

Guide de présentation d'une demande au Fonds pour la participation des Autochtones

Sous-volet Postes de conseiller en exploitation des minéraux

Ce qu'il faut savoir avant de présenter une demande

Avant de présenter votre demande au Fonds pour la participation des Autochtones (FPA), veuillez lire le présent guide en entier, ainsi que le document intitulé « *Aperçu du volet Financement des postes de conseiller en exploitation des minéraux et soutien* ».

Pour poser des questions sur les lignes directrices du programme, vous adresser au :

Coordonnateur du financement
Division des services stratégiques
Division des mines et des minéraux
Ministère du Développement du Nord et des Mines
933, chemin du lac Ramsey, étage B6
Sudbury (Ontario) P3E 6B5
705 670-5826
Sans frais : 1 888 415-9845, poste 5826
(Courriel) aboriginalparticipationfund@ontario.ca

Subventions Ontario – Comment s'inscrire

Les candidats qui utilisent le Système de subventions de l'Ontario pour la première fois doivent créer un compte ONe-key au moins trois semaines avant la date limite de présentation du Fonds pour la participation des Autochtones (FPA). Si un candidat a déjà présenté une demande de financement pour d'autres programmes par l'entremise du Système de subventions de l'Ontario, il n'a pas à créer un nouveau compte One-key.

Les questions techniques relatives à Subventions Ontario peuvent être envoyées au Service à la clientèle à :
(Courriel) GrantsOntarioCS@Ontario.ca

ou par téléphone au 416 325-6691 ou au numéro sans frais 1 855 216-3090, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (heure de l'Est).

Étant donné que les candidats doivent avoir un compte auprès de Subventions Ontario pour accéder aux demandes du FPA, la majorité des renseignements demandés dans les premières sections du formulaire de demande (par exemple, l'adresse, les coordonnées, etc.) seront déjà entrés automatiquement par le système à partir des données fournies au moment de la création du compte.

Veillez noter que chaque compte ONe-key est attribué à une personne et non à une organisation. Si une personne de votre organisation possède déjà un compte au titre d'un autre programme de subventions, mais que vous êtes le seul à présenter une nouvelle demande, un nouveau compte devra être créé.

Une fois que vous avez commencé à remplir la demande en ligne dans le Système de subvention de l'Ontario, vous pouvez l'enregistrer et y revenir plus tard ou la télécharger dans votre ordinateur. Le guide intitulé *Système de subventions de l'Ontario – Guide de référence des candidats* indique comment enregistrer et envoyer une demande en ligne.

Table des matières

Ce qu'il faut savoir avant de présenter une demande.....	1
1. Introduction.....	4
2. Qui est admissible?.....	4
3. Quelles sont les dépenses admissibles?	5
4. Quelles sont les dépenses non admissibles?.....	6
5. À propos du formulaire et du processus de demande	6
6. Critères d'évaluation	14
7. Date limite de soumission et liste de vérification	15
Annexe A : Lignes directrices relatives aux coûts raisonnables.....	16
Annexe B : Exemple d'activités du plan de travail	18

1. Introduction

Le présent guide contient les renseignements et les détails nécessaires pour remplir une demande de financement pour un poste de conseiller en exploitation des minéraux (CEM). Vous trouverez des renseignements supplémentaires à propos des objectifs du Fonds pour la participation des Autochtones (FPA) relativement au poste de CEM ou aux autres sous-volets, ainsi que les obligations en matière d'établissement de rapports et des renseignements à propos de Subventions Ontario dans le document intitulé « *Aperçu du volet Financement des postes de conseiller en exploitation des minéraux et soutien* ». Les deux documents de référence doivent être lus en entier avant de soumettre une demande de financement.

2. Qui est admissible?

Les collectivités ou organisations autochtones (voir ci-après) de l'Ontario dont le financement permettrait de combler leurs besoins en matière de capacité découlant d'activités d'exploration et d'exploitation minières intenses, c'est-à-dire qu'au moins dix demandes de permis d'exploration leur ont été soumises au cours de l'exercice précédent (du 1^{er} avril au 31 mars).

Veillez noter que dans certaines circonstances, les collectivités qui reçoivent moins de dix demandes de permis d'exploration pourraient être admissibles à ce sous-volet si celles-ci participent à l'examen d'au moins un plan de fermeture ou une modification au plan de fermeture.

