An.

Si la conception de votre proposition comprend une pause dans l'activité d'une durée plus longue que quelques semaines, alors vous devriez utiliser les deuxièmes boîtes « de » et « à » pour indiquer la période de recommencement des activités jusqu'à la date de fin de l'entente.

#### 5. Description des participants ou des autres bénéficiaires cibles

a. Pour les projets visant des participants (programmes tels que l'aide à l'emploi ou le développement des compétences) :

- Indiquer le nombre de participants pour ce projet;
- Si le projet comprend plusieurs volets de service (telles que la prise de décisions relatives à la carrière et les stratégies de recherche d'emploi), présenter la répartition du nombre de participants par volet;
- Nommer les critères d'admissibilité – par exemple être sans emploi, être légalement autorisé à travailler au Canada, habiter dans une zone desservie par un CRHC précis, être un participant assuré, groupe cible précis, etc.;
- Déterminer tout groupe client qu'on ciblera ou auquel on accordera la priorité, tels que les clients de l'assurance-emploi, les femmes, les autochtones, etc.;
- Expliquer le processus de recrutement, de sélection et de renvoi des clients;
- Expliquer les procédures permettant de traiter avec les clients qui ne sont pas sélectionnés pour le projet;
- Joindre toute pièce justificative détaillée en annexe. Cette documentation pourrait comprendre des échantillons des formulaires de demande, des formulaires de diffusion de l'information, le profil détaillé des clients, une liste des organismes de présentation, la stratégie de commercialisation détaillée, etc.;

b. Pour les projets sans participants (programmes tels que les partenariats sur le marché du travail ou le Secrétariat, Communautés minoritaires de langue officielle (SCMLO), expliquer précisément qui en tirera profit :

- quelle industrie est touchée (nouvel aménagement, relocalisation, incidence sur les nouvelles technologies);
- quelle pénurie de main-d'œuvre ou quelles occasions d'emplois à l'année sont abordées;
- quelle communauté a besoin de capacité organisationnelle en matière de planification des ressources humaines;
- quelle communauté de langue officielle remplit quelle activité connexe à l'emploi.



## 6. Liste des organismes partenaires et des contributions par organisme partenaire

Les partenaires se définissent comme des partisans actifs du projet auquel ils consacrent du temps et des ressources et pour lequel ils sont directement intéressés au résultat. La proposition devrait désigner tous les partenaires participant au projet. Les contributions des partenaires peuvent comprendre une contribution financière, des ressources humaines visant la prestation du programme, la prestation conjointe d'un programme ou d'un service et un investissement en capital.

- Les rôles et les responsabilités de chaque partenaire doivent être déterminés;
- Déterminer le montant de la contribution financière de chaque partenaire et la façon dont cette contribution sera dépensée;
- Déterminer le type de contribution « en nature » de chaque partenaire :  
Une contribution en nature signifie une valeur non financière ajoutée au projet. Il en existe de nombreux types, notamment les biens matériels, tels que les terres, les bâtiments, la machinerie, l'équipement et les locaux à bureaux, ou l'offre de personnel, d'expertise ou d'autres services. La valeur des contributions en nature doit être réelle, vérifiable et soutenue par de la documentation financière. Cette information doit également être incorporée dans le document du budget. Cela devrait également comprendre une identification de la contribution de chaque partenaire et la façon dont leur contribution particulière servira à atteindre les résultats escomptés.

## 7. Résultats attendus et moyens grâce auxquels le succès sera mesuré

La proposition devrait comprendre une description des résultats prévus projet.

