

PROPOSITION DE PROJET DE MESURES LIÉES À UN TRAITÉ

Numéro de PDP et année financière :

9359624.CB (2020-2021)

But :

La proposition pour de mesures liées à un traité doit fournir une proposition de projet ou un plan de travail qui indique l'ensemble des activités qui seront réalisées et des résultats prévus ainsi que le budget proposé pour les activités de consultation.

Période de rapport :

Pour le prochain exercice prenant fin le 31 mars

Échéance :

La date précisée dans les modalités de l'offre

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
A. Renseignements sur le demandeur	
Nom de la Première Nation ou de l'organisation du traité	Dénomination sociale de la Première Nation ou de l'organisation du traité présentant la demande de contribution telle qu'elle doit figurer sur l'entente de financement. Si le demandeur est une organisation des Premières Nations, dresser une liste de toutes les Premières Nations visées par ce projet.
Numéro de l'organisation	Numéro d'attribution de l'organisation tel qu'il figure dans le manuel de gestion financière du Ministère (à usage interne de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)).
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Adresse courriel	Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne avec qui communiquer pour plus de renseignements sur la demande.
B. Renseignements sur le projet	
Nom du projet	Donner un nom pour identifier votre projet. Limiter le nom du projet à 10 mots.

Élément de données	Définition
Étape de la négociation du traité	<p>À partir du menu déroulant, sélectionner l'étape à laquelle votre négociation de traité est rendue :</p> <p>Négociation d'une Entente de principe signée; Négociation d'une Entente de traité (ayant une Entente de principe signée ou autre Entente signée entre les parties); Entente de traité signée – Préparation avant la date d'entrée en vigueur.</p>
Catégorie de projet	<p>À partir du menu déroulant, sélectionner la Catégorie de projet de votre projet. Pour que le projet soit approuvé, il doit respecter les conditions préalables de chaque catégorie de projet. Votre admissibilité à une catégorie de projet précise dépend de l'étape à laquelle votre négociation est rendue.</p> <p>Les choix sont :</p> <p>Planification et gestion des terres et des ressources; Gouvernance; Développement économique; Préparation pour la date d'entrée en vigueur</p>
Type de projet	<p>À partir du menu déroulant, sélectionner le Type de projet. Consulter chaque catégorie de projet pour connaître les types de projets admissibles.</p> <p>Planification et gestion des terres et des ressources : Études et recherches; Participation des Premières Nations aux processus de gestion; Activités de transition (doivent avoir signé l'AIP ou autre Entente)</p> <p>Gouvernance : Études et recherches; Développement de la Constitution; Planification communautaire; Artéfacts culturels (doivent avoir signé AIP ou autre Entente); Activités de transition (doivent avoir signé l'AIP ou autre Entente)</p> <p>Développement économique : Études et recherches; Activités de transition (doivent avoir signé l'AIP ou autre Entente)</p> <p>Préparation pour la date d'entrée en vigueur : Transition vers le statut de terres visées par un traité; Révision des traductions de l'entente définitive et des annexes; Transition en vue de la date d'entrée en vigueur</p> <p>Par exemple, votre Première Nation ou organisation des Premières Nations est au négociation d'une Entente de principe signée du processus de négociation du traité de la Colombie-Britannique. Au cours des négociations, les négociateurs en chef des gouvernements fédéral et provincial ainsi que les négociateurs des Premières Nations déterminent qu'il serait opportun d'élaborer une constitution. Étant donné que cette activité est un projet admissible à cette étape du processus, vous pouvez choisir « gouvernance » comme catégorie de projet et « élaboration d'une constitution » comme type de projet.</p>
Date de début du projet (AAAAMMJJ) Date de fin du projet (AAAAMMJJ)	Inscrire la date de début proposée et la date de fin prévue du projet, selon le format « Année-Mois-Jour ».

