



# Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique (IPCIA)



Guide sur la présentation de rapports à  
l'intention des bénéficiaires d'accord  
de contribution





**Publié par :**

Politiques et gouvernance autochtones  
Gestion des pêches et de l'aquaculture  
Pêches et Océans Canada  
Ottawa (Ontario) (RDIMS 829787/ABF-6600-84-16)  
K1A 0E6

**Gestion de projet :**

Kevin Fram  
Directeur, Initiative des pêches commerciales  
intégrées de l'Atlantique (IPCIA)  
Politiques et gouvernance autochtones

**2009 © Ministre des Travaux  
publics et des Services  
gouvernementaux**

N° cat. : 978-0-662-06484-8  
ISBN : Fs23-539/2009

PDF

N° cat. : 978-1-100-11702-7  
ISBN : Fs23-539/2009F-PDF

Avril 2009

L'Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique offre des possibilités de pêche commerciale aux Premières nations Mi'kmaq et Maliseet dans les Maritimes. Cela s'explique par les efforts soutenus déployés par les membres des Premières nations dans toutes et chacune des collectivités concernées.

Le ministère des Pêches et Océans est reconnaissant pour les partenariats établis par l'intermédiaire de l'IPCIA. Nos efforts conjugués donnent des résultats. Sachez que le personnel de MPO est déterminé à offrir aux bénéficiaires du programme l'appui nécessaire pour qu'ils s'acquittent de leurs obligations aux termes de chaque accord de contribution.

Le présent Guide s'inscrit dans le cadre de cet engagement. Nous espérons que vous trouverez utile le présent document, qui réunit toutes les procédures et politiques. Nous avons cherché à rendre la plus transparente possible cette présentation des procédures de reddition de comptes nécessaires à l'administration efficace des dépenses de deniers publics en 2009.

Le présent Guide ne peut toutefois remplacer l'élément le plus important des efforts de l'IPCIA. Nos rapports personnels demeurent la pierre d'assise de notre réussite. C'est pourquoi vous trouverez ici toutes nos coordonnées. Je vous invite aussi à communiquer avec nous pour toute question.

Nous sommes déterminés à assurer le succès continu de l'IPCIA auprès des Premières nations Mi'kmaq et Maliseet. Vos commentaires sont les bienvenus.

Salutations distinguées,

Kevin Fram

Directeur, Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique

<b>INTRODUCTION :</b> .....	<b>1</b>
-----------------------------	----------

## **SECTION 1 : PROCÉDURES À SUIVRE POUR RECEVOIR DES FONDS.....2**

1.1	Exigences préalables au versement .....	3
1.1.1	Premier versement.....	3
1.1.2	Versements subséquents .....	3
1.1.3	Fréquence des versements. ....	4
1.1.4	Retenues.....	4
1.2	Documents à fournir avant le dernier versement .....	4
1.3	Exigences générales.....	5
1.4	Remboursements par le bénéficiaire .....	5

## **SECTION 2 : DOCUMENTS ET RAPPORTS .....7**

2.1	Documents à fournir avant le premier versement .....	8
2.1.1	Rapport sur les prévisions des mouvements de trésorerie (voir l'Annexe 4) : .....	8
2.2	Documents et rapports exigés pour obtenir les versements subséquents .....	8
2.2.1	Reddition de compte des versements antérieurs (Voir l'Annexe 5) .....	8
2.2.2	b) Rapport d'étape/supplémentaire/final.....	8
2.3	Documents à fournir dans les soixante-quinze (75) jours suivant l'achèvement de toutes les activités afin d'obtenir le versement final.....	9
2.3.1	Remboursements :.....	9

## **SECTION 3 : LIGNES DIRECTRICES SUR LA VÉRIFICATION DU BÉNÉFICIAIRE..... 10**

3.1	Introduction.....	11
3.2	Renseignements généraux - Vérifications .....	11
3.2.1	Qu'est-ce qu'une vérification? .....	11
3.2.2	Pourquoi effectuer une vérification? .....	11
3.3	Vérification du bénéficiaire .....	12
3.4	Opinions du vérificateur .....	12
3.4.1	Opinion sans réserve .....	13
3.4.2	Opinion avec réserve .....	13
3.4.3	Impossibilité d'exprimer une opinion (opinion défavorable du vérificateur).....	13
3.5	Exigences de la vérification.....	13
3.5.1	Qualités du vérificateur .....	13
3.5.2	La mission de vérification .....	14
3.6	Les résultats attendus de la vérification .....	14
3.6.1	Rapport de vérification du bénéficiaire .....	14
3.7	Responsabilités liées à la vérification .....	14
3.7.1	Bénéficiaire .....	14
3.7.2	Responsabilités de Pêches et Océans Canada .....	15
3.8	Rapport du vérificateur (Vérification du bénéficiaire) - Exemple.....	16

## **SECTION 4 : DÉFINITIONS ..... 17**

## **SECTION 5 : ANNEXES .....23**

Annexe 1 – Frais admissibles au remboursement .....	24
Annexe 2 – Description du travail .....	24

Annexe 3 – Récapitulatif des résultats .....	26
Composante 1, 2.1, 2.3 de l'IPCIA – Gouvernance et Plan d'entreprise (PN)....	27
Composante 2.1 de l'IPCIA – Équipe de soutien à l'expansion des entreprises (RC) .....	30
Composante 2.2 de l'IPCIA – SGP (PN) .....	34
Composante 2.2 de l'IPCIA – SGP (RC) .....	35
Composante 2.4 de l'IPCIA – Formation en matière de pêche (RC) .....	38
Composante 3 de l'IPCIA – Cogestion (Regroupement).....	39
Composante 4 de l'IPCIA – Diversification (Premières nations) .....	44
Annexe 4 – Projections des mouvements de trésorerie.....	46
Annexe 5 – Rapport d'étape, supplémentaire ou final –Contribution de l'IPCIA.....	47
Annexe 6 – Liste de personnes-ressources.....	49

## **Introduction :**

Le présent Guide sur la présentation de rapports renferme des renseignements sur les politiques et procédures de déclaration en vertu des accords de contribution signés dans le cadre de l'Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique. Le document décrit les exigences relatives à la réception des paiements et présente aussi d'autres renseignements qui aideront le bénéficiaire et le ministère des Pêches et des Océans du Canada (MPO) à évaluer les progrès réalisés au titre des diverses composantes de l'IPCI.

Le Guide s'adresse à toutes les collectivités des Premières nations Mi'kmaq et Maliseet (PNMM) et à tout Regroupement qui ont conclu un accord de contribution avec Pêches et Océans Canada. Le Guide devrait aider les bénéficiaires :

- ◆ en précisant les modalités de paiement;
- ◆ en leur donnant un aperçu des documents à présenter ainsi qu'un calendrier associé;
- ◆ en identifiant les personnes qui devraient recevoir les documents et les rapports;
- ◆ en leur expliquant comment rédiger chaque rapport.

**(REMARQUE : Le Guide ne modifie aucunement les accords de contribution. En cas d'incompatibilité entre le Guide et un accord de contribution, ce dernier l'emporte.)**

## **Section 1 : Procédures à suivre pour recevoir des fonds**

Vous trouverez aux pages suivantes de l'information sur les procédures à suivre pour enclencher le processus de financement au titre d'accords de contribution en vertu de l'IPCI.

## **1.1 Exigences préalables au versement**

### **1.1.1 Premier versement**

L'accord de contribution prévoit le montant, la méthode, l'échéancier des travaux, le calendrier des versements ainsi que les exigences de rapport et de vérification applicables au premier versement.

Le bénéficiaire fournit au MPO un tableau des prévisions des mouvements de trésorerie (section 2.1) des frais admissibles (Annexe 1) dès que possible après la prise d'effet de l'accord de contribution. Il faut utiliser à cette fin le formulaire à l'Annexe 4 de l'accord de contribution.

Le bénéficiaire doit présenter un accord signé et un tableau des prévisions des mouvements de trésorerie avant tout versement. Le responsable du programme vérifiera tous les documents et les fonds seront décaissés une fois les documents approuvés par le responsable du programme.

### **1.1.2 Versements subséquents**

Le MPO effectuera les versements mensuels ou trimestriels subséquents suivant les proportions précisées dans l'accord de contribution. Le montant du premier versement et des versements subséquents dépendra du montant des fonds précisés dans vos prévisions des mouvements de trésorerie.

Les versements seront :

- a) d'un montant égal aux frais admissibles pour le mois, selon le tableau des prévisions des mouvements de trésorerie établi par votre collectivité.
- b) assujettis à toute retenue qui, suivant un rapport d'étape de contribution, devrait être appliquée parce que le montant total des versements est supérieur aux frais admissibles pour la période visée par le rapport.

Le bénéficiaire peut modifier le tableau des prévisions des mouvements de trésorerie en tout temps. Le MPO peut demander en tout temps au bénéficiaire de fournir des prévisions mises à jour des mouvements de trésorerie liés aux frais admissibles pour le reste de l'exercice.