- Les résultats doivent être connexes aux objectifs et aux activités du projet;
- Les résultats peuvent être tant quantitatifs (p. ex. le nombre de plans d'action commencés et terminés, le nombre de reprises du travail) que qualitatifs (p. ex. le niveau de satisfaction du client). Les résultats peuvent être exprimés en nombres réels ou en pourcentages;
- Façon de savoir qu'on a atteint l'objectif. Présenter des détails clairs et concis sur la manière dont on mesurera les résultats prévus dans la proposition;
- Expliquer comment le succès sera mesuré pour ce projet;
- Joindre des mesures provisoires du progrès – des « jalons » ou des « repères » – des indicateurs qui vérifieront, au cours du projet, si le projet est sur la bonne voie;
- Préciser le format et la fréquence des rapports liés aux jalons et aux repères, y compris le rapport sommaire final.

## 8. Passé, mandat et expertise du demandeur

- Décrire brièvement le mandat de votre organisme ou entreprise;
- Décrire la structure d'ensemble de l'organisme;
- Présenter un bref historique de l'organisme, portant particulièrement sur le travail dans la communauté dans laquelle vous prévoyez localiser le projet;

- Indiquer depuis quand votre organisme existe. S'il s'agit d'une courte période, présenter la preuve de sa stabilité financière;
- Fournir de l'information sur l'expertise de votre organisme si elle est connexe au projet proposé et les types de clients à servir;
- Joindre des pièces justificatives détaillées en annexe;
- La documentation pourrait comprendre un exemplaire de l'organigramme, du rapport financier annuel et de la vérification connexe, de même que des licences et des permis pertinents, etc.

#### 9. Projets passés auprès de RHDSC ou d'autres bailleurs de fonds et réalisations

Joindre de l'information sur les ententes passées conclues avec RHDSC. Décrire les activités et les résultats de ces ententes (c.-à-d. avez-vous mené avec succès l'activité? Quels ont été les résultats?). Joindre également de l'information sur les ententes récentes conclues avec des gouvernements provinciaux ou locaux. Inclure toute pièce justificative détaillée en annexe. La documentation devrait comprendre tous les rapports concernant les résultats atteints.

#### 10. Preuve du soutien de la communauté

Fournir une preuve du soutien que ce projet (et non votre organisme) obtient dans la communauté. Cela pourrait comprendre des lettres d'intervenants comme des groupes communautaires, des études, des documents de planification municipale, des articles de presse, etc.

#### 11. Incidence environnemental des activités proposées

Toutes les questions concernant l'incidence environnementale liée à l'activité que vous proposez doivent être évaluées. Les questions environnementales sont des activités proposées qui ont une incidence directe sur l'environnement (p. ex. construction, changements à l'habitat naturel ou aux cours d'eau et substances toxiques). Si des questions environnementales surgissent, l'agent du programme vous consultera pour établir un plan d'action permettant de les aborder. Il se peut que vous ayez besoin de recourir aux services d'un conseiller indépendant pour effectuer une évaluation environnementale, et les frais connexes ne seront pas couverts par RHDSC.

## **ANNEXE 5 – EXIGENCES RELATIVES AUX DÉTAILS DU BUDGET**

Le présent document explique en détail les exigences particulières connexes à l'information et à la justification de la section de votre proposition sur le budget. Ces détails sont nécessaires pour mener à bien l'évaluation de votre proposition et s'assurer que les montants demandés sont admissibles, raisonnables et respectent les exigences de Service Canada. Les éléments du budget ne sont pas tous énumérés ici, et toutes les autres exigences en matière d'information seront précisées dans la trousse du demandeur, lors de la séance d'information ou vous seront transmises si vous êtes choisi à titre de demandeur classé au premier rang.

### **1 A 1) Salaire du personnel**

#### Personnel nécessaire au projet

Cela comprend le salaire de tout le personnel travaillant directement au projet (p. ex. coordonnateur, gestionnaire de projet, adjoint administratif).

Dans le cadre de votre proposition, vous devriez inclure de l'information sur les compétences et l'expérience dont le personnel devrait disposer ainsi que sur les tâches qu'ils doivent accomplir. Donnez des détails dans votre proposition sur chaque poste : le nombre d'heures à travailler par semaine et le taux horaire.

#### POSTE

Énumérer le titre du ou des postes que vous voudriez inclure dans votre demande.

