

Le Bureau de la consommation du Canada



Guide de présentation des propositions 2013-2014 au Programme de contributions pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles

Bureau de la consommation Industrie Canada



TABLE DES MATIÈRES

Section 1 – Introduction	3
1.1 Contexte	
1.2 Comment utiliser ce guide	
1.3 Communiquer avec le Bureau de la consommation	
Section 2 - Aperçu du Programme	4
Veuillez lire attentivement cette section du guide. Elle vous aidera à	
comprendre le Programme et à déterminer si vous y êtes admissible	4
2.1 Admissibilité	
Qui est admissible?	
Qui n'est pas admissible?	4
2.2 Types de financement disponibles	
2.3 Contributions de projet de recherche	
2.4 Contributions de projet de développement	5
2.5 Affectations budgétaires du Programme	
2.6 Durée des projets	
Section 3 - Préparation d'une proposition	
3.1 Exigences relatives au Formulaire de demande	
Étape 1 – Déterminer l'admissibilité de l'organisation	
Étape 2 – Renseignements relatifs à l'organisation	
Étape 3 – La proposition de projet comme telle	
3.2 Date d'échéance	
3.3 Accusé de réception	
Section 4 - Coûts admissibles pour les projets	11
4.1 Partie A – Coûts directs de projet pour les projets de recherche et de	
développement	11
4.2 Partie B - Coûts indirects pour les projets de recherche seulement	
Section 5 - Évaluation	
5.1 Critères d'évaluation	
5.2 Méthode d'évaluation des propositions	13
Section 6 - Renseignements relatifs aux exigences en vertu des accords de	
contribution liés aux projets financés	
6.1 Exigences linguistiques	14
6.2 Exigences relatives à la révision méthodologique - Tiers	14
6.3 Exigences relatives à la vérification	15
Section 7 - Présentation des rapports et demandes de paiement des projets	
financés	16
7.1 Exigences relatives à la présentation des rapports et aux demandes de	
paiement	
7.2 Rapports finaux	
Annexe 1 – Questions relatives aux projets de recherche	
Annexe 2 – Questions relatives aux projets de développement organisationnel	
Annexe 3 – Questions relatives aux projets de développement du mouvement	
des consommateurs	
Annexe 4 – Questions et réponses à propos du Formulaire de demande	27

Section 1 – Introduction

1.1 Contexte

Le Programme de contributions pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles (le Programme) a été mis sur pied par le Bureau de la consommation (BC) dans le but d'aider de telles organisations à entreprendre une recherche impartiale, de qualité et au moment opportun sur des enjeux en consommation.

L'objectif général du Programme est de renforcer le rôle des consommateurs dans le marché grâce à la promotion d'analyses et de recherches opportunes et rigoureuses tout en favorisant l'autonomie financière des organisations de consommateurs et de bénévoles.

Avant de présenter une proposition, il est recommandé de :

- 1) Passer en revue les projets actuellement financés dans le cadre du Programme : http://www.ic.gc.ca/eic/site/oca-bc.nsf/fra/ca02753.html
- 2) Passer en revue les projets financés dans le cadre du Programme dans les années antérieures. Cette information se trouve dans le Répertoire de la recherche sur les politiques en consommation à : http://www.ic.gc.ca/eic/site/oca-bc.nsf/fra/h_ca02236.html

Les sujets d'intérêts potentiels pour 2013-2014 sont publiés et disponibles à : http://www.ic.gc.ca/eic/site/oca-bc.nsf/fra/ca02484.html.

1.2 Comment utiliser ce guide

Le guide explique le Programme. Veuillez lire toutes les sections du guide avant de préparer votre proposition.

- La section 2 présente les critères d'admissibilité au Programme et en explique la structure de financement.
- La section 3 explique comment préparer une proposition.
- La section 4 explique comment le BC évalue les propositions.
- La section 5 présente en détail les exigences de l'Accord de contribution.
- La section 6 explique le processus de présentation des rapports et des demandes de paiement.
- La section 7 donne des renseignements sur les coûts admissibles;
- Les annexes 1 à 3 présentent toutes les questions qui se retrouvent dans le Formulaire de demande de chaque type de proposition.
- L'annexe 4 présente les questions courantes relatives à l'utilisation du Formulaire de demande.

1.3 Communiquer avec le Bureau de la consommation

Toutes les demandes concernant le Programme ainsi que les demandes et les propositions connexes doivent être adressées à :

Pauline Pharand Conseillère de programme Bureau de la consommation, Industrie Canada 235, rue Queen Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Tél.: 613-952-2771 Téléc.: 613-952-6927 Courriel: <u>ProgrammeContributions@ic.gc.ca</u>

Section 2 - Aperçu du Programme

Veuillez lire attentivement cette section du guide. Elle vous aidera à comprendre le Programme et à déterminer si vous y êtes admissible.

2.1 Admissibilité

Qui est admissible?

Sont admissibles les organisations bénévoles constituées en sociétés sans but lucratif au Canada et qui peuvent démontrer qu'elles :

- ont une structure de gouvernance qui assure qu'elles rendent compte à des membres représentant l'intérêt des consommateurs;
- ont une structure, une gouvernance et des mécanismes de financement qui ne les exposent pas à une influence commerciale dans leurs recherches et leurs prises de décisions;
- ont la capacité de communiquer avec des consommateurs qui ne sont pas membres de l'organisation comme telle;
- ont la compétence, la crédibilité et la responsabilité pour mener un projet à terme;
- sont guidées par des objectifs qui correspondent à l'objectif du Programme.

Qui n'est pas admissible?

Les particuliers et les organisations à but lucratif ne sont pas admissibles à l'aide offerte dans le cadre du Programme. Les groupes de l'industrie, les associations de métiers et de professionnels sont exclus, tout comme les représentants d'entreprises ou de groupes commerciaux. Les ministères, les agences et les organisations des divers gouvernements, les universités et leurs centres de recherche associés, les partis politiques et les organisations engagés dans des activités politiques partisanes ne peuvent recevoir l'aide offerte dans le cadre du Programme.

2.2 Types de financement disponibles

Deux types de financement sont offerts dans le cadre du Programme : les contributions de projet de recherche et les contributions de projet de développement. Le budget total du Programme s'élève à 1 690 000 \$.

2.3 Contributions de projet de recherche

Les contributions de projet de recherche appuient les recherches et les analyses qui portent sur des enjeux d'envergure nationale en matière de protection des consommateurs. Elles permettent de renforcer la capacité des organisations de consommateurs de réaliser des activités de recherche et d'analyse.

Les projets de recherche visant à appuyer des activités à caractère pédagogique, des conférences, des ateliers, des expositions ou du matériel promotionnel, des magazines, des guides, des dépliants, des sites Web, des programmes de formation et d'autres activités similaires **ne** sont **pas** admissibles.

