

## CFP-BCYK-0607-Vancouver Island\_Powell River\_Terrace-001

Q & Rs      Septembre 26, 2006

---

Q1 : Dans le Guide à l'intention des demandeurs, il est stipulé ce qui suit : « Lorsque Service Canada 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. » Dans quelles circonstances, communiquerait-on avec les demandeurs?

R1 : Pour cet AP, Service Canada ne communiquera avec les demandeurs pour aucune raison.

---

Q2 : Qu'entend-on par processus équitable, ouvert et transparent?

R2 : Un processus équitable, ouvert et transparent est un processus dans lequel on fait en sorte que tous les demandeurs éventuels aient accès à la même information, que toute l'information pertinente sur la façon dont les propositions seront évaluées soit fournie, que tous les demandeurs éventuels sachent à quoi s'attendre avec chaque AP, que le processus se déroule de la même façon à l'échelle du pays et, finalement, que tous les demandeurs soient évalués en fonction des mêmes critères et soumis au même règlement d'application.

---

Q3 : Si un organisme joint des renseignements comme son rapport annuel, des rapports des Ressources humaines ou des lettres d'appui provenant d'anciens clients et de la collectivité et que ces pages s'ajoutent au maximum de 40 pages, devons-nous en tenir compte?

R3 : Non, comme il est indiqué dans la directive, les seuls renseignements qui ne sont pas inclus dans le maximum de 40 pages sont les formulaires obligatoires (le formulaire de demande et les prévisions de trésorerie) et le budget. Toute autre information compte pour le maximum de 40 pages.

---

Q4: De quelle façon seront effectués les contrôles des références?

R4 : On posera aux personnes données en référence **exactement les mêmes questions** pour que le processus soit équitable et transparent. On communiquera avec ces personnes par téléphone.

---

Q5 : Peut-on donner le nom d'employés de Service Canada en référence?

R5 : Non. Les employés de Service Canada **ne sont pas** en mesure de fournir des références aux demandeurs. Les employés présentement en poste au sein de votre organisme ne le peuvent pas non plus. Veuillez vous reporter au Guide à l'intention des demandeurs, Section 1.3, pour connaître les questions qui seront posés lors d'un contrôle des références.

---

Q6 : Quand les personnes que j'ai données en référence peuvent-elles s'attendre à recevoir un appel pour le contrôle des références?

R6 : Le contrôle des références se déroulera dans la semaine du 10 au 13 octobre 2006. Il est absolument essentiel que vous communiquiez ces dates à vos références puisque aucun appel ne sera fait après la fermeture des bureaux le 13 octobre 2006.

---

Q7 : Comment doit-on répondre aux questions posées après la date limite?

R7 : Si l'on a fixé une date limite pour les questions, aucune réponse ne peut être fournie après cette date. Sinon, on manquerait à l'engagement de Service Canada de fournir les mêmes renseignements à tous les demandeurs éventuels et, par conséquent, de fournir des chances égales à tous. Pour cet AP, la date limite est le 15 septembre 2006.

---

Q8 : À quel endroit dans la grille d'évaluation l'information fournie par les références servira-t-elle?

R8 : L'information fournie par vos références servira à évaluer votre demande en fonction des critères des sections A1, A2 et A3 de la grille d'évaluation.

---

Q9 : Si mon organisme n'a pas besoin du taux fixe propre à l'organisme de 14 p. 100, mais aimerait un taux inférieur, peut-il le demander?

R9 : Oui, vous pouvez demander un taux inférieur, mais vous devez d'abord obtenir l'autorisation nécessaire. Veuillez vous reporter au site Internet de SC pour connaître les critères et les dates limites applicables :

<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dis/cia/DGSCC/lettrejuin2006.shtml>

---

Q10 : Le Guide à l'intention des demandeurs fait mention d'exigences au chapitre de l'équité en matière d'emploi et des langues officielles; quelles sont les exigences en ce qui concerne cet AP?

R10 : À moins que votre organisme compte au moins 100 employés, l'exigence relative à l'équité en matière d'emploi ne s'applique pas; l'exigence relative aux langues officielles ne s'applique pas non plus.

---

Q11: Qu'entend-on par « demande dûment remplie »?

R11 : Une demande dûment remplie comporte tous les éléments d'information nécessaires au traitement de la demande. S'il manque des éléments qui exigeraient des renseignements supplémentaires de la part du demandeur, la demande est considérée incomplète.

