

TRAVAIL ET IMMIGRATION MANITOBA

Appel de demandes et directives de soumission des demandes 2025-2026

Programme de soutien à l'intégration communautaire des nouveaux arrivants — Initiative de services de soutien à l'établissement des immigrants du Manitoba (ISSEIM)

Délivré par : Travail et Immigration Manitoba
Date d'émission initiale : Le mercredi 13 novembre 2024

Date limite de soumission des demandes :
18 h, heure normale du Centre, le mardi 31 décembre 2024

Travail et Immigration Manitoba

Appel de demandes 2025-2026 et directives de soumission des demandes

Programme de soutien à l'intégration communautaire des nouveaux arrivants
Initiative de Service de soutien à l'établissement des immigrants du Manitoba

Table des matières

Objectif	3
Calendrier des événements	4
Coordonnées	5
Critères d'admissibilité.....	6
Principes de financement.....	10
Résultats attendus.....	11
Catégories de services.....	14
Critères clés d'évaluation des demandes	16
Préparation de votre demande	18
Présentation d'une demande	19
Évaluation et sélection.....	20
Négociation de l'accord de contribution	22
ANNEXES	23
Annexe A : Glossaires des termes.....	23
Annexe B – Modalités et politiques du Manitoba	26

Objectif

L'initiative de service de soutien à l'établissement des immigrants du Manitoba (ISSEIM) aide les fournisseurs de services à améliorer les services et les programmes d'établissement et d'intégration au Manitoba qui facilitent l'intégration sociale et économique réussie des nouveaux arrivants au Manitoba.

Cette initiative soutient le développement de liens communautaires, d'un réseau de soutien et d'une communauté de soins pour les nouveaux arrivants afin de mieux les aider à s'intégrer dans la communauté manitobaine. En outre, elle permettra aux nouveaux arrivants de trouver les emplois les mieux adaptés à leurs compétences et contribuera à la mise en place de réseaux professionnels. Les projets sélectionnés s'harmoniseront avec le mandat du Ministère afin de permettre aux nouveaux arrivants de participer pleinement à la communauté et de contribuer à une économie en croissance au Manitoba.

Cette initiative a également pour but de combler les lacunes dans les services offerts aux nouveaux arrivants au Manitoba en finançant des services complémentaires d'établissement et d'intégration pour les nouveaux arrivants qui ne sont pas financés par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

Travail et immigration Manitoba encourage et accueille diverses propositions qui correspondent aux objectifs et aux résultats décrits dans le présent appel de demandes. Notre objectif est de financer des projets qui répondent de manière globale aux multiples besoins des nouveaux arrivants, en veillant à ce que ces derniers reçoivent un soutien complet, acquièrent des compétences essentielles et s'engagent activement au sein de leur communauté locale, contribuant ainsi à la croissance et à la prospérité du Manitoba.

Calendrier des événements

Le calendrier des événements suivant est susceptible d'être modifié. Tous les efforts seront faits pour respecter ces dates.

- **Date limite de présentation des demandes : le mardi 31 décembre 2024, à 18 h (heure normale du Centre)**
- **Date prévue de début du projet : le 1^{er} avril 2025**

Remarque : Les demandes reçues après la date limite ne seront pas prises en compte pour l'évaluation.

Durée du projet

Le financement des projets sélectionnés dans le cadre du présent appel de demandes sera administré au moyen d'un accord de contribution (AC). La durée de toute entente résultant du processus d'appel de demandes doit se trouver dans la période du **1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026**. Toute dépense engagée avant la signature de l'accord de contribution par le gouvernement du Manitoba et avant la date de début du projet approuvé ou tout coût lié à la préparation d'une demande ne seront pas remboursés.

Si Travail et Immigration Manitoba doit modifier le **contenu** des lignes directrices ou des formulaires de demande, les modifications seront également publiées au moyen d'un addenda sur la [page Web de l'appel de demandes](#).

Coordonnées de Travail et Immigration Manitoba

Questions et réponses

Les questions doivent être envoyées par courriel et doivent inclure la ligne d'objet fournie ci-dessous; le non-respect de cette consigne peut empêcher le Ministère de vous fournir une réponse à vos questions en temps opportun. Veuillez ne pas soumettre de nouveau les questions.

Avant de soumettre une question, veuillez consulter les lignes directrices et la section Questions et réponses (Q&A) du site Web.

Tous les courriels doivent être envoyés à : CFA_NCIS@gov.mb.ca

- Pour soumettre une QUESTION concernant l'appel de demandes
Objet : **Appel de demandes — QUESTION**
- Pour aviser Travail et immigration Manitoba d'un PROBLÈME DE FONCTIONNALITÉ concernant les formulaires en ligne
Objet : **Appel de demandes — ALERTE**

Critères d'admissibilité

Clients admissibles

Les personnes suivantes sont admissibles à des services financés grâce à l'ISSEIM:

- Résidents temporaires titulaires d'un permis de travail ou d'un permis d'études valide
- Citoyens canadiens qui s'identifient comme nouveaux arrivants, y compris les citoyens naturalisés, les citoyens nés au Canada ayant grandi à l'extérieur du Canada et les enfants nés à l'étranger d'un citoyen canadien
- Demandeurs du statut de réfugié (ou encore demandeurs d'asile)
 - les demandeurs d'asiles sont éligibles et ont accès aux services d'employabilité seulement s'ils ont un permis de travail valide
 - Les demandeurs d'asiles avec un permis de travail valide sont prioritaires pour recevoir des services avec tous les pourvoyeurs de services subventionnés sous l'ISSEIM
- Personnes à charge des personnes mentionnées ci-dessus

Ces personnes doivent résider au Manitoba pour être considérées comme étant des clients admissibles, également appelés des « clients admissibles au Manitoba ».

Les personnes qui ont le statut de visiteur ne sont pas admissibles aux services financés grâce à l'ISSEIM. Cela inclut les visiteurs titulaires d'un permis de séjour temporaire, d'un visa de visiteur (entrée unique ou entrées multiples), d'une autorisation de voyage électronique ou provenant d'un pays exempté de visa.

Généralement, les « clients admissibles à un financement d'IRCC » ne sont PAS considérés comme étant des « clients admissibles au Manitoba » et ne peuvent pas bénéficier des services financés grâce à l'ISSEIM.

REMARQUE : Travail et Immigration Manitoba définira la portée spécifique des projets et les clients ciblés dans chaque accord de contribution dans le but d'optimiser les avantages du financement approuvé et d'éviter toute duplication de services. Le Ministère peut envisager des projets répondant aux besoins uniques des clients admissibles au Manitoba, même s'ils servent inévitablement un mélange de résidents permanents et de clients admissibles au Manitoba. Cependant, ces projets doivent démontrer que les services compléteront le réseau de services d'établissement et d'intégration existant et ne créeront pas de duplication avec des services financés par IRCC ou le gouvernement du Manitoba.

Demands admissibles

Les demandeurs admissibles au financement dans le cadre du présent appel de demandes doivent être des organisations à but non lucratif, y compris des organisations non gouvernementales, des sociétés à but non lucratif, des organismes-cadres, des établissements postsecondaires ainsi que des organismes de réglementation des professions et des métiers réglementés.

Si la demande concerne des services de formation linguistique, la préférence sera accordée aux demandeurs admissibles qui sont actuellement financés par IRCC pour fournir une formation

linguistique officielle ou des évaluations linguistiques officielles, et qui ont démontré des résultats satisfaisants.

Les demandeurs doivent :

- ✓ Avoir l'expérience, l'infrastructure et la capacité d'entreprendre les exigences administratives, de rapport et financières du projet
- ✓ Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation de services directs ou indirects aux nouveaux arrivants au Manitoba
- ✓ Offrir des programmes ou des services d'une manière qui respecte et apprécie la diversité, la réconciliation et l'inclusion
- ✓ Proposer des projets pour fournir des services qui ne sont pas une duplication des services existants actuellement disponibles et accessibles aux clients admissibles au Manitoba

Coûts admissibles

Les demandeurs doivent suivre les directives ci-dessous pour remplir le formulaire B avec le budget proposé pour leur projet.

Seuls les demandeurs dont le budget proposé ne dépasse pas 450 000 \$ seront pris en considération.

Le financement est accordé pour couvrir les coûts liés à la réalisation du projet et certains coûts indirects raisonnablement nécessaires et prévus pour mettre sur pied et exécuter les projets proposés. La marge bénéficiaire n'est pas une catégorie de coûts admissibles. Les coûts remboursés par d'autres bailleurs de fonds ou gouvernements ne seront pas considérés comme des coûts admissibles.

Les coûts admissibles sont généralement répartis dans les catégories suivantes :

- **Salaires et traitements** (Les postes doivent être directement liés à la gestion ou à la réalisation des activités du projet. Si un poste est financé par plus d'un bailleur de fonds, indiquez le pourcentage alloué au projet proposé et qui sont les autres bailleurs de fonds.)
- **Avantages sociaux et charges sociales obligatoires de l'employeur** (c'est-à-dire Régime de pensions du Canada, assurance-emploi et indemnités de vacances) et coûts du régime d'avantages sociaux des employés qui sont raisonnables pour le poste.
- **Coûts directs de mise en œuvre du programme** (coûts engagés spécifiquement pour la réalisation des activités du projet et pouvant être clairement retracés jusqu'aux factures et reçus pour le montant exact en dollars. Le demandeur doit fournir une description de l'élément et expliquer en quoi il est essentiel à la prestation du service. Si des éléments de cette catégorie ne sont pas directement et entièrement liés à la réalisation du projet, ils doivent être classés dans la catégorie « Coûts indirects ». Un élément de coût ne peut pas figurer dans plus d'une catégorie de coût.)
 - Frais de droits d'auteur pour le matériel du programme
 - Honoraires professionnels, y compris les honoraires des conférenciers
 - Traduction et interprétation
 - Transport des clients
 - Garde d'enfants
 - Autre
- **Coûts indirects** (Coûts que l'organisation aurait engagés avec ou sans le projet proposé. L'affectation des coûts indirects au budget du projet doit être basée sur la consommation des

ressources par le projet. La répartition doit être accompagnée de justifications claires sur la manière dont le montant des coûts est calculé. Si des éléments de cette catégorie sont directement et entièrement liés à la réalisation du projet, ils doivent être classés dans la catégorie « Coûts directs pour l'exécution du programme ». Un élément de coût ne peut pas figurer dans plus d'une catégorie de coût.)

