

Ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines

Fonds pour la participation des Autochtones

Guide du programme pour le volet Postes de conseiller en exploitation de
minéraux de 2020-2021

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande

Avant de présenter une demande au Fonds pour la participation des Autochtones, veuillez lire l'intégralité du guide du programme pour le volet des conseillers en exploitation des minéraux (CEM).

Les questions portant sur les lignes directrices du programme peuvent être adressées au :

Coordonnateur des paiements de transfert
Direction des services stratégiques
Division des mines et des minéraux
Ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines
705 670-5826

Sans frais : 1 888 415-9845, poste 5826
Courriel : aboriginalparticipationfund@ontario.ca

Paiements de transfert Ontario (PTO) – S'inscrire

Les demandeurs utilisant PTO (anciennement Subventions Ontario) pour la première fois doivent [créer un compte « ONE-key »](#) et s'inscrire pour obtenir l'accès au moins trois semaines avant la date limite pour présenter une demande au Fonds pour la participation des Autochtones. Si un demandeur a déjà présenté une demande de financement dans le cadre d'autres programmes par l'intermédiaire de PTO, il n'est pas nécessaire de créer un nouveau compte ONE-key.

Les questions techniques sur PTO peuvent être adressées à :

Courriel : TPONCC@ontario.ca
Téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (heure normale de l'Est)

Puisque les demandeurs doivent s'inscrire à PTO pour accéder à la demande destinée au Fonds pour la participation des Autochtones, la plupart des renseignements demandés dans les premières sections du formulaire (comme l'adresse, les coordonnées, etc.) seront automatiquement remplis au moyen des données du processus d'inscription.

Veuillez noter que chaque compte ONE-key est attribué à une personne et non pas à un organisme. Si une personne au sein de votre organisme a un compte qui est utilisé pour une autre demande de subvention, mais que vous êtes la personne qui présentera une nouvelle demande, vous devrez créer un autre compte.

Une fois que vous avez commencé à remplir une demande, vous pouvez la sauvegarder ou la télécharger et y revenir ultérieurement. Veuillez consulter le [site Web de Paiements de transfert Ontario](#) pour obtenir des instructions sur la soumission d'une demande.

Table des matières

1. Introduction	4
2. Admissibilité.....	5
3. Qui peut présenter une demande?.....	5
4. Montant de l'aide financière	6
5. Dépenses.....	6
6. À propos de la demande	7
7. Liste de contrôle pour la soumission	10
8. Critères d'évaluation	10
9. Obligations du bénéficiaire	11
10. Avis de non-responsabilité.....	12
Annexe A : Modèle de plan de travail.....	13
Annexe B : Exemple de budget.....	17

1. Introduction

a. Contexte

La province appuie la participation des Autochtones au processus d'exploitation des minéraux dans l'intégralité de la séquence minière, au moyen d'une variété de mécanismes, y compris le partage de renseignements, le développement des capacités et la consultation. Cet appui est fourni par l'intermédiaire de différentes initiatives, y compris le volet du programme de conseillers en exploitation des minéraux du Fonds pour la participation des Autochtones.

Le Fonds pour la participation des Autochtones s'harmonise aux priorités et aux activités essentielles du ministère. Il respecte également la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert.

Le processus de demande au Fonds pour la participation des Autochtones permet de s'assurer que l'Ontario alloue des fonds aux collectivités de manière juste, transparente et efficace.

b. Objectifs du volet Postes de conseillers en exploitation des minéraux (CEM)

Les modifications apportées en 2019 à la *Loi sur les mines de l'Ontario* (la loi) ont donné lieu à de nouvelles exigences réglementaires concernant les plans et les permis d'exploration à l'étape initiale de l'exploration des minéraux, dans la séquence minière. Ces exigences comprennent notamment l'envoi d'un avis officiel aux collectivités autochtones dont les droits ancestraux et issus de traités pourraient être menacés par les activités d'exploration minière proposées, et la tenue de consultations auprès d'elles. Les modifications apportées à la loi ont également officialisé les exigences visant la consultation des collectivités autochtones aux étapes d'exploration avancée et d'exploitation des minéraux, conformément à la [Partie VII de la loi](#).

