



Indian and Northern Affairs Canada  
Affaires indiennes et du Nord Canada

# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

1999-2000

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*



# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

**1999-2000**

## TABLE DES MATIÈRES

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*



**GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS  
DES PREMIÈRES NATIONS  
1999-2000**

**TABLE DES MATIÈRES**

**INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR ..... ONGLET A**

**PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS**

**DONNÉES DE LA POPULATION  
NON INSCRIT DANS LES RÉSERVES ..... ONGLET B**

**ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE ..... ONGLET C**

**SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES ..... ONGLET D**

**ÉDUCATION ..... ONGLET E**

**STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES  
JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS ..... ONGLET F**

**DÉVELOPPEMENT SOCIAL ..... ONGLET G**

**SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN ..... ONGLET H  
(y compris l'inscription des Indiens)**

**IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN ..... ONGLET I  
(y compris la protection contre les incendies et le logement)**

**DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ..... ONGLET J**

**AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME ..... ONGLET K  
(y compris les services de police et  
les transferts relatifs aux services de santé)**

**MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT [MOF]/  
ENTENTES DE TRANSFERT FINANCIER [ETF]  
DÉCLARATION ANNUELLE ..... ONGLET L  
(Rapport de gestion)**

**ANNEXE A : AUTRES SOURCES DE DONNÉES ..... ONGLET M**

# **GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS**

**1999-2000**

## **INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR**

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*



## TABLE DES MATIÈRES

### INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR

INTRODUCTION.....	4
Objet du Guide national de présentation des rapports.....	4
À qui le Guide est-il destiné .....	5
Pourquoi faut-il présenter des rapports .....	6
ENTENTES DE FINANCEMENT ET AUTORISATIONS.....	8
MODE D'UTILISATION DU GUIDE.....	10
ÉCHÉANCE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES.....	11
LISTE DES BUREAUX RÉGIONAUX DU MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN (MAINC) .....	15
LISTE (des noms) DES PERSONNES RESSOURCES DANS LES BUREAUX RÉGIONAUX.....	16

# **INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR**

---

## **INTRODUCTION**

### **Objet du Guide national de présentation des rapports**

Ce guide décrit la présentation à adopter et les éléments contenus dans les rapports que doivent présenter les Premières nations en vertu des ententes de financement global (EFG), des modes optionnels de financement (MOF) et des ententes de transfert financier (ETF) du MAINC. Pour un résumé des rapports que doivent soumettre les Premières nations visées par des MOF et des ETF, consultez la section du Guide sur les rapports annuels.

Le Guide se veut un ouvrage de référence général sur les exigences régissant les rapports nationaux sur les programmes du MAINC. Les bureaux régionaux se chargeront de fournir les formules appropriées de collecte des données, ainsi que les instructions applicables, de manière à répondre à leurs besoins particuliers relativement aux rapports sur les programmes.

Le Guide peut être utilisé de deux façons :

- ❶ comme document de consultation rapide pour les administrateurs des Premières nations qui connaissent déjà les méthodes de présentation de rapports et les formules utilisées; et
- ❷ comme document de référence pour les administrateurs des Premières nations qui ne connaissent pas ces méthodes ou qui doivent actualiser leurs connaissances.

Le Guide comprend trois (3) sections au sujet des **exigences régissant les rapports sur les programmes**, qui comportent plus ou moins de souplesse selon le type d'entente de financement.

- ! Rapport de certains détails à des fins de remboursement;
- ! Rapport de réalisations liées à une allocation fixe; et
- ! Rapport annuel (de gestion)  
(instructions contenues auparavant dans le Guide de vérification).

Pour obtenir plus de détails, consultez la section intitulée FAÇON D'UTILISER LE GUIDE (page 9); *ou si vous avez des questions, communiquez avec votre bureau régional du MAINC { voir la liste à la page 15}.*



### À qui le Guide est-il destiné?

Le Guide est destiné aux collectivités indiennes, inuit et innu, et à leurs organisations, qui reçoivent des fonds dans le cadre des ententes de financement du MAINC. Tout au long du document, les termes «Indien» et «bande » [tels que définis dans la *Loi sur les Indiens*] sont utilisés comme synonymes de «Premières nations».

<b>Programme</b>	<b>EFG</b>	<b>MOF</b>	<b>ETF</b>
<b>Statistiques démographiques</b>	#	#	#
<b>Évaluations environnementales</b>	#	#	#
<b>Services fonciers et fiduciaires</b> [y compris le <i>Registre des Indiens</i> ]	#	#	#
<b>Éducation</b>	#	#	#
<b>Programme de la Stratégie pour les étudiants</b>	#	#	#
<b>Développement social</b> [ <i>Remboursement des coûts réels admissibles</i> ]	#	#	#
<b>Développement social</b> [ <i>Allocations fixes de volumes</i> ]		#	#
<b>Soutien du gouvernement indien</b>	#	#	#
<b>Immobilisations et entretien</b> [y compris la <i>protection contre les incendies et le logement</i> ]	#	#	#
<b>Développement économique</b>	#	#	#
<b>Autres Rapports de Programme</b> > Services de police (Solliciteur général du Canada) > Santé (Direction générale des Services Médicaux, Santé Canada)	#	# #	# #
<b>Modes optionnels de financement [MOF]/Ententes de transfert financier [ETF] déclaration annuelle (Rapport de gestion)</b>		#	#
<b>Annexe A : Autres sources de données</b> > Sondages > Études postsecondaires	# #	# #	# #

Si vous avez des questions, communiquez avec votre bureau régional du MAINC {voir la liste à la page 15}.