#### NOMBRE DE SEMAINES

Indiquer le nombre de semaines nécessaires pour chaque poste connexe au projet.

#### COÛT PAR SEMAINE

Indiquer le salaire brut de chaque poste.

#### TOTAL

Multiplier le nombre de semaines par le coût par semaine pour connaître le total brut du salaire associé à ce poste.

#### Les charges sociales de l'employeur connexes au personnel nécessaire au projet

Tous les employeurs doivent remettre à l'ARC des primes d'employé et d'employeur relatives à l'assurance-emploi, au Régime de pensions du Canada, au Régime des rentes du Québec, aux vacances, à la taxe pour la santé ou l'éducation et à l'indemnisation des travailleurs. RHDSC rembourse seulement la part de l'employeur de ces coûts obligatoires. Calculez la part de l'employeur pour ces coûts et inscrivez-la ici.

Coûts connexes à l'emploi **non** obligatoires (également appelés prestations supplémentaires ou de prolongation) : cela comprend les prestations supplémentaires de l'ensemble d'avantages sociaux d'un employé établi, ainsi que certains détails précis. Certains exemples des prestations de prolongation sont la couverture médicale et dentaire. L'information fournie doit comprendre celle qui donne un aperçu de ce que sont les prestations ne faisant pas partie des charges sociales de l'employeur, les coûts encourus et la portion qu'on demande à RHDSC de couvrir. De plus, il convient d'inclure toutes les primes supplémentaires d'indemnisation des travailleurs que vous paieriez en raison de l'embauche de personnel pour le projet. C'est votre responsabilité, à titre d'employeur, de veiller à ce que la couverture adéquate soit en place pour indemniser les travailleurs.

## 1 A 2) Frais professionnels

Il s'agit des frais facturés par un particulier, une entreprise ou un organisme offrant du soutien à la prestation des activités proposées. Indiquer la raison d'être du montant et pourquoi cette dépense est essentielle au succès du projet. Par exemple, il pourrait s'agir d'un conseiller que vous engagez par contrat pour mener à bien une portion des activités proposées.

### ❖ Conclure des contrats pour des biens et des services et recours aux sous-traitants

Si vous prévoyez :

- embaucher un tiers pour obtenir des biens ou des services;
- déléguer une partie ou toutes les activités du projet;

sachez que vous devez divulguer, avant de conclure une entente avec RHDSC, tout recours à des fonds de contribution susceptibles de mener à un contrat de 25 000 \$ ou plus ou à des contrats avec des entreprises ou des particuliers associés à votre organisme. De plus, vous devez :

- recevoir l'approbation écrite de RHDSC pour tous les contrats du genre;
- montrer que les coûts correspondent à la juste valeur marchande.

Si vous ne vous conformez pas à ces exigences, cela pourrait faire en sorte que ces dépenses ne soient pas admissibles au remboursement par RHSCC.

RHDSC doit également être averti de toute situation dans laquelle une **entreprise a un lien de dépendance** et où des sous-contrats peuvent être octroyés à des entreprises liées à votre organisme, ou encore des entreprises dans lesquelles un ou des membres du conseil d'administration de votre organisme ont un intérêt financier.

*Conclusion de contrats*

Un contrat de biens et de services conclu dans le cadre d'un accord de contribution de 25 000 \$ et plus doit être approuvé par RHDSC et soumis à un concours comportant un minimum de trois soumissions.

Dans le cas d'un contrat de biens et de services inférieur au seuil de 25 000 \$, les principes de responsabilité, d'équité et de meilleure valeur possible doivent être respectés.

#### *Sous-traitance*

Dans certains cas, il se peut que vous décidiez, pour des raisons de rentabilité ou d'expertise, d'envoyer en sous-traitance des activités à une entité qui peut vous aider à atteindre les objectifs de votre projet.

#### *Attribution d'un contrat à un fournisseur exclusif*

Dans certains cas, l'attribution d'un contrat à un fournisseur exclusif est appropriée. Il se peut également qu'un appel donne lieu à moins de trois soumissions ou propositions.