Les collectivités autochtones devraient discuter de ce sous-volet avec l'un des conseillers en exploration minière et en exploitation des minéraux du Ministère avant de présenter leur demande.

Les candidats admissibles peuvent être :

- **Des demandeurs seuls** : Les collectivités autochtones situées dans des régions où les activités d'exploration et d'exploitation minières sont intenses;

OU

- **Des codemandeurs** : Les collectivités et organisations autochtones (par exemple, des conseils tribaux) situées dans des régions où les activités d'exploration et d'exploitation minières sont intenses. Les codemandeurs doivent avoir le soutien des collectivités qu'ils représentent, ainsi qu'un dossier étayé pour représenter les collectivités membres sur des questions relatives aux terres locales et aux ressources. Pour satisfaire à ce critère, une résolution du conseil

de bande ou du conseil d'administration doit être jointe à la demande. Les candidats admissibles sont notamment :

- Un groupe de collectivités des Premières Nations de l'Ontario;
- Un groupe de collectivités Métis de l'Ontario;
- Les conseils tribaux de l'Ontario qui ont l'appui des collectivités membres qu'ils représentent;
- Dans des circonstances particulières et à la discrétion du Ministère, d'autres organisations autochtones, comme une organisation provinciale-territoriale ou un organisme de développement économique, si elles ont le soutien des collectivités qu'elles représentent.

Le Ministère envisage de fournir du financement pouvant atteindre 130 000 \$ par année pour une période de trois ans et donnera la priorité aux demandes conjointes soumises par au moins deux collectivités.

Les candidats sont invités, dans la mesure du possible, à travailler ensemble pour optimiser les avantages du financement offert. Les demandes conjointes qui relient deux ou plusieurs collectivités autochtones sont encouragées pour promouvoir le développement de relations de collaboration, les activités régionales et les économies d'échelle.

3. Quelles sont les dépenses admissibles?

- Les salaires et les charges sociales obligatoires de l'employeur (voir l'annexe A pour connaître les échelles salariales raisonnables).
- Les honoraires des professionnels, des conseillers ou des techniciens pour leur expertise technique, si nécessaire.
- Les coûts d'initiation et de perfectionnement, ainsi que les coûts associés à la participation aux formations des CEM relativement à l'exploration et à l'exploitation minières;
- Les coûts associés aux activités de sensibilisation des collectivités, telles que des réunions communautaires, des présentations et des ateliers.
- Les coûts associés à des réunions et à des visites de sites, ou les honoraires des aînés pour des projets particuliers d'exploration initiale, lorsque ces coûts ne sont pas couverts par le promoteur.
- L'achat ou la location d'équipement lié à la mise sur pied de projets, tel que du matériel de bureau (par exemple, des bureaux, des chaises, des imprimantes, des ordinateurs, des logiciels, etc.).
- Les coûts liés à l'administration (voir l'annexe A), comme la location d'espace de bureau ou d'équipement, les services publics, les frais de téléphone, de télécopie, de réseau, d'affranchissement, de courrier et de photocopie, les frais de service de l'institution financière et les fournitures de bureau (seule une petite partie des coûts peut être affectée à cette catégorie de dépenses).

4. Quelles sont les dépenses non admissibles?

- Toute proposition qui ne respecte pas les paramètres des objectifs du volet de programme (consultez le guide d'aperçu).
- Les coûts liés à toute initiative qui est déjà entièrement financée par d'autres sources, y compris les coûts et les contributions du promoteur pour le projet, dont les contributions en nature.
- Les coûts liés aux initiatives qui ne respectent pas les objectifs du volet ou qui ne sont pas liées à l'exploration ou à l'exploitation minières.
- Les salaires ou les honoraires de personnes qui reçoivent déjà un salaire du candidat pour d'autres fonctions.
- Les coûts d'immobilisation.
- Les coûts de développement des affaires.
- Les frais liés à des initiatives de consultation et d'engagement du gouvernement du Canada ou les frais liés aux activités de consultation ou d'engagement d'autres provinces du Canada.
- Les dépenses de recherches menées dans le but de présenter des revendications territoriales ou dans le cadre d'un litige.

5. À propos du formulaire et du processus de demande

La présente section contient des renseignements supplémentaires sur la façon de remplir le formulaire de demande. Elle fournit également des détails sur le traitement des demandes.

