

# ORGANISATION DES AFFAIRES DU NORD - RAPPORT SUR LES ACTIVITÉS ET LES DÉPENSES

**Numéro de l'ICD et année financière :**  
41840 (2024-2025)

**But :**  
fournir de l'information administrative concernant les projets pour lesquels des rapports sont présentés.

**Période de rapport :**  
annuelle, trimestrielle, mensuelle

**Échéance :**  
Annuelle : 30 juin  
Trimestrielle : 31 juillet, 31 octobre, 31 janvier, 30 avril  
Mensuelle : 15 mai, 15 juin, 15 juillet, 15 août, 15 septembre, 15 octobre, 15 novembre, 15 décembre, 15 janvier, 15 février, 15 mars, 15 avril

Les dates des échéances peuvent être différentes ; se référer à l'entente de financement ou contacter la personne responsable du programme.

## Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
<b>Identification</b>	
Nom du bénéficiaire	Le nom du particulier ou de l'entité qui a reçu un paiement de transfert ou qui a obtenu l'autorisation d'en recevoir un dans le cadre d'un programme de paiements de transfert et qui se trouve dans l'entente de financement.
Numéro du bénéficiaire	Le numéro assigné par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) à un particulier ou à une entité qui a reçu un paiement de transfert ou qui a obtenu l'autorisation d'en recevoir un dans le cadre d'un programme de paiements de transfert et qui se trouve dans l'entente de financement.
<b>Programme</b>	
Identification du programme	Le programme de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) dans le cadre duquel le bénéficiaire a reçu du financement. Un seul programme peut être sélectionné. <ul style="list-style-type: none"><li>- Étude Environnementale Régionale de l'Arctique (EERA)</li><li>- Affaires circumpolaires : Conseil de l'Arctique</li><li>- Changements climatiques et énergie propre : Se préparer aux changements climatiques dans le Nord</li><li>- Changements climatiques et énergie propre : Faire participer les peuples autochtones à la politique climatique</li></ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Changements climatiques et énergie propre : Adaptation aux changements climatiques des Premières Nations</li> <li>- Changements climatiques et énergie propre : Suivi du climat des communautés autochtones</li> <li>- Changements climatiques et énergie propre : ARDEC Nord - Énergie propre</li> <li>- Développement et relations communautaires</li> <li>- Dévolution</li> <li>- Forums intergouvernementaux</li> <li>- Gestion des terres et des eaux</li> <li>- Développement législatif et réglementaire</li> <li>- Programme de lutte contre les contaminants dans le Nord</li> <li>- Stratégie de développement durable du Nord - conservation et protection</li> <li>- Pétrole, gaz et exploitation minière</li> <li>- Autre (préciser)</li> </ul>
<b>Personne-ressource du programme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prénom</li> <li>- Nom de famille</li> <li>- Titre</li> <li>- Numéro de téléphone</li> <li>- Adresse courriel</li> </ul>	<p>Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne responsable du programme.</p> <p>Le numéro de téléphone 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>
<b>Renseignements sur le rapport</b>	
<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 poste</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>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>
Genre de rapport	<p>Sélectionner le genre de rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport des activités</li> <li>- Rapport des dépenses</li> <li>- Rapport narratif</li> </ul>
Période de rapport	<p>Sélectionner la période de rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuelle</li> <li>- Trimestrielle</li> </ul>