Pour qu'une exception soit consentie, vous devrez élaborer sur les circonstances qui justifient cette exception par rapport à votre proposition.

### **1 A 3) Frais de déplacement**

Donnez des détails sur la nature des frais de déplacement connexes au projet : la fréquence du déplacement prévu, l'estimation des coûts et la raison indiquant pourquoi ce déplacement est essentiel au succès du projet.

### **1 A 4) Immobilisations**

Les coûts en immobilisations sont définis comme des articles achetés (individuellement ou semblables à titre de groupe) qui ont une valeur de plus de 1 000 \$ et qui auraient une valeur à long terme, au-delà de la durée de l'entente. Des exemples des coûts en immobilisation seraient l'achat d'ordinateurs, de matériel, de fournitures de bureau, etc.

À moins d'indication contraire (voir les lignes directrices particulières du programme), l'aide fournie pour les achats d'immobilisations doit être fondée sur le partage des coûts. Cela signifie que, chaque fois que RHDSC contribue à des coûts en immobilisations, le bénéficiaire de la contribution, ou les autres parties, partage ces coûts avec RHDSC.

Lorsque vous présentez une demande concernant des coûts en immobilisations :

1. Dites pourquoi l'achat d'immobilisations est essentiel à l'atteinte des objectifs;
2. Justifier pourquoi l'achat est plus approprié que la location. RHDSC voudra examiner l'option la moins coûteuse. Joindre les estimations qui montrent que, à long terme, l'achat sera plus rentable;

3. Donnez un aperçu de la façon dont vous prévoyez disposer des biens après la fin du projet. Les options à votre disposition sont :
- *Acheter le matériel vous-même à sa juste valeur marchande lorsque le projet prend fin avec les fonds utilisés pour réduire la contribution de RHDSC;*
  - *Garder le matériel pour d'éventuels projets ou à des fins d'utilisation par les employés qui seront embauchés de façon permanente par votre organisme ou entreprise;*
  - *Faire en sorte que le matériel soit acheté par une autre partie pour ce qui a été évalué comme sa juste valeur marchande ou s'en débarrasser de toute autre manière, tel que cela peut être déterminé par RHDSC.*

Si des coûts en immobilisations sont approuvés dans le cadre de votre entente, l'agent de programme discutera plus en profondeur de la question avec vous lors de l'évaluation de la demande.

Il est important de se rappeler que l'usage final des immobilisations sera approuvé par RHDSC lorsque le projet prendra fin.

### **1 A 6) Coûts directs du projet connexes aux autres activités**

Un certain nombre d'éléments de coûts peuvent être réclamés en vertu de la section 1A6). Veuillez fournir les détails pertinents au sujet de ces coûts dans votre proposition, plus particulièrement :

#### ***Services publics***

Cela comprend les coûts connexes à l'eau, à l'électricité, etc. s'ils ne sont pas compris dans le loyer.

#### ***Loyer***

Cela comprend la location de l'installation nécessaire au projet. Il convient d'inclure la superficie totale en pieds carrés de l'espace ainsi que le coût par pied carré.

### **1 B. Coûts directs du projet connexes aux participants**

#### Salaire des participants

Veuillez vous reporter aux lignes directrices particulières du programme pour obtenir plus d'information. C'est ici qu'il faut noter, le cas échéant, le salaire brut (par opposition à des allocations, etc.), des participants au projet (p. ex. ententes de subventions salariales ciblées).

Charges sociales de l'employeur connexes aux participants au projet – Voir la section « Charges sociales de l'employeur connexes au personnel nécessaire au projet » ci-dessus pour avoir davantage de détails.

Frais de scolarité des participants et autres coûts du projet connexes aux participants – au besoin, veuillez présenter des détails précis

## **ANNEXE 6 – EMP 5211**

*Insérer le EMP 5211, disponible sur le site Intranet des subventions et des contributions*