



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

2006-2007

Guide du demandeur

Programme des Autochtones
Organisations nationales de femmes

Canada

PROGRAMME DES AUTOCHTONES
ORGANISATIONS NATIONALES DE FEMMES
GUIDE DU DEMANDEUR

Le présent guide fournit des renseignements à l'intention des organisations nationales de femmes qui souhaitent obtenir une aide financière.

INTRODUCTION

Programme des Autochtones

En 2005, on a permis au ministère du Patrimoine canadien de renouveler 15 programmes et initiatives à l'intention des Autochtones en créant le Programme des Autochtones (PA), de manière à permettre à ces derniers d'aborder les aspects sociaux, culturels, économiques et politiques de leurs vies. Le but de ce programme est d'accroître la participation des Autochtones à la société canadienne et de soutenir la revitalisation de leurs cultures. Le Programme des Autochtones comporte trois volets distincts : *Organisations autochtones*, *Collectivités autochtones* et *Cultures autochtones vivantes*.

Le volet Organisations autochtones

Les renseignements fournis dans le présent guide sont directement liés au volet sur les organisations autochtones. Le but de ce volet est de veiller à ce que les points de vue des Autochtones soient reflétés dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement. Les éléments de programme de ce volet fournissent aux principales organisations autochtones nationales, provinciales, territoriales et régionales la capacité de représenter les intérêts de leurs collectivités afin que leurs points de vue soient reflétés dans les politiques et les programmes du gouvernement.

Le Programme des Autochtones (PA) soutient les activités des organisations nationales de femmes reconnues, qui représentent les femmes métisses, les femmes des Premières nations, les Indiennes non inscrites ainsi que les femmes inuites, afin de leur donner un mode d'expression et de défense de leurs droits sur la scène politique.

Le présent guide est un outil d'aide à la rédaction de demandes de financement conformes aux exigences du Programme. Il comprend également les éléments suivants :

- une description détaillée des divers secteurs que le PA subventionne;
- une liste des exigences auxquelles votre demande doit répondre.

Nous vous conseillons tout d'abord de communiquer avec un agent de programme du ministère du Patrimoine canadien. Vous trouverez le bureau le plus près de chez vous en consultant la liste des coordonnées des bureaux. L'agent de programme pourra répondre à vos questions concernant l'admissibilité de votre groupe et de votre projet. Il peut également vous donner des conseils sur l'élaboration de votre proposition.

FINANCEMENT OPÉRATIONNEL ET FINANCEMENT DE PROJET

Financement opérationnel

Organisations nationales de femmes

Le PA offre un soutien opérationnel aux organisations nationales reconnues représentant des femmes autochtones. Vous trouverez les exigences relatives aux demandes qui s'appliquent à ces organisations précises dans la section « Exigences relatives aux demandes » du présent document (page 5).

Financement de projets

Initiative de participation des femmes à l'autonomie gouvernementale

Les bénéficiaires admissibles ont accès au financement de projet pour organiser des activités précises qui sont en phase avec les objectifs du PA et ses initiatives. Ces activités doivent donner des résultats bien définis dans un délai précis, et être décrites dans la demande de financement. Vous trouverez les exigences relatives aux demandes qui s'appliquent à toutes les organisations qui formulent une demande de financement de projet dans le document intitulé « Financement de projet – Exigences relatives aux demandes ».

Remarque : Si vous ne présentez pas une demande au nom d'une organisation nationale de femmes autochtones, vous êtes admissible au financement de projet uniquement. Dans ce cas, veuillez consulter le document « Financement de projet – Exigences relatives aux demandes ».

OBJECTIFS

Les objectifs généraux du PA, en ce qui a trait aux femmes autochtones, sont les suivants :

- sensibiliser les responsables des politiques publiques et les décideurs aux préoccupations et aspirations des femmes autochtones à tous les échelons des gouvernements autochtones et canadiens;
- maintenir le caractère culturel distinct des femmes autochtones et préserver leur identité culturelle;
- renforcer et valoriser les capacités de leadership, les compétences individuelles et collectives et les talents des femmes autochtones de sorte qu'elles puissent jouer un rôle central dans leurs collectivités et participer efficacement à la société canadienne;
- réaliser des projets visant à améliorer les conditions sociales et économiques de leurs collectivités.

