



FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONTRIBUTIONS PROGRAMME DES AFFAIRES DU TRAVAIL LIÉES AU COMMERCE INTERNATIONAL

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

Date de réception : (AAAA/MM/JJ)

Numéro de dossier:

**LE DEMANDEUR PRINCIPAL ET LES CODEMANDEURS DOIVENT REMPLIR LES
SECTIONS 1, 7, 8 ET 9 DE CE FORMULAIRE (EN LETTRES MOULÉES)**

[Vous pouvez vous faire des copies de cette page, par prudence, avant de remplir cette section.]

| SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR | | |
|--|---|--|
| Programme dans le cadre duquel vous faites votre demande | | |
| Nom légal de l'organisation (demandeur) | | Adresse du site Web (s'il y a lieu) |
| Adresse postale | Ville | Province |
| Code postal _____ | (Indicatif régional) numéro de téléphone, poste (____) _____ - _____ | (Indicatif régional) numéro de télécopieur (____) _____ - _____ |
| Genre d'organisation (Choisissez le genre d'organisation qui correspond le plus à votre organisation dans l'annexe A de ce formulaire et inscrivez-le ici) | | Principal produit ou service |
| | | Date de fondation de l'organisation (AAAA/MM/JJ) |
| Numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) | | |
| Numéro de constitution en personne morale. | Numéro de TPS, de TVH ou de remise | Remise _____% |
| Personnes qui doivent signer un contrat pour qu'il ait une force obligatoire (selon les lettres patentes ou les autres documents constituant votre organisation en personne morale) | | |
| Nom | Titre | Spécimen de signature |
| | | |
| | | |
| <p>➤ Combien des personnes susmentionnées (selon les lettres patentes ou les autres documents constituant votre organisation en personne morale) doivent signer un contrat pour qu'il ait une force obligatoire? _____</p> <p>➤ Lesquelles de ces personnes (selon les lettres patentes ou les autres documents constituant votre organisation en personne morale) doivent signer un contrat pour qu'il ait une force obligatoire? _____</p> | | |
| Nom et titre de la personne-ressource | | Adresse électronique |
| Langue à employer pour la correspondance <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français | (Indicatif régional) numéro de téléphone, poste *[s'il diffère du numéro susmentionné] (____) _____ - _____ | (Indicatif régional) numéro de télécopieur *[s'il diffère du numéro susmentionné] (____) _____ - _____ |

Les sections 2, 3, 4, 5 et 6 doivent être remplies par le gestionnaire du projet nommé par le demandeur pour recevoir et administrer les fonds fournis par le ministre.

Note : Le demandeur doit désigner un « gestionnaire de projet » pour le représenter pour tout ce qui concerne le projet.

| | |
|---|---|
| Nom du gestionnaire du projet | Organisation |
| Adresse postale | Adresse électronique (Internet) |
| (Indicatif régional) numéro de téléphone, poste: (_____) _____ - _____ , _____ | Numéro de téléphone cellulaire : (_____) _____ - _____ |
| Numéro de télécopieur : (_____) _____ - _____ | |

SECTION 2 : SIGNATAIRES AUTORISÉS

Personnes autorisées à signer des chèques

| Nom | Titre | Spécimen de signature |
|-----|-------|-----------------------|
| | | |
| | | |

➤ Combien de personnes doivent signer un chèque au nom de votre organisation? _____

➤ Quelles personnes doivent signer un chèque au nom de votre organisation?

Personnes autorisées à signer des demandes de remboursement ou des rapports à soumettre à Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC)

| Nom | Titre | Spécimen de signature |
|-----|-------|-----------------------|
| | | |
| | | |

➤ Combien de personnes doivent signer une demande de remboursement ou un rapport à soumettre au ministère? _____

➤ Quelles personnes doivent signer une demande de remboursement ou un rapport à soumettre au ministère?