- Bail/location — Immeuble
- Bail/location — Ordinateur, photocopieur, autre équipement
- Réparations et entretien — Immeuble
- Réparations et entretien — Ordinateur, photocopieur, autre équipement
- Services publics — Gaz, électricité, eau
- Assurance — Responsabilité civile générale, responsabilité du conseil d'administration, blessures, invalidité, etc.
- Primes pour la Commission des accidents du travail
- Honoraires professionnels administratifs — Tenue de livres, vérifications, consultation, services juridiques, etc.
- Frais et charges bancaires
- Téléphone et Internet (y compris les frais de téléphone cellulaire et de site Web)
- Frais de port et de messagerie
- Impression commerciale
- Fournitures de bureau — Encre, papier, etc.
- Abonnements à des logiciels (y compris les frais de serveur de site Web et d'hébergement)
- Abonnements aux bases de données et frais afférents
- Déchiquetage et stockage de données
- Kilométrage et transport du personnel
- Développement professionnel pour les employés du projet
- Publicité, marketing, promotion
- **Coûts d'investissement** (Ils se limitent aux appareils, à l'équipement de bureau et aux outils essentiels à la prestation de services. Les actifs coûtant plus que l'équivalent de 500 CAD pour un seul article doivent être inclus dans cette catégorie.) Veuillez noter que les éléments suivants sont considérés comme étant non admissibles :
 - Cofinancement pour l'acquisition d'immobilisations
 - Coût d'acquisition de véhicules et de machines
 - Coûts liés à la dépréciation et à l'amortissement des immobilisations

Un **actif immobilisé** est défini comme tout article d'une valeur supérieure à 500 \$ qui sera encore disponible à la fin du projet ou la fin de l'accord. Les exemples incluent des articles comme des ordinateurs et du matériel informatique, du matériel de bureau, etc. Si des immobilisations sont achetées, le fournisseur de services doit tenir une liste des immobilisations avec les données suivantes : date d'achat, valeur, marque, modèle et numéro de série de chaque immobilisation achetée. La liste doit être soumise avec les reçus et les factures au gouvernement du Manitoba aux fins d'enregistrement. L'accord de contribution précise que les éléments de coûts d'investissement achetés par les fournisseurs de services appartiennent au Manitoba et qu'ils deviendront la propriété de la province à la fin du projet.

TPS (taxe sur les produits et services)

Habituellement, lorsque les fournisseurs de services achètent des fournitures, de l'équipement ou des services pour un projet, ils doivent payer la TPS. Ces frais sont remboursés aux prestataires de services de deux manières :

Crédits de taxe sur les intrants par l'Agence du revenu du Canada – Si le fournisseur de services est un organisme à but lucratif et un inscrit à la TPS, il reçoit des crédits de taxe sur les intrants (CTI) sur les achats taxables de l'ARC. Dans ces cas, le Manitoba ne rembourse pas au fournisseur de services la TPS associée aux coûts du projet.

Remboursement par le gouvernement du Manitoba – Si le fournisseur de services est un organisme à but non lucratif, le Manitoba rembourse la TPS réelle du projet sur les coûts du projet moins tout crédit/toute remise de TPS que l'organisme a le droit de recevoir de l'ARC. Le budget global proposé ne doit inclure que le montant de la TPS admissible au remboursement dans la catégorie de coût.

Autres sources de financement

Le gouvernement du Manitoba exige que les demandeurs **divulguent toutes les sources de financement confirmées ou possibles ou les contributions en nature au projet proposé et à toute activité connexe.**

Les demandeurs doivent également **divulguer toutes les sources de financement confirmées ou possibles ou les contributions en nature provenant des ministères provinciaux, qu'elles soient destinées ou non au projet proposé.**

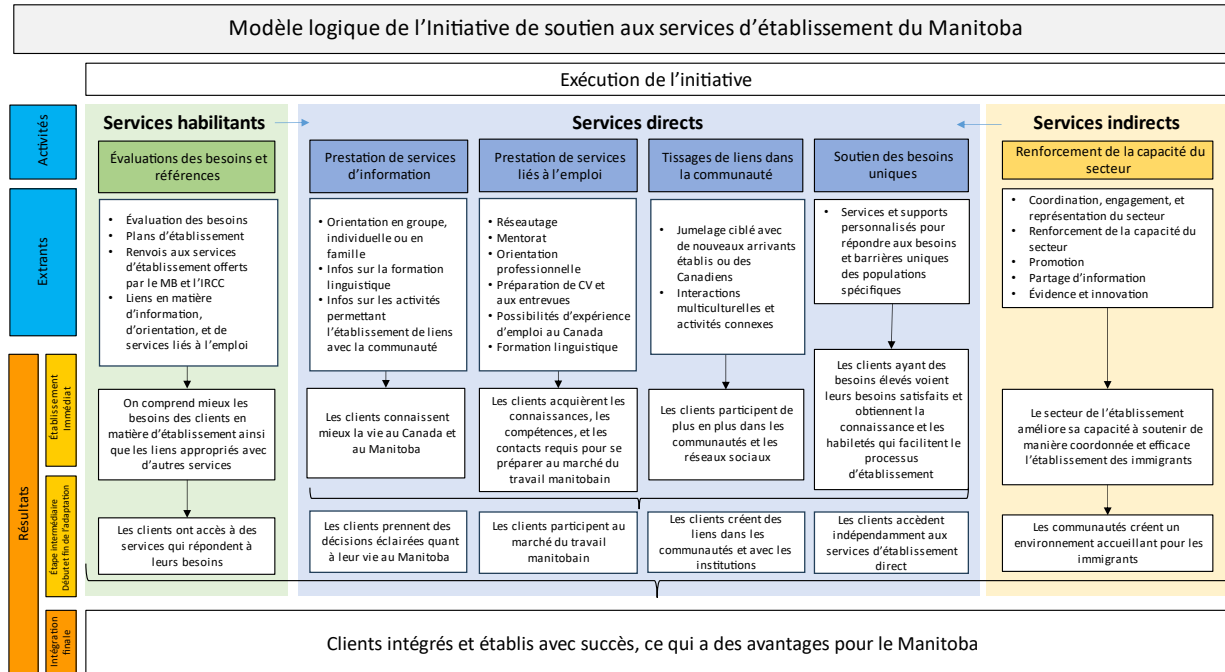
Les divulgations ci-dessus sont requises dans la demande de financement (en utilisant le formulaire de budget inclus), pendant la période de négociation de l'accord de contribution et pendant le cycle de vie de l'accord de contribution. Le gouvernement du Manitoba ne remboursera aucun coût de projet ayant reçu du financement d'autres sources de financement.

Principes de financement

Les principes de financement énumérés ci-dessous constituent la base du programme de financement et du contenu du projet :

- **Complémentaire aux services existants** : Les activités proposées ne doivent pas offrir en double les services actuellement disponibles et accessibles. Lorsque cela est possible ou pertinent, les activités devraient bénéficier du réseau de services existant ou le compléter. Plus particulièrement, il serait bon de privilégier les activités qui s'appuient sur les services existants qui sont financés par IRCC et offerts aux clients admissibles au gouvernement du Manitoba ou sur celles qui complètent ces services ou en élargissent la portée.
- **Planification en fonction des besoins** : Les demandes doivent être basées sur des besoins et des demandes démontrables. Des preuves doivent être fournies pour confirmer les besoins et les lacunes abordés dans les activités proposées.
- **Centré sur le client** : La programmation doit répondre aux besoins uniques des clients. Une approche centrée sur le client démontre un lien solide entre les besoins et les objectifs évalués du client et les programmes/soutiens fournis.
- **S'appuyer sur des forces éprouvées** : Dans les cas où une programmation réussie est en place et s'harmonise avec les priorités énoncées, il peut y avoir des possibilités d'améliorer/d'augmenter le service existant ou de le rendre accessible à un public plus large. Les forces et les réussites existantes doivent être démontrées par les résultats passés/actuels.
- **Innovation pour répondre aux besoins actuels ou émergents de la population/des clients** : L'innovation est le processus de mise en œuvre de nouvelles idées, stratégies, systèmes, produits ou conceptions de programmes qui se traduisent par une valeur ajoutée ou une qualité de service améliorée. Un processus innovant comprendra la recherche, l'élaboration et la mise à l'essai de nouvelles approches. Il devrait également tenir compte de la manière d'échanger ou de diffuser les informations, les méthodes ou les enseignements tirés des pratiques.
- **Partenariat et collaboration** Tous les efforts doivent être faits pour tirer profit de la programmation existante et de l'expertise des programmes ou des organisations partenaires. Il faudrait également envisager les possibilités d'augmenter la capacité d'autres organisations ou d'inviter de nouvelles organisations dans un continuum de services dans lequel elles n'ont pas été formellement concernées.

Résultats attendus



Les projets financés par l'ISSEIM reposent sur le modèle logique ci-dessous et devraient contribuer à un ou à plusieurs des résultats suivants. Les résultats sont vastes et conçus pour orienter les demandeurs dans la préparation de leurs demandes.

Services directs

Résultats immédiats :

- Améliorer la compréhension des besoins des clients en matière d'établissement et des liens appropriés avec leurs services.
- Les clients approfondissent leurs connaissances sur le Canada et le Manitoba.
- Les clients acquièrent des connaissances et des compétences, en plus d'établir des relations pour se préparer au marché du travail canadien.
- Les clients augmentent leur participation aux communautés et aux réseaux sociaux.
- Les clients ayant des besoins élevés voient leurs besoins satisfaits et acquièrent des connaissances et des compétences pour faciliter leur parcours d'établissement.

Résultats intermédiaires :

- Les clients accèdent à des services qui répondent à leurs besoins.
- Les clients prennent des décisions éclairées quant à la vie au Manitoba.

- Les clients participent au marché du travail manitobain.
- Les clients sont connectés aux communautés et aux institutions.
- Les clients accèdent de manière indépendante aux services directs en matière d'établissement.

