

Programme du Gouvernement du Canada pour l'Année polaire internationale 2007-2008

Projets scientifiques et de recherche pour l'API

Appel de propositions

DIRECTIVES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES

LISTE DE CONTRÔLE

Nous vous invitons à utiliser la liste de contrôle ci-dessous pour vous assurer que votre demande est complète :

Section 1	Sommaire du formulaire de demande
Section 2	Résumé de la proposition en langage clair et simple
Section 3	Collaborateurs
Section 4	Proposition d'examineurs
Section 5	Grille budgétaire 1 : Budget détaillé pour l'ensemble du projet
Section 6	Justification du budget pour l'ensemble du projet (format libre)
Section 7	Grille budgétaire 2 : Informations budgétaires détaillées à l'intention du demandeur et des co-demandeurs recevant des fonds. (La somme des montants de la Grille 2 doit être égale à celle de la Grille 1.)
Section 8	Grille budgétaire 3 : Contributions provenant d'autres organismes
Section 9	Lien avec d'autres formes de soutien au projet de recherche (1 page, format libre)
Section 10	Calendrier des activités
Section 11	Critères d'admissibilité
Section 12	Pertinence du projet (1/2 page)
Section 13	Gestion des données et des communications (1 page)
Section 14	Besoins en matière de logistique (1 page + page supplémentaire en vue de l'obtention du soutien logistique)
Section 15	Participation des communautés au projet de recherche (1 page)
Section 16	Formation et bienfaits à long terme (1 page)
Section 17	Gestion du projet et gestion financière (1 page)
Section 18	Éthique de recherche et autorisations réglementaires (1 page, format libre, décrivant les modalités d'obtention des autorisations requises)
Section 19	Incidences environnementales (le cas échéant)
Section 20	Description de la proposition en texte libre (maximum de 10 pages, format libre)
Section 21	Données personnelles (cv) – cv du demandeur et de chacun des co-demandeurs (maximum de 3 pages).
Section 22	Collaborateurs étrangers – cv (maximum de 3 pages) de chacun des collaborateurs étrangers participant directement au projet décrit dans la demande)
Section 23	Lettres d'appui du comité conjoint de l'API et du chercheur principal

Remarque : Les pages excédant le nombre de pages permis sont supprimées.

Transmettre une copie papier de la demande, sur laquelle figure toutes les signatures requises, au Bureau du programme canadien de l'API. De plus, transmettre une copie électronique de la demande, en joignant le fichier au message électronique qui l'accompagne ou en joignant une disquette ou un cédérom à la version en copie papier (de préférence en format Word, WordPerfect ou PDF, sur disquette ou cédérom).

Où m'adresser pour demander de l'aide et à qui faut-il transmettre la demande de subvention ?

Secrétariat fédéral – Bureau du programme canadien de l'Année polaire internationale
Affaires indiennes et du Nord Canada
10, rue Wellington, 7^e étage, chambre 745
Gatineau (QC) Canada K1A 0H4

Courriel (méthode recommandée) : API-IPY@ainc-inac.gc.ca

Téléphone : (819) 953-2007

Télécopieur : (819) 934-0584

Directives générales

- Veuillez consulter le document intitulé *Programme de Gouvernement du Canada pour l'Année polaire internationale 2007-2008 – Appel de propositions des projets scientifiques et de recherche pour l'API – Description du programme* pour connaître les critères d'admissibilité et de pertinence du projet, les critères d'évaluation et les délais prescrits pour la présentation des demandes de subvention.
- Compléter un formulaire de demande distinct pour chacun des projets que vous désirez proposer, le cas échéant.
- Consulter et utiliser les formulaires accompagnant les présentes Directives de présentation des demandes. Il faut remplir tous les formulaires qui s'appliquent.

Consignes d'ordre général

Veuillez suivre les consignes suivantes en préparant votre demande, la documentation et les autres pièces justificatives se rapportant à votre demande :

- Imprimer à l'encre noire, en qualité lettre et correspondance générale.
- Texte à simple interligne, six lignes ou moins au pouce.
- Si la taille des caractères est mesurée en points, la grandeur du point doit être de 12 pts ou plus. De préférence, utiliser la fonte régulière Times New Roman 12.
- Si la taille des caractères est mesurée en cpi, la grandeur du point doit être de 10 cpi ou moins.
- Les fontes comprimées et les demandes dont les caractères sont tous en italiques ne sont pas acceptées.
- Veuillez présenter la demande en format Word, WordPerfect ou PDF.

Pages jointes – format libre :

- Imprimer sur papier blanc, format 8 1/2 " x 11" (21,5 cm x 28 cm), format vertical, sur une seule colonne, à moins d'indication contraire.
- Régler les marges à 0,75 pouces (1,9 cm) ou davantage de chaque côté.
- Inscrire votre nom sur le haut de chaque page, à l'intérieur des marges.
- Si vous joignez plusieurs pages, veuillez les numéroter.

- Imprimer le texte d'un seul côté de la feuille.
- Veuillez respecter les directives quant au nombre maximal de pages.

Remarque : Tous les textes, y compris les documents joints en référence, doivent se conformer à ces normes. Les demandes incomplètes ou dont la présentation ne respecte pas ces normes pourraient être rejetées ou être désavantagées par rapport à celles qui sont complètes. Éviter d'utiliser des acronymes ou des abréviations à moins d'en mentionner clairement la signification.

Collecte et utilisation des renseignements personnels

Les renseignements que vous fournissez dans votre demande sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Canada).

Les renseignements sont consignés dans des banques de données décrites dans *Info Source*. Les renseignements seront utilisés conformément aux modalités décrites à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Section 1 SOMMAIRE DU FORMULAIRE DE DEMANDE

Il est important de remplir toutes les sections du formulaire.

Titre de la proposition

Le titre servira à des fins de publication. Il doit décrire le sujet abordé par la recherche. Il ne doit pas contenir le nom d'une entreprise ni d'une marque. Indiquer en toutes lettres les symboles scientifiques et les acronymes.

Thèmes et domaines de recherche

Indiquer le thème visé par votre proposition, parmi les six thèmes internationaux de l'API, en précisant également le secteur de recherche prioritaire et sous-thèmes du Programme de recherches de l'API du Gouvernement du Canada qui est visé par votre proposition.

Mots-clés

Inscrire jusqu'à dix (10) mots-clés décrivant la proposition.

Exigences en matière de certification et d'obtention de licences

Les demandeurs et co-demandeurs doivent se conformer aux lignes directrices en matière d'éthique, aux protocoles de recherche traditionnels et communautaires, ainsi qu'à la réglementation et aux politiques des gouvernements fédéral, territoriaux, provinciaux et autochtones, dont celles visant la délivrance de licences, le cas échéant. Voir également, à cet égard, la section 18, Éthique de recherche et autorisations réglementaires. De plus, lorsqu'une étape des activités de recherche doit être réalisée à l'extérieur d'un bureau ou d'un laboratoire, une évaluation environnementale pourrait être requise en vertu des règles de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale¹. Lorsque la recherche est réalisée au Yukon, aux Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, une évaluation environnementale pourrait être requise en vertu des règles applicables dans la région en cause. La satisfaction de ces

¹ http://www.ceaa-acee.gc.ca/index_f.htm

exigences fait partie des conditions rattachées à la subvention et, dans certains cas, les fonds pourraient être retenus jusqu'à l'obtention des autorisations requises.

Il incombe au demandeur de déterminer quelle certification, licence, évaluation environnementale ou autre autorisation réglementaire il doit obtenir afin que le projet de recherche proposé puisse aller de l'avant. Les sections qui suivent décrivent les divers types d'autorisations pouvant être requises à cet égard et fournissent les coordonnées des administrations auxquelles le demandeur peut s'adresser pour les obtenir.

Si vous avez toujours de doutes quant aux exigences réglementaires auxquelles votre projet de recherche serait assujéti, n'hésitez pas à communiquer avec le Bureau du programme canadien de l'API.

Secrétariat fédéral – Bureau du programme canadien de l'API
Affaires indiennes et du Nord Canada
10, rue Wellington, 7^e étage, chambre 745
Gatineau (QC) Canada, K1A 0H4

Courriel (méthode recommandée) : API-IPY@ainc-inac.gc.ca

Téléphone : (819) 953-2007

Télécopieur : (819) 934-0584

Recherche utilisant des sujets humains

Les personnes présentant une demande de subvention peuvent notamment proposer les lignes directrices en matière d'éthique de recherche et les autorisations pertinentes qu'elles entendent suivre dans le cadre de la réalisation de leur projet de recherche. Ces choix seront généralement faits en fonction du milieu professionnel dans lequel le demandeur travaille. Par exemple, un chercheur du milieu universitaire doit, en principe, de se conformer aux politiques et méthodes formulées dans l'*Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*.²

Aussi, suivant les circonstances, les demandeurs pourraient notamment indiquer qu'ils chercheront à obtenir les autorisations pertinentes en se conformant à divers protocoles de recherche en milieu communautaire ou à d'autres lignes directrices pertinentes, notamment :

- *Code d'éthique en recherche*, Analyse longitudinale des enquêtes sur la santé des Premières nations et des Inuits (1999)
- *Guidelines for Responsible Research*, Northern Contaminants Program (NCP)³
- *Code d'éthique en matière de recherche*, Annexe E, Rapport de la Commission royale sur les peuples autochtones, Vol. 5 (1996, mis à jour en 2004)⁴
- *Principes d'éthique pour la conduite de la recherche dans le Nord*, Association universitaire canadienne d'études nordiques⁵
- *Ethics Guidelines for Aboriginal Communities Doing Healing Work*, Aboriginal Healing Foundation
- *Principes de PCAP* (propriété, contrôle, accès et possession)⁶
- *Principles and elements for a comprehensive Arctic policy*, Inuit Circumpolar Conference, Centre for Northern Studies and Research (1992)
- *Protocols & Principles For Conducting Research in an Indigenous Context*, Indigenous Governance Programs, University of Victoria⁷

² <http://www.pre.ethics.gc.ca/francais/policystatement/policystatement.cfm>

³ www.ainc-inac.gc.ca/ncp/calprop/calprop0607/gui_e.html

⁴ www.ainc-inac.gc.ca/ch/rcap/sg/sgmm_e.html

⁵ www.yukoncollege.yk.ca/~agraham/ethics.htm

⁶ http://www.naho.ca/firstnations/french/ocap_principles.php

⁷ web.uvic.ca/igov/programs/masters/igov_598/protocol.pdf

- *Traitement respectueux des connaissances traditionnelles autochtones (Respectful Treatment of Indigenous Knowledge)*, Stratégie de ressourcement pour le mieux-être des Autochtones, Gouvernement de l'Ontario⁸
- *Some Existing Policies and Procedures for the Conduct of Research in Alaska and the Arctic*, University of Alaska, Fairbanks⁹
- *Énoncé de principes d'éthique touchant les Autochtones (Statement of Principles for Ethical Conduct Pertaining to Aboriginal Peoples)*, Association canadienne d'archéologie
- *Traditional Knowledge Guidelines*, Council of Yukon First Nations¹⁰

Incidences environnementales

Veillez consulter la section 19, Incidences environnementales.