2.4 Contributions de projet de développement

Les contributions de projet de développement visent les institutions et à accroître la capacité des organisations de consommateurs et des organisations bénévoles, et sont réparties en deux catégories :

- Les <u>contributions de développement organisationnel</u> visent à renforcer la capacité des organisations à diversifier leurs sources de revenus et à atteindre une plus grande autonomie financière. Les projets peuvent comprendre l'élaboration de **plans d'affaires pluriannuels**, la réalisation d'**études de faisabilité** (notamment des services en ligne) et des études de marché, ou des **projets pilotes** pour mettre au point de nouveaux produits ou services qui ont le potentiel de générer des revenus à long terme ou d'accroître la visibilité de l'organisation et/ou le nombre de ses membres.
- Les <u>contributions de développement du mouvement de consommateurs</u> visent à renforcer la capacité des organisations à **travailler ensemble** dans l'intérêt des consommateurs canadiens pour élaborer des initiatives et des plans conjoints dans les domaines de la recherche, de l'analyse et de l'élaboration de politiques; pour créer et mettre en œuvre des plans d'action portant sur les grands enjeux à l'échelle nationale; pour faire des représentations internationales concertées et pour établir des initiatives conjointes de représentation et de communication auprès de la population, du gouvernement et de l'industrie.

2.5 Affectations budgétaires du Programme

Le montant d'aide sera le montant qui, de l'avis du ministre, est nécessaire pour assurer le succès du projet. L'aide gouvernementale ne peut pas être supérieure aux coûts admissibles acceptés. Pour obtenir plus d'information au sujet des coûts admissibles, se reporter à la section 4.

La contribution maximale allouée par projet est de 100 000 \$ (un projet peut s'étaler sur deux ans). Le montant maximal qui peut être octroyé annuellement à une organisation dans le cadre du Programme est de 500 000 \$ pour l'ensemble des projets entrepris.

2.6 Durée des projets

La durée des projets peut être établie en semaines ou en mois. Les projets dont la durée est d'une année doivent commencer au plus tôt le 1^{er} avril d'une année et se terminer au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

Un projet peut aussi s'étaler sur deux ans. Un projet de deux ans peut commencer le 1^{er} avril d'une année et se terminer au plus tard le 31 mars, deux ans plus tard.

Section 3 - Préparation d'une proposition

Une fois qu'il a été déterminé que votre organisation satisfait aux exigences et respecte les limites décrites dans la section 2 du guide, vous pouvez passer à l'étape suivante, la préparation de votre proposition.

Les propositions seront présentées au BC uniquement au moyen de son Formulaire de demande (disponible sur le site Web du BC). Aucun autre format ne sera accepté.

Information importante au sujet de l'utilisation du Formulaire de demande du BC :

- Assurez-vous d'avoir la dernière version d'un lecteur PDF: Le Formulaire de demande est en format PDF (format de document portable). Pour voir un document PDF, un lecteur PDF doit être installé sur votre ordinateur. Si tel n'est pas le cas, il existe de nombreux lecteurs PDF que vous pouvez télécharger gratuitement ou acheter dans Internet (voir l'Annexe 4 pour obtenir une liste les lecteurs gratuits).
- Téléchargez le formulaire approprié : Il n'est pas nécessaire d'obtenir un nom d'utilisateur ni un mot de passe. Les formulaires des années antérieures ne seront pas fonctionnels ni acceptés. Pour télécharger le fichier PDF approprié :
 - o Rendez-vous au site Web du BC à : http://www.ic.gc.ca/eic/site/oca-bc.nsf/fra/h_ca00175.html

Programme de contributions pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lien vers le document PDF et sélectionnez « Enregistrer la cible sous » (Save Target As) (Internet Explorer) / « Enregistrer le lien sous » (Save Link As) (FireFox) dans le menu déroulant.
- o Indiquez le répertoire dans lequel vous voulez sauvegarder le fichier et cliquez sur « Sauvegarder ».
- Vous pouvez ensuite modifier et remplir le document hors ligne en utilisant le logiciel de votre lecteur PDF. Il est à noter que vous devrez être connecté à Internet pour soumettre votre formulaire au BC.
- <u>Sauvegardez votre proposition</u>: Le Formulaire de demande vous permettra d'élaborer votre proposition, de la sauvegarder en tout temps et d'y retourner plus tard pour la compléter, l'imprimer et la présenter. Vous pouvez aussi renommer votre proposition en lui donnant un titre différent, effacer toute l'information à l'étape 3 en utilisant le bouton « Réinitialiser » et préparer une autre proposition.
- <u>Modification simultanée d'une proposition</u>: Chaque proposition devrait être ouverte / modifiée par un seul utilisateur à la fois. Une utilisation simultanée pourrait engendrer la perte de contenu.
- <u>Connexion Internet active</u>: Vous devez être connecté à Internet afin de soumettre votre formulaire au BC.

Le Formulaire de demande est disponible sur le site Web du BC à l'adresse suivante : http://www.ic.gc.ca/eic/site/oca-bc.nsf/fra/h_ca00175.html

3.1 Exigences relatives au Formulaire de demande

Il y a trois étapes à suivre pour présenter une proposition de projet admissible en vertu du Programme.

Toutes les questions qui se retrouvent dans le Formulaire de demande ont été annexées à ce guide (annexes 1 à 3) pour votre commodité.

Tout au long du Formulaire de demande, on vous demandera de fournir des documents à l'appui. Si vous n'avez pas actuellement de version électronique des documents à l'appui demandés (prévisions budgétaires, déclaration des lobbyistes, etc.), vous pouvez tout simplement numériser les copies papier et les joindre. Nous acceptons les formats d'image BMP, JPEG, PDF et GIF.

<u>Étape 1 – Déterminer l'admissibilité de l'organisation</u>

Cette section est obligatoire et ne doit être remplie qu'une seule fois. Cette étape aide les organisations à déterminer et à confirmer si elles sont admissibles au financement en vertu du Programme. Une fois cette étape complétée et validée, vous pourrez passer à l'étape 2 (Renseignements relatifs à l'organisation).

Étape 2 – Renseignements relatifs à l'organisation

Cette section est obligatoire et ne doit être remplie qu'une seule fois. Il faut y insérer les coordonnées de l'organisation, les renseignements relatifs aux membres et aux donateurs, des détails relatifs aux publications (par ex. magazine, bulletins ou blogues).

Utilisez les boutons « + » et « - » pour ajouter ou retirer une ligne de renseignements. Si vous avez de multiples éléments et que vous désirez modifier l'ordre dans lequel ils apparaissent, vous pouvez utiliser les flèches ($\blacktriangle \lor$) pour le faire.