---

Q12 : Il y aura des budgets annuels et une durée d'accord allant jusqu'à trois ans – comment cela influera-t-il sur la cause de retenue? Y aura-t-il une retenue annuelle ou une retenue à la fin de l'accord de trois ans?

R12 : La clause de retenue entrera en vigueur à la fin de l'accord (1 à 3 ans, selon la durée de l'accord négocié avec le demandeur choisi).

---

Q13 : Dans le cadre d'un accord de trois ans, des dispositions pour trois vérifications annuelles devront-elles être prises?

R13 : Non, depuis février 2006, les vérifications obligatoires des projets de Services d'aide à l'emploi ont été suspendues. La suspension est toujours en vigueur en date du 18 septembre 2006.

---

Q14 : À une occasion, les Questions et réponses relatives à un appel de propositions (AP) indiquent que les Lettres d'appui n'étaient « pas requises » et que le document de référence était suffisant (réf. Séance d'information 1 du Secteur de service du Grand Vancouver – 22 juin 2006). À une autre occasion, il est indiqué qu'elles « pourraient être incluses » (réf. CFP-BCYK-0607-Kamloops-001). Quelle est la préférence dans le cadre du présent Appel de propositions?

R14 : Tel qu'indiqué à la section 1.3 de la Trousse de demande : « Les demandeurs doivent communiquer le nom de trois répondants[...] ». Les lettres ne sont pas requises.

---

Q15 : Les numéros des titres requis à la page 33 ou à l'Annexe 4, aux pages 36 à 40, sont-ils utilisés lors de la rédaction de la proposition. Veuillez clarifier, car l'Annexe 4 contredit les numéros de section mentionnés dans les Renseignements sur la proposition, aux pages 16-25.

R15 : L'Annexe 4 (outil conçu à l'échelle nationale visant à aider les demandeurs potentiels qui présentent des propositions aux fins de financement; il est donc de nature générale) explique la définition d'une proposition et les éléments requis. Dans la section **Renseignements sur la proposition** qui débute à la page 16 de la trousse de demande, certains critères doivent être abordés dans les différentes sections de la proposition. Par exemple, la Section 2.2 (Expérience de l'organisation) et les renseignements d'accompagnement doivent être traités dans les sections 7 et 8 de votre proposition.

**Veillez noter : Les propositions présentées dans le cadre du présent Appel de propositions seront évaluées en fonction de leur contenu, et non de leur FORMAT.**

---

Q16A : Les plans incluant la sous-traitance de certaines activités (comme la gestion de données de Contact IV) seront-ils acceptés? Bien que les conditions autorisent la sous-traitance, les propositions qui incluait ce type de plans n'ont pas été bien accueillies dans le passé.

R16A : Oui, la sous-traitance est acceptable.

Q16B : L'équipe d'évaluation des propositions devra-t-elle respecter certaines lignes directrices portant sur la sous-traitance?

R16B : L'équipe évaluera tout élément de sous-traitance de la façon indiquée à la page 10 (Section E1) de la grille d'évaluation, et à la page 24 de la trousse de demande.

---

Q17 : Si la sous-traitance est une option viable, en quoi le besoin de solliciter des soumissions pour la sous-traitance de plus de 25 000 \$ influe-t-il sur le processus? Faudrait-il établir les soumissions et les inclure dans la proposition, ou peut-on inclure un plan de sous-traitance et exécuter le processus de sollicitation et d'octroi une fois l'accord établi?

R17 : Non. Vous pouvez fournir votre plan de sous-traitance dans votre proposition. Les soumissions n'ont pas à être établies pour votre proposition.

---

Q18 : S'il y a des coûts de démarrage, devons-nous présenter un budget distinct à leur sujet?

R18 : Non. Les coûts de démarrage devraient être présentés dans le budget que vous soumettez pour l'année 1.

---

Q19 : Les coûts de démarrage rendront une proposition moins concurrentielle par rapport à celles qui n'ont pas à inclure cette dépense. Comment l'équipe d'évaluation des propositions va-t-elle examiner ces éléments objectivement?

R19 : Pas nécessairement. Étant donné que le présent Appel de propositions concerne 8 sites différents et distincts (certains sites regroupent des accords actuels), il peut y avoir des coûts de démarrage, des frais de réinstallation, etc. Les budgets seront évalués globalement et on tiendra compte de la hausse du budget causée par les coûts supplémentaires de démarrage, de réinstallation, etc.

