

TROUSSE DE DEMANDE

APPEL DE PROPOSITIONS

Programme de développement des ressources humaines autochtones

Saskatchewan

AP 4481 – 0405 – Saskatoon - 001

Remarque importante : La date de clôture pour la réception des demandes et des propositions a été fixée au **8 août juillet 2006 à 16 h (heure de la Saskatchewan)**; les documents doivent être envoyés à l'adresse suivante :

*101, 22^e Rue Est, bureau 416
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0E2*

Pour toute question, veuillez communiquer avec :
Pat Sanderson
(306) 975-4450
pat.sanderson@servicecanada.gc.ca

Les propositions reçues après cette date ne seront pas évaluées.

Une séance d'information sur l'appel de propositions aura lieu le **jeudi 13 juillet 2006 à 9 h (heure de la Saskatchewan). Voir la section 1.2 pour plus de détails.**

Table des matières

SECTION 1. RÉSUMÉ DE L'APPEL DE PROPOSITIONS (<i>indiquer le n° de la demande</i>)	4
1. RÉSUMÉ DE L'APPEL DE PROPOSITIONS.....	4
1.1 DESCRIPTION DU PROGRAMME.....	6
1.2 SÉANCE D'INFORMATION.....	6
1.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DE LA PROPOSITION.....	7
1.4 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET DE LA PROPOSITION	9
1.5 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	9
1.6 ANNONCE DE LA DÉCISION ET DES RÉSULTATS	10
1.7 CONSEILLER EN ÉQUITÉ.....	11
SECTION 2 – GUIDE À L'INTENTION DES DEMANDEURS	13
2. INTRODUCTION.....	13
2.1 Admissibilité de la proposition.....	13
RENSEIGNEMENTS SUR LA PROPOSITION	14
A1. Mandat et approche axée sur la clientèle	14
A2. Réalisations et projets antérieurs avec RHDSC, Service Canada et d'autres bailleurs de fonds, et réalisations connexes	15
A3. Gestion financière	15
2.3 APPROCHE ET ACTIVITÉS PROPOSÉES POUR LA PRESTATION DE SERVICES (Section B de la grille d'évaluation) (30 %)	15
B1. Plan pour gérer le projet	16
B2. Résultats attendus et objectifs visés	16
B3. Normes de service	17
B4. Installations.....	17
B5. Proposition pratique et réalisable.....	17
B6. Autres détails sur l'appel de propositions.....	17
2.4. PLAN PROPOSÉ EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES (Section C de la grille d'évaluation) (10 %)	18
C1. Justification du nombre et des catégories d'employés.....	18
C2. Politiques et procédures sur le plan des ressources humaines	18
C3. Personnel de projet expérimenté et qualifié.....	18
2.5. CONNAISSANCES QUI SERONT ACQUISES AU SUJET DE LA COLLECTIVITÉ OU DU MARCHÉ DU TRAVAIL (Section D de la grille d'évaluation) (10 %)	19
D1. Besoins et priorités de la collectivité sur le plan du marché du travail	19
D2. Connaissances des ressources et des programmes communautaires.....	19
2.6 BUDGET (Section E de la grille d'évaluation) (20 %)	19
E1. Coûts de projet admissibles et raisonnables.....	20
E2. Coûts engagés pour les participants.....	21
E3. Taux de rémunération du personnel	21
E4. Coûts des immobilisations	21
E5. Méthodes de gestion financière et contrôles financiers	21
E6. Autres partenaires financiers (contributions financières et non financières)	21

SECTION 3 – AUTRES CONSIDÉRATIONS.....	22
ANNEXE 1 : SITES WEB POUR VOUS AIDER À PRÉPARER VOTRE DEMANDE ET VOTRE PROPOSITION.....	23
ANNEXE 2 : Articles de l'accord.....	24
ANNEXE 3 – COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE (EMP 5209)	25
Budget.....	29
ANNEXE 4 – EXIGENCES DE LA PROPOSITION.....	32
ANNEXE 4 – EXIGENCES DE LA PROPOSITION.....	32
ANNEXE 5 – EXIGENCES RELATIVES AUX DÉTAILS DU BUDGET	37
ANNEXE 6 – EMP 5211	42
ANNEXE 7 DÉFINITIONS	43

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. RÉSUMÉ DE L'APPEL DE PROPOSITIONS *(indiquer le n° de la demande)*

1. RÉSUMÉ DE L'APPEL DE PROPOSITIONS

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 relatifs à une entente sur le développement des ressources humaines autochtones et métisses.

Le gouvernement du Canada a déterminé qu'il existait un besoin en matière de programmes de développement des ressources humaines visant à aider les Métis à se préparer à l'emploi, à obtenir un emploi et à le conserver. Ces programmes seraient financés par l'entremise du Programme de développement des ressources humaines autochtones et de la partie 2 de la *Loi sur l'assurance-emploi*. Les résultats escomptés pour ce projet sont les suivants :

- permettre au destinataire du financement de concevoir, de gérer et d'exécuter des programmes et des services de développement des ressources humaines répondant aux besoins des Métis et adaptés à leur situation;
- offrir des programmes d'emploi, de placement et de formation à la population métisse à l'échelle de la province de la Saskatchewan, notamment des programmes de développement du marché du travail, y compris des services d'aide à l'emploi, des programmes jeunesse, des services spécialisés pour les personnes handicapées et, s'il y a lieu, des programmes de développement du marché du travail spécifiques pour les zones urbaines.

