



# Savoir polaire Canada

## **Guide du demandeur – 2025-2027**

Programme de développement de la recherche en partenariat international de POLAIRE



Polar Knowledge  
Canada

Savoir polaire  
Canada

Canada

## Table des matières

Table des matières .....	2
Sommaire .....	5
Buts de POLAIRE en matière de sciences et de technologie .....	5
Objectifs en matière de financement .....	5
Financement offert .....	5
Échéancier .....	6
Admissibilité.....	6
Exigences relatives à la demande .....	7
Partie A – Formulaire de demande .....	7
Renseignements sur le demandeur.....	7
Coordonnées .....	7
Renseignements sur le projet.....	8
Alignement du projet avec les critères de financement.....	8
Partie B – Projet proposé .....	9
1. Résumé du projet .....	9
2. Objectifs, approche, résultats et conséquences du projet .....	9
Renseignements obligatoires.....	10
3. Plan de mobilisation et lettre de soutien .....	10
4. Plan de travail du projet .....	10
5. Budget du projet.....	11
Feuille de calcul 1 – Détails sur l’organisme .....	11
Feuille de calcul 2 – Financement fourni par POLAIRE.....	12
Feuille de calcul 3 – Autres sources de financement .....	12
Feuille de calcul 4 – Résumé du budget annuel.....	13
Feuille de calcul 5 – Résumé du budget pluriannuel .....	13
Partie C – Déclaration et signature .....	14
Présentation de votre demande.....	14
Date limite de présentation des demandes .....	14
Questions .....	14

Appendice I – Ressources supplémentaires .....	15
Recherches dans le Nord canadien .....	15
Éthique de la recherche, permis et licences .....	15
Participation des communautés .....	16
Mobilisation des communautés et des Aînés autochtones .....	16
Principes et protocoles relatifs à la recherche dans le Nord et l’Arctique .....	16
Stratégie nationale inuite sur la recherche .....	16
Code de conduite pour la recherche dans l’Arctique .....	17
Appels à l’action adressés aux chercheurs scientifiques .....	17
Leadership et équité dans la recherche nordique : comité d’experts sur l’avenir de la recherche dans l’Arctique et le Nord canadiens.....	17
PCAP® : propriété, contrôle, accès et possession.....	18
Principes FAIR : données faciles à trouver, accessibles, interopérables et réutilisables .....	18
Principes CARE : contrôle, avantage collectif, responsabilité et éthique.....	18
Mobilisation des connaissances – Communication des jalons et des résultats de la recherche ou du projet .....	18
Appendice II – Dépenses admissibles .....	19
1. Principe Général.....	19
2. Activités admissibles .....	19
3. Coûts admissibles.....	19
4. Coûts non admissibles .....	20
5. Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée.....	21
6. Coûts raisonnables.....	21
7. Calcul des coûts de main-d’œuvre directe.....	21
8. Agents contractuels et consultants.....	22
9. Coûts des brevets et des droits d’auteur .....	22
10. Matières Directes.....	22
11. Crédits.....	22
12. Équipement à usage particulier .....	23
13. Entités apparentées .....	23
14. Déplacements .....	23

Annexe – Foire aux questions.....	24
Comment puis-je en savoir plus sur Savoir polaire Canada et sur son travail? .....	24
Où POLAIRE travaille-t-il et finance-t-il des projets? .....	24
Puis-je envoyer en même temps plusieurs demandes de financement à POLAIRE? .....	25
Puis-je présenter plusieurs propositions dans le cadre du même appel de demandes de financement de POLAIRE?.....	25
Pour être admissible, dois-je montrer, dans ma proposition, que j’ai obtenu des fonds de contrepartie? .....	25
Dois-je confirmer avoir reçu des lettres de soutien? .....	25
Quand POLAIRE communiquera-t-il les résultats de ma demande? .....	26
Y a-t-il d’autres moyens d’obtenir des fonds de POLAIRE? .....	26
D’autres organismes financent-ils la recherche polaire? .....	26

## Sommaire

Savoir polaire Canada (POLAIRE) accepte maintenant les propositions dans le cadre du Programme de développement de la recherche en partenariat international de POLAIRE. Un financement maximal de 100 000 \$ par projet sera accordé sur deux ans aux responsables de projets existants pour accroître ou renforcer la collaboration internationale en recherche. Les fonds seront accordés à des projets s’inscrivant dans le Programme de sciences et technologie.

### Buts de POLAIRE en matière de sciences et de technologie

Tous les projets doivent correspondre à un ou plusieurs des [buts de POLAIRE en matière de sciences et de technologie](#).

- **But 1 :** Améliorer les connaissances concernant les écosystèmes terrestres, marins et d’eau douce dynamiques du Nord dans un contexte de changement rapide.
- **But 2 :** Mieux comprendre les liens entre le bien-être des collectivités nordiques et la santé de l’environnement.
- **But 3 :** Promouvoir des solutions durables dans les domaines de l’énergie, de la technologie et de l’infrastructure qui soient adaptées aux conditions environnementales, sociales et culturelles propres au Nord.

### Objectifs en matière de financement

Le présent appel de propositions vise à appuyer les chercheurs principaux canadiens qui veulent renforcer ou accroître les efforts de collaboration internationale dans le cadre de projets ou d’activités déjà en cours dans l’Arctique canadien ou dans la région de l’Antarctique. Cette initiative de financement vient soutenir le [Cadre de sciences et de technologie de POLAIRE](#), la [Politique étrangère du Canada pour l’Arctique](#) et le [Cadre stratégique pour l’Arctique et le Nord du Canada](#), avec lesquels elle est harmonisée.

### Financement offert

Les projets peuvent être financés pendant un maximum de deux exercices entre novembre 2025 et le 31 mars 2027, environ.

POLAIRE fixera les montants alloués suivant les besoins financiers de chaque projet en fonction des activités proposées. Les considérations financières comprennent ce qui suit :

- montant du financement offert;
- fonds nécessaires pour atteindre les résultats attendus du projet;
- nombre de demandes reçues;
- bien-fondé d’une demande donnée par rapport aux critères d’évaluation du Programme de sciences et de technologie.

