



DIRECTIVES POUR LA PRÉSENTATION DES DEMANDES

Avant de remplir le formulaire de demande, veuillez lire attentivement les objectifs que s'est fixés le gouvernement du Canada dans le cadre de son programme pour l'API, ainsi que les critères pour l'examen et l'évaluation des propositions qui sont énoncés dans ce document.

La date de fermeture de l'appel de propositions est le **15 janvier 2008**.

Veuillez remplir le formulaire de demande et le soumettre sur support *électronique* ou *papier*. Pour obtenir une version Word du formulaire, veuillez envoyer un courriel à l'adresse ci-dessous. Les demandes électroniques (Word, WordPerfect ou PDF) peuvent être soumises en pièce jointe ou envoyées par la poste au Bureau du programme canadien de l'API sur disquette ou CD. Les demandes imprimées peuvent être soumises par la poste au Bureau du Programme canadien de l'API. Toutes les demandes postées au Bureau doivent être estampillées à la réception avant la date de clôture de l'appel de propositions.

Lorsque vous préparez votre demande et les documents à y joindre, assurez-vous de suivre les lignes directrices suivantes :

- Le texte doit être imprimé à l'encre noire et être de qualité courrier.
- Le texte doit être dactylographié à simple interligne et ne doit pas compter plus de six lignes par pouce.
- Si vous utilisez une police de caractère mesurée en points, elle doit être d'au moins 12 points. De préférence, utilisez la police Arial ordinaire de 12 points.
- Si vous utilisez une police de caractère mesurée en car/po, elle doit être de 10 car/po au plus.
- Les demandes dont la police de caractère est à chasse étroite, et celles dont tout le texte est en italique ne sont pas acceptées.
- Les demandes doivent être en Word, Wordperfect ou PDF.

Documents joints :

- Utilisez des feuilles de papier blanc de 8,5 po x 11 po (21,5 cm x 28 cm). Le texte doit être présenté à la verticale et en une seule colonne.
- Laissez une marge d'au moins 0,75 po (1,9 cm) tout autour du texte.
- Indiquez votre nom au haut de chaque page, dans la marge.

- Les documents joints comptant plusieurs pages doivent être numérotés.
- N'imprimez que sur un côté de la page.
- Le nombre de pages maximum est indiqué.

Veillez ne pas dépasser le nombre de pages maximum. Les pages additionnelles seront retirées et ne feront pas partie de l'examen.

Les renseignements que vous fournissez dans votre demande sont recueillis conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Vous recevrez un accusé de réception par courriel à l'intérieur de deux jours ouvrables.

Voici l'adresse du Bureau du Programme canadien de l'API :
Bureau du Programme canadien de l'API
Affaires indiennes et du Nord Canada
10, rue Wellington, 7^e étage
Gatineau (Québec)
K1A 0H4

Courriel : api-ipy@ainc-inac.gc.ca
Téléphone : 819-953-2007
Télécopieur : 819-934-0584

**La date de fermeture de l'appel de propositions est le
15 janvier 2008.**

RÉSUMÉ DU FORMULAIRE DE DEMANDE

Section 1 – Renseignements sur le demandeur

Le *Titre de la proposition* doit décrire le projet. Il servira de titre officiel pour le projet et pourrait être utilisé dans des publications.

Le *Chef de projet* est le membre de l'équipe qui dirige le projet, et l'*Organisation affiliée*, l'organisation à laquelle il est affilié, ou son employeur.

Les *Membres de l'équipe* sont tous les autres membres de l'équipe.

Section 2 – Aperçu du projet (300 mots maximum)

Dans l'*Aperçu du projet*, décrivez brièvement, en langage clair, votre projet et ses objectifs. L'aperçu pourrait être utilisé dans une description officielle de votre projet à des fins publiques.

Section 3 – Objectifs

Indiquez lequel ou lesquels des *six objectifs* du gouvernement du Canada pour la formation, la communication et la vulgarisation votre projet contribuera à atteindre.