Les objectifs de l'Initiative de participation à l'autonomie gouvernementale sont les suivants :

- élaborer les positions, les stratégies et les programmes de recherche des femmes autochtones en ce qui concerne l'autonomie gouvernementale des Autochtones;

- établir des partenariats avec d'autres groupes ou organisations d'Autochtones et de femmes, ainsi qu'avec les gouvernements autochtones, afin de participer à l'élaboration des initiatives d'autonomie gouvernementale;
- communiquer avec les femmes autochtones et les renseigner au sujet de cette question délicate touchant leur vie, celle de leurs enfants et celle de leur famille.

DEMANDEURS ADMISSIBLES

Vous trouverez les exigences d'admissibilité à la section intitulée *Demandeurs admissibles* dans le document intitulé « Organisations nationales de femmes – Exigences relatives aux demandes » (page 5).

Veillez noter que les personnes et les entités suivantes ne sont pas admissibles au financement de projet :

- les particuliers;
- les organisations non autochtones;
- les organisations de femmes autochtones qui ne sont pas autonomes.

ACTIVITÉS ADMISSIBLES

Financement opérationnel

En ce qui concerne le financement opérationnel fourni aux organisations nationales de femmes autochtones, les activités admissibles doivent être liées aux aspects suivants :

- Participation – permettre aux femmes autochtones de rencontrer les principaux représentants gouvernementaux et de communiquer avec eux afin de présenter leurs points de vue et de discuter des besoins de leurs organisations respectives;
- Développement – mettre sur pied un bureau qui permettra à l'organisation de réaliser des activités qui auront des répercussions directes sur les collectivités respectives des femmes;
- Communications – organiser des ateliers et des conférences qui permettront aux femmes autochtones de formuler leurs préoccupations et leurs opinions sur diverses questions autochtones.

Projets liés aux initiatives d'autonomie gouvernementale

Les initiatives d'autonomie gouvernementale s'attachent à des problèmes précis. Les demandes de financement doivent viser au moins l'un des enjeux suivants :

- stimuler l'engagement des femmes autochtones dans les organisations de femmes, déjà en place ou nouvellement créées, à titre de membres du conseil ou de participantes, afin de trouver des solutions aux questions touchant l'autonomie gouvernementale;

- soutenir la pleine participation et les partenariats des groupes et des organisations des femmes autochtones avec d'autres organisations et gouvernements autochtones en vue de négocier et de mettre en œuvre l'autonomie gouvernementale;
- faire des femmes autochtones des chefs de file et des bénévoles dans leur collectivité dans le domaine de l'autonomie gouvernementale;
- créer des réseaux communautaires et des réseaux d'information sur le sujet de l'autonomie gouvernementale;
- élaborer et renforcer les réseaux de communications, ce qui permettra aux femmes autochtones et à leurs organisations d'interagir avec la collectivité ou le gouvernement local autochtone au chapitre des initiatives d'autonomie gouvernementale.

EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

Les demandeurs doivent remplir le formulaire de demande d'aide financière du Ministère. Vous pouvez obtenir ce formulaire auprès d'un agent de programme ou en visitant le site Web suivant : http://www.pch.gc.ca/pc-ch/form/index_f.cfm

En plus d'envoyer ce formulaire, les demandeurs doivent rédiger leur proposition en suivant les directives de la section « Organisations nationales de femmes – Exigences relatives aux demandes » du présent document (page 5). Veuillez vous assurer que les renseignements fournis dans la proposition répondent à chacun des points énoncés.

COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Nous recommandons aux organisations d'envoyer leur demande avant le 27 février 2006 pour respecter les délais relatifs au processus d'approbation. Veuillez cependant noter que seules les demandes reçues avant le 1^{er} octobre 2006 seront évaluées et susceptibles de recevoir des fonds pour l'exercice 2006-2007.

Veuillez consulter la liste des coordonnées des bureaux afin de trouver le bureau le plus près de chez vous. Les agents du ministère du Patrimoine canadien peuvent répondre à vos questions concernant votre admissibilité et les exigences relatives à la proposition et vous donner des conseils sur la rédaction de votre proposition.

Veuillez noter que le traitement d'une demande complète prend de 15 à 18 semaines et que les dates de début de projet doivent être fixées en fonction de ce délai.

Organisations nationales de femmes

Exigences relatives aux demandes

Demandeurs admissibles

Les demandeurs admissibles comprennent les organisations nationales indépendantes, démocratiques et sans but lucratif de femmes autochtones représentant les intérêts de leurs membres, les femmes des Premières nations, les Indiennes non inscrites et les femmes inuites et métisses.