L'organisation doit également y faire les déclarations suivantes :

- Loi sur le lobbying : votre organisation a-t-elle à son service des personnes qui font du lobby en son nom? Si oui, veuillez donner l'assurance, lorsque des lobbyistes sont utilisés, qu'ils sont enregistrés conformément à la Loi sur le lobbying et qu'il n'existe aucun conflit d'intérêt actuel ou potentiel, ni aucune détermination des honoraires en fonction des résultats;
- Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique : votre organisation a-t-elle actuellement à son service ou au sein de son conseil d'administration, un ancien fonctionnaire qui a quitté l'administration fédérale au cours des douze derniers mois? Si oui, veuillez donner l'assurance que le fonctionnaire agit en conformité avec le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique;
- Loi sur les conflits d'intérêts : votre organisation a-t-elle actuellement à son service ou au sein de son conseil d'administration un ancien titulaire de charge publique, qui a quitté l'administration fédérale au cours des douze derniers mois? Si oui, veuillez donner l'assurance que le titulaire de charge publique agit en conformité avec la Loi sur les conflits d'intérêts.

Finalement, toutes les organisations doivent **présenter les documents suivants** afin de compléter cette étape :

- une copie des documents de constitution en société;
- plus récents états financiers vérifiés;
- les prévisions budgétaires pour l'exercice en cours;
- l'énoncé de mission sur les buts, les objectifs et la structure de l'organisation;
- la liste actuelle des membres du conseil d'administration;
- les règlements administratifs de l'organisation.

Le volume maximum d'une pièce jointe que le réseau peut soutenir est de <u>10 Mo</u>. Afin que le téléchargement des documents soit efficace, veuillez cliquer sur « Sauvegarder » après avoir joint chaque fichier.

Une fois cette étape complétée, vous pourrez présenter autant de propositions au nom de votre organisation que vous le jugerez à propos.

Veuillez vous assurer que tous les documents nécessaires ont été joints au formulaire PDF. Pour afficher une liste de vos pièces jointes, cliquez sur l'icône représentant une pince à papier sur le côté gauche du formulaire.

Étape 3 – La proposition de projet comme telle

Une fois les étapes 1 et 2 complétées et validées, vous pourrez présenter les propositions de votre organisation. Vous pouvez en présenter autant que vous le désirez.

Toutes les propositions doivent inclure les **autres sources de financement demandées** pour ce projet (ou un semblable), un sommaire du projet, un plan de communications et un plan de travail détaillé et démontrer la faisabilité du plan de travail en faisant valoir qu'il est clair et réaliste et qu'il a des objectifs et des échéanciers mesurables. Les propositions doivent démontrer la capacité de l'équipe de projet de le réaliser et d'atteindre les objectifs énoncés. Les propositions doivent indiquer comment le projet aidera l'organisation à remplir son mandat et comment il s'insère dans le plan d'ensemble de l'organisation.

- Les propositions de projet de recherche comptent 14 questions (se reporter à l'annexe 1);
- Les propositions de projet de développement organisationnel comptent 6 questions (se reporter à l'annexe 2);
- Les propositions de projet de développement du mouvement de consommateurs comptent 6 questions (se reporter à l'annexe 3).

Budget de proposition :

Toutes les propositions doivent inclure un budget détaillé. Tous les coûts admissibles sont décrits à la section 4 de ce guide. Aucune pièce jointe ne sera acceptée à cette étape-ci – vous devez utiliser la grille budgétaire intégrée dans le Formulaire de demande. Veuillez fournir des détails au sujet des dépenses, si possible. À titre d'exemple, si des contrats de service s'avèrent nécessaires pour réaliser vos projets, assurez-vous de les indiquer clairement (nom du fournisseur, si disponible, et tarif quotidien, le cas échéant).

Le financement maximal d'un projet est de 100 000 \$. Chaque projet, sans égard à sa durée, ne peut dépasser ce montant total. Dans le cas des projets dont la durée prévue est de plus de 12 mois, deux (2) grilles budgétaires distinctes seront nécessaires. Veuillez noter que la somme de ces grilles ne sera pas automatisée dans le formulaire de demande; par conséquent, veuillez vous assurer que le montant total demandé au ministre n'excède pas 100 000 \$ une fois les deux grilles combinées.

Utilisez les boutons « + » et « - » pour ajouter ou retirer un champ de texte associé à chaque catégorie de coûts. Si vous avez de multiples éléments et que vous désirez modifier l'ordre dans lequel ils apparaissent, vous pouvez utiliser les flèches ($\blacktriangle \nabla$) pour le faire.

Sauvegardez au fur et à mesure :

Il faut se rappeler que le Formulaire de demande vous permettra d'élaborer votre proposition, de la sauvegarder et d'y revenir plus tard pour la compléter ou la réviser, l'imprimer et la présenter.

Les propositions de projet ont une longueur maximale :

Les propositions de projet ont une longueur globale maximale. Chaque question / section affichera le nombre maximum respectif de caractères permis. Il est à noter que les

espaces et les retours obligatoires sont comptés comme des caractères et s'ajoutent au nombre total de caractères.

Passez votre proposition en revue avant de la présenter :

Une fois votre proposition terminée, que tous les champs ont été validés et que la proposition est prête à être présentée, il est fortement recommandé de la passer en revue attentivement avant la présenter officiellement au BC aux fins d'évaluation. Une fois que vous aurez présenté votre proposition (bouton « Soumettre »), aucun changement ne pourra y être apporté.

Conservez une copie de votre proposition dans vos dossiers :

Vous devriez imprimer votre proposition avant de la présenter en utilisant le bouton « Imprimer » dans le Formulaire de demande. Vous pouvez également sauvegarder une copie de votre proposition en utilisant le bouton « Sauvegarder » et lui donner un nom approprié.

Soumettre de multiples propositions :

Lorsqu'une proposition a été sauvegardée et soumise, l'utilisation du bouton « Réinitialiser » dans le formulaire permettra d'effacera tous les renseignements de la section de la proposition (étape 3 seulement) tout en conservant tous les renseignements et toutes les pièces jointes aux étapes 1 et 2.

3.2 Date d'échéance

Les propositions doivent être présentées avant **midi, heure du Pacifique** (15 h – heure d'Ottawa), **le 28 novembre 2012**.

Les propositions en retard, incomplètes ou présentées dans un format autre que celui exigé ne seront pas évaluées. Les propositions envoyées par télécopieur ou par courriel ou par tout autre moyen **ne seront pas** acceptées.

3.3 Accusé de réception

Vous recevrez une confirmation en format PDF peu après avoir soumis votre proposition. Veuillez conserver le document de confirmation dans vos dossiers.

Section 4 - Coûts admissibles pour les projets

Les coûts admissibles aux contributions sont les coûts qui sont engagés par l'organisation bénéficiaire et qui, de l'avis du ministre de l'Industrie, sont raisonnables et nécessaires pour réaliser les activités admissibles auxquelles ils sont rattachés. Seuls les coûts raisonnables et qui sont liés directement aux activités admissibles seront permis.