### 1.1.3 Fréquence des versements.

Les paiements sont généralement effectués à l'avance, selon les prévisions de trésorerie pour les frais admissibles (voir l'Annexe A) fournies par le bénéficiaire et approuvées par le MPO, aux intervalles suivants :

<u>Contribution totale</u>	<u>Premier versement</u>	<u>Versements subséquents</u>
0 \$ à 24 999 \$	jusqu'à 90 %	relâche de la retenue de 10% avec réception du rapport final
25 000 \$ et plus	premier trimestre	trimestriels

### 1.1.4 Retenues

Tous les accords de contribution sont assujettis à une **retenue de 10 %**, qui sera versée après l'achèvement des activités, lorsque le responsable du programme aura vérifié que toutes les exigences de l'accord ont été respectées.

## 1.2 Documents à fournir avant le dernier versement

Dans les soixante-quinze (75) jours qui suivent l'achèvement ou la fin (pour quelque raison que ce soit) des activités aux termes de l'accord de contribution, le bénéficiaire doit remplir et soumettre un rapport final renfermant :

- a) tous les éléments identifiés à l'Annexe 2 Description du travail;
- b) un rapport d'étape sur le bénéficiaire, selon le formulaire à l'Annexe 5;
- c) un sommaire des résultats de la composante réalisée par le bénéficiaire, selon l'Annexe 3 à l'accord de contribution;
- d) une vérification, si le MPO l'exige (voir la section 3).

Une vérification du bénéficiaire est exigée pour tout accord de contribution d'un montant égal ou supérieur à 250 000 \$.

Après avoir reçu et approuvé le rapport final, le MPO verse au bénéficiaire tout montant en souffrance en sus de tous les versements effectués antérieurement aux termes de l'accord de contribution.

### **1.3 Exigences générales**

Les bénéficiaires devront présenter des rapports, comme il l'est précisé dans leur accord de contribution.

Ces rapports devront indiquer les dépenses ventilées par activité et par frais admissible, le solde de trésorerie et comprendre un rapport d'étape pour chaque activité qui figure dans la description du projet.

Les bénéficiaires d'accords de contribution d'un montant de moins de 100 000 \$ assortis d'un versement de 75 % n'ont à produire qu'un seul rapport d'étape avant le deuxième versement.

Les rapports finaux comprendront un résumé des activités réalisées dans le cadre de l'accord de contribution. Les bénéficiaires devront rédiger un résumé des résultats, en indiquant de quelle manière leur travail a contribué à la réalisation des objectifs du programme.

En tout temps, le bénéficiaire doit :

- a) tenir les livres, comptes, registres et documents justificatifs concernant l'ensemble des opérations financières relatives à la contribution, conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada;
- b) conserver les livres, comptes, registres et documents justificatifs mentionnés à l'alinéa a) de même que les rapports et tout autre document relatifs à l'activité pendant la période de deux ans suivant la fin de l'accord de contribution;
- c) sur demande, fournir au MPO n'importe lequel des documents mentionnés à l'alinéa a) à des fins d'examen ou de vérification par toute personne que le MPO peut désigner.

### **1.4 Remboursements par le bénéficiaire**

Un bénéficiaire devra rembourser au MPO, sans délai sur demande écrite du MPO, toute somme qui lui a été versée et à l'égard de laquelle ce dernier n'a pas fourni une preuve acceptable qu'elle a été utilisée conformément à l'accord de contribution.

Dans les trente (30) jours de l'un des événements suivants :

- a) l'engagement par le bénéficiaire de frais admissibles dont le total égale ou excède le montant total de la contribution;
- b) la réalisation finale de l'activité décrite à l'Annexe B de l'accord de contribution (Rapport d'étape/supplémentaire/final sur la contribution au titre de l'Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique);
- c) la fin de l'accord de contribution;

- d) la fin de l'exercice;
- e) l'abandon du projet par le bénéficiaire,

le bénéficiaire doit rembourser le MPO de toute portion de la contribution et les intérêts sur celle-ci qui n'ont pas servi à acquitter des frais admissibles.

Le MPO ne versera aucun remboursement, ne rajustera pas le montant des décaissements ni n'effectuera de paiement additionnel après la réception du rapport final.

Tout échange relatif aux versements doit être par écrit et remis en main propre ou envoyé par messenger, par courrier recommandé ou par télécopieur, sauf avis contraire du responsable du programme.

## **Section 2 : Documents et rapports**

Vous trouverez aux pages suivantes une description détaillée de chacun des documents et rapports qui pourront être exigés afin de satisfaire aux exigences de l'accord de contribution.

Pour toute question concernant ces articles, vous pouvez communiquer avec la personne-ressource du MPO, qui se fera un plaisir de vous aider (Voir la section 4 : Annexe 6).

## **2.1 Documents à fournir avant le premier versement**

Afin de recevoir votre premier versement, les documents suivants doivent être envoyés au MPO aussitôt que possible après la signature de l'accord de contribution.

### **2.1.1 Rapport sur les prévisions des mouvements de trésorerie (voir l'Annexe 4) :**

Ce rapport doit présenter une ventilation des sommes dont le bénéficiaire prévoit avoir besoin au cours de l'exercice courant afin de réaliser les activités décrites dans l'accord de contribution. Vous devez présenter une ventilation mensuelle des prévisions des frais.

Votre agent de programme du MPO utilisera l'état des mouvements de trésorerie pour vous décaisser les fonds, sous réserve des exigences de l'accord de contribution.

Lorsque vous présentez vos prévisions des mouvements de trésorerie, veuillez présenter les prévisions réelles et les prévisions révisées à jour afin de rendre compte des modifications convenues à vos activités.

## **2.2 Documents et rapports exigés pour obtenir les versements subséquents**

Le montant des versements subséquents pour chaque activité visée par l'accord de contribution sera fondé sur les *prévisions des mouvements de trésorerie du bénéficiaire* (que celui-ci peut réviser en tout temps).

Remarquez que tous les accords de contribution sont assujettis à une **retenue de 10 %**, qui sera décaissée après l'achèvement des activités et la vérification par un agent du programme de contribution du MPO.

Afin de recevoir les versements mensuels subséquents, le MPO exige les documents et les rapports suivants :

### **2.2.1 Reddition de compte des versements antérieurs (Voir l'Annexe 5)**

Le bénéficiaire devra rendre compte des versements mensuels précédents en fournissant au MPO des copies des factures payées, des reçus ou des preuves de versement de salaire (feuilles de paye, etc.) associés aux frais admissibles établis dans la description des travaux.

### **2.2.2 b) Rapport d'étape/supplémentaire/final**

Dans ce rapport, le bénéficiaire doit décrire les activités ou les travaux réalisés à ce jour pour les activités prévues par son accord de contribution. En outre, il doit fournir une ventilation des catégories de dépenses engagées durant la période précédente ainsi que des dépenses prévues pour la prochaine période.

### **2.3 Documents à fournir dans les soixante-quinze (75) jours suivant l'achèvement de toutes les activités afin d'obtenir le versement final**

Les documents suivants doivent être fournis dans les soixante-quinze (75) jours suivant l'achèvement de toutes les activités :

- a) un compte rendu de tous les versements en souffrance;
- b) des copies des factures finales;
- c) un résumé des résultats de la composante exécutée par le bénéficiaire, sous la forme établie à l'Annexe 3 de l'accord de contribution;
- d) un rapport final du bénéficiaire;
- e) les rapports terminés pour la composante exécutée par le bénéficiaire, sous la forme établie à l'Annexe 2 de l'accord de contribution;
- f) une vérification si le MPO en a fait la demande (voir la section 3 du présent Guide). Une vérification du bénéficiaire est exigée pour tout accord de contribution d'un montant égal ou supérieur à 250 000 \$.
- g) l'Annexe 5 remplie de l'accord de contribution.

Présenter au MPO une vérification de toutes les transactions financières liées à l'accord de contribution, si elle vous est demandée.

Sur réception et approbation du rapport final, le MPO versera au bénéficiaire, le cas échéant, le montant par lequel les frais admissibles totaux du bénéficiaire déclarés dans le rapport final excède l'ensemble des paiements effectués par le MPO aux termes de l'accord de contribution.

#### **2.3.1 Remboursements :**

Un bénéficiaire devra rembourser le MPO, sans délai sur demande écrite du MPO, de toute somme versée au bénéficiaire à l'égard de laquelle ce dernier n'a pas fourni de preuve acceptable qu'elle a été utilisée conformément à l'accord de contribution.

### **Section 3 : Lignes directrices sur la vérification du bénéficiaire**

L'IPCIA vise à soutenir la participation fructueuse des collectivités autochtones à nos pêches. Nous cherchons à établir des rapports solides et stables avec les collectivités des PNMM avec lesquelles nous partageons la gestion de nos ressources aquatiques de façon ouverte et transparente. Les accords de contribution tiennent compte de ces objectifs communs. La reddition de comptes est un élément essentiel de la conduite de nos rapports; on trouvera aux pages suivantes un aperçu des exigences en matière de vérification associées au programme.