Résultat final : Les clients intégrés et installés avec succès sont avantageux pour le Manitoba.

Services indirects

Résultats immédiats :

- Les fournisseurs de services financés par les gouvernements provincial et fédéral collaborent pour offrir un continuum de services aux nouveaux arrivants.
- Les fournisseurs de services financés par la province sont soutenus dans le renforcement des connaissances et des capacités.
- Soutien au secteur de l'établissement pour développer des outils et une expertise qui augmentent et améliorent la capacité du secteur et la qualité des services dans un contexte manitobain.

Résultats intermédiaires :

- Améliorer l'efficacité du soutien à l'établissement pour les nouveaux arrivants.
- Améliorer la connaissance et la compréhension du secteur en ce qui a trait aux besoins des clients admissibles au Manitoba.
- Favoriser un environnement accueillant pour les nouveaux arrivants dans les communautés.

Résultat final : Un réseau d'établissement provincial solide et coordonné qui fournit un soutien significatif et opportun aux nouveaux arrivants dans le cadre de leur établissement et leur intégration au Manitoba.

Indicateurs de résultats

Les bénéficiaires du financement élaboreront des indicateurs de résultats pour évaluer dans quelle mesure les projets financés atteignent les résultats prévus du programme de financement dans l'accord de contribution. Dans leur demande, les demandeurs doivent expliquer les résultats précis du projet et décrire comment l'atteinte de chacun de ces résultats sera mesurée et la façon dont ils rendront des comptes à ce sujet.

Les indicateurs de résultats doivent refléter le changement ou le bénéfice résultant des activités du projet; un énoncé de résultat doit décrire un changement qui peut être mesuré/démonstré selon les preuves/données. Vous trouverez ci-dessous des exemples de certains indicateurs de résultats qui ont été utilisés dans le cadre du Programme dans le passé.

- Nombre et pourcentage de clients qui déclarent avoir approfondi leurs connaissances sur les services, les possibilités et les ressources disponibles qui sont pertinents pour les besoins d'établissement et d'intégration dans la communauté où ils résident et avoir accédé à ces services, possibilités et ressources
- Nombre et pourcentage de clients qui déclarent avoir amélioré leurs possibilités et leur capacité à se connecter et à participer aux réseaux économiques, sociaux et professionnels de manière à soutenir leurs plans d'intégration à court et à long terme
- Nombre et pourcentage de clients qui déclarent avoir rencontré moins d'obstacles quant à l'accès aux services publics, aux services d'emploi et aux ressources communautaires
- Nombre et pourcentage de clients qui déclarent avoir ressenti un sentiment d'appartenance accru
- Nombre et pourcentage de clients qui déclarent avoir amélioré leur confiance quant à l'obtention d'un emploi qui correspond à leurs compétences et à leur expérience et qui correspond aux besoins du marché du travail du Manitoba

Catégories de services

Les fournisseurs de services doivent offrir des services gratuitement aux clients admissibles au Manitoba et sans pratiques discriminatoires fondées sur la race, la nationalité ou l'origine ethnique, la religion, la couleur, l'âge, le sexe, l'état civil ou le handicap. Le présent appel de demandes vise des services qui s'inscrivent dans l'une ou plusieurs des catégories suivantes :

- Évaluation des besoins et aiguillage
 - Évaluer et déterminer les besoins et les atouts des clients en matière d'établissement et d'intégration.
 - Élaborer un plan d'établissement pour les clients
 - Faciliter l'accès aux mesures de soutien et aux services appropriés en matière d'établissement et d'intégration, et l'aiguillage vers ces mesures et services
- Communication des renseignements
 - Orienter les clients et leurs familles vers la gamme complète de ressources communautaires, d'organisations et d'installations disponibles
 - Accroître la compréhension des institutions provinciales notamment en matière de droit, de santé et de services sociaux
- Prestation de services d'emploi
 - Préparer les clients en vue de leur emploi au Manitoba, faciliter leur accès au marché du travail du Manitoba et augmenter leurs chances d'atteindre leurs objectifs d'emploi
 - Formation linguistique
 - Mener des projets pilotes qui fournissent des évaluations linguistiques aux clients admissibles au Manitoba en vue d'un placement dans des programmes de formation linguistique appropriés
 - Mener des projets pilotes qui s'appuient sur les programmes existants financés par IRCC pour offrir une formation linguistique officielle, à court terme et à l'intention des clients admissibles au Manitoba, afin d'augmenter leurs chances d'atteindre leurs objectifs d'emploi ou de reconnaissance de leurs titres de compétence
- Établissement de liens avec la communauté
 - Aider les clients à créer des réseaux sociaux ou professionnels
 - Accroître la connaissance et l'expérience des clients des activités récréatives, artistiques et culturelles locales
 - Promouvoir un sentiment de sécurité, de stabilité lors du processus d'intégration du client dans une nouvelle communauté
 - Construire le bien-être et la résilience en utilisant des approches adaptées à la culture
- Satisfaction des besoins uniques
 - Offrir des services et des mesures de soutien personnalisés qui apportent des solutions aux besoins uniques de populations spécifiques et aux obstacles auxquels elles font face, les populations visées étant notamment les suivantes :
 - Adolescents
 - Femmes
 - 2SLGBTQIA+
 - Populations très vulnérables et se heurtant à de nombreux obstacles
- Services indirects
 - Renforcer la capacité organisationnelle des fournisseurs de services manitobains en matière d'établissement et d'intégration, des groupes et des services de soutien

spécialisés manitobains et d'autres intervenants manitobains intéressés afin d'améliorer le réseau de services d'établissement et d'intégration au Manitoba

Autres domaines d'intérêt

- S'appuyer sur les services d'établissement financés par IRCC et élargir la portée de ces services pour répondre aux besoins des clients admissibles au Manitoba
- Promouvoir l'établissement et l'intégration des nouveaux arrivants dans les régions du Manitoba à l'extérieur de Winnipeg et leur rétention dans ces communautés
- Fournir des services favorisant l'établissement et l'intégration des nouveaux arrivants francophones et leur rétention au Manitoba
- Soutenir les étudiants internationaux lors de la transition d'un établissement au marché du travail, ainsi que du statut temporaire au statut permanent
- Sensibiliser, connaître et comprendre les besoins des nouveaux arrivants et favoriser une communauté accueillante

Critères clés d'évaluation des demandes

Vous devez remplir la demande en ligne et fournir tous les formulaires et pièces justificatives requis, comme l'exigent les lignes directrices. Assurez-vous de fournir une réponse claire et concise dans chaque section de la demande en ligne. Suivez le guide pour formuler vos réponses. Le fait de ne pas répondre à chaque élément ou de ne pas fournir les informations requises dans le format correct aura une répercussion négative sur votre demande dans le processus d'évaluation.

I. Besoins du projet

- Mentionnez les besoins d'intégration des nouveaux arrivants et les lacunes auxquelles vous répondez
- Fournissez des preuves pour démontrer que le besoin ou la lacune existe
- Décrivez la population cible à desservir et le nombre de clients à desservir
- Fournissez des preuves pour prévoir la demande pour ce service sur la durée du projet
- Indiquez tous les projets/services similaires au Manitoba et comment votre projet se différencie des autres et ajoute de la valeur
- Décrivez comment les activités proposées complètent ou renforcent le réseau existant de services d'intégration des nouveaux arrivants ou s'y intègrent

II. Activités du projet

- Fournissez une description détaillée des activités de votre projet proposé
- Fournissez les rendements escomptés pouvant être étayés par des données fiables (Glossaire)
- Fournissez une justification complète du nombre de clients que vous prévoyez servir et de la profondeur du service que vous prévoyez offrir
- Expliquez comment les activités répondent à vos problèmes et besoins indiqués et le but/les priorités définis dans l'appel de demandes
- Le cas échéant, décrivez votre approche pour attirer/recruter des clients
- Décrivez toutes les évaluations des besoins que vous effectuerez avec votre groupe cible/client et comment cela éclairera l'élaboration des programmes/services
- Si vos activités proposées comprennent l'élargissement ou l'amélioration d'un programme efficace existant, veuillez fournir des preuves des forces et des réalisations du programme.
- Fournissez un plan de travail détaillé comprenant :
 - Dates de début et de fin
 - Répartition et horaire de travail
 - Chronologie des résultats
- Plan de gestion des risques — Veuillez indiquer les risques qui pourraient avoir une incidence négative sur le fonctionnement du projet, les livrables et les résultats attendus, et fournir des plans d'atténuation en conséquence.

III. Capacité à livrer le projet proposé

- Décrivez vos connaissances, votre expérience et votre capacité actuelle à soutenir le projet proposé
- Décrivez votre expertise en ce qui concerne la réalisation du projet proposé pour soutenir l'intégration des nouveaux arrivants ou votre plan pour apporter cette expertise
- Décrivez les rôles et les qualifications requises des postes inclus dans le projet proposé
- Décrivez votre capacité à administrer les activités, y compris la gestion financière, la collecte de données, la production de rapports et, le cas échéant, l'administration des dossiers clients
- Expliquez en quoi la mission, les buts et les plans stratégiques de votre organisme appuient les activités proposées.
- Si vos activités proposées comprennent un organisme partenaire :
 - Décrivez le rôle des partenaires et expliquez comment s'effectuera la gestion des communications et du flux de travail.
 - Expliquez en quoi le partenariat améliorera les activités proposées.
 - Dans vos pièces justificatives, incluez une déclaration de chaque organisme partenaire dans laquelle ils indiquent leur rôle.
 - Désignez l'organisme qui recevra le financement approuvé du projet et qui sera responsable de son utilisation

IV. Résultats et mesures

- Indiquez quels résultats attendus énumérés dans le cadre de cet appel de demandes seront abordés par les activités
- Si les résultats de votre projet sont plus spécifiques, décrivez clairement les résultats spécifiques et comment ils s'harmonisent avec les résultats attendus
- Décrivez comment les activités proposées contribueront aux résultats des clients et aux résultats globaux du projet
- Incluez un plan détaillé pour décrire comment les données seront collectées et utilisées pour surveiller la performance et mesurer les résultats du projet proposé
- Expliquez la méthodologie et les outils que vous utiliserez pour mesurer et rendre compte des résultats des clients, ainsi que des résultats du projet

V. Budget du projet

- Remplissez le formulaire B avec une estimation du budget du projet
- Expliquez les hypothèses clés sur lesquelles le budget est basé
- Assurez-vous que le budget du projet proposé ne comprend que les coûts admissibles comme indiqué dans les présentes lignes directrices de cet appel de demandes
- Les coûts doivent être indiqués en dollars canadiens.
- Les demandeurs sont invités à présenter leur meilleure offre. Remarque : Le montant réel du financement sera déterminé lors de la négociation du contrat et ne dépassera pas le montant du budget proposé dans cette demande.