Les coûts admissibles d'un projet sont répartis en deux catégories : Partie A et Partie B. Les coûts admissibles énumérés dans la Partie A sont considérés comme des coûts directs imputables au projet. Les coûts admissibles énumérés dans la Partie B ne peuvent être réclamés que pour les projets de recherche et ils comprennent des coûts indirects qui peuvent être imputables au projet. Jusqu'à 15 p. 100 du total des coûts admissibles soutenus de la Partie B peuvent être des coûts de location et des frais généraux.

Note : La grille budgétaire qui se trouve dans le formulaire de demande contient tous les champs nécessaires et les catégories décrites ci-après.

4.1 Partie A – Coûts directs de projet pour les projets de recherche et de développement

Ceux-ci comprennent :

- salaires et avantages (salaires et avantages des employés travaillant au projet veuillez spécifier le tarif quotidien de chaque personne travaillant au projet);
- marchés de services (recherche, collecte de données, sondages, groupes de discussion, aide particulière, employés contractuels, etc. – veuillez indiquer clairement le type de service et le nom du fournisseur – si disponible);
- frais de déplacement (des personnes travaillant au projet seulement);
- fournitures (comprends le matériel de bureau, l'impression et les frais postaux);
- comptabilité (les frais de comptabilité et de vérification relatifs à la contribution seulement);
- autres traduction du rapport final, traduction du sommaire exécutif, révision de la méthodologie des résultats du projet et du rapport final, activités de communication, etc. Veuillez spécifier (relatifs à l'objectif du projet seulement).

4.2 Partie B – Coûts indirects pour les projets de recherche seulement*

Ceux-ci comprennent :

 loyer et services publics (location de bureau, électricité, chauffage, téléphone, etc.); Programme de contributions pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles

- équipement et usage (location du matériel de bureau; doit être expressément mentionnée dans la demande et approuvée par le ministère peut comprendre l'équipement informatique);
- autres (relatifs à l'objectif du projet seulement; peut comprendre l'assurance responsabilité).

Section 5 - Évaluation

Les organisations sont en compétition pour le financement offert par le Programme, et les demandeurs ne doivent pas oublier la nature compétitive du processus de demande. Toutes les propositions sont évaluées en fonction des objectifs généraux du Programme ainsi que des critères d'admissibilités spécifiques à chacun des types de financement disponibles.

5.1 Critères d'évaluation

Le BC évalue les propositions de **projet de recherche** en fonction :

- de la pertinence, de l'importance et de l'actualité d'un enjeu en matière de consommation;
- de la méthodologie;
- des compétences de l'équipe de recherche;
- de la planification des communications.

Les propositions de **projet de développement organisationnel** sont évaluées en fonction :

• de la capacité de l'organisation à atteindre l'autonomie financière en proposant un plan d'affaires pluriannuel, une étude de faisabilité ou un projet pilote.

Les propositions de **projet de développement du mouvement des consommateurs** sont évaluées en tenant compte :

 de la capacité des organisations de collaborer aux politiques pour représenter le meilleur intérêt des consommateurs canadiens et de communiquer leurs efforts aux médias.

^{*} Jusqu'à **15 p. 100** du total des coûts admissibles soutenus de la Partie B peuvent être des coûts de location et des frais généraux.

5.2 Méthode d'évaluation des propositions

Chaque proposition est évaluée sur 100 points et classée en fonction du pointage global de chacune, du plus élevé au plus bas.

Le processus d'évaluation comporte les étapes et les facteurs suivants :

- Toutes les propositions sont évaluées par les analystes des politiques du BC et, au besoin, par d'autres organisations et ministères compétents.
- Les propositions qui portent sur des enjeux financiers, sont évaluées également par le Comité consultatif des services financiers (composé de représentants de la Division des institutions financières de Finances Canada, de l'Agence de la consommation en matière financière du Canada (ACFC) et du BC.
- Les propositions sont évaluées en fonction de l'ensemble des critères énoncés dans la section 5.1.
- Si le BC reçoit plusieurs propositions portant sur un même enjeu, il peut communiquer avec les chefs des projets pour discuter de solutions possibles (par. ex. collaboration, ou évaluer les propositions individuellement en fonction de la meilleure valeur possible pour le financement offert).
- Les évaluations et les commentaires des évaluateurs sur chaque proposition sont examinés par le Comité de gestion du programme du BC composé du directeur général, du directeur de la Politique de la consommation et du directeur des Services aux consommateurs et relations externes.
- Avant de formuler ses recommandations définitives, le Comité de gestion du programme du BC prend en considération :
 - o l'uniformité et l'exactitude du pointage et des évaluations accordés par les évaluateurs internes et externes,
 - o la pertinence de la proposition pour l'élaboration des politiques,
 - o la capacité de l'organisation d'obtenir les résultats visés, d'en faire une utilisation efficace et de les communiquer,
 - o le renforcement des capacités du mouvement de consommateurs.
- C'est au Comité de gestion du programme du BC qu'il incombe de prendre la décision finale quant aux propositions qui sont acceptées.
- Les directeurs des organisations seront informés de l'état de leurs propositions une fois que le processus d'évaluation sera terminé, soit en avril 2013.

Section 6 - Renseignements relatifs aux exigences en vertu des accords de contribution liés aux projets financés

Cette section contient de l'information utile au sujet des obligations énoncées dans tous les accords de contribution élaborés pour les projets financés dans le cadre du Programme. Cette information peut aussi être utile lors de l'élaboration de vos propositions de projet.

Lorsqu'une proposition aura été acceptée pour recevoir du financement, le BC préparera l'Accord de contribution entre l'organisation bénéficiaire et Industrie Canada. Cet accord est une « entente écrite ou documentation constituant une entente entre le gouvernement du Canada et un demandeur ou un bénéficiaire établissant les obligations ou les conditions que doivent respecter les deux parties à l'égard d'un ou de plusieurs paiements de transfert » ¹.

Une fois signé par l'organisation bénéficiaire et Industrie Canada, l'Accord de contribution ne peut pas être modifié sans le consentement des deux parties. Une telle modification doit être consignée de manière officielle.

6.1 Exigences linguistiques

Comme les sommaires exécutifs de tous les rapports finaux de recherche constituent de l'information du domaine public, ils **doivent être présentés en français et en anglais**. Il est fortement suggéré de faire traduire le rapport final de recherche dans les deux langues et de l'afficher sur votre site Web. Ainsi, vous faciliterez et améliorerez la diffusion des résultats du projet de recherche à divers auditoires et intervenants.

Pour ce qui est des projets de développement, la traduction des sommaires exécutifs et des rapports finaux n'est pas obligatoire. Par contre, selon la nature du projet et si l'organisation le juge nécessaire et pertinent, les traductions pourront être effectuées et/ou exigées.