## **3.1 Introduction**

Le présent document vise à aider les participants à l'IPCIA à comprendre les exigences et les obligations relatives aux programmes de contribution, et à faire ressortir les interactions entre l'administration de la collectivité et la Direction générale PGA.

Ce document présente plusieurs notions élémentaires en vérification, et vise à fournir au lecteur une compréhension de base des vérifications et de leur relation avec un accord de contribution en mettant l'accent sur les exigences en matière de vérification auxquelles sont soumis les bénéficiaires.

## **3.2 Renseignements généraux - Vérifications**

### **3.2.1 Qu'est-ce qu'une vérification?**

La vérification est un examen des dossiers et des états financiers d'une entreprise ou d'une organisation par un comptable indépendant, dans le but de donner une opinion, à savoir si les états financiers donnent une image fiable de la situation financière, des résultats d'exploitation et des mouvements de trésorerie selon les principes comptables généralement reconnus.

### **3.2.2 Pourquoi effectuer une vérification?**

La vérification sert deux objectifs. Elle donne l'assurance au lecteur des états financiers que ces rapports, y compris l'état de la situation financière (le bilan) et l'état des résultats sont le reflet fidèle de la situation financière actuelle de l'organisation et présentent avec impartialité les recettes et les dépenses qui proviennent de l'exploitation ou de l'organisation pour la période visée. La vérification est aussi un outil de gestion. La lettre de recommandations préparée par le vérificateur indépendant fait ressortir les faiblesses dans les processus de gestion financière comptable qui s'appliquent et aide la direction (le bénéficiaire) à mettre au point un plan d'action pour y remédier, le cas échéant.

Les organisations autochtones qui concluent un accord de contribution sont soumises à une vérification du bénéficiaire afin de veiller à ce que toutes les conditions, tant financières que non financières, ont été respectées. Le droit du Ministère d'entreprendre une vérification du bénéficiaire est établi dans l'accord de contribution. Les bénéficiaires sont soumis à des vérifications qui s'appuient sur la détermination fondée sur le risque et effectuées par le Ministère.

### 3.3 Vérification du bénéficiaire

La vérification du bénéficiaire doit être effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues et à la *Politique sur les paiements de transfert* ([http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/tbm\\_142/ptp\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/tbm_142/ptp_f.asp)). La vérification du bénéficiaire fournit une assurance quant à la conformité du bénéficiaire aux modalités de l'accord de contribution.

La vérification du bénéficiaire peut uniquement être effectuée au moyen des fonds obtenus dans le cadre de l'accord de contribution. De plus, elle peut être effectuée dans le cadre de la vérification des états financiers consolidés d'une organisation autochtone.

Le vérificateur engagé pour effectuer la vérification fondera son travail sur les rapports financiers et non financiers préparés par le bénéficiaire et vérifiera un échantillon des pièces justificatives conservées par le bénéficiaire. Conformément aux exigences des accords de contribution, les bénéficiaires doivent tenir des livres et des registres distincts pour la contribution et sont tenus de conserver cette documentation et de la rendre disponible sur demande.

Le vérificateur responsable de la vérification du bénéficiaire doit élaborer et soumettre un rapport dans lequel il doit donner son opinion sur les éléments suivants :

- Conformité financière – Les fonds de contribution sont dépensés aux fins prévues; les dépenses sont effectuées conformément aux frais admissibles tels qu'ils sont établis dans l'accord de contribution;
- Conformité aux modalités des accords de contribution – les projets décrits dans l'accord de contribution ont été entrepris, les exigences en matière de rapports ont été respectées (les rapports financiers et les rapports mensuels, trimestriels et finaux sont présentés en conformité avec les modalités de l'accord de contribution et l'information consignée est fiable).

Si la vérification du bénéficiaire est effectuée dans le cadre de la vérification des états financiers consolidés du bénéficiaire, le rapport du vérificateur doit aussi comprendre un paragraphe précis dans lequel il donne son opinion sur le respect des modalités de l'accord de contribution par le bénéficiaire.

### 3.4 Opinions du vérificateur

L'expression de l'opinion du vérificateur prend normalement l'une des trois formes suivantes : l'opinion sans réserve, l'opinion avec réserve et impossibilité d'exprimer une opinion (opinion défavorable du vérificateur).

### **3.4.1 Opinion sans réserve**

Le vérificateur donnera son opinion sans réserve lorsque, d'après l'examen, il a été établi que les rapports financiers sont le reflet fidèle de la situation et de l'activité financières de l'organisation, conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR).

### **3.4.2 Opinion avec réserve**

Il s'agit d'une déclaration qui figure à la première page de la vérification faite par un vérificateur professionnel. Une opinion avec réserve signifie que les renseignements qui sont fournis étaient d'une portée limitée ou que l'entité vérifiée n'avait pas respecté les principes de vérification généralement reconnus (PVGR).

Le vérificateur fournira une opinion avec réserve si, d'après l'examen, il a été établi que les rapports financiers, sous réserve des exceptions notées, sont le reflet fidèle de la situation financière et des résultats d'exploitation. Dans certains cas, les exceptions peuvent être importantes et justifier un retraitement des rapports financiers pour régler les effets du manquement sur la situation financière, l'activité financière ou les deux.

### **3.4.3 Impossibilité d'exprimer une opinion (opinion défavorable du vérificateur)**

Il s'agit d'une opinion professionnelle donnée par un vérificateur indiquant que les états financiers d'une organisation sont faux, erronés et ne reflètent pas son rendement financier et sa santé financière avec exactitude.

Dans certains cas, le vérificateur refusera d'exprimer une opinion si, d'après l'examen, il ne lui a pas été possible de déterminer avec assurance que les rapports financiers de l'organisation étaient fiables. Des faits tels que le défaut pour l'organisation de tenir des comptes adéquats et l'absence marquée de dossiers justificatifs des opérations, seraient des motifs de refus d'exprimer une opinion.

## **3.5 Exigences de la vérification**

### **3.5.1 Qualités du vérificateur**

Le bénéficiaire retiendra les services d'un vérificateur qualifié pour exécuter la vérification. Pour être considéré comme un vérificateur qualifié, le vérificateur doit :

- être indépendant et il ne doit pas être un employé du bénéficiaire;
- être qualifié et membre d'un ordre reconnu de comptables dans la province ou le territoire en cause.

### **3.5.2 La mission de vérification**

Le Ministère ou le bénéficiaire conclura un contrat avec un particulier ou avec une entreprise pour obtenir des services de vérification. La mission de vérification devrait comprendre :

- un résumé des responsabilités du bénéficiaire;
- un résumé des responsabilités du vérificateur, y compris pour les résultats attendus (le rapport de la vérification du bénéficiaire) et le calendrier ou l'échéancier du rapport du vérificateur;
- le but et la nature de la vérification;
- la limite de la vérification;
- la portée de la vérification, y compris les détails à régler et les rapports à produire;
- les conditions de la prestation de services de vérification et financiers supplémentaires à fournir;
- une copie des présentes lignes directrices (à des fins de référence pour le vérificateur);
- une copie de la *Politique sur les paiements de transfert*;
- une copie des modalités de l'accord de contribution;
- une clause de retenue de paiement comme mesure supplémentaire pour garantir que toutes les modalités ont été respectées par le vérificateur engagé.

## **3.6 Les résultats attendus de la vérification**

### **3.6.1 Rapport de vérification du bénéficiaire**

Le rapport du vérificateur traite du caractère adéquat des contrôles financiers, atteste du respect ou non des principes comptables généralement reconnus et donne une opinion sur la conformité du bénéficiaire aux modalités de l'accord de contribution. Le rapport du vérificateur dépendra du type de mission ; si la vérification du bénéficiaire est effectuée comme une tâche distincte, le rapport de vérification du bénéficiaire ne visera que la contribution.

Si la vérification du bénéficiaire est effectuée dans le cadre de la vérification des états financiers consolidés, le rapport du vérificateur doit donner, dans un paragraphe distinct, son opinion sur la conformité de l'organisation aux modalités de l'accord de contribution.

## **3.7 Responsabilités liées à la vérification**

### **3.7.1 Bénéficiaire**

La section *Exigences comptables en matière de vérification* de l'accord de contribution exige que le bénéficiaire :

- consigne avec exactitude les renseignements relatifs au programme et les opérations financières, et établit tous les rapports et états, comme il est prévu dans l'accord;
- conserve et tient tous les comptes, les documents financiers et les documents justificatifs;
- prépare les rapports (financiers et non financiers) dans le format précisé par l'accord de contribution;
- met les dossiers et les rapports relatifs au programme, aux finances et à l'administration à la disposition du vérificateur, et l'aide au besoin, y compris les rapports sur l'accord de contribution soumis au MPO.

Le bénéficiaire devrait éviter le double emploi de ressources, en coordonnant et en planifiant cette vérification en tenant compte de toutes les autres vérifications effectuées par d'autres ministères fédéraux et faire en sorte que les membres de la collectivité aient accès à un exemplaire des rapports susmentionnés.