## Échéancier

1. L'appel de propositions sera lancé le 2 octobre, 2025.
2. POLAIRE acceptera les demandes jusqu'à 15 h (HNE) le 5 novembre 2025.
3. POLAIRE ne communiquera qu'avec les demandeurs retenus.
4. POLAIRE fera connaître publiquement les noms des demandeurs retenus une fois les accords de contribution signés.

## Admissibilité

Les demandeurs admissibles comprennent les responsables de projets menés avec des chercheurs principaux d'un établissement, d'un organisme ou d'un ministère canadien qui participent à un projet de recherche déjà en cours axé sur l'Arctique canadien (Yukon, Territoires du Nord-Ouest, Nunavut, Nunavik, Nunatsiavut) ou sur des régions de l'Antarctique.

Des exceptions pourraient être faites, mais la majeure partie des demandes retenues reposeront sur un projet en cours depuis au moins deux ans. Afin d'être admissibles à ce programme de contributions, les demandeurs doivent satisfaire aux critères suivants :

- être un chercheur principal ou une chercheuse principale d'un établissement, d'un organisme ou d'un ministère canadien;
- posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent du Canada;
- diriger un programme existant qui soutient la recherche scientifique dans l'Arctique ou l'Antarctique et respecte les priorités des objectifs en matière de science et de technologie (listé ci-dessus).

## Exigences relatives à la demande

La trousse de demande doit contenir les éléments suivants.

1. [Partie A – Formulaire de demande](#)
2. [Partie B – Proposition de projet](#), qui comprend :
  - a. le [plan de travail du projet](#);
  - b. le [budget du projet](#);
3. [Partie C – Déclaration et signature](#).

### Note spéciale

Veuillez conserver des copies de tout document d'origine présenté. Les demandeurs retenus pourraient devoir modifier leur proposition de projet avant la finalisation de leur accord de contribution.

Malheureusement, nous ne pouvons examiner que les candidatures entièrement complétées. Des questions ? Nous sommes là pour vous aider ! Contactez-nous à : [grants-contributions@polar-polaire.gc.ca](mailto:grants-contributions@polar-polaire.gc.ca)

## Partie A – Formulaire de demande

Veuillez compléter les différentes parties du dossier de candidature ci-dessous.

### Renseignements sur le demandeur

Veuillez remplir les champs ci-dessous.

**Tableau 1** Renseignements sur le demandeur

Rubrique	Description
Nom du demandeur	Inscrivez le nom légal complet du demandeur.
Nom de l'organisation ou de l'institution	Inscrivez le nom de l'établissement, de l'organisme ou du ministère canadien auquel le demandeur est affilié.
Adresse postale de l'organisation	Inscrivez l'adresse postale du demandeur ou de l'organisme.
Citoyenneté	Veuillez cocher ici pour confirmer que vous détenez la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent du Canada.
Certificat de constitution de l'établissement de recherche affilié	Fournissez le fichier en pièce jointe ou l'hyperlien vers le certificat de constitution de l'établissement de recherche affilié, ou l'équivalent.

### Coordonnées

Veuillez fournir les coordonnées de deux personnes.

**Tableau 2** Coordonnées des personnes-ressources

Rubrique	Description
Coordonnées de la personne-ressource principale	Principale personne à joindre dans le cadre de la demande.

Rubrique	Description
Coordonnées de la personne-ressource de remplacement	Personne qui pourrait être jointe si la personne-ressource principale n'est pas joignable.

### Note spéciale

Veillez nous informer en cas de changement des personnes ou des informations de contact. Si POLAIRE est incapable de communiquer avec ces personnes, cela risque de nuire à l'étude de la demande de financement.

## Renseignements sur le projet

Veillez fournir des informations sur le projet lié à la demande de financement.

**Tableau 3** Renseignements sur le projet

Rubrique	Description
Titre du projet	Inscrire le titre du projet.
Coût total du projet	Inscrire le coût estimatif total du projet en dollars canadiens.
Somme demandée à POLAIRE	Préciser la somme demandée en dollars canadiens.
Emplacement(s) géographique(s)	Indiquer le(s) lieu(x) géographique(s) où le projet sera mené.
État du projet	Choisir dans la liste des descriptifs de l'état du projet : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nouveau projet</li> <li>▪ En cours (un an)</li> <li>▪ En cours (deux ans ou plus)</li> </ul>
Membres de l'équipe du projet	Dresser la liste de toutes les personnes prenant activement part au projet. Cela peut comprendre le chercheur principal (s'il ne s'agit pas du directeur du projet), l'adjoint à la recherche, le coordonnateur du projet, le coordonnateur des communications, etc.  Indiquer le nom, le rôle et l'affiliation de chaque membre.
Organisme(s) partenaire, le cas échéant	Énumérer les organismes partenaires du projet  Si aucun partenariat n'a encore été établi, veuillez indiquer N/A

## Alignement du projet avec les critères de financement

Veillez indiquer comment le projet s'aligne sur les critères de financement en sciences et technologies énumérés ci-dessous.

**Tableau 4** Correspondance du projet

Rubrique	Description
But du Cadre de sciences et de technologie de POLAIRE	<p>Veillez choisir dans la liste ci-dessous l'objectif qui correspond le mieux au projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>But 1</b> : Améliorer les connaissances concernant les écosystèmes terrestres, marins et d'eau douce dynamiques du Nord dans un contexte de changement rapide.</li> <li>▪ <b>But 2</b> : Mieux comprendre les liens qui existent entre le bien-être des collectivités nordiques et la santé de l'environnement.</li> <li>▪ <b>But 3</b> : Promouvoir des solutions durables dans les domaines de l'énergie, de la technologie et de l'infrastructure qui soient adaptées aux conditions environnementales, sociales et culturelles propres au Nord.</li> </ul>

## Partie B – Projet proposé

Veillez fournir les informations suivantes :

**Tableau 5** Résumé des critères et pondération pour l'évaluation

Critères	Longueur maximale	Pondération
1. Résumé du projet	250 mots	15 %
2. Objectifs, résultats et répercussions du projet	500-750 mots	40 %
3. Plan de diffusion (obligatoire) et lettre de soutien (facultative)	250 mots + page/lettre	15 %
4. Plan de travail et calendrier des activités du projet	Modèle fourni	15 %
5. Budget du projet	Modèle fourni	15 %
<b>Total</b>	<b>4 critères</b>	<b>100 %</b>

### 1. Résumé du projet

En utilisant un [langage clair](#), veillez fournir un résumé bref du projet, incluant une déclaration sur son objectif et son impact, en 250 mots ou moins.