Comment remplir le formulaire de demande

Les candidats sont invités à lire attentivement la présente section puisque les renseignements qu'elle contient les aideront à remplir le formulaire de demande.

Conseils généraux à propos des questions du formulaire

Le Ministère encourage les candidats à être aussi précis que possible dans leurs réponses. Voici quelques conseils à suivre :

- 1) **Tenez compte des objectifs du volet du programme :** Assurez-vous que les réponses fournies sont liées aux objectifs du sous-volet. Indiquez de quelle façon les collectivités ou les collectivités membres pourront bénéficier du poste de CEM, et, par conséquent, seront en mesure de participer plus efficacement à

tous les aspects des activités d'exploration et d'exploitation minières.

- 2) **Donnez des exemples lorsque cela est possible ou approprié** : Le candidat peut vouloir fournir des exemples pour faire valoir son point de vue et compléter ses réponses. Soyez précis et assurez-vous que les exemples choisis reflètent les objectifs du sous-volet et les renseignements que recherche le ministère.
- 3) **Décrivez les plans à long terme, les buts et les objectifs là où c'est possible ou approprié de le faire** : Plusieurs questions demandent aux candidats de décrire les objectifs, les résultats escomptés et les plans nécessaires pour atteindre des objectifs précis, comme l'approche qu'ils adopteront pour conserver le poste de CEM à long terme, ou les objectifs d'apprentissage des possibilités de formation liée à l'exploration et à l'exploitation minières qui seront offertes. Les candidats sont encouragés à être aussi précis que possible et à utiliser des outils, des ressources, différents types de support, des exemples et tout autre document qui les aideront à fournir suffisamment de détails et ainsi à soumettre une réponse solide.

Indications pour répondre aux questions de la demande

Afin de vous permettre de planifier vos réponses, le nombre maximum de caractères pour chacune des questions. **Les espaces et la ponctuation sont compris dans le nombre maximum de caractères indiqué.**

Dès qu'une demande est présentée par l'entremise du Système de subventions de l'Ontario, un courriel est envoyé au candidat principal pour confirmer la réception de la demande. Il incombe au candidat de s'assurer que la demande a été soumise avec succès. Assurez-vous que ce courriel de confirmation ne se trouve pas dans votre dossier de courrier indésirable.

De nombreuses questions vous permettent d'ajouter des lignes en cliquant sur le signe « + », et ainsi de saisir des renseignements supplémentaires. De même, vous pouvez supprimer une ligne en cliquant sur le signe « X ».

Sections A à C – Informations sur l'organisation, adresse et coordonnées de la personne-ressource

- Ces sections sont expliquées directement dans le formulaire de demande. Les sections A et B sont déjà remplies, alors pour modifier des informations, veuillez faire parvenir une demande d'aide par l'entremise du Système de subventions de l'Ontario.

Section E – Information sur le versement de la subvention

- Cette section est expliquée directement dans le formulaire de demande.

Section F – Renseignements sur la personne-ressource de la demande

- Veuillez saisir le nom de la personne qui s'occupera du dossier du Fonds pour la participation des Autochtones et le nom de la principale personne-ressource, si ce n'est pas la même personne.

Section G2 – Renseignements sur le projet

- Les candidats doivent répondre à toutes les questions de cette section, sauf indication contraire.

Question 1. Description du projet – Décrivez votre projet en détail en tenant compte de toutes les exigences précisées dans les lignes directrices du programme. (4 900 caractères maximum)

- Décrivez en détail pourquoi votre collectivité ou les collectivités membres soumettent une demande pour un poste de CEM. Envisagez de fournir des renseignements relativement à ce qui suit :
 - le volume de demandes de plans d'exploration, de permis d'exploration, de plans de fermeture et de modifications aux plans de fermeture que vous recevez;
 - tout désir que votre collectivité ou les collectivités membres ont d'offrir de la formation ou des informations relatives à l'exploration minière et à l'exploitation minières;
 - la façon dont le rôle de CEM aidera votre collectivité ou les collectivités membres à participer à un éventail d'activités liées à l'exploration et à l'exploitation minières;
 - la façon dont le poste de CEM vous aidera à traiter les soumissions de plan d'exploration, les demandes de permis d'exploration et les demandes de plan de fermeture ou de modifications aux plans de fermeture, et à y répondre;
 - toute réflexion de la collectivité sur le maintien à long terme de sa capacité, qui aura été renforcée grâce à ce financement, à l'égard de l'exploration et de l'exploitation minières et des activités de réglementation connexes, en particulier si le Ministère n'est plus en mesure de fournir ce financement.