Les caractéristiques spécifiques du présent appel de propositions incluent notamment :

- Clients à servir : toutes les personnes qui se déclarent métisses et qui résident en Saskatchewan :
 - incluant, sans s'y limiter, les adultes, les jeunes et les personnes handicapées.
- Emplacement : à l'échelle de la province de la Saskatchewan, y compris les régions géographiques où les services sont insuffisants.

- Montant de financement prévu de l'entente :
 - 3 349 000 \$ provenant du fonds de la partie II de la *Loi sur l'assurance-emploi* (par exercice);
 - 7 158 000 \$ provenant du Programme de développement des ressources humaines autochtones (par exercice).
- Durée du projet : jusqu'au 31 mars 2009.
- Date proposée pour le début des activités : le 5 septembre 2006.

Les résultats escomptés annuels de ce projet sont les suivants :

Programmes de développement du marché du travail

- Au moins **250** prestataires d'AE retourneront sur le marché du travail (y compris à titre de travailleurs autonomes) à la suite de leur participation à une intervention financée par le Programme de développement du marché du travail et administrée par l'organisation;
- Au moins **275** personnes qui n'étaient pas prestataires d'AE retourneront sur le marché du travail (y compris à titre de travailleurs autonomes) à la suite de leur participation à une intervention financée par le Programme de développement du marché du travail et administrée par l'organisation;
- Au moins **400** prestataires d'AE termineront avec succès une intervention financée par le Programme de développement du marché du travail;
- Au moins **900** personnes qui ne sont pas prestataires d'AE termineront avec succès une intervention financée par le Programme de développement du marché du travail;
- Des économies d'au moins **500 000 \$** réalisées grâce au non-paiement de prestations d'AE (partie I).

Programmes pour les jeunes

- Au moins **350** jeunes de 15 à 30 ans termineront avec succès des interventions financées dans le cadre du Programme de développement du marché du travail ou du Programme jeunesse;
- Au moins **175** jeunes se trouveront un emploi (y compris à titre de travailleurs autonomes) ou retourneront à l'école dans les 12 semaines suivant une intervention financée par le Programme de développement du marché du travail ou le Programme jeunesse et administrée par l'organisation.

Programmes pour les personnes handicapées

- Au moins **sept** personnes handicapées retourneront sur le marché du travail ou obtiendront un emploi à la suite d'une intervention financée par le Programme de développement du marché du travail ou le Programme pour les personnes handicapées et administrée par l'organisation;
- Au moins **dix** personnes handicapées termineront avec succès une intervention financée par le Programme de développement du marché du travail ou le Programme pour les personnes handicapées et administrée par l'organisation.

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 assortis de modalités avec plus d'un demandeur en vue d'exécuter ces activités.

1.1 DESCRIPTION DU PROGRAMME

On trouvera une description du programme, de l'offre de services, des objectifs, des activités et des services connexes ainsi que de la clientèle visée à l'adresse suivante : <http://www17.hrdc-drhc.gc.ca>.

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

(insérez le lien)

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 qu'il suppose;
- un aperçu de la trousse de demande;
- des détails sur le présent appel de propositions;
- de l'information sur les objectifs du programme et sur les activités et les coûts admissibles;
- une explication de la grille d'évaluation, dont les critères d'admissibilité des propositions et les catégories (note de passage de 60 % requise dans chaque catégorie).

La séance d'information se déroulera le 13 juillet 2006 à 9 h (heure de la Saskatchewan) à l'adresse suivante :
101, 22^e Rue Est, bureau 415
Saskatoon (Saskatchewan)

Pour vous inscrire, veuillez communiquer avec :
Pat Sanderson
(306) 975-4450
pat.sanderson@servicecanada.gc.ca

S'il y a des questions auxquelles vous aimeriez qu'on réponde durant la séance d'information, veuillez nous les communiquer au moment de votre inscription. Nous nous assurerons ainsi de répondre à toutes vos préoccupations.

Au cours du processus, tous les demandeurs auront accès aux questions et réponses, à partir du site Web de Service Canada, à l'adresse suivante :
<http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dmt/sc/proposition.shtml>

Remarques

- Les questions peuvent être envoyées à Pat Sanderson à l'adresse suivante : pat.sanderson@servicecanada.gc.ca.
- Les réponses aux questions seront données entre le 14 juin et le 20 juillet 2006.
- Si vous n'êtes pas en mesure d'assister à la séance d'information, veuillez en aviser **Pat Sanderson au (306) 915-4450** ou à l'adresse électronique suivante : pat.sanderson@servicecanada.gc.ca. Une téléconférence peut être organisée.
- Veuillez consulter le site Web indiqué ci-haut pour y prendre connaissance des questions et des réponses propres au présent appel de propositions.

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 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 – EMP 5209 (02-03) F;
- Prévisions de trésorerie – EMP 5216 (01-03) F;
- Les formulaires mentionnés ci-dessus sont accessibles à l'adresse Internet suivante :
<http://www.hrsdc.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=list&group=EP&lang=f;>
- Le budget (doit contenir toute l'information telle qu'énoncée dans le Guide à l'intention des demandeurs – Section 2.6);
- Quatre copies papier de la trousse de demande dûment remplies;
- Une version électronique de la proposition sauvegardée, de préférence, en format RTF et bien étiquetée (sur disquette ou cédérom).

