



ᓄᓇᑭᓴᑦ ᑕᓕᓕᓄᓂᓂ ᓃᓃᑭᓴᑦᑭᓂᓄᓂᓂ ᑕᓃᓇᑭᓴᑦ
Nunavut General Monitoring Plan
 Nunavunmi Tamainni Takuurivangnikkut Parnaiyutaanni
Plan de surveillance générale du Nunavut

Plan de surveillance générale du Nunavut

Projets visant à combler des lacunes et à produire des données 2013-2014

Lignes directrices pour la soumission des propositions



ᑎᑎᓃᓃᓂᓄᓂᓄᓂᓄᓂᓄᓂᓄᓂ 2200, ᓕᓃᓂᓄᓂᓄᓂᓄᓂᓄᓂᓄᓂᓄᓂ ᓄᓇᑭᓴᑦ X0A 0H0
 Secrétariat du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN)
 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
 Bureau régional du Nunavut
 C.P. 2200, Iqaluit (NU) X0A 0H0
 Courriel : ngmp-psgn@aandc-aadnc.gc.ca
 Téléphone : 867-975-4654 Télécopieur : 867-975-4736



Table des matières

1.	INTRODUCTION	4
1.1	Qu'est-ce que le Plan de surveillance générale du Nunavut?	4
	Objectifs du PSGN.....	4
	Activités clés du PSGN	4
	Fonctions essentielles du PSGN.....	4
1.2	Appel de propositions	6
2.	LIGNES DIRECTRICES	6
2.1	Fonds disponibles	6
2.2	Bénéficiaires admissibles	7
2.3	Projets admissibles	7
2.4	Dépenses admissibles	11
2.5	Dépenses inadmissibles	12
2.6	Les projets financés préalablement doivent être terminés.....	12
3.	FORMULE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS ET DE L'INFORMATION BUDGÉTAIRE.....	13
3.1	Formule de présentation des propositions	13
3.2	Formule de présentation du budget.....	17
3.3	Liste de contrôle pour la présentation d'une proposition	18
4.	PROCESSUS DE SOUMISSION ET D'ÉVALUATION	19
4.1	Lignes directrices et critères d'évaluation des propositions	19
5.	EXIGENCES ADMINISTRATIVES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS	20
6.	PERSONNE-RESSOURCE DU SECRÉTARIAT DU PSGN	21
	Annexe 1 : Liste de contrôle pour la préparation des propositions	22
	Annexe 2 : Modèle de formulaire sommaire de proposition	23
	Annexe 3 : Page couverture de la présentation d'une proposition.....	26

ᑎᑎᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃ 2200, ᐃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃ ᓃᓃᓃᓃᓃ ᑭᑭᑭᑭ ᑭᑭᑭᑭ
 Secrétariat du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN)
 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
 Bureau régional du Nunavut
 C.P. 2200, Iqaluit (NU) X0A 0H0
 Courriel : ngmp-psgn@aandc-aadnc.gc.ca
 Téléphone : 867-975-4654 Télécopieur : 867-975-4736



Canada 

Tableau 1 : Liste des CEV proposées.....9

Tableau 2 : List des CSV proposées.....11

Tableau 3 : Liste des activités et aménagement des terres et de l'eau.....11

Tableau 4 : Formule de présentation de la proposition du PSGN13

Tableau budgétaire 1.....16

ᑎᑎᓐᓃᓂᓐᓂᓐᓂᓐᓂᓐᓂᓐᓂᓐ 2200, ᓂᓐᓂᓐᓂᓐ, ᓂᓐᓂᓐ X0A 0H0
 Secrétariat du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN)
 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
 Bureau régional du Nunavut
 C.P. 2200, Iqaluit (NU) X0A 0H0
 Courriel : ngmp-psgn@aandc-aadnc.gc.ca
 Téléphone : 867-975-4654 Télécopieur : 867-975-4736



1. INTRODUCTION

1.1 Qu'est-ce que le Plan de surveillance générale du Nunavut?

L'article 12.7.6 de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN) précise que le gouvernement et la Commission d'aménagement du Nunavut doivent coopérer en vue d'élaborer et de mettre en œuvre un plan visant la surveillance des effets environnementaux cumulatifs actuels et à long terme des projets de développement au Nunavut. Le plan, désigné le Programme de surveillance générale du Nunavut (PSGN), prévoit la collecte, l'analyse et la diffusion de renseignements sur l'état et la santé de l'environnement écosystémique et socioéconomique de la région du Nunavut.

La surveillance dans l'ensemble du Nunavut, assurée par le truchement du PSGN, permettra de guider et d'appuyer la mise en œuvre des responsabilités du PSGN incombant au gouvernement, aux institutions de gouvernement populaire (IGP), à la NTI et aux organisations inuites régionales associées à la gestion des ressources intégrée [la gestion des ressources fauniques (article 5), les offices de gestion des terres et des ressources (établis en vertu de l'article 10), l'aménagement du territoire (article 11), les répercussions des activités de développement (article 12), la gestion des eaux (article 13), et les activités liées à d'autres sections de l'ARTN (p. ex. articles 23, 24 et 32)].

Objectifs du PSGN

L'objectif général du PSGN consiste à assurer la collecte, l'analyse et la diffusion de l'information concernant l'état et la santé de l'environnement écosystémique et socio-économique de la région du Nunavut. Le PSGN contribuera à l'établissement de données de base et à la collecte permanente de données voulues pour surveiller les changements environnementaux au fil du temps. C'est donc dire que la collecte de données à l'appui des indicateurs clés des composantes valorisées (CV) du PSGN constitue un objectif primaire et une fonction essentielle.

