



Lignes directrices

Soutien organisationnel à la gestion des terres

1. Glossaire

- Le terme « administration » désigne l'administration de la Première Nation sous laquelle les fonctions de gestion des terres sont exercées.
- L'acronyme « AGTPNQL » désigne l'Association des gestionnaires des terres des Premières Nations du Québec et Labrador.
- Le terme « consultant » désigne l'équipe chargée de soutenir l'efficacité organisationnelle des membres dans le cadre de ce programme.
- Les termes « candidat » et « demandeur » désignent la personne qui remplit la demande de financement ou l'entité au nom de laquelle cette personne présente une demande.
- Le terme « membre » désigne toute Première Nation qui est membre de l'AGTPNQL

2. Aperçu

2.1 Objectif

Le programme de soutien organisationnel à la gestion des terres offre un soutien professionnel personnalisé pour aider les communautés membres à renforcer leur capacité organisationnelle en matière de gestion des terres.

Le programme se déroule en deux étapes :

L'évaluation : Des consultants experts procèdent à un examen approfondi de l'efficacité des opérations actuelles de l'équipe de gestion des terres. Cette évaluation permettra de formuler des recommandations concrètes dans des domaines tels que les processus, la documentation, la communication et la collaboration.

Mise en œuvre : À partir des résultats de l'évaluation, les consultants soutiendront l'équipe dans la mise en œuvre d'une recommandation clé en développant un outil ou un modèle sur mesure.

Grâce à cette approche, le programme contribue à renforcer l'expertise interne dans des domaines tels que la gestion de projet, la rédaction de propositions, le suivi budgétaire, l'établissement de rapports et les systèmes administratifs. Ce faisant, le programme soutient le développement communautaire à long terme et la reprise économique.

2.2 Dates importantes

Les candidatures seront acceptées à partir du 9 juin 2025, et ce, jusqu'au 3 octobre 2025. Les demandes seront évaluées en fonction de l'ordre de leur réception (premier arrivé, premier servi).

Tous les projets devront être lancés avant le 1er mars 2026. Ceux qui n'auront pas débuté à cette date seront annulés. Un projet est considéré comme « lancé » une fois que le candidat retenu a rencontré l'AGTPNQL et l'équipe de consultants (voir la section 5.1, *Étapes du processus*.)

3. Admissibilité

3.1 Critères d'admissibilité

- Tous les membres de l'AGTPNQL sont admissibles à ce programme.
- Chaque membre peut soumettre une demande par cycle de soumission.
- Le soutien organisationnel fourni par ce programme est spécifiquement destiné à l'équipe ou au département de gestion des terres.

L'AGTPNQL se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande, à sa discrétion.

4. Dépenses et services admissibles

4.1 Inclusions

Ce programme couvre les services de consultation professionnelle axé sur l'amélioration de l'efficacité organisationnelle de la gestion des terres. Le soutien peut être apporté à une personne ou à l'équipe ou le département de gestion des terres. Les domaines de soutien peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- Systèmes administratifs
- Rédaction de demandes et rapports
- Suivi budgétaire
- Gestion de projets
- Gestion des tâches et plans de travail

Les candidats sont encouragés à décrire leurs besoins de la manière la plus détaillée possible dans leur demande afin que l'aide puisse être adaptée à leurs besoins spécifiques. Si vous utilisez déjà des outils, des modèles ou des logiciels spécifiques, veuillez les mentionner dans votre demande.

4.2 Exclusions

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles au financement :

- Services de consultation pour l'administration dans son ensemble

- Services de consultation pour le conseil de bande et le chef
- Conférences et événements de réseautage
- Frais de voyage et d'hébergement

Les demandes qui comprennent des éléments exclus seront automatiquement refusées.

5. Processus

5.1 Étapes du processus

- 1) Le demandeur soumet le formulaire de demande dûment rempli, y compris toutes les signatures requises, à info@agtpnql.ca.
- 2) L'AGTPNQL examine la demande pour s'assurer qu'elle est éligible et complète.
- 3) Le demandeur reçoit une confirmation d'approbation ou un avis de refus.
- 4) Si la demande est approuvée, le demandeur rencontre l'AGTPNQL et l'équipe de consultants.
- 5) Les consultants et le demandeur collaborent pour recueillir les informations pertinentes (par exemple, les flux de travail existants, les documents de planification, les descriptions des postes, les rapports), examiner la documentation pertinente, et évaluer l'état actuel. Cela peut inclure des sondages, ainsi que des rencontres virtuelles et en personne.
- 6) Les consultants analysent les résultats et rédigent un rapport présentant des recommandations pour améliorer l'efficacité de l'organisation de la gestion des terres.
- 7) Les consultants présentent leurs recommandations au demandeur et à l'AGTPNQL.
- 8) Sur la base des recommandations, les consultants développent un outil ou un modèle sur mesure pour le demandeur, afin de soutenir l'amélioration organisationnelle du demandeur.
- 9) Une copie de l'outil ou du modèle est partagée avec l'AGTPNQL, afin qu'elle soit ajoutée à une bibliothèque de ressources accessible aux autres communautés membres.
- 10) Le demandeur soumet un formulaire de rapport à l'AGTPNQL. Le formulaire sera fourni au demandeur par l'AGTPNQL.