SECTION 3 : MÉTHODES COMPTABLES DE L'ORGANISATION QUI REÇOIT DES CHÈQUES POUR CE PROJET

Avez-vous votre propre service de comptabilité? Non Oui

Faites-vous affaire avec un cabinet de comptables? Non Oui

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Nom du cabinet de comptables | Nom de la personne-ressource |
| | |

(Indicatif régional) numéro de téléphone, poste (_____) _____ - _____ , _____

Votre comptabilité est-elle faite manuellement? Non Oui

Votre comptabilité est-elle informatisée? Non Oui (indiquez le logiciel utilisé)

Nom de l'aide-comptable : _____

(Indicatif régional) numéro de téléphone, poste (_____) _____ - _____ , _____

Y aura-t-il un compte bancaire séparé pour cette entente? Non Oui

À quelle date se termine l'exercice de votre organisation? (AAAA/MM/JJ)

Assurances

Quelle assurance accidents avez-vous pour vos employés? (cochez la réponse appropriée)

S/O Aucune Assurance privée (préciser) _____

Avez-vous une assurance responsabilité civile?

Oui Non Si oui, préciser _____

Indemnisation des accidentés du travail (si enregistrée)

Taux (par 100 \$) _____

Numéro de l'assureur _____

Numéro de compte _____

S'il y a lieu, a-t-on demandé au syndicat s'il approuve les activités proposées?

S/O Oui Non

Si oui, joignez une preuve écrite de cette approbation.

Si non, expliquez pourquoi :

SECTION 4 : DESCRIPTION ET BUDGET DE LA PROPOSITION

[INDISPENSABLES TOUS LES DEUX POUR L'ÉVALUATION DU PROJET]

Titre du projet**Durée de l'activité**

Date de début proposée*: (AAAA/MM/JJ)

Date de fin proposée : (AAAA/MM/JJ)

* Prévoyez huit (8) semaines, après le dépôt de votre demande, pour son évaluation et son approbation par le personnel du programme et pour la négociation et la signature d'une entente de contribution.

Lieu de l'activité**Description de la proposition**

Veillez fournir les renseignements suivants sur ce formulaire, et aussi, si possible, sur support électronique :

- Mandat et expérience pertinente du demandeur
- Projets réalisés pour Ressources humaines et Développement des compétences Canada ou les ministères précédents et résultats obtenus (Travail Canada et Développement des ressources humaines Canada)
- Objectifs du projet
- Activités et échéances
- Description des participants ou bénéficiaires visés (s'il y a lieu)
- Mentionner les organismes partenaires, indiquer leur rôle et leurs responsabilités dans le cadre du projet et leurs contributions financières (en argent ou en nature). [Préciser si les contributions promises ont été confirmées.]
- Résultats prévus, y compris les éléments livrables
- Méthode d'évaluation du succès du projet à court et à long terme
- Preuve du soutien de la collectivité
- Modes de communication et de diffusion des résultats du projet
- Impact environnemental

SECTION 5 : CATÉGORIES DE COÛTS

Expliquez en détail sur une feuille séparée comment les coûts du projet ont été calculés. Par exemple, coordinateur du projet, trois (3) jours par semaine, à 500 \$ par semaine, pendant 52 semaines = 26 000 \$.

Expliquez en détail aussi comment les contributions en nature (s'il y a lieu) ont été calculées.

