



Human Resources and  
Skills Development Canada

Ressources humaines et  
Développement des compétences Canada

**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**

**-- GUIDE DES DEMANDEURS --**

## Table des matières

<b>I. QUI ET QUOI EST ADMISSIBLE?.....</b>	<b>3</b>
<b>II. QUAND PEUT-ON SOUMETTRE UNE DEMANDE? .....</b>	<b>4</b>
<b>III. QUELS SONT LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UNE PROPOSITION? ..</b>	<b>5</b>
<b>IV. EXIGENCES IMPORTANTES RELATIVES À LA DEMANDE .....</b>	<b>6</b>
<b>V. COMMENT ET OÙ SOUMETTRE UNE DEMANDE? .....</b>	<b>7</b>

*Il importe de bien comprendre les [Modalités d'application](#) de ce volet de subventions. Veuillez lire ce guide attentivement avant de soumettre votre proposition.*

## **I. QUI ET QUOI EST ADMISSIBLE?**

Avant de soumettre votre demande, assurez-vous que votre organisation satisfait aux exigences de base suivantes en matière d'admissibilité, qui sont énoncées dans les [Modalités d'application](#) :

1. Les demandeurs admissibles comprennent (liste non exhaustive) :
  - des organisations canadiennes qui fournissent de l'aide technique en matière de travail
  - des organisations internationales qui fournissent de l'aide technique en matière de travail
  - des organisations privées sans but lucratif
2. Le demandeur doit pouvoir démontrer sa crédibilité et sa capacité de fournir une aide technique internationale dans des domaines liés au travail en faisant valoir ses expériences pertinentes.
3. Il doit démontrer dans sa demande que sa proposition appuie un ou plusieurs des objectifs suivants du programme :
  - Appuyer la capacité des gouvernements partenaires du Canada d'assumer leurs obligations en vertu des accords de coopération dans le domaine du travail;
  - Appuyer des activités de coopération à l'étranger qui visent à faire connaître et respecter les droits des travailleurs et à accroître la qualité de vie au travail, en particulier dans le contexte de l'intégration économique au niveau international et dans les Amériques. (« Activité de coopération à l'étranger » peut désigner une activité se déroulant dans un pays autre que le Canada ou se tenant au Canada avec la participation de représentants d'un pays partenaire);
  - Aider le Canada à remplir ses engagements internationaux de tenir compte de la dimension sociale de la mondialisation, conformément à ses engagements internationaux.
4. Les activités admissibles comprennent :
  - Le renforcement des capacités, en ce qui concerne la modernisation et la professionnalisation des ministères du Travail et des structures et systèmes administratifs relatifs au travail;

- La formation à l'intention des inspecteurs, des juges, des médiateurs et d'autres organisations de première ligne responsables de l'application de la législation du travail, afin d'accroître la capacité institutionnelle de ces administrations du travail et celles responsables de la législation du travail;
- La promotion des principes et droits fondamentaux au travail qui font l'objet d'un consensus mondial à l'Organisation internationale du Travail (OIT), et des programmes qui font progresser ces principes et ces droits, comme le Programme international pour l'élimination du travail des enfants de l'OIT;
- La publication et la diffusion d'information sur la législation du travail, la santé et la sécurité au travail, les relations de travail et les marchés du travail dans les pays signataires d'accords de coopération dans le domaine du travail;
- Le renforcement des capacités, en ce qui concerne l'infrastructure matérielle des administrations du travail, notamment les systèmes de technologie de l'information;
- La tenue d'ateliers, de réunions, de conférences et de consultations pour faciliter le dialogue sur les accords de coopération dans le domaine du travail et les questions relatives au travail, pour encourager le réseautage des intervenants et pour faire mieux comprendre au public les questions relatives au travail liées au commerce;
- La réalisation de sondages et d'enquêtes sociologiques par le PATCI ou par ses bénéficiaires sur les accords de coopération dans le domaine du travail ou sur d'autres questions d'ordre international relatives au travail (liées au commerce) dans les pays signataires d'accords de coopération dans le domaine du travail.

## II. QUAND PEUT-ON SOUMETTRE UNE DEMANDE?

5. **Les demandes seront acceptées du mois de septembre au 15 novembre pour les projets devant débuter en avril de l'année suivante. Dans les vingt (20) jours civils suivant la réception d'une demande, les demandeurs en seront avisés par écrit.**
6. Chaque année, d'autres demandes pourront être acceptées en décembre et janvier si le nombre et l'acceptabilité des demandes reçues entre septembre et la mi-novembre le justifient. Un avis sera affiché chaque année en novembre sur le site Web à ce sujet.