Le poste de conseiller en exploitation des minéraux (CEM) permet aux collectivités et aux organisations autochtones admissibles (par exemple, les conseils tribaux) de profiter d'un appui et de ressources supplémentaires pour faciliter leur participation aux processus de consultation réglementaires, notamment l'examen des plans et des demandes de permis d'exploration, des plans de fermeture, des modifications aux plans de fermeture et des évaluations environnementales.

Le financement octroyé dans le cadre de ce volet leur permettra également d'accroître leurs connaissances et leur compréhension de la séquence d'exploitation minière, y compris l'exploration minière, l'exploitation et les activités minières, ainsi que les retombées économiques connexes. Cette prise de conscience et ces connaissances améliorées favoriseront une participation accrue dans les activités de développement économique qui pourraient survenir, ainsi que l'appui des recommandations faites à la direction à l'égard des décisions en lien avec les activités du secteur minier.

2. Admissibilité

Qui est admissible?

Les collectivités et organisations autochtones de l'Ontario qui sont témoins d'activités d'exploration et d'exploitation minérales intenses peuvent présenter une demande. Ces communautés doivent avoir reçu 10 plans d'exploration ou demandes de permis ou plus au cours de l'exercice précédent (du 1^{er} avril au 31 mars) pour être admissibles au financement.

Veillez noter que les communautés qui reçoivent moins de 10 plans d'exploration ou demandes de permis peuvent être admissibles à ce volet si elles sont engagées dans l'examen de deux ou de plusieurs plans de fermeture, modifications de plans de fermeture ou évaluations environnementales liées à l'exploitation minérale.

Les demandeurs ayant des rapports ou des trop-payés dus au ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines (le ministère) ou tout autre rapport ou trop-payé dû au gouvernement de l'Ontario ne sera pas pris en compte pour le nouveau financement jusqu'à ce que le tout soit réglé.

3. Qui peut présenter une demande?

Les candidats admissibles peuvent être :

- **Demandeurs seuls** : les collectivités autochtones situées dans des régions où les activités d'exploration ou d'exploitation minières sont importantes.

OU

- **Codemandeurs** : les collectivités et organisations autochtones (p. ex., les conseils tribaux) situées dans des régions où les activités d'exploration ou d'exploitation des minéraux sont importantes. Les codemandeurs doivent avoir l'appui des collectivités qu'ils représentent et un dossier étayé de représentation de collectivités membres sur des questions portant sur les terres et les ressources locales. Les codemandeurs admissibles comprennent:

- au moins deux collectivités admissibles qui présentent une demande conjointe grâce à des activités d'exploration combinées;

OU

- dans des circonstances particulières et à la discrétion du ministère, d'autres organisations autochtones, telles que les organisations provinciales-territoriales de l'Ontario, si elles ont l'appui des collectivités qu'elles représentent.

4. Montant de l'aide financière

Le ministère offrira une aide financière pouvant atteindre 130 000 \$ par année, pour une durée maximale de trois ans.

Les demandeurs sont encouragés, dans la mesure du possible, à travailler ensemble afin de maximiser les avantages du financement offert.

Le ministère pourrait envisager de financer d'autres postes, en tout ou en partie, en fonction de l'activité d'exploitation minérale et des besoins de la collectivité ou du conseil tribal.

5. Dépenses

a. Quelles dépenses sont admissibles?