- (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 l'exécution des activités ou des services ciblés dans le cadre du présent appel de propositions;
 - Son aptitude et ses compétences à offrir les activités 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 collectivité 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 17 juillet 2006 à l'adresse suivante :

101, 22^e Rue Est, bureau 416
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0E2

Veillez 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 au regard des catégories énoncées ci-après afin de déterminer quelle proposition répond le mieux au besoin cerné. **Une note minimale obligatoire de 60 % est requise dans 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 collectivité ou du marché du travail
- E. Budget

Remarques

- La proposition comportant le montant le moins élevé ne sera pas nécessairement retenue.
- Service Canada se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des propositions.

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 téléphone par le gestionnaire de Service Canada ou le directeur de la stratégie de service. 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 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, à compter de la date de clôture mentionnée dans l'avis public, pour terminer le processus d'appel de propositions.

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, de faire connaître leurs griefs et de 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 et permettra 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 de manière continue les 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 facilitant l'équité.

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 les modalités, de définir le mandat et de mettre en place les principes directeurs du 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.

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 % est requise dans chaque catégorie. Si une proposition n'atteint pas cette moyenne dans une catégorie quelconque, elle ne sera **pas** évaluée plus avant.

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. Il y a six critères d'admissibilité des demandes.

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 a le droit de proposer d'exécuter ce service ou ce programme.

Admissibilité au EDRHA

Des organisations autochtones privées ou sans but lucratif sont admissibles aux contributions et peuvent agir à titre de coordonnateur ou d'employeur pour la réalisation d'activités, conformément aux modalités du Programme de développement des ressources humaines autochtones.

Les destinataires de financement peuvent conclure des ententes avec les bénéficiaires finaux (par exemple des organisations sans but lucratif ou privées) qui peuvent agir à titre de tiers coordonnateur ou d'employeur pour exécuter les activités.

Admissibilité à l'AE

Les entreprises, y compris les sociétés d'état fédérales énumérées à l'annexe 3 de la partie II de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et les autres sociétés d'état provinciales ou territoriales de même type, les organisations, les particuliers, les établissements de santé publique ou d'enseignement, les administrations municipales et les conseils de bande sont admissibles au financement et peuvent agir à titre d'employeur, de coordonnateur ou de coordonnateur communautaire pour différentes activités.

6. Un sommaire exécutif est fourni démontrant ainsi que le projet satisfait aux critères de l'appel de propositions, y compris en ce qui concerne 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 réalisations et projets antérieurs en collaboration avec le 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 l'exécution d'activités ou de services à la clientèle visée par l'appel de propositions. Le demandeur doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans l'exécution 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 s'est doté d'une structure de

gouvernance adéquate et stable et que l'organisation est stable sur le plan financier.

A2. Réalisations et projets antérieurs avec RHDSC, Service Canada et d'autres bailleurs de fonds, et réalisations connexes

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

- dans la réalisation de projets financés par le Ministère ou d'autres ministères, ou par 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 d'exécuter 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;
- les résultats convenus et réalisés dans tous les projets discutés;
- le demandeur a mis en place les pratiques et les procédures internes nécessaires à la réalisation du projet proposé (p. ex. 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).

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 méthodes comptables et des contrôles financiers utilisés par le demandeur pour ces projets, et montrer 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. D'autres éléments d'évaluation propres à l'appel de propositions.

Ces questions doivent être traitées aux points 3 à 6 de votre proposition. Le point B5 sera évalué au regard 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 ou de déroulement du travail mentionnant des activités et des objectifs précis et réalisables, y compris 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 apportera les modifications nécessaires 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 activités et des plans qui seront mis en œuvre 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 et contrôler la progression et la réussite du projet et pour faire rapport à ce sujet, dont un plan pour faire le suivi des activités et les adapter si les objectifs ne sont pas atteints, effectuer des examens à mi-parcours, etc.

Exemples

- La manière dont les résultats attendus, notamment les activités de projet, aideront les participants à acquérir des compétences améliorant l'employabilité et l'autonomie, 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 le 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.
- D'autres objectifs positifs en rapport avec les activités proposées.

B3. Normes de service

Le demandeur doit montrer dans sa 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 de 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 (locaux à bureaux, salles de réunion, accès pour les personnes handicapées, espace convenable pour respecter la confidentialité pendant une séance de rétroaction avec un client au besoin, emplacement central, proximité des parcours 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 favoriser leur réalisation.

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 montrer dans la proposition que cette dernière répond aux objectifs et aux modalités du programme. On peut avoir accès aux modalités aux adresses Internet suivantes : http://fas-sfa.hq-ac.prv/AO/IntControl/T&Cs/TC_014_AborigHRD_20050214_f.pdf; http://fas-sfa.hq-ac.prv/AO/IntControl/T&Cs/Sect63EIAct_200408_f.pdf.