Si le projet est approuvé pour financement, ce résumé sera partagé publiquement. Le résumé n'est **pas une introduction** ; il doit plutôt présenter un aperçu bref et non technique du projet dans son ensemble.

### 2. Objectifs, approche, résultats et conséquences du projet

En un maximum de 500-750 mots, décrivez les objectifs du projet, l'approche, les résultats attendus et les conclusions.

## Renseignements obligatoires

Les éléments suivants devraient être abordés :

1. Description du projet en cours et de sa correspondance avec les critères du programme de financement.
2. Description des activités internationales proposées, en précisant notamment comment elles :
  - a. vont dans le sens des objectifs de l'appel de financement;
  - b. accroîtront les effets du projet et renforceront le leadership du Canada dans le domaine des sciences polaires.
3. Description des résultats escomptés et des critères devant servir à mesurer la réussite de la collaboration internationale.
4. Toute autre considération qui pourrait se rapporter au projet, par exemple :
  - façon dont le projet intégrera les principes et les protocoles de recherche du Nord et des Autochtones;
  - description de toute licence ou de tout permis susceptible d'être nécessaire pour atteindre les objectifs du projet.
5. Description de tout obstacle risquant d'empêcher l'atteinte des objectifs du projet, et description des moyens qui seront pour atténuer ces risques.

### 3. Plan de mobilisation et lettre de soutien

Veillez décrire le plan de mobilisation de votre organisation en 250 mots ou moins et, le cas échéant, fournir une ou plusieurs lettres de soutien.

## Renseignements obligatoires

Le plan de mobilisation doit inclure :

- L'identification de l'institution ou de l'organisme avec lequel vous souhaitez collaborer,
- La manière dont vous prévoyez de mobiliser ce collaborateur et de faire connaître votre travail
- Les détails expliquant pourquoi ce partenariat est important pour votre projet et comment il renforcera la collaboration, les objectifs du projet, la visibilité ou l'impact de votre projet, ou,
- Toute information contextuelle pertinente qui appuie la probabilité d'une collaboration réussie.

### 4. Plan de travail du projet

Téléchargez le modèle de plan de travail du projet (format Word de Microsoft) dont l'hyperlien figure dans le questionnaire. Remplissez le document en suivant les instructions fournies ci-après, puis téléversez votre fichier dûment rempli.

Vous devez remplir un tableau des activités pour chaque exercice pour lequel vous demandez du financement. Suivez les instructions fournies dans le tableau qui suit.

## Renseignements obligatoires

- Description claire de toutes les activités proposées, y compris leur correspondance avec les objectifs du projet.
- Éléments montrant que les activités proposées sont réalisables et raisonnables, et qu'elles peuvent être menées suivant le calendrier fourni, y compris les déplacements nécessaires réaliser le projet ainsi que les voyages sur les sites du projet pendant son exécution.
- Description de chaque résultat escompté de chaque activité, et description de la façon dont le résultat sera mesurable.
- Confirmation que chaque membre de l'équipe responsable mentionné dans la trousse de demande participe aux activités énumérées dans le plan de travail.

**Tableau 6** Plan de travail du projet

Rubrique	Description
Activités (A)	Décrire les activités qui seront réalisées pendant le projet en vous limitant à celles qui seront directement soutenues par le financement de POLAIRE (une ligne par activité).
Calendrier (B)	Indiquez l'échéancier pour chaque activité. Si une activité s'étend sur plusieurs exercices, inscrivez-la dans chacun des exercices en question.
Résultats escomptés (C)	Décrivez les résultats escomptés de chaque activité. Ces résultats doivent être communicables et mesurables. De multiples activités peuvent avoir les mêmes résultats.
Responsable(s) (D)	Indiquez le nom du ou des responsables de chaque activité. Veillez à ce que chaque personne dont le nom figure dans la trousse de demande soit mentionnée au moins une fois.

## 5. Budget du projet

Téléchargez le modèle de budget de projet (format Excel de Microsoft). Remplissez le document en suivant les instructions figurant ci-dessous, puis téléversez votre fichier dûment rempli.

Le budget comporte cinq feuilles de calcul portant chacune un titre. Des instructions sont fournies pour chacune.

### Remarque

Les feuilles de calcul contiennent des formules intégrées. Commencez par la feuille de calcul 1 (Détails sur l'organisme) et passez d'une feuille de calcul à l'autre dans l'ordre chronologique. Les renseignements figurant dans une feuille de calcul seront transposés dans les autres.

### Feuille de calcul 1 – Détails sur l'organisme

Indiquez le nom de l'organisme et le titre du projet.

Laissez en blanc l'espace réservé au numéro d'accord — POLAIRE ajoutera l'information si la demande de financement est approuvée.

## Feuille de calcul 2 – Financement fourni par POLAIRE

Dressez un budget pour chaque exercice pour lequel vous demandez du financement. Un tableau distinct doit être rempli pour chaque exercice applicable au projet.

Dans le menu déroulant, choisissez l'exercice. Remplissez les postes budgétaires pour chaque dépense prévue dans le cadre du projet.

Le tableau qui suit explique comment remplir chaque rangée et chaque colonne de la feuille de calcul du financement fourni par POLAIRE. Consultez [Appendice II – Dépenses admissibles](#) pour en savoir plus sur les dépenses admissibles.