Les dépenses admissibles comprennent :

- Les traitements et salaires, ainsi que les charges sociales obligatoires de l'employeur (Annexe B).
- Les frais professionnels, de conseils ou autres pour le savoir-faire technique directement lié au projet, au besoin.
- Les coûts de formation d'introduction et de formation avancée, ainsi que les coûts associés à la participation à ces formations pour les conseillers en exploitation des minéraux, pour ce qui est de l'exploitation et l'exploration des minéraux.
- Les activités de sensibilisation comme les réunions, les présentations et les ateliers à l'intention de la collectivité.
- Les coûts associés aux réunions ou aux visites des sites, ou les honoraires aux aînés pour des projets d'exploration particuliers, pour lesquels les coûts ne sont pas couverts autrement par le promoteur.
- L'achat d'équipement directement lié au projet, comme des fournitures de bureau (p. ex., des bureaux, des chaises, des imprimantes, des ordinateurs, des logiciels, etc.). Les dépenses sont uniquement admissibles dans l'année suivant la conclusion de l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert.
- Les coûts liés à l'administration, comme pour la location d'espaces et d'équipement, et les dépenses associées aux services publics, aux téléphones et télécopieurs, au réseau, à la poste et au courrier, aux photocopies, aux services financiers, aux mises à jour logicielles et aux fournitures de bureau.

b. Quelles dépenses ne sont pas admissibles?

Les dépenses non admissibles comprennent :

- Toute proposition qui ne fait pas partie des objectifs du volet du programme.
- Tous les coûts associés à une initiative qui est déjà entièrement financée par d'autres sources, y compris les coûts d'un projet particulier du promoteur et sa contribution aux coûts, notamment les programmes de financement en espèces et ceux du gouvernement.
- Les honoraires versés aux personnes qui touchent déjà un salaire offert par le demandeur dans le cadre d'autres fonctions.
- Les coûts d'acquisition d'immobilisations.
- Les coûts de développement des affaires.
- Les coûts associés aux initiatives de mobilisation ou de consultation du gouvernement du Canada et des autres provinces.
- Les coûts associés aux recherches menées aux fins de revendications territoriales ou de litiges.
- Les frais juridiques (autres que ceux directement liés à l'examen de l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert durant la première année).

6. À propos de la demande

Les collectivités autochtones doivent discuter de ce volet avec un conseiller principal ou le coordonnateur des paiements de transfert avant de présenter une demande. Pour communiquer avec un membre du personnel, veuillez envoyer un courriel à l'adresse aboriginalparticipationfund@ontario.ca.

a. Formulaire et processus de demande

Les demandeurs doivent télécharger et remplir la demande, puis téléverser leur demande remplie dans le système PTO. De plus amples renseignements sur chaque section du formulaire de demande se trouvent ci-dessous.

i. Sections A à C : renseignements sur l'organisation

Ces sections sont expliquées sur le formulaire de demande. Les sections A et B sont remplies automatiquement. Pour modifier des informations, envoyez une demande d'aide par l'entremise du système PTO.

ii. Section D : renseignements sur le versement de la subvention

Cette section est expliquée directement sur le formulaire de demande.

iii. Section E : coordonnées de la personne-ressource pour la demande

Cette section est expliquée directement sur le formulaire de demande.

iv. Section F : questions supplémentaires

Question 1 – Est-ce que votre collectivité ou vos collectivités membres reçoivent un financement au moyen d’autres programmes de capacité de consultation du gouvernement de l’Ontario? (maximum de 2000 caractères)

La réception de financement d’autres sources ne vous disqualifie pas et ne vous désavantage pas. L’EDNM encourage les collectivités à rechercher du financement d’autres ministères ou sources de financement. Veuillez indiquer ces sources sur votre demande et décrire de quelle façon le financement pour les postes de CEM constituerait un complément ou en quoi il serait différent du financement que vous recevez déjà.

v. Section G : mesures du rendement

Il existe un ensemble de mesures du rendement pour le volet d’embauche de CEM. Le chiffre ciblé ou l’objectif est le seul indicateur requis. Outre les mesures du rendement indiquées, votre projet pourrait faire l’objet d’autres mesures du rendement qui seraient ajoutées aux espaces vides du tableau.

