Inuit Qaujisarnirmut Pilirijjutit – Subvention pour l’élaboration d’une proposition

*Des recherches autodéterminées, réalisées par les Inuits, pour les Inuits*

**Logo

Description automatically generated Guide de présentation d’une demande**

**Logo

Description automatically generated with medium confidence**

*Logo

Description automatically generatedIcon

Description automatically generatedA picture containing shape

Description automatically generatedText

Description automatically generated with medium confidence*

Table des matières

[Introduction au guide 2](#_Toc179211030)

[Admissibilité 2](#_Toc179211031)

[Dates importantes 3](#_Toc179211032)

[Évaluation des propositions 3](#_Toc179211033)

[Critères d’évaluation 4](#_Toc179211034)

[Personnes-ressources 5](#_Toc179211035)

[Comment présenter une demande 6](#_Toc179211036)

[Rapports 7](#_Toc179211037)

[Lignes directrices financières 8](#_Toc179211038)

[Aperçu 8](#_Toc179211039)

[Organisations admissibles 8](#_Toc179211040)

[Dépenses admissibles et non admissibles 9](#_Toc179211041)

[Éléments pris en compte dans le processus compétitif de financement 12](#_Toc179211042)

[Ressources 12](#_Toc179211043)

[Autres possibilités de financement 12](#_Toc179211044)

[Liste de vérification des éléments à intégrer à la proposition 14](#_Toc179211045)

[Partie A : Aperçu du projet proposé 15](#_Toc179211046)

[Partie B : But du projet 17](#_Toc179211047)

[Partie C : Activités liées au projet 19](#_Toc179211048)

[Partie D : Plan de communication 20](#_Toc179211049)

[Partie E : Équipe de projet 21](#_Toc179211050)

[Partie F : Formulaire de participation communautaire, lettres d’appui ou autres documents pertinents 25](#_Toc179211051)

[Partie G : Plan de renforcement des capacités et de formation 25](#_Toc179211052)

[Partie H : Budget 26](#_Toc179211053)

[Partie I : Plan de gestion des données 27](#_Toc179211054)

[Partie J : Questions éthiques et conduite responsable de la recherche 28](#_Toc179211055)

[Partie K : Déclaration concernant la demande 29](#_Toc179211056)

[Annexe 30](#_Toc179211057)

[Glossaire 30](#_Toc179211058)

[Directives générales à suivre pour remplir le formulaire de proposition 30](#_Toc179211059)

[Foire aux questions 31](#_Toc179211060)

## Introduction au guide

Le présent guide s'adresse aux personnes qui souhaitent présenter une demande de **subvention pour l'élaboration d'une proposition** dans le cadre de l'appel de propositions lancé par le programme **Inuit Qaujisarnirmut Pilirijjutit (IQP)**. On y trouve des renseignements sur le programme de financement, son objectif, les organismes qui y sont admissibles, les éléments à inclure dans la proposition, les critères d'évaluation des propositions et les dépenses à prévoir dans le budget, ainsi que des lignes directrices générales indiquant comment remplir le formulaire de proposition.

La subvention pour l'élaboration d'une proposition au titre du programme IQP est destinée à favoriser l'échange de connaissances, le renforcement des capacités et la recherche dirigée par les collectivités en fonction des priorités des Inuits et de leurs collectivités. Elle vise à établir des liens entre les membres des collectivités et les équipes de recherche, leur fournissant les outils nécessaires pour élaborer conjointement des propositions et mener des recherches pour s'attaquer aux enjeux locaux urgents.

**Il est à noter que la subvention pour l'élaboration d'une proposition sert à financer les activités destinées à établir des relations entre les membres des collectivités et les équipes de recherche, ainsi qu'à concevoir ou à élaborer conjointement un projet de recherche. Elle ne sert PAS à financer le projet de recherche en soi. Le montant minimal demandé au titre de cette subvention est de 15 000 $ et le montant maximal est de 25 000 $**.

### Admissibilité

Veuillez noter que ce programme évalue l'admissibilité des organisations et des individus conformément à [la politique de l'Inuit Nunagat](https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/eng/1650556354784/1650556491509)

La préférence sera accordée aux :

1. projets dirigés par des Inuits;
2. projets codirigés par des Inuits.

Les principaux points qui serviront à déterminer si le projet prévoit ou non l’établissement d’un partenariat adéquat et solide avec la collectivité sont les suivants :

* Le projet est dirigé ou codirigé par un chercheur inuit ou une chercheuse inuite (ce qui signifie qu’un chercheur inuit ou une chercheuse inuite participe à toutes les facettes du projet de recherche);
* La proposition a été élaborée en collaboration avec un chercheur inuit ou une chercheuse inuite et/ou une collectivité inuite;
* Le projet a fait l’objet de discussions auprès de la collectivité et a reçu l’appui de celle-ci (une confirmation de cet appui est requise);
* Un plan adéquat a été mis en place pour s’assurer qu’une communication constante sera maintenue pendant toute la durée du projet;
* La proposition indique clairement que le projet prévoit des activités de renforcement des capacités des Inuits et un plan de formation adéquat (y compris les ressources budgétaires connexes);
* Les fonds sont transférés directement à un organisme communautaire ou régional[[1]](#footnote-2).

Bien que ces points doivent être énoncés clairement dans la proposition, ils **devront** être mis en évidence dans une lettre d’appui ou d’autres documents pertinents fournis par les représentants de la collectivité concernée, et expliqués de manière approfondie dans la justification du budget alloué au projet. Les propositions qui ne seront pas accompagnées de documents d’appui explicites fournis par des dirigeants inuits et/ou des partenaires communautaires ne seront pas retenues aux fins de financement.

### Dates importantes

|  |  |
| --- | --- |
| Octobre 2024 | Diffusion de l’appel de propositions |
| 20 décembre 2024 | Date limite de présentation des propositions |
| De janvier à février 2025 | Évaluation régionale |
| Février 2025 | Évaluation nationale |
| Mars 2025 | Annonce de la décision de financement |
| 1er avril 2025 | Octroi des subventions[[2]](#footnote-3) |
| Mai 2025 | Date limite pour accepter la subvention accordée au titre de l’IQP |

### Évaluation des propositions

Les propositions seront évaluées à l’échelle régionale et nationale par des Inuits et des représentants d’organisations inuites établies en vertu d’un traité. Elles seront d’abord évaluées par des comités régionaux au Nunatsiavut, au Nunavut, au Nunavik et dans la région désignée des Inuvialuit, selon l’endroit où le projet de recherche aura lieu et où les relations seront établies. Puis, à l’échelle nationale, les recommandations de financement seront examinées et évaluées par le Comité consultatif inuit (CCI) d’ArcticNet, composé de représentants de la Société régionale Inuvialuit, de la Société Makivvik, de la société Nunavut Tunngavik Incorporated et du gouvernement du Nunatsiavut, avec le soutien du Conseil circumpolaire inuit et de l’Inuit Tapiriit Kanatami.

Dès que le CCI aura terminé d’évaluer la proposition, il transmettra ses recommandations au conseil d’administration d’ArcticNet aux fins d’approbation avant l’octroi de la subvention. Puis, on communiquera avec les requérants et requérantes, et on leur enverra une lettre dans laquelle on leur expliquera en détail les résultats de l’évaluation de leur projet. Il importe de souligner que l’on ne communiquera qu’avec les équipes dont le projet aura été retenu. Les équipes dont le projet n’aura pas été retenu et qui souhaiteront discuter de leurs résultats pourront s’adresser aux responsables de la coordination du programme à l’adresse suivante : [IQP@itk.ca](mailto:IQP@itk.ca).

**Rapports**

Les équipes dont le projet sera financé seront tenues de présenter à ArcticNet un rapport annuel par écrit selon le gabarit qui leur sera fourni. Le CCI prendra connaissance des rapports d’étape et en fera l’évaluation.