Activités clés du PSGN

1. Facilitation de la gouvernance
2. Collecte, analyse et synthèse des données
3. Gestion de l'information et technologie de l'information
4. Établissement de rapports et communications

Fonctions essentielles du PSGN

1. Fournir aux Inuits les renseignements nécessaires pour assurer une participation significative au système de gestion intégrée des ressources mis en œuvre en vertu de l'ARTN, et à l'établissement des programmes et politiques qui les touchent.
2. Fournir des renseignements aux institutions de gouvernement populaire, à tous les ordres de gouvernement, aux industries et aux entreprises, à d'autres entités et au Nunavummiut aux fins de prise de décisions, de gestion fondée sur les résultats, de planification des activités et de bonne gouvernance (p. ex. participation aux processus de gestion intégrée des ressources, établissement des profils



communautaires, décisions d'investissement, planification de l'aménagement du territoire, planification et exécution de la recherche, examen des projets et évaluation environnementale, réglementation et exécution, gestion de la faune, élaboration de politiques, de projets et de programmes, évaluation et gestion des effets cumulatifs, établissement des seuils, contribution au respect des traités et des obligations nationaux et internationaux).

3. Recueillir et analyser l'information actuelle et historique sur l'état et la santé à long terme de l'environnement écosystémique et socio-économique de la région du Nunavut et en faire rapport (conformément à l'article 12.7.6 de l'ARTN).
4. Financer ou appuyer des initiatives contribuant :
 - a) à l'établissement et à la mise en œuvre d'une surveillance scientifique et/ou d'une surveillance du Qaujimajatuqangit inuit (QI) dans la collectivité;
 - b) à l'établissement et à la mise en œuvre de projets de surveillance scientifique et/ou de surveillance du QI qui traitent des questions liées aux effets cumulatifs;
 - c) à l'établissement, à l'amélioration et à la consignation des techniques de surveillance;
 - d) à l'établissement de protocoles de surveillance pour les composantes valorisées (CV);
 - e) à la détermination et à la compréhension améliorée des indicateurs qui contribuent à la compréhension des CV et des tendances dans l'environnement écosystémique et socio-économique au Nunavut (p. ex. par le truchement d'études pilotes);
 - f) à l'amélioration des techniques de gestion des données, à l'archivage des données et à l'accessibilité de l'information pour les Nunavummiut et les décideurs (tout en tenant compte, comme il se doit, des connaissances traditionnelles);
 - g) à l'analyse des données, y compris l'évaluation des tendances environnementales et la vérification des effets cumulatifs;
 - h) à la diffusion des résultats aux publics scientifiques, réglementaires et communautaires;
 - i) à l'échange des connaissances entre les détenteurs de connaissances traditionnelles inuites (Qaujimajatuqangit inuit) et les scientifiques.
5. Fournir aux Nunavummiut des données de base fiables de surveillance de l'environnement à long terme, et des indicateurs de surveillance uniformes.
6. Cerner et surveiller l'utilisation des terres et des eaux et d'autres sources d'effets sur l'environnement. Cette information peut contribuer à l'évaluation par le gouvernement ou les organismes de réglementation des effets cumulatifs des activités de développement sur l'environnement.
7. Cerner et combler les lacunes de surveillance prioritaires (au moyen d'un financement, de recommandations ou grâce à des négociations).
8. Aider à coordonner les organismes qui effectuent ou utilisent des travaux de recherche, ou qui assurent une surveillance au Nunavut.
9. Assurer l'intégration d'activités de surveillance propres à un projet bien précis ou de nature générale dans le but de comprendre l'environnement du Nunavut.
10. Renforcer les capacités, surtout dans les collectivités du Nunavut, afin de favoriser une participation entière et efficace aux processus et aux activités de surveillance environnementale.
11. Raconter « l'histoire » des Inuits et du Nunavut au fil du temps.
12. Aider le gouvernement et d'autres intervenants dans le cadre de l'évaluation de la mise en œuvre de leurs stratégies ainsi que de leurs objectifs stratégiques et ceux prévus par la loi.



1.2 Appel de propositions

Dans le cadre du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN), on accepte maintenant les demandes de financement pour les projets de 2013-2014. Les fonds du PSGN sont gérés et administrés par le Secrétariat du PSGN (Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) – Bureau régional du Nunavut) situé à Iqaluit, au Nunavut. Veuillez lire les présentes lignes directrices avant de préparer une proposition. Une « liste de contrôle pour la présentation d'une proposition » figure à l'annexe 1; un modèle de « formulaire sommaire de proposition » figure à l'annexe 2, et la Page couverture de la présentation d'une soumission vous est présentée à l'annexe 3.

Le Plan de surveillance générale du Nunavut s'inspirera d'une série de plans stratégiques à long terme désignés « plans directeurs ». Les plans directeurs de surveillance demeureront des documents vivants et évolueront au fur et à mesure que les besoins sont abordés et/ou que de nouvelles priorités en matière de surveillance sont cernées. Les candidats au financement doivent consulter les plans directeurs en vigueur du PSGN (voir le document intitulé « Compendium des plans directeurs de surveillance du PSGN du Nunavut » figurant sous pli séparé) lorsqu'ils préparent leurs propositions et s'assurer qu'ils atteignent les objectifs clés qui y sont décrits. Au cours du processus d'examen des propositions, les examinateurs utiliseront les plans directeurs du PSGN pour évaluer la pertinence d'une proposition donnée pour le PSGN. Veuillez communiquer avec le Secrétariat du PSGN si vous avez de la difficulté à consulter le Compendium des plans directeurs de surveillance du PSGN de 2013.

Le PSGN encourage la surveillance communautaire, la surveillance scientifique et toute autre approche pertinente axée sur la surveillance pour aborder les questions, les lacunes et les besoins liés à la production de données. Toutes les propositions doivent préciser clairement la façon dont elles contribuent au traitement des priorités cernées dans le PSGN, comme il est décrit dans le Compendium des plans directeurs de surveillance.

Afin d'être traitées à titre prioritaire, les propositions doivent être reçues au plus tard le 31 mars 2013 à 17 h, HNE. Les propositions reçues après cette date et cette heure sont permises et encouragées, mais il se peut qu'elles ne soient pas traitées à titre prioritaire. Un traitement prioritaire sera accordé aux propositions alignées en regard des priorités de surveillance (plans directeurs) contenues dans le présent appel de propositions (veuillez consulter le Compendium des plans directeurs de surveillance du PSGN de 2013). Si la proposition est assujettie à des contraintes de temps (c.-à-d. comprend des composantes à réaliser pendant la période d'été sur le terrain, une planification logistique, etc.), veuillez indiquer tous les renseignements pertinents dans votre demande.