Paramètre	Description
Passer en revue le plan de travail avec le CEM dans le mois suivant son embauche.	Le bénéficiaire désignera une ou un <insérer le titre du poste du ou des délégués> qui devra passer en revue le plan de travail avec le CEM.
Terminer le programme de sensibilisation à la Loi sur les mines (PSLM) en ligne dans un délai de 2 mois suivant l’embauche du CEM.	Terminer le programme de sensibilisation à la Loi sur les mines, offert sur le site Web de l’EDNM.
Assister à la réunion annuelle en personne avant le 31 mars de chaque année.	Participer aux réunions avec l’EDNM pour discuter de la participation du bénéficiaire aux consultations et autres sujets en lien avec les mines/minéraux qui pourraient concerner sa collectivité/région. L’EDNM invitera le CEM à une réunion par année.
Le CEM devra au moins participer aux réunions trimestrielles de l’EDNM.	Participer aux réunions avec l’EDNM pour discuter de la participation du bénéficiaire aux consultations et autres sujets en lien avec les mines/minéraux qui concernent sa collectivité/région. L’EDNM invitera le CEM aux téléconférences trimestrielles.
Exécuter au moins une activité avant le 31 mars de chaque année.	Mener des activités d’éducation et de sensibilisation de la collectivité qui comprennent, au minimum, une présentation annuelle au chef et au conseil sur l’adhésion et la gouvernance communautaire quant aux activités du CEM de l’exercice précédent.
Paramètre	Description
Cliquer ici pour entrer du texte	Cliquer ici pour entrer du texte

vi. Section H : plan de travail du projet

Les demandeurs doivent consulter la liste des activités requises qui se trouve dans le plan de travail.

Les attentes à l'égard des jalons clés et des activités requises sont indiquées dans le plan de travail joint à l'Annexe A et sont fournies à titre de référence uniquement. Pour être admissibles au financement, les bénéficiaires doivent répondre aux exigences de chaque catégorie du plan de travail. Les demandeurs peuvent aussi proposer des activités ou des jalons propres à une collectivité ou un conseil tribal qui seraient accomplis pendant la durée du financement. Si le financement est approuvé, les principaux jalons et activités décrits dans la demande deviendront des engagements obligatoires et contraignants dans l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert conclu par les parties. Si un demandeur a proposé des activités propres à une collectivité qui ne relèvent pas des fonctions essentielles du poste de CEM, elles seront négociées dans l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert final. Un demandeur doit terminer son plan de travail dans le système PTO avant de soumettre une demande.

Dans le cadre du processus de recrutement d'un CEM, il convient de trouver, au minimum, des personnes capables de prouver qu'elles peuvent acquérir, en temps opportun, les compétences et les connaissances suivantes :

- Connaissances de l'industrie de l'exploitation et de l'exploration des minéraux, y compris de la séquence d'exploitation des minéraux et de ses activités, ses méthodes, sa terminologie, ses défis et ses possibilités.
- Connaissances de la *Loi sur les mines*, des processus et approbations réglementaires et des délais associés.
- Capacité à faire preuve de tact et de jugement, avec une capacité éprouvée à participer aux processus de prise de décisions difficiles avec différents intervenants et partenaires.
- Solides compétences en communication et facilitation, et capacités éprouvées à communiquer et expliquer des renseignements techniques à un éventail de publics.
- Acuité politique et compétences en établissement de relations efficaces, avec une capacité à entretenir de solides relations de travail avec les collectivités et les membres qu'elles représentent, le gouvernement, les représentants de l'industrie et d'autres parties.
- Capacité à utiliser un ordinateur, les systèmes de messagerie électronique, Internet et des logiciels de base utilisés pour traiter l'information de manière électronique.

vii. Budget

La demande de financement doit comprendre un budget basé sur les coûts anticipés relatifs au plan de travail. Consultez l'Annexe B pour obtenir un modèle de budget.

Le modèle qui se trouve à l'Annexe B est offert à des fins de référence uniquement. Les personnes présentant une demande de financement sur trois ans doivent présenter un budget pour chaque année. On ne s'attend pas à ce que le demandeur connaisse les détails de chaque catégorie de dépenses, mais plutôt qu'il présente une estimation raisonnable des coûts pour chaque exercice. Assurez-vous de faire ce qui suit :

- Enregistrer le total prévu et détailler les dépenses requises pour le poste de CEM chaque année.
- Présenter un aperçu complet du total des coûts annuels associés aux occasions de formation, de sensibilisation et d'éducation, des dépenses liées aux réunions, ainsi que des autres coûts connexes.