### Critères d’évaluation

Toutes les propositions admissibles seront évaluées à l’échelle nationale par le CCI selon les critères suivants :

1. **Pertinence du projet à l’égard des thèmes abordés par ArcticNet et de l’autodétermination des Inuits en recherche** 
   1. Importance du projet pour les Inuits et leurs collectivités
   2. Mesure dans laquelle les travaux proposés contribuent aux études réalisées par le réseau dans les domaines suivants : le bien-être, les infrastructures, l’économie, les écosystèmes et l’énergie
   3. Mesure dans laquelle les travaux proposés contribuent à améliorer l’autodétermination des Inuits en recherche
   4. Possibilité d’orienter les politiques à l’échelle régionale, provinciale et nationale
2. **Mérite du projet de recherche**
   1. Le projet peut-il atteindre ses objectifs?
   2. Le projet répond-il à un besoin ou à une priorité chez les Inuits ou au sein d’une collectivité ou d’une région? Le projet profitera-t-il à cette collectivité ou à cette région?
      1. Si la proposition n’est pas accompagnée d’un argument solide qui justifie l’absence des documents d’appui exigés, le projet ne sera pas financé.
   3. Clarté des objectifs du projet
   4. Pertinence de la méthode proposée (dans quelle mesure la méthode de recherche proposée cadre-t-elle bien avec le projet?)
   5. Faisabilité du projet dans l’échéancier prévu
   6. Caractère adéquat des ressources requises (matériel, données, personnel et étudiants embauchés) pour réaliser les travaux de recherche proposés
   7. Intégration des connaissances, des valeurs et des principes des Inuits
      1. En ce qui concerne les projets dirigés et codirigés par des Inuits, il est entendu que ces éléments seront pris en compte tout au long du projet. L’intégration de ces éléments doit être clairement énoncée dans le cas des projets où la collectivité a choisi de s’associer à un chercheur ou une chercheuse du Sud, qui sera la personne à qui les fonds seront directement acheminés.
   8. Respect des lignes directrices sur la recherche responsable et l’éthique
3. **Activités de renforcement des capacités et/ou de formation**
   1. Nombre d’Inuits, d’étudiants et étudiantes ou de membres de la collectivité par rapport au budget du projet
   2. Stratégie de formation qui encourage les Inuits et les étudiants et étudiantes à considérer les conséquences économiques, sociales et éthiques de leurs travaux
   3. Possibilité de faire découvrir aux Inuits, aux étudiants et étudiantes, et aux membres de la collectivité des aspects concrets de la recherche dans le milieu universitaire, l’industrie, le secteur nordique, le secteur public et les organisations non gouvernementales
4. **Réseautage** 
   1. Possibilité d’établir des liens avec des organismes communautaires et régionaux, ainsi qu’avec les détenteurs de droits et intervenants concernés
   2. Possibilité d’établir des liens avec des chercheurs et chercheuses d’autres réseaux et d’organismes qui ne sont pas des réseaux
   3. Optimisation des ressources grâce au partage d’équipement, d’installations et de personnel
5. **Plan de communication des résultats** 
   1. Indication que les activités de communication permettront de communiquer des résultats et des produits qui pourront facilement être utilisés par les collectivités et les partenaires
   2. Preuve de la collaboration ou de la participation des collectivités, des détenteurs de droits et des intervenants régionaux concernés à l’élaboration et à la mise en œuvre du plan de communication des résultats
      1. Si les autorités sanitaires concernées ne sont pas intégrées aux projets proposant de mener des recherches sur la santé ou sur des enjeux liés à la santé, les projets ne seront pas financés.
   3. Budget du projet comportant les ressources nécessaires à la mise en œuvre du plan de communication des résultats
   4. Budget du projet comportant les ressources nécessaires au paiement des coûts liés aux communications, dont les frais de traduction et d’interprétation

### 

### Personnes-ressources

**Conseiller et conseillères en recherche inuite**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nunatsiavut**  Carla Pamak  Conseillère en recherche inuite  Gouvernement du Nunatsiavut 709-922-2380, poste 228  [carla.pamak@nunatsiavut.com](mailto:carla.pamak@nunatsiavut.com) | **Nunavik**  Billy Meeko  Conseiller en recherche inuite  Atanniuvik  [bmeeko@atanniuvik.ca](mailto:bmeeko@atanniuvik.ca) |
| **Nunavut**  Brenda Anderson  Conseillère en recherche pour le Nunavut  Société Nunavut Tunngavik Incorporated  [BAnderson@tunngavik.com](mailto:BAnderson@tunngavik.com) | **Région désignée des Inuvialuit**  Jenn Parrott  Directeur de l'innovation, de la science et du changement climatique  Société régionale inuvialuit  867-777-7053  [jparrott@inuvialuit.com](mailto:jparrott@inuvialuit.com) |

**Responsables de la coordination du programme IQP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inuit Tapiriit Kanatami**  Programme et demandes  Eric Loring  Chercheur principal, Environnement et faune  866-262-8181  [loring@itk.ca](mailto:loring@itk.ca) ou [IQP@ITK.ca](mailto:IQP@ITK.ca) | **ArcticNet**  Finances, programme et demandes  Aisha Sada  Agente de programme, responsable de la recherche menée par des collectivités nordiques  [aisha.sada@arcticnet.ulaval.ca](mailto:aisha.sada@arcticnet.ulaval.ca)  ou [IQP@ITK.ca](mailto:IQP@ITK.ca) |

**Formulaire de proposition**

### Comment présenter une demande

**Présentation de votre proposition**

* En inuktut ou en français : Faites parvenir votre proposition complète à l’adresse suivante : [IQP@ITK.ca](mailto:IQP@ITK.ca). Vous recevrez un accusé de réception de votre proposition.
* En anglais : Transmettez votre proposition sur la plateforme SurveyMonkey au moyen du lien suivant : <https://arcticnet.smapply.ca/>

**La proposition complète devra comprendre les éléments suivants :**

1. le formulaire de proposition dûment rempli;
2. les lettres d’appui et/ou autres documents pertinents;
3. un tableau budgétaire complet.

**Format**

* Si vous souhaitez présenter votre demande de manière différente, par exemple verbalement, veuillez communiquer avec les responsables de la coordination du programme IQP à l’adresse suivante : [IQP@ITK.ca](mailto:IQP@ITK.ca).
* Les propositions peuvent être rédigées en français, en anglais ou en inuktut. Cependant, on se servira de la version traduite en anglais pour les évaluer.
* Les propositions rédigées en français, en anglais ou en inuktut doivent être présentées en format Word (utilisation du chiffrier Excel pour la présentation du budget) et PDF.
* Si vous souhaitez obtenir le formulaire de proposition et le guide dans un dialecte inuktut en particulier, veuillez communiquer avec les responsables de la coordination du programme IQP.

**Des questions?** Le Guide de présentation d’une proposition vous indique comment remplir chaque partie du formulaire de proposition. Si vous souhaitez obtenir de l’aide supplémentaire pour élaborer votre idée de projet et votre proposition, n’hésitez pas à communiquer avec un conseiller ou une conseillère en recherche inuite, ou avec les responsables de la coordination du programme IQP. Nous encourageons toutes les personnes à présenter une demande.

### Rapports

Les équipes dont le projet sera financé seront tenues de présenter un rapport annuel à ArcticNet. Les rapports peuvent être présentés sur vidéo, verbalement ou par écrit. Le CCI prendra connaissance des rapports d’étape et en fera l’évaluation.

## Lignes directrices financières

Si vous avez des questions concernant les organismes ou dépenses admissibles, veuillez communiquer avec Aisha Sada, l’une des responsables de la coordination du programme IQP, à l’adresse suivante : [aisha.sada@arcticnet.ulaval.ca](mailto:aisha.sada@arcticnet.ulaval.ca).

### Aperçu

L’Inuit Qaujisarnirmut Pilirijjutit(IQP) est un programme financé dans le cadre du Fonds stratégique des sciences (FSS), administré conjointement par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) et Santé Canada.

ArcticNet et l’IQP bénéficient principalement du soutien financier d’ISDE. Seules les dépenses admissibles énoncées dans le Guide du programme du FSS peuvent faire l’objet d’une réclamation.

### Organismes admissibles

Les organismes admissibles sont, entre autres, les suivants :

* Société régionale Inuvialuit
* Société Nunavut Tunngavik Incorporated
* Administration régionale Kativik
* Société Makivvik
* Gouvernement du Nunatsiavut
* Sociétés foncières
* Villages nordiques
* Établissements d’enseignement postsecondaire nordiques
* Centres de recherche
* Bureaux de hameaux et bureaux communautaires
* Organisations ou associations de chasseurs et de trappeurs

Si votre organisme n’est pas énoncé dans cette liste et que vous souhaitez vérifier s’il est admissible à un financement, veuillez communiquer avec les responsables de la coordination du programme IQP à l’adresse suivante : [IQP@ITK.ca](mailto:IQP@ITK.ca).

Les personnes qui le désirent peuvent présenter une demande de financement au titre du programme IQP. Il n’est pas nécessaire d’être au service d’un organisme inuit ou communautaire; toutefois, il est obligatoire de s’associer à un tel organisme et d’en faire mention dans la proposition comme organisme d’appui faisant partie de l’équipe de projet. La raison est que le programme ne peut verser de fonds directement à des particuliers. Ce partenariat doit être confirmé dans une lettre ou tout autre document provenant de l’organisme d’appui. La proposition devra également indiquer le nom d’une personne-ressource principale provenant de l’organisme qui recevra les fonds.

Les fonds seront acheminés à l’organisme par l’intermédiaire d’ArcticNet, et l’organisme devra signer une entente de financement avec ArcticNet avant que les fonds lui soient transférés.