Question 2. Objectifs du projet – Décrivez les objectifs du projet en tenant compte de toutes les exigences précisées dans les lignes directrices du programme. (4 900 caractères maximum)

- Décrivez les buts et les objectifs particuliers que votre collectivité ou les collectivités membres espèrent atteindre grâce au poste de CEM :
 - Est-ce que votre collectivité ou les collectivités membres souhaitent répondre plus rapidement et efficacement aux demandes de plan, de permis et de plan de fermeture?

- Est-ce que votre collectivité ou les collectivités membres espèrent approfondir leurs connaissances sur les possibilités économiques liées à l'exploration et à l'exploitation minières?
- Est-ce que votre collectivité ou les collectivités membres souhaitent améliorer leurs relations avec les promoteurs de l'industrie et le gouvernement?

Prenez en compte ces objectifs et tout autre objectif propre à votre collectivité ou aux collectivités membres au moment de remplir cette section.

Question 3. Est-ce que votre collectivité ou les collectivités membres reçoivent du financement par l'entremise d'autres programmes du gouvernement de l'Ontario visant à renforcer la capacité de contribuer aux consultations? (4 900 caractères maximum)

- Les candidats doivent savoir qu'ils ne seront pas désavantagés s'ils reçoivent du financement d'autres ministères du gouvernement de l'Ontario, s'ils sont en mesure de démontrer qu'il existe un besoin en matière de capacité. Cette question vise à déterminer le niveau de capacité, s'il y a lieu, que le financement supplémentaire permet d'atteindre au sein de la collectivité ou des collectivités membres afin qu'ils puissent contribuer au processus de réponse relativement à l'exploration et à l'exploitation minières et aux activités de réglementation connexes.

Question 4. Décrivez comment votre collectivité ou conseil tribal a géré avec succès le poste de CEM par le passé ou, si le financement est approuvé, comment le poste de CEM sera géré à l'avenir. (4 900 caractères maximum)

- **Les candidats qui redemandent du financement pour un poste de CEM** devraient se poser des questions sur le poste de CEM existant et décrire les leçons apprises dans leur réponse. Les candidats devraient également se pencher sur les questions suivantes :
 - Est-ce que vous avez connu certaines difficultés avec ce poste? Si oui, comment avez-vous réagi ou comment les avez-vous abordées?
 - Quelles difficultés prévoyez-vous rencontrer relativement au poste de CEM à l'avenir? Comment allez-vous atténuer ou éliminer ces difficultés à mesure qu'elles se présenteront?
 - Est-ce que la collectivité ou les collectivités membres ont fait face à des difficultés relativement au respect des échéanciers prescrits?
 - L'engagement communautaire a-t-il été un succès?
 - Est-ce que la collectivité ou les collectivités membres ont bâti les relations nécessaires pour s'engager de façon constructive avec l'industrie et le gouvernement?

- Comment le poste de CEM a-t-il aidé la collectivité ou les collectivités membres à approfondir leurs connaissances sur l'exploration et l'exploitation minières? Comment le poste de CEM a-t-il contribué à renforcer la capacité de votre collectivité ou des collectivités membres à participer aux consultations et aux engagements relativement aux plans et aux permis d'exploration et aux plans de fermeture?
- Quel rôle précis le CEM joue-t-il dans le cadre de ces activités, ainsi que dans le cadre d'activités plus largement liées à l'exploration et à l'exploitation minières (cela peut comprendre des activités de développement des relations avec l'industrie ou le gouvernement, ou des possibilités de développement économique découlant de l'exploration et de l'exploitation minières)?
- **Les candidats qui présentent une demande pour un nouveau poste de CEM** devraient tenir compte des questions suivantes :
 - Quelles difficultés prévoyez-vous rencontrer relativement au poste de CEM à l'avenir? Comment allez-vous atténuer ou éliminer ces difficultés à mesure qu'elles se présenteront?
 - Est-ce que votre collectivité ou les collectivités membres font face à des difficultés relativement au respect des échéanciers prescrits?
 - Est-ce que la collectivité ou les collectivités membres ont été en mesure de bâtir les relations nécessaires pour s'engager de façon constructive avec l'industrie et le gouvernement?
 - Est-ce que votre collectivité ou les collectivités membres ont été en mesure d'approfondir leurs connaissances sur exploration et l'exploitation minières? Comment le poste de CEM contribuera-t-il à renforcer la capacité de la collectivité ou des collectivités membres à participer aux consultations et aux engagements relativement aux plans et aux permis d'exploration et aux plans de fermeture?
 - Quel rôle précis le CEM jouera-t-il dans le cadre de ces activités, ainsi que dans le cadre d'activités plus largement liées à l'exploration et à l'exploitation minières (cela peut comprendre des activités de développement des relations avec l'industrie ou le gouvernement, ou des possibilités de développement économique découlant de l'exploration et de l'exploitation minières)?