7. Liste de contrôle pour la soumission

Les demandes doivent être soumises par le biais du système PTO.

La trousse complète de demande doit inclure :

- La demande (qui comprend le plan de travail pour chaque année pour laquelle le demandeur sollicite du financement).
- Un budget pour chaque année pour laquelle le demandeur sollicite du financement.
- Un certificat d'assurance valide.
- Des états financiers vérifiés pour l'exercice précédent.
- Pour les codemandeurs ou les personnes qui présentent une demande au nom d'un conseil tribal, des lettres d'appui de chaque collectivité que le CEM appuiera.

Veillez vous assurer d'avoir fait ce qui suit :

- Consulter ce guide.
- Communiquer avec un coordonnateur de paiements de transfert ou un conseiller principal si vous avez des questions.

8. Critères d'évaluation

Le ministère évaluera les demandes des candidats qui répondent aux critères d'admissibilité de base (voir la Section 2) et qui présentent ce qui suit :

- Un plan clair et détaillé qui permet aux membres des collectivités qu'ils représentent de développer des connaissances et une compréhension du secteur minier et de ses activités au sein de la collectivité.
- Une bonne compréhension des objectifs du programme et de la façon dont le CEM joue un rôle dans ces domaines.

Un groupe d'experts du ministère évaluera les demandes. Les critères d'évaluation présentés dans ce guide s'appliquent à toutes les demandes. Le financement sera offert à la discrétion du ministère, en fonction de ce qui suit :

- La preuve établie d'un besoin de soutien.
- La capacité du demandeur à bien gérer le poste de CEM.

- Un engagement éprouvé envers ce qui suit :
 - La participation au processus réglementaire.
 - L'accroissement des connaissances et des capacités au niveau communautaire.
 - L'établissement de liens avec l'industrie, le gouvernement et d'autres partenaires.

Le ministère procédera à une évaluation des risques et à une évaluation financière de tous les demandeurs afin de vérifier leur capacité à gérer un accord de contribution relatif aux paiements de transfert.

Veillez noter que le respect des critères d'évaluation ne garantit pas l'octroi de financement ou d'un montant de financement en particulier.

Les demandeurs recevront une notification sur l'état de leur demande dans les trois mois suivant la soumission d'une demande complète. Veuillez consulter la section 7 pour connaître la liste des documents à soumettre.

9. Obligations du bénéficiaire

Les candidats retenus devront :

- signer un accord de contribution relatif aux paiements de transfert conclu avec le ministère, dans lequel sont énoncées les modalités relatives à la réception des fonds;
- souscrire une assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins deux millions de dollars et ajouter « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministre de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines » à titre d'assurée supplémentaire avant que puisse être signé l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert;
- rendre compte au ministère dans les délais prévus, comme indiqué dans l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert, en utilisant le formulaire de rapport du ministère;
- permettre au ministère de vérifier les renseignements fournis (à la discrétion du ministère) pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts, et que les fonds ont été utilisés aux fins prévues;
- convenir que, si les fonds n'ont pas été utilisés aux fins prévues (p. ex. les services indiqués n'ont pas été fournis ou les résultats escomptés n'ont pas été atteints), le ministère a le droit de recouvrer, à une date ultérieure, les fonds transférés au bénéficiaire;
- obtenir l'approbation du ministère pour tout changement apporté au projet proposé (une fois le financement approuvé).

Les demandeurs doivent également savoir que le ministère est assujéti aux dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#), L.R.O. 1990, chap. F.31 (accès à l'information), telle que modifiée de temps à autre, et que tout renseignement transmis au ministère dans le cadre d'une demande est susceptible d'être divulgué conformément aux exigences de cette loi.