Élément de données	Définition
	- Mensuelle
Nom du rapport	Entrer le nom du rapport.
Sommaire du rapport	Fournir un bref sommaire du rapport.
<b>Renseignements sur le projet</b>	
Nom du projet	Entrer le nom du projet figurant dans la proposition approuvée, le plan de travail, la lettre d'approbation ou l'entente de financement.
Numéro du projet	Entrer le numéro de projet indiqué dans la lettre d'approbation ou l'entente de financement. Tous les projets n'ont pas un numéro.
<b>Suivi du climat des communautés autochtones</b>	
Le financement a-t-il appuyé une initiative de surveillance du climat dans les collectivités autochtones au cours de la période indiquée ci-dessus ? - Oui - Non	La surveillance du climat dans les collectivités autochtones consiste, pour les Autochtones, à recueillir de l'information et à acquérir des connaissances relatives au climat et aux répercussions du changement climatique. Une initiative de surveillance englobe la mobilisation, la planification et le renforcement des capacités de surveillance communautaire, la collecte et le suivi des données et des connaissances, ainsi que la gestion et l'utilisation des données.
Quelles collectivités ont participé à l'initiative communautaires de surveillance du climat ?	Liste des collectivités ayant participé à l'initiative communautaires de surveillance du climat.
Décrire les indicateurs surveillés et les activités de renforcement des capacités si ceux-ci ne sont pas détaillés ailleurs dans le présent rapport.	Renseignements généraux sur les indicateurs climatiques surveillés et les activités de renforcement des capacités entreprises. Les activités de renforcement des capacités comprennent la formation officielle, le mentorat, le transfert des connaissances intergénérationnelles et les possibilités d'apprentissage au travail.
Le projet a-t-il recueilli des données pour la première fois cette année ? - Oui - Non	Fait référence à la première année de collecte de données de surveillance ou de connaissances qui ont été recueillies au cours de l'exercice financier. Comprend la collecte de données scientifiques et de savoirs autochtones. Ne comprend pas les rapport de mobilisation.
Le projet a-t-il poursuivi la collecte de données pour la surveillance entamée au cours des années précédentes ? - Ou - Non	Fait référence à deux ans ou plus de collecte de données ou de connaissances recueillies dans le cadre d'une initiative de surveillance pluriannuelle. Cela pourrait inclure la collecte de données financée par le programme ou d'autres sources de financement.
Quelles collectivités ont recueilli des données pour la première année ou sur plusieurs années ?	Liste des noms des collectivités qui ont collecté des données ou des connaissances.
Le projet a-t-il mené à la création de réseaux ou de partenariats plus solides ? - Oui	« Solides » peut signifier une hausse du nombre de partenariats, et peut aussi renvoyer aux améliorations de la qualité des partenariats. « Réseaux ou