Colonne	Description des renseignements à inclure dans chaque colonne ou cellule
A	Dans le menu déroulant, trouvez la catégorie de dépenses qui correspond à l'activité qui sera financée (voir plus bas une description de chaque catégorie de dépenses).
B	Indiquez les activités correspondantes figurant dans la colonne A du plan de travail du projet. Plusieurs activités peuvent être affectées au même poste budgétaire.
C	Décrivez brièvement ce qui sera financé. Par exemple, si la catégorie de dépenses est la location d'un bateau pour le prélèvement d'échantillons d'eau, précisez le coût de la location du bateau par jour, par semaine ou par heure.
D	Inscrivez le montant au dollar près. <b>Les totaux du résumé du budget annuel seront calculés automatiquement à partir des montants inscrits dans la colonne D.</b>

## Feuille de calcul 3 – Autres sources de financement

Indiquez les autres sources qui contribuent au financement des coûts directs du projet. Il peut s'agir de contributions financières (en espèces) ou non financières (en nature), provenant de votre organisme même, de partenaires du projet ou d'autres sources de financement.

Dans le menu déroulant, trouvez la catégorie de dépenses qui correspond à l'activité qui sera financée. Remplissez les postes budgétaires pour chaque dépense couverte par d'autres sources de financement.

Colonne	Description des renseignements à inclure dans chaque colonne ou cellule
A	Dans le menu déroulant, trouvez la catégorie de dépenses qui correspond à l'activité qui sera financée. Voir l' <a href="#">appendice II – Dépenses admissibles</a> pour obtenir la description de chaque catégorie de dépenses.
B	Indiquez les activités correspondantes figurant dans la colonne A du plan de travail du projet. Plusieurs activités peuvent être affectées au même poste budgétaire.
C	Décrivez brièvement ce qui sera financé. Par exemple, si la catégorie de dépenses est la location d'un bateau pour le prélèvement d'échantillons d'eau, indiquez le coût de la location du bateau par jour, par semaine ou par heure.
D	Inscrivez le nom de la source des fonds ou du soutien en nature.

Colonne	Description des renseignements à inclure dans chaque colonne ou cellule
E	<p>Indiquez si le financement prend la forme de contributions financières ou en nature.</p> <p>Les contributions financières sont des dons d'argent.</p> <p>Les contributions en nature sont des biens ou des services non financiers (ressources) fournis au projet par des sources autres que POLAIRE, qui, s'ils n'avaient pas été donnés, auraient dû être obtenus avec les fonds du projet.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilisation de locaux à bureaux, d'équipement ou de matériel;</li> <li>▪ fournitures et services provenant de professionnels agissant à titre bénévole;</li> <li>▪ salaires calculés en fonction d'un maximum de 100 \$/heure.</li> </ul>
F	<p>Inscrivez le montant au dollar près.</p> <p>Un montant en dollars doit être attribué aux contributions financières et en nature.</p> <p><b>Les totaux du résumé du budget annuel seront calculés automatiquement à partir des montants inscrits dans la colonne F.</b></p>

## Feuille de calcul 4 – Résumé du budget annuel

Le résumé du budget annuel présente le budget annuel total par exercice pour le [financement fourni par POLAIRE](#) et le budget total pour les [autres sources de financement](#).

Dans le menu déroulant, trouvez la catégorie de dépenses qui correspond à l'activité qui sera financée. Les montants totaux du [financement fourni par POLAIRE](#) et provenant d'[autres sources de financement](#) seront calculés automatiquement dans le résumé du budget annuel **uniquement** si les catégories de dépenses ont été choisies dans le menu déroulant dans la colonne A des feuilles de calcul 2 ([financement fourni par POLAIRE](#)) et 3 ([autres sources de financement](#)).

### Remarque

Les catégories de dépenses doivent être choisies dans la colonne A des feuilles de calcul 2 et 3 pour que les totaux s'affichent correctement dans le résumé du budget annuel.

## Feuille de calcul 5 – Résumé du budget pluriannuel

Dans le menu déroulant, choisissez les exercices correspondant au début et à la fin du projet.

La feuille de calcul 5 est également la page de signature du budget.

### Renseignements obligatoires

- Prenez en compte les dépenses qui se traduisent en un maximum d'avantages pour les communautés du Nord (p. ex., salaires du personnel du Nord; possibilités de participation pour les membres de la communauté/les décideurs; documents de communication pour les communautés et les décideurs du Nord, y compris la traduction dans la langue autochtone appropriée).

- Prenez en compte les activités de mobilisation du projet (p. ex., activités favorisant la participation, promotion des résultats, etc.).
- Prenez en compte les déplacements nécessaires avant et durant le projet et peu avant qu’il prenne fin, y compris ceux qui seront nécessaires pour communiquer les résultats du projet aux communautés concernées.
- Assurez-vous que le financement appuie des approches novatrices ou originales et met l’accent sur elles.

## Partie C – Déclaration et signature

Lisez les énoncés et cochez la case pour confirmer votre déclaration et envoyer le formulaire de demande.

### Présentation de votre demande

Le demandeur doit s’assurer que sa trousse est complète au moment de la soumettre. Pour qu’elles soient prises en considération aux fins du financement, les demandes doivent satisfaire à **tous les critères d’admissibilité et être complètes**.

### Date limite de présentation des demandes

Les trousse de demande doivent avoir été reçues au plus tard à 15 h (HNE) le 5 novembre 2025. Celles qui parviendront à POLAIRE après la date limite ne seront pas prises en considération.

### Questions

[Trouvez les réponses à des questions fréquemment posées](#). Pour toute autre question liée au Programme de collaboration internationale en recherche de POLAIRE, écrivez à [l’équipe des subventions et des contributions](#).

## Appendice I – Ressources supplémentaires

Les renseignements fournis dans la présente section pourraient être utiles pour remplir les demandes.