Section 4 – Description détaillée du projet (dix pages maximum)

Dans la section *Description détaillée du projet*, donnez une description complète de votre projet, notamment :

- renseignements généraux;
- raison d'être de votre projet; pourquoi est-il important?
- objectifs de votre projet et comment vous comptez les atteindre;
- description des travaux à effectuer;
- groupes cibles – indiquer les groupes principaux et secondaires;
- pertinence et importance de votre projet pour l'API – pourquoi votre projet devrait-il être réalisé dans le cadre de l'API?
- éléments livrables/produits;
- retombées à court et à long terme;
- procédure pour obtenir les droits de propriété intellectuelle exigés et régler les questions de protection de la vie privée;
- plan de distribution;
- mécanisme d'évaluation visant à s'assurer que les objectifs du projet sont atteints.

Section 5 – Plan de travail

Préparez un *Plan de travail* dans lequel vous décrierez en détail les diverses étapes du projet, de même que les principales activités, les étapes clés et les éléments livrables. Vous devez préciser dans votre plan quels membres de l'équipe travaillent sur chaque aspect du projet. Vous devez également y indiquer la date approximative de début et de fin des travaux pour chaque élément du projet.

Section 6 – Partenariats et consultations (deux pages maximum)

Dans la section *Partenariats et consultations*, énumérez les principaux partenaires et collaborateurs qui participent au projet. Les partenaires et collaborateurs sont les autres organisations qui contribuent au projet, mais qui n'y participent pas directement en tant que membre de l'équipe.

Décrivez toutes les activités de consultation menées jusqu'à maintenant auprès des collectivités nordiques, ainsi que les plans précis pour les consultations à venir. Si votre projet ne comprend pas de composante nordique, expliquez brièvement pourquoi il n'est pas nécessaire de consulter les collectivités nordiques.

Section 7 – Budget

Vous pouvez demander un financement s'étalant jusque sur trois ans. Il n'y a pas de financement minimum pour les propositions. Le financement total sur trois ans pour l'ensemble du projet ne doit pas dépasser 600 000 \$. Veuillez fournir suffisamment de renseignements pour permettre aux examinateurs de déterminer si le financement demandé est approprié. Le montant d'argent demandé doit être clairement expliqué et justifié. Les fonds doivent être utilisés de manière efficace et rentable, et les dépenses doivent être nécessaires à la réalisation du projet proposé. Les petits projets et les projets financés par d'autres organisations sont encouragés.

Toutes les activités et la ventilation budgétaire doivent être décrites selon l'**exercice financier** et non l'année civile. L'exercice financier s'échelonne du 1^{er} avril au 31 mars.

Les dépenses admissibles sont les suivantes :

Salaires, traitements et avantages du chef de projet, des membres de l'équipe et des autres personnes embauchées expressément pour le projet. Les avantages peuvent correspondre au plus à 20 p. 100 du salaire. Leur type et leur montant doivent être précisés. Les salaires versés en vertu d'un contrat accordé dans le cadre de la proposition ne sont pas compris dans cette catégorie. Ceux-ci doivent être inscrits sous « honoraires professionnels ». Le salaire des fonctionnaires fédéraux qui participent au projet proposé n'est pas une dépense admissible.

Matériel et locaux achetés ou loués expressément pour le projet et nécessaires à sa réalisation. L'achat de nouveau matériel doit être lié aux objectifs et justifié. Vous devez donner des détails concernant le type de matériel (fournisseur, modèle et prix) ainsi que l'utilisation que vous en ferez dans le cadre du projet. Vous devez fournir une proposition de prix pour tout matériel demandé. Les dépenses liées à la location de locaux comprennent, par exemple, la location de salles pour la tenue de réunions communautaires, d'ateliers ou de colloques. Les frais liés à l'accueil seront également couverts, notamment des rafraîchissements et des repas pour des activités ayant un lien direct avec le projet.

Honoraires professionnels versés en vertu d'un contrat accordé dans le cadre de la proposition. Veuillez donner le nom de l'entrepreneur (si vous

le connaissez) et l'objet du contrat. Exemples de contrat : traduction, contenu Web, publicité ou commercialisation, conception et impression d'une publication. Les honoraires payés à des aînés ou à d'autres détenteurs de savoir peuvent être inscrits dans cette catégorie.