B6. Autres détails sur l'appel de propositions

Stratégie axée sur les clients – Un plan efficace visant à assurer une gestion de cas continue et des services d'orientation, y compris l'aiguillage des clients vers les interventions appropriées et le suivi subséquent. Le plan doit permettre de soutenir de manière holistique et continue le groupe de clients.

Partenariats – L'établissement de partenariats efficaces afin de maximiser les ressources actuelles et potentielles (des collectivités visées) de manière à améliorer les possibilités d'emploi des clients.

Stratégie de marketing et de sensibilisation – Un plan efficace et proactif afin de présenter les services et de recruter les clients appropriés.

Conception créative et novatrice – Une conception et une méthode créatives et innovatrices permettant de répondre aux besoins en emploi des Métis de la Saskatchewan.

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 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 chargés de la prestation directe du projet (gestionnaires, agents, personnel de soutien administratif et technique) en précisant 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 brièvement 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, à l'évaluation du personnel, au perfectionnement professionnel, aux déplacements, à l'équité en matière d'emploi, aux mesures d'adaptation pour 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 ou français, selon le cas) pertinentes pour la réalisation du projet, ou montrer 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 COLLECTIVITÉ 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 collectivité 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 collectivité

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

D1. Besoins et priorités de la collectivité 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 collectivité 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 la clientèle et les activités visées par l'appel de propositions (p. ex. facteurs géographiques, groupe cible particulier, facteurs socio-économiques et facteurs 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 indiquer qu'il dispose d'un plan permettant d'intégrer le service aux ressources et programmes existants dans la collectivité. 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 de plusieurs 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/instructionpourappli cant.shtml>.

Ce lien donne accès à de l'information sur les coûts admissibles, les options d'attribution des coûts et le modèle de budget approprié. Comme l'annexe C l'indique, Service Canada a, par l'entremise d'un examen des dossiers et des renseignements, élaboré des taux fixes (pourcentage) pour le programme des Services d'aide à l'emploi (SAE) (seulement). Le budget du Programme de développement des ressources humaines autochtones s'appuiera sur les coûts réels. 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 suivante : <http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/dgpe/dis/cia/changement/toc.shtml>.

Ces questions doivent être traitées au point 7 de votre proposition et dans le modèle de budget.

E1. Coûts de projet admissibles et raisonnables

Un budget détaillé, accompagné d'explications, doit être préparé et transmis avec la proposition. Pour obtenir un formulaire électronique, veuillez communiquer avec Pat Sanderson au (306) 975-4450 ou à l'adresse électronique suivante : pat.sanderson@servicecanada.gc.ca.

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'abréviations). 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

E3. Taux de rémunération du personnel

E4. 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 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 les partenaires énumérés doivent fournir de vraies contributions monétaires et 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. On trouvera ceux-ci à 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, on demandera aux bénéficiaires de la contribution de produire 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

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>

ANNEXE 2 : Articles de l'accord

Un modèle d'accord sera affiché sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante :

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

sous la rubrique « documents requis ».

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. Veuillez vous reporter à la section 1.3.ii) pour des détails sur le mode de présentation et la longueur);
3. le modèle de budget;
4. une prévision de trésorerie (EMP 5216).

ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU DEMANDEUR CLASSÉ AU PREMIER RANG PAR SERVICE CANADA

Veillez noter qu'aucune dépense ne peut être remboursée pour des activités entreprises avant la date de début ou 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.

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

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. 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 Service Canada 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 susceptible de survenir doit être indiqué à Service Canada 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.

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 elle est différente de l'adresse postale susmentionnée. Si les activités doivent avoir lieu dans un certain nombre de sites situés dans la collectivité, 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 Service Canada devra effectuer un suivi au sujet de tout élément en suspens et négocier à propos de la proposition.

Langue de correspondance

Cocher la langue de votre choix (tant écrite que parlée).

Constitution de l'organisme

Si l'organisme est constitué en personne morale, indiquer la date de la constitution. S'il ne l'est pas, mentionner la date à laquelle l'organisme a été créé.

Type d'organisme

Vous trouverez une liste sur le formulaire EMP 5209 – Demande de financement. Choisir le type d'organisme qui décrit le mieux le vôtre.

Produit ou service principal

Décrire brièvement le principal secteur d'activité, le produit ou le service 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) aux fins de la retenue et de la remise des déductions à la source (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 Service Canada, alors vous devriez présenter une demande 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 de remboursement et le pourcentage de 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 la signature de chaque signataire autorisé du point de vue juridique et une indication du nombre de signatures et des combinaisons de signatures 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)

- l'existence d'un compte de banque séparé, s'il y a lieu;
- la date de fin de l'exercice de l'organisme

Couverture

Inclure toutes les polices pertinentes.

- Le « numéro de l'entreprise » renvoie au numéro de 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 par 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 cases « De » et « à ». Ces dates sont provisoires et peuvent changer lors de l'évaluation de la proposition.

