



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

VOLET DE SUBVENTIONS : SUBVENTIONS POUR L'AIDE TECHNIQUE ET LES ACTIVITÉS DE  
COOPÉRATION À L'ÉTRANGER

### PARTIE A – RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Nom du demandeur :

Nom légal du demandeur ou de l'organisation, s'il diffère du nom indiqué ci-dessus :

Adresse postale complète :

Indicatif régional et numéro de  
téléphone (1) :

Indicatif régional et numéro de  
téléphone (2) :

Indicatif régional et numéro de  
télécopieur :

Nom et titre de la personne-ressource :

Indicatif régional et numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource, s'ils diffèrent des  
numéros indiqués ci-dessus :

Adresse électronique de la personne-ressource :

Langue à employer pour la correspondance : Français  Anglais

Quels sont les principaux services ou produits fournis par votre organisation?

Votre organisation est-elle sans but lucratif? Oui  Non

Votre organisation participe-t-elle au Contrat mondial des Nations Unies ou à d'autres réseaux, projets or  
codes multilatéraux de responsabilité sociale? Non  Oui  Oui, Autre \_\_\_\_\_  
*Si vous choisissez « Autre », veuillez identifier le réseau, le projet ou le code et joindre les documents  
appropriés*

Votre organisation est-elle constituée en personne morale? Oui  Non

Si oui, numéro de constitution :

En quelle année votre organisation a-t-elle été formée?

Les organisations canadiennes doivent fournir leur :

Numéro d'entreprise fédérale :

Numéro d'entreprise provinciale :

Veillez indiquer ci-dessous le nom de toutes les personnes qui doivent signer un contrat pour qu'il ait une  
force obligatoire, selon les lettres patentes ou les autres documents constituant l'organisation en personne  
morale.

Titre	Nom	Spécimen de signature

*Formulaire de demande – Programme des affaires du travail liées au commerce international*

<b>PARTIE B – INFORMATION SUR LE PROJET</b>	
Nom du projet ou de l'activité :	
Durée du projet ou de l'activité :	Date de début _____ Date de fin _____
<i>Note : les projets ou activités ne peuvent durer plus de deux ans</i>	
Lieu où sera réalisé le projet ou l'activité (ville ou pays) :	
Description de la proposition. Veuillez joindre à ce formulaire une description en quatre sections, selon le modèle suivant :	
<p><u>Section I : Demandeur</u></p> <p>A. Les antécédents, le mandat et l'expertise du demandeur (mentionnez les partenaires du demandeur et indiquez leur rôle et leurs responsabilités dans le cadre du projet)</p> <p>B. Projets réalisés pour la Direction générale du travail, Ressources humaines et Développement des compétences Canada, et résultats obtenus, s'il y a lieu (sinon, inscrire « s/o »)</p> <p><u>Section II : Proposition</u></p> <p>C. Le projet et les objectifs visés</p> <p>D. Activités, sous-activités et échéances proposées</p> <p>E. Résultats prévus</p> <p><i>Inclure les résultats pertinents parmi les suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment le projet contribuerait aux programmes de développement des capacités des pays bénéficiaires ou comment il appuierait d'une autre manière le développement de leurs capacités;</li> <li>- Comment le projet aiderait les pays bénéficiaires à assumer leurs obligations en vertu d'un accord de coopération dans le domaine du travail conclu avec le Canada;</li> <li>- Comment le projet aiderait les pays bénéficiaires à assumer leurs obligations en vertu d'un instrument international relatif au travail autre qu'un accord de coopération dans le domaine du travail;</li> <li>- Comment le projet aiderait les pays bénéficiaires à se conformer aux normes et principes fondamentaux du travail établis par l'Organisation internationale du Travail.</li> </ul> <p><u>Section III : Gestion</u></p> <p>F. Stratégie de gestion des dossiers (voir à l'annexe D, la Note sur la stratégie de gestion des dossiers)</p> <p>G. Méthodes prévues pour évaluer le succès du projet ou de l'activité</p> <p><u>Section IV : Annexes</u> (veuillez remplir et signer chaque annexe)</p> <p>H. Formulaire « Évaluation environnementale – décision relative à l'examen préliminaire » du PATCI</p> <p>I. Formulaire « Déclaration de non-corrupcion » du PATCI</p> <p>J. Formulaire « Déclaration relative aux normes du travail » du PATCI</p> <p>K. Budget du projet (détaillé et en dollars canadiens)</p> <p>L. Documents à l'appui</p>	
Coût total du projet ou de l'activité en dollars canadiens	\$
Contribution totale du demandeur pour ce projet ou cette activité (en dollars canadiens)	\$
Contribution totale d'autres sources pour ce projet ou cette activité (en dollars canadiens)	\$
<b>SUBVENTION TOTALE DU PROGRAMME DEMANDÉE EN DOLLARS CANADIENS</b>	<b>\$</b>

*Formulaire de demande – Programme des affaires du travail liées au commerce international*