Les frais de traduction sont des frais admissibles dans le cadre du Programme et doivent être inclus dans les propositions de projets. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez visiter : http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12515

6.2 Exigences relatives à la révision méthodologique - Tiers

Les organisations qui effectuent des projets de recherche doivent soumettre la méthodologie, les conclusions et les recommandations du projet à une révision indépendante par un spécialiste en méthodologie (méthodologue).

¹ Secrétariat du Conseil du Trésor (2009). *Politique sur les paiements de transfert*. Disponible à : http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13525§ion=text

Le BC recommande que le méthodologue soit retenu et consulté dès l'étape de la conception sur la méthodologie à adopter, qu'il soit consulté au besoin pendant la réalisation du projet et qu'il participe à la préparation du rapport final. Les organisations doivent tenir compte de l'opinion du méthodologue <u>avant</u> de rédiger la version finale du rapport du projet.

Le spécialiste en méthodologie doit être un **tiers indépendant** (par ex. un universitaire) n'ayant aucune affiliation avec l'organisation concernée. L'organisation doit démontrer que le méthodologue a les compétences et l'expertise requises pour évaluer la validité de la méthodologie utilisée pour cerner l'enjeu. Il est à noter que le BC n'acceptera un rapport de méthodologie que s'il est entièrement convaincu que le méthodologue a les compétences et l'expertise requises pour réviser les résultats et le rapport final du projet. Les organisations sont donc encouragées à soumettre le nom et les qualifications du méthodologue au BC pour approbation avant de l'engager.

6.3 Exigences relatives à la vérification

Les organisations qui reçoivent des contributions de projets peuvent être tenues de soumettre un relevé vérifié de toutes les dépenses liées au projet financé.

Les organisations qui reçoivent 100 000 \$ ou plus au cours d'un exercice devront soumettre des états financiers vérifiés pour chacun des projets financés dans le cadre du Programme au cours de l'exercice financier. Les frais de vérification des états financiers des projets sont des frais admissibles dans le cadre du Programme et doivent être inclus dans les propositions de projets.

Le Directeur général du BC peut, à son gré, demander aux organisations qui reçoivent des contributions inférieures à 100 000 \$ mais de plus de 40 000 \$ au cours d'un exercice, de soumettre des états financiers vérifiés pour chacun des projets financés dans le cadre du Programme au cours de cet exercice financier.

Les organisations qui reçoivent 40 000 \$ ou moins en contributions au cours d'un exercice n'ont pas à soumettre d'états financiers vérifiés pour les projets financés dans le cadre du Programme.

Section 7 - Présentation des rapports et demandes de paiement des projets financés

Cette section contient de l'information relative à la présentation des rapports et des demandes de paiement des projets financés. Cette information peut aussi être utile lors de l'élaboration de vos propositions de projet.

7.1 Exigences relatives à la présentation des rapports et aux demandes de paiement

En signant un Accord de contribution, une organisation s'engage à présenter un rapport d'activités complet et signé et / ou à répondre à des attentes spécifiques prédéterminées ainsi que des rapports financiers, tel que décrit et selon un calendrier établi dans l'Accord de contribution et ce, pendant la durée du projet.

Le personnel du BC analysera et comparera les rapports d'activités au plan de travail détaillé du projet et / ou aux attentes prédéterminées quant au rendement, contenus dans l'Accord de contribution signé et il devra être convaincu que les modalités de l'Accord sont respectées avant que les fonds ne soient versés.

Le BC se réserve le droit de demander qu'une organisation soumette ses travaux provisoires pour examen (par ex. rapport préliminaire, bibliographie préliminaire, ébauche du guide d'entrevue, etc.). Les rapports d'activités devront être complets et détaillés de façon à ce que les analystes puissent contrôler efficacement l'évolution et / ou les changements pendant toute la durée de votre projet.

À la fin de chaque projet, les organisations doivent déposer un rapport sur les communications qui accompagnera le rapport final. Le rapport doit décrire les résultats des efforts de communication déployés ou qui devront l'être dans le cadre du projet.

Par exemple:

- renseignements détaillés sur la distribution du rapport final et sur l'incidence des résultats du projet, plus particulièrement, le nombre de copies du rapport final et / ou des sommaires distribués ainsi que leurs destinataires,
- couverture médiatique (coupures de presse, entrevues radiophoniques et téléphoniques, etc.),
- nombre d'exposés oraux à des parties intéressées, s'il y a lieu,
- · incidence des communications internes,
- incidence des communications externes (partenaires, autres parties intéressées).

7.2 Rapports finaux

Tous les rapports finaux des projets et les sommaires bilingues (format PDF ou Word) doivent être transmis au BC de façon **électronique seulement** (aucune copie papier n'est exigée).

Annexe 1 – Questions relatives aux projets de recherche

Toutes les questions sont obligatoires.

Titre de la proposition du projet

Autre(s) source(s) de financement demandé

Veuillez indiquer toutes les sources de financement pour ce projet (ou un sujet similaire) pour lequel vous sollicitez une contribution de la part du Programme de contribution du BC. Si vous avez reçu ou demandé des fonds pour le financement d'un projet auprès d'un autre organisme ou ministère fédéral, provincial ou territorial, veuillez préciser le nom et l'adresse de l'organisme, la date et le montant demandé ou reçu ainsi que le titre du projet pour lequel le financement a été demandé.

- Source (niveau de gouvernement et nom du ministère ou de l'organisme)
- Titre
- Statut : En attente, Refusée ou Approuvée
- Date de la demande
- Montant

A - Le demandeur

- Formulaire rempli par (nom de l'individu)
- Téléphone
- Courriel

B - Description sommaire du projet

Veuillez fournir une brève description du projet, qui pourra servir à rédiger l'Accord de contribution. La description doit inclure ce qui suit :

- L'activité qui sera entreprise (y compris l'enjeu de consommation)
- Une brève description de la méthodologie qui sera utilisée
- Les résultats attendus
- Un sommaire des objectifs clés et des étapes du projet
- Un sommaire des communications qui seront faites

(4000 caractères) approximativement 1 page(s).

C - La proposition

Pertinence et importance de traiter l'enjeu en ce moment

1. Démontrez qu'il est urgent de régler ou d'examiner la question en ce moment et que les résultats du projet seront disponibles en temps opportun pour influer sur le processus décisionnel (examen législatif ou réglementaire, groupe de travail, consultation, etc.)

(2000 caractères) approximativement 1/2 page(s). 10 points

2. Démontrez en quoi la question de consommation visée et décrite est une priorité politique pertinente pour un ministère ou une organisation du gouvernement

Programme de contributions pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles

(1000 caractères) approximativement 1/4 page(s), 5 points

3. Décrivez l'importance de la question de consommation et indiquez les faits saillants (nombre de plaintes reçues au fil des ans; couverture médiatique récente; analyse, etc.)

(1000 caractères) approximativement 1/4 page(s). 5 points

4. Fournissez les références appropriées ou un sommaire des recherches pertinentes faites jusqu'à maintenant pour étayer les recherches additionnelles sur la question de consommation qui sera visée. Ou, s'il s'agit d'une nouvelle question, dire quelles mesures ont été prises pour déterminer qu'elle n'a fait l'objet d'aucune recherche.