### **3.7.2 Responsabilités de Pêches et Océans Canada**

À titre de mandataire du Ministre, il incombe au Ministère :

- d'élaborer un plan de travail de vérification du bénéficiaire axé sur le risque pour sélectionner les contributions devant faire l'objet d'une vérification;
- de mettre en œuvre le plan de travail de vérification du bénéficiaire axé sur le risque;
- de communiquer avec les bénéficiaires pour veiller à ce que des vérifications du bénéficiaire adéquates soient effectuées;
- d'accuser réception du rapport de vérification du bénéficiaire;
- d'examiner le rapport;
- de prendre des mesures de suivi au besoin (recouvrement);
- de lever la retenue, le cas échéant;
- de communiquer les constats à la haute direction.

### 3.8 Rapport du vérificateur (Vérification du bénéficiaire) - Exemple

GLASGOW & BROWN  
COMPTABLES AGRÉÉS

Direction générale des politiques et de la gouvernance autochtones  
Pêches et Océans Canada

J'ai vérifié les rapports financiers et non financiers de la Première nation de Earth au 31 mars 2003. La responsabilité de ces états financiers incombe à la Première nation de Earth. Ma responsabilité consiste à exprimer une opinion sur ces états financiers en me fondant sur ma vérification.

Ma vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues et à la *Politique sur les paiements de transfert*. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir une assurance raisonnable quant à :

- la conformité financière – les fonds de contribution ont été dépensés aux fins prévues, les dépenses ont été engagées conformément aux frais admissibles au sens de l'accord de contribution;
- la conformité aux modalités de l'accord de contribution – les projets décrits dans l'accord de contribution ont été entrepris, les exigences en matière de rapport ont été respectées (les rapports financiers ainsi que les rapports mensuels/trimestriels/finaux sont soumis conformément aux modalités de l'accord de contribution et l'information consignée est fiable.

La vérification comprend le contrôle d'un échantillon des éléments probants à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans les états financiers. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une évaluation de la présentation d'ensemble des états financiers.

À mon avis, l'organisation autochtone s'est conformée aux modalités de l'accord de contribution.

Glasgow and Brown  
Comptables agréés  
(Signé).....  
CA/CGA/GC

## Section 5 : Définitions

**Accords de contribution (AC)** Documents juridiques qui constatent les obligations et engagements existants entre le MPO et un bénéficiaire en ce qui concerne le financement fourni dans le cadre de l'IPCIA.

**Activités** Toutes les activités du projet aux termes d'un accord de contribution.

**Autres paiements de transfert** Paiements de transfert fondés sur une loi ou sur une entente qui comprend normalement une formule ou un calendrier servant à déterminer le montant du transfert. Toutefois, lorsqu'un tel paiement a été fait, le bénéficiaire peut redistribuer l'argent entre les diverses catégories de dépenses prévues dans l'entente.

**Cogestion** Dans le cadre de l'IPCIA, participation à tous les aspects de la pêche commerciale intégrée des PNMM au même titre que leurs homologues non autochtones.

**Comité consultatif technique (CCT)** Comité, formé de personnes qui possèdent une expertise administrative et technique en matière de formation sur les pêches, qui examine les propositions de déploiement de mentors dans le cadre de l'Initiative de mentorat en mer.

**Conditions** Exigences générales et précises qui doivent être approuvées par le Conseil du Trésor avant l'élaboration d'un programme de paiements de transfert.

**Conseiller en pêches** Personne-ressource du Réseau des connaissances dont le rôle est d'aider / d'encadrer les PNMM intéressées, à leur demande, en ce qui concerne le Système de gestion électronique des pêches et les questions liées à la gestion des pêches.

**Contribution** Financement offert par le MPO dans le cadre d'un accord de contribution aux termes de l'IPCIA. Tous les versements sont assujettis aux procédures de comptabilité et de vérification applicables.

**Contributions remboursables** Contributions dont la totalité ou une partie est remboursable ou conditionnellement remboursable conformément aux conditions de l'accord de contribution.

**Coordonnateur de la liaison avec les pêches commerciales (CLPC)** Personne dont les services sont retenus par un Regroupement admissible (PAGRAO) constitué à l'échelle d'un bassin hydrographique pour être « les yeux et les oreilles » des collectivités membres lors des réunions portant sur le plan de gestion intégrée des pêches (PGIP) et d'autres conseils et comités de gestion des pêches. Cette personne sera principalement chargée d'assister à ces réunions de cogestion et de fournir un compte rendu aux collectivités membres du Regroupement (PAGRAO).

**Description du projet** Énoncé des activités décrites dans les annexes des accords de contribution.

**Diligence raisonnable** Attention raisonnable accordée à une question qui suffit à s'assurer que le financement offert contribuera à répondre aux objectifs prévus du transfert et satisfera à l'examen effectué par le public. Il s'agit notamment : a) de connaître la raison d'être et l'objectif à atteindre; b) de compter sur la compétence et la capacité de l'information, les ressources et les habiletés offertes; c) de s'appuyer sur un engagement partagé sur les tâches à accomplir et une connaissance des pouvoirs et

des responsabilités respectifs; d) d'assurer de façon constante un contrôle et une formation afin de veiller à une réévaluation et à l'efficacité des mesures prises.

**Entreprise de pêche commerciale (EPC)** Entreprise de pêche commerciale mise sur pied par une PNMM dans le cadre de l'IPCIA.

**Entreprise** Entreprise de pêche commerciale aux fins de l'IPCIA.

**Équipe de soutien à l'expansion de l'entreprise** Équipe qui soutient et conseille les PNMM à l'égard de la préparation et de la mise en œuvre de plan d'expansion de l'entreprise.

**Exercice** Période commençant le 1er avril d'une année civile et se terminant le 31 mars de l'année civile suivante.

**Fournisseur de services** Organisme de déploiement de mentors approuvé et choisi par votre collectivité dont le rôle est de réaliser des projets dans le cadre de l'IPCIA.

**Frais admissibles** Frais et dépenses approuvés par le MPO qui sont engagés, payés ou à payer par la collectivité des Premières nations pendant la durée de l'accord de contribution.

**IPCIA** Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique

**Paiements réguliers** Paiements faits conformément à un accord de contribution après l'exécution de la partie de l'accord pour laquelle les paiements sont faits, mais avant que l'accord ait été réalisé au complet.

**Plan de formation** Document qui définit les stratégies visant à maximiser la participation des pêcheurs autochtones à des pêches précises, à améliorer le rendement des pêches et à accroître les avantages qui reviennent à la Première nation.

**Plan d'expansion de l'entreprise (PEE) axé sur l'IPCIA** Plan d'expansion de l'entreprise et opérationnel complet, adapté aux besoins d'une PNMM en particulier. Le PEE est essentiel à certains aspects du travail entrepris dans le cadre de l'IPCIA.

**Programme autochtone de gestion des ressources aquatiques et océaniques (PAGRAO)** Structure constituée à l'échelle d'un bassin hydrographique et conçue pour amener les groupes autochtones à participer efficacement aux processus de conseil et de prise de décisions utilisés pour la gestion des ressources aquatiques et océaniques.

**Programme** Groupe d'activités connexes, visant à atteindre des objectifs ministériels précis, telles qu'approuvées par le Parlement et décrites dans le Budget des dépenses.

**Projet** Ensemble d'activités ou fonctions qu'un bénéficiaire entend entreprendre au moyen des fonds de contribution offerts par un ministère.

**Regroupement** Groupe officiel qui représente les collectivités des Premières nations Mi'kmaq et Maliseet (PNMM) ayant un intérêt commun dans la pêche commerciale admissible à AAROM

**Retenue** Fonds retenus dans le cadre d'un accord de contribution, habituellement 10 %, jusqu'à ce que toutes les modalités de l'accord aient été respectées.

**Source de possibilités de développement des pêches commerciales (SPDPC)** Élément qui fournit le financement nécessaire à certaines activités de diversification et d'expansion des pêches des PNMM, notamment la modernisation de l'équipement de pêche, des bateaux et d'autre matériel. Les demandes doivent être accompagnées d'une analyse de rentabilisation, d'un plan d'expansion de l'entreprise axé sur l'IPCIA et

d'un système de gestion des pêches opérationnel. Le MPO procédera à un examen indépendant des demandes avant d'entreprendre les discussions et d'établir les éventuels accords de contribution.

**Structure de gestion de l'entreprise** Structure qui établit les postes de direction et de gestion au sein d'une entreprise de pêche commerciale, les rôles et les responsabilités qui incombent à chacun, et la façon dont les éléments d'actif des pêches sont utilisés.

**Structure de gouvernance de l'entreprise** Structure qui définit la relation entre les dirigeants de bande des PNMM de l'entreprise de pêche commerciale, les membres des bandes des PNMM employés par l'entreprise de pêche commerciale (EPC) ainsi que d'autres membres des bandes et des intervenants de l'extérieur. Elle décrit la vision à long terme de la pêche commerciale des bandes, ainsi que les processus de partage ou de réinvestissement des revenus de l'EPC.