10. Avis de non-responsabilité

Le ministère ne peut pas garantir du financement à tous les candidats. Il ne peut pas non plus assurer aux candidats retenus qu'ils recevront l'intégralité du montant sollicité. Le ministère se réserve le droit, à sa seule discrétion, de financer ou de ne pas financer un projet ou un programme particulier pour lequel une demande a été présentée.

De plus, les candidats doivent savoir que la satisfaction des critères d'évaluation énoncés dans les lignes directrices du sous-volet ne garantit en rien l'octroi de financement ou d'un montant en particulier. Le financement est remis en fonction de la disponibilité des fonds, de l'étude de la demande par le ministère et de la signature d'un accord de contribution relatif aux paiements de transfert par le bénéficiaire. Les fonds reçus au cours d'une année de financement donnée doivent être consacrés à des activités admissibles réalisées au cours de l'année de financement indiquée dans le budget qui sera annexé à l'accord.

L'attribution d'une aide financière au titre du FPA ne constitue pas une reconnaissance par le gouvernement de l'Ontario d'un collectif autochtone ou d'un collectif ayant des droits issus de traités, ni de certains droits des Autochtones ou de droits ancestraux ou issus de traités protégés par la Constitution. Elle n'indique pas non plus que le gouvernement a le devoir ou l'obligation d'embaucher un candidat pour qu'il réalise certaines activités de consultation.

Annexe A : Modèle de plan de travail

Élément	Activités requises	Description	Réponse du demandeur
Embauche et gestion d'un CEM	1. Le bénéficiaire embauchera un CEM du <insérer la date de début> au <insérer la date de fin>. Si ce poste devient vacant pendant cette période, il sera pourvu dans un délai de deux mois.	Décrire de quelle façon le CEM devra avoir les compétences et les qualifications requises pour le poste.	Cliquer ici pour entrer du texte
Embauche et gestion d'un CEM	2. Le bénéficiaire désignera <insérer le titre du poste du ou des délégués> pour faire ce qui suit : a. Gérer et surveiller les activités et le rendement du CEM. b. Passer en revue un exemplaire de son plan de travail avec le CEM c. Confirmer que le bénéficiaire participe aux processus de consultation tenus conformément à la <i>Loi sur les mines</i> . d. Confirmer que le bénéficiaire assure l'éducation communautaire et la sensibilisation comme prévu par son plan de travail. e. Confirmer que les données nécessaires pour la production des rapports requis en vertu de cet accord sont compilées et suivies et que les rapports sont produits et soumis par les personnes autorisées.	Déterminer qui sont les personnes qui assureront la surveillance de la gestion du CEM. Lorsque le demandeur est un conseil tribal, décrire de quelle façon le demandeur devra gérer le CEM au sein des communautés membres des conseils tribaux.	Cliquer ici pour entrer du texte
Formation du CEM	1. Le bénéficiaire s'assurera que le CEM fait tout ce qui suit : a. Acquérir et maintenir les compétences et les connaissances nécessaires au poste de CEM, y compris par la participation à des formations, des ateliers, des conférences, des séminaires et d'autres types de formation portant sur les mines et minéraux, au besoin. b. Suivre le programme de sensibilisation à la Loi sur les mines offert en ligne sur le site Web de l'EDNM dans les deux mois suivant la date d'entrée en fonction du CEM (ou, si la personne occupant le poste de CEM change, dans les deux mois de sa date de début en tant que CEM). c. Lorsqu'invité par le ministère, participer aux réunions avec l'EDNM pour discuter de la participation du bénéficiaire aux processus de consultation et d'autres sujets en lien avec les mines et minéraux qui concernent la collectivité ou la région du bénéficiaire. L'EDNM prévoit inviter le CEM aux événements suivants : o Des téléconférences trimestrielles qui seront planifiées par l'EDNM. o Une réunion annuelle en personne qui sera planifiée et animée par l'EDNM.	Décrire toute formation supplémentaire que le CEM pourrait suivre, dans la limite du temps et du budget disponibles.	Cliquer ici pour entrer du texte