(2000 caractères) approximativement 1/2 page(s). 10 points

5. Expliquez comment les résultats du projet enrichiront les recherches pertinentes déjà faites par des universitaires, des organisations de consommateurs et de bénévoles ou par d'autres parties prenantes (gouvernement et industrie). S'il s'agit d'une nouvelle question de consommation, expliquez comment la recherche proposée ouvrira un nouveau champ de recherche et un nouveau domaine de compétences.

(1000 caractères) approximativement 1/4 page(s). 5 points

6. Énumérez les parties prenantes intéressées qui participeront au projet ou qui seront consultées pour offrir des compétences et des opinions sur la question, de l'information sur des études récentes ou des moyens de régler la question

(1000 caractères) approximativement 1/4 page(s). 5 points

Méthodologie, capacité et coût

Le Bureau de la consommation recommande de retenir les services d'un spécialiste en méthodologie (méthodologue) à l'étape de la conception du projet, de le consulter au besoin pendant la réalisation du projet et qu'il participe à son évaluation finale.

7. Expliquez comment les questions visées par la proposition permettront de résoudre le problème du point de vue des consommateurs.

(2000 caractères) approximativement 1/2 page(s). 10 points

8. Expliquez pourquoi l'approche méthodologique ou théorique proposée est l'approche appropriée pour résoudre le problème du point de vue des consommateurs

(2000 caractères) approximativement 1/2 page(s). 10 points

9. Présentez un plan de travail détaillé décrivant les mesures qui seront prises, les étapes clés et l'ordre chronologique des travaux qui seront réalisés pour appliquer la méthodologie et examiner la question du point de vue des consommateurs (c.-à-d. répartition, par trimestre, des travaux de recherche qui seront entrepris, etc.).

(4000 caractères) approximativement 1 page(s). 10 points

10. Démontrez que l'équipe du projet de recherche a les compétences et la capacité de réaliser un travail de qualité et, au besoin, que des entrepreneurs compétents seront retenus (c.-à-d. des

entrepreneurs qui ont des compétences précises, par exemple pour faire un sondage, organiser des groupes de consultation, etc.).

(2000 caractères) approximativement 1/2 page(s). 10 points

11. Dressez la liste des coûts prévus pour réaliser le projet.

Fournissez les coûts projetés nécessaires pour entreprendre le projet dans la grille budgétaire suivante*. Aucun autre document ne sera accepté. Veuillez fournir également les coûts détaillés / ressources consacrés au projet par votre organisation ou par d'autres personnes ou organisations en plus du montant demandé dans le cadre du Programme. Tant les coûts directs qu'indirects sont acceptables dans le cas des projets de recherche. Jusqu'à 15 pourcent du total des coûts admissibles soutenus peuvent faire partie des dépenses indirectes.

Les coûts directs comprennent:

- les salaires et les avantages (salaires et avantages des employés travaillant au projet);
- les marchés de services (pour la recherche, collecte de données, sondages, aide particulière, employés contractuels, etc.);
- les frais de déplacement (des personnes travaillant au projet ou du Conseil d'administration pour approuver le projet);
- les fournitures (comprend le matériel de bureau, l'impression et les frais postaux);
- la comptabilité (les frais de comptabilité et de vérification relatifs à la contribution seulement);
- autres (relatifs à l'objectif du projet seulement; peut comprendre les frais de traduction, la revue de la méthodologie des résultats du projet et le rapport final, etc.)

Les coûts indirects comprennent :

- le loyer et les services publics (location de bureau, électricité, chauffage, téléphone, etc.)
- l'équipement et l'usage (location du matériel de bureau; doit être expressément mentionnée dans la demande et approuvée par le ministère (peut comprendre l'équipement informatique);
- autres (relatifs à l'objectif du projet seulement; peut comprendre l'assurance responsabilité).

Communications

12. Donnez un plan de communication détaillé et décrivez la façon dont ce plan énoncera des objectifs clairs et bien définis pour informer les parties prenantes pertinentes des résultats du projet.

À la fin du projet, les organisations doivent déposer un Rapport sur les communications décrivant la distribution du rapport final et les incidences des résultats définitifs du projet; plus particulièrement, le nombre de copies du rapport final et des sommaires distribués ainsi que leurs destinataires, la couverture médiatique (coupures de journaux, entrevues à la radio et au téléphone, etc.) et, le cas échéant, le nombre de présentations qui ont été faites devant les parties prenantes.

(4000 caractères) approximativement 1 page(s). 3 points

13. Démontrez la pertinence de l'auditoire cible tel qu'il est présenté dans le plan de communication.

(1000 caractères) approximativement 1/4 page(s). 3 points

^{*} La grille budgétaire est incluse dans le Formulaire de demande. 10 points

Bureau de la consommation - Guide de présentation des propositions

Programme de contributions pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles

14. Expliquez comment la stratégie de publication présentée dans votre plan de communication est efficace pour accroître la sensibilisation quant aux enjeux de la recherche ainsi qu'à l'égard de votre organisation.

(2000 caractères) approximativement 1/2 page(s). 4 points

Annexe 2 – Questions relatives aux projets de développement organisationnel

Toutes les questions sont obligatoires.

Titre de la proposition du projet

Autre(s) source(s) de financement demandé

Veuillez identifier toutes les sources de financement pour ce projet (ou un sujet similaire) pour lequel vous sollicitez une contribution de la part du Programme de contribution du BC.

Si vous avez reçu ou demandé des fonds pour le financement d'un projet auprès d'un autre organisme ou ministère fédéral, provincial ou territorial, veuillez préciser le nom et l'adresse de l'organisme, la date et le montant demandé ou reçu ainsi que le titre du projet pour lequel le financement a été demandé.

- Source (niveau de gouvernement et nom du ministère ou de l'organisme)
- Titre
- Statut : En attente, Refusée ou Approuvée
- Date de la demande
- Montant

A - Le demandeur

- Formulaire rempli par (nom de l'individu)
- Téléphone
- Courriel

B - Description sommaire du projet

Veuillez faire une brève description du projet qui pourra servir à rédiger l'Accord de contribution.

La description doit inclure ce qui suit :

- L'activité qui sera entreprise
- Les résultats attendus
- Un sommaire des objectifs clés et des étapes du projet
- Un sommaire des communications qui seront faites

(4000 caractères) approximativement 1 page(s).

C - La proposition

Quel type de proposition de développement organisationnel soumettez-vous?

- Projet pilote
- Étude de faisabilité
- Plan d'affaires pluriannuel

Pour remplir votre proposition de projet, veuillez répondre à chacune des questions suivantes :

- 1. Comment et pourquoi la réalisation de ce projet augmentera-t-elle la capacité de l'organisation de :
 - mieux remplir son mandat? et (ou)
 - augmenter sa visibilité et d'attirer de nouveaux membres? et (ou)
 - devenir plus autosuffisante?