Recherche exigeant l'utilisation d'animaux

Les chercheurs qui se servent d'animaux – vertébrés ou certains invertébrés, tels que les céphalopodes (pieuvres et calmars) – pour réaliser leurs travaux de recherche doivent observer les politiques et lignes directrices décrites dans le *Manuel sur le soin et l'utilisation des animaux d'expérimentation*, publié en deux tomes par le Conseil canadien de protection des animaux (CCPA). On peut consulter ce manuel au [site Web du CCPA](#).

Recherche présentant des risques biologiques

Les chercheurs qui poursuivent ou se proposent de poursuivre des travaux de recherche présentant des risques biologiques doivent se conformer aux *Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire*, troisième édition. On peut consulter ce document dans le [site Web de l'Agence de santé publique du Canada](#).

Il incombe aux chercheurs de tenir au courant les adjoints de recherche et le personnel de laboratoire de tous les risques (p. ex., dans la manipulation de substances chimiques, en plongée, etc.) auxquels ils pourraient être exposés au cours de la recherche. Le personnel doit recevoir une formation adéquate et des mesures de protection appropriées doivent être prises.

Recherche utilisant des substances radioactives

Les chercheurs dont les travaux prévoient l'utilisation de substances radioactives doivent appliquer tous les règlements, les procédures recommandées et les mesures de sécurité de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) régissant l'utilisation de ces substances au Canada. Cette information est postée dans le [site Web de la CCSN](#). On peut également l'obtenir en téléphonant au 1 800 668-5284.

Chercheurs travaillant avec les collections

Les collections de recherche sont un élément important des ressources scientifiques et culturelles du Canada et renferment des données scientifiques, humanistes, sociales et culturelles indispensables. Entreposées dans les universités, les ministères et les agences du gouvernement, les collections de recherche ont été classées et maintenues dans le but intentionnel d'être disponibles pour la recherche. Ces collections constituent les dépôts des collections nationales et des ensembles de données pour tout le Canada, y compris le Nord. Elles sont accessibles à tous les chercheurs qui désirent les utiliser et on peut y faire appel en tout temps. Souvent, elles constituent le point de départ pour une recherche sur le

⁸ www.cfcs.gov.on.ca/CFCS/en/programs/SCS/AboriginalHealingandWellness/default.htm

⁹ www.uaf.edu/uafgov/faculty/Classified_Research/SubReport.pdf

¹⁰ www.contaminants.ca/done/index.html

Nord ou les régions difficiles à atteindre. Les programmes de recherche financés par des agences collaborant avec des collections universitaires n'ont pas toujours eu des directives pour la préservation et l'entretien à long terme des documents, par conséquent un document-cadre a été développé pour éclaircir les attentes en matière de protection et d'entretien. Le document-cadre se trouve à l'adresse suivante : http://www.crsng.gc.ca/programs/framework_f.htm.

Licences pour la recherche au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut

Tous les chercheurs qui poursuivent des travaux au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, y compris les chercheurs à l'emploi d'un gouvernement, d'une université ou du secteur privé, doivent détenir une licence. Les exigences en matière de licence s'appliquent à toute recherche effectuée par les gouvernements, les universités et le secteur privé. Les chercheurs établis dans le Nord et les membres des communautés nordiques doivent également satisfaire aux exigences en matière de licence. Il incombe aux personnes qui travaillent à des projets menés par des scientifiques du gouvernement de veiller à ce que toute la procédure d'obtention de la licence ait été respectée. Le non-respect des règlements peut entraîner l'interdiction de publier des données protégées en vertu des droits de propriété intellectuelle et des règlements sur les revendications territoriales

On peut obtenir des renseignements sur les exigences pour obtenir une licence de recherche dans les Territoires du Nord-Ouest auprès du :

Gestionnaire, Services de recherche
Aurora Research Institute
191, rue Mackenzie
C. P. 1450
Inuvik (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 0T0

Tél. : (867) 777-3298
Télé. : (867) 777-4264
Courriel : director@nwtresearch.com
Site Web : <http://www.nwtresearch.com>

On peut obtenir des renseignements sur les exigences pour détenir une licence de recherche au Nunavut auprès du :

Gestionnaire, Liaison pour la recherche
Nunavut Research Institute
C. P. 1720
Iqaluit (Nunavut)
X0A 0H0

Tél. : (867) 979-7279
Télé. : (867) 979-4681
Courriel : mthomas@nac.nu.ca
Site Web : <http://pooka.nunanet.com/~research/reslicensing.htm>

On peut obtenir des renseignements sur les exigences pour détenir une licence de recherche au Yukon auprès du :

Gestionnaire, Unité des ressources patrimoniales
Direction des services culturels
Ministère du Tourisme et de la Culture
Gouvernement du Yukon

C. P. 2703
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2C6

Tél. : (867) 667-5386
Télééc. : (867) 667-8023
Courriel : jeff.hunston@gov.yk.ca
Site Web : <http://www.yukonheritage.com>

La recherche dans le Nord doit être régie par des principes moraux (voir les *Principes d'éthique pour la conduite de la recherche dans le Nord*, publiés par l'Association universitaire canadienne d'études nordiques en 1998). Les communautés nordiques sont au fait de leurs droits à l'égard de la recherche effectuée sur leur territoire (consulter à cet égard *Negotiating Research Relationships: A Guide for Communities*, publié en 1998 par le Nunavut Research Institute et l'Inuit Tapirisat du Canada). Les chercheurs devraient consulter ces documents et communiquer avec les responsables aux adresses indiquées précédemment pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la procédure de délivrance de licence.

Signatures

Le demandeur principal et les signataires autorisés de l'organisme pour lequel le demandeur travaille ou duquel il relève doivent signer la demande et notamment se conformer aux déclarations énoncées à la section ci-dessous intitulée « Qu'est-ce que le fait de signer cette demande implique ? ».

Signatures des co-demandeurs

Lorsqu'une demande est présentée au nom d'un groupe de personnes, inscrire les nom, prénom, rôle, et titre du poste de chaque individu et le nom de l'organisme. Chacun des co-demandeurs doit signer la demande et notamment se conformer aux déclarations énoncées à la section ci-dessous intitulée « Qu'est-ce que le fait de signer cette demande implique ? ».

Organisme du co-demandeur et organismes de soutien

Inscrire les renseignements requis se rapportant à chacun des signataires autorisés de l'organisme de chacun des co-demandeurs (autres que l'organisme du chercheur principal), ou de leurs représentants autorisés. Les signataires autorisés de l'organisme de chacun des co-demandeurs et, le cas échéant, le représentant autorisé de l'organisme de soutien, doivent également signer la demande.

Qu'est-ce que le fait de signer cette demande implique ?

Un exemplaire de la demande doit porter les signatures originales du demandeur et, le cas échéant, des co-demandeurs et des signataires autorisés des organismes impliqués. Si le demandeur est, en temps normal, le signataire autorisé de l'organisme, un autre membre de la direction de l'organisme doit signer la demande à sa place.

En apposant sa signature à la demande de subvention, le demandeur confirme par ce geste qu'il ou elle :

- accepte les modalités et conditions de la contribution énoncées dans ces documents;
- se servira de la contribution uniquement pour les fins auxquelles elles ont été accordées;
- avisera le Bureau du programme canadien de l'API de tout changement au plan de l'admissibilité ou de la nature de la recherche pouvant avoir une incidence sur les certifications ou les autorisations délivrées relativement aux recherches sur des sujets humains, des animaux ou

pouvant présenter un risque biologique, ou sur les incidences environnementales, la reddition de compte financière ou quelque autre politique s'y rapportant;

- s'engage à respecter les exigences en matière de reddition de compte financière se rapportant à la contribution;
- s'engage à se conformer aux politiques et lignes directrices en matière d'éthique, de soins aux animaux, de risques biologiques et d'activités de recherche pouvant avoir une incidence sur l'environnement;
- comprend les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) dans la mesure qu'elles se rapportent aux renseignements mentionnés dans la demande;
- fera valoir, lorsque les circonstances s'y prêtent, l'apport financier du Gouvernement du Canada dans la réalisation du projet de recherche;
- atteste que les renseignements figurant dans la demande sont complets, exacts et conformes aux politiques de l'organisme, au meilleur de la connaissance du demandeur; le fait de fournir des renseignements trompeurs ou inexacts peut entraîner des sanctions, notamment l'annulation de la subvention et l'inhabilité d'obtenir une subvention à l'avenir; et
- accepte notamment les deux conditions suivantes de l'octroi de la subvention :
 - si le demandeur décide de commercialiser les résultats de la recherche bénéficiant d'une subvention à la suite de la présentation de cette demande, le demandeur doit faire connaître à l'organisme dont il ou elle relève les droits de propriété intellectuelle pouvant découler de la recherche; et
 - si le demandeur fait connaître les droits de propriété intellectuelle pouvant découler de la recherche, le demandeur et l'organisme s'efforceront d'obtenir le plus grand avantage économique possible pour le Canada de la réalisation des activités commerciales qui en résultent.