### **Pourquoi faut-il présenter des rapports?**

Les administrations des Premières nations doivent rendre compte aux membres de leurs collectivités de leurs activités d'administration de la bande et de gestion des services et des programmes. Ces administrations doivent également rendre compte à leurs membres et au MAINC des fonds qu'elles reçoivent dans le cadre des diverses ententes de financement.

Le MAINC se sert de l'information fournie par les Premières nations à des fins d'évaluation et de rapport, pour déterminer :

- ! si les fonds ont servi aux fins auxquelles ils étaient destinés;
- ! si les conditions des ententes de financement ont été respectées;
- ! s'il existe un bon système de contrôle de la gestion et des finances au sein de la Première nation, de sorte que les services essentiels sont fournis à ses membres;
- ! si les résultats d'ensemble des dépenses, du point de vue de l'efficacité et de l'efficacité des programmes et des services, sont bien documentés et rapportés de façon appropriée; et
- ! si les dépenses effectuées sont efficaces du point de vue de la réalisation des objectifs des politiques sociales du Canada.

Le MAINC a besoin de l'information fournie par les Premières nations pour mener ses activités dans le domaines des **obligations réglementaires, de l'allocation des ressources, de la reddition des comptes, des opérations (besoins administratifs), de la planification des programmes et de l'analyse des politiques.**

### **Obligations réglementaires et autres exigences du gouvernement**

Tous les gouvernements officiels au Canada sont tenus, en vertu de lois, de règlements ou de politiques, de présenter des rapports qui rendent compte de certains faits ou circonstances. Ainsi, toutes les naissances et tous les décès doivent être consignés. Les pertes dues à un incendie doivent être signalées aux autorités concernées, puis à Travail Canada (anciennement le Commissaire fédéral des incendies). *Dans certains cas, l'information est rapportée directement, sans intervention du MAINC. Dans d'autres cas, le MAINC doit obtenir directement l'information en raison de ses rapports privilégiés avec les Premières nations et du rôle qu'il joue auprès d'elles*

### **Allocation des ressources**

Les données et l'information recueillies auprès des Premières nations servent aussi à justifier et défendre les niveaux courants des ressources du MAINC. À cet égard, *la capacité du MAINC d'obtenir des fonds pour les Premières nations et de faire rapport sur ses réalisations dépend de la réception en temps opportun de données complètes, et de la présentation de cette information et de ces données sur les programmes de façon uniforme et cohérente. L'uniformité des données permet d'en faire la synthèse et de les rapporter au niveau national*

Le MAINC doit démontrer que les ressources ont été distribuées aux régions, puis aux Premières nations, de manière juste et équitable. Cet aspect est particulièrement important dans le cas des programmes et des services discrétionnaires, comme les immobilisations, le logement, les opérations et l'entretien.

## **Reddition des comptes**

Les Premières nations ont à l'égard de leurs membres la responsabilité d'utiliser tous les fonds qui leur sont alloués par le MAINC de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible. De même, les Premières nations et le MAINC doivent pouvoir montrer au public canadien, par l'entremise de la Ministre, du Parlement et d'organismes comme le Bureau du Vérificateur général du Canada, que les Premières nations obtiennent les résultats visés par suite de l'utilisation des fonds obtenus.

Ainsi, il est important que le MAINC et les Premières nations sachent:

- ! si le nombre de diplômés au primaire et au secondaire augmente, diminue ou ne change pas;
- ! si la proportion de résidents des réserves vivant d'assistance sociale augmente, diminue ou ne change pas;
- ! si la Première nation a mis en oeuvre un programme d'entretien pour garder en bon état ses immobilisations;
- ! si la Première nation fait des progrès en ce qui a trait au règlement du problème de l'insuffisance des logements;
- ! si les étudiants qui reçoivent une aide financière pour payer leurs études postsecondaires obtiennent leur diplôme, et dans quels domaines.

Les Premières nations constituent la principale source de données sur la population, les biens des réserves, l'éducation, l'assistance sociale, le logement, etc. Bien que certains renseignements puissent être obtenus auprès de sources externes comme Statistique Canada, les Premières nations demeurent tout de même la source fondamentale de ces données. Tant les Premières nations que le MAINC utilisent les données pour évaluer les résultats généraux des dépenses et l'efficacité des programmes. En outre, les données peuvent aussi servir pour des comparaisons avec des données similaires recueillies pour le reste du Canada par des organismes tels que Statistique Canada.