Dites pourquoi la mise en œuvre de ce projet aidera votre organisation à réaliser sa stratégie à long terme d'autosuffisance. Si des fonds sont demandés pour une étude de faisabilité, veuillez expliquer pourquoi le produit ou le service a été choisi pour cette étude (dans le plan d'entreprise, est-il mentionné comme source potentielle de recettes? Qu'est-ce qui vous incite à penser qu'il a le potentiel d'être source de recettes? etc.). Si des fonds sont demandés pour un projet pilote, veuillez démontrer la viabilité du produit ou du service sous étude (c.-à-d.. étude de faisabilité, analyse de la demande, prévisions de coûts et de recettes).

(8000 caractères) approximativement 2 page(s). 20 points

2. Présentez un plan de travail détaillé qui explique clairement les mesures à prendre, les étapes clés et l'échéancier du projet. Sont-ils raisonnables compte tenu de la portée du projet?

Donnez une répartition par trimestre des travaux prévus dans le cadre du projet et démontrez comment les résultats attendus permettront à l'organisation d'accroître sa capacité d'attirer et de retenir de nouveaux membres ou de devenir plus autosuffisante.

(4000 caractères) approximativement 1 page(s). 20 points

3. Pourquoi est-il important d'entreprendre cette activité de développement? Pourquoi à ce moment-ci? L'activité fait-elle partie du plan d'entreprise de l'organisation ou de sa stratégie à long terme pour devenir autosuffisante?

Démontrez clairement pourquoi la réalisation de cette activité à ce moment-ci fait partie du plan d'entreprise de l'organisation ou de sa stratégie globale à long terme pour devenir autosuffisante.

(4000 caractères) approximativement 1 page(s). 20 points

4. Qui fera le travail? Quelles sont les qualifications de l'équipe de projet pour faire ce travail et atteindre les objectifs du projet?

Quel membre du personnel ou quel consultant fera le travail prévu pour le projet et qui rédigera le rapport? Pourquoi ont-ils été choisis? Veuillez donner leurs noms et une brève description de leurs qualifications pour faire ce travail. Vous devez être en mesure de fournir, sur demande, des exemples récents de leur travail.

(4000 caractères) approximativement 1 page(s). 20 points

5. Dressez la liste des coûts prévus pour réaliser le projet

Fournissez les coûts projetés nécessaires pour entreprendre le projet dans la grille budgétaire suivante*. Aucun autre document ne sera accepté. Veuillez fournir également les coûts détaillés / ressources consacrés au projet par votre organisation ou par d'autres personnes ou organisations en plus du montant demandé dans le cadre du Programme. Veuillez noter que les contributions aux projets de développement ne sont offertes que pour les coûts directs associés aux activités de développement connexes. Les coûts directs comprennent :

Bureau de la consommation - Guide de présentation des propositions

Programme de contributions pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles

- les salaires et les avantages (salaires et avantages des employés travaillant au projet);
- les marchés de services (pour la recherche, collecte de données, sondages, aide particulière, employés contractuels, etc.);
- les frais de déplacement (des personnes travaillant au projet ou du Conseil d'administration pour approuver le projet);
- les fournitures (comprends le matériel de bureau, l'impression et les frais postaux);
- la comptabilité (les frais de comptabilité et de vérification relatifs à la contribution seulement);
- autres (relatifs à l'objectif du projet seulement; peut comprendre les frais de traduction, la revue de la méthodologie des résultats du projet et le rapport final, etc.).
- * La grille budgétaire est incluse dans le Formulaire de demande. 10 points
- **6.** Présentez un plan de communication pour votre organisation, qui indique des objectifs mesurables, et démontrez comment ce plan permettra à l'organisation d'augmenter sa capacité d'attirer et de retenir des membres ou de devenir plus autosuffisante

(4000 caractères) approximativement 1 page(s). 10 points

Annexe 3 – Questions relatives aux projets de développement du mouvement des consommateurs

Toutes les questions sont obligatoires.

Titre de la proposition du projet

Autre(s) source(s) de financement demandé

Veuillez identifier toutes les sources de financement pour ce projet (ou un sujet similaire) pour lequel vous sollicitez une contribution de la part du Programme de contribution du BC.

Si vous avez reçu ou demandé des fonds pour le financement d'un projet auprès d'un autre organisme ou ministère fédéral, provincial ou territorial, veuillez préciser le nom et l'adresse de l'organisme, la date et le montant demandé ou reçu ainsi que le titre du projet pour lequel le financement a été demandé.

- Source (niveau de gouvernement et nom du ministère ou de l'organisme)
- Titre
- Statut : En attente, Refusée ou Approuvée
- Date de la demande
- Montant

A - Le demandeur

- Organisations de consommateurs qui parrainent le projet
- Organisation responsable qui administrera l'Accord de contribution
- Formulaire rempli par
- Téléphone
- Courriel

B - Description sommaire du projet

Veuillez faire une brève description du projet, qui pourra servir à rédiger l'Accord de contribution.

La description doit inclure ce qui suit :

- L'activité qui sera entreprise (y compris les rôles des principales organisations)
- Les résultats attendus
- Un sommaire des objectifs clés et des étapes du projet
- Un sommaire des communications qui seront faites

(4000 caractères) approximativement 1 page(s).

C - La proposition

Pour remplir votre proposition de projet, veuillez répondre à chacune des questions suivantes :

1. Comment ce projet renforcera-t-il le mouvement des consommateurs canadiens? Pourquoi?

Dites pourquoi il est important pour le mouvement des consommateurs canadiens que les organisations participantes collaborent à ce projet, à l'élaboration de cette structure, etc.

(4000 caractères) approximativement 1 page(s). 20 points

2. Pourquoi est-il important pour le mouvement des consommateurs canadiens que les organisations participantes collaborent à ce projet à ce moment-ci? Quel est l'événement, l'examen réglementaire, etc. qui justifie l'investissement de temps et d'argent pour procéder à l'examen collectif de la question, pour lancer une stratégie de communication collective, etc.?

(4000 caractères) approximativement 1 page(s). 20 points

3. Quelle est l'organisation ou quelles sont les organisations qui dirigeront le projet, qui fourniront les services de gestion financière et qui seront responsables de rendre des comptes? Quelles seront les contributions respectives des organisations qui participeront au projet? Comment seront-elles choisies? Pourquoi leur participation est-elle essentielle? Qui fera le travail prévu dans le cadre du projet - le travail sera-t-il réparti entre les organisations participantes, confié à des participants ou à des consultants externes?