On encourage par ailleurs les promoteurs à entrer en contact avec le Secrétariat du PSGN dans le cadre de l'élaboration de leurs propositions. Il faut envoyer les propositions par courriel, par télécopieur, par courrier ou par messagerie à l'attention de la personne-ressource du Secrétariat du PSGN indiquée plus bas. Il est recommandé que les promoteurs confirment la réception des soumissions présentées par télécopieur, par courrier ou par messagerie auprès du Secrétariat du PSGN.

2. LIGNES DIRECTRICES

2.1 Fonds disponibles

Les fonds disponibles pour les projets de 2013-2014 qui appuient les objectifs du PSGN totalisent 1 140 000 \$. L'affectation annuelle des fonds sera assujettie à des facteurs, y compris, mais sans s'y limiter, l'orientation du Comité directeur du PSGN, la nature et le nombre de propositions reçues, une preuve que d'autres sources de financement ont été explorées, ainsi que le bien-fondé global des soumissions.

Le fait d'obtenir une aide financière en 2013-2014 ne garantit pas l'obtention de fonds dans les années à venir. Le financement au cours des prochaines années se fera en fonction de la qualité des résultats, de l'accessibilité de l'information et de la pertinence des résultats du projet pour les décideurs.

Les fonds seront accordés en fonction du bien-fondé de chacune des propositions, notamment le fait que le projet appuie les activités de surveillance et de renforcement des capacités de la collectivité qui s'appliquent aux objectifs, aux fonctions essentielles et aux activités clés du PSGN.

2.2 Bénéficiaires admissibles

Sont admissibles à recevoir des fonds :

- les collectivités, les membres de la collectivité locale, la NTI et les associations régionales inuites;
- le milieu universitaire;
- les institutions de gouvernement populaire;
- les ministères et organismes des gouvernements territoriaux;
- les organismes non gouvernementaux.

Dans le cas des organismes sans but lucratif, notamment les sociétés d'experts-conseils ou l'industrie, ils ne sont admissibles qu'à titre de membres d'un partenariat formé avec au moins une des organisations décrites ci-dessus. De façon semblable, les ministères et organismes du gouvernement fédéral sont admissibles à titre de membres d'un partenariat formé avec au moins une des organisations ou un des bénéficiaires du financement, comme il est décrit ci-dessus. En pareil cas, un seul bénéficiaire admissible doit être le promoteur du projet. C'est donc dire que le projet proposé doit être dirigé par un bénéficiaire admissible pour être admissible à une aide financière dans le cadre du PSGN.

2.3 Projets admissibles

Pour que les projets soient jugés admissibles pour la présente DP, la surveillance au Nunavut doit porter sur des initiatives visant à combler des lacunes, à produire des données et/ou à renforcer les capacités de surveillance dans les secteurs suivants :

- les composantes écosystémiques valorisées, les composantes socio-économiques valorisées, les activités valorisées, ou les utilisations des terres et leurs indicateurs connexes, comme il est énuméré aux tableaux 1, 2 et 3 et dans le Compendium des plans directeurs de surveillance du PSGN de 2013;
- le mandat, les objectifs, les activités clés et les fonctions essentielles du PSGN, comme il est décrit dans la section 1.1.

Les projets qui comprennent des composants valorisés multiples, ou une importante composante de renforcement des capacités pourraient obtenir une cote d'évaluation plus élevée.



Les projets admissibles qui sont alignés sur les objectifs actuels de surveillance du PSGN, lesquels sont cernés dans le présent document et associés à des « plans directeurs de surveillance », seront classés en ordre de priorité (veuillez consulter le Compendium sur les plans directeurs de surveillance du PSGN de 2013). Toutes les autres propositions admissibles qui sont reçues seront évaluées en vertu des lignes directrices pour la soumission des présentations; cependant, les propositions admissibles affichant un alignement sur les objectifs de surveillance actuels seront prises en considération en premier.



Tableau 1 : Composantes écosystémiques valorisées (CEV)

Thème	CEV	Thème	CEV
Poissons marins	<ul style="list-style-type: none"> • Flétan noir • Autres poissons marins 	Poissons d'eau douce	<ul style="list-style-type: none"> • Poissons d'eau douce
Invertébrés d'eau douce	<ul style="list-style-type: none"> • Invertébrés d'eau douce : phytoplancton, zooplancton et invertébrés benthiques 	Neige et glace	<ul style="list-style-type: none"> • Neige • Pergélisol • Glace marine • Glace lacustre
Environnement côtier et extracôtier marin	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'eau de mer • Sédiments marins • Processus côtiers et fonds marins • Bathymétrie • Polynie 	Eau douce	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'eau de surface et qualité des sédiments • Quantité d'eau et hydrologie • Eau souterraine
Invertébrés marins	<ul style="list-style-type: none"> • Invertébrés marins : espèces de récolte – mye, moule et crevette et autres invertébrés marins 	Mammifères marins	<ul style="list-style-type: none"> • Phoques (annelés, barbus, du Groenland, communs) • Béluga • Baleine boréale • Épaulard • Morse • Narval
Faune ailée	<ul style="list-style-type: none"> • Faune ailée (ce qui comprend) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Oiseaux nicheurs <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lagopède ▪ Oiseaux de rivage ▪ Passereaux (Oiseaux chanteurs) ○ Sauvagine et oiseaux aquatiques <ul style="list-style-type: none"> ▪ Huard ▪ Cygne, oie ▪ Canards de mer ○ Oiseaux de proie ○ Oiseaux marins ○ Espèces en péril 	Mammifères terrestres	<ul style="list-style-type: none"> • Caribou • Bœuf musqué • Carcajou • Ours polaire • Grizzli • Loup • Renard • Lapin/Lièvre • Petits mammifères (rat musqué, Spermophile arctique)
Reliefs et sols	<ul style="list-style-type: none"> • Reliefs et sols 	Géologie	<ul style="list-style-type: none"> • Géologie (ce qui comprend : Substratum, surface, géochimique, géophysique)