### Recherches dans le Nord canadien

Le Nord canadien présente d'importantes variations géopolitiques, environnementales et culturelles qui y rendent la recherche à la fois intéressante et difficile. POLAIRE fournit en ligne les ressources suivantes pour aider les chercheurs à préparer leurs demandes de financement. Vous y trouverez des pratiques exemplaires et des renseignements particuliers sur la réalisation de recherches dans les endroits suivants :

- Inuit Nunangat
- Nunatsiavut (Nord du Labrador)
- Nunavik (Nord-du-Québec)
- Nunavut
- Territoires du Nord-Ouest
- Yukon

[Renseignements sur la recherche dans le Nord canadien](#)

### Éthique de la recherche, permis et licences

Le demandeur doit dresser la liste des permis, licences et approbations éthiques exigés par les gouvernements territoriaux, autochtones ou fédéral et les organisations de revendications territoriales, et se les procurer le cas échéant, avant d'entreprendre les activités connexes du projet. De tels documents peuvent notamment porter sur :

- l'éthique de la recherche;
- des évaluations environnementales;
- des permis et licences (p. ex. régionaux ou propres à une communauté donnée).

[Renseignez-vous sur l'éthique de la recherche et les permis et licence exigés](#) en cliquant sur l'onglet « Collecte d'information ».

#### Remarque

Bien qu'aucune preuve de l'obtention d'une approbation, d'un permis ou d'une licence ne soit requise dans le cadre du processus de demande de financement, POLAIRE pourrait en tout temps exiger la soumission de ces documents si le financement du projet est approuvé. Le non-respect de toute exigence relative à l'éthique ou aux permis et licences pourrait causer la révocation du financement.

## Participation des communautés

La participation des communautés est un élément fondamental des projets financés par POLAIRE. Il est essentiel de la favoriser pour garantir la valeur du projet et une véritable mise en commun des renseignements qui renforcera la collaboration. L'intégration complète de démarches de mobilisation communautaire à tous les aspects des projets permet aussi de fournir des éléments probants plus détaillés et pertinents quant aux retombées du projet pour les communautés. Il importe d'établir les relations entre les chercheurs, les responsables des projets, les communautés et les organismes dès le début du processus de planification des projets en précisant le degré de participation, les rôles et les responsabilités de chaque partenaire.

[Renseignez-vous sur la mobilisation des communautés du Nord et de l'Arctique](#), en cliquant sur l'onglet « Participation ».

## Mobilisation des communautés et des Aînés autochtones

Il existe de nombreuses ressources sur la mobilisation des communautés et des Aînés autochtones. Nous recommandons aux demandeurs de trouver des ressources propres aux communautés autochtones ou aux régions dans lesquelles ils mènent leurs recherches. En voici trois exemples :

1. [Negotiating Research Relationships With Inuit Communities, A Guide For Researchers](#) (Négocier des relations de recherche avec les communautés inuites : guide pour les chercheurs, en anglais seulement), publié par l'Inuit Tapiriit Kanatami (ITK), fournit des conseils pratiques pour aider les chercheurs qui comptent travailler avec des communautés inuites canadiennes ou à proximité de celles-ci dans les régions du Nunatsiavut (Labrador), du Nunavik (Nord-du-Québec) ou du Nunavut, ou dans la région désignée des Inuvialuit, dans les Territoires du Nord-Ouest.
2. [How to Effectively Engage with Indigenous Communities - Communities ChooseWell](#) (Comment bien amorcer le dialogue avec les communautés autochtones – programme Communities ChooseWell, en anglais seulement)
3. [Guidelines to Support Working with Elders - First Peoples Cultural Council \(fpcc.ca\)](#) (Lignes directrices pour soutenir le travail avec les Aînés, First Peoples Cultural Council, en anglais seulement)

## Principes et protocoles relatifs à la recherche dans le Nord et l'Arctique

Les ressources suivantes fournissent des renseignements sur l'exécution de recherches respectueuses et conformes à l'éthique dans le Nord et dans l'Arctique.

## Stratégie nationale inuite sur la recherche

La Stratégie nationale inuite sur la recherche cerne cinq secteurs prioritaires dans lesquels une action coordonnée s'impose afin de favoriser des recherches efficaces, percutantes et utiles pour les Inuit dans l'Inuit Nunangat. Elle établit des étapes pratiques à suivre pour promouvoir l'autodétermination des Inuit

dans le domaine de la recherche comme moyen de favoriser des recherches respectueuses et avantageuses qui répondront à leurs besoins et à leurs priorités.

Consultez la [Stratégie nationale inuite sur la recherche](#), en anglais seulement, rédigée par l'Inuit Tapiriit Kanatami.

## **Code de conduite pour la recherche dans l'Arctique**

L'organisme ArcticNet (Université Laval) fournit un exemple de code de conduite pour la recherche dans l'Arctique qui vise à promouvoir des changements positifs et l'inclusion culturelle au sein de la communauté des chercheurs menant des travaux dans l'Arctique. Cette ressource intègre les idées et les observations de 18 organismes nord-américains et européens s'intéressant à la recherche dans l'Arctique.

[Consultez le Code de conduite pour la recherche dans l'Arctique](#) (en anglais seulement).

## **Appels à l'action adressés aux chercheurs scientifiques**

La Northwest Territories Association of Communities (association des communautés des Territoires du Nord-Ouest, ou NTAC) met en lumière 10 appels à l'action destinés aux scientifiques et aux chercheurs, basés sur les 94 appels à l'action formulés par la Commission de vérité et réconciliation (CVR). La NTAC recommande aux scientifiques et aux chercheurs d'assumer ensemble la responsabilité collective d'attiser la flamme de la réconciliation afin d'ajuster l'équilibre du pouvoir et de répondre aux besoins des peuples et des communautés autochtones. Les [appels à l'action adressés aux chercheurs et aux scientifiques](#), en anglais seulement, publiés par la NTAC, traduit les appels de la CVR en mesures et en approches concrètes que chaque scientifique peut adopter.

Le résumé de cette ressource repose sur l'article intitulé « Towards Reconciliation: 10 Calls to Action to natural scientists working in Canada » (Dix appels à l'action adressés aux scientifiques spécialistes du monde naturel qui travaillent au Canada), rédigé par Carmen Wong, Kate Ballegooyen, Lawrence Ignace, Gùdia (Mary Jane) Johnson et Heidi Swanson (*FACETS* | 2020 | volume 5, p. 769-783).