ArcticNet a élaboré un modèle de lettre d’appui que les organismes peuvent signer. Ce document mentionne que l’organisme reconnaît les obligations suivantes et accepte de s’y conformer :

* administrer les fonds au nom du requérant (ou de la requérante) et du projet, y compris les paiements et les factures[[3]](#footnote-4);
* travailler en collaboration avec ArcticNet à la production des rapports financiers annuels;
* signer une entente de financement avec ArcticNet.

### Dépenses admissibles et non admissibles

Toutes les dépenses doivent être gérées de manière efficace et économique, et ne doivent entraîner aucun gain personnel pour les membres de l’équipe de recherche. Elles doivent contribuer aux coûts directs de la recherche ou des activités pour lesquelles les fonds ont été octroyés.

**Important :**

* **Frais administratifs**– L’IQP ne peut assumer les « frais administratifs » liés aux projets. Toutefois, jusqu’à 15 % du budget total peut être consacré au « soutien à la recherche ». Ces fonds pourraient être utilisés pour payer le salaire du coordinateur ou de la coordonnatrice de projet, si cette personne travaille pour l’organisme inuit ou communautaire appuyant la proposition.
* **Contribution en nature** – Des partenaires ou collaborateurs peuvent apporter une contribution en nature (p. ex. sous forme de biens ou de services) à votre projet, sans que vous ayez à en assumer directement les coûts. Il peut s’agir de la fourniture de bureaux, de l’accès à de l’équipement ou à des données, ainsi que du temps, de l’expertise et des compétences techniques nécessaires pour orienter le projet ou y participer. Leur contribution représentera une valeur ajoutée financière pour l’ensemble de votre projet.

1. **Traitements, salaires, avantages et honoraires**

Dépenses admissibles :

* les salaires du personnel de la collectivité consacré au projet (p. ex. techniciens et techniciennes spécialistes de l’environnement, postes occupés par des jeunes, honoraires);
* les salaires des gestionnaires du projet;
* les salaires des personnes embauchées pour travailler au projet de recherche financé, y compris les associés et associées de recherche, et les techniciens et techniciennes;
* les salaires des étudiants et étudiantes inuits, et des boursiers et boursières de recherches postdoctorales;
* les charges sociales obligatoires de l’employeur (p. ex. assurance-emploi, Régime de pensions du Canada, régime de pension des Northern Employee Benefits Services).

Dépenses non admissibles :

* les salaires des titulaires d’une subvention admissibles à un soutien supplémentaire des trois organismes subventionnaires fédéraux;
* les salaires des membres de l’équipe embauchés actuellement pour mener des recherches, tâche constituant le principal objectif de leur emploi;
* les salaires d’autres membres du personnel de recherche de l’établissement affectés, par exemple, à l’entretien courant ou à la sécurité des laboratoires.

*L’IQP n’établit pas d’échelle salariale pour les membres de l’équipe. Cependant, il est attendu que la répartition des salaires parmi les membres de l’équipe soit équitable. De plus, il est reconnu que les taux appropriés peuvent différer entre les collectivités inuites. Veuillez consulter les organismes communautaires pour vous assurer que les taux utilisés dans votre budget conviennent à la collectivité dans laquelle les travaux sont réalisés.*

*Le programme n’est pas favorable au paiement des salaires des gestionnaires. Par ailleurs, on prévoit que les chercheurs/chercheuses et collaborateurs/collaboratrices provenant du sud du pays n’exigeront pas le même niveau de financement en raison du fait que le coût de la vie y est moindre.*

1. **Déplacements, transport et hébergement**

Cette disposition s’applique, par exemple, au personnel de la collectivité, aux Aînés (et à leurs compagnons de voyage), aux jeunes, aux partenaires externes et aux personnes participant à des événements, de même qu’aux déplacements pour assister à la réunion scientifique annuelle (ASM) d’ArcticNet. On prévoit que le chercheur principal ou la chercheuse principale et un autre membre de l’équipe, au moins, assisteront à l’ASM chaque année.

Dépenses admissibles :

* les dépenses liées aux déplacements visant à réaliser des travaux sur le terrain, ainsi qu’à assister à l’ASM d’ArcticNet et à d’autres événements pertinents, tels que des ateliers et des conférences, y compris les billets d’avion et de train, les déplacements en taxi, la location de voitures, les indemnités journalières et l’hébergement à l’hôtel.

Dépenses non admissibles :

* les billets de voyage en première classe ou en classe affaires.

1. **Équipement et installations de recherche**

Dépenses admissibles :

* le matériel et les fournitures servant aux recherches (il est à noter que les coûts de l’équipement ne doivent pas dépasser 20 % du budget total demandé[[4]](#footnote-5));
* les coûts liés au transport du matériel de recherche acheté;
* les coûts liés à l’entretien et au fonctionnement du matériel et des véhicules de recherche (p. ex. matériel de recherche léger nécessaire à la réalisation du projet);
* les coûts liés à la location de véhicules de recherche;
* les dépenses liées à l’accès aux installations nécessaires à la réalisation du projet (p. ex. l’analyse d’échantillons et la réalisation d’autres travaux en laboratoire) ou à la location de ces installations.

Dépenses non admissibles :

* l’achat d’articles coûteux, comme les gros appareils (p. ex. les véhicules tous terrains, les motoneiges, les bateaux et les camions);
* les coûts liés à l’assurance du matériel et des véhicules de recherche;
* les coûts liés aux infrastructures et à la construction, à la rénovation ou à la location de laboratoires ou d’installations connexes.

1. **Activités de renforcement des capacités, de formation et de communication**

Dépenses admissibles :

* les coûts liés à la publication de renseignements sur le Web, y compris l’entretien d’un site Web;
* les coûts liés à la diffusion de résultats, notamment dans le cadre de festins communautaires;
* les coûts liés à la rédaction de documents aux fins de la publication / diffusion de résultats de recherches;
* les frais de traduction et d’interprétation liés à la diffusion de résultats;
* les frais de réception à des ateliers ou des réunions (boissons non alcoolisées ou repas) engagés aux fins de la diffusion des résultats du projet, y compris, par exemple, les coûts liés à la location de salles et d’appareils audiovisuels, ainsi qu’aux services traiteurs.

Dépenses non admissibles :

* les boissons alcoolisées.

1. **Matériel, fournitures, entrepreneurs et autres dépenses**

Dépenses admissibles :

* les ordinateurs, les tablettes électroniques, les modems, les pièces d’équipement de technologies novatrices et d’autres appareils ou logiciels spécialisés qui sont nécessaires aux recherches, mais qui ne sont normalement pas fournis par l’organisme d’appui;
* les services professionnels, les entrepreneurs ou les sous-traitants.

Dépenses non admissibles :

* un pourcentage des coûts liés à l’utilisation d’Internet à domicile[[5]](#footnote-6).

*Bien que l’IQP reconnaisse que les équipes de projet peuvent devoir recourir à des entrepreneurs pour réaliser une partie de leurs travaux, l’une de ses priorités est de veiller à ce que les fonds soient versés directement aux collectivités. C’est qu’il souhaite avant tout favoriser le renforcement des capacités des collectivités en matière de recherche. Par conséquent, nous recommandons fortement que, dans la justification du budget alloué aux services d’entrepreneurs, vous indiquiez qu’une partie du plan de travail sera consacrée à favoriser le renforcement des capacités des collectivités. Le programme n’est pas favorable aux contrats de sous-traitance de grande envergure. Le recours à des entrepreneurs doit être bien justifié et prévoir des plans de renforcement des capacités des collectivités pour être accepté.*

### Éléments pris en compte dans le processus compétitif de financement

Nous recommandons fortement aux requérants et requérantes de nous faire part de budgets réalistes, y indiquant le coût réel du projet. Bien que nous ne puissions garantir le financement intégral de tous les projets, le programme IQP acceptera les propositions qui lui demandent de financer la totalité du projet, si la réalisation des travaux l’exige. Le but est de financer le plus grand nombre de projets solides possible, dans les limites du budget disponible.

**Nous rappelons que la subvention pour l'élaboration d'une proposition sert à financer les activités destinées à établir des relations entre les membres des collectivités et les équipes de recherche, ainsi qu'à concevoir ou à élaborer conjointement un projet de recherche. Elle ne sert PAS à financer le projet de recherche en soi. Le montant minimal demandé au titre de cette subvention est de 15 000 $ et le montant maximal est de 25 000 $.**

### Ressources

Vous avez besoin d'aide pour rédiger une proposition, élaborer un projet et appuyer la collecte de données par les collectivités? Le programme SIKU et son équipe de formation peuvent vous aider! SIKU est une application mobile que les Inuits ont conçue et utilisent pour gérer leurs projets, produire des rapports et contrôler leurs données. Le programme SIKU travaille en étroite collaboration avec ArcticNet, et son équipe peut vous aider à réaliser votre projet et à présenter une demande de financement en vous fournissant une formation, des outils et une contribution en nature, et même en vous offrant un financement de contrepartie aux fins de la réalisation de votre projet! Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec le programme SIKU à l'adresse suivante : [info@siku.org](mailto:info@arcticeider.com).

