

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS

Numéro de PDP et année financière :

3845614 (2019-2020)

But :

Déterminer les besoins en matière de développement des capacités de la collectivité et décrire les activités nécessaires pour combler ces besoins en temps utile. Le programme utilise la définition suivante au concept du développement des capacités :

« ... les programmes et les initiatives qui aident les collectivités et les organisations à acquérir, à renforcer et à entretenir les aptitudes dont elles ont besoin pour définir et réaliser leurs propres objectifs de développement et progresser au fil du temps ».

Échéance :

La date d'échéance vous sera communiquée dans la lettre d'appel.

À noter :

La création d'un plan de développement de la capacité n'exige pas des demandeurs qu'ils entreprennent un exercice vaste ou complexe comme dans une planification communautaire globale. Un plan de développement de la capacité est tout simplement un document qui délimite les secteurs à améliorer dans le gouvernement de la collectivité, propose des tâches concrètes et fixe des délais d'exécution. Les tâches destinées à améliorer la gouvernance de base dans la collectivité pourraient être admissibles à un financement dans le cadre du Programme de développement professionnel et institutionnel.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Horizon de planification : Année 1 (___) à année 5 (___)	Année 1 (première année de planification de projets) à année cinq (dernière ou cinquième année de planification de projets). P. ex., Horizon de planification : Année 1 (2018) à année 5 (2023).
Identification	
Nom du bénéficiaire	Le nom de l'organisation qui fait la demande de subvention ou de contribution, à savoir la dénomination sociale correspondant aux statuts constitutifs telle qu'elle apparaîtra sur l'entente de financement.
Numéro du bénéficiaire	Le numéro d'attribution de l'organisation tel qu'il figure dans le Manuel de gestion financière du ministère (pour usage interne de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)/Services aux autochtones Canada (SAC)).
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Adresse courriel	Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne avec qui on peut communiquer pour plus de renseignements sur le plan.

Élément de données	Définition
Renseignements sur le plan de développement des capacités	
<p>Déterminer quels sont vos besoins en matière de capacité et rédigez un résumé des projets qui pourraient répondre à chacun de ces besoins.</p> <p>Veuillez fournir suffisamment d'informations pour que les fonctionnaires du Ministère puissent évaluer les projets proposés en tenant compte des objectifs du programme, des critères d'admissibilité et des dépenses admissibles. Veuillez également fournir une description des éléments suivants :</p>	
Identifier les besoins en matière de capacités	Il existe plusieurs outils qui peuvent vous aider à évaluer vos besoins en matière de la capacité (p. ex., <i>L'Outil de planification de la capacité de gouvernance</i> pourra vous aider à établir des priorités dans le domaine de la gouvernance).
Année financière	À partir de la liste déroulante, sélectionner l'année fiscale pour laquelle votre besoin de capacité sera abordé.
Priorité	À partir de la liste déroulante, classifier chaque capacité nécessaire en fonction de vos priorités, 1 étant le plus élevé et 10 le plus faible.
Stratégies de développement des capacités	Dresser la liste des projets.
Description/Objectifs	Donner une brève description de chaque projet, y compris l'objectif ou but qui y est associé. Les outils d'évaluation de la capacité peuvent vous aider à décrire l'importance du projet.
Date de début (AAAAMMJJ) Date de fin (AAAAMMJJ)	L'année au cours de laquelle le projet ou l'activité sera lancé et l'année au cours de laquelle le projet ou l'activité sera achevé. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
Personne-ressource	Indiquer le nom de la personne responsable du projet / activité.
Détails des coûts	Pour chaque projet, présenter son coût estimatif total. Indiquez les sources de revenus, y compris les noms des partenaires et les montants qu'ils devraient fournir (p. ex., portion du coût du projet assumée par la Première Nation, portion assumée par d'autres ministères fédéraux, contribution du gouvernement provincial, autres sources). Indiquer clairement le montant demandé à RCAANC/SAC pour le coût du projet. Veuillez présenter le détail de coût par type de dépense. Des détails peuvent être présentés en utilisant la section « Documents à l'appui » de ce plan.
Indicateurs	Les indicateurs décrivent le changement et permettent de montrer dans quelle mesure vous atteignez vos objectifs. Servez-vous de chiffres, d'un pourcentage ou d'une description (p. ex., cinq employés ont reçu une formation financière).
Résultats attendus	Décrire les avantages qu'offrent ces produits ou ces services (p. ex., des employés deviendront des Gestionnaires financiers autochtones agréés.)
Documents à l'appui (si nécessaire)	
Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.	
Titre	Saisir le nom du document.

Élément de données	Définition
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options possibles sont</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce jointe - Courriel - Télécopieur - Poste - En main propre / messenger <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>
Déclaration	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format Année-Mois-Jour.