Remarque : L'exigence ci-dessus visant la communication des droits de propriété intellectuelle n'a pas pour effet de remplacer les dispositions de quelque politique en matière de propriété des droits de propriété intellectuelle déjà en cours dans l'organisme dont relève le demandeur.

Par ailleurs, si le demandeur est présentement ou a déjà été (au cours des derniers douze mois) fonctionnaire ou titulaire d'une charge publique auprès du gouvernement fédéral, le demandeur atteste de plus qu'il ou elle :

- respecte et se conforme au [Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique](#).

Les signatures des co-demandeurs confirment qu'ils ou elles :

- s'engagent à respecter toutes les dispositions mentionnées ci-dessus; et
- consentent à ce que le demandeur administre la contribution pour le compte du groupe ou de l'équipe.

Les signatures des signataires autorisés des organismes confirment que :

- l'organisme s'engage à respecter les rôles et les responsabilités énoncés dans ces documents;
- le demandeur satisfait les critères d'admissibilité ou qu'il les satisfera en temps utile;
- l'organisme s'engage à se conformer aux exigences en matière de protection des données et dispose déjà des mécanismes de sécurité appropriés afin de protéger les renseignements confidentiels qui lui sont fournis aux fins de l'administration des demandes et des subventions accordées; et
- si le demandeur fait connaître les droits de propriété intellectuelle pouvant découler de la recherche, le demandeur et l'organisme s'efforceront d'obtenir le plus grand avantage économique possible pour le Canada de la réalisation des activités commerciales qui en résultent.

Remarque : L'exigence ci-dessus visant la communication des droits de propriété intellectuelle n'a pas pour effet de remplacer les dispositions de quelque politique en matière de propriété des droits de propriété intellectuelle déjà en cours dans l'organisme dont relève le demandeur.

Les signatures des signataires autorisés d'autres organismes de soutien confirment que l'organisme :

- est en accord avec le contenu de la demande et fournira les ressources convenues; et
- consent à la publication de l'annonce sommaire de l'octroi de la subvention et à la publication du nom de l'organisme à titre d'organisme appuyant l'initiative.

Si le signataire de l'organisme est à la fois le demandeur et un dirigeant d'une entreprise ou d'un organisme collaborant au projet, un autre signataire autorisé de l'organisme doit signer au nom de cet organisme.

Section 2 RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION EN LANGAGE CLAIR ET SIMPLE AUX FINS DE PUBLICATION

Le résumé vise à expliquer la proposition en des termes que des personnes non issues du milieu scientifique peuvent comprendre. En employant des termes simples, veuillez décrire sommairement la nature des travaux que vous entendez réaliser. Préciser à qui et pourquoi la réalisation de cette recherche est importante, quelles sont les réalisations attendues, et en quoi elle pourra bénéficier à votre discipline, aux résidents du Nord et aux Canadiens dans leur ensemble. Le sommaire doit notamment permettre de répondre aux questions suivantes : En quoi consistent les travaux proposés ? Quelles questions trouveront une réponse en raison de cette recherche, et pourquoi ? Quand et à quel endroit ces travaux seront-ils réalisés ? Signaler les partenariats avec des organismes internationaux, le cas échéant, et l'importance d'une telle collaboration. En quoi la recherche implique-t-elle la participation des peuples autochtones et autres résidant du Nord et comment les aidera-t-elle ? Quels résultats doit-on s'attendre à obtenir de la recherche ?

Section 3 COLLABORATEURS

Un collaborateur est un membre de l'équipe de recherche qui n'est pas admissible aux subventions ou ne recevra pas de subvention du Gouvernement du Canada dans le cadre du Programme de recherche de l'API. Le collaborateur doit cependant posséder les qualités requises pour effectuer des travaux de recherche de manière indépendante. En principe, un collaborateur participe à la direction intellectuelle de l'ensemble du projet ou du programme de recherche et y contribue ses propres ressources dans le cadre de cette collaboration. Par exemple, un collaborateur pourrait être un chercheur d'un pays étranger. Veuillez indiquer le nom des collaborateurs participant à votre projet, à la section 3 du formulaire.

Si l'organisme auquel le collaborateur est rattaché (au Canada ou à l'étranger) contribue au projet en nature ou monétairement, ces contributions doivent être décrites dans la lettre d'appui de cet organisme ainsi qu'à la Grille budgétaire 3 (voir la section 8, Contributions des organismes de soutien).

Section 4 PROPOSITION D'EXAMINATEURS

Proposer cinq personnes pouvant agir à titre d'examineurs, qui ne sont pas en conflit d'intérêts par rapport à la proposition et qui possèdent les compétences requises pour évaluer les aspects techniques, sociaux et culturels de la proposition. La liste devrait comporter le nom d'experts issus du milieu universitaire, du gouvernement, d'organismes communautaires, d'organismes non gouvernementaux ou du secteur privé.

Inscrire les nom, adresse postale complète, numéros de téléphone et de télécopieur, courriel et domaines d'expertise des examinateurs proposés.

Les examinateurs doivent être en mesure d'évaluer la proposition dans la langue dans laquelle elle a été rédigée.

Dans votre lettre de présentation, vous pouvez également demander que certaines personnes ou entreprises ne soient pas invitées à participer à l'évaluation de votre demande.

Conflits d'intérêts

Les examinateurs proposés **ne doivent pas** :

- travailler au sein de l'organisme dont relève le demandeur, sauf s'il s'agit d'un ministère de grande taille ou d'autres organismes de grande taille et dont les bureaux sont dispersés dans diverses régions géographiques, pourvu qu'alors les examinateurs ne proviennent pas de la même région géographique que le demandeur;
- avoir été le directeur de recherche ou un étudiant stagiaire du demandeur au cours des six dernières années;
- être parmi les personnes fournissant des lettres d'appui à la proposition du demandeur;
- avoir collaboré avec le demandeur au cours des dernières six années ou avoir l'intention de collaborer avec le demandeur dans un avenir rapproché;
- être un employé d'un organisme avec lequel le demandeur a collaboré au cours des six dernières années; ou
- se trouver en situation de conflit d'intérêts avec le demandeur de quelque autre manière (au plan personnel ou financier, par exemple).

Sections 5, 6, 7 DÉPENSES PROPOSÉES

Avant de remplir les grilles budgétaires 1, 2 et 3, veuillez lire les instructions ci-après et consulter la rubrique « Utilisation des fonds » ci-dessous au sujet de l'admissibilité des dépenses et des règles régissant l'emploi des contributions.

Remplir la grille budgétaire 1 en y inscrivant les dépenses proposées pour l'ensemble du projet, et joindre un document en format libre précisant la justification de ces dépenses. Il n'y a aucune limite quant au nombre de pages se rapportant à la justification des éléments du budget. Le demandeur et chacun des co-demandeurs qui recevront des fonds doivent également remplir la grille budgétaire 2 afin d'y préciser les dépenses et les demandes concernant des sommes qui leur seront versés en propre. Indiquer seulement les dépenses monétaires. Le total des éléments de la grille1 doit être égal au total des éléments de la grille 2.

Le financement des propositions de projets de recherche scientifique ou autres dans le cadre de l'API peut être étalé sur une période de cinq ans. Les projets proposés peuvent ainsi commencer avant le 1^{er} mars 2007 et se terminer après le 1^{er} mars 2009, mais doivent se dérouler au moins au cours d'une des années de l'API (2007 et 2008) ou au cours de ces deux années. Au moins 80 % du financement demandé doit se rapporter à des activités réalisées au cours des exercices 2007/08 et 2008/09.

Le budget doit notamment préciser les activités qui se dérouleront au cours de chacune des années visées par le projet et la demande de subvention. Fournir suffisamment de précisions pour que les examinateurs puissent convenablement évaluer si les ressources demandées sont appropriées. Le niveau de financement requis doit être justifié clairement et manifestement. Fournir des explications et des justifications pertinentes à l'égard de chacun des postes budgétaires décrits ci-après :

Salaires et avantages sociaux

Indiquer les nom (si le demandeur connaît déjà cette information), catégories d'emploi et salaires proposés (y compris les avantages non discrétionnaires) des étudiants, guides, employés de soutien sur le terrain, chercheurs postdoctoraux, étudiants autochtones et autres personnes faisant partie du personnel de recherche ou personnel de soutien. Décrire brièvement les responsabilités de chaque poste et indiquer le pourcentage de leur temps que ces personnes consacreront au projet de recherche pendant la durée du projet.

Équipement et installations

Les demandes visant l'achat ou la location d'équipement ne sont considérées que si l'équipement en cause est essentiel à la réalisation du projet. Dresser la liste des articles requis, en précisant notamment le modèle, le nom du fabricant, le prix et les taxes pertinentes. Justifier le caractère essentiel et la nécessité d'obtenir chaque pièce d'équipement en faisant un lien avec son utilisation par rapport à des activités de recherche décrites à la section Proposition de recherche. Fournir les estimés écrits du prix des articles et des systèmes requis.

De plus, indiquer les frais d'exploitation et d'entretien de l'équipement ou des installations existantes qui seront consacrés à la réalisation du projet de recherche. Décrire les frais d'utilisation qui seront requis pour utiliser l'équipement ou les installations (heures d'utilisation, taux horaires, etc.).