**Système de gestion des pêches (SGP)** Logiciel mis au point par les Premières nations en vue de les aider à établir des plans et des rapports pour la gestion de leur entreprise de pêche commerciale.

**Total de l'aide gouvernementale** Dans le calcul du cumul de l'aide gouvernementale, total établi selon les différents types d'aide fédérale, provinciale et municipale suivants à l'égard des mêmes frais admissibles :

- toutes les subventions et l'aide envisagés;
- toute autre subvention ou contribution à laquelle le bénéficiaire peut être admissible;
- tous les nouveaux investissements effectués dans le cadre des activités commerciales du demandeur sous forme de capital-actions ou de parts d'une société d'État ou d'un ministère par rapport au total de l'investissement effectué;
- subventions implicites, y compris les prêts à taux d'intérêt faible ou nul, selon l'écart entre les intérêts totaux exigibles et les intérêts totaux qui seraient exigibles à des taux commerciaux normaux;
- prêt-subvention;
- provisions pour pertes éventuelles sur les prêts ou garanties de prêt, lorsque ceux-ci ont été établis par des gouvernements, ministères ou agences créés pour l'administration de programmes, sauf lorsque cette aide est fournie par une société d'État dont la principale fonction est de nature bancaire. Cette disposition sera établie à un taux de 5 % de la somme garantie ou de tout autre montant, et ce, d'après l'expérience que l'on peut tirer des programmes;
- les crédits d'impôt à l'investissement auxquels le demandeur aurait droit.

**Transfert** Paiement imputé à un crédit sans que l'on reçoive directement de produits ou de services en contrepartie (mais le bénéficiaire peut devoir présenter un rapport ou d'autres renseignements après avoir reçu un paiement). Les trois types de transferts sont les subventions, les contributions et « les autres transferts ».

**Vérification** Examen des comptes, dossiers et autres renseignements du bénéficiaire en rapport avec un accord de contribution.

**Vérification du bénéficiaire** La vérification du bénéficiaire doit être effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues et à la *Politique sur*

*les paiements de transfert* ([http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/tbm\\_142/ptp\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/tbm_142/ptp_f.asp)). La vérification du bénéficiaire fournit une assurance quant à la conformité du bénéficiaire aux modalités de l'accord de contribution.

**Vérification interne** Vérification du programme par la Direction générale de la vérification et de l'évaluation du MPO pour fournir une assurance quant à la conformité du Ministère des modalités et conditions du programme.

**Versements** Transferts en espèces aux termes d'un accord de contribution.

**Versements échelonnés** Série de versements partiels du montant de la contribution effectués au cours d'une période donnée.

De la section de la vérification

Les définitions suivantes ont été prises de la section 3 - Lignes directrices sur la vérification du bénéficiaire

***Bénéficiaire***

Organisation qui a conclu un accord de contribution avec le MPO ou qui y est admissible.

***États financiers***

Documents établis pour fournir aux utilisateurs des renseignements fiables sur les affaires financières d'une organisation. Dans le cas des organisations autochtones, les utilisateurs de ces documents peuvent être des banques, le gouvernement fédéral, d'autres organismes de financement et des membres des organisations autochtones.

Les états financiers fournissent aussi à l'organisation autochtone concernée des renseignements financiers au sujet des organisations qui doivent lui rendre des comptes. « Les états financiers doivent démontrer qu'une organisation autochtone s'acquitte de son obligation de rendre compte des opérations financières et des ressources qui lui sont confiées ». (Source : *Guide de vérification financière des Premières nations*, établi par le groupe de travail APN-CGA).

***Exercice***

Période d'un an qui commence le 1er avril d'une année civile et se termine le 31 mars de l'année civile suivante.

***Exigences en matière de rapport liées aux contributions***

Selon les modalités de l'accord de contribution, les bénéficiaires sont tenus de préparer et de soumettre au Ministère des rapports financiers et non financiers, (y compris les remboursements trimestriels, mensuels ou finaux). Les rapports financiers précisent comment les fonds du programme de contribution ont été dépensés. Les rapports non financiers présentent de l'information sur les activités réalisées et les résultats obtenus au moyen des fonds de contribution.

***Ministre***

Le ministre fédéral des Pêches et des Océans.

***MPO***

Le ministère des Pêches et des Océans du Canada.

***Organisation autochtone***

Le bénéficiaire de l'accord de contribution.

### ***Vérificateur du bénéficiaire***

Vérificateur indépendant dont les services sont retenus par le Ministère ou le bénéficiaire pour effectuer une vérification des processus, mécanismes de contrôle, comptes et données d'ordre financier pour donner une opinion sur la conformité du bénéficiaire aux modalités de l'accord de contribution. Une vérification du bénéficiaire peut être effectuée dans le cadre d'une vérification des états financiers consolidés ou d'une tâche distincte.

### ***Vérificateur indépendant***

Vérificateur indépendant du bénéficiaire qui est membre d'une organisation comptable reconnue par la province ou le territoire où le bénéficiaire a ses bureaux administratifs.

### ***Vérification***

Vérification effectuée par un vérificateur agréé indépendant qui exprime une opinion sur :

- l'exactitude des états financiers;
- la pertinence des mécanismes de contrôle financier.

## **Section 5 : Annexes**

Annexe 1 – Frais admissibles au remboursement

Annexe 2 – Description du travail

Annexe 3 – Tableaux particuliers de l'IPCIA pour chaque composante

Annexe 4 – Prévisions des mouvements de trésorerie

Annexe 5 – Rapport d'étape, supplémentaire ou final – IPCIA

Annexe 6 – Liste de personnes-ressources

## **Annexe 1 – Frais admissibles au remboursement**

Les frais admissibles au remboursement comprennent les frais raisonnables et suffisamment détaillés concernant la

### **Participation à l'Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique.**

Voici les frais admissibles pour la mise en œuvre des ententes de contribution de programme :

- (i) Bail ou location de bureau
- (ii) Dépenses administratives (p. ex. téléphone, fax, Internet, autres services, frais bancaires, fournitures de bureau et matériel)
- (iii) Frais engagés pour la réalisation d'une vérification relative à l'entente
- (iv) Frais de ressources humaines, y compris les salaires et les avantages sociaux (internes)
- (v) Frais engagés pour les services contractuels et professionnels autres que les frais de déplacement et les frais juridiques
- (vi) Frais de déplacement et dépenses connexes pour les fournisseurs de services professionnels contractuels ou toute autre personne qui n'est pas un employé
- (vii) Dépenses d'assurance liées aux activités prévues par l'entente
- (viii) Frais de déplacement et dépenses connexes pour les employés
- (ix) Achat d'équipement, de fournitures et de matériel
- (x) Bail ou location d'équipement, de fournitures et de matériel
- (xi) Réparation et entretien de l'équipement, des installations, des navires et des véhicules prévus par l'entente
- (xii) Dépenses pour les réunions (p. ex. salle, location, fournitures, accueil)
- (xiii) Frais de consultation
- (xiv) TPS ou TVH payées qui ne peuvent pas être remboursées ou exemptées
- (xv) Frais et dépenses de formation, y compris le matériel
- (xvi) Frais juridiques liés à l'entente (à l'exception des frais judiciaires)
- (xvii) Matériel de promotion (p. ex. impression et sites Web)
- (xviii) Frais d'intérêt bancaire engagés, dans le cas où le MPO est en défaut
- (xix) Achat ou location d'équipement, de navires, de véhicules et/ou d'engins et mises à niveau d'équipement et de navires pour soutenir les activités prévues par l'entente
- (xx) Dépenses opérationnelles pour l'équipement, les navires et les véhicules des entreprises non commerciales
- (xxi) Achat, bail, location ou construction d'installations (p. ex. entrepôts et logements mobiles, mais à l'exclusion du matériel roulant, des droits de quai et des édifices administratifs) pour soutenir les activités de l'entente
- (xxii) Construction de nouveaux navires et/ou d'engins de pêche
- (xxiii) Frais associés à la renonciation des permis de pêches commerciales pour soutenir les activités prévues par l'entente

Les frais qui ne figurent pas ci-dessus ne sont pas admissibles, à moins qu'ils n'aient expressément été approuvés par le fonctionnaire du MPO titulaire du pouvoir de signature aux termes de l'entente.

## Annexe 2 – Description du travail

Une description du travail type comprend les éléments suivants :

**Aperçu** : L'aperçu explique de façon détaillée la justification générale ou les buts associés aux diverses activités décrites dans le présent accord de contribution.

**Fonctions** : Les fonctions liées aux diverses activités décrites dans le présent accord de contribution sont précisées dans cette section.

**Approche** : Cette section vise à expliquer l'approche générale qui sera utilisée lors de la réalisation des diverses activités décrites dans le présent accord de contribution.

**Rapport** : Cette section explique comment le bénéficiaire fera état des progrès réalisés et présente les éléments nécessaires à la préparation d'un rapport final sur l'accord de contribution.

**Budget** : Le budget décrit en détail tous les frais liés aux divers projets associés au présent accord de contribution.