Objectifs

La proposition doit faire état des objectifs de l'organisation en les liant directement aux objectifs du PA.

REMARQUE : Les objectifs de toutes les propositions doivent être concrets, mesurables et réalisables.

Soutien

Chaque organisation qui dépose une demande doit prouver qu'elle bénéficie du soutien de la majorité de ses membres et qu'elle est dotée d'une structure de gouvernance adéquate lui permettant d'atteindre les objectifs du programme des organisations nationales de femmes.

La proposition doit comprendre les éléments suivants :

- une description de la structure de gouvernance de l'organisation qui présente une demande;
- une liste des organisations à l'échelle provinciale, territoriale, régionale ou locale qui sont des membres actifs au sein de l'organisation ainsi que les coordonnées des personnes-ressources de chacune de ces organisations. Cette liste doit montrer que l'organisation bénéficie du soutien de la majorité de ses membres potentiels et qu'elle est représentative à l'échelle de son secteur géographique;
- les exigences relatives à l'adhésion des organisations individuelles, locales, régionales, territoriales ou provinciales à l'organisation qui présente une demande et le nombre de celles-ci;
- le nom de toutes les organisations auxquelles est affiliée l'organisation qui présente une demande.

Exigences relatives aux demandes

Les organisations qui présentent une demande au ministère du Patrimoine canadien doivent remplir le formulaire de demande d'aide financière du Ministère qu'on peut trouver à l'adresse suivante :

http://www.pch.gc.ca/pc-ch/form/index_f.cfm

Tous les demandeurs admissibles qui présentent une demande d'aide financière pour organiser des activités admissibles doivent :

- montrer que ces activités contribueront à l'atteinte des objectifs du PA;
- satisfaire aux critères d'admissibilité du PA;
- décrire brièvement les activités qui seront exécutées en vue d'atteindre les objectifs.

Les éléments suivants doivent se retrouver dans les documents des demandeurs admissibles :

- une copie du document prouvant la constitution en société;
- une copie de l'acte constitutif et des règlements administratifs de l'organisation;
- une copie des plus récents états financiers vérifiés et consolidés de l'organisation;
- l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de l'organisation;
- une liste des membres de l'exécutif et du conseil d'administration;
- le nom et le titre des personnes autorisées à signer au nom de l'organisation;
- le nom et le titre de la personne-ressource responsable de la proposition.

Dans les cas où le demandeur a déjà fourni ces renseignements, la proposition doit :

- indiquer qu'il n'y a aucun changement à apporter à ces renseignements;
- fournir les renseignements précis se rapportant aux changements et indiquer qu'ils ont été enregistrés conformément à la loi, le cas échéant.

Besoin

La proposition doit comprendre des renseignements sur les éléments suivants :

- la clientèle de l'organisation;
- les besoins de la collectivité.

Activités

La proposition doit :

- indiquer les postes qui seront financés dans le cadre de la proposition;
- fournir le calendrier et indiquer le lieu des réunions du conseil d'administration prévues du 1^{er} avril au 31 mars;
- décrire les types d'activités prévues qui permettront de faire progresser les dossiers prioritaires de l'organisation et fournir un plan d'activités;
- indiquer en quoi ces priorités ont évolué ou changé au cours de la dernière année;
- décrire en quoi les activités proposées répondent aux besoins de la clientèle.

Remarque : Dans la proposition, veillez à décrire clairement et séparément les activités de soutien opérationnelles, ainsi que les activités relatives au perfectionnement des compétences du programme Rassembler nos forces.

Résultats escomptés

La proposition doit décrire les résultats escomptés pour chaque objectif prioritaire, y compris les personnes qui pourraient en tirer parti et la façon d’y arriver, et indiquer clairement en quoi ils sont liés aux objectifs.

Les résultats escomptés doivent comprendre les éléments suivants :

- les résultats quantitatifs liés au programme, p. ex. le nombre de réunions et le nombre de participants ou de bénéficiaires, etc.;
- les résultats qualitatifs qui décrivent les répercussions du programme, p. ex. à la suite des réunions, les bénéficiaires du programme seront mieux informés ou auront accès à de meilleurs XYZ, etc.

Remarque : Dans la proposition, veillez à décrire brièvement et séparément les résultats escomptés liés au soutien opérationnel et les résultats liés au perfectionnement des compétences du programme Rassembler nos forces.