- Les demandeurs doivent fournir une divulgation complète des sources de financement de l'organisation.

Remarque : Si votre demande comprend plus d'un projet, vous devez soumettre une demande distincte pour chaque projet.

Préparation de votre demande

Une demande de financement complète nécessitera que les éléments suivants soient remplis, signés par les autorités compétentes et présentés :

- 1. Formulaire en ligne de l'appel de demande de 2025 de l'ISSEIM**
- 2. Formulaires obligatoires**
 - a. FORMULAIRE A – Déclaration du demandeur
 - b. FORMULAIRE B – Budget du projet proposé
 - c. FORMULAIRE C – Lien avec le gouvernement du Manitoba
- 3. Documents justificatifs obligatoires**
 - a. États financiers complets des deux derniers exercices préparés par un expert-comptable ou un cabinet comptable, de préférence vérifiés
 - b. Rapport annuel le plus récent
 - c. Noms des personnes siégeant au conseil d'administration
 - d. Noms de tout ancien fonctionnaire associé à la demande, le cas échéant
 - e. Au moins un des éléments suivants : Constitution, règlement administratif, lettre de constitution ou instrument de gouvernance similaire
 - f. Preuve de financement, c'est-à-dire lettre de soutien ou autres documents pour chaque partenaire financier qui contribuera au financement du projet proposé.
 - g. Organigramme
 - h. Énoncé de partenariat signé (le cas échéant) de chaque organisation partenaire indiquant son rôle dans le projet
- 4. Facultatif**

Lettres de soutien des partenaires qui contribuent financièrement à d'autres projets de l'organisation

Présentation d'une demande

Présentation d'une demande

Les demandes doivent être envoyées en ligne, au moyen de la [page Web de l'appel de demandes](#). Les demandeurs soumettront UNE demande pour chaque projet. La demande vous guidera à travers les étapes pour répondre à une série de questions et télécharger des documents.

Mise à jour d'une demande soumise

Pour mettre à jour une demande qui a été soumise, vous devez soumettre de nouveau une demande en ligne pour remplacer celle que vous avez déjà soumise. Les nouvelles soumissions ne seront acceptées que si elles sont reçues **avant la date limite de soumission**. Les nouvelles demandes reçues après la date limite seront rejetées.

Après le dépôt d'une demande

Les demandeurs recevront un courriel de confirmation généré par le système indiquant que l'envoi de la demande en ligne a fonctionné. Les demandeurs doivent communiquer avec le bureau du programme par courrier électronique s'ils n'ont pas reçu de courriel de confirmation dans les 24 heures suivant l'envoi.

Retrait d'une demande soumise

Les demandeurs peuvent retirer une demande soumise à tout moment tout au long du processus de l'appel de demandes avant l'exécution de l'accord. Pour retirer une demande, un avis écrit de retrait doit être envoyé à CFA_NCIS@gov.mb.ca avec pour objet « **Retrait de la demande soumise** ».

Évaluation et sélection

Chaque demande complète reçue avant la date limite de soumission sera examinée pour son admissibilité. Les demandes admissibles seront évaluées par un comité de sélection selon les critères ci-dessous :

- Besoin à l'origine du projet
- Activités proposées
- Capacité à livrer le projet proposé
- Résultats et mesures
- Budget

Autres points à envisager :

Les décisions de financement sont basées sur la note d'évaluation totale de votre demande, l'historique du fournisseur de services avec le gouvernement du Manitoba (le cas échéant), l'unicité du service dans une région donnée pour éviter le dédoublement, la couverture géographique et les priorités ministérielles, ainsi que le financement disponible.

Le gouvernement du Manitoba prévoit de sélectionner plusieurs demandes pour s'assurer que les besoins sont satisfaits aussi efficacement que possible en ce qui concerne la portée géographique et un continuum complet de services dans le cadre du financement disponible alloué au Ministère. Le gouvernement du Manitoba se réserve le droit de sélectionner des parties d'une demande ou une demande dans son intégralité.

Lorsque le gouvernement du *Manitoba* déterminera si le demandeur a les qualités requises pour fournir les services, il tiendra compte de la situation du demandeur à l'égard du gouvernement du Manitoba et de sa performance antérieure. Le département évaluera la situation à l'égard du gouvernement du Manitoba et la performance antérieure du demandeur le mieux classé.

Situation à l'égard du gouvernement du Manitoba (formulaire C)

Si un demandeur ou un sous-traitant proposé doit des sommes au gouvernement du Manitoba ou si le gouvernement du Manitoba, à son entière discrétion, détermine que la nature d'un conflit d'intérêts (réel ou perçu) ou d'un différend (en cours ou en suspens) est telle qu'il serait inopportun pour le Manitoba de conclure une entente avec le demandeur, le gouvernement du Manitoba peut disqualifier ce demandeur.

Lorsqu'un demandeur est disqualifié en raison de sa *situation à l'égard du gouvernement du Manitoba*, le département peut procéder à l'évaluation de la *situation à l'égard du gouvernement du Manitoba* du demandeur qui figure au prochain rang dans le classement. Si le demandeur le mieux classé réussit cette évaluation, le Manitoba évaluera sa performance antérieure.

Performance antérieure

Le gouvernement du Manitoba communiquera avec les personnes pouvant servir de référence dont les noms ont été fournis par le demandeur le mieux classé et pourra consulter le personnel d'un ministère, d'une direction ou d'une division du gouvernement du Manitoba; d'une société d'État ou d'un organisme du Manitoba; d'un établissement universitaire, d'un office de la santé ou d'une autre entité

qui fournit des services d'enseignement, des services de santé ou des services sociaux financés par le Manitoba et qui fait affaire avec le demandeur ou ses sous-traitants.

Le gouvernement du Manitoba peut déterminer, à sa seule et entière discrétion, que la performance antérieure d'un demandeur n'est pas satisfaisante en fonction de l'un des facteurs suivants :

- a) un demandeur ou une entité proposée par le demandeur pour la prestation des services ne peut participer au processus d'approvisionnement de l'une des entités suivantes :
 - (i) un ministère, une direction ou une division du gouvernement du Manitoba,
 - (ii) une société d'État ou un organisme du Manitoba,
 - (iii) un établissement universitaire, un office de la santé ou une autre entité qui fournissent des services d'enseignement, des services de santé ou des services sociaux financés par le Manitoba;
- b) le travail d'un demandeur réalisé dans le cadre d'une entente ou d'un projet antérieur a été, selon une personne dont le nom a été fourni en référence au Manitoba, inacceptable, déficient, inadéquat, incomplet ou livré en retard;
- c) un demandeur ou une entité proposée par le demandeur pour la prestation des services est partie à une procédure judiciaire portant sur la mise en œuvre inadéquate, incomplète ou irresponsable d'un projet ou d'une partie d'un projet ou le non-respect d'une condition de l'entente régissant le projet, et une telle procédure judiciaire a été engagée par l'une des entités suivantes :
 - (i) un ministère, une direction ou une division du gouvernement du Manitoba,
 - (ii) une société d'État ou un organisme du Manitoba,
 - (iii) un établissement universitaire, un office de la santé ou une autre entité qui fournissent des services d'enseignement, des services de santé ou des services sociaux financés par le Manitoba;
- d) un demandeur ou une entité proposée par le demandeur pour la prestation des services a engagé une procédure judiciaire contre l'une des entités figurant dans les clauses c)(i), c)(ii) ou c)(iii) ci-dessus, et le Manitoba est d'avis que l'existence de cette procédure est susceptible de nuire aux relations de travail établies dans le cadre du projet ou de l'entente.

Si le gouvernement du Manitoba détermine que la performance antérieure d'un demandeur n'est pas satisfaisante, il peut, à son entière discrétion, disqualifier le demandeur et rejeter sa proposition.

Si un demandeur est disqualifié en raison de sa performance antérieure, le gouvernement du Manitoba peut procéder à l'évaluation de celle du demandeur qui figure au prochain rang dans le classement.

Avis aux demandeurs

Le gouvernement Manitoba informera tous les demandeurs du résultat du processus de l'appel de demandes après la signature de toutes les ententes.

Si le gouvernement du Manitoba décide de ne pas conclure d'entente avec un demandeur, tous les demandeurs recevront un avis écrit de la décision.

Négociation de l'accord de contribution

Le gouvernement du Manitoba invitera les demandeurs sélectionnés à entamer des négociations pour terminer les ententes.

Les négociations peuvent inclure des demandes par le gouvernement du Manitoba d'informations supplémentaires de la part du demandeur pour vérifier, clarifier ou compléter les informations fournies dans sa demande ou pour confirmer les conclusions tirées lors de l'évaluation, et peuvent inclure des demandes par le gouvernement du Manitoba d'améliorations des conditions de coût ou de performance de la part du demandeur.

Le gouvernement du Manitoba exige que les demandeurs sélectionnés divulguent pendant la période de négociation de l'entente (et pendant le cycle de vie d'une entente) toutes les sources confirmées ou potentielles de financement ou de contribution en nature pour les activités du programme ou les coûts admissibles.

Le gouvernement du Manitoba a l'intention de conclure les négociations dans un délai de trente (30) jours à compter de l'envoi de l'invitation à entamer des négociations. Si les parties ne peuvent conclure les négociations et terminer l'entente dans ce délai, le gouvernement du Manitoba peut mettre fin aux négociations avec le demandeur.

Si le gouvernement du Manitoba et un demandeur réussissent à négocier l'entente, le gouvernement du Manitoba préparera l'entente finale à signer par les deux parties.