## **Annexe 3 – Récapitulatif des résultats**

Cette section comprend les diverses annexes à l'accord de contribution

- Composante 1, 2.1, 2.3 de l'IPCIA – Gouvernance et Plan d'entreprise (PN)**
- Composante 2.1 de l'IPCIA – Équipe de soutien à l'expansion des entreprises (RC)**
- Composante 2.2 de l'IPCIA – SGP (PN)**
- Composante 2.2 de l'IPCIA – SGP (RC)**
- Composante 2.4 de l'IPCIA – Formation en matière de pêche (PN)**
- Composante 2.4 de l'IPCIA – Formation en matière de pêche (RC)**
- Composante 3 de l'IPCIA – Cogestion (Regroupement)**
- Composante 4 de l'IPCIA – Diversification (Premières nations)**

## Annexe 3

### Composante 1, 2.1, 2.3 de l'IPCIA – Gouvernance et Plan d'entreprise (PN)

#### Récapitulatif des résultats

*Si le bénéficiaire a participé à la Composante 1, 2.1 ou 2.3 – Gouvernance et Plan d'entreprise pour la Première nation, il doit présenter au MPO un rapport ou un relevé d'évaluation des résultats des activités prévues, telles qu'elles sont indiquées à l'Annexe 5.*

\_\_\_\_\_ Estimation initiale

\_\_\_\_\_ Rapport final

Veuillez indiquer le nombre de réunions de compte rendu de cogestion tenues chaque année avec le CLPC désigné par le Regroupement.

Comptes rendus des réunions de cogestion	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
Total :	

Mentionner toute réunion entre votre Première nation et votre CFLC.

La participation de la Première nation au processus de cogestion est une partie intégrante du processus lui permettant de participer pleinement à l'industrie de la pêche commerciale. Cette section permet au MPO d'avoir une indication de la part des Premières nations en ce qui concerne l'engagement de celles-ci avec les CLPC.

Veillez indiquer, par type (comptabilité, marketing, gouvernance, etc.), le nombre de jours de formation en gestion ou en administration dont votre Première nation a profité chaque année. (PI-9, 14)

Type de formation en gestion ou en administration	# Nombre de jours
<b>Total :</b>	

*Veillez vous rappeler que le nombre de jours est cumulatif pour chaque personne. Par exemple, si deux personnes participent à une journée de formation, le nombre de jours à inscrire sera 2. De même, si trois personnes participent à cinq jours de formation, le nombre de jours à inscrire sera 15.*

Veillez indiquer le niveau d'expérience de votre coordonnateur des pêches (ou équivalent) pour chaque année. (PI-12)

**TABEAU 2**

Coordonnateur des pêches	Noms de vos coordonnateurs des pêches	Années d'expérience*
<b>Total :</b>		

\* Années d'expérience à titre de coordonnateur des pêches pour une Première nation.

Veillez indiquer, pour chaque année, le niveau d'expérience des autres employés spécialisés qui sont associés à vos pêches commerciales. (PI-18)

**TABLEAU 3**

Employés spécialisés	Noms des autres employés spécialisés dans les pêches commerciales	Années d'expérience*
Total :		

\*Années d'expérience à titre d'employé associé aux pêches commerciales.

Nombre d'années d'expérience des autres employés spécialisés dans les pêches commerciales.





Processus documentés

Les processus et systèmes opérationnels, p. ex. la réglementation de la pêche, les ressources humaines (emplois et rémunération), les bateaux et l'équipement, l'entretien et le remplacement, ainsi que la comptabilité sont :

- 1 – Non documentés.
- 2 – Partiellement documentés, y compris des éléments ambigus et des lacunes importantes dans les processus et les systèmes, avec peu ou pas de considération pour les exigences nouvelles et changeantes.
- 3 – Certains des processus et des systèmes sont adéquatement documentés sans ambiguïté, mais certains processus et systèmes importants sont manquants ou mal décrits. Les travaux visant à corriger ce problème ne laissent actuellement pas de temps ni d'incitatifs pour tenir compte des nouveaux processus nécessaires au fil du développement de l'EPC.
- 4 – La majorité des processus et des systèmes sont pleinement documentés sans ambiguïté, et certaines lacunes mineures demeurent. La documentation de tout nouveau processus nécessaire est jugée prioritaire.
- 5 – Tous les processus et systèmes pertinents sont pleinement documentés sans ambiguïté. Une documentation appropriée est préparée au fil des nouveaux développements ou des changements.

Évaluation de la gestion de l'EPC (PI-19, PI-29) :

Veillez indiquer, pour toutes les années, et ce, pour toutes les Premières nations qui participent à l'IPCIA, si leur EPC est bien gérée.

TABLEAU 3

Première nation	Évaluation de la gestion
Indiquer le niveau : 1 - 5	

Énumérer les Premières nations ici

Veillez indiquer une valeur entre 1 et 5.

## Évaluation de la gestion

- 1 – L'EPC n'est pas gérée efficacement. Les plans, l'organisation et les procédures ne sont pas en place, et les éléments non efficaces sont nombreux à plusieurs niveaux. L'EPC passe d'une crise à l'autre. Il semble que la rentabilité et la durabilité sont très faibles.
- 2 – Une bonne gestion limitée est exercée à certains niveaux, et les systèmes et procédures documentés sont compris par une partie de la main-œuvre. Les plans d'activités, l'organisation et les procédures sont suivies d'une façon non régulière. Il semble que la rentabilité et la durabilité sont à des niveaux bien inférieurs à ceux possibles compte tenu des ressources disponibles.
- 3 – Les plans d'activités, l'organisation et les procédures sont en général compris et suivis, mais il existe des lacunes importantes et il survient des échecs importants quand l'entreprise fait face à un stress particulier. Par exemple, les changements fréquents dans le personnel clé, s'ils constituent un problème, ont des effets plus importants que ceux justifiés. Il semble que la rentabilité et la durabilité sont à des niveaux moyens, mais la variabilité de la performance de gestion empêche l'EPC de profiter pleinement des possibilités et des ressources disponibles.
- 4 – Les plans d'activités, l'organisation et les procédures documentés sont bien compris et suivis de façon régulière avec quelques exceptions et erreurs de gestion mineures. Les nouveaux membres du personnel reçoivent des directives adéquates. Tous les responsables de la gestion et le personnel collaborent bien, et les problèmes sont habituellement résolus efficacement. Il semble que la rentabilité et la durabilité sont à un bon niveau et qu'il y a encore place à des améliorations.
- 5 – Les plans d'activités, l'organisation et les procédures sont bien documentés et compris et ils sont suivis étroitement à tous les niveaux de l'EPC avec des interruptions mineures seulement. Le développement des ressources humaines fait l'objet d'une attention étroite, tout comme l'utilisation de tous les outils et systèmes de surveillance, de comptabilité et de planification. Il semble que la rentabilité et la durabilité sont principalement à des niveaux élevés et ont tendance à augmenter d'année en année.

## Composante 2.2 de l'IPCIA – SGP (PN)

### Récapitulatif des résultats

*Si le bénéficiaire a participé à la Composante 2.2 – Système de gestion des pêches pour la Première nation, il doit présenter au MPO un rapport ou un relevé d'évaluation des résultats des activités prévues, telles qu'elles sont indiquées à l'Annexe 5.*

\_\_\_\_\_ Estimation initiale

\_\_\_\_\_ Rapport final

Veuillez préciser si votre entreprise de pêche commerciale a réussi à collecter des données pour le SGP. Remarques concernant cette activité.

	O	N
Collecte fructueuse des données		

Commentaires sur la collecte des données* :

Veuillez indiquer si votre EPC a réussi à saisir les données recueillies dans le SGP et faire part de vos commentaires au sujet de cette activité dans l'espace fourni.

	O	N
Saisie des données réussie		

Commentaires sur la saisie des données :

\* Les encadrés pour les commentaires ont été ajoutés afin de permettre à votre Première nation de décrire tous les défis qu'elle a dû relever et toutes ses réussites dans le contexte de la collecte et de la saisie de données reliées au SGP.



- 2 – Il y a certaines erreurs importantes dans la saisie de données, et celle-ci est rarement à jour, ce qui limite l'utilité du SGP comme outil de planification et de gestion des activités.
- 3 – Il y a certaines erreurs dans certaines des données saisies, la pertinence de la saisie de données est variable, et les rapports produits sont pleinement utiles pour la planification et la gestion des activités que dans la moitié des cas.
- 4 – Il y a encore des erreurs occasionnelles, mais la saisie de données est habituellement à jour et les rapports produits sont habituellement utiles pour la gestion des activités et l'établissement de prévisions utiles relatives aux activités.
- 5 – Les erreurs dans la saisie de données sont rares parce qu'un système de contre-vérification approfondi a été mis en œuvre et peaufiné. Les données sont toujours saisies dans les délais prévus, et la qualité des rapports reflète l'exactitude et la pertinence des données et permet l'utilisation efficace des rapports aux fins de planification et de gestion des activités.