Élément	Activités requises	Description	Réponse du demandeur
<p>Participer aux processus de consultation en vertu de la <i>Loi sur les mines</i>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le CEM appuiera le travail de révision des avis relatifs aux activités d'exploration proposées (comme les plans et les permis d'exploration) et de réponse à ceux-ci en réalisant des activités précises sous la direction du bénéficiaire, notamment : <ol style="list-style-type: none"> a. Recevoir des copies des plans et permis envoyés à la communauté, indiquer les délais de réponse requis et faire le suivi des réponses, s'il y a lieu. b. Envoyer ou aider à envoyer les réponses initiales aux avis d'intention de soumission de plans d'exploration dans les 21 jours suivant leur réception. c. Envoyer ou aider à envoyer des commentaires sur les avis d'intention de demander un permis d'exploration dans les 30 jours suivant la réception. d. Aider la communauté à comprendre les problèmes techniques posés par les projets proposés, au besoin. e. Aider la communauté à comprendre ou évaluer les conséquences potentielles des projets proposés, s'il y a lieu. f. Apporter son aide dans la coordination des visites des sites, au besoin. g. Coordonner et participer, selon les besoins, à toutes les réunions portant sur les activités d'exploration préliminaire. h. Collaborer ou appuyer la collaboration avec les promoteurs d'activités d'exploration préliminaire auxquels les aspects procéduraux du processus de consultation de l'EDNM ont été délégués, ce qui peut comprendre la participation à des réunions avec les promoteurs de l'industrie. i. Coordonner les réponses à l'EDNM sur les éventuels effets indésirables que les activités proposées pourraient avoir sur les droits ancestraux et issus de traités dans les délais prévus. 	<p>Décrire le rôle du CEM dans les réponses aux avis et processus de consultation de l'EDNM dans les délais prévus.</p> <p>Décrire les activités supplémentaires relatives à la consultation que le CEM pourrait assumer, dans la limite du temps et du budget disponibles.</p>	<p>Cliquez ici pour entrer du texte</p>

Élément	Activités requises	Description	Réponse du demandeur
<p>Participer aux processus de consultation en vertu de la <i>Loi sur les mines</i>.</p>	<p>2. Le CEM appuiera le travail du bénéficiaire quant à la révision des avis relatifs aux activités nécessitant un plan de fermeture ou une modification du plan de fermeture (p. ex. l'exploration avancée et le développement minier), ainsi que son travail de réponse à de tels avis, en exécutant des activités précises sous la direction du bénéficiaire, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recevoir des copies des avis envoyés à la communauté, indiquer les délais de réponse requis et faire le suivi des réponses, s'il y a lieu. b. Examiner ou aider à l'examen des plans de fermeture dans les délais prévus par l'EDNM, s'il y a lieu. c. Participer aux processus de consultation relatifs aux propositions d'exploration avancée et de développement minier, y compris avec les promoteurs de projets à qui les aspects procéduraux de la consultation peuvent avoir été délégués par l'EDNM. d. Aider la communauté à comprendre les problèmes techniques ou à obtenir un soutien technique supplémentaire en lien avec les projets proposés, au besoin. e. Aider la communauté à comprendre et à évaluer les conséquences des projets proposés, s'il y a lieu. f. Participer, au besoin, aux réunions communautaires portant sur les projets d'exploration avancée. g. Assurer de manière proactive le maintien des liens entre le bénéficiaire et les promoteurs, au besoin. h. Effectuer des visites des sites et honorer des engagements sur le terrain, au besoin. i. Coordonner une réponse officielle, au besoin, à l'intention du EDNM sur les éventuels effets indésirables que les activités proposées pourraient avoir sur les droits ancestraux et issus de traités dans les délais prévus. 	<p>Décrire le rôle du CEM dans les réponses aux avis et processus de consultation de l'EDNM dans les délais prévus.</p> <p>Décrire les activités supplémentaires relatives à la consultation que le CEM pourrait assumer, dans la limite du temps et du budget disponibles.</p>	<p>Cliquer ici pour entrer du texte</p>