| Poste | Coût total | Contribution du demandeur ou d'une autre source | | Contribution de RHDCC |
|---|------------|---|-----------|-----------------------|
| | | En argent | En nature | |
| A. Salaires | | | | |
| Personnel du projet | | | | |
| Participants au projet (s'il y a lieu) | | | | |
| Total des salaires | | | | |
| B. Coûts en capital | | | | |
| Meubles et accessoires | | | | |
| Ordinateurs et logiciels | | | | |
| Dépenses en capital | | | | |
| Immobilisations | | | | |
| Autres coûts en capital liés au projet | | | | |
| Total des coûts en capital | | | | |
| C. Frais généraux (activité) | | | | |
| Honoraires professionnels (consultant, traduction, conception d'un site Web, entre autres) | | | | |
| Déplacements et transport | | | | |
| • Des participants et des étudiants | | | | |
| • Des entrepreneurs (s'ils ne sont pas inclus dans leurs honoraires) | | | | |
| • Du personnel et de la direction du projet | | | | |
| • Repas, hébergement et faux frais | | | | |
| Frais généraux | | | | |
| • Équipement et matériel (fournitures de bureau, téléphone, poste et messagerie – Canada) | | | | |
| • Impression et communications (impression, matériel audio-visuel, vidéos, dépliants) | | | | |
| • Services publics | | | | |
| • Loyer | | | | |
| • Les frais généraux peuvent aussi comprendre : | | | | |
| (les frais d'obtention de passeports, les assurances au voyage, les frais de communication par ATS, à l'extérieur du Canada, les cartes téléphoniques à puce) | | | | |
| Total des frais généraux (activité) | | | | |
| D. Coût total du projet (A+B+C=D) | | | | |

- Pour un contrat de 25 000 \$ ou plus, le demandeur doit utiliser un processus concurrentiel comprenant au moins trois (3) soumissions et qui doit être approuvé par le ministère.
- On peut consulter les Directives sur les voyages du Conseil du Trésor à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vqc/lindex_f.asp

SECTION 6a) : PRÉVISIONS DE TRÉSORERIE

EXERCICE 2005-2006 (Note : L'exercice débute le 1^{er} avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante)

| MOIS | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janvier | Février | Mars | TOTAL |
|--|-------|-----|------|---------|------|-------|------|------|------|---------|---------|------|-------|
| PRÉVISIONS | | | | | | | | | | | | | |
| HONORAIRES | | | | | | | | | | | | | |
| Consultant | | | | | | | | | | | | | |
| Coordonnateur du projet | | | | | | | | | | | | | |
| Autres services professionnels | | | | | | | | | | | | | |
| SALAIRES | | | | | | | | | | | | | |
| Remplacement du salaire des employés pour le temps consacré au projet | | | | | | | | | | | | | |
| FRAIS GÉNÉRAUX jusqu'aux maximums suivants : | | | | | | | | | | | | | |
| Communications et publicité (impression, matériel audio-visuel, vidéos, dépliants) | | | | | | | | | | | | | |
| Voyages, repas, hébergement (Canada) | | | | | | | | | | | | | |
| Location de locaux et d'équipement | | | | | | | | | | | | | |
| Autres dépenses (fournitures de bureau, téléphone, poste et messagerie) | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | |

Je/Nous certifie/certifions que les prévisions susmentionnées sont exactes.

Signature

(AAAA/MM/JJ)

Date

SECTION 6b) : PRÉVISIONS DE TRÉSORERIE

EXERCICE 2006-2007 (Note : L'exercice débute le 1^{er} avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante)

| MOIS | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janvier | Février | Mars | TOTAL |
|--|-------|-----|------|---------|------|-------|------|------|------|---------|---------|------|-------|
| PRÉVISIONS | | | | | | | | | | | | | |
| HONORAIRES | | | | | | | | | | | | | |
| Consultant | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinateur du projet | | | | | | | | | | | | | |
| Autres services professionnels | | | | | | | | | | | | | |
| SALAIRES | | | | | | | | | | | | | |
| Remplacement du salaire des employés pour le temps consacré au projet | | | | | | | | | | | | | |
| FRAIS GÉNÉRAUX jusqu'aux maximums suivants : | | | | | | | | | | | | | |
| Communications et publicité (impression, matériel audio-visuel, vidéos, dépliants) | | | | | | | | | | | | | |
| Voyages, repas et hébergement (Canada) | | | | | | | | | | | | | |
| Location de locaux et d'équipement | | | | | | | | | | | | | |
| Autres dépenses (fournitures de bureau, téléphone, poste et messagerie) | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | |

Je/Nous certifie/certifions que les prévisions susmentionnées sont exactes.