Cliquez aussi sur le lien suivant pour accéder à des ressources supplémentaires qui pourront vous aider à élaborer votre proposition : https://arcticnet.ca/call-for-proposals/

### Autres possibilités de financement

Comme l’IQP vise à promouvoir l’autodétermination des Inuits en recherche, à accroître ou à renforcer les capacités de recherche dans les régions et les collectivités, à répondre aux préoccupations des Inuits et à améliorer leurs moyens de subsistance, il entend s’assurer que les projets de recherche dirigés par les Inuits reçoivent une subvention dans la majeure partie des cas, autant que possible. Divers programmes de recherche disposent de ressources et de fonds limités. Le programme agira donc de manière stratégique pour relier des projets pertinents à d’autres sources de financement également pertinentes. Voici des exemples de programmes de financement auxquels les équipes de projet peuvent aussi avoir accès :

* Programme de recherche en partenariat d’ArcticNet
* Programme de lutte contre les contaminants dans le Nord
* Savoir polaire Canada
* Programme sur le changement climatique et l’adaptation du secteur de la santé (Nord et Sud)
* Programme Se préparer aux changements climatiques dans le Nord
* Programme de surveillance du climat dans les collectivités autochtones
* Programme des gardiens inuits
* Plan de surveillance générale du Nunavut
* Programme de recherche Canada-Inuit Nunangat-Royaume-Uni dans l’Arctique

### Liste de vérification des éléments à intégrer à la proposition

Prenez soin de remplir chaque partie du formulaire de proposition. Les propositions incomplètes ne feront pas l’objet d’une évaluation nationale aux fins de financement; cependant, tout commentaire au sujet de la proposition pourra être transmis au requérant ou à la requérante à une date ultérieure, si la personne en fait la demande.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exigences** | **Partie du formulaire de proposition** | **Cochez si vous avez rempli cette partie** |
| Aperçu du projet proposé | Partie A |  |
| But du projet | Partie B |  |
| Activités liées au projet | Partie C |  |
| Plan de communication | Partie D |  |
| Équipe de projet | Partie E |  |
| Documents d’appui | Partie F |  |
| Renforcement des capacités et formation | Partie G |  |
| Budget | Partie H |  |
| Plan de gestion des données | Partie I |  |
| Questions éthiques | Partie J |  |
| Déclaration concernant la demande | Partie K |  |

### Partie A : Aperçu du projet proposé

Cette partie consiste à présenter un aperçu du projet que vous proposez de soumettre au comité d’examen. Nous vous recommandons de remplir cette partie en dernier. Ce sera probablement plus facile de remplir cette partie après que vous aurez peaufiné les détails de votre proposition. Rappelez-vous que la subvention pour l’élaboration d’une proposition sert à financer les activités destinées à établir des relations entre les membres des collectivités et les équipes de recherche, ainsi qu’à concevoir ou à élaborer conjointement un projet de recherche. Elle ne sert PAS à financer le projet de recherche en soi.

1 – Titre du projetIl serait utile que le titre de votre projet soit exprimé dans un langage clair, et qu’il illustre bien votre projet. Dans la mesure du possible, veuillez y énoncer le but et le lieu des travaux proposés.

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici |

*Par exemple : Établir des relations pour améliorer la sécurité des déplacements dans la région de Rankin Inlet, au Nunavut*

2 – Type de projet (Cochez toutes les réponses pertinentes.)

*Événements et activités de sensibilisation (Il pourrait s’agir, par exemple, de la tenue d’ateliers et de réunions visant à faciliter l’élaboration d’une proposition de recherche ou la création de documents de recherche. Cela pourrait constituer une première étape d’un projet à long terme, qui serait plus exhaustif et qui pourrait être admissible à un financement dans le cadre d’autres programmes d’ArcticNet.)*

*Documents de communication (p. ex. publication ou élaboration de documents de communication, tels que des vidéos, des fiches de renseignements, des rapports communautaires, des plans de recherche et des protocoles de surveillance communautaire)*

3 – Chercheur principal ou chercheuse principale(Cette information doit correspondre à celle qui figure dans la partie E concernant l’équipe de projet.)

|  |
| --- |
| Nom :  Organisme associé : |

**4 – Organisme d’appui** (Cette information doit correspondre à celle qui figure dans la partie E concernant l’équipe de projet.)

|  |
| --- |
| Organisme :  Personne-ressource principale au sein de l’organisme : |

**5 – Personne-ressource principale** (Cette information doit correspondre à celle qui figure dans la partie E concernant l’équipe de projet.)

|  |
| --- |
| Nom :  Titre du poste ou rôle exercé dans le projet : |

**6 – Collectivités participant au projet**Veuillez énumérer les collectivités ou régions géographiques dans lesquelles le projet aura lieu.

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici |

Directive – Veuillez aborder les points suivants :

* Dans quelles collectivités le projet aura-t-il lieu?
* Dans quelles régions inuites le projet aura-t-il lieu?
* Où recueillera-t-on des données?
* Si votre projet vise plus d’une collectivité ou région inuite, veuillez énumérer toutes les régions géographiques visées.
* Dans le cadre de ce programme, la priorité sera accordée aux projets qui favoriseront le renforcement des capacités de recherche au sein des collectivités de l’Inuit Nunangat; toutefois, nous tiendrons compte des projets qui seront menés par des Inuits dans des régions urbaines du sud du pays, et les évaluerons au cas par cas.

*Par exemple : Rankin Inlet (Nunavut) et les environs*

**7 – Description du projet dans un langage clair**En trois à six phrases, veuillez résumer votre projet dans un langage clair et non technique, et expliquer pourquoi il est important. Si votre projet est financé, ce résumé sera diffusé dans des rapports et servira à promouvoir votre projet. À cette fin, veuillez utiliser la troisième personne du singulier dans votre résumé (c’est-à-dire, évitez d’utiliser le pronom « je »).

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici (une demi-page tout au plus) |

Directive – Cette description se veut un résumé de l’information que vous avez fournie dans votre proposition. Autrement dit, veuillez ne pas fournir dans ce résumé de nouveaux renseignements ne figurant pas ailleurs dans votre proposition. Ce sera probablement plus facile de rédiger cette description après que vous aurez rempli les parties de B à J.

Veuillez aborder les points suivants dans votre description :

* Quel est le but de votre projet?
* Quelles questions votre projet étudiera-t-il?
* Quelles données de recherches comptez-vous communiquer, diffuser ou transmettre?
* Où votre projet aura-t-il lieu?
* Pourquoi votre projet est-il important?
* Quels résultats comptez-vous obtenir à l’issue de votre projet?
* En quoi votre projet profitera-t-il aux Inuits?

*Par exemple : Ce projet vise à réunir des dirigeants communautaires, des Aînés, des chasseurs, des jeunes et des chercheurs afin d’évaluer la sécurité des déplacements sur les terres et les glaces marines dans la région de Rankin Inlet, au Nunavut. Ce projet est important, étant donné que nous avons observé des conditions météorologiques inhabituelles et imprévisibles dans cette région, et que nous nous sommes aperçus que beaucoup de jeunes de notre collectivité restent coincés sur les terres et les glaces à des moments de l’année où ils ne s’y attendent pas. Nous espérons tirer des leçons de l’expérience vécue par les chasseurs au sujet de la sécurité des voies de déplacement et élaborer un outil qui aidera les membres de notre collectivité à évaluer les conditions et à déterminer s’il est sécuritaire ou non de se déplacer sur les terres. Nous espérons également qu’en établissant ces relations, nous pourrons élaborer un projet et réduire le nombre d'accidents sur les terres. Le hameau de Rankin Inlet et l’Organisation des chasseurs et trappeurs appuient ce projet.*

**8 – Montant total du financement demandé**Veuillez indiquer le montant total approximatif du financement demandé. Toutes les sommes doivent correspondre à celles qui figureront dans le tableau budgétaire que vous joindrez à votre proposition (voir la partie H).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Financement total demandé pour la première année** | **Montant demandé :** | Insérer le montant ici |

Directive – Le cycle de financement commence le 1er avril et se termine le 31 mars de l’année suivante, tout comme l’exercice financier du gouvernement fédéral. Il est à noter qu’il n’est pas nécessaire d’amorcer les activités le 1er avril; toutefois, le 1er avril 2025 est la date la plus rapprochée à laquelle on pourra verser les fonds dans le cadre du présent appel de propositions. Le montant minimal demandé au titre de cette subvention est de 15 000 $ et le montant maximal est de 25 000 $.