Tableau 1 : Composantes écosystémiques valorisées (CEV)

Thème	CEV	Thème	CEV
Végétation	<ul style="list-style-type: none"> Végétation 	Qualité de l'air	<ul style="list-style-type: none"> Émissions de gaz à effet de serre Autres paramètres de la qualité de l'air
Climat et météo	<ul style="list-style-type: none"> Temps/Météorologie 	Bruit	<ul style="list-style-type: none"> Niveaux de bruit atmosphérique Niveaux de bruit marin

Tableau 2 : Composantes socio-économiques valorisées (CSEV)

Thème	CSEV	Thème	CSEV
Personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Paramètres démographiques • Santé et bien-être • Sécurité alimentaire • Éducation et formation • Logement • Criminalité 	Économie	<ul style="list-style-type: none"> • Emploi • Activité économique
Pratiques culturelles	<ul style="list-style-type: none"> • Langue inuite • Activités et habiletés traditionnelles • Voir aussi : « Zones utilisées à des fins traditionnelles » (Tableau 3) 	Propriété des terres	<ul style="list-style-type: none"> • Infrastructure municipale

Tableau 3 : Activités valorisées, et utilisations des terres et des eaux

Thème	Thème
Mise en valeur des ressources	Activités militaires
Tourisme et loisirs	Infrastructure et activité des transports
Sites contaminés	Infrastructure des communications
Propriété des terres	Aménagement du territoire
Zones utilisées à des fins traditionnelles	Installations de recherche
Production et réserves d'énergie	Parcs et aires protégées
	Sites patrimoniaux et archéologiques
	Sites paléontologiques

2.4 Dépenses admissibles

Il s'agit des dépenses qui sont raisonnables et nécessaires pour permettre aux bénéficiaires de mener à bien un projet ou une activité qui mènera à l'obtention des résultats escomptés relativement aux besoins de produire des données de surveillance générale, de combler des lacunes et de renforcer les capacités au Nunavut. Les activités admissibles peuvent comprendre les suivantes :

- la planification et la réalisation de rénovations ou de mises à niveau;
- les traitements et salaires (et avantages sociaux pour le Nord, s'il y a lieu);
- les déplacements;
- l'hébergement;
- le transport;
- l'allocation quotidienne de subsistance;
- la formation et les ateliers;

- les services professionnels (services juridiques, techniques, comptables et services de gestion de projet);
- l'évaluation de sites;
- la recherche;
- les communications;
- la vérification et l'évaluation;
- les fournitures et matériel de bureau réservés au programme;
- l'équipement réservé au programme;
- l'impression;
- les initiatives d'information des collectivités;
- la collecte et l'analyse de données et la production de rapports.

Activités principales

Il s'agit des dépenses qui sont raisonnables et nécessaires pour permettre à l'organisme bénéficiaire de mener à bien les activités principales, notamment :

- les salaires et les avantages sociaux des employés et des travailleurs occasionnels;
- les coûts contractuels des services administratifs;
- les honoraires;
- la location d'espaces pour les bureaux et les réunions;
- les communications (téléphone, télécopieur, Internet, frais postaux, messagerie);
- la photocopie et l'impression;
- le matériel et les fournitures de bureau;
- les frais de déplacement, dont les frais de repas et d'hébergement;
- les autres frais d'administration.

Si la chose est pertinente et le cas échéant, les proposants admissibles doivent s'assurer que la passation de contrats est conforme aux objectifs et politiques de l'article 24 (« Marchés de l'État ») de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

2.5 Dépenses inadmissibles

- Tous les coûts que le proposant devrait ou pourrait raisonnablement assumer, dans la mesure où ils sont liés à ses opérations (c.-à-d. que l'importance doit être accordée aux exigences et/ou aux responsabilités de surveillance autorisées; le PSGN n'est pas censé engendrer des dépendances en matière de financement à long terme chez les organisations en ce qui concerne une surveillance générale qui devrait se faire dans le cadre des responsabilités autorisées).
- Tous les coûts non liés à l'appui des objectifs globaux, des activités clés et des fonctions essentielles du PSGN.
- Les coûts associés aux efforts déployés pour reproduire une surveillance antérieure ou actuelle ou des initiatives connexes.

2.6 Les projets financés préalablement doivent être terminés

Pour recevoir des fonds pour 2013-2014, tous les rapports finaux et les produits livrables pour les projets du PSGN des années précédentes doivent être examinés et approuvés en fonction des modalités de l'accord ou des accords de financement.



3. FORMULE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS ET DE L'INFORMATION BUDGÉTAIRE

Les promoteurs doivent respecter la formule de présentation des propositions décrite ci-dessous, et tenir compte des critères d'évaluation afin de s'assurer que leurs propositions reçoivent la meilleure évaluation possible. On les encourage à concevoir et à mettre en œuvre leurs projets de surveillance en partenariat avec les Nunavummiut. On encourage les chercheurs à travailler avec les dirigeants communautaires, les chefs, les aînés, les chasseurs et tout autre individu ayant des connaissances traditionnelles afin d'intégrer le QI et les connaissances traditionnelles dans la conception et la mise en œuvre du plan et du programme de surveillance. L'apport des collectivités à la surveillance est important, tout comme le sont les relations saines et adaptées entre les chercheurs et les collectivités, et cela devrait clairement se refléter dans la proposition.

3.1 Formule de présentation des propositions

Afin d'être prises en compte à des fins de financement, toutes les propositions soumises au PSGN doivent respecter la formule de présentation décrite dans le tableau 4 ci-dessous. Le tableau budgétaire 1 (données budgétaires détaillées à des fins de financement de projet du PSGN) trace les grandes lignes de la formule de présentation à adopter pour les données budgétaires.

Les promoteurs sont tenus de respecter la formule de présentation générale ci-dessous ET de préparer un « *Formulaire de sommaire de proposition* » distinct en utilisant le modèle fourni à l'annexe 2. Le document de proposition et le document de sommaire de proposition doivent être soumis dans leur intégralité avec la « Page couverture de la présentation d'une proposition » (voir l'annexe 2). La page couverture de la présentation d'une proposition DOIT être signée par un représentant du proposant autorisé à engager le proposant.