<https://www.facetsjournal.com/doi/10.1139/facets-2020-0005>

## **Leadership et équité dans la recherche nordique : comité d'experts sur l'avenir de la recherche dans l'Arctique et le Nord canadiens**

Le rapport *Leadership et équité dans la recherche nordique* présente les éléments nécessaires à la création d'un système de recherche arctique et nordique de calibre mondial qui sera inclusif, efficace et axé sur la collaboration. Il donne des pistes à suivre pour mettre en œuvre ces éléments.

[Consultez le rapport \*Leadership et équité dans la recherche nordique\*](#) publié par le Conseil des académies canadiennes.

## **PCAP® : propriété, contrôle, accès et possession**

Les principes de PCAP précisent que les Premières Nations doivent avoir le contrôle des processus de collecte de données ainsi que posséder et contrôler la manière dont ces informations sont utilisées.

[Renseignez-vous sur les principes de la propriété, du contrôle, de l'accès et de la possession.](#)

## **Principes FAIR : données faciles à trouver, accessibles, interopérables et réutilisables**

Ces principes sont axés sur la capacité d'action des machines (c.-à-d. la capacité des systèmes informatiques à trouver les données, à y accéder, à assurer leur interopérabilité et à les réutiliser sans intervention humaine, ou avec une intervention humaine minimale), car les humains comptent de plus en plus sur des outils informatiques pour traiter des données dont le volume, la complexité et la vitesse de création augmentent.

[Renseignez-vous sur les principes FAIR](#) (en anglais seulement).

## **Principes CARE : contrôle, avantage collectif, responsabilité et éthique**

Les principes CARE pour la gouvernance des données autochtones sont axés sur les personnes et les objectifs; ils mettent en lumière le rôle clé des données dans la progression de l'innovation et de l'autodétermination des Autochtones. Ces principes font complément aux [principes FAIR](#) actuels, qui encouragent les groupes de promotion des données ouvertes et autres à prendre en compte les personnes et les objectifs dans leurs recherches et leurs activités de défense des droits et intérêts.

[Renseignez-vous sur les principes du contrôle, de l'avantage collectif, de la responsabilité et de l'éthique \(CARE\).](#)

## **Mobilisation des connaissances – Communication des jalons et des résultats de la recherche ou du projet**

L'expression « **mobilisation des connaissances** » est souvent employée lorsqu'il est question de la diffusion des produits, des résultats et des impacts de la recherche. Elle décrit toutes les activités ou les stratégies utilisées pour confier les connaissances aux bonnes personnes, et elle encourage à trouver des solutions aux problèmes les plus pressants de la société. La mobilisation des connaissances aide les milieux scientifiques et les chercheurs à faire savoir ce qu'ils apprennent à la faveur de leurs travaux et à rendre leurs résultats utiles aux membres de nos communautés qui seront à même de s'en servir.

[Suivez, en anglais seulement, le cours en ligne gratuit KMb 101 : Introduction à la mobilisation des connaissances](#), offert par Research Impact Canada.

## Appendice II – Dépenses admissibles

Cette section fournit des instructions pour vous aider à remplir le modèle Excel du budget de projet.

### Remarque

Si le financement est approuvé, les catégories de dépenses indiquées dans votre budget de demande seront les mêmes que celles qui figureront dans l'entente de contribution.

## 1. Principe Général

Les coûts admissibles seront les coûts directs qui, selon POLAIRE, sont engagés ou alloués de façon raisonnable et appropriée pour la réalisation du projet, moins les crédits applicables définis ci-dessous. Ces coûts doivent être calculés conformément au système de comptabilité des coûts du bénéficiaire que POLAIRE a accepté et qui est appliqué de façon uniforme au fil du temps. Le système de comptabilité des coûts doit clairement établir une piste d'audit à l'appui de l'ensemble des demandes de remboursement admissibles, comme cela est décrit ci-après.

## 2. Activités admissibles

Les activités financées par ces contributions appuieront le mandat de POLAIRE en soutenant :

- les activités scientifiques et technologiques décrites dans le cadre scientifique et technologique de POLAIRE;
- la coordination et la collaboration dans le milieu de la recherche polaire;
- les activités de gestion des connaissances liées à la science et à la recherche polaires;
- le renforcement de la prochaine génération de chercheurs, en particulier les jeunes du Nord et les jeunes Autochtones.

## 3. Coûts admissibles

- **Achats de matériaux, d'équipement et de fourniture**  
Peut comprendre l'achat de fournitures de bureau et de laboratoire, d'appareils électroniques, de matériel de laboratoire et de terrain, de fournitures et d'équipements divers de terrain, ainsi que les coûts de réparation, d'entretien et de mise à niveau.
- **Frais de poste et d'expédition**  
Comprend les frais de poste et d'expédition des fournitures, du matériel et de l'équipement.
- **Honoraires et services professionnels (contrats)**  
Honoraires à verser à des personnes (conseillers, agents contractuels, spécialistes ou membres de la communauté) possédant les qualifications, les connaissances et l'expertise requises. Les frais de déplacement des agents contractuels doivent être compris dans cette catégorie de dépenses.

- **Location**
- **Salaires, allocations et avantages sociaux des employés et des travailleurs occasionnels et honoraires**

Comprend les salaires du personnel à temps plein ou à temps partiel qui participe directement à l'exécution des activités du projet, et les allocations ou les honoraires des stagiaires ou d'autres personnes qui participent au projet, y compris les jeunes et les Aînés, les étudiants du collégial, du premier cycle universitaire et des cycles supérieurs, les stagiaires postdoctoraux et les chercheurs canadiens ou internationaux.
- **Déplacements, y compris les repas et l'hébergement**

Comprend toutes les dépenses liées aux déplacements : collecte de données, mobilisation communautaire, partage des connaissances, activités d'accueil, conférences, événements, etc. Le montant des déplacements doit être conforme à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) du gouvernement du Canada. Les plafonds de tarifs d'hébergement par ville se trouvent [ici](#). Les frais de déplacement des agents contractuels ne doivent pas être inclus ici. Ces dépenses doivent être saisies dans la catégorie « Honoraires et services professionnels ».
- **Frais d'accueil**

Comprend les coûts associés à la location de locaux et d'équipement audiovisuel, ainsi qu'aux aliments et boissons fournis.
- **Hébergement**

L'hébergement comprend les hôtels, les motels, les résidences appartenant à une société, les appartements, les logements privés non commerciaux, les logements appartenant au gouvernement ou loués par ce dernier et les institutions.
- **Repas et faux frais**
- **Frais de scolarité**

Comprend les frais de scolarité requis pour les cours.
- **Frais d'administration**

Un maximum de 15 % du total des dépenses admissibles peut être ajouté à un poste budgétaire consacré aux frais administratifs.