Si les dates visent 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 cases « De » et « à » pour indiquer la période de reprise 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 une personne qui est recrutée pour un projet, qui est visée d'une quelconque manière par le projet, pour qui le résultat du projet est connexe à son propre résultat et au sujet de qui on recueille de l'information la concernant ou concernant 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. Objectifs 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 Service Canada ou d'autres bailleurs de fonds et réalisations
9. Preuve du soutien de la collectivité
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 Service Canada 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 dus au gouvernement du Canada

Il s'agit des dettes dues au gouvernement du Canada pour lesquelles on n'avait pas établi de calendrier de remboursement convenu au moment de la demande de financement à Service Canada. Si vous avez des dettes envers le gouvernement, communiquez avec votre bureau local de Service Canada ou votre agent de programme pour obtenir de l'information sur les étapes à franchir pour rembourser la dette. Une convention de remboursement convenable doit être conclue avec Service Canada avant qu'on puisse conclure une entente de contribution.

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 représentez 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, et 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, à l'adresse suivante : <http://strategis.ic.gc.ca>.

VEUILLEZ NOTER que, en plus des paramètres abordés dans la REMARQUE de la demande au sujet de la *loi 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 à des fins d'analyse des politiques, de recherche ou d'évaluation. Afin de mener à bien ces activités, certains renseignements relevant de Ressources humaines et développement des compétences Canada et Développement social Canada 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^{er} étage, Gatineau (Québec), K1A 0J9.

Section 5 : Signatures obligatoires

Veillez noter : Vous avez la responsabilité de vous assurer que le nombre requis de particuliers à qui on a confié 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 à l'esprit 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.

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. De manière générale :

- l'objectif doit donner une description exacte des activités proposées;
- il faut s'assurer que ceux qui participeront à la réalisation des activités envisagent les buts de la même manière;
- il faut s'assurer que l'objectif énoncé est concret et atteignable;
- il faut déterminer des jalons (des étapes intermédiaires dans l'atteinte de l'objectif) 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

Présenter un court sommaire du projet qui comprend un résumé (le cas échéant) indiquant le nombre de participants, le lieu, la durée et le financement total demandé.

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?

Si votre projet comporte plusieurs volets, il se peut que vous souhaitiez inclure les principales étapes ou les sous-objectifs.

Présentez la raison d'être de ce projet. Expliquez pourquoi ce projet est nécessaire à la collectivité. Votre présentation devrait se fonder sur de l'information à jour 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 sources d'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 une personne recrutée pour un projet, qui est utile d'une quelconque manière au projet, pour qui le résultat du projet est connexe à son propre résultat et au sujet de laquelle on recueille des informations la concernant ou concernant 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), indiquez-le ici. Ce sujet pourrait devoir faire l'objet d'une discussion plus approfondie lors de l'évaluation de la demande, car les participants pourraient être visés par des critères d'admissibilité particuliers (voir les lignes directrices particulières du programme).

↳ Collectivités ou programmes qui ne servent pas des clients particuliers :
Insérer une description de la collectivité ou de l'enjeu que le projet vise.

4. Activités et échéanciers proposés

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

- Décrire chaque activité
- Expliquer en quoi 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 étapes clés du projet)
- Fournir des nombres au besoin (p. ex. nombre de séances ou de participants par séance)
- Décrire les services de suivi fournis aux participants, s'il y a lieu

Durée de l'activité

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

Si des dates visent 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 cases « De » et « à » pour indiquer la période de reprise 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
- Énumérer les critères d'admissibilité – par exemple être sans emploi, être légalement autorisé à travailler au Canada, habiter dans la zone servie par un Centre Service Canada précis, être un participant assuré, faire partie de groupe cible précis, etc.
- Déterminer tout groupe client qu'on ciblera ou auquel on accordera la priorité, tels les clients de l'assurance-emploi, les femmes, les autochtones, etc.
- Expliquer le processus de recrutement, de sélection et d'aiguillage 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 (p. ex. les programmes des partenariats du marché du travail ou du 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 visées
- quelle collectivité a besoin de capacité organisationnelle en matière de planification des ressources humaines
- quelle collectivité de langue officielle doit composer avec 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 ils s'intéressent directement à ses résultats. La proposition devrait nommer tous les partenaires participant au projet. Les contributions des partenaires

peuvent comprendre une contribution financière, des ressources humaines visant la prestation du programme, l'exécution conjointe d'un programme ou d'un service et un investissement en capital.

- Indiquer les rôles et les responsabilités de chaque partenaire
- Indiquer le montant de la contribution financière de chaque partenaire et la façon dont cette contribution sera dépensée
- Indiquer 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 terrains, 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 intégrée dans le document du budget. Cela devrait également comprendre une indication sur la contribution de chaque partenaire et sur 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 du 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.
- Indiquer de quelle façon vous saurez que les objectifs escomptés sont atteints. Fournissez des détails clairs et concis sur la manière dont vous mesurerez les résultats prévus dans la proposition;
- Expliquez comment le succès sera mesuré pour ce projet.
- Expliquez les mesures provisoires du progrès – les « jalons » ou les « repères », c'est-à-dire les indicateurs qui permettront de vérifier, au cours du projet, si le projet est sur la bonne voie.
- Précisez le mode de présentation et la fréquence des rapports sur les 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 collectivité dans laquelle vous prévoyez exécuter 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 relative au projet proposé et au type de clients à servir, ainsi que sur les compétences du personnel, la classification des postes ou le plan de dotation, si le personnel n'est pas déjà en place.