Question 5. Une partie du rôle de CEM consiste à coordonner ou à offrir des possibilités d'éducation et de formation liées à l'exploration et à l'exploitation minières. Décrivez tous les buts, les objectifs et les résultats d'apprentissage que votre collectivité ou les collectivités membres espèrent atteindre en approfondissant leur compréhension du secteur minier de l'Ontario. (4 900 caractères maximum)

- Tous les candidats doivent répondre à cette question.
- Les personnes qui présentent une première demande pour un poste de CEM devraient se poser les questions suivantes :
 - Quelles connaissances ou informations votre collectivité cherche-t-elle à obtenir au sujet de l'exploration et de l'exploitation minières, du processus de réglementation ou de la collaboration avec les promoteurs?
 - Quelles nouvelles compétences permettraient de favoriser une meilleure participation aux processus de réglementation, comme l'examen des soumissions de plan d'exploration, des demandes de permis d'exploration, des plans de fermeture ou des modifications aux plans de fermeture?
- Les candidats qui redemandent du financement pour un poste de CEM devraient se pencher sur les possibilités d'éducation et de formation antérieures auxquelles le CEM ou les collectivités membres ont participé :
 - Qu'est-ce qu'ils ont appris?
 - De quelle façon ces connaissances ont-elles été mises en application?
 - Est-ce que d'autres activités sont prévues pour approfondir ou améliorer davantage ces connaissances, ou obtenir de nouvelles informations, une meilleure compréhension ou les compétences nécessaires pour soutenir une participation dans les processus de réglementation?

Question 6. Comment votre collectivité ou conseil tribal traite-t-il actuellement les demandes de commentaires sur les plans d'exploration, les permis d'exploration ou les plans de fermeture? Veuillez décrire votre processus. (4 900 caractères maximum)

Section G3 – Plan de travail

Le plan de travail a été conçu pour donner au Ministère une idée claire de la façon dont le candidat exécute les activités décrites aux questions 1 à 6. Le plan de travail devrait démontrer comment les principaux objectifs établis dans les questions seront atteints et définir des jalons clairs relativement à la réalisation des phases du projet. Il devrait également indiquer comment et quand les possibilités de formation et d'éducation seront offertes, et les activités que le CEM compte réaliser pour appuyer l'examen des soumissions de plan d'exploration, des demandes de permis d'exploration, des plans de fermeture et des modifications de plan de fermeture. Au moment d'élaborer votre plan de travail, n'oubliez pas de remplir tous les champs, car toutes les cellules sont obligatoires. Les candidats sont tenus de préparer un plan de travail pour chaque année pour laquelle ils demandent du financement (par exemple, si la demande de financement est pour une période de trois ans, trois plans de travail doivent être soumis).

Veillez indiquer S.O. (« sans objet ») dans la colonne des indicateurs de rendement.

Pour obtenir des exemples d'activités du plan de travail, veuillez consulter l'Annexe B.

Section H2 – Renseignements financiers sur le projet

La demande de financement doit comprendre un budget fondé sur les coûts prévus de l'exécution du plan de travail de la collectivité ou du conseil tribal.