Élément	Activités requises	Description	Réponse du demandeur
Effectuer des activités d'éducation et de sensibilisation de la collectivité.	<p>1. À la discrétion du bénéficiaire, le CEM effectuera, ou appuiera le bénéficiaire dans les activités d'éducation et de sensibilisation de la communauté de manières officielle et non officielle. Ceci doit comprendre, au minimum :</p> <p>a. Une présentation annuelle au sujet des activités réalisées par le CEM au cours de l'année précédente. Cette présentation à l'intention du chef et du conseil visera l'adhésion et la gouvernance communautaire, et devra être réalisée au plus tard le 31 mars de chaque année de financement.</p>	<p>Fournir une liste de réunions potentielles avec le chef et le conseil, la communauté, etc. sur l'exploration des minéraux et la sensibilisation au développement et l'éducation en ce sens.</p> <p>Dresser la liste des activités que le CEM entreprendra afin de sensibiliser la communauté à l'égard de l'industrie minière et de renforcer sa compréhension.</p>	<p>Cliquer ici pour entrer du texte</p>

Annexe B : Exemple de budget

Catégorie 1 – Dépenses en personnel	Détail des dépenses	Pourcentage raisonnable demandé	Montant
Dépenses salariales : conseiller en développement des minéraux	____ \$ x ____ heures x ____ semaines (de 22 \$ à 31,25 \$)	De 35 % à 50 %	
Montant total requis pour le personnel			
Catégorie 2 – Dépenses en avantages	Détail des dépenses	Pourcentage raisonnable demandé	Montant
Charges sociales obligatoires de l'employeur : elles comprennent les cotisations à l'assurance-emploi, au Régime de pension du Canada et à la WSIB.	Les charges sociales obligatoires de l'employeur ne doivent pas dépasser 17,5 % des dépenses en personnel	Jusqu'à 8 %	
Montant total requis pour les avantages			
Catégorie 3 – Dépenses pour les activités	Détail des dépenses	Pourcentage raisonnable demandé	Montant
Formation : les coûts de formation directement liés au projet, y compris la participation à des ateliers de formation, des conférences et des séminaires, ainsi que les coûts de production ou d'achat de matériel de formation connexe.		De 5 % à 10 %	
Coûts de déplacement, de repas et d'hébergement du personnel : les déplacements, les repas et l'hébergement directement liés au projet.		De 5 % à 25 %	
Autres dépenses connexes et de réunion : coûts des réunions, présentations, salles de réunion, déplacements, repas, honoraires, location d'équipement et services de traiteur directement liés au projet.		De 5 % à 25 %	
Frais relatifs aux installations, à l'équipement, aux fournitures et autres : coûts relatifs aux installations, à l'équipement et aux fournitures, et autres coûts spécifiquement liés à la mise en œuvre du projet, comme l'achat ou la location d'équipement de bureau nécessaire (espace de bureau, bureaux, chaises, imprimantes, ordinateurs, logiciels, etc.).		De 5 % à 10 %	
Frais professionnels : frais pour les consultants, les vérificateurs, les traducteurs, les interprètes, les preneurs de notes, etc. à l'appui du projet.		De 5 % à 15 %	
Montant total requis pour les activités			
Sous-total du montant requis			
Catégorie 4 – Frais d'administration et autres	Détail des dépenses	Pourcentage raisonnable demandé	Montant (en \$)
Frais d'administration : services publics, téléphones mobiles, téléphones et télécopieurs, réseau, poste et messagerie, photocopies, institutions financières et fournitures de bureau.	Les frais d'administration sont calculés en fonction du sous-total du budget approuvé	10 %	
Frais juridiques : uniquement les frais juridiques directement liés à l'examen de l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert durant la première année sont admissibles.	Examen juridique de cet accord	(Ne peut pas dépasser 2 000 \$)	
Total des frais d'administration et autres demandés			
Montant total demandé			