Matériel et fournitures

Fournir les détails et les explications pertinentes se rapportant aux principaux articles requis dans le cadre du projet de recherche. Pour les analyses de laboratoire, donner des détails au sujet des laboratoires qui procéderont aux analyses, le cas échéant, notamment le nom du laboratoire, le coût unitaire pour l'analyse d'un échantillon, la qualité des méthodes d'assurance qualité et de contrôle de la qualité et les procédures du laboratoire, et si le laboratoire participe déjà à un programme d'assurance qualité ou s'il est disposé à participer à un tel programme.

Frais de voyages

Expliquer brièvement le lien entre chacune des activités et la réalisation de la recherche proposée.

Gestion des données et communications

Fournir les précisions au sujet de la conformité à la [Politique de l'API sur l'intégrité des données](#), notamment au sujet de l'établissement et du maintien des bases de données. Donner des détails au sujet des frais de publication, assemblées communautaires, ateliers d'utilisateurs ou d'autres activités pertinentes.

Frais fixes et dépenses administratives

Décrire les dépenses consacrées à l'administration et à la gestion du projet et de la subvention.

Autres dépenses

Dresser la liste des éléments qui ne figurent pas aux postes de dépenses ci-dessus et expliquer brièvement les principaux éléments mentionnés.

Utilisation des fonds

Préambule

Le texte ci-après présente des lignes directrices destinées à aider aux chercheurs et aux gestionnaires des organismes à interpréter ce qui constitue une utilisation convenable de fonds publics. Les exemples donnés ne sont pas exhaustifs. L'on invite les chercheurs à communiquer avec le Bureau du programme canadien de l'API pour demander de l'aide à cet égard.

Principes généraux

Les fonds fédéraux doivent servir à défrayer des coûts directs du programme ou projet de recherche pour lequel ils ont été octroyés. L'organisme du demandeur doit défrayer les coûts indirects ou frais fixes, notamment les frais se rapportant aux installations et aux services d'utilité publique de base, l'acquisition et les frais de réparation de l'équipement de bureau, les frais d'administration, les primes d'assurance de l'équipement et des véhicules de recherche et les appareils de communication de base tels les téléphones, télécopieurs, etc.

Les fonds doivent être utilisés de manière efficiente et économique, et les dépenses doivent être essentielles à la réalisation de la recherche visée par la subvention.

Les contributions visant des frais partagés doivent être directement imputables au programme ou projet de recherche financé par la subvention et elles doivent avoir été dûment convenues et autorisées par les bénéficiaires des fonds.

Les directives du Conseil du Trésor, par exemple en ce qui concerne les tarifs per diem (pour les voyages), ne doivent pas être dépassées. Le Bureau du programme canadien de l'API se fie à l'honnêteté des organismes de recherche et à leurs règles en matière de conflits d'intérêts afin d'assurer l'utilisation responsable des fonds publics et de la reddition de compte à cet égard.

L'organisme a notamment le droit et la responsabilité de ne pas donner son approbation à l'égard de dépenses proposées par un bénéficiaire lorsque celles-ci contreviennent aux règles ou aux politiques organisationnelles.

Dépenses relatives à la rémunération

Remarque : Les personnes recevant un paiement à même les fonds d'une subvention accordée par le Bureau du programme canadien de l'API ne sont pas réputées être des employés, des professeurs ou des membres associés du Bureau du programme canadien de l'API.

Parmi les avantages sociaux non discrétionnaires institutionnels, l'on retrouve généralement les éléments suivants : assurance invalidité de courte et de longue durée; assurance vie; prestations de retraite; régime d'assurance de soins de santé, de soins de la vue et de soins dentaires; congé de maternité.

Dépenses admissibles

- Les salaires*, appointements*, et avantages sociaux non discrétionnaires fédéraux, provinciaux et institutionnels se rapportant à l'accomplissement d'activités de recherche par les chercheurs
- Les appointements des chercheurs invités sont assujettis à un plafond de 2 000 \$ par mois, en sus des frais de voyages et de subsistance
- Les salaires*, appointements*, et avantages sociaux non discrétionnaires fédéraux, provinciaux et institutionnels se rapportant à l'accomplissement d'activités par le personnel de recherche, le personnel de soutien et autres membres du personnel (personnel administratif, étudiants d'été, adjoints de recherche, techniciens, etc.)

* en vertu des règles de l'Agence du revenu du Canada.

Autres types de dépense admissibles au titre de la rémunération

- Honoraires de consultants
- Frais versés aux sujets de recherche, par exemple à titre d'incitatifs modestes pour compenser leur participation au projet, pourvu que cette pratique soit faite conformément aux règles d'éthique
- Salaire versé aux aînés et aux titulaires de savoirs
- Frais versés aux guides et aux autres membres du personnel de soutien sur le terrain
- Coûts de sous-traitance
- Salaires du personnel clérical pour des activités se rapportant directement à des activités de dissémination, y compris la rédaction de manuscrits
- Honoraires professionnels versés aux conférenciers invités
- Frais de libération pour activités de recherche
- Frais liés au transfert des connaissances
- Frais liés à la gestion du projet

Dépenses non admissibles

- La partie du salaire ou des honoraires de consultation versée à un bénéficiaire de fonds ou à d'autres personnes dont le statut les rendrait admissibles à présenter une demande de subvention auprès d'un organisme subventionnaire fédéral
- La partie du salaire ou des honoraires de consultation versée à un fonctionnaire fédéral dont le versement du salaire est prévu au budget de services votés.
- Les allocations de départ discrétionnaires.
- Les paiements versés à des praticiens cliniques souhaitant participer au projet de recherche à l'occasion, ou à des personnes souhaitant participer au projet de recherche à titre de chercheur et qui reçoit en même temps une rémunération pour des services d'enseignement ou la prestation de services

Frais de voyage et de subsistance

Dépenses admissibles

- Les frais de voyage et de subsistance (frais de repas et d'hébergement) comprennent les déboursés raisonnables effectués dans le cadre de travaux sur le terrain, de conférences de recherche, de voyages collaboratifs, de travaux d'archivage et de recherches historiques, par ou pour le bénéficiaire, le personnel de recherche, les étudiants, les collègues travaillant avec le chercheur et les chercheurs invités (conformément aux directives du Conseil du Trésor à cet égard)

- Les frais de transport aérien doivent être réclamés selon le tarif le moins cher disponible, conformément aux directives du Conseil du Trésor à cet égard, sans dépasser le tarif régulier en classe économique
- Les frais d'assurance annulation de voyage
- Le remboursement des dépenses doit être conforme aux directives du Conseil du Trésor à cet égard (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp)

Autres types de frais de voyage admissibles

- Frais de voyage des aînés
- Frais de voyage dans le cadre des consultations
- Frais de garde d'enfant lorsque la personne qui effectue le voyage est une mère allaitante ou une personne en situation monoparentale. Les frais admissibles d'une personne en situation monoparentale sont limités aux frais de garde d'enfant durant la nuit nécessités durant le voyage effectué par cette personne
- Dépenses pour des dispositifs de sécurité lors du travail sur le terrain, par exemple le matériel de protection, les immunisations, etc.
- Les frais de relocalisation du personnel de recherche admissible et les membres de leur famille immédiate; les frais de voyage ne peuvent dépasser le tarif aérien en classe économique
- Frais de visa d'entrée (pour les collaborateurs et le personnel de recherche) requis aux fins de la réalisation du projet de recherche

Dépenses non admissibles

- Frais de déplacement entre la résidence et le lieu de travail, ou entre deux lieux de travail
- Frais de passeport et d'immigration
- Frais liés à l'examen ou la défense d'une thèse, y compris les frais de l'examineur externe
- Le remboursement des frais aériens acquittés avec les primes de voyageur assidu de l'individu effectuant le voyage

Matériel et fournitures

Dépenses admissibles

- Matériel de recherche et fournitures de recherche
- Frais de voyages effectués afin de visiter les fabricants en vue d'effectuer l'achat d'importantes pièces d'équipement
- Frais de transport de l'équipement acheté
- Garantie prolongée de l'équipement
- Frais de courtage et droits de douane pour l'importation de l'équipement et de fournitures
- Frais de formation du personnel dans l'utilisation de l'équipement ou d'une installation spécialisée
- Frais d'entretien et d'exploitation de l'équipement et des véhicules utilisés dans le cadre du projet de recherche

Dépenses non admissibles

- Frais d'assurance de l'équipement et des véhicules utilisés dans le cadre du projet de recherche

Ordinateurs et communications électroniques

Dépenses admissibles

- Ordinateurs, modems et autres types de matériel et de logiciels requis dans le cadre du projet de recherche
- Frais mensuels d'utilisation de l'Internet à l'institution ou à la résidence, mais seulement lorsque ce service est requis aux fins de la recherche et n'est pas normalement fourni gratuitement à l'utilisateur par l'institution
- Téléphones cellulaires, lorsque requis aux fins de la collecte de données

Dépenses non admissibles

- Frais mensuels usuels de connexion ou de location des combinés téléphoniques
- Frais de connexion ou d'installation de lignes (téléphoniques ou autres)
- Location ou achat de boîtes vocales, téléphones cellulaires, assistant numérique (PDA) (p.ex., BlackBerry, Palm Pilot, Pocket PC)
- Acquisitions de collections de bibliothèques, de services informatiques ou autres services d'information fournis à tous les membres d'un organisme

Dissémination des résultats de recherche

Dépenses admissibles

- Coûts liés à la dissémination d'informations sur internet, y compris les frais de maintenance de sites web
- Coût liés à la diffusion des conclusions, sur des supports médiatiques traditionnels ou sur document vidéo, cédérom, etc.
- Frais d'insertion d'articles dans des publications
- Coûts liés à la préparation d'un manuscrit de recherche en vue de sa publication
- Frais de traduction
- Coûts liés à la présentation d'ateliers, de séminaires ou de séances d'information, ces activités étant directement liées au projet de recherche (y compris les frais des consommations et des repas)