### Partie B : But du projet

Veuillez énoncer clairement le but de votre projet en indiquant où votre projet aura lieu, quel enjeu vous souhaitez aborder et comment vous comptez établir des relations entre les membres des collectivités et les équipes de recherche, afin de concevoir ou d’élaborer conjointement un projet de recherche.

**1 – Quel enjeu ou sujet souhaitez-vous aborder?**Veuillez expliquer quel enjeu vous souhaitez aborder et d’où vous est venue l’idée de mener des recherches à ce sujet. Pourquoi est-il important d’aborder cet enjeu?

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici (environ 250 mots ou moins) |

Directive – Veuillez aborder les points suivants :

* Quel enjeu ou sujet proposez-vous d’aborder dans votre projet?
  + *Par exemple : Nous nous intéresserons à la sécurité de l’environnement terrestre, à la hausse de l’intensité des tempêtes et à la variation des conditions météorologiques.*
* Où votre projet aura-t-il lieu?
* D’où vous est venue l’idée d’élaborer conjointement un projet de recherche sur cet enjeu?
  + *Par exemple : Nous nous sommes aperçus que de plus en plus de jeunes de notre collectivité restent coincés sur les terres et les glaces à des moments de l’année où ils ne s’y attendent pas.*
* Que sait-on déjà à propos de cet enjeu / à ce sujet? Savez-vous si l’on a réalisé des projets de recherche semblables auparavant (au même endroit ou ailleurs dans le Nord)?
* S’agit-il d’un enjeu ou d’un sujet prioritaire pour les Inuits et la collectivité? Veuillez expliquer comment vous savez qu’il s’agit d’un sujet important et en quoi votre projet aidera la collectivité.
  + *Par exemple : Auparavant, on pouvait prédire les conditions météorologiques. Les gens parlent souvent de sécurité et sont préoccupés par cette question. L’Organisation des chasseurs et trappeurs est favorable à l’idée que ce projet s’intéresse à cet enjeu (voir la lettre d’appui ci-jointe).*

**2 – Quels objectifs espérez-vous atteindre? Quelles répercussions prévoyez-vous qu’aura votre projet?**Veuillez indiquer pourquoi votre projet est important, quels objectifs vous espérez atteindre, quelles répercussions vous espérez que le projet aura (c’est-à-dire sur le plan de la sensibilisation, des changements de comportements, de l’élaboration de programmes ou de propositions, de la prise de décisions et du changement d’orientation) et à quelle échelle vous souhaiteriez que ces répercussions se produisent (c’est-à-dire à l’échelle locale [dans la collectivité], régionale [dans diverses collectivités] ou nationale).

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici (environ 1 page ou moins) |

Directive – Veuillez aborder les points suivants :

* Pourquoi est-il important d’aborder ce sujet?
* Quelles répercussions espérez-vous qu’aura votre projet ou quels changements souhaiteriez-vous qu’il apporte?
* Pensez-vous pouvoir atteindre vos buts et objectifs pendant la période que durera votre projet (1 an)?
* Prenez soin d’expliquer clairement en quoi consistent vos buts et objectifs.

**3 – À quelles questions de recherche votre projet s’intéressera-t-il ou répondra-t-il?**Veuillez énoncer la principale question à laquelle votre projet s’intéressera ou tentera de répondre. Si vous souhaitez aborder plusieurs questions, veuillez les énumérer séparément.

Il n’est pas nécessaire que vos questions de recherche soient pleinement élaborées pour amorcer votre projet. Vous pourriez également articuler votre projet autour des priorités de recherche définies au sein d’une collectivité en particulier.

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici (250 mots tout au plus) |

Directive – Veuillez aborder les points suivants :

* Pourrez-vous explorer cette question et y répondre à l’aide des données ou des renseignements que vous prévoyez de recueillir, ou de l’événement que vous comptez organiser? Sinon, pouvez-vous apporter plus de précisions concernant cette question?
* Nous vous recommandons d’opter pour des questions auxquelles vous serez en mesure de répondre pendant la période que durera votre projet.
  + *Par exemple : Quelles priorités a-t-on définies en matière de recherche?*

### Partie C : Activités liées au projet

Veuillez décrire les activités que vous mènerez dans le cadre de votre projet et fournir un calendrier clair des activités de grande envergure. Le programme IQP encourage l’adoption d’approches innovatrices à l’égard de la collecte et de l’échange de renseignements, ainsi que de la production de connaissances.

**1 – Quelles activités mettrez-vous en place pour établir des relations, favoriser l’élaboration conjointe de projets de recherche ou créer des documents de communication?** Veuillez décrire les activités (p. ex. des ateliers ou des réunions) que vous comptez mettre en place afin d'aider les participants et participantes au projet à travailler ensemble à l'élaboration d'un projet de recherche ou à la création de documents de recherche et de communication. Veuillez également expliquer en quoi ces activités vous aideront à réaliser vos objectifs.

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici (1 page ou 2 environ) |

*Par exemple :* *Nous prévoyons d’organiser des ateliers à l’intention des Aînés et des jeunes afin de recueillir leurs commentaires sur les préoccupations les plus urgentes de la collectivité, ce qui nous aidera à définir l’orientation future des projets de recherche. Ces ateliers serviront aussi à établir des relations entre les équipes de recherche et la collectivité. Nous élaborerons également des fiches de renseignements et des rapports communautaires que nous utiliserons pour diffuser les résultats des ateliers et en communiquer les constats à la collectivité élargie. Ces documents nous permettront de nous assurer que tous nos partenaires, y compris ceux qui n’auront peut-être pu assister aux ateliers, sont au fait de nos activités et peuvent contribuer aux discussions de manière continue.*

**2 – Calendrier des activités (une demi-page ou une page environ)**Veuillez élaborer un calendrier des activités que vous mènerez dans le cadre de votre projet. Si vous souhaitez concevoir un tableau différent du modèle ci-dessous, prenez soin d’y fournir tous les renseignements demandés.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Période approximative** | **Activité** | **Type d’activité (p. ex. activité de planification, de formation ou de communication, réunion)** | **Qui mènera ou animera cette activité?** | **Public cible (dans le cas des activités de communication seulement)** |
| Avril et mai 2025 | Séance de discussion ouverte avec les membres de la collectivité au sujet des questions et des méthodes de recherche | Communications | Chercheur principal ou chercheuse principale | Tous les membres de la collectivité |
| Mai et juin 2025 | Préparation des outils dont on se servira dans les ateliers | Planification de la recherche | Chercheur principal ou chercheuse principale, stagiaire, assistants ou assistantes à la recherche | S.O. |
| Juin et juillet 2025 | Atelier de partage de connaissances entre Aînés et jeunes | Communications et formation | Chercheur principal ou chercheuse principale, stagiaire | Aînés et jeunes |
| De septembre à décembre 2025 | Analyse des renseignements recueillis | Analyse de données | Chercheur principal ou chercheuse principale, stagiaire | S.O. |
| Janvier et février 2025 | Diffusion du rapport de l’atelier et collecte de commentaires | Communications | Chercheur principal ou chercheuse principale en collaboration avec un organisme de soutien communautaire | Tous les membres de la collectivité |

### Partie D : Plan de communication

L’IQP insiste vivement sur l’importance d’entretenir des communications claires et adéquates d’une étape à l’autre du projet, soit de la planification et de l’élaboration du projet à la diffusion des résultats.

**1 – Comment communiquerez-vous avec la collectivité et vos partenaires?**Veuillez expliquer en détail comment vous prévoyez de communiquer les plans de votre projet, ses mises à jour et ses résultats, et ce, pendant l’année pour laquelle vous demandez un financement et à la fin du projet (qu’il se termine ou non pendant cette période).

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici (une demi-page ou une page environ) |

Directive – Veuillez tenir compte des éléments suivants au moment d’élaborer votre plan de communication :

* Quelles activités de communication mettrez-vous principalement en place?
* De quelle manière utiliserez-vous les résultats de votre projet pour éclairer l’élaboration conjointe de projets de recherche, la prise de décisions et l’élaboration de programmes locaux ou de politiques régionales?
* Dans le cadre de votre collaboration avec la collectivité, nous recommandons de présenter une ébauche de votre plan de communication à la collectivité et/ou à l’organisme partenaire concerné aux fins de commentaires.
* Pensez à la personne qui serait la plus apte à communiquer adéquatement et efficacement des renseignements concernant votre projet. À qui et à quelle échelle devriez-vous communiquer ces renseignements? Qui devrait participer à la communication de ces renseignements? Quelle personne serait la plus apte à communiquer ces renseignements? Le chercheur principal ou la chercheuse principale n’est peut-être pas toujours la personne la plus apte à communiquer ces renseignements (p. ex. les messages en matière de santé).
* Comment diffuserez-vous les résultats de votre projet? Par quel moyen comptez-vous les diffuser (p. ex. vidéo, document imprimé, image seulement, présentation verbale) et quelles méthodes ou voies utiliserez-vous pour communiquer ces renseignements (p. ex. envoi de fiches de renseignements dans des boîtes aux lettres, entrevue avec le chercheur ou la chercheuse à la radio, présentation à des groupes scolaires). Cette démarche devra tenir compte du public cible et convenir à la collectivité ou à la région en question.
* Pensez à votre public cible. À qui souhaitez-vous principalement communiquer ces renseignements? Qui tirera profit des résultats de votre projet?
* Assurez-vous que toutes vos activités de communication (p. ex. vos déplacements, événements et documents) sont prévues dans votre budget et qu’elles englobent les services de traduction et/ou d’interprétation, au besoin.
* **IMPORTANT :** Si votre projet comporte des renseignements, des conseils ou des messages en matière de santé, il est important que vous invitiez les autorités sanitaires concernées à participer à l’élaboration de votre plan de communication. Dans l’incertitude, veuillez communiquer avec le conseiller ou la conseillère en recherche inuite dans votre région.