Aucune relation juridiquement contraignante ne sera créée avec un demandeur avant la signature de l'entente, et l'exécution des services ne commencera pas tant que l'entente n'aura pas été entièrement signée par le demandeur et le gouvernement du Manitoba.

ANNEXES

Annexe A : Glossaires des termes

Accord de contribution	Accord écrit ayant force obligatoire entre le Manitoba et les demandeurs sélectionnés dans le cadre du présent appel de demandes qui définit les droits et obligations de chacun. Contrairement au financement gouvernemental administré sous forme de subventions, qui constituent des transferts de fonds inconditionnels aux bénéficiaires, le financement administré dans le cadre d'un accord de contribution est assujéti à des modalités de rendement précisées dans l'accord.
Addenda	Informations ajoutées pour corriger, modifier ou étayer les informations contenues dans le numéro original de cet appel de demandes.
Appel de demandes	Le présent appel de demandes concernant les services, y compris toutes les informations contenues dans les directives de soumission des demandes 2024-2025 et les addendas qui peuvent être émis à l'égard de l'appel de demandes avant la date limite de soumission.
Client admissible	Personnes qui satisfont aux critères d'admissibilité énoncés dans les présentes lignes directrices. Un résident temporaire qui ne détient pas de permis de travail ni de permis d'études valide et qui n'est pas à la charge d'un client admissible ne sera pas considéré comme un client admissible à moins d'être approuvé par le Manitoba.
Date limite de présentation des demandes	La date et l'heure indiquées sur la page de titre du présent appel de demandes ou toute modification à ces date et heure qui a été apportée par le gouvernement du Manitoba par voie d'addenda avant la date et l'heure limites de présentation des propositions.
Demande	Demande en ligne faite par un demandeur en réponse au présent appel de demandes et qui comprend les formulaires de demande et les pièces justificatives requises.
Demandeur d'asile	Personne qui demande l'asile avec l'intention de présenter une demande d'asile et d'obtenir le statut de réfugié au Canada.
Demandeur du statut de réfugié	Une personne qui a demandé le statut de réfugié pendant son séjour au Canada et qui attend une décision sur sa demande de la part de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada.
Lignes directrices (en anglais seulement)	Lignes directrices pour la présentation des demandes 2024-2025 (c.-à-d. le présent document).
Manitoba	Le gouvernement du Manitoba, représenté par le ministère du Travail et de l'Immigration.
Ministère	Le ministère du Travail et de l'Immigration.

Modèle logique	Outil de planification de programme qui définit les intrants, les extrants et les résultats d'un programme.
Nouvel arrivant	Personne récemment arrivée au Canada et qui est en processus d'intégration ou d'établissement. Le terme « récemment » est un terme intentionnellement ambigu, car le temps nécessaire à un nouvel arrivant pour s'établir au Canada ou s'intégrer à la vie canadienne varie en fonction de sa situation particulière.
Objectif	Le changement ou le bénéfice résultant des activités du projet; un énoncé de résultat doit décrire un changement qui peut être mesuré/démonstré selon les preuves/données.
Organisme fournisseur de services	Agence ou organisation à but non lucratif, qui reçoivent un financement d'établissement du gouvernement fédéral ou provincial ou des deux et qui se spécialisent dans la prestation de services aux nouveaux arrivants.
Organisme francophone	Organisme dont le mandat, ou une partie du mandat, consistent à servir les intérêts de la communauté francophone d'une région donnée et qui sert plus de 50 % de sa clientèle ou de ses groupes cibles en français.
Organisme-cadre	Organisme qui contrôle ou organise les activités de plusieurs autres organisations, qui poursuivent toutes un objectif similaire. Dans le contexte du secteur de l'établissement, les organismes-cadres sont des organisations à but non lucratif ancrées dans l'écosystème canadien de l'établissement, dont le rôle principal est de fournir une plateforme centralisée de collaboration, de partage de ressources, de renforcement global de l'efficacité et de l'incidence des services d'établissement, et des efforts collectifs de sensibilisation dans l'intérêt de leur propre résilience institutionnelle et de celle de leurs nouveaux arrivants.
Personne à charge	Époux, conjoint de fait et enfants à charge de moins de 18 ans du client admissible.
Plan d'établissement	Produit final de l'évaluation des besoins et des atouts des clients qui indique la personne ou le nom de l'organisation que le client spécifié peut contacter s'il a des questions ou des préoccupations. Il détaille également clairement les objectifs temporels (court, moyen et long terme) du client en fonction des besoins exprimés dans son évaluation. Les objectifs indiqués sont liés à l'aiguillage et aux services d'établissement spécifiques qui visent à aider le client à atteindre ses objectifs d'établissement. L'aiguillage vers d'autres demandeurs financés peut également être lié aux atouts du client. De plus, le plan d'établissement indique clairement au client quand des réunions de suivi avec l'agent d'établissement des immigrants doivent avoir lieu afin de s'enregistrer et d'ajuster les résultats d'aiguillage, le cas échéant.

Professions réglementées	Profession contrôlée par les lois provinciales ou territoriales et parfois fédérales. Les provinces ou les territoires peuvent désigner un organisme professionnel ou de réglementation pour régir la profession. L'organisme professionnel ou de réglementation a le pouvoir d'établir les conditions d'admission et les normes de pratique qui mènent à une certification ou à un permis d'exercice [par exemple, les professions réglementées (comme les soins infirmiers) et les métiers spécialisés (comme la plomberie)].
Rendement	Le produit direct ou le livrable d'une activité; par exemple le nombre de clients servis ou formés, le matériel produit, le nombre d'événements organisés, etc.
Résident permanent	Ressortissant étranger qui a acquis le statut de résident permanent au Canada et ne l'a pas perdu par la suite.
Résident temporaire	Ressortissant étranger qui se trouve légalement au Canada pour une période temporaire. Dans le cadre du présent appel de demandes, l'admissibilité est limitée aux résidents temporaires titulaires d'un permis d'études ou d'un permis de travail valide, ainsi qu'aux demandeurs d'asile qui attendent le résultat de l'audition de leur demande d'asile.
Services	Travaux et tâches que le Manitoba exige d'effectuer, ce qui peut comprendre la fourniture des biens, des matériaux et de l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux et des tâches, ainsi que tout produit livrable découlant des travaux et des tâches exécutés.
Services directs	Services offerts par les organismes aux clients admissibles pour les aider à répondre à leurs besoins en matière d'établissement.
Services indirects	Services qui complètent les services d'établissement directs en favorisant le renforcement des capacités ainsi que la coordination et la normalisation dans l'ensemble du programme d'établissement afin d'optimiser les résultats pour les clients.
Données fiables	Informations exactes, cohérentes, valides, opportune, complète et d'origine interne ou publique crédible, garantissant sa fiabilité pour la prise de décision et l'élaboration des politiques. Crédibles, garantissant leur fiabilité pour la prise de décision et la justification

Annexe B — Modalités et politiques du Manitoba

Modalités

1. Propriété du gouvernement et confidentialité

Une fois reçues, les demandes deviennent la propriété du gouvernement du Manitoba. Toutes les demandes demeurent confidentielles et leurs renseignements ne pourront être communiqués qu'aux fins de l'obtention des approbations internes requises et du déroulement du processus interne requis, ou en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, de la Loi sur les renseignements médicaux personnels ou de toute autre loi, ou à l'injonction d'un juge.

2. Conflit d'intérêts

Le gouvernement du Manitoba se réserve le droit de rejeter toute demande s'il considère, à son entière discrétion, qu'elle constitue ou pourrait constituer un conflit d'intérêts.

3. Modification de l'appel de demandes

Le gouvernement du Manitoba peut modifier ou clarifier le présent appel de demandes en publiant un ou plusieurs addendas avant la date limite de présentation des propositions. Le gouvernement du Manitoba publiera un addenda au plus tard 48 heures avant la date limite de présentation des propositions, sauf si l'addenda vise à reporter cette date limite.

4. Coût des demandes

Les coûts engagés dans la préparation et la présentation de la demande sont entièrement à la charge du demandeur.

5. Pas de contrat A et pas de réclamations

Ce processus de l'appel de demandes n'est pas destiné à créer et ne créera pas un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant et sera plutôt régi par la loi applicable aux négociations commerciales directes. Pour plus de certitude et sans limitation :

- 5.1. Le présent appel de demandes ne donnera lieu à aucune obligation légale d'appel d'offres basée sur le contrat A ni à aucune autre obligation légale découlant d'un contrat de processus ou d'un contrat accessoire;
- 5.2. Ni le demandeur ni le gouvernement du Manitoba n'auront le droit de faire des réclamations (contractuelles, délictuelles ou autres) contre l'autre en ce qui concerne le résultat du processus de l'appel de demandes, y compris toute décision du gouvernement du Manitoba de conclure une entente avec un demandeur, toute décision du Manitoba de ne pas conclure d'entente avec un demandeur ou décision d'un demandeur de retirer sa demande.

6. Aucun contrat jusqu'à la signature de l'accord écrit

Ce processus de l'appel de demandes vise à déterminer les fournisseurs potentiels aux fins de négociation des accords potentiels. Aucune relation ou obligation juridique concernant l'achat de tout bien ou service ne sera créée entre le demandeur et le gouvernement du Manitoba par ce processus de l'appel de demandes jusqu'à ce que la négociation et la signature d'un accord écrit réussissent.

7. Estimations des coûts non contraignantes (budget proposé pour le projet)

Bien que les informations sur les estimations de coûts fournies dans les demandes ne soient pas contraignantes avant la signature d'un accord écrit, ces informations seront évaluées lors de l'évaluation

des demandes et de la sélection des demandeurs. Toute information inexacte, trompeuse ou incomplète, y compris les coûts retirés ou modifiés, pourrait nuire à une telle évaluation ou à la décision du gouvernement du Manitoba de conclure une entente pour les services.

8. Annulation de l'appel de demandes

Le gouvernement du Manitoba peut annuler l'appel de demandes à tout moment, sans aucune responsabilité envers les demandeurs.

