



## Lignes directrices concernant la préparation de votre demande (étape 2) liée au Fonds d'infrastructure des centres de formation (FICF).

Si Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) vous a avisés que vous répondez aux critères de base pour l'octroi de financement du Fonds d'infrastructure des centres de formation (FICF) d'après l'information fournie dans votre lettre d'intention (première étape). Vous pouvez maintenant passer à la deuxième étape. Ce document vous guidera à remplir le formulaire de *Demande de financement liée au Fonds d'infrastructure des centres de formation (FICF) 2005-2006*.

**Veillez noter que la date limite pour présenter cette demande est le 17 juin 2005.**

Vous devez maintenant fournir des précisions indiquant la raison pour laquelle l'achat et l'utilisation de pièces d'équipement technologique particulière sont importants pour l'industrie. Quelles compétences particulières cet équipement permettra de développer, comment la formation sera dispensée et quels métiers sont visés. Il est important de répondre à toutes les questions posées afin de nous permettre d'évaluer les mérites de votre proposition en fonction des critères établis. Veuillez noter que le financement du FICF est limité. Il se peut que certaines propositions répondant aux critères établis ne soit pas recommandées pour l'attribution du financement, du fait que d'autres demandeurs répondent mieux à ces critères.

### SECTION 1: Information sur le demandeur

Veillez remplir le formulaire tel qu'indiqué. Veuillez également vous assurer de répondre à toutes les questions et de fournir tous les spécimens de signature demandés.

**Nom de l'organisation/consortium** : Il peut s'agir d'un nom général qui décrit votre organisation ou consortium.

**Dénomination sociale de l'organisation** : Si votre demande de financement est approuvée, une entente de contribution sera établie entre le demandeur et RHDCC et elle devra être signée par les deux parties. Puisque cette entente est un document juridique, nous devons connaître la dénomination sociale qui sera utilisée dans l'entente, dans l'éventualité où la demande serait approuvée.

RHDCC peut signer des ententes avec deux types d'organisation : les sociétés constituées en personne morale et les sociétés sans personnalité morale. Cependant, RHDCC ne peut signer d'entente qu'avec une organisation à la fois. Dans le cas d'un consortium qui comprend de multiples organisations (par exemple, plus d'un fonds de fiducie pour la formation), nous pouvons travailler ainsi :

- une organisation constituée en personne morale peut signer au nom de toutes les autres (c'est ce que l'on appelle une « commandite ») ou
- diverses personnes peuvent signer l'entente à titre d'organisation sans personnalité morale.



Les représentants qui signent l'accord à titre d'organisation sans personnalité morale acceptent par le fait même qu'ils sont responsables personnellement à l'égard de tous les engagements liés à l'entente. Dans le cas d'un trop payé, de fraude, de vol ou de mauvaise gestion des fonds publics, RHDCC doit être en mesure de récupérer les fonds et le gouvernement du Canada récupérera les fonds auprès des signataires de l'entente.

***Votre organisation est-elle constituée en société?*** Si votre organisation ou consortium est constitué en société, veuillez fournir une copie des documents juridiques à l'appui (par exemple, lettres patentes, statuts constitutifs, certificat de constitution, acte constitutif) et une copie de ses règlements administratifs.

Si l'organisation n'est pas constituée en société, veuillez fournir une copie de ses règlements, règlements administratifs ou de sa constitution, le cas échéant. Veuillez également fournir les noms et adresses des membres de l'organe directeur de votre organisation (c.-à-d. membres d'un comité ou du conseil d'administration).

***Information sur les lobbyistes*** : Les demandeurs doivent s'assurer que toute personne qui les représente est enregistrée auprès d'Industrie Canada conformément à la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes. De plus, les demandeurs qui font appel à un lobbyiste pour solliciter, négocier ou obtenir une contribution du ministère ne peuvent utiliser les fonds de contribution de RHDCC pour payer des honoraires conditionnels liés à ce genre d'aide.

À l'étape de la demande, les personnes qui demandent un financement de 25 000 \$ ou plus devront déclarer que les exigences concernant l'enregistrement des lobbyistes et les honoraires conditionnels ont été satisfaites. Les lobbyistes peuvent s'enregistrer en ligne auprès d'Industrie Canada sans frais (<http://strategis.ic.gc.ca>). Veuillez noter qu'il y a des frais pour l'enregistrement sur papier. Pour avoir plus d'information, composer le **1 800 328-6189**.