## Composante 3 de l'IPCIA – Cogestion (Regroupement)

### Récapitulatif des résultats

*Si le bénéficiaire a participé à la Composante 3 – Cogestion pour les regroupements, il doit présenter au MPO un rapport ou un relevé d'évaluation des résultats des activités prévues, telles qu'elles sont indiquées à l'Annexe 5.*

\_\_\_\_\_ Estimation initiale

\_\_\_\_\_ Rapport final

Veuillez indiquer les PNMM qui sont associées à votre Regroupement chaque année, de même que leur degré de participation (PI-24) et leur niveau d'acceptation (PI-06) respectifs dans la cogestion de la pêche commerciale.

TABLEAU 1

Première nation	Participation F-M-É	ACCEPTATION F-M-É

Énumérer les Premières nations ici.

Niveau de participation : faible, moyen ou élevé

Niveau d'acceptation : faible, moyen ou élevé

#### Participation

**Faible** - Les PNMM participent à un nombre limité de réunions avec le CLPC et de réunions à l'initiative du CLPC. Les communications avec le CLPC et d'autres membres du groupe du PAGRAO se limitent à la collecte d'information fournie par autrui. Les PNMM participent rarement aux réunions de gestion des pêches avec le CLPC ou indépendamment de celui-ci.

**Moyen** – Les PNMM participent régulièrement à des réunions avec le CLPC, et certaines de ces réunions sont à l'initiative des collectivités. Les communications avec le CLPC et les autres collectivités membres sont parfois à l'initiative des PNMM. Les PNMM participent et contribuent parfois aux réunions de consultation sur les pêches et à d'autres réunions avec le CLPC ou indépendamment de celui-ci, lorsque des problèmes immédiats ou très pertinents figurent à l'ordre du jour.

**Élevé** – Les PNMM entretiennent activement un dialogue continu et régulier avec le CLPC et les autres collectivités membres, et elles participent et contribuent à la plupart des réunions de cogestion avec le CLPC ou indépendamment de celui-ci.

## ACCEPTATION

- Faible – Comparativement aux participants non autochtones de l'industrie qui détiennent les mêmes permis et allocations, les PNMM n'ont pas de chances égales de s'exprimer. De plus, lorsque des points de vue sont exprimés à propos des enjeux et des préoccupations des collectivités, le représentant des PNMM est ignoré ou éclipsé par d'autres participants.
- Moyen – Comparativement aux participants non autochtones de l'industrie qui détiennent les mêmes permis et allocations, le représentant des PNMM est accepté jusqu'à un certain point et il a d'assez bonnes occasions de présenter les préoccupations et les enjeux des collectivités, et les points de vue exprimés ont une certaine incidence sur les résultats des réunions et d'autres répercussions.
- Élevé – Comparativement aux participants non autochtones de l'industrie qui détiennent les mêmes permis et allocations, le représentant des PNMM est accepté jusqu'à un certain point et il a habituellement des chances égales de présenter des préoccupations et des enjeux. Il participe pleinement aux discussions, et son influence sur les résultats des réunions liées à la cogestion est égale à celle des autres participants.

Votre Regroupement est-il représenté par un CLPC :  Oui  Non

Le cas échéant, veuillez indiquer le nom du CLPC qui représente votre Regroupement. (PI-20)

TABLEAU 2

Coordonnateur de la liaison avec les pêches commerciales	
	Nom du coordonnateur de la liaison avec les pêches commerciales
COMMENTAIRES	

Veuillez énumérer les réunions (réunions de consultation du MPO, réunions de l'industrie, etc.) auxquelles votre CLPC a participé chaque année. Veuillez également indiquer les réunions auxquelles les représentants des Premières nations associés à votre Regroupement étaient présents. (PI-22, 24)

TABLEAU 3

Réunions de cogestion	Date (jj/mm/aaaa)	Collectivité autochtone
Réunion sur le pétoncle extracôtier à Dartmouth (N.-É.)	11/12/07	PN A
		PN B
Réunion sur le saumon à Fredericton (N.-B.)	20/07/08	PN C
		PN D
Nombre total de réunions de cogestion :	2	

Exemples de réunions

Énumérer les collectivités des PN qui ont assisté à chacune des réunions

Veillez indiquer les dates auxquelles les séances préliminaires et les séances de compte rendu de réunions de cogestion avec les PNMM ont été organisées par les CLPC chaque année. Veillez également préciser la personne<sup>1</sup> qui était présent aux séances (peut comprendre plus d'un niveau). (PI-23)

TABLEAU 4

Comptes rendus des réunions de cogestion	Niveau de la Première nation <sup>1</sup>	Type <sup>2</sup>
Première nation A		
12 septembre 2007	A, C	P
15 décembre 2007	B	D
Première nation B		
7 octobre 2007	A	
Total :		

Insérer A, B or C pour le niveau de la Première nation

Insérer P or D pour le type de réunion

<sup>1</sup> Options de niveau de la Première nation :  
 A = CLPC; B = Conseil de Première nation / chef; C = Pêcheurs de Première nation  
<sup>2</sup> Types : P = séance préliminaire, D = séance de compte rendu

Toute autre remarque ou tout commentaire concernant les problèmes de cogestion qui sont survenus chaque année. Pour chaque remarque ou commentaire, veuillez préciser la Première nation concernée.

TABLEAU 5

Titre	Première nation concernée*	Remarques ou commentaires

\* Plus d'une Première nation possible

Veuillez indiquer le niveau de risque évalué chaque année entre chaque PNMM associée à votre Regroupement et les parties intéressées non autochtones. (PI-25)

TABLEAU 6

Première nation	Niveau F-M-É
<div data-bbox="618 898 1084 1041" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">                     Insérer faible, moyen ou élevé pour le niveau de risque évalué entre chaque PNMM                 </div>	

Niveau

- Faible – Les PNMM sont généralement d'accord avec les participants non autochtones de l'industrie qui détiennent des permis et des allocations semblables et avec le MPO sur les questions importantes liées à la gestion des pêches. En ce qui concerne les allocations, la réglementation et les mesures de conservations, les PNMM font preuve d'une grande volonté à discuter des problèmes qui surviennent et à collaborer à la recherche de solutions.
- Moyen – Les PNMM sont dans une certaine mesure en désaccord avec les autres parties intéressées non autochtones ou le MPO sur les questions importantes de gestion des pêches en rapport avec les allocations, la réglementation et les mesures de conservation. Les PNMM sont réticentes à discuter des problèmes et à collaborer à la recherche de solutions.

Élevé – Les PNMM sont fortement en désaccord avec les autres parties intéressées non autochtones ou le MPO sur les questions importantes de gestion des pêches en rapport avec les allocations, la réglementation et les mesures de conservation. Les PNMM sont très réticentes à discuter des problèmes et à collaborer à la recherche de solutions.

**Annexe 3 – Composante 4 de l’IPCIA – Diversification (Premières nations)  
Récapitulatif des résultats**

\_\_\_\_\_ Estimation initiale

\_\_\_\_\_ Rapport final

[Conformément à l'article 22 (Rapport final), le BÉNÉFICIAIRE doit présenter au MPO un rapport ou un relevé d'évaluation des résultats des activités prévues, telles qu'elles sont indiquées à l'Annexe 2.]

Entreprise de pêche commerciale – Expansion de l’entreprise

Veuillez indiquer toutes les activités prévues d'expansion de votre entreprise de pêche commerciale pour chaque année, de même que la date de début prévue de chaque activité.

<i>Activité d'expansion de l'entreprise commerciale de pêche</i>	<i>aaaa/mm</i>

Gouvernance

Veuillez indiquer, à chaque année, toutes les activités de développement sur la gouvernance des entreprises de pêche commerciale que votre entreprise de pêche commerciale serait intéressée d'entreprendre, ainsi une estimation de la date du début de l'activité.

<i>Activité d'expansion de l'entreprise commerciale de pêche</i>	<i>aaaa/mm</i>

Cogestion

Les membres de votre Première nation participent-ils à la cogestion du Comité de l'industrie de la pêche commerciale?      Oui       Non

Un représentant de Première nation participe-t-il aux réunions de cogestion?  
Oui       Non

Un coordonnateur de la liaison avec les pêches commerciales participe-t-il aux réunions de cogestion? Oui  Non

Le cas échéant, veuillez remplir le tableau ci-dessous.

Coordonnateur de la liaison avec les pêches commerciales	Regroupement

## Annexe 4 – Projections des mouvements de trésorerie

Projections des mouvements de trésorerie  
Pour l'exercice 200\_-200\_

Exercice visé. Un nouveau rapport est exigé au début de chaque exercice.

MOIS	\$
AVRIL	\$
MAI	\$
JUIN	\$
JUILLET	\$
AOÛT	\$
SEPTEMBRE	\$
OCTOBRE	\$
NOVEMBRE	\$
DÉCEMBRE	\$
JANVIER	\$
FÉVRIER	\$
MARS	\$
<b>TOTAL</b>	\$

Ventilation mensuelle des frais admissibles

NOTE : Le bénéficiaire devrait seulement inclure les frais admissibles (Annexe 1) qu'il va engager plus tard et de laisser des espaces vides pour les mois qui précèdent.