### Partie E : Équipe de projet

L’équipe de projet est composée d’un noyau de personnes qui participent activement à l’élaboration, à l’orientation et à la mise en œuvre du projet, et qui en sont responsables. Veuillez inscrire le nom de ces personnes et indiquer leurs coordonnées, leurs compétences/qualifications, ainsi que leur rôle respectif.

Parmi ses membres, l’équipe doit obligatoirement compter le chercheur principal ou la chercheuse principale, une personne représentant l’organisme d’appui et une personne-ressource principale (s’il s’agit d’une personne autre que le chercheur principal ou la chercheuse principale).

Outre ces trois personnes, l’équipe peut être composée d’autant de personnes que nécessaire, notamment d’autres chercheurs et chercheuses, des assistants et assistantes à la recherche, des intervieweurs et intervieweuses, des agents et agentes de formation et de communication, des stagiaires, des techniciens et techniciennes de terrain, des archivistes, des détenteurs du savoir, des collaborateurs et collaboratrices, des partenaires financiers et des mentors.

Veuillez cocher la case suivante afin d’indiquer que *tous* les membres de l’équipe ont confirmé leur participation au projet et approuvent la proposition que vous transmettrez :

Tous les membres de l’équipe ont confirmé leur participation au projet.

**Personnes dont l’équipe de projet doit obligatoirement être composée :**

**Chercheur principal ou chercheuse principale**Veuillez indiquer le chercheur ou la chercheuse principalement responsable de ce projet.

|  |
| --- |
| Nom :  Organisme associé :  Titre du poste :  Numéro de téléphone :  Adresse électronique : Compétences, expérience et qualifications liées à son rôle (250 mots ou moins) : |

Directive – Il est nécessaire de désigner un chercheur principal ou une chercheuse principale pour chaque équipe de projet. Rappelez-vous que l’IQP vise à promouvoir l’autodétermination des Inuits en recherche et à financer la recherche qui revêt une importance pour les Inuits, leurs familles, leurs collectivités et leurs régions. La préférence sera accordée aux : 1) projets dirigés par des Inuits;

2) projets codirigés par des Inuits.

**Organisme d’appui**L’organisme d’appui devra signifier son accord pour recevoir, administrer et gérer les fonds accordés par l’IQP au projet. Veuillez inscrire le nom de cet organisme et de la personne-ressource principale avec qui communiquer au sein de cet organisme. Veuillez consulter le guide pour obtenir plus de renseignements et connaître les critères d’admissibilité.

|  |
| --- |
| Nom de l’organisme :  Personne-ressource principale :  Adresse postale :  Numéro de téléphone :  Adresse électronique : Compétences, expérience et qualifications liées à son rôle (250 mots ou moins) : |

Directive – Il n’est pas nécessaire que le chercheur principal ou la chercheuse principale responsable du projet ou que la personne-ressource principale qui y sera assignée travaille au sein de l’organisme chargé d’administrer les fonds accordés par l’IQP. Bien que le programme ne puisse verser de fonds directement à des particuliers, il est nécessaire d’indiquer le nom de la personne qui, au sein de l’organisme, sera chargée de gérer les fonds. Rappelez-vous que l’IQP vise à promouvoir l’autodétermination des Inuits en recherche et qu’il privilégiera les projets qui seront administrés et dirigés par des Inuits et des organismes communautaires à l’échelle de l’Inuit Nunangat.

Parmi les organismes qui pourraient être chargés de gérer les fonds accordés par l’IQP, on compte, par exemple, les organisations et associations de chasseurs et de trappeurs, les bureaux de hameaux et bureaux communautaires, ainsi que les organisations inuites établies en vertu d’un traité.

**Personne-ressource principale assignée au projet**Veuillez indiquer la personne-ressource principale qui sera chargée de communiquer avec les responsables de la coordination de l’IQP dans le cadre du projet (s’il s’agit d’une personne autre que le chercheur principal ou la chercheuse principale).

|  |
| --- |
| Nom :  Titre du poste ou rôle exercé dans le projet :  Numéro de téléphone :  Adresse électronique : Compétences, expérience et qualifications liées à son rôle (250 mots ou moins) : |

Directive – La personne-ressource principale est celle avec qui les responsables de la coordination de l’IQP peuvent communiquer pour obtenir des renseignements au sujet de la proposition, ainsi qu’un compte rendu des progrès réalisés à l’égard du projet. Il n’est pas nécessaire que cette personne soit le chercheur ou la chercheuse principalement responsable du projet, ni l’organisme chargé de recevoir les fonds; toutefois, la personne qui exercera ce rôle devra être au courant du projet et facilement joignable.

**Autres membres de l’équipe :**

Veuillez indiquer les autres personnes qui feront partie de l’équipe de projet. Il pourrait s’agir, par exemple, de partenaires, de collaborateurs ou collaboratrices et de stagiaires.   
**Premier membre additionnel**

|  |
| --- |
| Rôle : Nom :  Coordonnées :Organisme associé : Compétences, expérience et qualifications liées à son rôle (250 mots ou moins) : |

**Deuxième membre additionnel**

|  |
| --- |
| Rôle : Nom :  Coordonnées :Organisme associé : Compétences, expérience et qualifications liées à son rôle (250 mots ou moins) : |

**Troisième membre additionnel**

|  |
| --- |
| Rôle : Nom :  Coordonnées :Organisme associé : Compétences, expérience et qualifications liées à son rôle (250 mots ou moins) : |

Directive – Veuillez tenir compte des éléments suivants au moment de former votre équipe :

* Quel organisme sera chargé d’administrer votre projet? En quoi cet organisme est-il apte à exercer ces fonctions?
  + *Par exemple : L’Organisation des chasseurs et trappeurs se chargera d’administrer le projet.*
* Qui sera responsable de la coordination du projet? Y a-t-il quelqu’un qui s’occupe de cette tâche actuellement ou créera-t-on un nouveau poste? Prenez soin de vous assurer que votre budget indique quels postes sont rémunérés.
  + *Par exemple : Nous désignerons une personne pour occuper ce poste, et celle-ci sera rémunérée à même les fonds du projet.*
* Qui fournira des avis concernant le fonctionnement et la direction du projet?
  + *Par exemple : Nous constituerons un comité directeur; celui-ci sera composé de personnes représentant des programmes de recherche et sauvetage au sol au sein de notre collectivité, d’Aînés respectés et informés, ainsi que de jeunes s’intéressant et participant activement à la sécurité de l’environnement terrestre.*
* Qui exécutera les travaux? Sera-t-il nécessaire de recourir à des agents ou agentes de formation venant de régions du Sud ou des collectivités locales pour préparer les membres du projet à exécuter les travaux?
* En quoi la collectivité élargie participera-t-elle au projet? Serait-il logique d’amener la collectivité à participer aux principales étapes du projet?
* En ce qui a trait aux personnes et aux organismes, assurez-vous que tous les groupes utiles à votre projet y soient inclus. Les personnes qui apportent un point de vue dont il importe de tenir compte dans votre projet, mais qui ne sont pas nécessairement des chercheurs ou des chercheuses rémunérés à même les fonds du projet, peuvent être considérées comme des collaborateurs ou collaboratrices du projet, y apportant une contribution en nature (consultez les lignes directrices financières pour savoir ce que l’on considère comme une contribution en nature).
* Vous devrez désigner un chercheur principal ou une chercheuse principale. Cette personne est habituellement chargée de superviser toutes les activités liées au projet (réalisation des travaux de recherche, formation, communications et production de rapports). Elle pourra déléguer des tâches particulières à d’autres membres de l’équipe, mais c’est elle qui prendra les décisions finales.
* Assurez-vous que toutes les personnes composant l’équipe de projet ont consenti à ce que leur nom figure dans la proposition.
* Parmi les secteurs où des compétences et qualifications sont requises, on compte la gestion de projets, l’enseignement de compétences relatives à la sécurité de l’environnement terrestre, le prélèvement et l’analyse d’échantillons, l’établissement d’un budget et la gestion de fonds, la connaissance de la mécanique aux fins de la réparation de pièces d’équipement, la connaissance des réalités inuites, la conception de pages Web, la rédaction de rapports et les communications.
* Il sera possible de recourir à des entrepreneurs externes (p. ex. services d’entretien d’équipement) pour mener le projet à bien. Cependant, le programme estime prioritaire que la majeure partie – si ce n’est la totalité – des fonds soit versée aux collectivités locales.