Il est fortement recommandé que les promoteurs utilisent la Liste de contrôle pour la préparation des propositions (voir l'annexe 1) pour s'assurer que leur soumission est complète.

1. Titre de la proposition	
2. Date de la proposition	
3. Composante valorisée (CV) et indicateur(s) connexe(s)	Préciser les composantes écosystémiques valorisées (<i>p. ex.</i> caribou, qualité de l'eau) et/ou les composantes socio-économiques valorisées (<i>p. ex.</i> santé humaine, emploi) et tout indicateur connexe que vous allez surveiller. Les projets qui comprennent des composantes valorisées multiples pourraient se voir accorder une cote d'évaluation plus élevée.
4. Lieu	Décrire la région, la collectivité, et fournir la latitude et la longitude du lieu du projet.
5. Responsable du projet, affiliation et coordonnées	Fournir une courte biographie et description des rôles et des responsabilités; fournir le curriculum vitae à titre d'annexe. Inclure les coordonnées complètes.
6. Membres de l'équipe du projet et affiliations	Fournir de courtes biographies et descriptions de leurs rôles et responsabilités; inclure les curriculum vitae à titre d'annexe à la proposition.
7. Sommaire en langage clair	Fournir un court sommaire de 200 à 300 mots (dans un style descriptif ou télégraphique) expliquant la pertinence du projet et décrivant les travaux



Tableau 4. Formule de présentation des propositions

	<p>proposés en termes faciles à comprendre par des non-spécialistes.</p> <p>Le sommaire doit répondre aux questions suivantes : Quels sont les travaux proposés?; À quelles questions tentent-ils de répondre et pourquoi?; Quand et où les travaux seront-ils effectués?; Comment les travaux favoriseront-ils la participation des Inuits et des autres habitants du Nord ou comment leur viendront-ils en aide? (<i>Si votre proposition est approuvée à des fins de financement, le présent sommaire sera publié et mis à la disposition du public.</i>)</p>
8. Description du projet	
<i>But et objectifs</i>	<p>Décrire le but global du projet, et fournir des objectifs à court et à long terme bien définis pour le projet global. (S'il s'agit d'une proposition de projet pluriannuel, expliquer comment la nature pluriannuelle de la demande de financement aidera à atteindre les buts et les objectifs globaux des plans directeurs.) Préciser ce qui sera accompli et démontrer que les objectifs du projet sont atteignables et mesurables dans les délais impartis pour le projet.</p> <p>La présente section doit articuler clairement les exigences en matière de production de données et de comblement des lacunes et/ou les occasions de renforcement des capacités pour appuyer le PSGN, conformément au compendium sur les plans directeurs de surveillance du PSGN (veuillez consulter le Compendium sur les plans directeurs de surveillance du PSGN de 2013).</p>
<i>Justification</i>	<p>Décrire la justification du projet en ce qui concerne les objectifs, les activités clés et les fonctions essentielles du PSGN (Section 1.1 ci-dessus), y compris la contribution du projet à la prise de décisions et au renforcement des capacités au Nunavut. Comment le projet contribuera-t-il à la surveillance de l'état et de la santé à long terme des environnements écosystémique et socio-économique? Pour ce faire, prévoir une section détaillée qui explique clairement le fondement scientifique et/ou le fondement des connaissances traditionnelles pour les travaux proposés. C'est cette section qui convaincra les examinateurs que les travaux proposés abordent les besoins du PSGN.</p>
<i>Progrès réalisés à ce jour (s'il y a lieu)</i>	<p>Fournir les résultats de tout travail connexe exécuté jusqu'à présent, afin de permettre une évaluation adéquate et complète du projet. Inclure tout travail exécuté dans le cadre de projets connexes du PSGN de même que les projets non financés par le PSGN dont les résultats sont particulièrement pertinents aux travaux proposés. La section intitulée « <i>Progrès réalisés à ce jour</i> » doit également inclure des renseignements sur tout progrès accompli dans les secteurs du comblement des lacunes et de la production de données, du renforcement des capacités, des communications, et de l'utilisation du QI.</p>
<i>Durée du projet</i>	<p>Préciser les dates de début et de fin, ainsi que la durée totale.</p>

Tableau 4. Formule de présentation des propositions

<i>Plan de travail proposé</i>	Fournir une courte description des activités, y compris la conception des projets, la méthodologie, les indicateurs, les protocoles connexes, ainsi que le calendrier à respecter tout au long du projet. Inclure une description plus détaillée des activités planifiées au cours de l'année pour laquelle les fonds sont demandés immédiatement. Indiquer si les résultats seront examinés par des pairs avant leur présentation définitive au PSGN, et joindre une lettre officielle du pair examinateur à titre d'annexe au rapport final.
<i>Clients et partenaires</i>	Énumérer les ministères, organismes, organisations inuites, collectivités et autres pays qui participent au projet ou qui pourraient utiliser les résultats des recherches, et indiquer les personnes-ressources correspondantes.
<i>Analyses de laboratoire (le cas échéant; c.-à-d. contaminants, qualité de l'eau)</i>	Décrire les laboratoires utilisés pour effectuer les analyses (le cas échéant) en fournissant le nom du laboratoire, le coût individuel d'analyse par échantillon, les méthodes d'assurance et de contrôle de la qualité, et les procédures à appliquer.
<i>Renforcement des capacités et formation</i>	Expliquer comment le projet proposé renforcera de véritables capacités (par opposition à l'embauche dans la collectivité). Décrire les avantages pour la collectivité ainsi que le transfert des connaissances.
<i>Qaujimajatuqangit inuit (QI) et connaissances traditionnelles (le cas échéant)</i>	Expliquer comment le projet proposé incorporera le QI et les connaissances traditionnelles.
<i>Communications et établissement de rapports</i>	Décrire en détail toute activité de communication prévue dans le cadre du projet proposé, y compris le nom des personnes et des organisations avec qui on a communiqué ou avec qui on communiquera. Préciser si le projet est une priorité communautaire et inclure les lettres d'appui de la collectivité, s'il en est. Décrire comment les résultats du projet seront communiqués, notamment aux collectivités locales (p. ex. activités publiques, réunions, publications, site Web). Une explication explicite de l'approche retenue relativement à la consignation et à la déclaration de l'information sur la surveillance et les recherches doit figurer dans la proposition. Les bénéficiaires de l'aide financière seront tenus de téléverser et de publier les résultats de leur projet par le truchement du système de gestion de l'information du PSGN, ainsi que d'un portail en ligne et d'un site Web. Le PSGN peut organiser des ateliers et d'autres tribunes auxquels les résultats des projets seront présentés (ces tribunes possibles ne doivent pas être abordées dans la proposition).
<i>Projets connexes</i>	Dresser une liste de tout autre projet lié aux travaux proposés et indiquer s'il y a des possibilités de partage de coûts et d'archivage d'échantillons. Décrire comment le projet est lié à d'autres projets similaires (internes ou externes), et démontrer clairement la collaboration possible.