## Annexe 5 – Rapport d'étape, supplémentaire ou final – Contribution de l'IPCA

Exercice : \_\_\_\_\_

Nom et adresse du bénéficiaire :

Nom du projet : Composante de l'Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique : \_\_\_\_\_

Montant de la contribution approuvée : \$ \_\_\_\_\_

Fonds reçus à ce jour : \_\_\_\_\_

Insérer le nom de la composante ici.

<b><u>TYPE de rapport (cocher une case) :</u></b> <input type="checkbox"/> Rapport d'étape mensuel <input type="checkbox"/> Rapport d'étape trimestriel <input type="checkbox"/> Rapport supplémentaire <input type="checkbox"/> Rapport final	<b><u>OBJET du rapport :</u></b> <input type="checkbox"/> Demande de remboursement <input type="checkbox"/> Demande d'avance - dans le cas des accords visant un montant supérieur à 250 000 \$, des rapports mensuels sont exigés - pour les autres accords, des rapports trimestriels sont exigés <input type="checkbox"/> Remise de la retenue - Rapport final requis <input type="checkbox"/> Autre. Préciser _____
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## SOMMAIRE SUR LES DONNÉES FINANCIÈRES

Contribution Approuvée	Cumul annuel Dépenses en cumul annuel	Engagements	Prévisions d'ici la fin de l'exercice	Prévisions totales pour le projet
\$	\$	\$	\$	\$

Insérer la contribution totale approuvée par le MPO.

Insérer toutes les dépenses admissibles à ce jour.

Insérer le montant de vos engagements de dépenses.

Insérer le montant que vous dépenserez d'ici la fin de l'exercice.

Insérer le montant total du coût prévu du projet.

Types de dépenses	Fonds reçus pendant la période précédente	Dépenses admissibles pendant la période précédente	Montant requis pour la période suivante
IPCIA			
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
<b>Montant total visé par l'accord</b>	\$	\$	\$

## Annexe 6 – Liste de personnes-ressources

<b>RCN</b>			
Kevin Fram Directeur, IPCIA Politiques et gouvernance autochtones	200, rue Kent Pièce 13N194 Ottawa, (Ont.) K1A 0E6	613-993-3096 Cell. : 613-219-0753 Télec. 613-993-7651 <a href="mailto:framk@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : framk@dfo-mpo.gc.ca</a>	
Gwen Martel Agent de programme Politiques et gouvernance autochtones	200, rue Kent Pièce 13N194 Ottawa, (Ont.) K1A 0E6	613-990-0089 Télec. 613-993-7651 <a href="mailto:martelg@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : martelg@dfo-mpo.gc.ca</a>	
Richard Norrena Agent de programme Politiques et gouvernance autochtones	200, rue Kent Pièce 13N194 Ottawa, (Ont.) K1A 0E6	613-991-9618 Télec. 613-993-7651 <a href="mailto:norrenar@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : norrenar@dfo-mpo.gc.ca</a>	
Martin Hébert Agent de programme Politiques et gouvernance autochtones	200, rue Kent Pièce 13N194 Ottawa, (Ont.) K1A 0E6	613-991-0451 Télec. : 613-993-7651 <a href="mailto:Martin.p.hebert@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : Martin.p.hebert@dfo-mpo.gc.ca</a>	
<b>RÉGION DU GOLFE</b>			
Rhéal Boucher Directeur intérimaire, Division des pêches autochtones	343, av. University Moncton, N.-B. E1C 9B6	506-851-3960 Télec. : 506-851-8703 <a href="mailto:Rheal.Boucher@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : Rheal.Boucher@dfo-mpo.gc.ca</a>	
Carter Russell Coordonnateur de zone des programmes autochtones	1, rue Queen Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 7M8	902-566-7831 Télec. : 902-566-7848 <a href="mailto:carter.Russell@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : carter.Russell@dfo-mpo.gc.ca</a>	Abegweit, Lennox Island
Tara Perley-Levi Coordonnateur de zone des programmes autochtones Coordonnateur	C.P. 3420, Station Main Tracadie-Sheila N.-B. E1X 1G5	506-395-7721 Télec. :506-395-7739 Courriel : <a href="mailto:tara.levi@dfo-mpo.gc.ca">tara.levi@dfo-mpo.gc.ca</a>	Burnt Church, Eel Ground, Elsipogtog, Indian Island
Kim Thériault Coordonnateur de zone des programmes autochtones	C.P. 3420, Station Main Tracadie-Sheila N.-B. E1X 1G5	506-395-7765 Télec. : 506-395-3809 <a href="mailto:theriaultk@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : theriaultk@dfo-mpo.gc.ca</a>	Buctouche, Eel River Bar, Madawaska Maliseet, Metepenagiag (Red Bank), Pabineau, Tobique, Burnt Church, Eel Ground, Elsipogtog, Indian Island
Adrien Vautour Coordonnateur de zone des programmes autochtones	2920, autoroute 104 Antigonish (N.-É.) B2G 2K6	902-863-5670, poste 2260 Télec. : 902-863-5818 <a href="mailto:vautoura@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : vautoura@dfo-mpo.gc.ca</a>	Paq'nkek, Pictou Landing
Tracey Isaac-Mann Crosby Gestionnaire de programme - Pêches autochtones	343, av. University Moncton, N.-B. E1C 9B6	506-851-7785 Télec. : 506-851-7803 <a href="mailto:Tracey.IMCrosby@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : Tracey.IMCrosby@dfo-mpo.gc.ca</a>	
<b>RÉGION DES MARITIMES</b>			
Vacant Directeur, Pêches autochtones	Marine House C.P. 1035 Dartmouth (N.-É.) B2Y 4T3	902-426-4011	
Gary Weber Conseiller principal, Gestion des ressources	C.P. 1035 176, rue Portland Dartmouth (N.-É.) B2Y 1J3	902-426-9011 <a href="mailto:weberg@mar.dfo-mpo.gc.ca">Courriel : weberg@mar.dfo-mpo.gc.ca</a>	
Jeff Purdy Coordonnateur de zone des programmes autochtones	215, rue Main Yarmouth (N.-É.) B5A 1C6	902-742-6827 Télec. : 902-742-6893 <a href="mailto:purdyjj@mar.dfo-mpo.gc.ca">Courriel : purdyjj@mar.dfo-mpo.gc.ca</a>	Acadia, Annapolis Valley, Bear River, Glooscap

Anne Harrington Coordonnateur de zone des programmes autochtones	99, ch. Mount Pleasant C.P. 1009 St George, N.-B. E5C 3S9	506-755-5050 Télec. : 506-755-5061 <a href="mailto:harringtona@mar.dfo-mpo.gc.ca">Courriel : harringtona@mar.dfo-mpo.gc.ca</a>	Fort Folly, Kingsclear, Oromocto, St. Mary's, Woodstock
Vera F. Pierro Coordonnateur de zone des programmes autochtones	1270, ch. Westmount Sydney (N.-É.) B1R 0A4	902-564-2976 Télec. : 902-564-7398 <a href="mailto:pierrov@mar.dfo-mpo.gc.ca">Courriel : pierrov@mar.dfo-mpo.gc.ca</a>	Chapel Island, Esaksoni, Indian Brook, Membertou, Millbrook, Wagmatcook, Waycobah
Tom Howe Agent de développement de la cogestion	C.P. 1035 176, rue Portland Dartmouth (N.-É.) B2Y 1J3	902-426-6063 <a href="mailto:howet@mar.dfo-mpo.gc.ca">Courriel : howet@mar.dfo-mpo.gc.ca</a>	
<b>RÉGION DU QUÉBEC</b>			
Marcel Boudreau Directeur intérimaire, Gestion de la ressource et des pêches autochtones	104, rue Dalhousie Québec, QC G1K 7Y7	418-648-7679 Télec. : 418-649-8002 <a href="mailto:Marcel.Boudreau@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : Marcel.Boudreau@dfo-mpo.gc.ca</a>	
Robert Fibich Coordonnateur des pêches autochtones	104, rue Dalhousie Québec, QC G1K 7Y7	418-648-4566 Télec. : 418-648-4667 <a href="mailto:fibich@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : fibich@dfo-mpo.gc.ca</a>	Gesgapegiag, Gespeg, Listuguj, Viger
Sylvio Coulombe Coordonnateur des pêches autochtones	120, rue de la Reine Gaspé, QC G4X 2R2	418-368-6818, poste 246 Télec. : 418-368-4349 <a href="mailto:coulombes@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : coulombes@dfo-mpo.gc.ca</a>	Gesgapegiag, Gespeg, Listuguj, Viger
Kevin Wilkins Gestionnaire aux pêches autochtones	104, rue Dalhousie Québec, QC G1K 7Y7	418-648-7870 Télec. : 418-648-7981 <a href="mailto:Kevin.Wilkins@dfo-mpo.gc.ca">Courriel : Kevin.Wilkins@dfo-mpo.gc.ca</a>	