9. Projets passés réalisés avec RHDSC, Service Canada ou d'autres bailleurs de fonds et réalisations

Joindre de l'information sur les ententes passées. Décrire les activités et les résultats de ces ententes (c.-à-d. avez-vous mené à bien l'activité? Quels ont été les résultats?). Joindre également de l'information sur les ententes récentes conclues avec des ministères fédéraux ou provinciaux, des administrations locales, ou d'autres organismes.

10. Preuve du soutien de la collectivité

Fournir une preuve du soutien que la collectivité fournit pour ce projet (et non pour votre organisme). On pourrait préciser les liens avec d'autres fournisseurs de services et agences de la collectivité, avec les entreprises et d'autres intervenants.

11. Incidence environnementale des activités proposées

Tous les enjeux concernant l'incidence environnementale des activités que vous proposez doivent être évalués. Les enjeux environnementaux ont trait aux activités proposées qui ont une incidence directe sur l'environnement (p. ex. construction, changement de l'habitat naturel ou des cours d'eau, substances toxiques). Si des enjeux environnementaux se présentent, l'agent du programme vous consultera pour établir un plan d'action en conséquence. 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 Service Canada.

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 modèle de 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; les autres exigences en matière d'information seront précisées dans la trousse du demandeur ou 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.

Charges sociales de l'employeur connexes au personnel nécessaire au projet

Tous les employeurs doivent remettre à l'ARC des cotisations d'employé et d'employeur relatives à l'assurance-emploi, au Régime de pensions du Canada, au Régime des rentes du Québec, aux congés, à la taxe pour la santé ou l'éducation et à l'indemnisation des travailleurs. Service Canada 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 à fournir doit comprendre 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 Service Canada de couvrir. De plus, il convient d'inclure toutes les cotisations 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) Honoraires professionnels

Il s'agit des honoraires 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 à la réussite 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.

❖ Marché de biens et de 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 Service Canada, 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 Service Canada 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 Service Canada.

Service Canada 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 à 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 Service Canada et faire l'objet d'un concours donnant lieu à 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, de confier 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 expliquer les circonstances qui justifient cette exception pour votre proposition.

1 A 3) Frais de déplacement

Donnez des détails sur la nature des frais de déplacement connexes au projet : la fréquence des déplacements prévus, l'estimation des coûts et la raison pour laquelle 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, d'équipement, 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 Service Canada contribue à des coûts en immobilisations, le bénéficiaire de la contribution ou les autres parties partagent ces coûts avec Service Canada.

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. Expliquez pourquoi l'achat est plus approprié que la location. Service Canada voudra examiner l'option la moins coûteuse. Joignez 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 Service Canada;
 - 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 la juste valeur marchande estimée ou s'en défaire de toute autre manière, tel que cela peut être déterminé par Service Canada.

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 Service Canada 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 qui recevront un salaire (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

Le formulaire de proposition, d'évaluation et de recommandation (EMP 5211) qui sera utilisé pour évaluer et préparer la proposition du demandeur ayant reçu la note la plus élevée dans le but de conclure un accord avec Service Canada est accessible à l'adresse suivante :

<http://forms-formulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=770&GroupID=158&LANG=F>

ANNEXE 7 DÉFINITIONS

« actifs immobilisés » Tout élément d'actif ou actif composé d'une valeur à l'achat de plus de 1 000 \$, qui n'est pas physiquement intégré dans un autre produit et qui ne sera pas entièrement utilisé à la fin du projet. Cette définition est tirée de la *Politique sur les subventions et les contributions des Services financiers et administratifs*. Aux fins de l'Entente, les dispositions relatives à la préautorisation d'achat d'actifs et à leur conservation et aliénation ne s'appliquent que si la valeur du bien est de 5 000 \$ ou plus.

« biens et services » Produits et services nécessaires à l'exécution des programmes financés dans le cadre de l'Entente.

« client de l'AE » Personne sans emploi qui, au moment où elle demande de l'aide dans le cadre d'un programme décrit dans l'Entente, est :

- a. un prestataire actif de l'AE;
- b. un ancien prestataire de l'AE dont la période de prestations établie en application de la *Loi sur l'assurance-emploi* a pris fin au cours des 36 derniers mois;
- c. un ancien prestataire de l'AE pour lequel une période de prestations a été établie au cours des 60 derniers mois et qui :
 - (i) a reçu des prestations spéciales en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi* pendant la période de prestations;
 - (ii) a cessé par la suite de faire partie de la population active pour prendre soin d'un ou de plusieurs de ses nouveaux-nés ou d'un ou de plusieurs enfants placés chez lui en vue de leur adoption;
 - (iii) souhaite réintégrer la population active.

« client non subventionné » Client pour lequel on a produit un plan d'action et approuvé une ou plusieurs interventions n'exigeant pas que l'Organisme effectue un paiement, soit directement au client soit en son nom.

« client subventionné » Client pour lequel on a produit un plan d'action et approuvé une intervention exigeant que l'Organisme effectue un paiement, soit directement au client soit en son nom, dans le cadre d'un programme décrit à l'annexe B.

« coûts de l'aide fournie dans le cadre des programmes » Les frais d'aide financière et autres paiements effectués par l'Organisme dans le cadre des

programmes, aux personnes et aux organismes admissibles à un financement dans le cadre desdits programmes.