Services et dépenses diverses

Dépenses admissibles

- Frais de recrutement du personnel de recherche, dont la publication d'annonces et les frais de transport aérien des candidats, etc.
- Frais de disposition sécuritaire des rebuts
- Coûts liés à l'achat de livres, revues, fournitures de bureau spécialisées, appareils de calcul et services informatisés qui ne sont pas fournis en principe à tout le personnel par l'organisme du demandeur
- Coûts liés à la formation du personnel et/ou à la mise au point de techniques novatrices requises pour la réalisation du projet de recherche
- Frais de subsistance (consommations ou repas) requis lors d'activités de réseautage ou d'autres activités de recherche
- Frais d'adhésion à des associations professionnelles ou sociétés scientifiques si cela permet de réaliser des avantages économiques directs au programme ou projet de recherche
- Coûts liés au déménagement d'un laboratoire

- Coûts liés à la formation professionnelle ou au perfectionnement des compétences, notamment dans le domaine de la bureautique ou de l'apprentissage d'une langue

Dépenses non admissibles

- Achats de boissons alcoolisées
- Frais de représentation, d'hospitalité et cadeaux d'usage, sauf dans la mesure où il s'agit de dépenses admissibles mentionnées ci-dessus
- Coûts liés aux services de base : chauffage, éclairage, eau, air comprimé, eau distillée, aspirateurs et services de nettoyage fournis aux laboratoires dans un établissement de recherche
- Frais d'assurance des bâtiments ou de l'équipement
- Frais de stationnement mensuel pour les véhicules, sauf pour les véhicules spécifiquement requis pour les travaux de recherche sur le terrain
- Taxes de vente lorsque les biens sont détaxés ou si les taxes sont remboursées
- Coûts liés à l'achat de vêtements usuels
- Frais d'obtention de brevets

Section 8 CONTRIBUTIONS DES ORGANISMES DE SOUTIEN

Compléter la grille budgétaire 3 et fournir les explications pertinentes au sujet des contributions en nature et monétaires; utiliser une page supplémentaire, au besoin.

Les organismes ou collaborateurs canadiens ou étrangers participant à un projet de recherche ou y contribuant des ressources (financières ou en nature) à leur part du projet de recherche doivent faire état de ces contributions dans leur lettre d'appui au projet. Inscire dans cette section les contributions et engagements d'un organisme de soutien ou partenaire dans le projet de recherche.

Fournir les détails pertinents pour chacun des partenaires ou organismes de soutien.

Dresser la liste des ressources qui seront fournies par l'organisme de soutien pour la réalisation des activités proposées, notamment :

- les contributions monétaires aux coûts directs de la recherche
- les contributions en nature aux coûts directs de la recherche (dons de services, de matériel et d'équipement)
- les contributions en nature aux coûts indirecte de la recherche
- les sommes versées au titre des frais fixes

Lettres de soutien

Les organismes fournissant une contribution monétaire ou en nature doivent présenter une lettre d'appui au projet. La lettre d'appui doit être jointe à la demande de subvention et préciser les éléments suivants :

- l'appui de l'organisme à la proposition du demandeur
- les motifs de sa collaboration au projet proposé
- comment l'organisme espère profiter des résultats anticipés de la recherche
- les bénéfices potentiels pour le Canada et surtout pour le Nord canadien
- la nature et l'importance de l'interaction du personnel de l'organisme avec les chercheurs associés à la demande de subvention, et
- la contribution aux coûts directs de la recherche, financière ou en nature, conformément aux mentions à cet égard dans la proposition de recherche

Section 9 LIEN AVEC D'AUTRES FORMES DE SOUTIEN AU PROJET DE RECHERCHE

Préciser le lien ou l'interrelation, au plan conceptuel ou financier, avec des travaux bénéficiant d'autres sources de financement. Utiliser des pages supplémentaires pour y inscrire les renseignements suivants à cet égard :

- Renseignements clairs et concis au sujet du lien ou des différences, au plan conceptuel ou financier, entre la présente demande de subvention **et tous les autres types de soutien (déjà obtenus ou faisant l'objet d'une demande)**. Expliquer le double emploi potentiel des subventions, sinon de quelle manière la demande de subvention vient compléter les activités de recherche soutenues par d'autres sources de financement.
- Préciser clairement, relativement à chacune des autres sources de financement dont la subvention est déjà obtenue ou visée par une demande, les principaux objectifs poursuivis par la recherche en cause et fournir un sommaire de la méthodologie, des budgets et de l'apport en personnel, en expliquant le lien entre cette demande et ces autres sources de financement. Par exemple, fournir un résumé des modalités de chacune de ces autres contributions.
- Si vous désirez joindre le sommaire et un document budgétaire se rapportant aux autres propositions ou projets dont il s'agit, joindre ces documents et les mentionner dans la section intitulée Autres documents.
- Parmi les autres sources de soutien, il peut s'agir de subventions ou de contributions d'organismes subventionnaires, d'autres organismes, du secteur privé, des fonds de démarrage provenant d'une université, de chaires de recherche, de l'employeur principal ou d'autres formes de contribution gouvernementale aux activités de recherche.

Il incombe au demandeur de fournir les renseignements pertinents afin que les examinateurs puissent évaluer le lien de la recherche proposée avec les autres sources de soutien et recommander le financement approprié pour le projet proposé. Le fait de ne pas fournir suffisamment de renseignements permettant d'évaluer le lien aux autres formes de soutien peut amener les examinateurs à recommander un plus faible niveau de financement ou qu'aucune subvention ne doit être accordée au projet proposé.

Section 10 CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Établir la liste et décrire brièvement les activités devant être réalisées pendant toute la période visée par le projet.

Dresser la liste des activités et des étapes nécessaires afin d'atteindre les objectifs au cours de chacune des années du projet.

Préciser la date du commencement et de la fin de chacune des activités et de l'atteinte des jalons, en mentionnant les principaux résultats attendus.

- La définition des jalons ainsi que le plan de travail proposé serviront à évaluer la faisabilité du projet et si les ressources disponibles sont suffisantes pour en assurer l'achèvement suivant les échéances indiquées.

Section 11 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Il est important d'inscrire au formulaire de demande de subvention les renseignements pertinents se rapportant aux éléments mentionnés ci-après :

- Chaque demandeur ou co-demandeur doit être employé ou faire partie de la structure organisationnelle d'un organisme canadien qui (1) est une entité légale reconnue au Canada; (2) dispose de systèmes comptables et de contrôle financier convenables aux fins d'administrer adéquatement les fonds, tel que le démontrent les vérifications annuelles effectuées à cet égard; (3) appuie la proposition tel qu'en fait foi la signature d'un signataire autorisé de l'organisme. L'organisme peut notamment être un établissement d'enseignement collégial ou universitaire; un ministère ou une agence gouvernementale (d'un gouvernement fédéral, provincial, territorial, régional, municipal, ou autochtone); une entreprise, un secteur industriel et leurs associations professionnelles respectives; un organisme à but non lucratif ou non gouvernemental; un organisme communautaire (communauté ou organisme autochtone, association de bénévoles, organisme du milieu, association ou institution).
- La recherche doit être réalisée entre le 1^{er} avril 2006 et le 31 mars 2011, et comprendre une période comprise au cours de l'API 2007-2008 (1^{er} mars 2007 au 1^{er} mars 2009).
- Les demandeurs et co-demandeurs doivent être disposés à se conformer aux lignes directrices en matière d'éthique, aux protocoles de recherche traditionnels et communautaires, ainsi qu'à la réglementation et aux politiques des gouvernements fédéral, territoriaux, provinciaux et autochtones, dont celles visant la délivrance de licences, le cas échéant. La signature de la demande par ceux-ci fait foi de cette volonté de leur part. La satisfaction de ces exigences fait partie des conditions rattachées à la subvention; et
- Les propositions doivent favoriser les partenariats multisectoriels, par exemple entre des ministères et organismes du gouvernement fédéral, des universitaires, d'autres gouvernements, des organisations du Nord canadien et des organisations autochtones, des communautés, des pays étrangers, des organismes non gouvernementaux et/ou des entreprises du secteur industriel.

Section 12 PERTINENCE DU PROJET

Ce formulaire permet d'établir les critères d'évaluation se rapportant spécifiquement à la pertinence du projet s'inscrivant dans le cadre de l'appel de propositions du Gouvernement du Canada visant des projets de recherche scientifiques et autres de l'API, en fonction des éléments énoncés ci-après :

- Dans quelle mesure la recherche proposée permet des avancées significatives dans une ou l'autre ou les deux priorités scientifiques suivantes : 1) la science des impacts des changements climatiques et des mesures d'adaptation, et /ou 2) la santé et le bien-être des communautés nordiques, telles que plus amplement décrites dans le document intitulé *Description du programme* ?
- Le projet jouit-il d'appuis à l'échelle internationale, de quelle manière le projet s'inscrit-il dans une proposition globale de projet de recherche bénéficiant d'un appui international, et comment le projet contribue-t-il à l'essor de la collaboration internationale ? (Les demandeurs doivent présenter des lettres d'appui du Comité conjoint de l'API et du chercheur principal d'un projet de recherche bénéficiant d'un appui international confirmant les appuis en cause avant qu'une décision d'accorder la subvention ne puisse être prise.)
- Comment le projet contribue-t-il à la résolution des enjeux socio-économiques et à l'établissement de politiques pertinentes en fonction des mentions à cet égard dans l'appel de propositions ?
- Quelle est la dimension interdisciplinaire ou multidisciplinaire du projet ?
- Le projet sera-t-il notamment réalisé durant la période de l'API 2007-2008 ?
- Dans quelle mesure le projet suscite-t-il des partenariats par exemple entre des ministères et organismes du gouvernement fédéral, des universitaires, d'autres gouvernements, des

organisations du Nord canadien et des organisations autochtones, des communautés, des pays étrangers, des organismes non gouvernementaux et/ou des entreprises du secteur industriel ?