Dépenses admissibles

Sous réserve de l’approbation ministérielle, les dépenses admissibles doivent être directement liées aux activités. Voici une liste des dépenses admissibles :

Soutien opérationnel

- Les salaires¹ et les avantages sociaux des employés
- Les déplacements au Canada²
- La formation
- Les réunions
- Les loyers et les services publics
- Les impôts fonciers
- Les communications
- Les assurances
- Les honoraires des professionnels, des experts-conseils et des Aînés
- Les frais de vérification et les frais juridiques
- Les frais de location, d’entretien et d’acquisition de l’équipement
- Les coûts liés aux technologies de l’information, y compris l’achat et la mise à niveau du matériel informatique et des logiciels.

Perfectionnement des compétences dans le cadre du programme Rassembler nos forces

- Les salaires¹ et avantages sociaux des employés
- Les déplacements au Canada²

- Les frais liés à la création d'un bassin de membres et des infrastructures communautaires
- Les frais liés à la participation des collectivités à l'élaboration des politiques et des stratégies des organisations provinciales, territoriales et nationales
- Les frais liés à l'établissement d'un leadership au sein des collectivités
- Les frais liés à la création de réseaux d'information avec les organisations communautaires, provinciales, territoriales et nationales.

Remarque : Dans la proposition, veillez à décrire brièvement et séparément les activités de financement liées au soutien opérationnel et les activités de perfectionnement des compétences réalisées dans le cadre du programme Rassembler nos forces.

Notes

- 1 On doit mentionner chacun des postes salariés et préciser les montants versés dans chacun des cas.
- 2 En ce qui concerne les déplacements effectués par un employé, le taux de remboursement ne peut excéder le montant mentionné dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor que vous trouverez à l'adresse suivante :
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-c_f.asp

Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles sont les suivantes :

- Construction et rénovation d'immobilisations
- Allocations, indemnités ou honoraires liés à la participation à un cours ou à une activité
- Salaires et honoraires des membres du conseil d'administration
- Frais de démarrage et de fonctionnement des établissements, des centres de formation et des entreprises commerciales et frais de soutien aux industries culturelles et professionnelles
- Dépenses imprévues et frais divers
- Recouvrement d'un déficit

Budget

La proposition doit comprendre les renseignements suivants :

- un budget détaillé et les mouvements de trésorerie mensuels liés aux activités prévues, ce qui comprend les postes auxquels les fonds sont affectés en vertu de la proposition, les crédits salariaux qui s'appliquent dans chaque cas et une répartition des frais administratifs;
- des indications sur la méthode de calcul employée pour les prévisions budgétaires
- dans les cas où des paiements anticipés sont nécessaires, une explication justifiant l'avance de fonds;
- des renseignements sur tout autre financement demandé pour la réalisation des activités proposées, y compris la source des fonds et la façon dont ils seront affectés au budget;

- une estimation des recettes globales de l'organisation qui présente une demande pour l'exercice en question, y compris les fonds obtenus de diverses sources.

REMARQUE : Les responsables des mouvements de trésorerie devraient estimer leurs besoins financiers mensuels en fonction des activités et des besoins prévus; ils ne peuvent pas simplement répartir également le montant total annuel sur 12 mois.

Ententes de partenariat

Dans la proposition, il faut indiquer tous les établissements et organisations qui contribueront à l'atteinte des objectifs proposés et bien préciser leur rôle dans le cadre du projet.

Évaluation

La proposition doit comprendre un plan d'évaluation concret décrivant la manière dont l'organisation recueillera et présentera les renseignements sur l'atteinte des « Résultats escomptés » (p. ex. à l'aide de questionnaires et de procès-verbaux de réunions) et la manière dont l'organisation déterminera dans quelle mesure les objectifs de la proposition ont été atteints.

Production de rapports

Dans sa proposition, le demandeur doit s'engager à fournir, dans les délais convenus, des rapports d'activités et d'évaluation, ainsi que des rapports financiers et d'autres données connexes, à la demande du Ministère.

Reconnaissance

Le demandeur doit décrire comment la contribution du PA sera reconnue de manière à ce que les participants et, autant que possible, la collectivité, soient au courant du soutien offert par le ministère du Patrimoine canadien.

Anciens fonctionnaires

Le demandeur doit divulguer le nom des anciens fonctionnaires qui participent au projet, car ces derniers sont assujettis au *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*.