« coûts de l'aide fournie dans le cadre des programmes liés à l'AE » Les coûts suivants :

- a. les coûts de l'aide financière fournie directement par l'Organisme aux clients de l'AE dans le cadre des programmes de marché du travail décrits dans les sections 8 à 10 du modèle d'entente;
- b. les coûts de l'aide financière ou d'autres paiements fournis par l'Organisme à des personnes ou à des organismes dans le cadre des programmes de marché du travail décrits dans la section 8 du modèle d'entente, en remboursement de frais engagés par eux, ou en paiement de services fournis par eux, relativement à la prestation d'aide aux clients de l'AE;
- c. les coûts de l'aide financière fournie à des personnes ou à des organismes dans le cadre des programmes de marché du travail décrits dans les sections 8 à 10 du modèle d'entente en remboursement de frais engagés par eux, ou en paiement de services fournis par eux, relativement à des activités pouvant être soutenues dans le cadre de ces programmes.

« dimensions de l'employabilité » Les quatre dimensions de l'employabilité suivantes, qui relèvent de l'intégration au marché du travail :

1. *Choix d'une carrière* : le processus d'exploration et d'analyse des possibilités de carrière visant à faire un choix ferme et éclairé en matière d'emploi.
2. *Renforcement des compétences* : l'acquisition des compétences nécessaires pour occuper un emploi précis ou de compétences génériques, comme la capacité de lire et d'écrire ou d'établir des relations interpersonnelles et l'apprentissage de l'autonomie fonctionnelle. On donne souvent à cette dimension le nom de préparation à l'emploi ou celui de formation.
3. *Recherche d'emploi* : le processus consistant à utiliser l'information sur le marché du travail, à repérer des possibilités d'emploi, à communiquer avec des employeurs, à remplir des demandes d'emploi, à participer à des entrevues d'emploi et à décrocher un emploi. Toutes les activités directement associées à l'intégration ou à la réintégration du marché du travail font partie de cette dimension.
4. *Maintien de l'emploi* : le processus consistant à conserver l'emploi obtenu et à atteindre une bonne stabilité d'emploi.

« économies réalisées au profit des programmes d'aide sociale provinciaux »
Montant global des économies calculé pour chaque client de l'aide sociale

qui retourne au travail avant la fin de la période de 52 semaines qui commence à la date de début de l'intervention. Le nombre de semaines entre la date de début de l'intervention et la date de début de l'emploi est soustraite de 52 et la différence est multipliée par le taux moyen hebdomadaire individuel de l'aide sociale.

« entrepreneur » Tiers avec lequel l'Organisme a passé un marché pour la fourniture de biens ou de services.

« étudiant à temps plein » Personne qui, au moment où elle demande de l'aide, est inscrite à titre d'étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement pour l'année scolaire en cours ou qui a été admise à titre d'étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement pour l'année scolaire suivante et qui a l'intention de reprendre des études à temps plein dès l'année scolaire suivante.

« exercice » La période débutant le 1^{er} avril d'une année civile et se terminant le 31 mars de l'année civile suivante.

« frais d'administration du programme » Les frais suivants engagés par l'Organisme dans le cadre de l'administration des programmes :

- a. les coûts indirects, comme la rémunération des employés, les avantages sociaux, les frais de déplacement, la location de locaux à bureaux, l'achat ou la location de matériel, les fournitures de bureau, les services publics, le téléphone et les assurances et les autres coûts nécessaires à l'exécution adéquate des programmes, y compris les frais liés aux processus de règlement des appels ou des différends;
- b. les frais d'immobilisation nécessaires à la bonne exécution des programmes;

« frais d'administration des programmes liés à l'AE » Les « frais d'administration des programmes » définis dans la présente annexe et engagés par l'Organisme pour l'administration des programmes suivants :

- a. les programmes de marché du travail décrits dans les sections 8 à 10 du modèle d'entente;
- b. les programmes de marché du travail décrits dans les sections 8 à 10 du modèle d'entente, dans le cas où les frais peuvent être raisonnablement attribués à la prestation de services aux clients de l'AE.

« gestion de cas » Approche individualisée qui consiste à adapter l'aide offerte afin de répondre aux besoins d'une personne jusqu'à ce qu'on obtienne un résultat en matière d'emploi.

« intervention » Mesure/activité ou série de mesures/d'activités choisies conjointement par un client et un gestionnaire de cas, en collaboration avec un fournisseur de services au titre de l'EDRHA ou appuyé par l'EDRHA. L'intervention est offerte dans le cadre d'un programme ou d'un service; elle se définit comme l'un des éléments d'un plan d'action et elle a pour but d'aider le client à surmonter les obstacles à l'emploi reconnus auxquels il fait face et à se joindre au marché du travail.

« interventions dans le cadre du Programme de la SDRHA » Interventions subventionnées portant sur le volet emploi du renforcement des compétences.

« interventions dans le cadre du Service de la SDRHA » Interventions non subventionnées portant sur une ou plusieurs des trois dimensions de l'employabilité suivantes :

- a. Choix d'une carrière – recherche sur le marché du travail; prospection des carrières; apprentissage de l'autonomie fonctionnelle; orientation (volet administratif soutenant les interventions précitées);
- b. Recherche d'emploi – club de recherche d'emploi; aide à la rédaction de C.V.; service de placement; techniques d'entrevue; orientation (volet administratif soutenant les interventions précitées);
- c. Maintien de l'emploi.