Un exemple de budget est fourni au tableau 1. Tous les champs indiqués dans le tableau 1 doivent être remplis par le candidat. Notez que l'année 1 est fournie uniquement à titre d'exemple, et que pour soumettre une demande de financement de trois ans, vous devez produire un budget pour chaque année de financement. Le candidat n'est pas tenu de connaître les détails pour chaque catégorie de dépenses pour le moment, mais il doit indiquer des dépenses raisonnables qui pourraient être nécessaires au cours d'un exercice. Assurez-vous de suivre les étapes suivantes :

- énumérez toutes les dépenses dans les sections appropriées (par exemple, les dépenses de dotation en personnel, les dépenses administratives, les dépenses liées à la sensibilisation de la collectivité, etc.);
- indiquez le montant total prévu et détaillez toutes les dépenses prévues pour le poste de CEM pour chacune des années;
- fournissez une image d'ensemble du coût annuel total associé à des possibilités de formation, à la sensibilisation de la collectivité, à des possibilités d'éducation, aux frais de réunion et à d'autres dépenses connexes;
- consultez l'annexe A pour avoir une idée des coûts raisonnables, des catégories de dépenses et des dépenses admissibles et non admissibles.

Tableau 1 : Exemple de budget

ANNÉE 1					
Dépenses de dotation en personnel	Dépense admissible?	Type de revenu (du candidat et des autres sources)	Source de revenus	Montant	Total des dépenses
Conseiller en exploitation des minéraux – John Smith – 52 semaines X 25,11 \$ de l'heure X 40 heures par semaine = 52 228,80 \$	Oui	Confirmé, en espèces	NE PAS UTILISER		52 228,80 \$
		Prévu, en espèces	NE PAS UTILISER		
		Confirmé, en nature	NE PAS UTILISER		
		Prévu, en nature	NE PAS UTILISER		
		Financement demandé au titre de ce programme			
Total des dépenses en dotation de personnel		Confirmé, en espèces	NE PAS UTILISER		52 228,80 \$
		Prévu, en espèces	NE PAS UTILISER		
		Confirmé, en nature	NE PAS UTILISER		
		Prévu, en nature	NE PAS UTILISER		
		Financement demandé au titre de ce programme			
Dépenses au titre des avantages	Dépense admissible?	Type de revenu (du candidat et des autres sources)	Source de revenus	Montant	Total des dépenses
Charges sociales obligatoires de l'employeur (calculés à 15 % du salaire annuel – 52 228,80 \$ x 0,15 = 7 843,32 \$)	Oui	Confirmé, en espèces	NE PAS UTILISER		7 843,32 \$
		Prévu, en espèces	NE PAS UTILISER		
		Confirmé, en nature	NE PAS UTILISER		
		Prévu, en nature	NE PAS UTILISER		
		Financement demandé au titre de ce programme			
Total des dépenses au titre des avantages		Confirmé, en espèces	NE PAS UTILISER		7 843,32 \$
		Prévu, en espèces	NE PAS UTILISER		
		Confirmé, en nature	NE PAS UTILISER		
		Prévu, en nature	NE PAS UTILISER		
		Financement demandé au titre de ce programme			
Dépenses du projet	Dépense admissible?	Type de revenu (du candidat et des autres sources)	Source de revenus	Montant	Total des dépenses
Les coûts de formation comprennent : la participation à des formations, à des ateliers, à des conférences et à des	Oui	Confirmé, en espèces	NE PAS UTILISER		10 000,00 \$
		Prévu, en espèces	NE PAS UTILISER		
		Confirmé, en nature	NE PAS UTILISER		

séminaires, ainsi que du matériel directement lié au projet.	Prévu, en nature	NE PAS UTILISER
	Financement demandé au titre de ce programme	10 000,00 \$

6. Critères d'évaluation

Le MDNM prendra en considération les candidats qui répondent aux critères d'admissibilité de base (voir la section « Qui est admissible? ») et qui ont :

- géré avec succès le poste de CEM au cours de la période de financement précédente en démontrant de l'engagement, de l'efficacité et de l'efficacité lors de la participation au processus décisionnel en matière de réglementation associé à l'examen des plans et des permis d'exploration;
- fourni un plan clair pour améliorer la connaissance et la compréhension de leur collectivité ou des collectivités membres qu'ils représentent relativement au secteur minier et à ses activités connexes;
- fourni des preuves qui démontrent une compréhension claire des objectifs et du but du programme et de la façon dont le poste de CEM joue un rôle dans les activités décrites ci-dessus.