Veuillez tenir compte des éléments suivants dans votre description des compétences, de l’expérience et des qualifications des membres de l’équipe :

* Les membres de l’équipe de projet ont-ils déjà exercé le rôle qui leur est assigné? Le cas échéant, veuillez fournir un exemple. Sinon, expliquez pourquoi ils sont aptes à exercer ce nouveau rôle et à recevoir une formation leur permettant d’exercer ce rôle.
* Recevront-ils une nouvelle formation qui les préparera à exercer ce rôle?

### Partie F : Formulaire de participation communautaire, lettres d’appui ou autres documents pertinents

Il est essentiel que votre proposition soit accompagnée des formulaires de participation communautaire signés ou d’autres documents d’appui provenant des collectivités où aura lieu le projet et/ou de l’organisme inuit participant au projet. Les projets qui n’obtiendront pas l’appui des collectivités concernées et/ou d’un organisme inuit ne seront pas financés.

Votre proposition pourrait s’accompagner d’autres documents d’appui, dont des courriels, des procès-verbaux ou des résolutions de comités ou de conseils d’administration, par exemple. Dans l’incertitude, veuillez communiquer avec les responsables de la coordination de l’IQP.

Le programme reconnaît que l’obtention de documents d’appui peut prendre beaucoup de temps. Si vous êtes encore dans l’attente d’un ou de plusieurs documents d’appui au moment de transmettre votre proposition, veuillez expliquer la situation et indiquer quand vous prévoyez de recevoir les documents.

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici (250 mots tout au plus) |

Directive – Veuillez tenir compte des éléments suivants au moment de demander des documents appui :

* Les lettres d’appui et autres documents pertinents seront particulièrement utiles aux évaluateurs de votre projet, car ils leur permettront de comprendre que votre projet est une activité ou une priorité qui obtient l’appui de la collectivité et des populations inuites.
* Assurez-vous que ces documents font état de toute forme de contribution au projet, telle qu’une aide financière ou le prêt de ressources humaines, d’équipement ou de locaux à bureaux.
* Ce programme ne verse pas de fonds à des particuliers. Si vous souhaitez solliciter des appuis à votre projet de recherche, vous devrez vous associer à une collectivité ou à un organisme régional.

Partie G : Plan de renforcement des capacités et de formationLe renforcement des capacités des collectivités inuites en recherche est un élément essentiel de la mission de l’IQP et cadre avec l’un des objectifs de la Stratégie nationale inuite sur la recherche : renforcer les capacités en ressources humaines dans les régions et les collectivités inuites pour faciliter la recherche dirigée par des Inuits. Il est donc important de démontrer que vous offrirez des possibilités de formation et d’apprentissage aux Inuits et aux membres de la collectivité à toutes les étapes du projet. Les propositions les plus compétitives sont celles qui comporteront des plans rigoureux de renforcement des capacités et de formation.

**1 – En quoi les activités menées dans le cadre de votre projet permettront-elles de renforcer les capacités des Inuits et de la collectivité en recherche?**

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici (une demi-page ou une page environ) |

Directive – La prestation d’une formation structurée, d’un mentorat informel, d’une formation pratique ou d’ateliers communautaires dans le cadre de l’établissement de relations et de l’élaboration conjointe d’un projet de recherche peut, par exemple, être une activité de renforcement des capacités. Il est important de vous assurer que vous avez établi un budget pour toute activité de renforcement des capacités que vous proposez de tenir.

Veuillez tenir compte des éléments suivants au moment d’élaborer votre plan de formation :

* En quoi votre projet permettra-t-il de renforcer les capacités des Inuits et de la collectivité en recherche?
* Les membres de la collectivité pourront-ils recevoir une formation comme assistants ou assistantes à la recherche ou à titre de stagiaires, afin qu’ils puissent apprendre à recueillir des données et participent au prélèvement d’échantillons, à la réalisation d’entrevues et d’études, aux activités d’analyse et à la production de rapports dans le cadre de la subvention pour l’élaboration d’une proposition?
* Votre plan de formation répond-il aux besoins de la collectivité? Reçoit-il l’appui de la collectivité?
* À qui prévoyez-vous de prodiguer une formation? Comment procéderez-vous? Qui offrira cette formation?

### Partie H : Budget

Veuillez remplir le tableau budgétaire (Excel) qui vous est fourni et nous le transmettre en même temps que le formulaire de proposition dûment rempli.

Dans le tableau budgétaire fourni, veuillez indiquer clairement à quelles fins les fonds seront utilisés et à qui ils seront versés. Pour chacune des dépenses énoncées dans votre budget (c’est-à-dire, les salaires, les déplacements, les activités de renforcement des capacités, de formation et de communication, la création de documents, les fournitures, les services d’entrepreneurs et d’autres dépenses), justifiez les raisons pour lesquelles vous demandez un soutien financier.

Nous vous invitons à consulter les lignes directrices financières pour connaître les dépenses admissibles et non admissibles. Si vous avez besoin d’aide pour remplir le tableau budgétaire, si vous souhaitez en obtenir une copie dans un format différent ou si vous avez des questions concernant les dépenses que vous pouvez inclure dans votre budget, veuillez communiquer avec les responsables de la coordination du programme IQP.

Directive – Veuillez tenir compte des éléments suivants au moment d’élaborer votre budget :

* De quelles ressources disposerez-vous (ressources matérielles et contributions en nature)?
  + *Par exemple : Nous disposerons d’un local dans les bureaux de l’Organisation des chasseurs et trappeurs, ainsi que d’une salle où nous pourrons nous réunir après le travail, et aurons accès à un ordinateur et à une imprimante que nous utiliserons pour nos affiches. Nous utiliserons aussi la radio communautaire pour annoncer notre projet, recruter des participants et diffuser nos résultats.*
* Votre projet reçoit-il une aide financière actuellement? Prenez soin d’indiquer si votre projet reçoit ou pourrait recevoir un financement d’autres sources.

### Partie I : Plan de gestion des données

L’un des cinq secteurs prioritaires de la Stratégie nationale inuite sur la recherche (SNIR) est d’assurer l’accès, la propriété et le contrôle des Inuits relativement aux données et aux renseignements. L’IQP vise à mettre en œuvre la SNIR et, par conséquent, exige l’élaboration d’un plan rigoureux de gestion des données. Si vous avez des questions, veuillez écrire à [IQP@ITK.ca](mailto:IQP@ITK.ca) ou communiquer avec le conseiller ou la conseillère en recherche inuite dans votre région.

Veuillez répondre aux questions suivantes portant sur le volet organisationnel de votre projet :

**1 – Qui sont les propriétaires des données recueillies? Qui contrôlera la manière dont on utilisera et diffusera les résultats et données de recherche?**

|  |
| --- |
|  |

**2 – Qui détient la propriété intellectuelle associée à ce projet de recherche?**

|  |
| --- |
|  |

**3 – Qui sera responsable de la collecte des données et du stockage des copies de ces données?**

|  |
| --- |
|  |

**4 – Qui utilisera les résultats et données de recherche, et y aura accès? Pendant combien de temps? À quelles fins (c’est-à-dire aux fins de la réalisation des objectifs de ce projet seulement ou à d’autres fins secondaires)?**

|  |
| --- |
|  |

**5 – Comment et où stockera-t-on les données, et pendant combien de temps les conservera-t-on?**

|  |
| --- |
|  |

**6 – Si votre projet est retenu, accepteriez-vous de signer un accord avec ArcticNet relatif à la gestion des données?**

|  |
| --- |
|  |

Directive – Les équipes dont le projet sera financé par ArcticNet seront tenues de téléverser un formulaire de métadonnées dans un catalogue de données certifié (p. ex. le Catalogue de données polaires, Nordicana D, le Système mondial d’informations sur la biodiversité, le Système d’information sur la biodiversité des océans, le Système intégré d’observation des océans du Canada, et Borealis) et signer un accord relatif à la gestion de ces données.