---

Q20 : Y a-t-il une ventilation du montant global admissible de l'accord indiquant quelle partie serait affectée à la réalisation de l'accord et quelle partie concernerait les coûts de démarrage?

R20 : Non, il n'y a aucune formule de ventilation de ces coûts.

---

Q21 : Comment Service Canada a-t-il déterminé les chiffres relatifs aux résultats attendus? Sont-ils déterminés en fonction des objectifs des accords actuels ou en fonction des résultats obtenus actuellement par le centre de ressources en emploi?

R21 : Les résultats attendus ont été déterminés en fonction de plusieurs facteurs : les objectifs des accords actuels et le rendement par rapport aux objectifs, l'information sur le marché du travail local, les taux de chômage, les exigences particulières du secteur de service et la planification de Service Canada.

---

Q22 : Le plan de dotation doit-il être établi en fonction des buts et résultats attendus qui sont fournis?

R22 : Il incombe aux demandeurs de décrire le modèle unique des ressources humaines de leur organisme et de fournir des renseignements sur leur plan de dotation dans la proposition. Le plan de dotation doit montrer qu'il appuie l'atteinte des objectifs et l'obtention des résultats attendus du projet.

---

Q23 : Pouvons-nous indiquer le nombre d'ateliers offerts par année, ou devons-nous fournir les dates précises en fonction du sujet?

R23 : C'est à vous de décider la quantité de détails que vous mentionnez dans votre proposition. Prière de consulter la section 2.3 de la trousse de demande et les sections B1 à B6 de la grille d'évaluation.

---

Q24 : Des données portant sur les deux dernières années sont-elles suffisantes lorsque l'on présente la liste des projets antérieurs?

R24 : Ici aussi, c'est à vous de décider la quantité de détails que vous mentionnez dans votre proposition. Prière de consulter la section 2.2, A2, à la page 16 de la trousse de demande ainsi que l'Annexe 4, page 39, de la trousse de demande.

---

Q25 : Chaque section de la proposition est-elle évaluée séparément, ou tient-on compte de toute la proposition lors de l'évaluation de chaque section?

R25 : Oui, la proposition est entièrement lue avant l'évaluation. Veuillez noter que si un demandeur n'obtient pas la note de 60 % pour une des sections, la proposition ne sera plus évaluée davantage.

---

Q26 : Que se passe-t-il si les promoteurs obtiennent une note identique?

R26 : Si les promoteurs sont ex æquo, il y aura une comparaison par catégorie. Les demandes ayant obtenu la meilleure note seront comparées de la façon suivante :

1. La demande qui sera en tête du classement dans la Catégorie B sera retenue.
  2. Si les classements sont identiques dans la Catégorie B, la demande qui aura la meilleure note dans la Catégorie D sera retenue.
  3. Si les classements sont identiques dans la Catégorie D, la demande qui recevra la meilleure note à la Catégorie E sera retenue.
  4. Si des promoteurs sont toujours ex æquo à ce point, on demandera au gestionnaire principal de la prestation des services de prendre une décision. La direction a le pouvoir discrétionnaire de présenter ou non le processus décisionnel.
- 

Q27 : Le style abrégé est-il acceptable dans le texte des propositions, ou faut-il rédiger des phrases complètes et des paragraphes?

R27 : La proposition est évaluée en fonction du contenu et non du format.

---

Q28 : Doit-on compter les séparateurs de section avec onglets dans les 40 pages?

R28 : Non.

---

Q29 : Dans l'Annexe 4, le point 6 mentionne les partenariats. S'attend-on à ce que des partenaires qui apportent une contribution financière soient inclus dans la proposition?

R29 : Oui, prière de consulter la page 24, Section E6, de la Trousse de demande.

---

Q30 : Le nombre de clients à servir comprend-il les clients dont le cas a été reporté?

R30 : Oui. Chaque demande présentée dans le cadre de l'Appel de propositions est distincte. Le nombre de cas reportés a été pris en considération dans le calcul du nombre total pour la trousse d'Appel. Vous devez répondre aux exigences de la trousse d'Appel comme s'il s'agissait d'une soumission unique. Dans le cadre du présent Appel de propositions, il n'est pas important de savoir si le cas d'un client résulte d'un accord en vigueur ou s'il s'agit d'un nouveau client. Par exemple, à Campbell River, le résultat attendu minimal est de servir annuellement 3 300 clients, peu importe qu'il s'agisse d'un dossier reporté ou nouveau. Nous évaluons le volume annuel de clients pour chaque année.

