

# PLAN DE MISE EN ŒUVRE DU FONDS D'ÉQUITÉ EN SANTÉ AUTOCHTONE

**Numéro de PDP et année financière :**  
1213680 (2024-2025)

**But :**

Le plan de mise en œuvre a pour but de recueillir des informations sur les activités planifiées qui seront soutenues par le Fonds pour l'équité en matière de santé autochtone. Les informations fournies comprendront une description des activités planifiées et le niveau des dépenses, ce qui permettra de démontrer l'impact du Fonds pour l'équité en matière de santé autochtone et fournira une base pour l'établissement de rapports continus sur les progrès réalisés.

**Période de rapport :**

Aux fins du Fonds pour l'équité en matière de santé autochtone, les rapports sur les activités de l'année précédente seront soumis aux conditions de l'accord de financement du bénéficiaire.

**Échéance :**

La date d'échéance varie en fonction du volet de financement. Veuillez consulter la liste ci-dessous pour déterminer la date d'échéance exacte. Pour obtenir davantage d'informations, veuillez consulter votre [bureau régional](#).

**Note :**

Une fois le bouton « soumettre » sélectionné, ce plan de mise en œuvre générera automatiquement un courriel qui sera prérempli avec l'adresse courriel appropriée, en fonction de la région sélectionnée. Si vous souhaitez parler avec un représentant régional, veuillez envoyer votre demande à l'adresse électronique appropriée ci-dessous.

**Liste des contacts des bureaux régionaux :**

Région	Adress courriel
Administration centrale	<a href="mailto:fesa-ihéf@sac-isc.gc.ca">fesa-ihéf@sac-isc.gc.ca</a>
AB - Alberta	<a href="mailto:Fesa-ihéf-ab@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-ab@sac-isc.gc.ca</a>
CB – Colombie-Britannique	<a href="mailto:Fesa-ihéf@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf@sac-isc.gc.ca</a>
MB – Manitoba	<a href="mailto:Fesa-ihéf-mb@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-mb@sac-isc.gc.ca</a>
NB – Nouveau-Brunswick	<a href="mailto:Fesa-ihéf-atl@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-atl@sac-isc.gc.ca</a>
TNL – Terre-Neuve et Labrador	<a href="mailto:Fesa-ihéf-atl@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-atl@sac-isc.gc.ca</a>
TNO – Territoires du Nord-Ouest	<a href="mailto:Fesa-ihéf-nr@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-nr@sac-isc.gc.ca</a>
NE – Nouvelle-Écosse	<a href="mailto:Fesa-ihéf-atl@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-atl@sac-isc.gc.ca</a>
NU - Nunavut	<a href="mailto:Fesa-ihéf-nr@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-nr@sac-isc.gc.ca</a>
ON - Ontario	<a href="mailto:Fesa-ihéf-on@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-on@sac-isc.gc.ca</a>
IPE – Île-du-Prince-Édouard	<a href="mailto:Fesa-ihéf-atl@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-atl@sac-isc.gc.ca</a>
QC - Québec	<a href="mailto:Fesa-ihéf-qc@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-qc@sac-isc.gc.ca</a>
SK - Saskatchewan	<a href="mailto:Fesa-ihéf-sk@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-sk@sac-isc.gc.ca</a>
YT - Yukon	<a href="mailto:Fesa-ihéf-nr@sac-isc.gc.ca">Fesa-ihéf-nr@sac-isc.gc.ca</a>