- La recherche est-elle axée sur une région géographique particulière des zones polaires de la Terre ? (Les propositions de projets visant d'autres régions peuvent également être étudiées, à condition que ces propositions s'inscrivent dans l'atteinte des objectifs de l'appel de propositions et respecte les critères précités.)

Le demandeur doit également faire valoir, à l'endroit réservé à cet effet dans le formulaire, la pertinence du projet proposé en fonction des critères précités.

Section 13 GESTION DES DONNÉES ET DES COMMUNICATIONS

Le demandeur décrit au formulaire *Gestion des données et des communications*, en une seule page, dans quelle mesure le projet de recherche proposée tient compte des aspects suivants :

- la conformité du projet aux dispositions de la [Politique de l'API sur l'intégrité des données](#)
- la proposition d'une approche viable et convenable relativement aux activités d'éducation, de sensibilisation et de participation des communautés, particulièrement des communautés nordiques; le projet doit notamment tenir compte de la nécessité de communiquer les résultats et conclusions de la recherche aux communautés nordiques avant leur communication aux auditoires du Sud
- les mesures visant la promotion des activités dans le cadre de l'API et des résultats en découlant
- les mesures visant la traduction des résultats et conclusions de la recherche et leur communication à l'intention des communautés nordiques dans un format convivial pour celles-ci
- les mesures visant la communication des résultats et conclusions de la recherche aux autres auditoires à l'échelle nationale et internationale, et
- la planification des questions en matière de propriété, de conservation et de l'utilisation des données recueillies dans le cadre de la recherche, notamment celles portant sur l'état de santé des individus, les entrevues, enregistrements ou productions médiatiques.

Le demandeur doit également proposer les mesures qu'il entend prendre à l'égard de la protection et de l'attribution des droits de propriété intellectuelle; à cet effet, il peut notamment fournir une copie des accords de recherche ou autres accords au sujet de l'attribution des droits de propriété intellectuelle conclus entre les organismes participant au projet de recherche. Les demandeurs doivent s'engager à respecter les exigences en matière de protection des droits de propriété intellectuelle de l'API, y compris les dispositions contenues dans sa politique visant l'intégrité des données, ainsi que des politiques d'accès et clauses de partage des bénéfices du protocole des Nations Unies sur la biodiversité.

Section 14 BESOINS EN MATIÈRE DE LOGISTIQUE

Le demandeur consigne dans ce formulaire les besoins en matière de logistique de sa proposition, notamment en ce qui a trait aux navires, avions et stations expérimentales pouvant être requises; sur une page distincte, il doit énoncer le plan qu'il entend appliquer pour obtenir ces divers éléments de logistique. Il doit donner des informations au sujet des éléments suivants dans la page prévue à cet effet au formulaire des besoins en matière de logistique :

Besoins en temps-navire

a) Calendrier, durée et frais afférents à la campagne océanographique

Préciser les dates proposées de la campagne océanographique, le cas échéant (dates du début et de fin de chaque mission de recherche). Si le navire est exploité par la Garde côtière canadienne, celle-ci fournira au demandeur un estimé des frais de mission. Si la mission est effectuée en retenant les

services d'un navire affrété, indiquer les dates proposées, le nom du navire et de son propriétaire, le cas échéant, et fournir un estimé des frais d'affrètement.

b) Trajet de la campagne océanographique et autres détails pertinents

Préciser l'endroit et les régions géographiques où les travaux proposés doivent avoir lieu. Il faut notamment fournir le plan du trajet, les limites approximatives du territoire visé, les coordonnées (latitude et longitude) de la région générale visée par la mission, le cas échéant, le trajet proposé de la mission et la description des travaux qui seront réalisés au cours de la mission. Préciser, si possible, les escales prévues pour la rotation du personnel scientifique, changer l'équipement, etc.

c) Demandes visant les navires de la Garde côtière et embarcations du MPO

S'il s'agit d'un bâtiment de la Garde côtière canadienne, indiquer le nom du navire (si le projet nécessite un type particulier de bâtiment) ou le type de bâtiment requis (1300, 1200, ou 1100), à l'aide de la liste des navires de la flotte de la GCC affichée au site du MPO (internet ou intranet). Préciser les besoins en équipements particuliers (prises de courant et prises d'eau pour arrimer des conteneurs, treuils, support central en A, vedettes, dispositifs de navigation et de communications requis, etc.) et/ou le matériel fourni par les chercheurs (treuils spécialisé, laboratoires dans un conteneur, etc.). Les brise-glaces de la Garde côtière transportent un hélicoptère MBB BO 105 au cours de la saison normale d'opérations. Si vous avez besoin d'un hélicoptère pour votre projet, veuillez indiquer la nature de ce soutien (la distance à partir du bateau, le nombre de passagers, la charge utile, la durée des missions de vol, etc.). Veuillez aussi noter que la demande pour le soutien terrestre ou d'un aéronef à voilure tournante devrait être présentée par le biais de l'Étude du plateau continental polaire. En ce qui a trait aux petites embarcations du MPO avec un équipage qualifié du MPO à bord, préciser le type d'embarcation, la disponibilité requise et votre expérience dans la réalisation de missions scientifiques à bord de ce type d'embarcation.

Visiter le site de la GCC (<http://www.ccg-gcc.gc.ca>) pour consulter la liste de ses bâtiments.

d) Nombre des surnuméraires

Si la proposition s'inscrit dans le cadre d'un projet de recherche international et que les services d'un navire sont fournis par un pays tiers, indiquer le nom du bâtiment, le nom de l'agence responsable du navire, les frais liés à l'utilisation du navire et autres besoins de logistique en fonction du projet proposé, et les modalités de paiement des fonds à l'agence responsable du navire ou de l'organisme de recherche, selon le cas, etc.

Pour l'affrètement d'un navire immatriculé au Canada, fournir les renseignements pertinents, si vous les connaissez, au sujet du nom du navire, le nom de l'armateur ou du propriétaire, l'expérience que vous avez dans la réalisation de missions avec ce navire ou type de navire, le cas échéant. La proposition doit notamment faire valoir que le navire proposé sera doté d'un équipage et exploité conformément aux dispositions pertinentes de la *Loi sur la marine marchande du Canada*. La Garde côtière canadienne se réserve le droit de procéder à l'inspection du navire proposé afin de s'assurer de sa conformité aux dispositions pertinentes de la *Loi sur la marine marchande du Canada* et qu'il respecte également les prescriptions du *Manuel de la sécurité de la Flotte* et des *Ordonnances de la flotte de la Garde côtière canadienne* (OFGC) relativement aux navires affrétés, et les coûts qui seront pris à la charge des coûts défrayés par le projet de recherche.

e) Nombre de surnuméraires

Indiquer le nombre de scientifiques, de techniciens, de résidents de communautés nordiques et d'autres individus qui prendront part à la mission proposée et la durée du séjour en mer (p. ex., missions de longue durée).

Ces renseignements doivent être ventilés selon les catégories suivantes :

- Employés du gouvernement fédéral (Ministère des Pêches et Océans, autres ministères fédéraux)
- Participants des milieux universitaires, des gouvernements provinciaux et territoriaux et du secteur privé
- Résidents des communautés nordiques
- Participants internationaux (pays, etc.)
- Autres participants

Dans le cas de projets conjoints avec d'autres organismes (autres que du gouvernement fédéral et d'organismes internationaux), préciser les modalités convenues relativement au partage du temps pour les services du navire et autres éléments logistiques. La Garde côtière canadienne établira, de concert avec le demandeur, les devis estimatifs des coûts pertinents et les documents visant le transfert des fonds à la GCC.

Besoins en services aéroportés

Préciser les dates proposées de la mission (dates du début et de fin de chaque mission de recherche). Indiquer les régions dans lesquelles les travaux seront réalisés. Décrire le type d'appareils requis pour atteindre les sites visés et pour réaliser la recherche proposée. Préciser les coûts horaires et/ou quotidiens et le temps de vol requis.

Stations expérimentales

Préciser les dates proposées de la mission (dates du début et de fin de chaque mission de recherche). Indiquer les régions dans lesquelles les travaux seront réalisés. Décrire le type d'installations ou de stations expérimentales requis pour réaliser la recherche proposée. Préciser les coûts quotidiens et/ou hebdomadaires requis et le temps requis pour compléter les travaux.

Autres besoins logistiques

Décrire et expliquer les autres besoins logistiques requis et les coûts s'y rattachant.

Section 15 PARTICIPATION DES COMMUNAUTÉS AU PROJET DE RECHERCHE

Ce formulaire permet d'établir les critères d'évaluation se rapportant spécifiquement à la participation des résidents des communautés nordiques au projet dans le cadre de l'appel de propositions du Gouvernement du Canada visant des projets de recherche scientifiques et autres de l'API, en fonction des éléments énoncés ci-après :

- efficacité des plans en vue de procéder à des consultations auprès des populations et des organismes des communautés nordiques et leur participation, en particulier les communautés autochtones, dans la planification et la réalisation de la recherche ainsi que la dissémination des activités et résultats de la recherche, y compris des rapports d'étape à ce sujet
- la pertinence de la recherche et de la formation proposées en regard des besoins et des priorités des résidents du Nord, en particuliers des autochtones habitant les régions nordiques
- la mesure dans laquelle la proposition tient compte des connaissances traditionnelles et les mesures planifiées afin d'intégrer au besoin les connaissances traditionnelles à la réalisation du projet de recherche

- la communication appropriée des plans de recherche et des résultats et conclusions de la recherche aux communautés et organismes des régions nordiques (dans la langue des locuteurs de l'endroit, selon les besoins à cet égard)
- la démonstration de l'évaluation des forces et des capacités des communautés nordiques participantes, et de leur inclusion et intégration au besoin à la réalisation du projet de recherche; et
- la convergence entre les objectifs du projet de recherche et les priorités des communautés nordiques.