Élément de données	Définition
- Non	partenariats » comprennent les liens intercommunautaires, régionaux, nationaux et internationaux avec les entités qui participent à la surveillance du climat ou l'appuient.
Dans l'affirmative, comment le projet a-t-il mené à des réseaux ou à des partenariats plus solides ?	Description générale de la façon dont les partenariats ou les réseaux ont été solidifiés.
<b>Programme ARDEC Nord - Énergie propre</b>	
Étape du projet : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification</li> <li>- Construction</li> <li>- En activité</li> </ul>	Indiquer l'étape à laquelle en sera le projet à la fin de l'exercice financier (31 mars), s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification : faisabilité, études, conception, ingénierie, financement, négociation de marchés, etc.</li> <li>- Construction : y compris l'achat et l'installation des matériaux.</li> <li>- En activité : projet mis en service, qui génère de l'énergie ou réduit la consommation.</li> </ul>
Emploi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Type</li> <li>- Durée</li> </ul>	Indiquer le nombre de membres de la collectivité employés dans le cadre du projet. Indiquer le type d'emploi occupé par les membres de la collectivité, par exemple : électricien, gestionnaire de projet, conducteur d'équipement, ouvrier. Indiquer la période d'emploi de chaque membre de la collectivité ayant été embauché (en heures, en jours, en semaines ou en mois).
Formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Type</li> <li>- Durée</li> </ul>	Indiquer le nombre de membres de la collectivité qui ont suivi une formation dans le cadre du projet. Décrire la formation offerte à la collectivité, par exemple : installation de panneaux solaires, fonctionnement et entretien d'un système à énergie renouvelable, facturation de la consommation d'énergie. Indiquer la période durant laquelle la formation a eu lieu (en heures, en jours, en semaines ou en mois).
Fonctionnement et de l'entretien : personne-ressource <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 or territoire</li> <li>- Code postal</li> <li>- Adresse courriel</li> </ul>	Fournir le nom, le titre et les coordonnées d'au moins un membre de la collectivité chargé du fonctionnement et de l'entretien du projet, s'il y a lieu. Le code postal doit être en majuscule et dans le format A#A-#A#. Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format a@a.a.
Estimations de la production d'électricité, chauffage et efficacité énergétique	Fournir des estimations, s'il y a lieu, de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Génération d'électricité : la quantité d'électricité produite par le système annuellement (mégawattheures)</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Production de chauffage : le chauffage produit par le système annuellement (unités thermiques britanniques, mégawattheures, kilojoules)</li> <li>- Émissions de gaz à effet de serre : l'ampleur de la réduction annuelle des émissions de gaz à effet de serre (en équivalent dioxyde de carbone)</li> <li>- Économie d'énergie ou recettes : les économies relatives au coût énergétique ou des recettes qui seront générées grâce au projet (dollars par année)</li> </ul>
<b>Rapport sur les activités</b>	
Période du rapport : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date de début (AAAAMMJJ)</li> <li>- Date de fin (AAAAMMJJ)</li> </ul>	La période couverte par le rapport sur les activités, en format « Année Mois Jour »
Fournir une brève description de l'activité.	Vérifier que les activités correspondent à celles énoncées dans la proposition de projet approuvée, dans le plan de travail ou dans la lettre d'approbation, s'il y a lieu. Les activités sont des événements, des actions ou des tâches clés qui ont été prévus en vue de mener à bien le projet ou d'assurer le fonctionnement d'une organisation.
Si l'activité a été achevée dans le cadre de la période susmentionnée, entrer la date d'achèvement de l'activité.	Entrer la date à laquelle l'activité a été achevée, en format « Année Mois Jour »
Si l'activité n'a pas été achevée dans le cadre de la période indiquée susmentionnée, fournir une explication et décrire les travaux achevés au cours de la période.	Fournir les raisons pour lesquelles l'activité n'a pu être achevée et décrire les travaux effectués jusqu'à présent, y compris tout travail non prévu.
Dresser la liste des livrables liés à l'activité (précisés dans l'entente de financement du bénéficiaire) et les joindre au rapport s'ils sont achevés.	Veiller à ce que les livrables correspondent à ceux qui figurent dans l'entente de financement du bénéficiaire. On entend par livrable tout produit découlant de l'activité.
Inscrire tout commentaire que vous aimeriez ajouter au sujet de l'activité.	Les entrées dans ce champ peuvent comprendre une explication de l'activité qui a été menée, des histoires de réussite, des obstacles, des faits saillants, etc.
Le cas échéant, veuillez décrire de quelle manière les activités menées dans le cadre de ce projet ont intégré et pris en compte les points de vue des femmes, des personnes issues de la diversité des genres, des jeunes, des aînés, des 2ELGBTQI+ et/ou des personnes handicapées.	Le cas échéant, veuillez décrire de quelle manière les activités menées dans le cadre de ce projet ont intégré et pris en compte les points de vue des femmes, des personnes issues de la diversité des genres, des jeunes, des aînés, des 2ELGBTQI+ et/ou des personnes handicapées.
S'il s'agit d'un rapport définitif, décrire les résultats finaux et tout élément marquant.	Le rapport définitif est le dernier rapport sur les activités et les dépenses d'un exercice donné ou le dernier rapport sur les activités et les dépenses produit après

Élément de données	Définition
	l'achèvement d'un projet, selon le cas. Les résultats finaux sont les résultats ou les avantages d'un projet.
<b>Rapport sur les revenus et les dépenses</b>	
Période du rapport : - Date de début (AAAAMMJJ) - Date de fin (AAAAMMJJ)	La période couverte par le rapport sur les dépenses, en format « Année Mois Jour »
Poste budgétaire	Entrer le nom de la catégorie de dépenses admissibles ou du poste budgétaire.
Montant du budget	Entrer le montant prévu pour chaque poste budgétaire.
Montant des dépenses	Entrer le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.
Écart	On entend par écart la différence entre le montant prévu au budget et le montant réellement dépensé. Le calcul est fait automatiquement.
Sources de contributions non monétaires	On entend par contribution non monétaire tout appui non financier provenant de partenaires participants. Par exemple : un don d'installations, le travail de bénévoles ou des billets d'avion gratuits.
Nom de la source	Dresser la liste des sources de contributions non monétaires, s'il y a lieu.
Valeur	Indiquer leur valeur (si connue).
<b>Documents à l'appui</b> (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.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièce jointe</li> <li>- courriel</li> <li>- télécopieur</li> <li>- poste</li> <li>- en main propre / messenger</li> </ul> <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>
<b>Déclaration</b>	

<b>Élément de données</b>	<b>Définition</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prénom</li><li>- Nom de famille</li><li>- Titre</li><li>- Date (AAAAMMJJ)</li></ul>	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 »