Signature

(AAAA/MM/JJ)

Date

SECTION 7 : SOMMES DUES AU GOUVERNEMENT DU CANADA

NOTE : Ne remplir cette déclaration que si le financement demandé à RHDC est de 25 000 \$ ou plus.

- Les renseignements que vous fournissez ci-dessous sont recueillis conformément à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor (en vertu de l'article 7 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*).
- Vous n'êtes pas obligé de remplir cette section, mais si vous ne la remplissez pas, le financement demandé pourrait être refusé.

Le demandeur doit-il de l'argent au gouvernement du Canada en application d'une loi ou d'une entente de contribution?

Oui Non

Si oui, veuillez remplir le tableau suivant :

| Somme due | Nature de la somme due (impôts, taxes, amendes, trop-payés) | Nom du ministère ou de l'organisme gouvernemental auquel la somme est due |
|-----------|---|---|
| | | |
| | | |

SECTION 8 : NOTE CONCERNANT 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 contributions du ministère pour payer des honoraires conditionnels pour ce genre d'aide.
- À l'étape de l'entente, les organisations 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 gratuitement en ligne à Industrie Canada à <http://strategis.ic.gc.ca>. Pour plus de renseignements, appeler au 1-800-328-6189.

NOTE : Les renseignements fournis dans cette demande seront administrés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur l'accès à l'information*. Ils seront enregistrés dans le Fichier de renseignements personnels ou dans le Dossier du programme. Les instructions pour faire une demande de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information* sont données dans Info Source, une publication qu'on trouve dans les bureaux du gouvernement fédéral, notamment dans les centres de ressources humaines du Canada, ou sur Internet à http://www.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/atip-ajprp/index_f.asp.

SECTION 9: SIGNATURE(S) REQUISE(S)

Je/Nous certifie/certifions avoir lu et compris les renseignements donnés ci-dessus.
Je/nous déclare/déclarons que les renseignements fournis dans cette demande sont exacts.
Je/Nous déclare/déclarons avoir fourni au gouvernement du Canada la liste exacte et complète des sommes que je/nous dois/devons au gouvernement fédéral à la date de cette demande. Je/Nous reconnais/reconnaissons que ces sommes peuvent être déduites de celles qui doivent être versées dans le cadre de cette entente.

Je/nous autorise/autorisons :

- a) le ministre à divulguer à toute institution gouvernementale susmentionnée les renseignements contenus dans la déclaration susmentionnée concernant la somme qui lui est due pour lui permettre de vérifier l'état de ma/notre dette;
- b) l'institution en question à divulguer au ministre les renseignements concernant cette dette dans la mesure où ils sont nécessaires pour le traitement de ma/notre demande de financement et où ils sont reliés à ma/notre déclaration.

Je/Nous déclare/déclarons :

- a) que je/nous suis/sommes dûment autorisé(s) à faire cette demande au nom de l'organisation qui y est nommée,
- b) que je/nous comprends/comprenons que, lorsque cette demande sera approuvée, l'approbation d'une nouvelle contribution nécessitera une nouvelle entente, conformément aux Modalités d'application du volet de contributions du programme.

| | |
|---|---------|
| Nom du demandeur (en lettres moulées) : | Poste : |
| Signature : | Date : |
| Nom du demandeur (en lettres moulées) : | Poste : |
| Signature : | Date : |

Genres d'organisations

Secteur privé

Entreprises, organismes constitués en société ou non.

Secteur sans but lucratif

Organisations et associations communautaires, caritatives ou bénévoles, organisations non gouvernementales provinciales, nationales et internationales, associations de travailleurs et d'employeurs.

Établissements d'enseignement publics

Collèges communautaires publics, écoles de formation professionnelle publiques, universités et collèges publics qui décernent des diplômes, universitaires associés à des universités et à des collèges privés.

Autres organisations

Organisations internationales

Gouvernement national, provincial ou territorial

Gouvernements et organismes nationaux, provinciaux et territoriaux