Participation des communautés au projet de recherche

Le Programme du Gouvernement du Canada pour l'API est conçu de manière à ce qu'il permette d'étudier les principaux enjeux, tant au plan de l'environnement, de la santé, du tissu social, culturel et économique, dont la connaissance est essentielle si l'on veut élaborer les politiques qui s'imposent à tous les paliers gouvernementaux au Canada.

C'est en raison de la valeur que l'on attribue ainsi à l'innovation en matière de recherche et à l'élaboration de politiques cohérentes que l'on a imprégné au programme les orientations menant à la réalisation de projets de recherche intégrant un haut niveau de collaboration interdisciplinaire, multinationale et multisectorielle – et partant, à l'accent que l'on y met sur la nécessité d'impliquer activement et convenablement les communautés nordiques dans ce processus. Par ces initiatives, l'on vise à produire des bénéfices à long terme au profit des populations du Nord canadien grâce à la réalisation de ces projets de recherche, dont l'établissement de réseaux de recherche collaborative durables, un engagement soutenu à l'égard de la réalisation de projets de recherche en région nordique, l'acquisition de nouvelles compétences et le développement de nouvelles façons d'aborder les enjeux propres aux régions nordiques, en plus de susciter l'émergence d'une nouvelle génération de chercheurs en milieu nordique, notamment des chercheurs autochtones.

Aux différentes étapes du processus d'approbation des demandes de subvention présentées dans le cadre du Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, l'on portera une attention particulière aux mesures planifiées par les chercheurs afin de s'assurer d'une participation authentique des communautés nordiques. Les éléments mentionnés ci-après sont parmi les principales caractéristiques d'une participation authentique des communautés nordiques que les examinateurs rechercheront dans le cadre de leur évaluation de la qualité des diverses facettes des propositions reçues. Les demandeurs n'ont pas nécessairement à satisfaire toutes les caractéristiques mentionnées; la liste n'en est pas exhaustive et elle n'est pas formulée selon un ordre de priorité quelconque.

Voici certaines des caractéristiques d'une participation authentique des communautés nordiques :

- les membres de la communauté participent activement au projet de recherche;
- une participation active des membres de la communauté à toutes les étapes du projet de recherche, sinon presque toutes (à partir de la planification préliminaire du projet jusqu'à la dissémination des conclusions);
- les connaissances des membres de la communauté sont valorisées (notamment, les connaissances traditionnelles ou autochtones) dans le cadre d'échanges actifs et équitables se rapportant à la recherche, dans lesquelles tous les types de connaissances, dont les connaissances traditionnelles, sont considérés sur un plan d'égalité;
- lorsque les circonstances s'y prêtent, le demandeur a prévu la participation de titulaires du savoir traditionnel ou de la communauté (p. ex., les aînés) à des fonctions de recherche dont les attributions correspondent à l'importance des savoirs qu'ils détiennent et de leurs manières propres d'acquisition de connaissances;
- la recherche produira des bénéfices directs au profit de la communauté, sera disséminée aux membres de cette communauté et sera traduite dans les langues autochtones locales;
- les questions de la propriété du matériel, des données, des entrevues, des enregistrements et productions médiatiques ont été prises en compte, et l'on a prévu des dispositions ou des

ententes particulières régissant la dissémination et l'emmagasinage du matériel se rapportant au projet de recherche;

- les membres de la communauté obtiennent des crédits attestant de leur participation aux travaux de recherche;
- les membres de la communauté faisant partie de l'équipe de recherche obtiennent la reconnaissance publique qui leur revient en raison des allocutions qu'ils prononcent au sujet des activités du projet et de ses résultats et conclusions (notamment à la télévision et à la radio);
- les organismes communautaires responsables ont donné clairement et spécifiquement leur consentement éclairé à l'égard de la réalisation du projet de recherche proposé;
- la proposition de recherche et la participation des divers partenaires communautaires traduisent l'adoption d'une attitude objective à l'égard des recherches réalisées antérieurement dans divers domaines avec une participation minimale des communautés (des autochtones); et
- les principes de la participation communautaire ont été incorporées – ou le seront sous peu – à la *pratique*; des dispositions ont déjà été prises en ce qui concerne certaines modalités spécifiques de la participation de la communauté à la réalisation du projet de recherche.

Les chercheurs sont également invités à consulter les diverses ressources qui sont du domaine public et qui pourraient éclairer la préparation des mesures prévoyant la participation des communautés au projet proposé. Parmi ces ressources, signalons celles-ci :

- Aurora Research Institute. *Doing Research in the Northwest Territories: A Guide for Researchers* (Juin 2005)¹¹
- Nunavut Research Institute and Inuit Tapirisat of Canada. *Negotiating Research Relationships: A guide for communities* (1998)¹²
- Masuzumi B and S Quirk. *Dene tracking. A participatory research process for Dene/Metis communities: exploring community-based research concerns for Aboriginal northerners*. (Dene Nation, 1993)
- J Smylie, CM Martin, N Kaplan-Myrth, L Steele, C Tait and W Hogg. "Knowledge translation and indigenous knowledge," *Circumpolar Health* (2003)¹³
- C Kenny, E Faries, J-A Fiske and C Voyageur. *Cadre holistique pour la recherche en matière de politiques autochtones* (Condition féminine, 2004)¹⁴
- *The Ethics of Research with Indigenous Peoples: Report of the Indigenous Peoples' Health Research Centre to the Interagency Advisory Panel on Research Ethics*¹⁵
- Patricia Shaw. *Negotiating against loss: Responsibility, Reciprocity and Respect in Endangered Language Research*¹⁶

Section 16 FORMATION ET BIENFAITS À LONG TERME

Ce formulaire permet d'établir les critères d'évaluation se rapportant spécifiquement à la formation et aux bienfaits à long terme s'inscrivant dans le cadre de l'appel de propositions du Gouvernement du Canada visant les projets de recherche scientifiques et autres de l'API.

Décrire en une page comment le projet de recherche proposé tient compte des aspects suivants :

- les projets envisagés et les occasions à saisir en matière de formation des individus, en particulier les résidents du Nord, et de susciter l'émergence de la prochaine génération des chercheurs en région polaire, notamment en proposant des plans de formation qui résultent, le

¹¹ http://www.nwtresearch.com/media/Research_Guide.pdf

¹² www.itk.ca/publications/env-negotiating-research-relationships.pdf

¹³ ijch.oulu.fi/issues/63suppl2/ICCH12_Smylie.pdf

¹⁴ http://www.swc-cfc.gc.ca/pubs/pubspr/0662379594/index_f.html

¹⁵ <http://www.iphrc.ca/resources%20home.htm>

¹⁶ nlg.arts.ubc.ca/pdfs/ShawKyoto8.pdf

plus souvent possible, en l'obtention d'une attestation de compétences ou d'une accréditation des personnes ayant suivi la formation;

- les bienfaits à long terme et durables des initiatives de formation, en particulier pour les régions nordiques (transfert de connaissances aux communautés, renforcement des capacités des communautés, nouveaux processus, nouveaux programmes, nouvelles collaborations, etc.); et
- la planification à long terme concernant l'équipement et les installations améliorées, une fois achevée la période de financement des projets de recherche de l'API.

Section 17 GESTION DU PROJET ET GESTION FINANCIÈRE

Ce formulaire permet d'établir les critères d'évaluation se rapportant spécifiquement à la gestion du projet et la gestion financière s'inscrivant dans le cadre de l'appel de propositions du Gouvernement du Canada visant les projets de recherche scientifiques et autres de l'API.

Décrire en une page comment le projet de recherche proposé tient compte des aspects suivants :

- un plan de gestion du projet, précisant notamment la structure organisationnelle, la description détaillée des activités, le calendrier d'exécution des activités de recherche et les exigences s'y rapportant au plan des besoins et contrôles financiers
- la faisabilité et le côté pratique du projet, compte tenu des installations et des services disponibles et des infrastructures locales
- les sommes requises pour réaliser les activités proposées et défrayer les coûts se rapportant aux services du personnel, aux voyages, aux besoins logistiques, aux consultations, et aux communications
- la nature et l'étendue des appuis obtenus auprès des partenaires et des collaborateurs, faisant notamment état des possibilités de partage et de répartition des coûts et de la mise à contribution judicieuse des autres sources de financement
- un plan viable visant l'obtention du soutien logistique approprié
- les plans détaillés visant l'obtention des autorisations en matière d'éthique, l'obtention des licences et des autorisations réglementaires pertinentes, etc.
- les capacités de l'équipe et de l'organisme permettant d'assurer la réalisation du projet, et
- l'intégration de la proposition dans un cadre international plus vaste.

Section 18 ÉTHIQUE DE RECHERCHE ET AUTORISATIONS RÉGLEMENTAIRES

Dans les sections en texte libre (section 20) de la formulation de la proposition de la demande de subvention, le demandeur est invité à proposer le plan visant la mise en place de méthodes de recherche éthiques dans le cadre de la réalisation du projet de recherche. Le demandeur doit notamment se conformer aux protocoles régissant la réalisation de projets de recherche en milieu communautaire ainsi qu'aux lignes directrices émanant d'organismes professionnels. Les chercheurs du milieu universitaire doivent, en principe, se conformer aux politiques et méthodes formulées dans *l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*.¹⁷

Le demandeur doit également planifier les modalités d'obtention des autorisations réglementaires requises (licences, permis, etc.) auprès des instances fédérales, territoriales, provinciales, autochtones et municipales appropriées. Il convient de porter une attention particulière aux dispositions des ententes sur les revendications territoriales des diverses communautés, le cas échéant.