Élément de données	Définition
Cette proposition est-elle proposée pour une phase supplémentaire d'un projet de MLT antérieur ?	Oui ou Non
C. Résumé du projet	
Décrire comment le projet MLT fera progresser les négociations de traités.	Le contexte du projet est une explication concise de toutes les négociations qui ont mené à ce projet.
Fournir un court énoncé sur le but et brièvement décrire le projet.	<p>L'énoncé de but doit clairement expliquer la nature du projet. Un bon énoncé de but fait référence aux résultats prévus de l'initiative de mesures liées à un traité, en fonction de la catégorie et du type de projet. Une description est une explication générale de la manière dont le but du projet, ses objectifs et ses activités contribuent ensemble au succès du projet. Questions à examiner :</p> <p>Ce projet est-il lié aux négociations (Par exemple, dans un groupe de travail technique) ?</p> <p>De quelles façons ce projet aidera-t-il à combler les manques d'information ou à régler les questions en suspens dans le cadre des négociations ?</p> <p>Ce projet est-il lié à un projet antérieur ou simultané ?</p>
Décrire le lien qu'a le projet à des projets antérieurs ou simultanés, s'il y a lieu.	Indiquer si ce projet est lié à d'autres projets et expliquer les travaux accomplis et comment la présente proposition contribue au projet antérieur. Expliquer pourquoi le temps est opportun pour présenter la proposition.
D. Objectif du projet	
Objectifs	Objectifs : Inscrire une courte description de l'objectif. Un objectif est un énoncé de ce que le projet accomplira.
Activités	Dresser une liste des activités et les décrire. Indiquer comment elles contribueront à l'objectif du projet. Si vous savez quelles personnes seront responsables des activités, indiquer leurs noms. Une activité est une action requise pour atteindre un objectif. Souvent, de multiples activités doivent être accomplies pour atteindre un seul objectif.
Livrables	Si un objectif ou une activité a pour but de générer un livrable. Indiquer les livrables qui feront l'objet d'un rapport à la fin du projet, y compris les livrables exigibles. Les livrables sont des produits tangibles qui sont le résultat des activités du projet.
E. Personnel du projet (comprend des experts-conseils, des professionnels, des bénéficiaires d'honoraires)	
Décrire le rôle et les qualifications du projet pour chacun et fournir des copies des propositions des experts-conseils avec ce formulaire de proposition.	
Nom de l'expert-conseil	Entrer le nom du ou des experts-conseils, du personnel et des autres participants au projet. Si l'expert-conseil du projet n'a pas encore été choisi, indiquer son rôle prévu.

Élément de données	Définition
Rôle de l'expert-conseil dans le cadre du projet	Nom et description du rôle dans le projet.
Compétences	Décrire les compétences des experts-conseils qui participent au projet : niveau de scolarité, diplômes, spécialisation et expérience professionnelle, etc. Si vous n'avez pas encore choisi un expert-conseil pour un rôle précis du projet, décrire les compétences souhaitées.

F. Prévisions budgétaires du projet

Salaires et honoraires	Fournir le nom du personnel et des experts-conseils du projet, leur rôle ou responsabilité. La personne reçoit-elle déjà un salaire à temps plein de la part du bénéficiaire ? Pour Nombre d'heures ou jours, vous pouvez spécifier « Heures » ou « Jours ». Reportez-vous aux Lignes directrices pour obtenir des informations sur la façon de calculer les tarifs des experts-conseils.
Indemnités de déplacement	L'estimation par personne sans ventilation des coûts et justification ne sera pas prise en considération. Se reporter aux Lignes directrices pour obtenir des renseignements sur la façon de déterminer le tarif actuel du Conseil du Trésor du Canada pour le kilométrage d'essence.
Autres dépenses	Estimation par article de dépense. Les montants fournis non ventilés, sans les taux ou les justifications, ne seront pas pris en considération.

Ventilation du financement

Total des coûts estimés	Total des coûts estimés (contribution de tiers, contribution de RCAANC, contribution du demandeur).
Contribution de tiers	Indiquer les contributions provenant de toute tierce partie.
Contribution de RCAANC	Indiquer le financement sous forme de contribution demandé de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).
Contribution du demandeur	Indiquer les montants que le demandeur verse lui-même.
Commentaires	Indiquer toute information ou description pertinente ayant trait aux méthodes d'estimation des coûts pour toute catégorie de coût. Si le participant fournit une contribution non financière (Par exemple, utilisation d'une salle de réunion), décrivez-la ici.

G. Documents à l'appui (si nécessaire)

Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.	
Titre	Saisir le nom du document.

Élément de données	Définition
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce jointe - Courriel - Télécopieur - Poste - En main propre / messenger <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>
H. Déclaration	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format Année-Mois-Jour.