« interventions financées » Interventions financées dans le cadre de l'Entente qui abordent la dimension de l'employabilité du renforcement des compétences et pour lesquelles l'Organisation doit fournir un paiement directement à un client ou au nom d'un client, conformément aux modalités d'un programme.

« interventions non financées » Interventions non financées exécutées dans le cadre de l'entente pour lesquelles l'Organisation n'a pas à faire un paiement directement à un client ou en son nom. Il s'agit d'interventions ayant trait à l'une ou à plusieurs des trois dimensions de l'employabilité suivantes : choix de carrière, recherche d'emploi et maintien de l'emploi.

« *Loi sur l'assurance-emploi* » La *Loi sur l'assurance-emploi*, L.C. 1996, ch. 23.

« partenariat coordonné » Relation coordonnée visant l'échange de connaissances spécialisées et/ou de ressources entre des organismes autochtones et d'autres entités, aux fins déclarées de favoriser la participation des Autochtones au marché du travail. Les types d'entités pouvant conclure des partenariats sont les suivants : d'autres secteurs de

RHDSC, d'autres ministères fédéraux, provinciaux ou territoriaux, des municipalités, des établissements d'enseignement autochtones ou non, le secteur privé et d'autres partenariats.

« partenariat de collaboration » Relation de collaboration visant le partage du financement entre des organismes autochtones et d'autres entités, aux fins déclarées de favoriser la participation des Autochtones au marché du travail. Les types d'entités pouvant conclure des partenariats sont les suivants : d'autres secteurs de RHDSC, d'autres ministères fédéraux, provinciaux ou territoriaux, des municipalités, des établissements d'enseignement autochtones ou non, le secteur privé et d'autres partenariats.

« partenariat d'information » Relation d'information visant l'échange de renseignements entre des organismes autochtones et d'autres entités, aux fins déclarées de favoriser la participation des Autochtones au marché du travail. Les types d'entités pouvant conclure des partenariats sont les suivants : d'autres secteurs de RHDSC, d'autres ministères fédéraux, provinciaux ou territoriaux, des municipalités, des établissements d'enseignement autochtones ou non, le secteur privé et d'autres partenariats.

« PDRHA » Programme de développement des ressources humaines autochtones.

« période de financement » Période débutant le 1^{er} avril 2005 et se terminant le 31 mars 2009.

« personnes handicapées » Les personnes qui ont déclaré volontairement souffrir d'une déficience physique, mentale ou en matière d'apprentissage qui nuit à leur capacité d'obtenir ou de conserver un emploi.

« prestataire actif de l'AE » Personne pour laquelle une période de prestations d'assurance-emploi est établie en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*

« prestations non versées » Le montant global des économies réalisées en calculé, pour chaque client de l'AE qui retourne au travail avant la fin de la période de prestations de l'AE. Le nombre de semaines d'admissibilité moins le nombre de semaines de prestations versées est multiplié par le taux de prestation.

« programmes complémentaires » Programmes et services destinés aux clients autochtones qui ne font pas double emploi avec les programmes et les services subventionnés offerts dans le cadre de la SDRHA.

« projet » Activité menée dans le cadre de l'un des programmes financés en vertu de l'Entente et offerts par l'Organisme ou par l'un des signataires d'entente auxiliaire de l'Organisme.

« promoteur de projet » Particulier, employeur, groupe ou organisation qui reçoit des fonds (partie II de la *Loi sur l'assurance-emploi* ou Trésor) de l'Organisme afin d'exécuter ou de réaliser une activité de projet qui permettra d'atteindre les objectifs de l'EDRHA.

« renforcement des capacités » Processus par lequel l'Organisme :

- a. renforce les capacités de ses ressources humaines d'établir des objectifs et des priorités, d'assumer des fonctions, de résoudre des problèmes, de comprendre les besoins économiques et sociaux et d'y répondre de manière durable et d'atteindre des objectifs;
- b. met au point ou achète les outils de prestation des services susceptibles d'améliorer le déroulement du travail et le service à la clientèle.

« signataire d'entente auxiliaire » Entité avec laquelle l'Organisme a conclu une entente visant l'exécution des programmes.

« tiers » Les entités suivantes :

- a. le participant à un programme qui reçoit directement une aide financière de l'Organisme au titre dudit programme;
- b. le promoteur de projet qui reçoit une aide financière de l'Organisme au titre d'un programme pour réaliser un projet dans le cadre dudit programme;
- c. une organisation financée par l'Organisme et agissant à titre d'agent d'exécution pour coordonner l'exécution des programmes dans une localité donnée et redistribuer les fonds à d'autres organisations ou particuliers au titre de ces programmes.

« TPS » (taxe sur les produits et services) Taxe de 7 % appliquée à la consommation ou à la fourniture de biens et de services dans toutes les provinces sauf Terre-Neuve-et-Labrador, le Nouveau-Brunswick et la Nouvelle-Écosse, où la taxe de vente harmonisée (TVH) est en vigueur.

« TVH » (taxe de vente harmonisée) Taxe globale de 15 % qui amalgame la taxe de vente provinciale et la TPS, en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, au Nouveau-Brunswick et en Nouvelle-Écosse.