

# RAPPORT SUR LE PROGRAMME DE RECONSTRUCTION DES NATIONS

**Numéro de l'ICD / Année financière :**  
1045817 (2023-2024)

**But :**

Recueillir des renseignements sur les projets mis en œuvre par les bénéficiaires du Programme de reconstruction des nations. Les renseignements recueillis dans ce rapport seront utilisés exclusivement par le programme pour administrer des ententes de financement, évaluer les activités et les résultats du projet et faire rapport sur ceux-ci, et améliorer la conception et l'exécution futures du programme. Les bénéficiaires du financement du programme doivent remplir ce rapport en détail pour s'assurer que les clauses de l'entente de financement avec Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) sont respectées.

**Période de rapport :**

Les périodes de référence peuvent différer. Consultez l'entente de financement ou communiquez avec la personne responsable du programme pour confirmer.

**Échéance :**

Les dates d'échéance peuvent différer. Consultez l'entente de financement ou communiquez avec la personne responsable du programme pour confirmer.

**Définition des éléments de données :**

Élément de données	Définition
<b>Identification</b>	
Nom du bénéficiaire (organisation)	Nom d'une personne ou d'une entité qui a reçu un paiement de transfert ou qui a été autorisée par le bénéficiaire à recevoir un paiement de transfert en son nom.
Numéro du bénéficiaire	Numéro attribué par RCAANC à une personne ou à une entité qui a reçu un paiement de transfert ou qui a été autorisée par le bénéficiaire à recevoir un paiement de transfert en son nom.
<b>Personne-ressource</b>	
Prénom Nom de famille Titre, poste Adresse postale (numéro, rue, appartement, case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Numéro de téléphone principal Numéro de poste	Le nom (prénom et nom de famille) de la personne-ressource principale pour le rapport, ainsi que son titre/poste actuel. Coordonnées générales de cette personne-ressource. Pour qu'un code postal soit valide, ses trois lettres doivent être en majuscules et son format doit être le suivant : A#A #A#. Un numéro de téléphone principal valide comprend l'indicatif régional à trois (3) chiffres et respecte le format suivant : ###-###-####.

Élément de données	Définition
Courriel principal Numéro de téléphone secondaire Numéro de poste Courriel secondaire	<p>S'il y a un numéro de poste, il contient un maximum de cinq (5) chiffres et respecte le format suivant : #####.</p> <p>Un courriel principal valide peut être en majuscules ou en minuscules et respecte le format suivant : a@a.a.</p> <p>Il est facultatif de fournir un numéro de téléphone ou un courriel secondaire (dans le format décrit ci-dessus).</p>
<b>Renseignements sur le projet</b>	
Nom du projet ou de l'initiative	Entrer le nom du projet indiqué dans la lettre d'approbation, l'entente de financement ou le formulaire de demande approuvé.
Exercice financier	L'exercice financier est associé à la période du rapport . L'exercice financier est préremplie.
<b>Période du rapport</b>	
De (AAAAMMJJ) À (AAAAMMJJ)	La période de référence correspond à la période visée par le rapport. Sélectionner les dates de début et de fin (AAAAMMJJ) dans le calendrier fourni à partir de la liste déroulante.
Les groupes/communautés prenant part au projet ont-ils changé depuis la présentation de votre demande?	<p>Indiquer si les groupes/communautés prenant part au projet ont changé depuis la présentation de votre demande.</p> <p>Si vous sélectionnez Oui, dressez la liste des groupes/communautés qui ne font plus partie du projet ou des nouveaux groupes/communautés qui y prennent part.</p>
<b>Activités et produits livrables</b>	
Décrivez brièvement les activités entreprises au cours de la période visée par le rapport, indiquez de façon approximative leur niveau d'achèvement en pourcentage, énumérez tous les produits livrables connexes et faites part de tout commentaire pertinent. Par exemple, pour les activités qui ne sont pas terminées, indiquez si elles auront lieu à l'avenir ou si elles ne sont plus nécessaires.	<p>Donner un aperçu général des activités qui ont eu lieu pendant la période visée par le rapport.</p> <p>Utiliser un pourcentage pour estimer le niveau d'achèvement des activités (p. ex. 80 %).</p> <p>Déterminer les produits livrables associés aux activités.</p> <p>Fournir des renseignements supplémentaires dans la section réservée aux commentaires. Il est particulièrement important d'indiquer si les</p>