## **Opérations, planification des programmes et analyse des politiques**

Les Premières nations aussi bien que le MAINC sont intéressées à savoir si les programmes financés et les politiques produisent les effets souhaités et, dans la négative, s'il est nécessaire de concevoir d'autres moyens pour régler les problèmes de façon plus appropriée. Dans beaucoup de cas, il est possible de juger du succès ou de l'échec des politiques et des programmes seulement en observant les résultats et les tendances au fil du temps. *Par exemple, un nombre de diplômés en baisse à l'élémentaire ou au secondaire peuvent inciter les Premières nations et le MAINC à mettre en oeuvre de nouvelles politiques pour améliorer le maintien à l'école d'élèves du primaire et du secondaire. De même, des renseignements indiquant une augmentation de la dépendance de l'assistance sociale peut susciter l'instauration de mesures spéciales pour améliorer l'économie locale.*

Il est possible aux Premières nations et au MAINC de déceler les tendances utiles seulement par la collecte de données uniformes et cohérentes. Afin de réaliser cet objectif, il est impérieux que toutes les Premières nations et les diverses administrations rapportent

les mêmes renseignements, en même temps et selon la même présentation. Sinon, les données obtenues risqueraient d'être disproportionnées ou peu fiables.

En outre, les Premières nations ont besoin de renseignements pour informer les membres de leurs collectivités au sujet des programmes et pour pouvoir apporter des ajustement aux programmes afin de répondre plus efficacement aux besoins de leurs membres. Tous les renseignements définis et recueillis en utilisant le présent Guide profitent aux Premières nations ou aux conseils tribaux en les aidant à administrer et gérer efficacement les programmes financés.

---

## ENTENTES DE FINANCEMENT ET AUTORISATIONS

Une entente de financement est un document renfermant les conditions en vertu desquelles le gouvernement du Canada effectue un paiement de transfert à une Première nation [par le truchement du MAINC] afin de lui permettre d'assurer la prestation de programmes et de services. Les autorisations de financement sont des règles établies par le Conseil du Trésor du Canada, auxquelles le MAINC doit se conformer lorsqu'il fournit des fonds pour un programme ou un service.

Les Premières nations qui ont signé une entente de financement global (EFG), une entente de mode optionnel de financement (MOF) ou une entente de transfert financier (ETF) avec le MAINC doivent se servir du présent Guide pour respecter les conditions liées aux rapports de programmes.

### **Entente de financement global [EFG]**

L'EFG constitue l'entente de financement de base (*qu'on désigne dans certaines régions comme l'entente-cadre de financement*). Une EFG peut renfermer une ou plusieurs autorisations de financement, telles qu'une contribution, un paiement de transfert souple [PTS] ou une subvention.

Les contributions sont des allocations de fonds assujetties à des conditions détaillées précisant le service à fournir, les bénéficiaires de ce service et les dépenses admissibles aux fins de remboursement. Tout solde non dépensé dans le cas d'une contribution doit être rendu au MAINC.

Les paiements de transfert souples [PTS], qui sont semblables aux contributions, prévoient la prestation de services ou de programmes définis, mais le financement est fondé sur un montant fixe [obtenu par l'application de formules de financement] plutôt que sur le remboursement des dépenses admissibles. Les excédents dans le financement des programmes peuvent toutefois être réaffectés au gré du bénéficiaire. Par exemple, dans certains cas, les soldes non dépensés pour des projets d'immobilisations peuvent être appliqués à d'autres projets approuvés.

Les subventions sont fournies pour financer la réalisation d'objectifs précis, mais il n'est pas nécessaire d'en rendre compte. Le financement de soutien d'une bande est une subvention.

### **Modes optionnels de financement [MOF]**

Les MOF établissent entre la Couronne et les bénéficiaires une relation différente de celle qui existe en vertu d'une EFG. En particulier, les bénéficiaires d'un MOF peuvent réaffecter des fonds d'un secteur de programme à l'autre, et même modifier les programmes pourvu :

- ! qu'ils satisfassent aux exigences minimales imposées pour les programmes;
- ! que les fonds d'immobilisations soient dépensés à des fins d'immobilisations;
- ! que tout projet d'immobilisation désigné comme obligatoire soit parachevé.

Aux plans des fonds et des programmes, les MOF accordent aux Premières nations des pouvoirs plus importants que les "ententes de financement global" conventionnelles.

### **Ententes de transfert financier [ETF]**

Les ETF établissent aussi entre la Couronne et les bénéficiaires une relation différente de celles qui existent en vertu des EFG et des MOF. En particulier, une ETF est un mécanisme de financement qui définit des normes et un cadre minimaux de reddition des comptes au niveau local, de façon à transférer des pouvoirs encore plus importants à une Première nation aux plans de la conception des programmes et de la gestion des fonds.

Les bénéficiaires peuvent réaffecter des fonds d'un secteur de programme à l'autre et modifier les programmes pour répondre aux besoins particuliers de la collectivité. Ce sont les ETF qui offrent à une Première nation la plus grande souplesse.

## **INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR**

---

### **MODE D'UTILISATION DU GUIDE**

Le Guide est conçu de façon à permettre à l'utilisateur de trouver le plus rapidement possible les renseignements dont il a besoin sur les lignes directrices pour les rapports, sur les dates limites et sur les façons de procéder.