**Définition des éléments de données :**

Éléments de données	Définition
<b>A. Renseignements sur le bénéficiaire / le demandeur de financement</b>	
Nom du demandeur/organisation	Indiquer le nom du demandeur ou le nom légal de l'organisation qui demande le financement dans le cadre de cette autorisation.
Province/Territoire	Sélectionner dans le menu déroulant la province ou le territoire à partir duquel le bénéficiaire fait sa déclaration.
<b>Communautés associées</b>	Cocher la case si le demandeur est une organisation qui représente une ou plusieurs communautés.
Nom de la communauté	Fournir le nom de la communauté qui est représentée.
Distinction et type d'organisation	<p>Sélectionner la distinction la plus appropriée, qui comprend les trois peuples autochtones distincts du Canada: Premières Nations, Inuits, Métis ou Multiple (veuillez préciser). « Multiple », dans ce cas-ci, pourrait inclure des organisations pan-autochtones.</p> <p>Une fois une « distinction » sélectionnée, choisir une option dans le menu qui s'affiche qui identifie le type d'organisation, incluant les options ci-dessous :</p> <p>(PN) Gouvernement autochtone autonome            (PN) Titulaire d'un traité moderne            (PN) Bande            (PN) District            (PN) Conseil tribal            (PN) Association            (PN) Organisation</p> <p>(Inuit) Organisation de revendications territoriales            (Inuit) Organisation de traités            (Inuit) Hameau            (Inuit) Conseil</p> <p>(Métis) Membre dirigeant            (Métis) Peuplement            (Métis) Communauté</p> <p>(Multiple) Organisation            (Multiple) Association</p>

Éléments de données	Définition
<b>Personne-ressource</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prénom</li> <li>- Nom de famille</li> <li>- Numéro de téléphone</li> <li>- Poste</li> <li>- Adresse courriel</li> </ul>	<p>Indiquer le prénom, le nom de famille, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (s'il y a lieu) de la personne qui peut être contactée pour obtenir de plus amples informations sur le projet proposé.</p> <p>Le numéro de téléphone doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format « ###-###-#### ».</p> <p>S'il y a une extension, elle est composée de 5 chiffres au maximum et se présente sous le format « ##### ».</p> <p>Pour être valide, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format « a@a.a ».</p>
<b>B. Renseignements sur l'activité</b>	
<p>Fournissez-vous des informations sur les activités financées dans le cadre du Financement fondé sur les distinctions ou sur des initiatives ciblées?</p>	<p>Indiquer si cette information correspond à un financement à recevoir dans le cadre du financement basé sur les distinctions ou à un financement basé sur un projet dans le cadre des initiatives ciblées.</p>
<b>Activité</b>	<p>Si nécessaire, plusieurs activités peuvent être ajoutées en cliquant sur le bouton « [+] Ajouter une activité ».</p>
1. Description de l'activité	<p>Fournir une description brève et claire de l'activité proposée (p. ex. améliorer les équipes de réponse aux crises de bien-être mental dans la communauté/région X).</p>
2. Date de début de l'activité (AAAAMMJJ)	<p>Indiquer la date de début de l'activité. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».</p>
3. Date d'achèvement de l'activité (AAAAMMJJ)	<p>Indiquer la date d'achèvement de l'activité. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».</p>
4. Cette activité implique-t-elle un partenariat avec une autre entité?	<p>Cocher toutes les cases qui s'appliquent dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aucun partenariat</li> <li>- communauté</li> <li>- conseil tribal</li> <li>- organisation</li> <li>- gouvernement provincial</li> <li>- gouvernement territorial</li> <li>- autre (veuillez préciser) :</li> </ul>
5. Cette activité supporte-t-elle une des catégories suivantes?	<p>Sélectionner tout ce qui s'applique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bien-être mental</b></li> </ul> <p>Les exemples incluent des services d'intervention en cas de crise comme des</p>

Éléments de données	Définition
	<p>équipes formées en bien-être mental et des lignes d'assistance, des activités culturelles basées sur le territoire qui favorisent le bien-être, des soutiens culturels et de santé tenant compte des traumatismes comme la thérapie par la parole et les cercles de guérison, le traitement de la toxicomanie et les services et soutiens généraux, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="740 512 1398 814">- <b>Mode de vie saine ou promotion de la santé communautaire</b> Les exemples incluent des séances de dépistage et d'éducation sur le diabète et d'autres maladies chroniques, des ateliers de prévention des blessures, le soutien à l'activité physique et aux loisirs, la prévention et la cessation de l'usage de la cigarette et du vapotage, etc.</li> <li data-bbox="740 827 1349 1024">- <b>Développement des enfants en santé ou Santé maternelle et infantile</b> Les exemples incluent la promotion et l'éducation sur l'allaitement maternel, le programme d'aide préscolaire dans les réserves, la nutrition prénatale, etc.</li> <li data-bbox="740 1037 1370 1199">- <b>Contrôle et gestion des maladies transmissibles</b> Les exemples incluent la vaccination et la sensibilisation aux vaccins, les tests et traitements des maladies transmissibles, etc.</li> <li data-bbox="740 1211 1365 1465">- <b>Santé publique environnementale</b> Les exemples incluent les analyses de l'eau provenant de systèmes publics, les projets visant à adapter les services de santé pour répondre aux changements climatiques, les inspections et la formation sur les risques environnementaux et pour la santé publique, etc.</li> <li data-bbox="740 1478 1414 1633">- <b>Soins à domicile et en milieu communautaire</b> Les exemples incluent les services de soins infirmiers et les soins personnels à domicile, les services de soins palliatifs et de soutien, les soins de longue durée, etc.</li> <li data-bbox="740 1646 1403 1837">- <b>Soins cliniques et aux clients ou soins de santé primaires</b> Les exemples incluent le soutien à la prestation de soins primaires par des professionnels de la santé dans un poste de soins infirmiers ou un centre de santé désigné avec traitement.</li> </ul>