---

Q31 : Pour les justifications et modèles relatifs au budget, demandez-vous trois plans d'un an dans l'Annexe D ou un seul plan triennal?

R31 : Nous demandons un plan triennal dans le Modèle de budget (Annexe D) et la ventilation annuelle dans le document d'appui intégré aux fins de justification.

---

Q32 : Veuillez préciser s'il faut présenter un budget d'un an ou un budget triennal.

R32 : Dans le document intégré des Détails narratifs à l'Annexe D, nous préférons des ventilations annuelles. Par exemple, dans la catégorie du salaire et de la rémunération, vous pourriez indiquer les montants pour l'Année 1, les montants pour l'Année 2 et les montants pour l'Année 3.

Le document intégré ne reporte pas les données à l'Annexe D. La feuille de calcul Excel de l'Annexe D présenterait un budget total de trois ans. Veuillez noter que le maximum annuel indiqué dans le document d'Appel de propositions doit se refléter dans les trois années.

---

Q33 : La Section C de la grille d'évaluation (Plan de ressources humaines) doit-elle être incluse dans la section du passé du demandeur?

R33 : Veuillez consulter la section 2.4, C1 à C3, de la trousse de demande.

---

Q34 : Les ressources non utilisées peuvent-elles être reportées?

R34 : Il s'agit d'une question sur la gestion de l'accord; elle ne fait donc pas partie du processus d'Appel de propositions.

---

Q35 : À l'Annexe 3 : Comment remplir le formulaire de demande. Section 5 - Signature(s) – Obligatoire – Qu'est-ce qui constitue une validation du pouvoir de signature d'une personne? (Par exemple, notre Société soumet un rapport annuel qui met à jour l'information relative au conseil d'administration auprès de la section provinciale de la Société – une copie de ce rapport permettrait-elle de répondre à vos exigences?)

R35 : La responsabilité vous revient de vous assurer que le nombre requis de personnes dotées des pouvoirs appropriés signent cette demande. Comme l'indique la page 35 de la trousse de demande, il faut insérer tous les documents d'incorporation qui valident le pouvoir de signature de ces personnes.

---

Q36 : L'Appel de propositions ne mentionne pas l'utilisation de Contact IV. Veuillez confirmer qu'il faudra utiliser Contact IV pour consigner les activités des clients des Services d'aide à l'emploi.

R36 : Il faut utiliser un système de suivi des données sur les clients qui est compatible avec notre système de comptabilisation pour les téléchargements vers l'amont.

---

Q37 : Veuillez confirmer que la date proposée du début de l'accord est le 1<sup>er</sup> février 2007. D'après ce que j'ai compris, les contrats en cours actuellement prennent fin le 31 mars 2007. Cette date de début prévoit-elle une période d'installation de nouveaux bureaux afin de commencer à accueillir les clients le 1<sup>er</sup> avril; ou s'attend-on à ce que les entrepreneurs commencent à accueillir les clients le 1<sup>er</sup> février?

R37 : La flexibilité de la date du début de l'accord et de la date de la prestation des services aux clients dans le cadre du projet des Services d'aide à l'emploi vise à assurer la présence d'une structure appropriée et efficace pour offrir des services aux clients sans emploi. Les dates de début varient pour chaque site, tel que mentionné à la Section 1 du Résumé de l'Appel de propositions dans la Trousse de demande.

---

Q38 : La période de démarrage sans la prestation de services fait-elle partie des 36 mois de service à la clientèle s'il n'y a aucun service durant le premier mois?

R38 : Oui, les conditions actuelles des Services d'aide à l'emploi (SAE) limitent la durée des accords de SAE à 36 mois.

---



Q39 : Quel type d'organisme serait-il préférable de mentionner comme source de références en matière de stabilité financière de l'organisation du demandeur?

R39 : Quelqu'un en mesure de témoigner au sujet des catégories A1, A2 et A3 des pages 1 à 3 de la grille d'évaluation et des pages 16 et 17 de la trousse de demande. Il peut s'agir par exemple d'un vérificateur capable de confirmer vos capacités dans tous les domaines susmentionnés.