## SECTION 2: Description du projet FICF

Cette section constitue l'essentiel de votre proposition. L'information présentée et les questions posées ci-dessous vous fourniront un cadre pour vos réponses et vous aideront à vous assurer que vous répondez aux critères d'admissibilité pour le FICF.

### **Partie 1 : Description du consortium**

#### ***Question no 1 – Nom de l'organisation ou consortium demandeur***

Indiquez le nom du consortium tel que présenté à la page 1 de la demande.

#### ***Question no 2– Description et structure du consortium***

Pour être admissibles, le demandeur doit constituer un « consortium de syndicats et de représentants de l'industrie ». Un consortium se définit comme un groupe de partenaires réunissant à tout le moins une organisation syndicale et ses intervenants affiliés du côté de l'industrie ou des employeurs. Ce consortium pourrait aussi inclure des partenaires provenant d'autres sections locales et d'autres syndicats avec leurs

partenaires de l'industrie qui gèrent des centres de formation des syndicats ou des unités mobiles de formation. Il pourrait être constitué d'employeurs et de syndicats partenaires qui participent à un fonds de fiducie conjoint pour la formation défini dans leur convention collective.

La priorité sera accordée aux demandeurs qui auront formé des partenariats élargis pour accroître le nombre de travailleurs aptes à bénéficier du nouvel équipement. Ces partenariats élargis pourraient regrouper plus d'un syndicat et d'un employeur désireux de partager de l'équipement, par exemple, différentes sections locales dans une région géographique particulière, ou différents syndicats ayant des exigences semblables en matière de formation. L'un des avantages de cette approche est que tous les partenaires du consortium ont la possibilité de mettre en commun leurs ressources financières pour contribuer aux besoins d'encaisse globaux de 50 pour cent. Les consortiums **doivent** avoir un centre de formation syndical (CFS), où sera installé l'équipement et où les membres et les employés recevront leur formation axée sur les compétences, ou gérer une unité mobile de formation. Les consortiums du Québec doivent démontrer qu'ils se conforment à la Loi sur le ministère du Conseil exécutif, L.R.Q., c. M-30. La Commission de la construction du Québec (CCQ), qui supervise la formation dans les métiers de la construction et qui gère les programmes de recyclage au Québec, est un demandeur admissible, tout comme les autres organismes qui correspondent à la définition de consortium.

### ***Question no3 - Structure et composition du consortium***

Veillez fournir les renseignements suivants :

- indiquez le nom de chaque membre du consortium et le type d'organisation qu'il représente (par exemple, syndicat, patronat, autre);
- comment/pourquoi votre consortium a-t-il été créé?;
- comment le consortium collecte-t-il les fonds pour la formation (par exemple, contribution sous le régime d'un fonds en fiducie conjoint pour la formation)?;
- avez-vous établi des liens avec d'autres partenaires qui souhaiteraient utiliser l'équipement (par exemple, des travailleurs de divers syndicats ou de sections locales différentes).

## **Partie 2 – Équipement à acheter**

### ***Question no4 – Décrivez l'équipement que vous comptez acheter***

Pour bénéficier d'un financement, l'équipement que l'on prévoit acheter doit permettre de développer les compétences techniques des travailleurs, refléter l'évolution technologique actuelle ou future requise d'un métier donné. L'équipement peut être neuf ou usagé en autant qu'il réponde aux normes actuelles de l'industrie, qu'il soit destiné aux métiers qui ont connu des changements technologiques importants et soit utilisé dans des centres de formation des syndicats. Les coûts des outils et des fournitures standards qui sont requis au centre de formation ou en milieu de travail et de l'équipement et des outils destinés à un usage personnel (par exemple, ordinateur portable, outils manuels) ne sont pas admissibles.

**Le FICF ne remboursera pas le coût de l'équipement qui a été acheté ou commandé avant qu'une demande ne soit approuvée et que l'entente de contribution ne soit finalisée.**

Veillez noter que la priorité sera accordé aux centres de formation des syndicats (CFS) qui sont opérationnels depuis au moins un an à la date du dépôt de leur demande au FICF. Les demandeurs qui sont en processus de construction ou de mise sur pied d'un CFS pourraient considérer la possibilité de faire une demande à la deuxième ou troisième année du programme.