9. Interprétation et droit applicable

Les présentes conditions générales du processus de l'appel de demandes :

- 9.1. sont destinées à être interprétées de manière large et indépendante (sans disposition particulière visant à limiter la portée de toute autre disposition);
- 9.2. sont non exhaustives et ne sauraient être interprétées comme visant à limiter les droits préexistants des parties à engager des discussions précontractuelles conformément au droit commun régissant les négociations commerciales directes;
- 9.3. doivent être régies et interprétées conformément aux lois applicables du Manitoba et à celles du Canada qui s'y appliquent.

Politiques

Exigences du gouvernement du Manitoba relatives à la protection des renseignements personnels

Le gouvernement du Manitoba reconnaît que des fournisseurs de services externes auxquels elle verse des fonds peuvent recevoir, recueillir ou acquérir des renseignements personnels qui concernent des particuliers participant aux programmes exécutés par le fournisseur de services ou recevant ses services aux termes de la présente convention, ou peuvent autrement accéder à de tels renseignements ou les obtenir. Aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (C.P.L.M., c. F175) et de la Loi sur la protection des renseignements médicaux personnels (C.P.L.M., c. P 33.5), le Manitoba est tenu de veiller à ce que de tels fournisseurs de services externes traitent adéquatement les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels.

Il incombe au conseil d'administration du fournisseur de services de veiller à ce que celui-ci prenne toutes les mesures raisonnables pour protéger la vie privée des personnes participant aux programmes exécutés par ce dernier ou qui reçoivent ses services. Ces mesures comprennent la protection des renseignements personnels de ces personnes contre les risques comme la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction.

Il incombe aussi au conseil d'administration du fournisseur de services de veiller à ce que les exigences énoncées dans la présente annexe soient bien communiquées à tous les membres du conseil d'administration, dirigeants, employés, bénévoles, mandataires ou sous-traitants du fournisseur de services, et d'établir une politique et des procédures pour assurer le respect de ces exigences.

Définition de « renseignements personnels »

1.01 L'expression « renseignements personnels » a le sens que lui attribue la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (C.P.L.M., c. F175) et s'entend notamment des renseignements suivants :

- (a) les renseignements personnels concernant un particulier identifiable qui sont consignés de différentes manières, sous différentes formes ou sur différents supports;
- (b) les renseignements médicaux personnels concernant un particulier identifiable tel que cela est défini dans la Loi sur les renseignements médicaux personnels du Manitoba (CPLM chap. P33.5).

Ces définitions réglementaires sont jointes à la fin de la présente annexe.

1.02 Les exigences et obligations prévues dans la présente annexe s'appliquent :

- (a) à tous les renseignements personnels reçus, recueillis ou autrement acquis par le fournisseur de services ou entrepreneur autorisé dans le cadre de l'exécution de ses obligations aux termes de la présente convention, de quelque manière, sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit;
- (b) que les renseignements personnels aient été reçus, recueillis ou acquis avant ou après l'entrée en vigueur de la présente entente;
- (c) en dépit de la résiliation ou de l'expiration du présent accord.

1.03 Lorsque les sous-traitants autorisés du fournisseur de services auront accès à des renseignements personnels ou les recueilleront dans le cadre de l'exécution des obligations du fournisseur de services en vertu de l'entente, le fournisseur de services devra demander à ses sous-traitants autorisés de se conformer aux exigences et aux obligations contenues dans la présente annexe. Le fournisseur de services convient qu'un manquement à une exigence ou obligation contenue dans la présente annexe par un entrepreneur autorisé est un manquement de la part du fournisseur de services.

Collecte de renseignements personnels par le fournisseur de services

1.04 Le fournisseur de services reconnaît qu'il est possible, dans le cadre de l'exécution de ses obligations aux termes de la présente convention, qu'il reçoive du gouvernement du Manitoba des renseignements personnels, et qu'il reçoive, recueille ou acquière des renseignements personnels concernant les particuliers participant aux programmes offerts par le fournisseur de services ou recevant des services fournis par celui-ci, ou ait accès à de tels renseignements ou entre autrement en leur possession.

1.05 Lorsque le fournisseur de services reçoit, recueille ou acquiert des renseignements personnels concernant un particulier, qu'il y a accès ou qu'il entre autrement en leur possession, il ne doit recueillir que le nombre minimal de renseignements raisonnablement nécessaires à l'exécution de ses obligations aux termes de la présente convention.

- 1.06 Lorsque le fournisseur de services recueille ou acquiert des renseignements personnels directement auprès du particulier concerné, il fait en sorte que celui-ci soit informé des aspects suivants :
- (a) les fins auxquelles ces renseignements personnels sont recueillis;
 - (b) la manière dont ces renseignements seront utilisés et communiqués;
 - (c) la personne au sein de l'organisation du fournisseur de services qui peut répondre aux questions que le particulier peut avoir au sujet de ses renseignements personnels;
 - (d) le droit d'accès des particuliers aux renseignements personnels qui les concernent, comme il est prévu dans les politiques du fournisseur de services établies conformément au paragraphe 1.07 de la présente annexe.

Accès des particuliers aux renseignements personnels qui les concernent

- 1.07 Le fournisseur de services établit une politique écrite, jugée acceptable par le Manitoba, qui confère les droits suivants aux particuliers participant aux programmes offerts par le fournisseur de services ou recevant des services fournis par celui-ci aux termes de la présente convention :
- a) le droit d'examiner les renseignements personnels les concernant qui sont conservés par le fournisseur de services, sous réserve seulement d'exceptions raisonnables, limitées et spécifiques;
 - b) le droit de demander des corrections aux renseignements personnels les concernant.

Restrictions quant à l'utilisation des renseignements personnels par le fournisseur de services

- 1.08
- a) Le fournisseur de services conserve les renseignements personnels dans la plus stricte confidentialité et les utilise seulement pour exécuter dûment ses obligations aux termes de la présente convention et non pas pour une autre fin.
 - b) Les renseignements personnels sont utilisés seulement par les dirigeants, les bénévoles, les agents et les sous-traitants du fournisseur de services, sauf si le Manitoba l'autorise autrement de façon spécifique par écrit.
 - c) Le fournisseur de services :
 - (i) limite l'accès aux renseignements personnels et leur utilisation aux dirigeants, employés, bénévoles, agents et sous-traitants du fournisseur de services qui ont besoin de les connaître pour exécuter les obligations du fournisseur de services aux termes de la présente convention;
 - (ii) veille à ce que chaque utilisation des renseignements personnels ou accès à ceux-ci par les dirigeants, employés, bénévoles, agents et sous-traitants autorisés du fournisseur de services se limite au nombre minimal de renseignements

nécessaires pour exécuter les obligations du fournisseur de services aux termes de la présente convention;

- (iii) veille à ce que les dirigeants, employés, bénévoles, agents et sous-traitants du fournisseur de services qui ont accès à des renseignements personnels connaissent et respectent les pratiques raisonnables en matière de protection de l'information, les exigences et les obligations de la présente annexe ainsi que les politiques, les procédures, les mesures de protection et autres mesures en matière de confidentialité et de sécurité du fournisseur de services, et toute exigence ou directive raisonnable supplémentaire établie ou donnée par le Manitoba concernant la protection, la conservation ou la destruction des renseignements personnels ou garantissant leur confidentialité;
- (iv) veille à ce que les dirigeants, employés, bénévoles, agents et sous-traitants qui ont accès à des renseignements personnels signent une promesse de confidentialité dont la forme et le contenu sont considérés satisfaisants par le gouvernement du Manitoba et dans laquelle ils reconnaissent non seulement leur obligation de respecter les pratiques raisonnables en matière de protection de l'information, les exigences et les obligations de la présente annexe ainsi que les politiques et procédures de sécurité du fournisseur de services, mais confirment également qu'ils ont connaissance des conséquences liées à tout non-respect de celles-ci.

1.09 Le fournisseur de services prend toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que personne :

- a) ne puisse faire des copies non autorisées des renseignements personnels;
- b) ne communique ni ne révèle des renseignements personnels, ni ne donne accès à ceux-ci, sauf dans la mesure permise par le paragraphe 1.11 de la présente annexe;
- c) ne puisse modifier ou altérer les renseignements personnels d'une manière non autorisée.

1.10 Le fournisseur de services ne procède pas au couplage ni à l'appariement des renseignements personnels avec tout autre renseignement personnel, sauf dans la mesure où l'exige l'exécution de ses obligations aux termes de la présente convention.

Restrictions quant à la communication des renseignements personnels par le fournisseur de services

1.11 Le fournisseur de services ne doit pas communiquer ni révéler les renseignements personnels ni y donner accès, à aucune personne, corporation, entreprise, organisation ou entité, et ne doit pas permettre à personne de le faire, sauf dans un des cas suivants :

- a) la communication s'adresse au gouvernement du Manitoba, et aux dirigeants, employés et mandataires du gouvernement du Manitoba, pour les besoins de la présente entente;

- b) à la personne que les renseignements personnels concernent, sur présentation d'une preuve d'identité satisfaisante;
- c) à toute personne, corporation, entreprise, organisation ou entité avec le consentement libre et éclairé de la personne que les renseignements concernent;
- d) si la personne que les renseignements concernent est un enfant de moins de 18 ans, au(x) parent(s) ayant la garde ou au tuteur légal de l'enfant, sur présentation d'une preuve d'identité et de compétence satisfaisantes, à condition que le fournisseur de services estime que la communication ne constituerait pas une atteinte injustifiée à la vie privée de l'enfant;
- e) si la communication est exigée ou autorisée par la loi;
- f) si la communication est exigée par une ordonnance ou un ordre émanant d'un tribunal, d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à la production des renseignements personnels ou si la communication est exigée pour observer des règles de procédure se rapportant à la production des renseignements personnels;

si la communication de tels renseignements est nécessaire afin de prévenir ou d'atténuer une menace sérieuse et immédiate pour la santé ou la sécurité du particulier que ces renseignements concernent ou de tout autre particulier.

1.12 Sans que soit limitée la portée du paragraphe 1.11 de la présente annexe, le fournisseur de services ne doit en aucun cas :

- a) vendre ou communiquer, moyennant contrepartie, des renseignements personnels ou une partie quelconque de ceux-ci;
- b) échanger des renseignements personnels contre des biens, des services ou des avantages;
- c) donner, pour quelque fin que ce soit, des renseignements personnels à un particulier, à une corporation, à une entreprise, à un organisme ou à une entité, y compris (mais sans s'y limiter) en vue de toute sollicitation à des fins de bienfaisance ou à d'autres fins;

et doit prendre toutes les mesures raisonnables pour faire en sorte qu'elles ne soient pas exercées.