Élément de données	Définition
	activités qui ne sont pas terminées auront lieu à l'avenir ou non.
<b>Résultats</b>	
Quel est le changement le plus important découlant du projet ou de l'initiative?	Décrire le changement ou l'avantage le plus important découlant du projet ou de l'initiative pendant la période visée par le rapport.
Dans quelle mesure le financement reçu du Programme de reconstruction des nations a-t-il contribué à votre capacité de gouvernance à l'échelle de la nation?	Indiquer dans quelle mesure le financement reçu du Programme de reconstruction des nations a contribué à ce résultat en choisissant une option à partir de la liste déroulante (à déterminer; légèrement; modérément; considérablement).  Utiliser cet espace pour inclure toute explication ou tout renseignement supplémentaire (facultatif).
Dans quelle mesure le financement reçu du Programme de reconstruction des nations a-t-il contribué à votre préparation à assumer de plus grandes responsabilités de gouvernance sectorielle à l'échelle de la nation?	Indiquer dans quelle mesure le financement reçu du Programme de reconstruction des nations a contribué à ce résultat en choisissant une option à partir de la liste déroulante (à déterminer; légèrement; modérément; considérablement).  Utiliser cet espace pour inclure toute explication ou tout renseignement supplémentaire (facultatif).
Avez-vous d'autres commentaires à formuler concernant votre projet ou initiative?	Utiliser cet espace pour ajouter des renseignements sur votre projet ou initiative dont vous aimeriez faire part aux responsables du Programme de reconstruction des nations (facultatif).
<b>Équité, diversité, et inclusion</b>	
Avez-vous pris des mesures pour veiller à ce que les activités menées dans le cadre du projet soient accessibles à tous les membres de la communauté (peu importe le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, les capacités) et inclusives à leur égard?	Indiquer si des mesures ont été prises pour améliorer l'accessibilité et l'inclusion des activités entreprises pendant la période visée par le rapport.  Si vous avez répondu Oui, veuillez décrire ce qui a été fait pour veiller à ce que les activités soient accessibles à tous les membres de la communauté (peu importe le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, les capacités) et inclusives à leur égard.

Élément de données	Définition
<b>Documents à l'appui</b>	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.
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"> <li>- Pièce jointe</li> <li>- Courriel</li> <li>- Poste</li> </ul> <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de présentation, 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>
<b>Rétroaction</b>	
Les documents écrits du programme (information sur le site Web, formulaire de demande, communications) étaient-ils faciles à comprendre ou à utiliser?	Indiquer si les documents écrits du programme fournis étaient faciles à comprendre, à parcourir ou à utiliser (facultatif).
Comment le personnel du programme pourrait-il améliorer la qualité des documents écrits?	Utiliser cet espace pour faire part de vos suggestions sur la façon d'améliorer la qualité des documents écrits du programme (facultatif).
La quantité de renseignements demandés dans ce modèle de rapport est-elle raisonnable?	<p>Indiquer si la quantité de renseignements demandés dans ce modèle de rapport est raisonnable (facultatif).</p> <p>Utiliser cet espace pour inclure toute explication ou tout renseignement supplémentaire (facultatif).</p>
Dans l'ensemble, quel effet votre expérience du Programme de reconstruction des nations a-t-elle eu sur la	Indiquer l'effet que votre expérience du Programme de reconstruction des nations a eu sur la relation de votre organisation avec le gouvernement du Canada en sélectionnant une

<b>Élément de données</b>	<b>Définition</b>
relation de votre organisation avec le gouvernement du Canada?	option à partir de la liste déroulante (très positif; positif; aucun; négatif; très négatif) (facultatif)  Utiliser cet espace pour inclure toute explication ou tout renseignement supplémentaire (facultatif).
Souhaitez-vous faire part d'autres commentaires ou suggestions?	Utiliser cet espace pour ajouter d'autres commentaires ou suggestions dont vous aimeriez faire part aux responsables du Programme de reconstruction des nations (facultatif).
<b>Déclaration</b>	
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 ».