**Définitions des données :** Beaucoup de définitions des données figurant dans le Guide ont été précisées afin de décrire plus clairement ce qui **doit** et **ne doit pas** être inclus dans les rapports de collecte de données. *Par exemple, les définitions des données de l'état nominatif concernant les élèves qui quittent l'école ont été modifiées afin de souligner clairement les raisons du départ de l'élève.*

**Justification de la collecte des éléments de données :** Les Premières nations consacrent beaucoup de temps et d'efforts à recueillir et traiter les données qu'elles fournissent au MAINC. Elles doivent donc de toute évidence savoir pourquoi chaque élément de donnée est nécessaire. En conséquence, chaque section du Guide renferme des renseignements sur le but des différents éléments de données. *Prenons en guise d'exemple l'élément de donnée de "l'obtention du diplôme" dans le cas des études de niveau postsecondaire. Le Guide précise que cette information est nécessaire pour contrôler l'efficacité et le succès du Programme de l'éducation postsecondaire.*

**Source :** La source est la **provenance** d'une donnée. Elle aide à préciser quels documents utiliser lorsqu'on fournit des données et contribue à faire en sorte que toutes les Premières nations fournissent au MAINC des données provenant de la même source.

**Structure du Guide :** Le Guide se divise en sections, dont chacune traite d'un programme ou d'un secteur d'activité particulier.

Chaque section renferme :

- ~ Le nom et l'explication du programme;
- ~ Le résumé des exigences pour l'établissement des rapports;
- Les termes clés et leurs définitions;
- ~ Des échantillons de formules et des instructions (lorsqu'il y a lieu).
- ~ Les définitions et sources

**Si vous avez des questions, communiquez avec votre bureau régional du MAINC {voir la liste à la page 15}.**

## INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR

### ÉCHÉANCE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES

Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES les Premières nations aux bureaux régionaux
<b>ONGLET B - DONNÉES DE LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES</b>		
<b>1. POPULATION NON INSCRITES DANS LA RESERVE DE LA PREMIÈRE NATION (formule)</b>	30 septembre	15 novembre
<b>2. ATTESTATION DE SYSTEM DE LA POPULATION NON INSCRITES DANS LA RESERVE</b>	30 septembre	15 novembre
<b>ONGLET C - ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE</b>		
<b>1. RAPPORT DE CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE</b>	Annuel (exercice précédent)	30 juin
<b>2. RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE</b>	Avant le début de tout projet	Communiquez avec le bureau régional
<b>ONGLET D - SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES</b>		
<b>1. GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS</b>		
- Rapport trimestriel sur les loyers et les sommes à percevoir	une ou deux fois par exercice	Communiquez avec le bureau régional
- Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière	projet par projet	Communiquez avec le bureau régional
<b>2. ENREGISTREMENT</b>		
- Entrée de données au Registre des Indiens	Chaque mois	10 jours après la fin du mois
- Entrée de données au Registre des Indiens (changements divers)	Chaque mois	10 jours après la fin du mois
- Sommaire des événements à rapporter au Registre des Indiens	Chaque mois	10 jours après la fin du mois
- Certificats de status d'Indien	Chaque mois	Communiquez avec le bureau régional
<b>3. ADMINISTRATION DES BANDES</b>		
- Rapport du préposé aux élections	deux semaines après les élections	
<b>4. LE PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (NAR)</b>		
- rapport trimestriel sur les loyers perçus et les créances	projet par projet	Prior to funding consideration
- rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière	Annuel (Exercice financière précédent)	30 juin

Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES les Premières nations aux bureaux régionaux
<b>ONGLET E - ÉDUCATION</b>		
<b>1. ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensement des élèves de la liste nominative</li> <li>- Attestation relative aux enseignants et au programme de cours [Annuel]</li> <li>- Services d'éducation provinciaux ou territoriaux</li> <li>- Évaluation des écoles</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>30 septembre</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 septembre</b></p> <p style="text-align: center;"><b>annuel</b></p> <p style="text-align: center;"><b>une fois tous les cinq ans</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>15 octobre</b></p> <p style="text-align: center;"><b>15 octobre</b></p> <p style="text-align: center;">la date est fixée par le bureau régional</p> <p style="text-align: center;">la date est fixée par le bureau régional</p>
<b>2. ÉDUCATION POSTSECONDAIRE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre et sommaire postsecondaire <ul style="list-style-type: none"> <li>- étudiants</li> <li>- diplômés</li> </ul> </li> <li>- Rapport annuel - Programme de soutien des études pour les indiens</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1 novembre</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1 novembre</b></p> <p style="text-align: center;"><b>annuel</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>31 décembre</b></p> <p style="text-align: center;"><b>31 décembre</b></p> <p style="text-align: center;">la date est fixée par le bureau régional</p>
<b>3. CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport d'activités</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Annuel (Exercice financière précédent)</b></p>	<p style="text-align: center;">la date est fixée par le bureau régional</p>
<b>ONGLET F - STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS</b>		
<b>RAPPORTS D'ÉVALUATION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- programme de camp scientifique et technologique pour les Premières nations et les Inuits</li> <li>- Placement carrière-été pour les étudiants indiens et inuits</li> <li>- Programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières nations <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de situation</li> <li>- Rapport d'évaluation finale</li> </ul> </li> <li>- Programme d'expérience de travail pour les jeunes inuits et les jeunes des Premières nations</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>annuel</b></p> <p style="text-align: center;"><b>annuel</b></p> <p style="text-align: center;"><b>annuel</b></p> <p style="text-align: center;"><b>annuel</b></p> <p style="text-align: center;"><b>annuel</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Les exigences régissant les rapports pour chaque programme ainsi que les échéanciers sont présentement en révision.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Veillez contacter le coordonnateur régional pour obtenir les exigences pour 1999-2000.</b></p>



Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES les Premières nations aux bureaux régionaux
<b>ONGLET G - DÉVELOPPEMENT SOCIAL</b>		
<b>LES PREMIÈRES NATIONS RECEVANT DES FONDS D'AIDE SOCIALE REMBOURSABLES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide sociale rapports mensuel</li> <li>-Rapport annuel sur le Réinvestissement de la prestation nationale pour enfants (pne)</li> <li>- Rapport de maintien des services à l'enfance et à la famille</li> <li>- Rapport d'exploitation des services à l'enfance et à la famille</li> <li>- Rapport sur les services aux adultes</li> <li>- Rapport sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées</li> <li>- Rapport sur les projets de violence familiale et les refuges de violence familiale</li> <li>- Rapport sur les projets communautaires de services sociaux</li> <li>- Rapport sur les installations de garde d'enfants/ Programme du HeadStart</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Chaque mois</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Communiquer avec le bureau regional</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Chaque mois</b></p> <p style="text-align: center;"><b>une ou deux fois par année</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Chaque mois</b></p> <p><b>annuel (année financière précédente)</b></p> <p><b>annuel (année financière précédente)</b></p> <p><b>annuel (année financière précédente)</b></p> <p><b>annuel (année financière précédente )</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>15 jours après le fin de mois</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Communiquer avec le bureau regional</b></p> <p style="text-align: center;"><b>15 jours après le fin de mois</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 septembre et 31 mars</b></p> <p style="text-align: center;"><b>15 jours après le fin de mois</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 mai</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 mai</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 mai</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 mai</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 mai</b></p>
<b>PREMIÈRES NATIONS RECEVANT DES FONDS D'AIDE SOCIALE À VOLUME FIXE (MOF) OU (ETF)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout les rapports mentionnés plus haut sont dus annuellement (l'échéancier peut varier)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>annuel (exercice financier précédent)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>30 mai</b></p>
<b>ONGLET H - SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN</b>		
<b>1. FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES (FSB) ET CONSEILS TRIBAUX</b> <b>*Seulement où applicable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de subvention, Financement du soutien des bandes*</li> <li>- rapport annuel des services consultatifs*</li> <li>- rapport annuel sur les activités de programme*</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>annuel (exercice financier précédent)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>annuel (exercice financier précédent)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>annuel (exercice financier précédent)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>30 juin</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 juin</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 juin</b></p>
<b>2. AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES (EFG)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financement des avantages sociaux des employés des bandes</li> <li>- La liste des employés admissibles</li> <li>- Rapport sur le financement du régime de pension</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>annuel (exercice financier précédent)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>annuel (exercice financier précédent)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>annuel (exercice financier précédent)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>30 mai</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 juin</b></p> <p style="text-align: center;"><b>30 mai</b></p>
<b>3.DEMANDES DE FINANCEMENT DU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT EN GESTION DES INDIENS</b>		

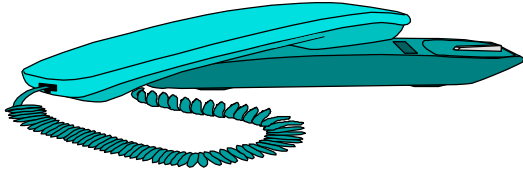
Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES les Premières nations aux bureaux régionaux
- Demandes de financement	projet par projet	Communiquez avec le bureau régional
<b>ONGLET I - IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN</b>		
<b>1. INCENDIES</b>		
- Service de protection contre l'incendie et pertes imputables aux incendies	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
<b>2. PROJETS D'IMMOBILISATIONS</b>		
- Rapport d'étape sur les projets immobilisations - Certificat d'achèvement - Plan d'immobilisations quinquennal	Chaque mois Échéance sur demande de projet annuel (exercice financier précédent)	selon l'entente de financement 90 jours après l'achèvement du project 31 mars
<b>3. LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE</b>		
- Rapport annuel sur les conditions de logement, sur le système d'approvisionnement en eau, sur le système d'égout, sur le total des logements et sur les services communautaires - Plan communautaire de logement	annuel (exercice financier précédent)  annuel (exercice financier précédent)	31 m ars  31 mars
<b>4. ÉCOLES</b>		
- Rapport annuel sur les écoles	annuel (exercice financier précédent)	35884
<b>5. IMMOBILISATIONS</b>		
- Rapports sur les Changements dans les immobilisations, Projets SRCB Achevés, Examen du fonctionnement et de l'entretien (F et E) des biens et Plan d'exploitation et d'entretien	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
<b>ONGLET J - DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE</b>		
<b>1. Programme de développement économique commautaire</b>		
Le rapport sur le développement économique	annuel (exercice financier précédent)	30 juin
<b>2. Fonds pour la création de possibilités économiques et initiative pour l'acquisition des ressources</b>		
Le rapport sur la situation du projet	projet par projet	12 mos et 3 anné après la commencement de la projet
<b>ONGLET K - AUTRE RAPPORT DE PROGRAMME</b>		

Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES les Premières nations aux bureaux régionaux
1. SERVICES DE POLICE (SOLICITEUR GÉNÉRAL DU CANADA)	Communiquer avec le bureau regional	Communiquer avec le bureau regional
2. SANTÉ (DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA)	Communiquer avec le bureau regional	Communiquer avec le bureau regional

Si vous avez des questions, communiquez avec la ou les personnes indiquées sur la page 16 renfermant les noms des personnes ressources.

# INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR

## LISTE DES BUREAUX RÉGIONAUX DU MAINC

<p><b>RÉGION DE L'ALBERTA</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 630, Canada Place 970, avenue Jasper EDMONTON AB T5J 4G2 Tél. : (403) 495-4088 Télec. : (403) 495-3228</p>	<p><b>RÉGION DE L'ATLANTIQUE</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 40, rue Havelock C.P. 160 AMHERST NS B4H 3Z3 Tél. : (902) 661-6200 Télec. : (902) 661-6237</p>
<p><b>RÉGION DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Suite 500 1550, rue Alberni VANCOUVER BC V6G 3C5 Tél. : (604) 666-5171 Télec. : (604) 666-2046</p>	<p><b>RÉGION DU MANITOBA</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Pièce 1100 275, avenue du Portage WINNIPEG MB R3B 3A3 Tél. : (204) 983-2475 Télec. : (204) 983-0861</p>
<p><b>RÉGION DE L'ONTARIO</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Arthur Meighen Building 5e étage 25, avenue St. Clair Est TORONTO ON M4T 1M2 Tél. : (416) 973-5282 Télec. : (416) 954-4326</p>	<p><b>RÉGION DU QUÉBEC</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 320, rue St-Joseph Est Casier postal 51127 Comptoir postal G. Roy QUÉBEC QC G1K 8Z7 Tél. : (418) 648-3270 Télec. : (418) 648-2266</p>
<p><b>RÉGION DE LA SASKATCHEWAN</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 2221, rue Cornwall, 5e étage REGINA SK S4P 4M2 Tél. : (306) 780-5945 Télec. : (306) 780-5733</p>	<p><b>RÉGION DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST</b> Affaires indiennes et du Nord Canada C.P. 1500 YELLOWKNIFE NT X1A 2R3 Tél. : (403) 920-8111 Télec. : (403) 669-2703</p>
<p><b>RÉGION DU YUKON</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Pièce 415C, 300, rue Main WHITEHORSE YT Y1A 2B5 Tél. : (403) 667-3380 Télec. : (403) 667-3387</p>	

## **INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR**

---

### **LISTE (des noms) DES PERSONNES RESSOURCES DANS LES BUREAUX RÉGIONAUX**

\*VOUS DEVEZ INSÉRER, ICI,  
LA LISTE DES PERSONNES RESSOURCES



# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

1999-2000

## DONNÉES DE LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*

## **DONNÉES DE LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES**

---

### **APERÇU**

Le but de l'exercice de la collecte de données de la population non inscrite dans les réserves (PNIDLR) est de recueillir, de rassembler et de maintenir des données de population non inscrite vivant sur la réserve. En 1996, un exercice de collecte de données de la population inscrite et non inscrite avait été effectué avec les Premières nations. Pour réduire la soumission de données par les Premières nations, nous allons changer les besoins de données pour septembre 1999. Sous le nouveau régime de collecte de données, le MAINC et les Premières nations utiliseront les données du registre Indiens comme base pour les personnes inscrites vivant sur réserve et utiliseront la PNIDLR comme base pour les personnes non inscrite vivant sur réserve.

Présentement, le MAINC et les Premières nations recueillent des données pour la population inscrite à travers du système du registre des Indiens (RI). Les données RI combinées avec les données PNIDLR serviront de profile démographique annuel de la population vivant sur la réserve pour les Premières nations et le MAINC. Ces données sont nécessaires pour la planification et la gestion des communautés. Elles sont aussi importantes pour le MAINC, en ce qui concerne le développement de politiques, la planification des ressources et des programmes et les projets de croissance de la population.

L'exercice de cueillette de données de la population non inscrites dans les réserves demande que chaque bande identifie les personnes non inscrites vivant sur leur réserves qui sont éligible à recevoir des services directes de cette bande tel que les services sociaux, l'éducation et les services de logement.