5.2 Implication en termes de temps

La participation au programme de Soutien organisationnel à la gestion des terres nécessitera un investissement de temps de la part de l'équipe du demandeur. Bien que le programme soit conçu pour améliorer à terme l'efficacité et la gestion du temps, les phases initiales nécessiteront un engagement actif. Cet engagement consistera principalement à :

- Participer aux rencontres : Le candidat sera invité à participer à des réunions virtuelles et éventuellement en personne avec l'AGTPNQL et l'équipe de consultants. La participation à ces rencontres est essentielle pour l'évaluation initiale, la présentation des recommandations et le développement collaboratif de l'outil ou du modèle adapté.
- Répondre aux sondages, fournir de la documentation : Afin de permettre une analyse approfondie, le candidat devra répondre à un sondage et partager des documents pertinents avec les consultants, tels que des documents internes, des rapports, des flux de travail ou des descriptions d'emploi.

Au total, la participation à ce programme devrait nécessiter jusqu'à 10 à 12 heures de la part du demandeur, réparties sur plusieurs mois. Le rythme peut être adapté en fonction de la capacité et de la disponibilité de l'équipe.

5.3 Renseignements à fournir

Pour que la demande puisse être traitée, elle devra contenir les informations suivantes :

- Nom, poste et coordonnées du demandeur.
- Classement et descriptions des besoins organisationnels,
- Résultats attendus de la participation au programme,
- Les déclarations et approbations :
 - Les décisions de financement sont à la discrétion de l'AGTPNQL et sont sujettes à la disponibilité des fonds,
 - Tous les coûts associés doivent être approuvés au préalable par l'AGTPNQL,
 - Une signature de la direction du département ou de la direction générale est requise,

6. Responsabilités des membres

6.1 Responsabilités

En participant aux programmes, le demandeur s'engage à ce qui suit :

- Respecter les politiques de son administration.
- Collaborer avec les consultants tout au long du processus d'évaluation en fournissant de la documentation et en répondant aux demandes d'information (sondages, ou autres)
- Remplir et soumettre le formulaire de rapport

6.2 Abus

Si un membre ne respecte pas les responsabilités décrites ci-dessus ou va à l'encontre de la mission de l'AGTPNQL, l'AGTPNQL se réserve le droit d'appliquer des sanctions, telles que la cessation des services, l'obligation de rembourser les services fournis dans le cadre de ce programme, ou le refus automatique de toute demande future, ou de toute demande à d'autres programmes administrés par l'AGTPNQL. Dans les cas d'importants abus de services, des poursuites judiciaires pourraient être intentées. L'AGTPNQL se réserve le droit d'appliquer des sanctions conformément à sa politique de gouvernance.

7. Foire aux questions

- ✓ Comment puis-je demander un soutien organisationnel personnalisé pour mon équipe ?

Le processus de demande est décrit à la section 5. *Processus*. Toutes les demandes doivent être envoyées par courriel à info@agtpnql.ca.

- ✓ Y a-t-il des frais associés à la demande ?

Non, ce programme est offert gratuitement à tous les membres de l'AGTPNQL.

- ✓ Dans quels cas une demande pourrait-elle être refusée ?

Une demande peut être refusée si :

- La formation ne relève pas du champ d'application du programme.
- Le financement du programme est épuisé.
- Toute autre raison jugée raisonnable par l'AGTPNQL.

- ✓ Quelles sont les dépenses admissibles dans le cadre de ce programme de formation ?

- Les frais des consultants. L'AGTPNQL remboursera ces frais directement aux consultants.

Les frais non approuvés ne seront pas remboursés.

- ✓ Qui peut participer à ce programme ?

Toute personne ou équipe responsable ou directement impliquée dans les activités de gestion des terres pour l'administration d'une communauté membre.

8. Coordonnées

Toutes questions au sujet de ce programme doivent être envoyées par courriel à info@agtpnql.ca.