---

Q40 : Un accord de réduction progressive des activités sera-t-il offert aux responsables d'accords de SAE actuellement en vigueur avec lesquels un nouvel accord ne sera pas conclu? Dans l'affirmative, continuent-ils d'offrir des services aux clients durant la période de réduction des activités?

R40 : Il s'agit d'un élément qui sort du cadre du processus d'Appel de propositions. Puisqu'il est question des accords actuellement en vigueur, il faudrait tenir compte des considérations situationnelles au sein de chaque collectivité en fonction des besoins de chaque client et collectivité.

---

Q41 : Peut-on utiliser une taille de police de caractères plus petite que Arial 12 points pour les tableaux et les diagrammes?

R41 : Oui, pour autant qu'elle soit lisible.

---

Q42 : En référence à la page 19 de la trousse de demande, l'accueil est-il considéré être l'entrevue d'évaluation des besoins et l'entrevue d'évaluation du plan d'action de retour au travail?

R42 : Oui.

---

Q43 : Rien dans l'ensemble du document ne fait référence aux évaluations diagnostiques. Va-t-on les prendre en considération?

R43 : Oui, les évaluations diagnostiques sont permises. Veuillez consulter la page 47 (Annexe 7) de la trousse de demande pour prendre connaissance de l'objectif des Services d'aide à l'emploi.

---

Q44 : Les Questions et réponses seront-elles affichées avant le 29 septembre?

R44 : La date de publication prévue est le 29 septembre 2006.

---

Q45 : La proposition peut-elle être présentée dans le format Adobe?

R45 : Word est le format préféré.

---

Q46 : Quelle est la date prévue du début de la prestation des services aux clients? Est-ce le 1<sup>er</sup> avril 2007 ou plus tôt?

R46 : Prière de consulter la Question et réponse 37.

---

Q47 : Puisque la date du début de l'accord est le 1<sup>er</sup> février pour permettre le démarrage des activités, cela signifie-t-il que deux mois du plan et de la trésorerie devraient porter sur le démarrage des activités et qu'ensuite les plans et la trésorerie devraient porter sur la pleine prestation des services? Cela signifierait que, durant la première année de l'accord, il y aurait un plan de prestation des services directs aux clients pendant 10 mois.

R47 : Il vous incombe de déterminer et de présenter dans votre proposition ce dont vous avez besoin pour réaliser un projet avec succès. Cela comprend la description et la justification de vos besoins relatifs au démarrage des activités ainsi que votre plan initial de prestation de services.

---

Q48 : Si nous n'avons pas besoin de deux mois pour entreprendre nos activités, peut-on planifier de commencer à offrir plus tôt des services aux clients?

R48 : Prière de consulter la Question et réponse 47.

---

Q49 : Les trois personnes données en référence doivent-elles discuter de chaque section (A1, A2 et A3) de la grille d'évaluation?

R49 : Pas nécessairement. L'équipe d'évaluation doit recueillir des renseignements auprès d'une ou plusieurs personnes pouvant offrir des références et évaluer ces renseignements en fonction de la grille. Il incombe au demandeur de choisir ses sources de références en fonction de l'information présentée à la page 10 de la trousse de demande.

---

Q50 : Un vérificateur pourra offrir des références pour la section A3 (stabilité financière), mais peut-être pas pour les sections A1 et A2. Notre demande sera-t-elle rejetée si chaque personne indiquée comme source de références n'est pas en mesure de discuter de l'ensemble des sections A1, A2 et A3 de la grille d'évaluation?

R50 : Prière de consulter les Questions et réponses 39 et 49.

---

Q51 : Où doit-on fournir le nom des personnes pouvant présenter des références? Sur une page distincte, ou dans le résumé?

R51 : C'est à vous de choisir l'endroit où vous souhaitez inscrire les noms requis.

---

Q52 : Sous Expérience organisationnelle (grille d'évaluation), est-ce que « le demandeur possède de l'expérience » réfère à l'expérience de toute l'équipe et de chacun des employés? D'autres milieux de travail seront-ils pris en considération, mis à part ceux associés à l'organisme actuel?

R52 : Le « demandeur » signifie l'organisme qui soumet la proposition. Prière de consulter la section 2.2 (expérience de l'organisation) de la Trousse de demande.

---

Q53 : La section B2 de la grille d'évaluation indique ceci : « [...] examen à mi-parcours auprès des partenaires communautaires ». La notion de mi-parcours est-elle définie, ou est-ce à nous de décider du moment? Le terme « partenaire » a-t-il la même signification qu'à la page 38, où il est défini comme une personne qui offre une contribution?