7. **Les demandeurs seront avisés du résultat de leur demande en janvier ou février de l'année suivante.** Veuillez noter que les demandes seront évaluées selon les critères énoncés dans le document intitulé [Critères d'évaluation des demandeurs et priorités en matière de financement](#) et que les décisions concernant la sélection des propositions sont sans appel.
8. Voici une synthèse des échéances susmentionnées :

Septembre	Affichage sur le site Web du PATCI des priorités en matière de financement de l'exercice suivant
De septembre à la mi-novembre	Période de soumission des demandes
De décembre à la mi-janvier	Période de soumission de demandes additionnelles, si nécessaire (doit être annoncé, s'il y a lieu, à la fin de novembre)
Janvier et février	Envoi d'avis annonçant l'acceptation ou le rejet des demandes.
Avril	Début des projets acceptés

### III. QUELS SONT LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UNE PROPOSITION?

9. Cette section vous explique les points consacrés à la description de la proposition du [Formulaire de demande de subvention](#) pour vous aider à préparer votre proposition.
- **Nom du projet** : Il devrait être court et facile à utiliser dans la correspondance et les ententes, entre autres.
  - **Durée du projet** : Les projets devraient débuter normalement en avril et ne pas durer plus de deux ans.
  - **Lieu du projet** : Mentionnez le ou les pays où se dérouleront les activités du projet.
  - **Description du projet** : Comme il est indiqué dans le *Formulaire de demande de subvention*, les propositions doivent être divisées en quatre sections de la manière suivante :

#### Section I : Demandeur

- 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)

- B. Projets réalisés pour la Direction générale du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et résultats obtenus, s'il y a lieu (sinon, inscrire « s/o »)

Section II : Proposition

- C. Le projet et les objectifs visés

- D. Activités, sous-activités et échéances proposées

- E. Résultats prévus

*Inclure les résultats pertinents parmi les suivants :*

- 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;
- 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;
- 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;
- Comment le projet aiderait les pays bénéficiaires à se conformer aux normes et principes fondamentaux du travail établis par l'Organisation internationale du Travail.

Section III : Gestion

- F. Stratégie de gestion des dossiers (voir à l'annexe D, la Note sur la stratégie de gestion des dossiers)

- G. Méthodes prévues pour évaluer le succès du projet ou de l'activité

Section IV : Annexes (veuillez remplir et signer chaque annexe)

- H. Formulaire « Évaluation environnementale – décision relative à l'examen préliminaire » du PATCI

- I. Formulaire « Déclaration de non-corrupcion » du PATCI

- J. Formulaire « Déclaration relative aux normes du travail » du PATCI

- K. Budget du projet (détaillé et en dollars canadiens)

- L. Documents à l'appui

#### IV. EXIGENCES IMPORTANTES RELATIVES À LA DEMANDE

*Note : Le versement des subventions aux bénéficiaires se fera sous forme de paiements échelonnés selon les besoins, conformément à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor, sous réserve de vérification de l'admissibilité de leur organisme. Même si vous devez présenter votre budget en dollars canadiens, ces paiements seront faits en dollars américains, là où ce sera possible. Le taux d'échange utilisé sera celui de la [Banque du Canada](#).*

10. Le budget doit être ventilé selon les catégories suivantes :

- **Salaires (généralement payables au taux du marché local)**
  - Personnel du projet
  - Participants au projet
- **Frais de déplacement**
  - Du personnel et de la direction du projet
  - Des participants au projet
  - Des entrepreneurs (s'ils ne sont pas inclus dans leurs honoraires)
- **Coûts de réalisation du projet**
  - Planification et gestion des activités (y compris les frais d'hospitalité nécessaires)
  - Production de matériel
- **Coûts en capital**
  - Dépenses en capital (comme des ordinateurs et des logiciels)
  - Immobilisations

***Note importante :*** Pour les besoins des accords de subvention, les immobilisations constituent tout élément d'actif unique ou composite dont la valeur marchande est supérieure à 250 dollars canadiens, mais qui ne fait pas partie physiquement d'un autre produit ou qui n'est pas consommé entièrement avant la fin du projet. Pour ce volet de subventions, en règle générale, l'aide pour les coûts en capital ne doit pas dépasser 3 % du budget total d'un projet et ces coûts doivent être essentiels pour atteindre les objectifs. Les biens immobiliers et les véhicules ne sont pas admissibles.

- **Frais généraux (activités) (en règle générale, ne doivent pas dépasser 15 % du budget total)\***
  - Honoraires
  - Frais généraux d'administration
  - Frais généraux (*liste non exhaustive*) :
    - 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

*\* Note : Les frais généraux, aussi appelés « coûts indirects », ne peuvent être des coûts que le demandeur assumerait même s'il ne concluait pas d'accord. Autrement dit, le demandeur ne doit pas inclure dans les frais généraux des articles qui ne sont pas nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.*

## **V. COMMENT ET OÙ SOUMETTRE UNE DEMANDE?**

11. Les demandeurs doivent remplir un [Formulaire de demande de subvention](#) comprenant une description et le budget de leur projet. Les documents doivent être soumis en français ou en anglais. Aucune autre langue ne sera acceptée.
12. Pour plus de renseignements sur le processus de demande, vous pouvez [communiquer avec Programme du travail du Canada](#).
16. Les demandes doivent être soumises sur copie papier accompagnée d'une version électronique. Les demandes peuvent être soumises par télécopieur, mais les documents originaux doivent être envoyés par la poste ou par messagerie dès que possible. Pour les demandes envoyées par la poste ou par messagerie, la version électronique doit être enregistrée sur une disquette ou un CD joint à la copie papier. Il est préférable que la version électronique de la proposition soit soumise en format Microsoft Word pour faciliter la préparation des documents internes. Les courriels ne seront pas acceptés. Les demandes doivent être envoyées à :

*Programme des affaires du travail liées au commerce international  
Direction des affaires internationales et intergouvernementales du travail  
Programme du travail, Ressources humaines et Développement des compétences Canada  
165, rue Hôtel-de-Ville  
Place du Portage, Phase II, 8<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) Canada K1A 0J2  
Télécopieur: 819-953-8494*