Protection des renseignements personnels par le fournisseur de services

1.13 Le fournisseur de services protège les renseignements personnels en établissant des mesures de sécurité raisonnables, y compris des mesures de protection administratives, techniques et physiques afin de garantir la confidentialité, la sécurité, la précision et l'intégrité des renseignements personnels, et de les protéger contre les risques d'utilisation, d'accès, de communication ou de destruction contraires aux termes de la présente annexe. Ces mesures de sécurité doivent tenir compte de la nature délicate des renseignements personnels, et du support sur lequel ils sont stockés, traités, transmis ou transférés.

1.14 Pendant que le contrat est en vigueur, et à tout moment par la suite, le fournisseur de services et les dirigeants, employés, bénévoles, agents et sous-traitants du fournisseur de services :

- (a) traite comme strictement confidentielles toutes les informations personnelles fournies ou collectées par le fournisseur de services dans le cadre du contrat;
- (b) Ne doit pas :
 - (i) utiliser ou modifier les informations personnelles fournies ou collectées par le fournisseur de services en vertu du contrat, sauf pour la bonne exécution des obligations du fournisseur de services en vertu du contrat, ou
 - (ii) divulguer les informations personnelles fournies ou acquises par le fournisseur de services en vertu de l'accord à un tiers, sauf conformément à l'accord, et
- (c) prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'aucune personne ne visualise, n'utilise ou ne divulgue les informations personnelles fournies ou acquises par le fournisseur de services ou n'y accède en vertu du contrat, sauf pour la bonne exécution des obligations du fournisseur de services conformément au contrat.

1.15 Sans que ne soit limitée la portée du paragraphe 1.13 de la présente annexe :

- a) Lorsque les informations personnelles sont sous forme papier ou sur des supports de stockage électroniques amovibles (y compris les dispositifs de mémoire USB), le fournisseur de services doit s'assurer que :
 - (i) les documents papier et les supports de stockage électroniques amovibles utilisés pour enregistrer les informations personnelles sont conservés dans une zone physiquement sécurisée et sont soumis à des garanties appropriées, et ne doivent pas être laissés sans surveillance dans une zone non sécurisée ou publique;
 - (ii) seuls les dirigeants, employés, bénévoles, agents et sous-traitants du fournisseur de services qui doivent connaître ces renseignements pour exécuter les obligations du fournisseur de services aux termes de la présente convention puissent y avoir accès,
 - (iii) tous les supports amovibles utilisés pour enregistrer les renseignements personnels, y compris les documents papier et les supports de stockage électroniques amovibles, sont gardés en lieu sûr lorsqu'ils ne sont pas utilisés;
- (b) lorsque les renseignements personnels sont stockés sous forme électronique, le fournisseur de services doit faire tout ce qui suit :
 - (i) faire en sorte que l'application informatique logicielle, le processus électronique, le système d'information électronique ou le réseau informatique au sein duquel sont stockés les renseignements personnels soit sécurisé, et que seuls les dirigeants, les employés, les bénévoles, les agents et les sous-traitants du

fournisseur de services qui doivent connaître ces renseignements pour exécuter les obligations du fournisseur de services aux termes de la présente convention puissent y avoir accès;

- (ii) faire en sorte que les renseignements personnels soient protégés par une série de mots de passe pour empêcher les accès non autorisés;
- (iii) limiter l'accès aux mots de passe et leur utilisation aux dirigeants, aux employés, aux bénévoles, aux agents et aux sous-traitants du fournisseur de services qui ont besoin de les connaître pour exécuter les obligations du fournisseur de services en vertu de la présente convention.

1.16 Lorsqu'il se débarrasse de tout document papier et de tout support contenant des renseignements personnels, le fournisseur de services doit détruire ce document papier ou effacer ou détruire ces renseignements personnels d'une manière qui en protège adéquatement la confidentialité.

1.17 Le fournisseur de services établit des politiques et des règles sur l'utilisation des renseignements personnels, leur accès, leur communication, leur entreposage, leur protection et leur destruction, qui respectent et reflètent les exigences de la présente annexe, et il prend toutes les mesures raisonnables pour faire en sorte qu'elles soient respectées. Ces politiques et ces procédures de sécurité doivent comprendre :

- a) des dispositions prévoyant la détection et la consignation des atteintes effectives ou tentatives d'atteintes à la sécurité des renseignements;
- b) des mesures correctrices visant à remédier aux atteintes à la sécurité des renseignements.

1.18 Le fournisseur de services doit, dès qu'il a connaissance de l'un des événements suivants, aviser le gouvernement du Manitoba par écrit d'atteinte à la sécurité, de l'utilisation des renseignements personnels, de l'accès à ceux-ci, de leur communication ou de leur destruction de manière non autorisée par la présente annexe, et lui fournir tous les détails de l'utilisation, de l'accès, de la communication ou de la destruction de manière non autorisée. Le fournisseur de services doit prendre sans délai toutes les mesures raisonnables pour empêcher que l'atteinte à la sécurité, l'utilisation des renseignements personnels, l'accès à ceux-ci, leur communication ou leur destruction ne se reproduise et il doit aviser le Manitoba par écrit des mesures qui ont été prises.

1.19 Le fournisseur de services doit enquêter, de la manière déterminée par le gouvernement du Manitoba, sur tous les cas dans lesquels il est présumé, soupçonné ou prouvé qu'il y a eu un accès, une utilisation, une divulgation ou une modification non autorisés des renseignements personnels ou une violation de la confidentialité, ou encore qu'il s'est produit tout autre incident pouvant compromettre ou ayant compromis la sécurité ou l'intégrité des systèmes ou réseaux informatiques du prestataire de services utilisés pour accéder aux renseignements personnels et les transmettre.

- 1.20 Le fournisseur de services offre à ses dirigeants, à ses employés, à ses bénévoles, à ses agents et à ses sous-traitants, une orientation et de la formation continue sur les dispositions de la présente annexe et sur ses politiques et ses procédures en matière de sécurité des renseignements personnels.
- 1.21 Le fournisseur de services respecte tout règlement et toute politique ou exigence raisonnable du Manitoba portant sur la protection, la conservation ou la destruction des renseignements personnels.

Destruction des renseignements personnels par le fournisseur de services

- 1.22 À moins qu'un texte législatif ne régitte la destruction de documents ou de renseignements par le fournisseur de services, celui-ci doit détruire les renseignements personnels, de même que toutes leurs copies sous quelque forme ou sur quelque support qu'elles soient, d'une manière qui en protège adéquatement la confidentialité. À l'expiration ou à la résiliation, il procède à cette destruction, selon le cas, lorsque le Manitoba le lui demande ou que la présente convention l'exige, ou après que les renseignements personnels ont été utilisés aux fins pour lesquelles ils avaient été recueillis.

Inspections par le Manitoba

- 1.23 Le gouvernement du Manitoba et ses représentants peuvent, relativement aux pratiques et aux mesures du fournisseur de services portant sur la sécurité des renseignements, mener toutes les inspections ou enquêtes que le gouvernement du Manitoba estime raisonnablement nécessaires pour veiller à ce que le fournisseur de services respecte les dispositions de la présente annexe et que les renseignements personnels soient adéquatement protégés. Le fournisseur de services collabore à ces inspections et enquêtes, et permet à cet égard au gouvernement du Manitoba et à ses représentants d'avoir accès, à toute heure raisonnable, à ses locaux ainsi qu'à tous les documents et renseignements qui se rapportent à ces pratiques et mesures de sécurité ou à la présente annexe.
- 1.24 Si l'inspection ou l'enquête met au jour, dans les pratiques ou mesures de sécurité du fournisseur de services, des lacunes qui font en sorte que les renseignements personnels risquent d'être utilisés, communiqués ou détruits d'une manière non autorisée, le fournisseur de services prend sans délai des mesures raisonnables pour corriger ces lacunes à la satisfaction du gouvernement du Manitoba.

Définitions statutaires de « renseignements personnels » et de « renseignements médicaux personnels »

1. « renseignements personnels » : renseignements consignés concernant un particulier identifiable, notamment :
- a) son nom;
 - b) son adresse ou son numéro de téléphone, de télécopieur ou de courrier électronique;
 - c) son âge, son sexe, son orientation sexuelle et son état matrimonial ou familial;
 - d) son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique;
 - e) sa religion ou sa confession et sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse;
 - f) les renseignements médicaux personnels le concernant;

- g) son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou ses traits héréditaires;
- h) son allégeance, son appartenance ou son activité politique;
- i) son éducation ou sa profession et ses antécédents scolaires ou professionnels;
- j) sa source de revenus ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;
- k) ses antécédents criminels, y compris les infractions aux règlements;
- l) ses opinions personnelles, sauf si elles ont trait à autrui;
- m) les opinions d'autrui le concernant;
- n) tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre.

2. « **renseignements médicaux personnels** » : renseignements consignés concernant un particulier identifiable et ayant trait :

- a) à sa santé ou à son dossier médical, y compris les renseignements d'ordre génétique le concernant;
- b) aux soins de santé qui lui sont fournis;
- c) au paiement des soins de santé qui lui sont fournis.

et comprend :

- d) le NIMP (au sens de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et défini ci-après) et tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui est propre au particulier;
- e) les renseignements identificateurs concernant le particulier qui sont recueillis à l'occasion de la prestation de soins de santé ou du paiement de ces soins et qui découlent de ces opérations.

« **soins de santé** » : soins, services ou interventions qui, selon le cas :

- a) sont prodigués pour le diagnostic, le traitement ou le maintien de la santé d'un particulier;
- b) ont pour but la prévention de maladies ou de blessures ou la promotion de la santé;
- c) touchent la structure ou une des fonctions du corps.

et comprend :

- d) la vente, la préparation ou la distribution de médicaments, de dispositifs, d'appareils ou d'autres articles conformément à une ordonnance.