Le demandeur doit s'efforcer d'obtenir les lettres d'appui et les autorisations requises – sinon, au moins les autorisations de principe – avant l'échéance du 10 mars 2006 et faire état de la satisfaction de ces

¹⁷ <http://pre.ethics.gc.ca/francais/policystatement/policystatement.cfm>

exigences. Si le demandeur a besoin de délais plus longs pour obtenir des ententes (lettres d'appui détaillées des communautés visées et des autorisations réglementaires officielles), il doit faire état de ces circonstances dans le plan détaillé visant la conformité des méthodes de recherche au plan de l'éthique et l'obtention des autorisations réglementaires (plans de consultations, registres et autres documents attestant des efforts consacrés par le demandeur).

Avant de compléter cette section, consulter les directives ci-après décrivant les exigences se rapportant à certains types de recherche. Communiquer avec le Bureau du programme canadien de l'API pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.

Section 19 INCIDENCES ENVIRONNEMENTALES

L'Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACEE) sert notamment de centre d'expertise dans l'avancement de la discipline de l'évaluation environnementale en appuyant notamment les initiatives novatrices en matière de recherche. L'ACEE est un organisme fédéral indépendant veillant à fournir aux Canadiens des évaluations environnementales de haut niveau contribuant à la prise de décisions éclairées au soutien des principes du développement durable.

L'ACEE administre la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*; la réglementation prise en vertu de celle-ci constitue le fondement des initiatives fédérales au plan de l'évaluation environnementale. Le lien suivant propose des renseignements utiles se rapportant aux rouages de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* : http://www.ceaa-acee.gc.ca/013/intro_f.htm. Plusieurs types d'évaluations environnementales et d'évaluations socio-économiques sont réalisés dans les régions nordiques qu'il convient à l'occasion d'harmoniser aux dispositions de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*. Les divers processus d'examen des revendications territoriales peuvent aussi parfois s'appliquer à certains égards relativement aux projets de recherche réalisés sur les territoires revendiqués. Il peut alors arriver que ces revendications prennent préséance par rapport aux mécanismes prévus à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*. Les chercheurs seraient alors bien avisés de déférer aux processus de revendications territoriales en cours sur ces territoires.

Lorsqu'une étape des activités de recherche doit être réalisée à l'extérieur d'un bureau ou d'un laboratoire, une évaluation environnementale pourrait être requise. Lorsque la recherche est réalisée au Yukon, aux Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, une évaluation environnementale pourrait être requise en vertu des règles applicables dans la région en cause (voir le texte ci-dessous). Pour vous aider à savoir quel processus s'applique à votre projet, veuillez compléter le formulaire intitulé *Incidences environnementales*.

Voici certains des processus de revendications territoriales qu'il conviendrait de consulter :

- Le processus d'examen et d'évaluation environnementale d'Inuvialuit
- Le processus d'examen des revendications territoriales des Inuit du Québec
- Le processus d'examen des revendications territoriales des Cris du Québec (en vertu de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois) (CBJNQ) (<http://www.mddep.gouv.qc.ca/evaluations/mil-nordique/index-fr.htm>)
- Revendication de l'Arctique de l'Ouest : Convention définitive des Inuvialuit (<http://www.irc.inuvialuit.com/inuvialuit/irc-website.nsf/0/DB8A2D453631CC4E87256DEC0074E630?OpenDocument>)
- L'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (http://www.ainc-inac.gc.ca/nu/nuv/atc_f.html)
- La *Mackenzie Valley Resource Management Act* (<http://www.mveirb.nt.ca/mveibold/index.html>)
- La *Yukon Environmental and Socio-economic Assessment Act* (YESAA) (<http://www.yesab.ca/index.html>)

Formulaire des incidences environnementales

Ce formulaire vous aidera à savoir quel processus d'évaluation environnementale s'applique à votre projet de recherche. Veuillez préciser les informations se rapportant aux rubriques décrites ci-après dans les cases prévues à cet effet.

Nom des autres organismes participant au projet (le cas échéant) : Inscrire le nom de chaque ministère ou organisme fédéral ou provincial, partenaire du secteur industriel, communauté, organisme non gouvernemental ou université qui participera au projet de recherche proposé ou qui fournira une contribution au projet.

Nom de l'endroit où les travaux de recherche proposés seront réalisés : Inscrire le nom du lieu où les travaux de recherche proposés seront réalisés. Il faut effectuer une évaluation environnementale pour chacun des lieux où les travaux de recherche proposés doivent être réalisés. Si la recherche vise plus de trois (3) endroits, communiquer avec le Bureau du programme canadien de l'API.

Principales caractéristiques de l'endroit : Fournir une description brève, non technique, du ou des endroits, selon le cas, où les travaux de recherche proposés doivent être réalisés.

Dans les cases suivantes, décrire en des termes non techniques les activités qui seront réalisées dans le cadre du projet de recherche à ces endroits. Il s'agit notamment de préciser les activités de recherche à réaliser ainsi que les activités requises avant de procéder aux activités de recherche comme tel (débroussaillage ou préparation du terrain, construction des pistes ou des chemins d'accès, etc.).

Activités principales et composantes des activités :

Activités principales : Indiquer les activités principales à réaliser à chacun des endroits (p. ex., la collecte de fossiles).

Composantes des activités : Chacune des activités principales comporte une ou plusieurs composantes. Décrire brièvement les composantes de chacune des activités principales mentionnées. Par exemple, une composante d'activité peut être constituée de l'activité de débroussailler et de construire des pistes d'accès; la construction d'un trottoir de bois; le débroussaillage du site, l'excavation des fossiles, le nettoyage des fossiles, et l'enlèvement des fossiles. Quantifier les diverses composantes à réaliser (par exemple, dans le scénario qui précède, le débroussaillage et la construction d'une piste d'accès pourrait viser une section de 500 m de long sur une largeur de 2,5 m).

Dans l'espace prévu à cet effet, préciser pour chacune des activités principales et chacune de ses composantes, les éléments de l'environnement affectés et décrire les incidences à cet égard.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, n'hésitez pas à communiquer avec le Bureau du programme canadien de l'API.

Section 20 DESCRIPTION DE LA PROPOSITION EN TEXTE LIBRE

Décrire en termes clairs et simples la proposition de projet de recherche, en vous guidant à l'aide des rubriques ci-dessous, dans un texte qui ne doit pas dépasser 10 pages d'un seul côté des feuilles. Fournir les renseignements requis en s'inspirant des directives et des questions formulées ci-dessous, et joindre le document à la demande. Suivre les directives et répondre en indiquant en quoi la demande respecte les critères de sélection du Programme de l'API du Gouvernement du Canada, des projets de recherche scientifiques et autres, de l'Appel de propositions, de la description du programme et des directives de présentation des demandes.

- **Description du projet et plan de recherche**
Indiquer les objectifs à court terme et à long terme de l'ensemble du projet en regard des objectifs mentionnés à l'Appel de propositions, des thèmes de l'API et des domaines précis visés par le recherche. Quels sont les objectifs et les résultats attendus du projet de recherche ? Quels progrès récents ont été réalisés dans le cadre des activités de recherche menées en marge de la proposition ? Décrire les résultats des travaux réalisés jusqu'à maintenant pouvant permettre une évaluation adéquate et complète du projet proposé. Quel est le calendrier d'exécution du projet proposé ? Quelles sont les méthodes et les approches préconisées pour la réalisation de ce projet de recherche ? Préciser en quoi ce projet s'inscrit dans le projet international de l'API dont il fait partie ? Préciser comment le demandeur entend atteindre les objectifs du projet compte tenu des ressources demandées.
- **Compétence des examinateurs et des collaborateurs**
Les chercheurs ou l'équipe de recherche peuvent-ils faire état de réalisations pouvant inspirer la confiance quant à leur capacité d'entreprendre les activités proposées ? Les chercheurs ou les membres de l'équipe de recherche possèdent-ils les connaissances et l'expertise pertinentes, sinon un potentiel démontré, afin de réaliser le projet de recherche proposé ? Les chercheurs ont-ils démontré leur capacité d'interagir avec d'autres chercheurs et des résidents des régions nordiques ? Qui sont les collaborateurs ? Préciser pourquoi ces personnes ont été invitées à collaborer à la recherche. Quels sont l'expertise pertinente, le rôle et l'apport attendu des membres de l'équipe de recherche à la réalisation du projet de recherche ? Fournir la preuve de la disponibilité de l'expertise requise pour réaliser le projet. Les expertises sont-elles complémentaires ? Quelle est la nature et l'étendue de la collaboration ? La collaboration comporte-t-elle des possibilités de synergie ? Observe-t-on une intégration des activités de collaboration ? Désirez-vous ajouter des informations au sujet de la participation de vos collaborateurs au projet, au-delà de ce qui est mentionné dans leur lettre d'appui ?

Veillez noter que dans le cadre de la proposition à structure libre, les demandeurs devront décrire leurs plans en vue d'obtenir les approbations éthiques et réglementaires pour leurs projets (voir l'article 18, Approbations éthiques et réglementaires de la recherche). Cet article s'ajoute à la limite de dix pages ci-dessus.

Sections 21, 22 DONNÉES PERSONNELLES (CV)

Fournir les renseignements pertinents en format de texte libre, pour le demandeur et chacun des co-demandeurs (maximum de 3 pages chacun). **Fournir également le cv (maximum de 3 pages) des collaborateurs étrangers participant directement au projet décrit dans la demande.**

Les documents fournis doivent faire état de l'expérience en matière de recherche, des compétences, et des réalisations antérieures de chacun, et démontrer leur expertise dans le domaine visé par le projet de recherche. Décrire également l'aptitude de chaque collaborateur à collaborer avec d'autres chercheurs, des organismes non issus du milieu universitaire, et des organismes des communautés autochtones du Canada et, en particulier, des régions nordiques du Canada.

Section 23 LETTRES D'APPUI DU COMITÉ CONJOINT DE L'API ET DU CHERCHEUR PRINCIPAL

Voir la section 12, Pertinence du projet.