

# FINANCEMENT POUR LES ORGANISMES DE NÉGOCIATION ET DE MISE EN ŒUVRE DANS LE CAS DE REVENDICATIONS SPÉCIALES

**Numéro de l'ICD et année financière :**  
3842730 (2024-2025)

**But :**

Le Ministère utilise ce rapport pour confirmer que le financement a été utilisé par le bénéficiaire aux fins prévues, tel que précisé dans le Plan de négociation et/ou de mise en œuvre. Les rapports trimestriels permettent au Ministère de surveiller l'avancement du travail et les affectations de fonds.

**Période de rapport :**

rapports financiers et d'activité trimestriels, et une déclaration financière de fin d'année vérifiée.

**Échéance :**

Rapports trimestriels pour chaque trimestre de l'exercice : le 15 juillet, le 15 octobre, le 15 janvier et le 31 mai. Le rapport de fin d'année est dû le 31 mai. Les états financiers vérifiés seront examinés après soumission à RCAANC.

**Définition des éléments de données :**

Élément de données	Définition
<b>A. Identification</b>	
Nom du bénéficiaire	Le nom du bénéficiaire du financement qui participe aux activités de négociation et de mise en œuvre. En vertu des autorisations de programme, les bénéficiaires admissibles peuvent inclure un conseil de Première Nation, une Première Nation autonome, une collectivité inuite, une organisation représentant des membres Inuits d'une collectivité inuit, ou une organisation tierce qu'elles ont mandatée et désignée pour offrir les services ou réaliser les activités de projet (p. ex. conseil tribal, organisation de réalisation régionale).
Numéro du bénéficiaire	Le numéro attribué par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) pour les besoins du financement. Le numéro du bénéficiaire est le numéro d'une organisation ou d'un groupe précisé dans une entente de financement. Si vous l'ignorez, n'inscrivez rien.
<b>Personne-ressource</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prénom</li><li>- Nom de famille</li><li>- Titre</li><li>- Adresse postale (Numéro/Rue/Appartement/Case postale)</li><li>- Ville</li><li>- Province ou territoire</li><li>- Code postal</li><li>- Numéro de téléphone</li><li>- Numéro de télécopieur</li><li>- Adresse courriel</li></ul>	<p>Le nom et les coordonnées de la personne responsable de vérifier l'information contenue dans ce rapport.</p> <p>Habituellement, il s'agit de l'agent principal des finances ou du gestionnaire de bande responsable des rapports financiers.</p> <p>Le code postal doit être en majuscule et dans le format A#A-#A#.</p> <p>Le numéro de téléphone ou de télécopieur doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####.</p> <p>Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format a@a.a</p>