Les modalités de collecte des données sur les Indiens non inscrits vivant dans les réserves obligent le MAINC a remettre à chaque bande une liste de tous les individus non inscrits déclarés comme vivant dans la réserve ou la communauté pendant la collecte de l'année précédente. (Peut ne pas s'appliquer dans la première année de collecte des données). Chaque bande recevra sa liste avant le 1er septembre de chaque année, avant la collecte du 30 septembre<sup>1</sup>. La bande est tenue d'identifier les personnes non inscrites existantes, ou d'identifier celles qui ne résident plus sur réserve, et les nouvelle personnes non inscrites habitant la réserve ou la communauté qui sont éligible à recevoir des services de la bande et dans confirmer le nombre final. La bande a jusqu'au 15 novembre (6 semaines à compter du 30 septembre) pour retourner le document dûment rempli à son bureau régional.

---

1

Note: Ces procédures de collecte peuvent changer si Premières Nations utilisent l'Échange électronique de données (EED) - voir Annexe A : Autre sources de données.

## **DONNÉES DE LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES**

---

### **TERMES CLÉS**

#### **DATE DE COLLECTE**

L'exactitude des données est plus sûre lorsque la collecte s'effectue en un seul jour. Les données sont réputées exactes pour cette journée et tout changement subséquent sera porté au prochain rapport des données de population non inscrite dans les réserves. **La date de collecte est le 30 septembre de chaque année.**

#### **PERSONNE NON INSCRITE**

Toute personne non inscrite qui vit dans une réserve ou sur des terres publiques et qui reçoit ou est admissible à recevoir des services d'une collectivité des Premières nations doit être ajoutée au rapport sur la population non inscrite dans les réserves.

#### **RÉSIDENCE DANS LA RÉSERVE ET HORS RÉSERVE**

Les personnes ajoutées à la population non inscrite dans les réserves doivent être classées en fonction de leur lieu de résidence habituel. Une personne est réputée vivre dans la réserve si elle vit habituellement dans sa réserve d'attache ou sur des terres publiques. Une personne est toujours considérée comme résidant dans la réserve si elle s'absente temporairement pour fréquenter un établissement d'enseignement, occuper un emploi saisonnier ou recevoir des soins à court terme dans un établissement. Les membres des Premières nations sont considérés comme résidant hors réserve s'ils ne résident pas habituellement dans la réserve d'attache ou sur des terres publiques. Pour des définitions plus détaillées, consultez la *Base de données sur la population non-inscrite dans les réserves - Guide de l'utilisateur*. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre bureau régional du MAINC {page15 de l'Introduction et du Guide de l'utilisateur}.

#### **ATTESTATION LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES**

Attestation par un agent autorisé de la bande que les chiffres sur la population non inscrite dans les réserves présentés au MAINC sont exacts et complets.

### **CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?**

**ÉCHÉANCE**, à présenter le 15 novembre de chaque



Population non inscrite dans les réserves - Attestation *{voir les pages 7}*.



Population non inscrite dans les réserves - Formulaire de collecte *{voir à la page 9}*.



## **DONNÉES DE LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES**

---

Les conseils des Premières nations doivent soumettre à chaque année aux bureaux régionaux du MAINC leurs données sur la population non inscrite dans les réserves. Les bureaux régionaux imprimeront des listes informatisées à partir des données démographiques précédentes et les transmettront aux conseils des Premières nations pour la mise à jour des données démographiques. (Peut ne pas s'appliquer dans la première année de collecte des données). Pour recueillir les statistiques, la méthode suivante est recommandée. Veuillez noter que les procédures de collecte peuvent changer si les Premières nations participent à l'échange électronique de données - voir appendice A, "Autres moyens de recueillir des données". Dans ce cas, les procédures seront envoyées séparément par les bureaux régionaux du MAINC.

- ▶ Les bandes cochent les données de cette liste qui sont exactes.
- ▶ Les renseignements inexacts sont corrigés par écrit sur la liste
- ▶ Les nouvelles personnes doivent être inscrites sur la formule de collecte de données sur la population non inscrite dans les réserves *{voir page 7}*
- ▶ On indique un "N" dans le champ "Dans la réserve" sur l'imprimer pour indiquer une personne qui ne vit plus sur la réserve et on l'indique aussi dans le champ "Notes".
- ▶ On indique un "N" dans le champ "Dans la réserve" et on inscrit "Personne inscrite" ou "Décédé" sur l'imprimer pour indiquer une personne qui est maintenant inscrite ou décédé.

L'administrateur de la bande doit remplir l'attestation de la population non inscrite dans les réserves pour attester que les données sur la population sont exactes au **30 septembre**.

**Les listes révisées et l'attestation remplie doivent parvenir au bureau régional du MAINC au plus tard le 15 novembre.** Le bureau régional contrôle l'exactitude et effectue au besoin des renvois aux listes de bandes différentes, avant de transmettre les données à l'administration centrale.

***DONNÉES DE LA  
POPULATION NON INSCRITE  
DANS LES RÉSERVES***

***FORMULAIRES,  
INSTRUCTIONS,  
DÉFINITIONS DES DONNÉES  
et SOURCES***

## **DONNÉES DE LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES**

---

### **ATTESTATION DE LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présentation annuelle le 15 novembre pour la collecte de données du 30 septembre.