Les critères d'évaluation utilisés pour examiner les demandes sont pondérés comme suit :

- 1) Profil du candidat (30 %) :** Les candidats devront indiquer les fonds visant le renforcement de la capacité reçus de sources de financement existantes du MDNM, d'autres ministères de l'Ontario et d'autres sources externes. Les candidats devront décrire les compétences qu'ils jugent essentielles chez un CEM et toutes les difficultés rencontrées pendant qu'ils géraient ce rôle par le passé. Les candidats devront aussi décrire une stratégie d'atténuation pour la gestion des difficultés qui pourraient se présenter à l'avenir. Le MDNM évaluera également le niveau d'activité d'exploration et d'exploitation minières (par exemple, le nombre de claims jalonnés au cours de la dernière année, le nombre de projets d'exploration prévus qui évolueront vers de l'exploration ou de l'exploitation minières avancées au cours de la prochaine année, etc.) dans la région.
- 2) Objectifs du volet et plan de travail proposé (50 %) :** Les candidats devront démontrer de quelle façon ils atteindront les objectifs du volet de programme en participant au processus décisionnel en matière de réglementation, en renforçant les capacités de la collectivité et en améliorant les relations avec les promoteurs de l'industrie et le gouvernement. Les candidats devront également produire un plan de travail proposé détaillé comprenant les activités du CEM pour chaque année de financement.

3) Proposition de budget (20 %) : Les candidats devront présenter une proposition de budget qui est raisonnable et qui est fondée sur les activités prévues et les lignes directrices relatives aux coûts définies à l'annexe A.

Les demandes seront évaluées par un jury composé d'examineurs internes du Ministère. Les critères d'évaluation décrits dans le présent guide seront appliqués à toutes les demandes. Aussi, le financement sera accordé à la discrétion du Ministère, selon les critères suivants :

- un besoin manifeste de soutien;
- la capacité de gérer avec succès le poste de CEM;
- un engagement manifeste à :
 - participer au processus de réglementation;
 - renforcer les connaissances et les capacités de la collectivité;
 - développer des relations avec l'industrie et le gouvernement.

Le Ministère réalisera également une évaluation des risques et une évaluation financière de tous les candidats pour confirmer qu'ils ont la capacité de gérer un poste de CEM.

Notez que la satisfaction des critères d'évaluation ne garantit en rien l'octroi de financement ou d'un montant de financement particulier.

7. Date limite de soumission et liste de vérification

Les demandes doivent être soumises par le biais du Système de subventions de l'Ontario.

Assurez-vous d'avoir :

- examiné le présent guide et le document intitulé « *Aperçu du volet Financement des postes de conseiller en exploitation des minéraux et soutien* »;
- examiné les questions fréquemment posées (FAQ);
- consulté un coordonnateur du financement si vous avez des questions;
- rempli le formulaire de demande et soumis les informations ou les pièces justificatives requises, telles que les résolutions du conseil de bande ou du conseil d'administration, et tout autre document demandé, le cas échéant.

Annexe A : Lignes directrices relatives aux coûts raisonnables

Lignes budgétaires typiques	% raisonnable de la fourchette du budget	Dépenses typiques et coûts approximatifs
Salaires et traitements	de 50 % à 60 %	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 1 (moins d'expérience/expérience technique) poste de CEM : de 22,13 \$ à 25,11 \$ de l'heure ou 52 229 \$ par année. Niveau 2 (plus d'expérience/expérience technique) poste de CEM : de 27,48 \$ à 29,00 \$ de l'heure ou 60 320 \$ par année.
Charges sociales obligatoires de l'employeur	de 8 % à 12 %	<ul style="list-style-type: none"> La contribution de l'employeur à l'assurance-emploi, au Régime de pensions du Canada et à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) : de 9 140,00 \$ à 10 556,00 \$ (maximum de 17,5 % du salaire).
Formation	de 5 % à 10 %	<ul style="list-style-type: none"> Ateliers de formation et conférences – les coûts varient selon le sujet et le mode de prestation (par exemple, les coûts associés à la participation à la conférence de l'Association canadienne des prospecteurs et des entrepreneurs, maximum de 5 000 \$ par personne)
Voyage, repas et hébergement ¹	de 5 % à 25 %	<ul style="list-style-type: none"> Nourriture : 40,00 \$ par jour. Voyage communautaire ou pour une réunion, une conférence ou une formation (billets d'avion, taxi ou essence)
Réunion et dépenses connexes	de 5 % à 25 %	<ul style="list-style-type: none"> Honoraires – 500 \$ par jour ou 250 \$ par demi-journée Location d'un local – de 350 \$ à 850 \$ par jour Nourriture et rafraîchissements – varie selon les cas
Installations, équipements, fournitures et autres frais	de 5 % à 10 %	<ul style="list-style-type: none"> Matériel informatique et logiciels – de 800 \$ à 1 500 \$ (admissible la première année seulement). Bureau, mobilier de bureau et classeurs – de 2 000 \$ à 3 500 \$ (admissible la première année seulement). Équipement de sécurité personnelle – de 250 \$ à 500 \$ (selon les besoins) Appareil photo et GPS – de 600 \$ à 1 200 \$
Services professionnels et frais	de 5 % à 15 %	<ul style="list-style-type: none"> Traduction – de 32,00 \$ à 41,15 \$ de l'heure Facilitateur – de 32,00 \$ à 41,15 \$ de l'heure Interprète – de 41,38 \$ à 82,76 \$ de l'heure Autres services techniques – varie selon le projet, et l'approbation préalable du MDNM est requise. Services juridiques pour examiner l'entente de contribution relative aux paiements de transfert : de 200 \$ à 350 \$ de l'heure (maximum de 2 000 \$).