Veillez répondre aux questions suivantes pour chaque pièce d'équipement que vous comptez acheter. Puisque le financement du FICF est limité, les demandeurs sont également invités à établir leur liste d'équipement en ordre de priorité et indiquer si une pièce doit être prise en considération conjointement avec une autre.

- En quoi cet équipement peut-il être considéré avancé sur le plan technologique? (Il pourrait être utile de fournir une copie des spécifications du fabricant, le cas échéant).
- Est-ce que l'équipement vise à remplacer un appareil existant, plus ancien ou désuet du CFS?
- S'agit-il d'un nouvel appareil utilisé actuellement dans le milieu du travail? Sinon, pourquoi est-il important que des travailleurs bénéficient d'une formation sur cet appareil plus récent?
- Quel est le prix courant estimatif?
- Est-ce qu'un appareil de ce type est utilisé actuellement dans d'autres CFS à proximité?

***Question no 5 – À quel endroit l'équipement sera-t-il utilisé?***

L'équipement acheté doit appartenir au CFS et être situé dans ce CFS (ou dans le cas d'équipement acheté par un consortium tel que la Commission de Construction du Québec (CCQ), dans un Centre de Formation Professionnel). L'équipement utilisé pour la formation des membres du consortium dans un cégep ou un collège communautaire n'est pas admissible. L'équipement utilisé aux fins de formation des membres du consortium par le biais d'une unité de formation mobile (ou d'une remorque) est admissible en autant que l'équipement soit conforme à la description ci-dessus.

- Indiquez l'endroit ou les endroits où l'équipement sera utilisé.

***Question no 6 – De quelle façon le consortium compte-t-il financer sa contribution à l'achat de l'équipement et les coûts permanents liés à son entretien?***

Puisque le financement du FICF est limité à 50 pour cent du coût d'achat (jusqu'à concurrence de 500 000 \$ par consortium) et ne couvre pas d'autres aspects liés à l'utilisation de l'équipement, comme l'entretien et l'utilisation de l'équipement, le consortium doit démontrer qu'il possède les fonds nécessaires pour soutenir ces coûts.

- Le consortium dispose-t-il actuellement des fonds nécessaires pour financer sa contribution de 50 Pour cent à l'achat de l'équipement?
- Quelle est la source de la contribution en espèces du consortium à l'égard de l'achat de l'équipement (par exemple, contributions par le biais du fonds de fiducie conjoint pour la formation)?
- Quels sont les plans financiers du consortium en vue d'assumer les autres coûts liés au projet qui ne sont pas partagés (par exemple, coûts d'installation, entretien de l'équipement, coûts de formation)?

### **Partie 3 – Acquisition de compétences**

#### ***Question no7 – Plan de formation.***

En répondant aux questions ci-dessous, veuillez fournir une brève description des personnes qui recevront la formation, et comment cette formation pourrait être mise en œuvre au courant de l'année suivant l'acquisition ou l'installation de l'équipement.

#### ***Qui reçoit la formation?***

- Quels sont les professions ou métiers qui auront accès à l'équipement? S'agit-il d'un métier désigné par le Programme du sceau rouge?
- Quels changements technologiques influenceront sur les compétences requises pour ces professions?
- Quelles compétences techniques les participants pourront-ils acquérir en bénéficiant d'une formation sur cet équipement?
- Combien de personnes compte-t-on former au cours de la première année après l'achat de l'équipement? Environ combien d'entre elles sont des gens de métier ou des apprentis?
- Ces personnes sont-elles actuellement employées, dans l'affirmative, dans quelles industries?
- Quels efforts ont été faits pour maximiser le nombre de stagiaires potentiels?

#### ***Comment cette formation sera-t-elle offerte?***

- Comment la formation sur le nouvel équipement sera-t-elle intégrée dans le programme de votre CFS (par exemple, nouveaux cours offerts ou cours intégrés dans le programme de formation existant)?
- Qui assumera les coûts liés à la formation, notamment la rémunération des instructeurs et le matériel?