Élément de données	Définition
<b>Renseignements sur le projet</b>	
Affectation annuelle approuvée	La somme de l'affectation annuelle pour les activités de négociation et/ou de mise en œuvre. La somme doit correspondre aux chiffres du plan de travail annuel et du budget proposé soumis à RCAANC pour approbation. Les flux de trésorerie et les prévisions liées aux activités dans les sections C et D devraient correspondre aux chiffres du plan de travail et des budgets aux fins de production de rapports exacts.
Titre du projet	Le titre officiel du projet (table de négociation ou entente de négociation pour mise en œuvre), tel que précisé dans la documentation de RCAANC.
Données de base	Chaque rapport doit contenir un résumé d'information sur les négociations ou l'entente de mise en œuvre. Ce résumé fournit les renseignements pertinents concernant la date de l'entente ou du mandat de négociations pour la mise en œuvre, l'échéance, les enjeux clés et les parties liées aux activités et à l'entente. Des renseignements généraux au sujet de la collectivité, comme l'emplacement géographique, peuvent figurer dans cette section.
<b>B. Activités de projet réalisées</b>	<p>Remplir la section B pour l'appui aux projets et aux activités, et ce, pour chaque objectif. Fournir des renseignements quantitatifs et qualitatifs pour chaque activité, par trimestre. Utiliser des pages additionnelles si l'espace fourni n'est pas suffisant.</p> <p>Fournir une brève description des activités et/ou des projets à réaliser conformément au plan de mise en œuvre ou au plan de travail annuel lié aux négociations.</p> <p>Préciser les indicateurs de rendement des résultats escomptés et la cible pour chaque activité ou projet. Cela inclut des renseignements quantitatifs (chiffre, date, valeur monétaire) et qualitatifs (contexte de l'enjeu, synopsis et résumé des défis et des possibilités liés au projet et aux activités en cours durant la période de production de rapports).</p>
<p>Activités de négociation et de mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description des projets ou des activités</li> <li>- Indicateurs de rendement</li> <li>- Résultats réels</li> </ul>	<p>Il y a trois objectifs stratégiques appuyés par les projets et les activités pour promouvoir les négociations et les ententes de mise en œuvre.</p> <p>1. Gouvernance et institutions gouvernementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activités de perfectionnement professionnel ou de renforcement des capacités pour appuyer les négociations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives - nombre de personnes; nombre d'ateliers ou de séances de formation</li> <li>• Données qualitatives - résultats atteints pour appuyer la gouvernance et les capacités institutionnelles de gérer les négociations ou la mise en œuvre des ententes</li> </ul> </li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représentation des conseils de bande ou de la collectivité pour s'occuper de la gestion financière ou administrative ou représentation des bandes dans le cadre des négociations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives - nombre de personnes; nombre de réunions; nombre d'organismes</li> <li>• Données qualitatives – exposé sur la façon dont la participation des membres a contribué aux négociations ou à la mise en œuvre des ententes</li> </ul> </li> <li>- Projets de planification communautaire pour appuyer les négociations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives - nombre d'activités visant à appuyer la planification et l'établissement des coûts pour appuyer les négociations</li> <li>• Données qualitatives - comment l'activité a contribué à améliorer l'engagement communautaire et le processus décisionnel dans le cadre des négociations; stratégies de formation ou de perfectionnement de la main-d'œuvre</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Rapports de collaboration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activités de facilitation ou de médiation (intracommunautaire ou multipartite) pour appuyer les négociations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives - nombre de personnes; nombre de réunions; normes d'organismes</li> <li>• Données qualitatives – exposé sur la façon dont la facilitation ou la médiation a contribué à la négociation d'une entente</li> </ul> </li> <li>- Recherches supplémentaires visant à appuyer les positions en matière de négociations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives - nombre de projets visant à appuyer la collecte d'information</li> <li>• Données qualitatives - comment l'activité a contribué globalement à combler l'écart des données manquantes dans le cadre des négociations</li> </ul> </li> <li>- Mobilisation et consultations de la collectivité pour appuyer les négociations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives - nombre d'activités visant à favoriser un dialogue communautaire, des consultations ou l'engagement de la collectivité dans les activités de négociations ou de mise en œuvre des ententes</li> <li>• Données qualitatives - comment l'activité a contribué à améliorer le processus décisionnel et l'engagement dans le cadre des négociations ou du projet de mise en œuvre</li> </ul> </li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>3. Activités de règlement des revendications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activités de gestion des projets, d'administration et des finances des Premières Nations pour gérer la mise en œuvre des ententes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives - nombre de personnes; nombre de réunions; nombre d'organismes</li> <li>• Données qualitatives - exposé sur la façon dont la participation des membres a contribué à la mise en œuvre de l'entente; les services de soutien aux ressources humaines sont-ils à court terme ou s'agit-il d'un secrétariat à long terme tel que spécifié dans un plan de mise en œuvre</li> </ul> </li> <li>- Représentation des Premières Nations auprès des organismes de mise en œuvre ou dans le cadre des activités visant l'entente : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives - nombre de personnes; nombre de réunions; nombre d'organismes</li> <li>• Données qualitatives – exposé sur la façon dont la participation des membres a contribué à la mise en œuvre de l'entente</li> </ul> </li> <li>- Activités de facilitation ou de médiation pour appuyer la mise en œuvre des ententes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives - nombre de personnes; nombre de réunions; nombre d'organismes</li> <li>• Données qualitatives - exposé sur la façon dont la facilitation ou la médiation a contribué à la mise en œuvre de l'entente</li> </ul> </li> <li>- Projets de planification communautaire visant à appuyer les négociations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives - nombre d'activités visant à appuyer la planification et l'établissement des coûts pour appuyer les négociations</li> <li>• Données qualitatives - comment l'activité a-t-elle contribué à améliorer l'engagement communautaire et le processus décisionnel dans le cadre des négociations</li> </ul> </li> </ul>

### C. Dépenses réelles annuelles par objectif et sources de fonds

<p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gouvernance et institutions gouvernementales</li> <li>- Rapports de collaboration</li> <li>- Activités de règlement des revendications</li> </ul>	<p>Un flux de trésorerie annuel permettra de prévoir les dépenses proposées pour les projets et les activités de mise en œuvre ou de négociation. Le financement offert doit inclure les contributions de RCAANC et les contributions provenant d'autres sources (par exemple, sources provinciales / liées aux programmes, contributions en nature, etc.). Les bénéficiaires doivent rendre compte des dépenses réelles par trimestre, et les chiffres finaux vérifiés doivent être inclus dans l'état financier vérifié de fin</p>
---	--

Élément de données	Définition
	d'année. L'agent principal des finances à la responsabilité de vérifier les rapports financiers en vue de leur exactitude. (Les totaux sont calculés automatiquement)
<b>D. Flux de trésorerie annuel</b>	
Flux de trésorerie requis par trimestre <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> trimestre (avril - juin)</li> <li>- 2<sup>e</sup> trimestre (juil - sep)</li> <li>- 3<sup>e</sup> trimestre (oct - déc)</li> <li>- 4<sup>e</sup> trimestre (jan - mars)</li> </ul>	Un flux de trésorerie doit tenir compte des dépenses prévues par trimestre, conformément au plan de travail annuel. (Les totaux sont calculés automatiquement)
<b>E. Projets proposés</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre du projet</li> <li>- Objet et description</li> <li>- Montant</li> </ul>	Les projets et les activités à réaliser pour appuyer les négociations ou la mise en œuvre de règlements de revendications spéciales. Les projets doivent être approuvés par les négociateurs et une lettre confirmant que le financement a été approuvé doit être envoyée par RCAANC avant le début du travail. Les projets peuvent inclure des activités annuelles uniques ou des projets pluriannuels, en fonction des exigences du plan de mise en œuvre ou du plan de travail lié à la négociation.
<b>Déclaration</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prénom</li> <li>- Nom de famille</li> <li>- Titre</li> <li>- Date (AAAAMMJJ)</li> </ul>	La personne qui remplit le rapport peut être un agent des finances ou des projets, mais la personne ayant les principaux pouvoirs financiers de l'organisation doit l'examiner et être responsable de son contenu. Ce rapport doit inclure le prénom, le nom de famille et le titre de l'agent des finances autorisé, et la date à laquelle l'exactitude de l'information a été reconnue. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».