3. « **NIMP** » Le numéro d'identification médical personnel que le ministre (qui est chargé de l'application de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*) attribue à un particulier dans le seul but de l'identifier aux fins de la prestation de soins de santé.

I. INTRODUCTION

Il incombe au gouvernement du Manitoba de protéger l'intérêt public et, notamment, de rendre compte de la façon dont l'argent des contribuables est dépensé. La population perçoit les fournisseurs de services externes comme étant le prolongement des services gouvernementaux. C'est pourquoi les conseils d'administration et le personnel des fournisseurs de services assurant des services au nom du gouvernement sont comptables de leurs actions envers le public et sont donc tout particulièrement exposés aux risques d'allégation de conflits d'intérêts. Comme elle finance bon nombre de ces fournisseurs de services, la province attend d'eux qu'ils adoptent, à l'intention de leur conseil d'administration et de leur personnel, la politique et les lignes directrices suivantes sur les conflits d'intérêts.

En énonçant clairement les normes de conduite que les membres des conseils d'administration et les employés sont censés suivre, les lignes directrices servent à prévenir les cas où ces personnes risqueraient, par mégarde, de se placer en situation de conflit d'intérêts perçu, potentiel ou réel. En outre, les articles qui prévoient la divulgation d'intérêts et les appels offrent des moyens de clarifier et de régler les questions avant qu'elles ne deviennent problématiques.

Les lignes directrices sur les conflits d'intérêt ont pour but d'assurer un juste équilibre entre la protection légitime de l'intérêt public et la protection des intérêts personnels et professionnels des membres des conseils d'administration et des employés.

Il appartient au conseil d'administration de faire en sorte que les présentes lignes directrices soient communiquées à tous ses membres et à tous les employés du fournisseur de services externe qu'il dirige, et d'établir une procédure pour veiller à ce que les normes énoncées dans la politique et les lignes directrices soient respectées.

II. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le gouvernement du Manitoba s'attend à ce que les administrateurs et les employés des fournisseurs de services externes auxquels elle verse des fonds observent des normes rigoureuses d'intégrité, d'impartialité et d'éthique. Ils doivent toujours se soucier d'éviter les situations risquant d'entraîner des cas d'inconduite ou de conflit d'intérêts perçus, potentiels ou réels, et d'agir de manière à susciter le respect et la confiance de leurs concitoyens.

La présente politique, y compris les exigences en matière de divulgation, s'applique à tous les administrateurs et employés des fournisseurs de services externes. La politique et les lignes directrices exposées ici sont conçues non pas pour remplacer, mais pour compléter les dispositions législatives pertinentes ou toute autre loi, convention collective, règle ou déclaration applicables aux conseils d'administration ou aux employés des fournisseurs de services externes. En cas d'incompatibilité, les dispositions législatives pertinentes l'emportent sur la présente politique.

III. DÉFINITION

Il y a « conflit d'intérêts » quand un membre d'un conseil d'administration ou un employé d'un fournisseur de services externe occupe un emploi ou possède des intérêts commerciaux ou personnels qui :

- i) lui confèrent ou semblent lui conférer, en raison du poste qu'il occupe, un intérêt substantiel ou un avantage qui est inadmissible;
- ii) l'empêchent ou semblent l'empêcher d'exercer ses fonctions avec objectivité.

L'expression « intérêt substantiel » s'entend notamment de tout intérêt financier ou autre que le membre du conseil d'administration ou l'employé détient directement ou indirectement vis-à-vis d'une question ou d'une situation, lorsque cet intérêt dépasse l'intérêt d'un simple particulier.

IV. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DIVULGATION

Il incombe aux administrateurs et aux employés de tout fournisseur de services externe de divulguer toute situation ou affaire qui les place en conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel.

Chacune de ces personnes doit remplir au moins une fois par année une déclaration sur les conflits d'intérêts, et elle doit immédiatement mettre à jour sa déclaration la plus récente quand :

- (i) survient une nouvelle situation qui la place en conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel;
- (ii) un changement se produit, qui modifie la nature ou le degré du conflit d'intérêts, après qu'une déclaration a été produite.

Dans les cas où il y a effectivement conflit d'intérêts, le membre du conseil d'administration ou l'employé concerné est prié, si nécessaire, de prendre des mesures pour éviter ledit conflit. De même, s'il y a un conflit d'intérêts perçu ou potentiel, le membre du conseil d'administration ou l'employé concerné recevra des conseils sur les mesures à prendre pour éliminer ledit conflit.

- 1) Quand un membre du conseil d'administration est incapable de déterminer avec certitude s'il se trouve ou non dans une situation de conflit d'intérêts, il doit demander au conseil d'administration d'éclaircir la situation.

Tout membre du conseil d'administration doit, le cas échéant, révéler par écrit au conseil d'administration la nature et l'ampleur de ses intérêts, ou demander que ces renseignements soient consignés au procès-verbal des réunions dudit conseil.

Le conseil d'administration décide par un vote à la majorité des voix, exception faite du membre du conseil concerné, si ce dernier est en conflit d'intérêts réel ou perçu.

Aucun membre d'un conseil d'administration ne doit assister ni aux discussions ni au vote du conseil d'administration concernant une affaire dans laquelle on a déterminé qu'il détenait un intérêt substantiel. Dans un tel cas, on précise dans le procès-verbal de la réunion que le membre du conseil a divulgué ses intérêts et qu'il n'a participé ni aux discussions ni à la décision du conseil. En outre, ce membre doit s'abstenir d'essayer d'influencer directement ou indirectement la décision du conseil.

- (i) Le conseil d'administration peut choisir de déléguer à un comité de direction du conseil d'administration le pouvoir de déterminer si les membres du conseil détiennent un intérêt substantiel;

- (ii) Si le comité de direction du conseil d'administration ne peut pas trancher, la question doit être renvoyée au conseil plénier pour qu'il décide.
- 2) Quand un employé est incapable de déterminer avec certitude s'il se trouve ou non dans une situation de conflit d'intérêts, il doit demander au conseil d'administration ou au délégué du conseil d'éclaircir la situation.

Tout employé doit, le cas échéant, révéler par écrit au conseil d'administration, ou à son délégué, la nature et l'ampleur de ses intérêts.

Le conseil d'administration décide, par un vote à la majorité des voix, si ledit employé est en conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel.

i) Le conseil d'administration peut choisir de déléguer au directeur exécutif ou au comité de la haute direction le pouvoir de déterminer si les employés détiennent un intérêt substantiel, sous réserve d'un examen trimestriel et d'une ratification de ces décisions par le conseil;

(ii) Si le délégué du conseil d'administration ne peut pas trancher, la question doit être renvoyée au conseil d'administration pour que celui-ci prenne une décision.

Aucun employé ne peut participer à des négociations, à un processus décisionnel ou à des activités concernant une affaire dans laquelle on a déterminé qu'il détenait un intérêt substantiel.

V. LIGNES DIRECTRICES

La diversité, la complexité et la nature particulière des activités exercées par les divers fournisseurs de services externes font en sorte qu'il est impossible de prévoir toutes les situations où il risque d'y avoir conflit d'intérêts.

- 1) Il est interdit aux membres des conseils d'administration et aux employés de conclure directement ou indirectement des transactions commerciales personnelles ou des arrangements privés qui leur apporteront un profit personnel en exploitant les fonctions officielles qu'ils occupent ou les pouvoirs qui s'y rattachent, ou en se servant de renseignements confidentiels ou non publics obtenus dans le cadre de leurs fonctions ou en raison des pouvoirs dont ils bénéficient.
- 2) Il est interdit aux membres des conseils d'administration et aux employés de communiquer des renseignements confidentiels ou à diffusion restreinte à toute personne qui n'est pas autorisée à en prendre connaissance, ou de communiquer de tels renseignements avant l'autorisation de leur communication.
- 3) Il est interdit aux membres des conseils d'administration et aux employés de s'occuper d'une question officielle lorsqu'ils ont un intérêt personnel en jeu qui les empêche d'exercer leur jugement officiel de manière objective.

- 4) Les membres des conseils d'administration et les employés doivent déclarer toute activité personnelle de nature commerciale ou financière qu'ils exercent directement ou indirectement et qui entre en conflit avec leurs fonctions et leurs responsabilités officielles.
- 5) Les membres des conseils d'administration et les employés doivent veiller à ne pas se placer dans des situations où ils seraient redevables envers une personne qui pourrait bénéficier de faveurs ou d'avantages spéciaux qu'ils pourraient lui offrir.

VI. APPELS

Tout administrateur qui conteste la façon dont les présentes lignes directrices sont appliquées au sein de son fournisseur de services peut faire appel de la décision qu'il conteste auprès d'un arbitre indépendant choisi d'un commun accord entre les deux parties.

Tout employé qui conteste la façon dont les présentes lignes directrices sont appliquées peut interjeter appel auprès du conseil d'administration.

En pareil cas, le membre du conseil d'administration ou l'employé peut se faire accompagner d'un représentant au moment de l'appel.

VII. MESURES DISCIPLINAIRES

Tout membre du conseil d'administration qui déroge aux présentes lignes directrices, sans l'approbation préalable expresse de la majorité des membres du conseil, risque d'être renvoyé du conseil.

Tout employé qui déroge aux présentes lignes directrices, sans l'approbation préalable expresse du conseil d'administration ou de son délégué, s'expose à des mesures disciplinaires.

VIII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CERTAINS FOURNISSEURS DE SERVICES

Les dispositions de l'article V devraient suffire pour protéger les fournisseurs de services contre les conflits d'intérêts dans la grande majorité des cas, mais certains fournisseurs de services préféreront peut-être adopter des lignes directrices supplémentaires plus précises. Dans certains cas, le gouvernement peut même leur demander de le faire. Ces lignes directrices supplémentaires peuvent également être nécessaires en réponse à des exigences réglementaires particulières, à des exigences opérationnelles précises ou à des problèmes propres à un fournisseur de services précis ou à la demande du gouvernement.

Sur demande du gouvernement, le fournisseur de services doit lui transmettre les lignes directrices supplémentaires qu'il a adoptées en vertu de l'article VIII, pour que le gouvernement les approuve avant leur diffusion et leur mise en œuvre.