* Le propriétaire des données est habituellement l’organisme qui présente la demande de financement, mais il peut parfois s’agir d’un partenaire au sein de la collectivité ou de la région.
* Métadonnées : Documentation fournissant des renseignements sur les données, répondant notamment aux questions quoi, où, quand, par qui les données ont été recueillies, en plus de préciser où elles se trouvent et les renseignements nécessaires pour y avoir accès.
* Données : Ensemble des données recueillies ou produites par les chercheurs/chercheuses et collaborateurs/collaboratrices d’ArcticNet dans le cadre de la réalisation d’activités de recherche financées par ArcticNet.
* Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique de gestion des données* d’ArcticNet et ses lignes directrices connexes ici : [Données d’ArcticNet](https://arcticnet.ca/data-management/#:~:text=The%20overall%20principle%20guiding%20the,and%20appropriate%20intellectual%20property%20protection.).

### Partie J : Questions éthiques et conduite responsable de la recherche

Les équipes dont le projet sera financé devront faire preuve d’une conduite responsable de la recherche. Chaque région inuite compte un comité chargé d’évaluer les propositions et d’approuver les travaux de recherche menés dans cette région. Cette évaluation consiste à vérifier si le projet tient compte des normes et des principes de déontologie qu’il importe de respecter quand il s’agit de mener des recherches dans la région, s’il est pertinent pour la collectivité et s’il respecte les valeurs et principes inuits.

Veuillez communiquer avec le conseiller ou la conseillère en recherche inuite dans votre région afin de vous assurer que vous êtes au courant des lignes directrices sur l’éthique de la recherche, ainsi que des procédures de demande de permis de recherche, dans la région concernée.

Si votre proposition est retenue, le programme de financement exigera que vous obteniez toutes les approbations nécessaires dans votre région avant de mener les activités proposées.

**1 – En quoi votre projet et les activités qui y sont liées respectent-ils les lignes directrices relatives à la conduite responsable et éthique de la recherche?**

|  |
| --- |
| Insérer le texte ici (une demi-page ou une page environ) |

Directive – Veuillez aborder les points suivants :

* Les méthodes que vous proposez d’utiliser pour réaliser ce projet respectent-elles le code de déontologie, les valeurs et les principes des Inuits en matière de recherche?
* Votre projet respecte-t-il les principes de la Stratégie nationale inuite sur la recherche?
* Votre projet favorise-t-il l’autodétermination des Inuits en recherche?
* La région visée par votre projet exige-t-elle que vous obteniez un permis de recherche ou toute autre licence ou autorisation connexe pour mener les activités proposées?
* Devrez-vous déposer un certificat de déontologie? Les projets de recherche liés au secteur de la santé doivent généralement se conformer à cette exigence.
* Les activités proposées profiteront-elles aux Inuits?
* A-t-on informé les participants au projet de leurs droits, notamment en ce qui concerne le consentement éclairé, la participation volontaire et le retrait du consentement?

### Partie K : Déclaration concernant la demande

|  |  |
| --- | --- |
| Au nom de : |  |

Je déclare ce qui suit :

* Les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans tout autre document accompagnant cette demande sont exacts.
* Toute documentation, déclaration trompeuse ou information fournie à l’une ou l’autre des étapes du processus de demande, pourrait, à la discrétion du programme IQP, invalider la demande de financement.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : |  |
| Signature : |  |
| Date : |  |

## Annexe

### Glossaire

* **Chercheur principal ou chercheuse principale :** Il s’agit de la personne chargée de superviser toutes les activités liées au projet (élaboration du projet, formation, communications et production de rapports). Elle peut déléguer des tâches particulières à d’autres membres de l’équipe, mais c’est elle qui prend les décisions finales.
* **Organisme d’appui :** Il s’agit de l’organisme ayant accepté de recevoir, d’administrer et de gérer les fonds accordés par l’IQP au projet. Veuillez consulter le guide du programme pour obtenir plus de renseignements et connaître les critères d’admissibilité.
* **Personne-ressource principale :** Il s’agit de la personne chargée de communiquer avec les responsables de la coordination de l’IQP dans le cadre du projet (s’il s’agit d’une personne autre que le chercheur principal ou la chercheuse principale). La personne qui exerce ce rôle doit être au courant du projet et facilement joignable. C’est celle avec qui les responsables de la coordination de l’IQP peuvent communiquer pour obtenir des renseignements au sujet de la proposition ou du projet.
* **Collaborateur ou collaboratrice :**Personne ou organisme qui apporte un point de vue important dans le projet, ainsi qu’une contribution en nature, mais qui n’est pas nécessairement un chercheur ou une chercheuse touchant une rémunération dans le cadre du projet.
* **Partenaire :**Personne ou organisme qui apporte une contribution financière ou en nature au projet.
* **Stagiaire :** Personne chargée d’accomplir des tâches en vue d’appuyer le travail du chercheur principal ou de la chercheuse principale. Elle peut notamment contribuer à la préparation de l’équipement et des outils de recherche, à la collecte de renseignements et de données, au traitement et à l’analyse des données, ainsi qu’à la présentation des données aux fins de diffusion dans un document de communication.
* **Contribution en nature :** Contribution (p. ex. sous forme de biens ou de services) que des partenaires ou collaborateurs peuvent apporter au projet, sans que l’équipe de projet ait à en assumer directement les coûts. Il peut s’agir de la fourniture de bureaux, de l’accès à de l’équipement ou à des données, ainsi que du temps, de l’expertise et des compétences techniques nécessaires pour orienter le projet ou y participer. Cette contribution représentera une valeur ajoutée financière pour l’ensemble du projet.

### Directives générales à suivre pour remplir le formulaire de proposition

* Veuillez consulter le guide avant de remplir le formulaire de proposition. Vous y trouverez des renseignements utiles sur le programme de financement, son objectif, les organismes qui y sont admissibles, les critères d'évaluation des propositions et les dépenses à prévoir dans le budget, ainsi que des lignes directrices indiquant comment remplir le formulaire de proposition.
* Nous tiendrons également des webinaires qui vous renseigneront davantage sur cette possibilité de financement et sur les mécanismes mis à votre disposition pour vous aider à présenter une demande. Gardez l’œil ouvert! Les webinaires seront annoncés sur la page de l’IQP.
* Nous sommes conscients que l’élaboration d’une préposition peut être fastidieuse. C’est pourquoi nous vous recommandons de commencer par les parties qui vous semblent les plus faciles à remplir et vous rappelons que vous pouvez compter sur l’aide des responsables de la coordination du programme IQP. Ces personnes seront heureuses de vous aider, et ce, à n’importe quelle étape de l’élaboration de votre idée de projet ou de la rédaction de votre proposition dans le cadre du processus de demande d’une subvention pour l’élaboration d’une proposition. N’hésitez surtout pas à communiquer avec l’une ou l’autre des personnes-ressources mentionnées dans le guide. Les responsables de la coordination du programme IQP mettront tout en œuvre pour vous diriger vers les bonnes ressources si vous ne tardez pas à en faire la demande.
* Pour que votre proposition soit compétitive, elle doit répondre aux objectifs généraux de l’Inuit Qaujisarnirmut Pilirijjutit.
* Plus votre proposition sera claire, plus il sera facile pour le comité de l’évaluer.
* Respectez le nombre de mots indiqué et lisez bien les questions qui vous sont posées dans le formulaire de proposition avant de remplir chaque partie.
* Si vous souhaitez consulter un modèle de proposition, veuillez communiquer avec les responsables de la coordination du programme IQP à l’adresse suivante : [IQP@ITK.ca](mailto:IQP@ITK.ca).

### Foire aux questions

Veuillez consulter la foire aux questions sur la page Web de l’Inuit Qaujisarnirmut Pilirijjutit à l’adresse suivante : [https://arcticnet.ca/fr/inuit-qaujisarnirmut-pilirijjutit/](https://arcticnet.ulaval.ca/inuit-qaujisarnirmut-pilirijjutit).

1. Il y a une exception à cette règle. Dans certains cas, la collectivité peut demander que le chercheur ou la chercheuse avec qui elle travaille en partenariat gère entièrement le budget alloué au projet, étant donné qu’elle peut ne pas avoir la capacité de le faire. Cette demande sera acceptée. [↑](#footnote-ref-2)
2. Le cycle de financement commence le 1er avril et se termine le 31 mars de l’année suivante, tout comme l’exercice financier du gouvernement fédéral. Il est à noter qu’il n’est pas nécessaire d’amorcer les activités le 1er avril; toutefois, le 1er avril 2025 est la date la plus rapprochée à laquelle on pourra verser les fonds dans le cadre du présent appel de propositions. [↑](#footnote-ref-3)
3. Les organismes qui recevront des fonds dans le cadre de projets financés par l'IQP ne pourront transférer ces fonds à d’autres établissements, mais pourront effectuer le paiement des factures au nom du projet. [↑](#footnote-ref-4)
4. Les équipes de projet peuvent demander qu’un pourcentage plus élevé de leur budget soit consacré aux coûts de l’équipement. Elles devront alors présenter une justification solide à cet égard dans leur proposition. [↑](#footnote-ref-5)
5. [↑](#footnote-ref-6)