Démontrez qu'il existe une structure adéquate pour orienter le projet, en assurer la gestion financière et rendre des comptes. Démontrez que les organisations participantes ont les compétences requises pour s'occuper des enjeux et qu'elles ont la capacité de travailler de concert pour atteindre les objectifs du projet. Les bonnes organisations ont-elles été choisies? Veuillez donner les noms des personnes et une brève description de leurs qualifications pour faire ce travail. Vous devez être en mesure de fournir, sur demande, des exemples récents de leur travail.

(8000 caractères) approximativement 2 page(s). 20 points

4. Présentez un plan de travail détaillé qui explique clairement les mesures à prendre, les étapes clés et l'échéancier du projet. Sont-ils raisonnables compte tenu de la portée du projet?

(4000 caractères) approximativement 1 page(s). 20 points

5. Présentez un plan de communications pour ce projet, y compris des objectifs clairs et mesurables et expliquez comment ce plan renforcera le mouvement des consommateurs au Canada

(4000 caractères) approximativement 1 page(s). 10 points

6. Dresser la liste des coûts prévus pour réaliser le projet

Fournissez les coûts projetés nécessaires pour entreprendre le projet dans la grille budgétaire suivante*. Aucun autre document ne sera accepté. Veuillez fournir également les coûts détaillés / ressources consacrés au projet par votre organisation ou par d'autres personnes ou organisations en plus du montant demandé dans le cadre du Programme. Il faut noter que les contributions de développement sont offertes exclusivement pour les coûts directs associés aux activités de développement. Les coûts directs comprennent :

- les salaires et les avantages (salaires et avantages des employés travaillant au projet);
- marchés de services (pour la recherche, collecte de données, sondages, aide particulière, employés contractuels, etc.);
- les frais de déplacement (des personnes travaillant au projet ou du Conseil d'administration pour approuver le projet);
- les fournitures (comprends le matériel de bureau, l'impression et les frais postaux);

Bureau de la consommation - Guide de présentation des propositions

Programme de contributions pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles

- la comptabilité (les frais de comptabilité et de vérification relatifs à la contribution seulement);
- autres (relatifs à l'objectif du projet seulement; peut comprendre les frais de traduction, la revue de la méthodologie des résultats du projet et le rapport final, etc.).

^{*} La grille budgétaire est incluse dans le Formulaire de demande. 10 points

Annexe 4 – Questions et réponses à propos du Formulaire de demande

D'où puis-je télécharger la dernière version du lecteur PDF?

Pour accéder à la version PDF (format de document portable) du formulaire de demande, la plus récente version du lecteur PDF doit être installée sur votre ordinateur. Si tel n'est pas le cas, il existe de nombreux lecteurs PDF que vous pouvez télécharger gratuitement ou acheter dans Internet.

- Adobe Reader http://get.adobe.com/reader/otherversions/
- Foxit Reader http://www.foxitsoftware.com/Secure PDF Reader/
- Xpdf http://www.foolabs.com/xpdf/download.html
- eXPert PDF Reader http://www.visagesoft.com/products/pdfreader/

J'ai oublié de conserver une copie de la proposition que je viens de soumettre. Comment puis-je en demander une?

Veuillez communiquer avec l'équipe du Programme au Bureau de la consommation pour demander une copie de votre proposition. Vous pouvez communiquer avec l'équipe du Programme par courriel (ProgrammeContributions@ic.gc.ca) ou par téléphone au (613) 952-2771.

Que dois-je indiquer dans la section Renseignements relatifs aux membres?

Les organisations admissibles doivent y entrer les détails relatifs à leurs membres. À titre d'exemple, avez-vous des membres particuliers, institutionnels ou universitaires? Si tel est le cas, veuillez indiquer chaque catégorie de membres ainsi que leurs droits de cotisation respectifs (combien il leur en coûte chaque année) et le nombre de membres dans cette catégorie.

J'ai joint des documents requis, mais j'ai reçu un message d'erreur indiquant de vérifier le volume de mes pièces jointes. Pourquoi?

Il est possible que vous ayez dépassé la limite du volume des fichiers permise. Assurez-vous que le volume de l'ensemble des fichiers à télécharger à l'étape 2 est de moins de 10 Mo.

Je ne peux voir les pièces que j'ai jointes au formulaire. Comment puis-je les voir?

Pour afficher une liste de vos pièces jointes, cliquez sur l'icône représentant une pince à papier sur le côté gauche du formulaire.

J'ai présenté une proposition, mais je n'ai pas encore reçu de confirmation. Comment puis-je m'assurer que ma proposition a été transmise au BC?

La confirmation est affichée sur votre écran peu après que vous ayez cliqué sur le bouton « Soumettre ». Si vous n'avez pas reçu de message de confirmation indiquant que votre

proposition a été soumise, soumettez-la de nouveau en utilisant le bouton « Soumettre » qui se trouve à la dernière page.

Lorsque je colle du contenu dans une case de texte du Formulaire de demande, le texte est coupé – pourquoi?

Tous les champs ont une longueur maximale qui est indiquée dans chaque question. La fonction de compte de caractères du Formulaire de demande tient compte de tous les espaces et des caractères cachés, y compris les retours obligatoires. S'il y a une différence entre le compte du Formulaire de demande et celui de votre logiciel de traitement de texte, le compte du Formulaire de demande est celui qui prévaut. Il est conseillé de retirer les espaces inutiles puisqu'ils peuvent réduire le compte de caractères.

Conseils aux utilisateurs d'Apple et sur la façon de télécharger le Formulaire de demande au moyen de divers navigateurs (Safari, Chrome, Firefox et Opera)

 Lorsque j'essaie d'ouvrir le Formulaire de demande au moyen d'un navigateur Safari, le message « Veuillez patienter » (*Please Wait*) apparaît dans une nouvelle fenêtre tout en indiquant que le lecteur PDF utilisé pourrait ne pas être en mesure d'afficher le contenu. Que dois-je faire?

Si vous déplacez la souris vers le bas au milieu de la page, un nouveau menu contenant quatre icônes (voir l'exemple ci-après) apparaîtra, vous offrant la possibilité de le sauvegarder et de le télécharger dans votre ordinateur.



 Lorsque j'essaie d'ouvrir le Formulaire de demande au moyen du navigateur Chrome, le message « Veuillez patienter » (*Please Wait*) apparaît dans une nouvelle fenêtre tout en indiquant que le lecteur PDF utilisé pourrait ne pas être en mesure d'afficher le contenu. Que dois-je faire?

Si vous déplacez la souris vers le bas à droite de la page, un nouveau menu contenant six icônes (voir l'exemple ci-après) apparaîtra, vous offrant la possibilité de le sauvegarder et de le télécharger dans votre ordinateur.



 Si vous essayez d'ouvrir le Formulaire de demande au moyen du navigateur Firefox et/ou Opera, une fenêtre flash apparaîtra, vous invitant à ouvrir ou à sauvegarder (télécharger) le formulaire dans votre ordinateur. Veuillez choisir l'option qui vous convient le mieux.