Tableau 4. Formule de présentation des propositions	
<i>Consultations</i>	Décrire en détail la teneur des consultations qui ont eu lieu à ce jour (par exemple avec les organisations de chasseurs et de trappeurs et la collectivité), y compris les activités et les réussites de l'année précédente (le cas échéant), ainsi que les plans bien précis de consultations futures, p. ex. le sujet des discussions, ainsi qu'avec quelles personnes et à quel moment elles seront tenues.
<i>Exigences relatives aux permis du Nunavut Research Institute</i>	Décrire les efforts entrepris ou projetés pour obtenir toutes les autorisations nécessaires du Nunavut Research Institute; inclure les numéros des permis.
<i>Examen déontologique (le cas échéant; c.-à-d. les projets sur la santé humaine)</i>	Le cas échéant, indiquer quel comité d'examen déontologique examinera ou a examiné l'étude, le cas échéant.
9. Produits livrables	Préciser les produits livrables au cours de la vie du projet (si celle-ci s'étend au-delà de la période de financement) ainsi qu'au cours de l'année actuelle pour laquelle le financement est demandé. Les « leçons tirées » ainsi que les recommandations et les plans futurs pour maintenir l'initiative de surveillance doivent également être inclus. Inclure les rapports, les données, les publications non classées, les ateliers et les éléments des initiatives de communication.
10. Budget détaillé	<p>Fournir de l'information budgétaire détaillée pour l'année précise pour laquelle l'aide financière est demandée, ainsi qu'une estimation du financement annuel nécessaire pour le reste du projet (voir le tableau budgétaire 1). S'il y a des composantes ou des activités multiples, il faut ventiler les coûts selon l'activité. Il faut aussi indiquer les fonds et les ressources humaines provenant de sources autres que le présent programme.</p> <p>Décrire les incidences d'un financement partiel (c.-à-d. si le projet peut aller de l'avant si l'aide financière attribuée dans le cadre du PSGN est inférieure à la somme demandée). Indiquer les composantes qui seront éliminées ou qui peuvent être éliminées en cas d'un financement partiel.</p>
11. Renvois et autres publications et présentations pertinentes	Fournir une liste (d'au plus deux (2) pages). La liste doit comprendre les publications et les présentations des membres de l'équipe du projet qui se rapportent au projet proposé. Cette section doit aussi comprendre les références (nom, titre, organisation, numéro de téléphone, courriel) pour au moins deux (2) projets similaires ou pour des publications citées dans le texte de la proposition.
12. Justification de la compétence	Annexer les curriculum vitae, les qualifications organisationnelles et l'expérience, etc. afin de démontrer l'expertise du responsable du projet et des membres de l'équipe (au plus deux (2) pages par membre d'équipe).

3.2 Formule de présentation du budget

Les propositions présentées au PSGN à des fins de financement doivent comprendre des tableaux budgétaires. Le PSGN demande qu'un budget détaillé pour l'année précise au cours de laquelle l'aide financière est demandée (voir le *tableau budgétaire 1*) soit présenté. Dans le cas des propositions pluriannuelles, veuillez fournir un tableau budgétaire rempli pour chaque exercice.

Tableau budgétaire 1 : Données budgétaires détaillées pour l'aide financière demandée au PSGN

Dans le cas des fonds demandés du PSGN, veuillez remplir la colonne B du tableau budgétaire 1 en utilisant la *Catégorie de dépenses* prévues dans la *section 2.6*.

Veuillez indiquer aussi les *autres sources de financement* dans la colonne D du tableau budgétaire 1. Les autres sources de financement comprendraient les contributions comme les salaires du personnel, les services, les installations et les fonds de fonctionnement, ainsi que la valeur estimative, le statut, et la source d'autres contributions connues ou potentielles au projet (p. ex. en nature, ArcticNet, CRSNG, autres ministères gouvernementaux et autres sources).

En règle générale, si des coûts directs du projet sont demandés du PSGN, il faut déclarer de telles dépenses dans la colonne B du tableau budgétaire 1; tous les autres coûts liés au projet et ses sources respectives doivent être consignés en détail dans les colonnes C et D respectivement.



Tableau budgétaire : Exemple d'un budget pour un soutien du PSGN

NOTA : Les catégories de cette catégorie de dépenses peuvent être changées, tout comme des catégories additionnelles peuvent être ajoutées, et ce, afin de mieux refléter votre proposition.