## 4. Coûts non admissibles

Les dépenses non admissibles comprennent notamment ce qui suit :

- les coûts liés aux activités opérationnelles courantes de l'organisation. Le financement de POLAIRE n'est pas destiné à financer des activités à long terme qui devraient être menées dans le cadre des activités courantes de l'organisation;
- tous les coûts qui ne sont pas directement liés au projet;

- les frais de déplacement et d'accueil qui dépassent ceux expliqués dans la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) du gouvernement du Canada;
- les frais de location de locaux et d'équipements appartenant à l'organisation bénéficiaire.

## 5. Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

Seule la partie de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée qui n'est pas remboursable par l'Agence du revenu du Canada à titre de crédit de taxe sur les intrants ou à titre de remise peut être considérée comme un coût admissible. Seule la partie de la taxe de vente provinciale qui n'est pas remboursable par l'autorité fiscale provinciale concernée peut être considérée comme un coût admissible.

## 6. Coûts raisonnables

Un coût est jugé raisonnable si sa nature et son montant ne dépassent pas ce qui aurait été engagé par une personne prudente dans l'exploitation d'une entreprise concurrentielle.

Lorsqu'il s'agit de déterminer si un coût donné est raisonnable, les facteurs suivants doivent être considérés :

- si le coût est d'un type généralement reconnu comme normal et nécessaire dans le cadre de l'exploitation de l'entreprise du bénéficiaire ou de l'exécution du projet;
- les limitations et les exigences imposées par certaines conditions, comme les pratiques commerciales généralement reconnues, les négociations sans lien de dépendance, les lois et les règlements fédéraux et provinciaux, les règlements municipaux, ainsi que les modalités de l'accord;
- les mesures qui seraient prises par des gens d'affaires prudents compte tenu des circonstances et de leurs responsabilités à l'égard des propriétaires de l'entreprise, de leurs employés, de leurs clients, de l'État et du grand public;
- les dérogations importantes aux pratiques établies du bénéficiaire qui pourraient entraîner une augmentation injustifiée des coûts admissibles;
- les répercussions des spécifications, du calendrier de livraison et des exigences de qualité sur les coûts du projet.

Les coûts admissibles réclamés doivent correspondre aux coûts réels encourus par le bénéficiaire et ne peuvent inclure des profits éventuels (c'est-à-dire majoration) ou d'affectation de frais généraux et administratifs.

## 7. Calcul des coûts de main-d'œuvre directe

Le bénéficiaire peut uniquement réclamer le temps de travail consacré directement au projet par ses employés et ne peut demander le remboursement des coûts de main-d'œuvre indirecte, du temps consacré à d'autres travaux qu'au projet, des vacances, des congés de maladie payés, etc. Les heures supplémentaires rémunérées qui, de l'avis de POLAIRE, sont raisonnables pourraient faire l'objet d'une

demande de remboursement. Les congés offerts au lieu d'un paiement ne sont pas admissibles. Le temps faisant l'objet d'une demande de remboursement est normalement exprimé en heures.

Le taux de rémunération est le taux réel de rémunération brut versé à chacun des employés, soit la rémunération périodique normale avant les retenues. Le taux de rémunération ne comprend ni les primes (p. ex. les heures supplémentaires), ni les primes de poste, ni tout remboursement ou paiement d'avantages offerts pour tenir lieu de salaire, exception faite des éléments mentionnés dans le dernier paragraphe.

Les avantages en matière d'emploi (Régime de pensions du Canada, assurance-emploi, jours fériés, vacances, etc.) ne dépassant pas 20 % des coûts de main-d'œuvre directe peuvent être réclamés (documents justificatifs non requis).

## 8. Agents contractuels et consultants

Sauf disposition contraire prévue aux présentes, les coûts directs d'études ou de services fournis par un agent contractuel ou un consultant privé, une université canadienne ou un institut de recherche canadien sont admissibles.

Lorsque le recours à un agent contractuel ou à un consultant est prévu, il est recommandé de consulter POLAIRE au préalable afin de s'assurer que les coûts de ces services sont admissibles. POLAIRE ne couvrira aucun coût lié aux services d'un agent contractuel ou d'un consultant qui, de son avis, n'est pas sans lien de dépendance avec le bénéficiaire.

L'agent contractuel ou le contractant n'acquiert aucun droit sur le produit ou le procédé résultant des services fournis.

## 9. Coûts des brevets et des droits d'auteur

Les frais de recherche et de dépôt pertinents relatifs aux droits nord-américains ou mondiaux sont admissibles s'ils sont indiqués dans la présente [Appendice II – Dépenses admissibles](#).

## 10. Matières Directes

Les coûts admissibles comprennent le prix net du projet après la déduction de tous les rabais de gros applicables aux matières directes, provenant de sources internes ou externes, qui sont consommées pour la réalisation du projet, y compris celles utilisées pour la construction d'ateliers pilotes ou de prototypes.

## 11. Crédits

La portion applicable de toute recette, remise ou allocation ou de tout autre crédit relatif à tout coût admissible applicable, reçu ou revenant au bénéficiaire, sera créditée au projet et les coûts admissibles devront être remboursés en vertu du présent accord.

## 12. Équipement à usage particulier

L'équipement à usage particulier est l'équipement acquis ou construit exclusivement pour être utilisé dans le cadre du projet et qui n'est pas utilisé normalement pour les activités du bénéficiaire, et qui est expressément indiqué dans la présente [Appendice II – Dépenses admissibles](#). Les coûts admissibles seront alors nets de toute remise commerciale. S'il s'agit d'équipement loué, les coûts nets de l'intérêt et les coûts de possession seront admissibles.