Si la subvention totale demandée dépasse 25 000 dollars canadiens, vous devez remplir la section suivante:

**Est-ce que vous, le demandeur, devez des sommes au gouvernement du Canada en application d'une loi ou d'une entente de contribution?      Oui    \_\_\_    Non    \_\_\_**

*Si oui, veuillez inclure ce qui suit dans le budget de votre projet ou de votre activité (Section IV, point K de votre proposition) :*

*Les sommes en souffrance, leur nature (taxes, impôts, amendes, trop-payés) et le nom du ministère ou de l'organisme gouvernemental auquel elles sont dues. Voir l'annexe A.*

**PARTIE C – DIRECTIVES CONCERNANT LE BUDGET DU PROJET OU DE L'ACTIVITÉ**

Le budget de votre projet ou de votre activité doit être ventilé selon les catégories suivantes (celles qui sont pertinentes) :

*Veuillez lire attentivement le Guide du demandeur avant de remplir le budget de votre budget ou de votre activité*

**SALAIRES**

Personnel du projet

Participants au projet

**COÛTS EN CAPITAL\* (en règle générale, jusqu'à un maximum de 3 % de la subvention totale)**

Dépenses en capital

    Ordinateurs et logiciels

Immobilisations

*\* Évalués au cas par cas*

**COÛTS DE RÉALISATION DU PROJET**

Planification et gestion des activités

Production de matériel

**FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Du personnel et de la direction du projet

Des participants au projet

Des entrepreneurs (s'ils ne sont pas inclus dans les honoraires de ces derniers)

**FRAIS GÉNÉRAUX (ACTIVITÉS) (en règle générale, ne doivent pas dépasser 15 % de la subvention totale)**

Honoraires professionnels

Frais généraux d'administration

Frais généraux

    Location ou achat de mobilier de bureau (équipement, matériel et fournitures)

    Impression et communications

    Entretien de l'équipement

    Frais bancaires

    Assurances

    Services publics

    Loyer

    Autres dépenses

**TOTAL**

*Formulaire de demande – Programme des affaires du travail liées au commerce international*

**NOTE** Veuillez joindre à votre budget les documents suivants, s'il y a lieu :

- Lettre ou document de chaque autre source de financement du projet ou de l'activité *(la somme fournie doit être indiquée, qu'elle soit en espèces ou en nature et que le versement soit confirmé ou non)*
- Si la subvention demandée est de 25 000 dollars canadiens ou plus, un état des sommes dues au gouvernement du Canada en application d'une loi ou d'une entente de contribution *(l'état doit comprendre les sommes en souffrance, leur nature [taxes, impôts, amendes, trop-payés] et le nom du ministère ou de l'organisme gouvernemental auquel elles sont dues)*
- Autres documents nécessaires

**ANNEXE A – ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE – EXAMEN PRÉALABLE POUR LES PROJETS RÉALISÉS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA**

**PROGRAMME DES AFFAIRES DU TRAVAIL LIÉES AU COMMERCE INTERNATIONAL**

Veuillez répondre à la question suivante :

**Votre projet comprend-il des activités de nature matérielle?**

*Par exemple, comprend-il la construction, la modification ou l'abandon d'un bâtiment, d'une structure, d'un sentier, d'un parc ou d'une installation? Comprend-il l'utilisation ou l'aménagement de parcs ou de terres publiques ou le rejet de substances polluantes dans un plan d'eau ou une terre humide?*

Oui \_\_\_\_\_

Non \_\_\_\_\_

Je ne sais pas \_\_\_\_\_

Si vous avez répondu « Non » à cette question, aucune mesure n'est requise.

Si vous avez répondu « Oui » à cette question, un administrateur du programme communiquera avec vous pour obtenir plus de renseignements.

Si vous avez répondu « Je ne sais pas », un administrateur du PATCI vous fournira l'information nécessaire pour vous aider à déterminer si votre projet comprend des activités de nature matérielle.

**ANNEXE B – DÉCLARATION ANTI-CORRUPTION POUR LES DEMANDEURS ET LES BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS**

**PROGRAMME DES AFFAIRES DU TRAVAIL LIÉES AU COMMERCE INTERNATIONAL**

À remplir à chaque demande de subvention ou d'augmentation de subvention du Programme.

En parafant, veuillez choisir la déclaration pertinente :

Le demandeur certifie et déclare au Canada que ni lui, ni ses agents, ni ses employeurs, ni ses sous-traitants qui participent à ce projet n'ont été reconnus coupables, au cours des deux dernières années, par un tribunal canadien ou étranger, d'une infraction en matière de corruption. Le demandeur certifie et déclare aussi au Canada que ni lui, ni ses agents, ni ses employeurs, ni ses sous-traitants qui participent à ce projet ne sont actuellement visés par une sanction pour corruption imposée par un gouvernement, un organisme gouvernemental ou un organisme de développement qui fournit de l'aide au développement.