R53 : Il n'est pas possible de fournir des définitions ou d'éclaircir ces points. Il s'agit d'un guide à l'intention des demandeurs et d'une grille de portée nationale, et il n'est donc pas possible de les interpréter, de les changer ni de les modifier.

---

Q54 : L'Annexe 4, page 36 – Objectifs de la proposition – Nous devons présenter la raison d'être du projet et, de plus « Il convient de joindre toute pièce justificative en annexe ». Cela semble être une demande et non un choix. Je me demande s'il faut obligatoirement l'inclure si cela nous rapproche trop de la limite de 40 pages.

R54 : Prière de consulter la Question et réponse 3.

---

Q55 : Service Canada peut-il nous indiquer les sources d'information qu'il utilisera pour déterminer si les taux de rémunération sont raisonnables (compte tenu qu'il peut y avoir des sources supplémentaires au fur et à mesure de la réception des propositions)?

R55 : Il incombe aux demandeurs de nous dire ce qu'ils estiment être raisonnable, les sources qu'ils ont utilisées et la raison pour laquelle ils pensent qu'il s'agit de taux raisonnables.

---

Q56 : Les salaires sont décrits comme ceci : « raisonnables et correspondent aux taux de rémunération en vigueur » dans la grille d'évaluation. Les taux de rémunération seront-ils comparés à ceux des autres propositions, et une meilleure note sera-t-elle accordée aux taux plus bas que les autres?

R56 : Chaque proposition sera jugée en fonction de sa propre valeur.

---

Q57 : Annexe 5 – Exigences relatives aux détails du budget – Porte sur les compétences et l'expérience que le personnel devrait avoir acquises, ainsi que sur les fonctions qu'il devrait assumer. Tout comme il est demandé dans la section budgétaire, la justification et les descriptions devraient-elles faire partie de la réponse relative au budget, c'est-à-dire distincte de la limite de 40 pages?

R57 : Tel que mentionné à la Question et réponse 3, le document intégré des détails budgétaires n'est pas visé par la limite de 40 pages.

---

Q58 : Pourquoi les coûts par participant sont-ils si différents pour chaque lieu?

R58 : Les objectifs liés aux budgets et aux clients ont été déterminés pour chaque lieu en fonction des variables suivantes :

- tendances antérieures relatives au budget et aux dépenses pour des projets semblables;
  - objectifs en matière de service à la clientèle;
  - besoins du client et interventions axées sur la prestation de services;
  - secteur géographique de la prestation des services du projet, et lieu où se trouve les clients;
  - information sur le marché du travail.
- 

Q59 : Les comparaisons du coût par participant seront-elles fondées uniquement sur les contributions de Service Canada, c'est-à-dire si l'organisme apporte une importante contribution en nature?

R59 : Le coût par participant sera établi en fonction du budget total.

---

Q60: En ce qui concerne la section E2 de la grille d'évaluation – Service Canada partagera-t-il les coûts jugés raisonnables associés aux participants par rapport aux autres coûts liés au projet (%)?

R60 : Non, il incombe au demandeur de démontrer le caractère raisonnable; l'évaluation tiendra compte de nombreux facteurs.

---

Q61 : Les personnes pouvant donner des références doivent-elles être présentes en ville?

R61 : Non.

---

Q62 : Référence – Peut-on donner le nom d'un client comme personne pouvant offrir des références?

R62: Oui, mais nous vous recommandons de lire les Questions et réponses 39 et 49.

---

Q63 : Bien que Service Canada ait indiqué qu'aucun point ne sera déduit en cas de non-respect des titres de la page 30, et que la proposition sera évaluée en fonction du contenu et non du format, quel est le degré de liberté en ce qui a trait à l'ordre du contenu et quel serait l'ordre le plus utile pour les évaluateurs?

R63 : Le demandeur peut choisir la façon dont il présente les renseignements. Cependant, il est préférable d'utiliser le format indiqué dans le guide. Veuillez consulter la page 33 de la trousse de demande.

---

Q64 : À l'Annexe 3, page 34 (Section 5), on demande la présentation de « [...] documents d'incorporation qui valident le pouvoir de signature ». Puisque cela fait partie de la section sur la demande, pouvons-nous assumer que ce document supplémentaire n'est pas visé par la limite de 40 pages?

R64 : Non, il est visé par la limite de 40 pages.