Total partiel	90 %	<ul style="list-style-type: none">• Jusqu'à 90 % du total du budget.
Frais d'administration	Jusqu'à 10 %	<ul style="list-style-type: none">• Jusqu'à 10 % du total partiel du budget.
Total (à ne pas dépasser)	100 %	

¹ Consultez la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil de l'Ontario, 2014.
<https://www.ontario.ca/fr/document/directive-sur-les-frais-de-deplacement-de-repas-et-daccueil>

Annexe B : Exemple d'activités du plan de travail

Voici des exemples d'activités pouvant être réalisées par le CEM :

Sensibilisation et information :

- Aider à informer les membres de la collectivité sur les activités relatives à la séquence minière et sur leurs répercussions possibles.
- Aider à organiser des occasions d'échange d'informations au sein de la collectivité.
- Se tenir au courant des aspects techniques de la séquence de l'exploration et de l'exploitation minières et de la *Loi sur les mines* et ses règlements.
- Effectuer des visites des sites à des étapes quelconques de la séquence d'exploitation minière. Lors de ces visites, le CEM peut être accompagné par des membres de la collectivité, comme des aînés, des trappeurs et d'autres utilisateurs des terres.
- Développer de manière proactive et maintenir des relations avec les promoteurs de l'exploitation initiale, si nécessaire.

Soumissions de plan d'exploration et demandes de permis d'exploration :

- Recevoir des copies des soumissions de plan d'exploration et des demandes de permis d'exploration qui ont été envoyées à la collectivité, noter leurs échéanciers et effectuer le suivi des réponses.
- Aider la collectivité en leur expliquant les problèmes techniques, le cas échéant.
- Aider la collectivité à comprendre ou à évaluer les répercussions possibles des activités proposées.
- Fournir des informations au MDNM relatives aux répercussions possibles des activités proposées sur les droits ancestraux ou issus de traités de la collectivité.
- Coordonner l'envoi des réponses officielles au MDNM dans des délais prescrits.
- Organiser les visites des sites, le cas échéant, et les coordonner avec les promoteurs du projet, au cas par cas.
- Collaborer avec les promoteurs du projet, à qui certains aspects procéduraux du processus de consultation du MDNM peuvent avoir été délégués relativement aux soumissions de plans d'exploration ou aux demandes de permis d'exploration, et ce, au cas par cas.

Plans de fermeture et modifications aux plans de fermeture :

- Recevoir une copie des avis qui ont été envoyés à la collectivité, noter leurs échéanciers et effectuer le suivi des réponses fournies par la collectivité.
- Aider la collectivité en leur expliquant les problèmes techniques, si nécessaire.
- Aider la collectivité à comprendre ou à évaluer les possibles répercussions des activités proposées.
- Faire des recommandations quant à savoir si des examens indépendants de tiers ou d'autres évaluations seraient appropriés.
- Coordonner les réponses officielles au Ministère dans les délais prescrits.

- Organiser les visites des sites, le cas échéant, et les coordonner avec les promoteurs du projet, au cas par cas.
- Collaborer avec les promoteurs du projet, à qui certains aspects procéduraux du processus de consultation du MDNM peuvent avoir été délégués relativement aux soumissions de plans d'exploration ou aux demandes de permis d'exploration, et ce, au cas par cas.