FONDS DU PSGN		Autres sources de financement (y compris le financement en nature)	
A	B	C	D
Catégorie de dépenses	Fonds demandés du PSGN en 2013-2014	Catégorie de dépenses	Autres sources de fonds en 2013-2014
1. Honoraires et services professionnels • <i>Détails</i>		1. Honoraires et services professionnels • <i>Détails</i>	<i>Préciser les sources</i>
Total partiel	\$	Total partiel	\$
2. Déplacements • <i>Détails</i>		2. Déplacements • <i>Détails</i>	
Total partiel	\$	Total partiel	\$
3. Matériel • <i>Détails</i>		3. Matériel • <i>Détails</i>	
Total partiel	\$	Total partiel	\$
4. Frais d'administration • <i>Détails</i>		4. Honoraires et services professionnels • <i>Détails</i>	
Total partiel	\$	Total partiel	\$
5. Autres dépenses admissibles • <i>Détails</i>		5. Honoraires et services professionnels • <i>Détails</i>	
Total partiel	\$	Total partiel	\$
Total	\$	Total	\$
Coût total du projet			\$

3.3 Liste de contrôle pour la présentation d'une proposition

Afin d'être traitées à titre prioritaire, les propositions doivent être reçues au plus tard le 31 mars 2013, à 17 h HNE. Les propositions reçues après cette date et cette heure sont permises et encouragées, mais il se peut qu'elles soient traitées à titre moins prioritaire. Un traitement prioritaire sera accordé aux propositions alignées en regard des priorités de surveillance (plans directeurs) contenues dans le présent appel de propositions. Si la proposition est assujettie à des contraintes de temps (c.-à-d. des composantes de la période d'opération d'été, une planification logistique, etc.), veuillez préciser ces renseignements dans votre demande. On encourage également les proposants à entrer en liaison avec le Secrétariat du PSGN dans le cadre de l'élaboration de leurs propositions.

Il faut envoyer les propositions par courriel, par télécopieur, par courrier ordinaire ou par messagerie à l'attention de la personne-ressource du Secrétariat du PSGN indiquée ci-dessous. Il est recommandé que les proposants



confirment la réception des télécopies ou des soumissions présentées par télécopieur, courrier ou messagerie auprès du Secrétariat du PSGN.

Une présentation de proposition complète comprend les éléments suivants :

- la proposition intégrale préparée en utilisant la formule de présentation décrite au tableau 4, section 3.1 ci-dessus;
- le formulaire de sommaire de proposition, préparé à l'aide du modèle fourni à l'annexe 2;
- la Page couverture de la présentation d'une proposition signée, préparée à l'aide du formulaire fourni à l'annexe 3.

Il est fortement recommandé que les proposants utilisent la Liste de contrôle pour la préparation des propositions (voir l'*annexe 1*) pour s'assurer que leurs soumissions sont complètes.

Toutes les présentations de proposition par télécopieur ou par courriel doivent porter une ligne de mention objet claire, y compris la référence suivante : Demande de proposition (exercice) du PSGN, nom du proposant, et titre de la proposition. Les propositions transmises par la poste ou par messagerie doivent indiquer clairement ces mêmes renseignements sur l'enveloppe; les soumissions par la poste ou par messagerie doivent comprendre deux (2) copies papier de la proposition (une copie liée, une copie prête à photographier convenant à la reproduction).

La Page couverture de la présentation d'une proposition doit être signée par un représentant du proposant autorisé à engager le proposant. Si une proposition est transmise par courriel, la Page couverture de la présentation d'une proposition signée doit être fournie à la personne-ressource du Secrétariat du PSGN par télécopieur, par courrier ordinaire ou par messagerie.

4. PROCESSUS DE SOUMISSION ET D'ÉVALUATION

4.1 Lignes directrices et critères d'évaluation des propositions

Les propositions seront évaluées par le Secrétariat du PSGN sous la direction du Comité directeur du PSGN. Si besoin est, des experts indépendants peuvent être invités à participer à l'examen des propositions pour des sujets bien précis. L'examen permettra d'évaluer le bien-fondé technique ou le bien-fondé du QI de la proposition, la rigueur des méthodes et des techniques et la pertinence des résultats pour les décideurs au Nunavut, de même que pour d'autres intéressés, comme il est indiqué dans le tableau 5.

Les propositions **doivent** porter sur au moins une des composantes valorisées cernées du PSGN (c.-à-d. l'importance doit être accordée à l'élaboration des indicateurs des CV et/ou à la collecte de données sur les indicateurs des CV), les objectifs, les fonctions de base et les activités clés du PSGN, aborder le comblement des lacunes, l'élaboration des données et/ou le renforcement des capacités; et se dérouler dans la région du Nunavut (le cas échéant).

On n'accordera **pas** la priorité aux fins d'évaluation par le Secrétariat du PSGN et le Comité de direction à toute proposition reçue qui ne respecte pas la formule de présentation demandée (comme il est indiqué dans la section 3.1) au plus tard dans les délais impartis.



Les critères « échec/réussite » et les critères cotés seront utilisés pour évaluer les propositions, comme il est indiqué dans le tableau 5.

Tableau 5. Critères de cotation de la proposition dans le cadre du PSGN	
Admissibilité du bénéficiaire (voir la section 2.2 ci-dessus)	Réussite/échec
Admissibilité du projet (voir la section 2.3 ci-dessus)	Réussite/échec
Intégralité/Bien-fondé de la proposition (Maximum de 100 points)	100
<ul style="list-style-type: none"> Description ou justification du projet (c.-à-d. alignement avec les objectifs de surveillance du PSGN, – prière de consulter le Compendium sur les plans directeurs de surveillance du PSGN de 2013) et les liens avec les CV (et indicateurs clés), les activités clés et les objectifs de base du PSGN 	25
<ul style="list-style-type: none"> Objectifs, plan de travail/méthodologie, calendrier et produits livrables 	20
<ul style="list-style-type: none"> Partenariats et participation de la collectivité, incorporation du QI et des connaissances traditionnelles 	20
<ul style="list-style-type: none"> Expérience/expertise des membres de l'équipe de projet et références 	10
<ul style="list-style-type: none"> Plan d'établissement des rapports et de communications 	15
<ul style="list-style-type: none"> Clarté et organisation globales de la proposition 	10
Budget – Optimisation des ressources (Maximum de 10 points)	10
Nombre total de points (/110)	110

5. EXIGENCES ADMINISTRATIVES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

Les dispositions en matière de financement conclues avec les demandeurs seront administrées et gérées par le Secrétariat du PSGN (Bureau régional du Nunavut d'AADNC). L'établissement de protocoles d'échange de données et d'information constituera une exigence et incombera au candidat retenu, lequel œuvrera de concert avec le Secrétariat du PSGN.