**OU**

Le demandeur ou un ou plusieurs de ses agents, de ses employeurs ou de ses sous-traitants qui participent à ce projet a été reconnu coupable ou est visé par une sanction en raison d'une infraction en matière de corruption, et des renseignements sur cette condamnation et cette sanction sont joints à cette déclaration. Lorsque le demandeur divulgue ce genre de renseignements, le Canada lui offre la possibilité de s'expliquer avant de prendre une décision définitive sur l'octroi ou l'augmentation de la subvention qu'il demande.

**Pièces jointes (cocher celles qui sont pertinentes):**  *Détails de convictions ou de sanctions*  
 *Les explications ou les circonstances à être prises en considération par le Canada*

**Nom du demandeur :** \_\_\_\_\_

**Signataire autorisé**

Nom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Titre (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**Date (aaaa-mm-jj) :** \_\_\_\_\_

**ANNEXE C- DÉCLARATION RELATIVE AUX NORMES DU TRAVAIL POUR LES DEMANDEURS ET LES BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS**

**PROGRAMME DES AFFAIRES DU TRAVAIL LIÉES AU COMMERCE INTERNATIONAL**

À remplir à chaque demande de subvention ou d'augmentation de subvention du programme.

En parafant, veuillez choisir la déclaration pertinente :

*Pour une demande de subvention :*

- Le demandeur certifie et déclare au Canada que lorsqu'elle recevra une subvention du PATCI, l'organisation demanderesse et ses sous-traitants qui participeront au projet financé respecteront et feront connaître dans leurs milieux de travail respectifs les normes fondamentales du travail définies par l'Organisation internationale du Travail, tant que le projet sera financé complètement ou partiellement par une subvention du PATCI.

**OU**

*Pour une demande d'augmentation de subvention :*

- Le bénéficiaire certifie et déclare au Canada que l'organisation bénéficiaire et ses sous-traitants qui participent au projet financé ont respecté et fait connaître dans leurs milieux de travail respectifs les normes fondamentales du travail définies par l'Organisation internationale du Travail depuis que ce projet est financé complètement ou partiellement par une subvention du PATCI et qu'ils continueront à le faire tant que la période de subvention sera prolongée.

**Les quatre principes en question selon la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail sont :**

- (a) la liberté d'association et la reconnaissance effective du droit de négociation collective;
- (b) l'élimination de toute forme de travail forcé ou obligatoire;
- (c) l'abolition effective du travail des enfants;
- (d) l'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession.

Origine: ILO ([http://www.ilo.org/dyn/declaris/DECLARATIONWEB.ABOUTDECLARATIONHOME?var\\_language=FR](http://www.ilo.org/dyn/declaris/DECLARATIONWEB.ABOUTDECLARATIONHOME?var_language=FR))

**Nom du demandeur ou bénéficiaire:** \_\_\_\_\_

**Signataire autorisé**

Nom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Titre (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**Date** (aaaa-mm-jj) : \_\_\_\_\_

**ANNEXE D - NOTES**

NOTE SUR LA STRATÉGIE DE GESTION DES DOSSIERS

Les bénéficiaires doivent tenir à jour une base de données sur, au moins, les personnes-ressources (participants et autres) et les activités, les produits et les résultats déjà obtenus ou prévus.

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 de RHDCC ne peuvent utiliser les subventions du Ministère pour payer des honoraires conditionnels pour ce genre d'aide.

À l'étape de l'entente, ceux qui demanderont 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 (<http://strategis.ic.gc.ca>). Pour plus de renseignements, appelez le 1-800-328-6189 (au Canada). Il faut payer des droits pour s'enregistrer sur papier.

NOTE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

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* et ne pourront être divulgués que conformément à cette dernière loi. Les instructions pour effectuer une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information* sont décrites dans la publication gouvernementale intitulée Info Source dont on peut se procurer un exemplaire dans les centres de ressources humaines du Canada ou à l'adresse Internet suivante : <http://infosource.gc.ca>

**VEUILLEZ POURSUIVRE À LA PAGE DE SIGNATURE**

**LA DEMANDE DOIT ÊTRE SIGNÉE POUR ÊTRE VALIDE**

**ANNEXE E- DÉCLARATIONS ET SIGNATURES (OBLIGATOIRES)**

Je/Nous

- déclare/déclarons que l'information fournie dans cette demande et les documents à l'appui sont véridiques, exacts et complets à tous égards;
- comprends/comprenons que si l'information fournie dans cette demande est fausse ou trompeuse, une subvention demandée peut être refusée et une subvention versée peut devoir être remboursée complètement ou partiellement;
- comprends/comprenons que le versement des subventions accordées est assujéti aux *Modalités d'application des subventions pour l'aide technique et les activités de coopération à l'étranger*;
- déclare/déclarons avoir lu, compris et accepté les *Modalités d'application des subventions pour l'aide technique et les activités de coopération à l'étranger*;
- déclare/déclarons être dûment autorisé(s) à accepter ces *Modalités d'application* et à faire cette demande au nom de l'organisation nommée dans cette demande.

Nom du demandeur (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Poste/titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom du demandeur (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Poste/titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_