

# PLAN DE TRAVAIL DU FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX

**Numéro de PDP et année financière :**  
5677670 (2024-2025)

**But :**

Ce formulaire représente l'information minimale requise au plan de travail pour être admissible au Programme de financement des conseils tribaux. Les conseils tribaux sont invités à préparer, en collaboration avec leurs Premières Nations membres, des plans de travail plus détaillés décrivant tous les programmes, services et activités qui seront mis en œuvre par les conseils tribaux.

**Note :**

- Toutes les sources de financement éventuelles pour les activités identifiées dans ce plan de travail, incluant toutes les sources fédérales, provinciales ou autres, qui sont susceptibles d'être reçues, doivent être déclarées et fournies en pièce jointe à ce formulaire.
- Les conseils tribaux sont encouragés à ajouter des détails afin d'informer leurs Premières Nations membres, et peuvent joindre des documents à l'appui représentant les dépenses, l'activité et/ou les informations d'approbation comme une alternative à fournir ces informations directement sur ce formulaire.

**Échéance :**

Communiquer avec votre bureau régional pour confirmer la date limite butoir de présentation du plan de travail.

**Définition des éléments de données :**

Élément de données	Définition
<b>Identification</b>	
Nom du bénéficiaire	La dénomination sociale de la collectivité, de l'institution, de l'organisation ou du groupe responsable de l'administration du programme, comme indiquée à l'entente de financement.
<b>Personne-ressource</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prénom</li><li>- Nom de famille</li><li>- Numéro de téléphone</li></ul>	Le prénom, nom de famille et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer pour plus de renseignements sur le plan de travail. Le numéro de téléphone doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####.
<b>Renseignements sur le plan de travail</b>	
<b>A) Les frais administratifs de base</b>	
Fournir des détails pour les Premières Nations membres ?	Oui ou non
Dépenses prévues (A)	Le montant des dépenses prévues pour le Financement des conseils tribaux. Ces frais comprennent généralement les coûts relatifs aux traitements et salaires, ainsi que la location et les frais généraux des bureaux.
Détails	Les conseils tribaux sont encouragés à ajouter des détails au sujet des frais administratifs de base afin d'informer leurs Premières Nations membres, et

Élément de données	Définition
	peuvent fournir ces informations directement dans cette section du formulaire.
Montant (\$)	Le montant des dépenses prévues pour les frais administratifs de base, en dollars.
<b>B) La prestation des services financés par RCAANC/SAC</b>	
Fournir des détails pour les Premières Nations membres ?	Oui ou non
Dépenses prévues (B)	<p>Ces coûts comprennent tous les types de frais décrits sous Frais administratifs de base dans le cas où ils sont nécessaires pour appuyer la prestation des services financés par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)/Services aux autochtones Canada (SAC) (grands programmes) et gérés par le conseil tribal. Ces coûts ne comprennent pas les activités et les dépenses connexes financées dans le cadre d'un autre programme.</p> <p>Si le conseil tribal ne fournit pas de services financés, le montant inscrit dans ce champ devrait être de zéro dollar (0).</p>
Détails	Les conseils tribaux sont encouragés à ajouter des détails au sujet de la prestation des services financés par RCAANC/SAC afin d'informer leurs Premières Nations membres, et peuvent fournir ces informations directement dans cette section du formulaire.
Montant (\$)	Le montant des dépenses prévues pour la prestation des services financés par RCAANC/SAC, en dollars.
<b>C) Développement des capacités des Premières Nations membres</b>	
Dépenses prévues (C)	<p>Le montant des dépenses prévues pour le développement des capacités des Premières Nations membres est calculé automatiquement.</p> <p>Tableau contenant une ligne pour chaque activité de développement des capacités.</p>
Activité	<p>Les activités de développement des capacités comprennent l'un ou les deux types d'activité suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Projets de développement des capacités comportant un transfert des connaissances. On s'attend désormais à ce que les employés des Premières Nations soient en mesure d'offrir un service particulier ou de faire une tâche particulière grâce aux compétences ou connaissances nouvellement acquises. Les projets de cette catégorie sont ponctuels et, en conséquence, n'exigent pas de financement continu.</li> <li>ii. Soutien de type « services consultatifs », soit à l'interne ou à l'externe de l'organisation, dans le</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>cadre duquel des services spécialisés sont offerts grâce à une économie d'échelle (ce qui ne serait pas accessible à une Première Nation membre à titre particulier). Pour ce type d'activité, le service peut être permanent et le financement continu.</p> <p>Le titre ou une brève description de l'activité de développement des capacités qui sera mise en œuvre avec le programme Financement des conseils tribaux. Le conseil tribal peut également inscrire la mention « voir ci-joint » pour faire référence à leur plan de travail.</p>
Description	<p>Une description narrative de l'activité de développement des capacités qui sera mise en œuvre. La description doit préciser les Premières Nations membre(s) qui vont bénéficier de l'activité, et les outils qui serviront à mesurer les résultats. Le conseil tribal peut également inscrire la mention « voir ci-joint » si cette information est disponible en annexe.</p>
Montant (\$)	<p>Le montant des dépenses prévues pour les activités de développement des capacités, en dollars.</p>
Total des dépenses prévues (A+B+C)	<p>Le montant des dépenses prévues au financement des conseils tribaux est calculé automatiquement.</p>
<b>Approbation de la Première Nation membre</b>	<p>Chaque Première Nation identifiée dans la partie « Demande de financement des conseil tribaux » doit approuver les plans de travail. Ce tableau contient une ligne pour chaque Première Nation. Chaque Première Nation doit compléter une section « Approbation de la Première Nation ». La structure unique de chaque conseil tribal détermine quel représentant des bandes membres peut approuver les plans de travail et les rapports.</p>
Nom de la Première Nation membre	<p>Le nom de la Première Nation membre.</p>
Approbation	<p>Le nom de l'organisme ou le nom et le titre de la personne approuvant le plan de travail pour le compte de la Première Nation membre. Le conseil tribal peut également inscrire la mention « voire pièce jointe ».</p>
Signature (le cas échéant)	<p>Signature de la personne, le cas échéant.</p>
<b>Documents à l'appui</b> (si nécessaire)	<p>Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.</p>
Type de document	<p>Sélectionner l'un des types de documents dans la liste déroulante. Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- résolution du conseil de bande</li> <li>- budget</li> <li>- plan de développement des capacités</li> <li>- états financiers</li> <li>- des flux de trésorerie</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lettre de support</li> <li>- devis/estimations</li> <li>- plan stratégique</li> <li>- autre (veuillez préciser)</li> </ul>
Titre	Saisir le titre 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prénom</li> <li>- Nom de famille</li> <li>- Titre</li> <li>- Date (AAAAMMJJ)</li> </ul>	<p>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 ».</p>