La totalité de l'aide financière octroyée grâce à cette demande de propositions doit avoir été engagée au plus tard le 31 mars 2014.

En outre, les demandeurs dont le projet aura été accepté devront faire parvenir les éléments suivants en respectant les formules de présentation et les délais établis par l'entente globale de financement signée avec AADNC :

- le sommaire des résultats du projet et tout autre produit livrable;
- le sommaire en langage clair des résultats du projet afin de s'assurer que leurs recherches peuvent être transmises aux Nunavummiut d'une façon compréhensible et utile (c.-à-d. avec les traductions applicables);
- la comptabilisation des fonds octroyés;
- la présentation de rapports provisoires périodiques (selon la fréquence précisée dans l'accord de financement);
- les versions PDF de tous les rapports et les documents découlant des présents travaux de recherche, y compris l'ensemble des articles de journaux ou des publications examinés par les pairs;



- l'endroit où demeureront les données ainsi que des liens ou des personnes-ressources à des fins d'accès aux données;
- des métadonnées convenant à l'insertion dans le répertoire de surveillance du PSGN;
- un accusé de réception du PSGN de tous les produits livrables et extraits découlant du projet (les détails seront déterminés de concert avec le Secrétariat du PSGN).

L'approche retenue pour consigner et déclarer l'information sur la surveillance et les recherches doit également être expliquée en détail dans la proposition. Les bénéficiaires de l'aide financière seront tenus de télécharger et de publier les résultats de leur projet par le truchement du système de gestion de l'information du PSGN, ainsi que d'un portail et d'un site Web en ligne. Le PSGN peut organiser des ateliers et d'autres tribunes auxquels les résultats des projets seront présentés (ces tribunes possibles ne doivent pas être abordées dans la proposition).

6. PERSONNE-RESSOURCE DU SECRÉTARIAT DU PSGN

Les présentations de propositions, et les questions s'y rattachant, doivent être transmises au :

Secrétariat du PSGN
Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
Bureau régional du Nunavut
1104B Inuksugait II
C.P. 2200 Iqaluit (Nunavut)
X0A 0H0

Courriel : ngmp-psgn@aandc-aadnc.gc.ca
Numéro de téléphone : 867-975-4654
Numéro de télécopieur : 867-975-4736



Annexe 1 : Liste de contrôle pour la préparation des propositions

Veillez utiliser la « Liste de contrôle pour la préparation des propositions » qui suit afin de vous assurer que votre présentation est complète.

- 1. Êtes-vous un bénéficiaire admissible? – (Section 2.2 Bénéficiaires admissibles)
- 2. Votre projet est-il admissible au financement? (Section 2.3 Projets admissibles)
- a) Votre projet appuie-t-il les secteurs prioritaires respectifs des plans directeurs de surveillance cernés pour la composante valorisée respective et contenus dans le Compendium des plans directeurs de surveillance du PSGN de 2013?
- b) Votre projet propose-t-il de surveiller les composantes valorisées ou les indicateurs cernés dans le PSGN, comme il est indiqué dans les tableaux 1, 2 et 3 ou dans le Compendium des plans directeurs de surveillance du PSGN de 2015?
- c) Votre projet proposé appuie-t-il le mandat, les objectifs, les activités clés et les fonctions de base du PSGN? (Section 1.1 – Projets admissibles)
- 3. L'aide financière demandée pour votre projet proposé satisfait-elle aux critères des coûts admissibles? (Section 2.4)
- 4. Si vous avez déjà reçu un financement du PSGN pour des projets, les projets en question ont-ils été menés à bien? (Section 2.6 – Renseignements sur l'aide financière)
- 5. Votre proposition suit-elle la formule de présentation décrite dans le tableau 4?
- 6. Votre proposition présente-t-elle une ventilation détaillée de tous les postes budgétaires, comme il est indiqué dans le tableau 1?
- 7. Votre proposition indique-t-elle clairement les autres sources de financement, comme il est décrit dans le tableau budgétaire 1?
- 8. Avez-vous examiné les critères de cotation de la proposition du PSGN? (Tableau 5)
- 9. Votre Page couverture de la présentation d'une proposition a-t-elle été signée par un représentant du proposant détenant l'autorité d'engager le proposant? (Section 4.1 et annexe 3)
- 10. Avez-vous rempli le document de sommaire de proposition obligatoire en utilisant le modèle? (Annexe 2)



Annexe 2 : Modèle de formulaire sommaire de proposition

Outre le document de proposition intégral (dans le format décrit dans la section 7), les proposants sont tenus de soumettre un « Formulaire de sommaire de proposition » en utilisant le modèle qui suit.

Sommaire de proposition du PSGN

1. Titre de la proposition

2. Date de la proposition

3. Composante valorisée (CV) et indicateur(s) connexe(s)

• _____	• _____
• _____	• _____
• _____	• _____
• _____	• _____
• _____	• _____
• _____	• _____

4. Lieu

5. Chef de projet, affiliation et coordonnées de la personne-ressource

6. Membres de l'équipe du projet et affiliations



Sommaire de proposition du PSGN

7. Bref résumé en langage clair

8. Description du projet

But et objectifs

Brève explication

Durée du projet

Qaujimaqatunngit inuit (QI) et connaissances traditionnelles

Communication et établissement de rapports

9. Produits livrables



Sommaire de proposition du PSGN

10. Sommaire du budget



Annexe 3 : Page couverture de la présentation d'une proposition

Toutes les propositions soumises doivent comprendre la Page couverture de la présentation d'une proposition, qui figure sur la page suivante. Dans le cas des propositions soumises par courriel, il faut faire parvenir une télécopie ou l'original de cette page couverture à la personne-ressource du Secrétariat du PSGN.





Page couverture de la présentation d'une soumission

Les proposants désireux de faire évaluer leur proposition de façon intégrale doivent fournir les renseignements qui suivent.

Titre de la proposition : _____

Date de la proposition : _____

Organisme
proposant : _____

Adresse : _____

Représentants
autorisés : _____
(Écrire en lettres
moulées, lisiblement)

Titre(s) : _____

Signature(s) des
représentants
autorisés : _____

Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____

Adresse électronique : _____