---

Q65 : Service Canada a-t-il des normes ou des lignes directrices au sujet du nombre de clients dont le cas sera géré par un conseiller en emploi (1 équivalent temps plein) qui effectue l'évaluation des besoins en matière d'emploi, élabore un plan d'action de retour au travail et offre du counselling d'emploi et des services de gestion de cas?

R65 : Non. Les demandeurs doivent fournir le plan de dotation et une justification du nombre d'employés demandés.

---

Q66 : Aucune dépense ne sera remboursée pour les activités réalisées à l'extérieur de la période définie par les dates de début et de fin du financement de l'accord, mais, dans le cadre du présent Appel de propositions, un accord de 36 mois peut-il être en vigueur du 1<sup>er</sup> avril 2007 au 31 mars 2010?

R66 : Oui, un accord de 36 mois pourrait être financé. Note : Le Conseil du Trésor n'a pas encore prorogé les conditions au-delà du 31 mars 2007.

---

Q67 : Les coûts des immobilisations sont définies comme des éléments d'une valeur de plus de 1 000 \$. Cela inclut-il les taxes?

R67 : Oui.

---

Q68 : Quelle est la définition de Services itinérants?

R68: Prière de consulter le Glossaire qui débute à la page 54 de la trousse de demande.

---

Q69 : Dans le cadre du présent Appel de propositions, où s'appliquent les Services itinérants?

R69 : L'Appel de propositions concerne huit sites différents. Comme l'indiquent les pages 6 à 8 de la trousse de demande, chaque site a déterminé des secteurs environnants auxquels il faut offrir des services. Il incombe au demandeur de montrer comment il entend offrir les services.

---

Q70 : S'il y a lieu, où doit-on discuter des Services itinérants dans la proposition du demandeur?

R70 : Il devrait y avoir un lien avec cette information un peu partout dans votre proposition et votre budget.

---

Q71 : À l'Annexe 4, page 37, Section 3, le dernier point indique ceci : « 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. » Veuillez expliquer. Cela s'applique-t-il au modèle de prestation de Services d'aide à l'emploi demandé dans le présent Appel de propositions?

R71 : Oui.

---

Q72 : Est-ce qu'un membre bénévole du conseil de l'organisme peut être indiqué comme personne pouvant fournir des références?

R72 : Non, cela pourrait être perçu comme un conflit d'intérêts potentiel.

---

Q73 : Que dois-je faire pour remplir la section de la trousse de demande qui porte sur le budget?

R73 : Votre soumission budgétaire doit comprendre les documents suivants :

1. [Modèle de budget pour les propositions de projet de contribution](#) (Annexe D)
2. [Détails narratifs](#) (fait partie de l'Annexe D - document intégré)
3. [Prévision de trésorerie](#) (EMP5216)

Votre modèle de budget doit inclure la ventilation par catégorie des **montants** de votre demande de contribution; le document des Détails narratifs doit inclure une **description** détaillée de votre demande dans chaque catégorie de coût.

Pour chaque élément budgétaire demandé dans le Modèle de budget, il doit y avoir suffisamment de renseignements dans les Détails narratifs pour permettre à Service Canada de déterminer :

- 1) si le coût est admissible (voir l'Annexe B « Liste des coûts admissibles » et décrire en détail les éléments);
- 2) si le coût contribuera à la réussite du projet; (de quelle façon ces éléments vont-ils appuyer le projet);
- 3) si le coût est raisonnable (la façon dont on a déterminé les montants demandés).

La **Prévision de trésorerie** présente en détail les besoins de trésorerie mensuels prévus.

La *Feuille d'instruction pour les organisations déposant une demande de projet*, qui se trouve sur le site Web de Service Canada, contient des renseignements supplémentaires sur les exigences budgétaires et les formulaires budgétaires requis. Le Modèle de budget et les Détails narratifs sont publiés en ligne (format PDF seulement).

Bien que les formulaires en ligne soient des documents distincts et autonomes, le document Détails narratifs est en fait intégré et son « mot icône » apparaît sur la première page de l'Annexe D. Vous devez cliquer sur ce mot icône pour accéder aux Détails narratifs. Pour demander des versions électroniques et remplissables de ces formulaires, veuillez envoyer un courriel à l'adresse bc-yt-nanaimo-cfp-

adp@servicecanada.gc.ca ou laisser un courrier vocal au numéro 250-286-6212,  
poste 305.

---