### **Partie 4 – Avantages prévus de l'acquisition de nouvelles compétences**

#### ***Question no 8 – Quels sont les avantages prévus pour l'industrie?***

Décrivez les avantages éventuels que l'acquisition de nouvelles compétences par les travailleurs qui utilisent le nouvel équipement aura sur l'industrie. Par exemple, y a-t-il lieu de croire que les entreprises seraient plus productives ou plus concurrentielles si leurs travailleurs avaient l'occasion d'acquérir des compétences ou de se recycler? Donnez des exemples concrets lorsque cela est possible.

#### ***Question no 9 – Quels sont les avantages prévus pour les participants?***

Décrivez les avantages éventuels que la formation sur cet équipement procurera aux participants. Par exemple, seront-ils plus susceptibles de conserver leur emploi ou de trouver un nouvel emploi grâce à cette formation, d'obtenir des salaires plus élevés ou d'avoir accès à de meilleures occasions d'emploi? Veuillez fournir des exemples concrets lorsque cela est possible.

### **SECTION 3 – Budget détaillé**

***Contributions financières du FICF et du consortium*** - En utilisant l'exemple décrit à la question no 4, veuillez remplir le tableau en prenant soin d'indiquer le nom ou le modèle de chaque appareil. RHDCC

assumera 50 pour cent des dépenses admissibles indiquées ci-dessous jusqu'à concurrence de 500 000 \$. Les dépenses admissibles sont les suivantes :

- les coûts de l'équipement technologique à utiliser au niveau de la formation dans les métiers, conformément à la description dans la demande, y compris la taxe provinciale sur les ventes;
- les coûts liés à l'expédition et à la livraison de l'équipement acheté;
- la TPS sur l'achat, l'expédition et la livraison de l'équipement.

Bien qu'il s'agit de coûts estimatifs, veuillez noter que le FICF ne remboursera que 50 pour cent des coûts **réels**, suite à la présentation d'une demande de remboursement accompagnée d'une copie de la facture et de la preuve du paiement de l'équipement acheté par le consortium. Le demandeur dont la demande a été approuvée devra signer une entente de contribution de RHDCC qui précisera les exigences administratives. Lorsque des fonds fédéraux sont utilisés pour acheter des biens et services d'une valeur de plus de 25 000 \$, notamment de l'équipement, les bénéficiaires doivent s'assurer que le processus est équitable et transparent (c.-à-d. qu'ils obtiennent au moins trois soumissions et retiennent celle qui offre le prix le plus bas ou la meilleure valeur.)

***Résumé des contributions des membres du consortium*** – Dans le tableau fourni, indiquez toutes les contributions financières, provenant de toutes les sources, qui sont directement liées à l'achat d'équipement. Par exemple, lorsque le consortium comprend plusieurs organisations qui participent à la contribution financière de 50 pour cent du consortium, énumérez le montant de la contribution de chaque membre.

**Votre déclaration** – Veuillez lire et signer.

## SECTION 4 – Déclaration des sommes en souffrances dues au gouvernement du Canada

Dans le cadre du processus de demande pour tous les programmes, RHDCC exige que les bénéficiaires potentiels remplissent ce formulaire et déclarent s'ils doivent des sommes au gouvernement fédéral en vertu de la législation et des ententes de contribution. On trouvera plus d'information dans le formulaire. Veuillez lire cette déclaration et la signer.

## SECTION 5 – Loi sur le ministère du Conseil exécutif, L. R. Q., chap. M-30.

Toute organisation québécoise financée par les fonds publics doit obtenir l'autorisation du gouvernement provincial avant de recevoir des subventions ou des contributions du gouvernement fédéral. Ce formulaire doit être rempli par la personne qui représente l'organisation, **seulement si l'organisation demandeuse exerce ses activités au Québec.**

## **Soumettre votre demande**

Please send a hard copy of your application with proper signatures and supporting documentation by June 17, 2005, to the following address:

### **Fonds d'infrastructure des centres de formation**

Division des métiers et de l'apprentissage, Partenariats en ressources humaines

Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC)

5e étage, Phase IV, Place du Portage

140, Promenade du Portage

Gatineau (Québec) K1A 0J9

Si cela est possible, envoyez une deuxième copie (électronique) de votre demande à l'adresse suivante :

**[nc-tcif-ficf-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-tcif-ficf-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)**

Pour plus d'information, communiquez avec nous à l'adresse courriel ci-dessus.