## 13. Entités apparentées

Les coûts des produits et services (y compris les coûts de la main-d'œuvre) acquis auprès d'entités apparentées au bénéficiaire, y compris de tiers intermédiaires, doivent être évalués au coût du fournisseur et ne peuvent comporter aucune majoration pour le profit ou le rendement du capital investi, et ne peuvent dépasser la juste valeur marchande. POLAIRE pourrait ne pas envisager l'admissibilité de l'un ou l'autre de ces coûts à moins d'obtenir l'accès aux documents pertinents de l'entité qui fournit les produits ou services en question.

## 14. Déplacements

Les frais de déplacement admissibles sont ceux jugés nécessaires à l'exécution du projet. Pour être admissibles, les frais de déplacement doivent être accompagnés de pièces justificatives et des motifs clairs de chaque déplacement. Les frais de déplacement, en classe économique, seront imputés aux coûts réels, mais seulement dans la mesure où POLAIRE les juge raisonnables.

Lorsqu'un véhicule personnel doit être utilisé, l'indemnité de kilométrage sera fondée sur le [Guide des taux et indemnités du Conseil national mixte](#). Les coûts admissibles seront limités aux coûts qui auraient été engagés et payés si l'on avait utilisé les transports en commun normaux en classe économique.

Les coûts réels à destination seront pris en compte pour la nourriture, l'hébergement et le transport de surface (taxis, etc.). Les indemnités de repas seront fondées sur les directives actuelles du Conseil du Trésor du Canada sur les déplacements. Les frais de divertissement (frais d'accueil), y compris l'alcool conformément à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), ne sont pas admissibles.

À des fins d'audit et de tenue de dossiers, tous les reçus doivent être conservés pour toutes les activités du projet.

## Annexe – Foire aux questions

### Comment puis-je en savoir plus sur Savoir polaire Canada et sur son travail?

Savoir polaire Canada (POLAIRE) est responsable de l'avancement des connaissances du Canada sur l'Arctique, du renforcement du leadership canadien en sciences et technologies polaires et de la promotion de l'élaboration et de la diffusion des connaissances sur les autres régions circumpolaires, y compris l'Antarctique. POLAIRE exploite la Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique (SCREA) et mène des recherches de pointe de calibre mondial dans l'Arctique depuis cet établissement extraordinaire.

Renseignez-vous sur les sujets suivants :

- [POLAIRE et son mandat](#)
- [La recherche dans le Nord canadien](#)
- [Le Canada et l'Antarctique](#)

### Où POLAIRE travaille-t-il et finance-t-il des projets?

POLAIRE finance des projets dans l'Arctique canadien, aussi appelé « le Nord », et dans l'Antarctique. Aux fins des programmes de financement du Cadre de sciences et de technologie de POLAIRE, « le Nord » désigne les trois territoires canadiens (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut) ainsi que l'Inuit Nunangat, lequel s'étend sur les territoires canadiens et couvre le Nunavik (Québec) et le Nunatsiavut (Terre-Neuve).



Légende : Carte du Canada montrant, en jaune, les régions du Nord.

Plus précisément, le Nord comprend les endroits énumérés ci-après :

- Qikiqtaaluk (Nunavut)
- Kitikmeot (Nunavut)
- Kivalliq (Nunavut)
- Tout le Nunavut
- Nunavik (Québec)
- Nunatsiavut (Terre-Neuve)
- Région désignée des Gwich'in (Territoires du Nord-Ouest)
- Sahtu (Territoires du Nord-Ouest)
- Tlicho (Territoires du Nord-Ouest)
- Région désignée des Inuvialuit (Territoires du Nord-Ouest)
- Territoires du Nord-Ouest
- Yukon

## **Puis-je envoyer en même temps plusieurs demandes de financement à POLAIRE?**

Quand POLAIRE lance de multiples appels axés sur les priorités de son programme de financement des sciences et de la technologie, un demandeur peut présenter de multiples propositions.

## **Puis-je présenter plusieurs propositions dans le cadre du même appel de demandes de financement de POLAIRE?**

Un demandeur peut présenter plusieurs propositions dans le cadre d'un même appel de demandes de financement, mais il ne peut recevoir de financement que pour une seule proposition par exercice.

## **Pour être admissible, dois-je montrer, dans ma proposition, que j'ai obtenu des fonds de contrepartie?**

La confirmation de l'obtention de fonds de contrepartie n'est pas un des critères d'admissibilité au financement de POLAIRE.

## **Dois-je confirmer avoir reçu des lettres de soutien?**

Il n'est pas obligatoire de présenter des lettres de soutien, mais celles-ci peuvent ajouter du poids à une demande. De telles lettres peuvent provenir d'une source autorisée à représenter une communauté, un organisme ou un établissement. Le demandeur peut aussi fournir des lettres de soutien provenant de particuliers.

## Quand POLAIRE communiquera-t-il les résultats de ma demande?

L'annonce publique des résultats a lieu une fois que chaque demandeur retenu a signé son accord de contribution. Consultez régulièrement notre site Web et les médias sociaux pour obtenir les plus récentes mises à jour : <https://www.canada.ca/fr/savoir-polaire/financement.html>.

## Y a-t-il d'autres moyens d'obtenir des fonds de POLAIRE?

POLAIRE offre des programmes de financement et de subvention visant des recherches et des projets portant sur les régions circumpolaires. Pour en savoir plus sur les possibilités de financement, consultez le site [Financement des chercheurs – Canada.ca](#).

Consultez le site suivant [pour en savoir plus sur les programmes de subvention et de contribution](#).

## D'autres organismes financent-ils la recherche polaire?

D'autres organismes offrent des programmes de financement et de subvention pour la recherche dans le Nord, notamment :

- [Association universitaire canadienne d'études nordiques](#)
- [Institut de recherche Aurora](#) (en anglais seulement)
- [Instituts de recherche en santé du Canada](#)
- [Institut de recherche du Nunavut](#) (en anglais seulement)
- [Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada](#)
- [Ressources naturelles Canada](#)
- [Conseil de recherches en sciences humaines](#)