Éléments de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cybersanté ou actifs pour les services de santé</b> Les exemples incluent l'achat d'équipements et de fournitures médicales pour délivrer des soins de santé, les investissements dans les technologies de communication soutenant les services de cybersanté, etc.</li> <li>- <b>Santé bucco-dentaire</b> Les exemples incluent la prestation de soins de santé bucco-dentaire aux membres de la communauté, notamment des dépistages bucco-dentaires, des traitements préventifs primaires et des traitements préventifs ou réparateurs secondaires.</li> <li>- <b>Ressources humaines en santé</b> Les exemples incluent l'embauche de professionnels de la santé comme des infirmiers ou infirmières, des préposés aux services de soutien à la personne, des agents de santé publique/environnementale ou des travailleurs sociaux pour fournir des soins de santé et du soutien dans la communauté, ainsi que toute formation offerte aux professionnels de la santé.</li> <li>- <b>Planification de la santé et intégration des systèmes</b> Les exemples pourraient inclure l'avancement de la gouvernance des données dirigée par les Autochtones, comme le développement d'un réseau de données dans les communautés / une région, l'optimisation du partage de données, le renforcement ou l'amélioration de la capacité de gestion des données et l'augmentation de la collecte, de l'accès ou de l'utilisation des données sur la santé ; plaider pour une navigation culturellement appropriée dans le système de santé ; développer ou promouvoir des ressources et des pratiques de santé.</li> <li>- <b>Services de santé non assurés</b></li> <li>- <b>Établissements de santé</b> Les exemples incluent le soutien à tout projet de construction, de rénovation ou de réparation, ainsi que la couverture des coûts de fonctionnement et d'entretien, pour les établissements de soins de santé tels que les centres de santé communautaires, les centres de traitement des toxicomanies ou les postes de soins infirmiers.</li> <li>- <b>Autre</b> (veuillez préciser) :</li> </ul>

Éléments de données	Définition
<b>C. Renseignements sur le budget</b>	
Catégories de dépenses	<p>Examiner les exemples de catégories de dépenses énumérées ci-dessous pour établir le budget de vos activités. Cette liste n'est pas exhaustive.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaires (p. ex. salaires, traitements, avantages sociaux)</li> <li>- Opérations et entretien (p. ex. coûts administratifs tels que les fournitures de bureau, les déplacements, les services publics, l'hébergement, l'équipement)</li> <li>- Investissement mineur (p. ex. réparations et rénovations mineures de l'infrastructure de santé existante)</li> <li>- Investissement majeur (p. ex. planification, conception, construction et/ou expansion de nouvelles infrastructures de santé dont l'achèvement prend généralement plus d'un an)</li> </ul>
Montant (\$)	Indiquer les coûts prévus pour les catégories de dépenses.
<b>D. Documents à l'appui</b>	
Titre	Indiquer le nom du document à l'appui.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièce jointe</li> <li>- courriel</li> <li>- télécopieur</li> <li>- poste</li> <li>- en main propre ou messenger</li> </ul> <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite de l'application Adobe pour voir le fichier joint.</p> <p>Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>
<b>E. Déclaration</b>	

<b>Éléments de données</b>	<b>Définition</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prénom</li><li>- Nom de famille</li><li>- Titre</li><li>- Date (AAAAMMJJ)</li></ul>	Indiquer le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».