Déplacements – les voyages, l'hébergement, les repas et les frais accessoires font partie de ces dépenses. Ces frais peuvent également comprendre les coûts liés à l'installation et au fonctionnement d'un camp sur le terrain et à la location d'avions ou de bateaux, ainsi que les frais d'expédition (p. ex. fret). Toutes les dépenses indiquées doivent être justifiées et conformes à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp (veuillez prendre note que cette directive change souvent). Vous devez fournir des détails concernant la destination, le nombre de voyageurs, le moyen de transport utilisé et la durée du voyage. Pour les déplacements par avion, vous devez réclamer le tarif le plus bas disponible sans dépasser le plein tarif en classe économique. L'assurance-annulation de voyage fait également partie de cette catégorie.

Coûts de fonctionnement – les coûts divers, comme les fournitures de bureau et les dépenses opérationnelles (location de locaux à bureaux, frais de téléphone, de télécopieur et de photocopieur, frais d'impression, coût d'utilisation d'ordinateur et frais postaux). Tous les coûts administratifs associés au projet peuvent être inscrits dans cette catégorie et peuvent comprendre, entre autres, les dépenses liées aux services de paye et de comptabilité. En tout, les dépenses opérationnelles ne doivent pas s'élever à plus de 10-15 p. 100 de la totalité du budget.

Autres coûts liés au projet – tout autre point du budget qui ne se classe pas clairement dans l'une ou l'autre des catégories susmentionnées.

Tableau 1 : *Résumé de l'information budgétaire*. Présentez un résumé des dépenses prévues en les classant dans les six catégories indiquées (salaires et traitements, matériel et locaux, honoraires professionnels, etc.). Le montant total inscrit dans le Tableau 1 doit être le même que celui inscrit dans le budget détaillé (Tableau 2).

Tableau 2 : *Budget détaillé*. Vous devez fournir une ventilation budgétaire pour chacune des catégories de dépenses. Par exemple, pour les salaires et les traitements, veuillez mentionner le nom de chaque membre de l'équipe, son salaire et le nombre de jours qu'il devrait consacrer au projet dans chaque exercice financier.

Tableau 3 : *Autres contributions*. Veuillez décrire toutes les contributions, financières ou « en nature » (non financières), provenant d'autres sources.

Celles-ci peuvent comprendre des contributions en argent ou d'autres contributions ou dons « en nature » pour des services, du matériel ou de l'équipement.

Tableau 4 : *Autres sources de financement*. Veuillez énumérer les autres organisations qui vous offrent du financement pour la réalisation de votre projet, ainsi que le montant de leur contribution. Les fonds provenant d'autres programmes de subvention et de contribution d'Affaires indiennes et du Nord Canada, d'autres ministères et organismes fédéraux, d'autres ordres de gouvernement, d'organisations autochtones, d'entreprises privées ou d'autres sources peuvent être inscrits dans cette catégorie.

PIÈCES JOINTES

Vous devez joindre à votre demande des **lettres d'appui** des membres de l'équipe, des collectivités ou organisations soutenant le projet proposé, des collaborateurs ou des partenaires dans lesquelles sont décrits :

- Le soutien et l'approbation de l'organisation à l'égard de la proposition.
- Les retombées possibles pour le Canada, particulièrement pour le Nord.

Joignez à votre demande les **curriculum vitae** ou **notices biographiques** des membres de l'équipe. Les *curriculum vitae* ou *notices biographiques*, qui compteront deux pages maximum, devront comprendre les renseignements pertinents sur les antécédents des membres, ainsi que l'information concernant leur formation, leur expertise et leur expérience de travail. Cette information vise à démontrer que tous les membres de l'équipe sont qualifiés pour travailler au projet.

Votre proposition doit comprendre une **justification du budget**, c'est-à-dire une justification complète pour tous les principaux postes budgétaires, comme les salaires, les déplacements, les honoraires professionnels/contrats, etc. Par exemple, la justification pour les salaires comprendra le nom de chaque membre de l'équipe, son rôle et ses responsabilités dans le projet, le nombre d'heures qu'il consacrerait au projet, son salaire et ses avantages.