L'attestation doit accompagner la liste révisée de la population non inscrite.

- ▶ Inscrire le nom et le numéro de la bande et le nom et le numéro de la réserve.
- ▶ Indiquer la date de collecte où l'on a réalisé la collecte du 30 septembre de toutes les données de la population.
- ▶ Inscrire le total à partir des renseignements des listes informatisées et des données supplémentaires provenant du formulaire utilisé pour la collecte des données sur la population non inscrite dans les réserves.
- ▶ Signer l'attestation et y inscrire la date. Il n'est pas nécessaire de remplir l'attestation le jour de la collecte; on peut la remplir et la signer lorsque les données sont prêtes à être transmises au bureau régional du MAINC. *{Page 15 de l'introduction et du Guide de l'utilisateur}*.



**NON-REGISTERED ON-RESERVE POPULATION CERTIFICATE  
ATTESTATION DE SYSTEM DE LA POPULATION NON  
INSCRITES DANS LA RESERVE**

**1999**

Band Name / Nom de la bande :	Data Collection Date / Date du recensement:  September / septembre 30, 1999
Band Number / Numéro de la bande :	Reserve Number & Name / Numéro et nom de la réserve :

TOTAL NON-REGISTERED RESIDENTS ON THE  
RESERVE/COMMUNITY SITE  
TOTAL DES RÉSIDENTS NON INSCRITS DANS LA  
RÉSERVE / COMMUNAUTÉE

THE INFORMATION PROVIDED IS ACCURATE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE /  
L'INFORMATION PROVIENT DU MEILLEUR DE NOS CONNAISSANCES

COMMENTS / COMMENTAIRES :

NAME AND TITLE OF BAND OFFICIAL / NOM ET TITRE OFFICIEL DE LA BANDE :	SIGNATURE:	DATE :
--	------------	--------

## **DONNÉES DE LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES**

---

### **FORMULAIRE POUR LA COLLECTE DE DONNÉES SUR LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présentation annuelle le 15 novembre pour la collecte des données du 30 septembre. Ce formulaire complète la liste informatisée de la population transmise aux conseils de bande. (La liste informatisée de la population peut ne pas être disponible dans la première année de collecte des données.)

- ▶ Inscrire le nom et le titre de l'administrateur de la bande qui remplit le formulaire et signer le formulaire. Inscrire la date du 30 septembre, à laquelle les données sur la population ont été recueillies.
- ▶ Énumérer toutes les personnes qui ne sont pas inscrites en vertu de la *Loi sur les Indiens*. Inscrire leur nom, leur date de naissance et préciser leur sexe.
- ▶ Inscrire O (oui) ou N (non) pour indiquer si la personne réside dans la réserve ou non. Inscrire aussi le numéro de la réserve en question.
- ▶ On peut se servir de la colonne "Remarques" pour indiquer si une personne a un alias, etc.



## **DONNÉES DE LA POPULATION NON INSCRITE DANS LES RÉSERVES**

---

### **DÉFINITIONS ET SOURCE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES**

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Ces données sont nécessaires pour la planification et la gestion des communautés. Elles sont aussi importantes pour le MAINC, en ce qui concerne le développement de politiques, la planification des ressources et des programmes et les projets de croissance de la population.

Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tels un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un relevé de notes d'une université. *Par exemple, dans le domaine du Logement et de l'infrastructure, la source des données sur le nombre d'unités de logement terminées est le certificat d'achèvement des travaux signé par un inspecteur d'immeuble autorisé. Ainsi, on obtient les données sur le nombre d'unités de logement terminées en comptant le nombre de certificats d'achèvement. Si on déclare 10 unités de logement terminées, il doit exister 10 certificats d'achèvement aux dossiers.* Voici la source des données pour les éléments de données sur la population non inscrite dans les réserves.

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Nom de famille</b>	<b>Le dernier nom de la personne.</b>
<b>Prénom</b>	<b>Le prénom de la personne.</b>
<b>Date de naissance</b>	<b>Présentation : aaaa/mm/jj</b>
<b>Sexe</b>	<b>Soit H, soit F.</b>
<b>Dans la réserve? (O ou N)</b>	<b>Indiquer si la personne qui reçoit des services directs (par exemple, l'éducation, les services sociaux et les services de logement) réside dans la réserve ou non.</b>
<b>No de la réserve</b>	<b>Le numéro de la réserve de la personne.</b> <i>Source : Système du Registre des terres indiennes et régions</i>
<b>Remarques</b>	<b>a) Sert à signaler une personne qui ne vit plus sur la réserve. b) Sert à signaler une personne inscrite ou décédée. c) Sert à fournir des renseignements supplémentaires, par exemple l'alias d'une personne.</b> <i>Source : bande</i>



# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

1999-2000

## ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*



# ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

---

## APERÇU

### EFFETS SUR L'ENVIRONNEMENT

Par effet sur l'environnement, on désigne tout changement qu'un projet peut provoquer sur l'environnement [vice versa]. Les effets de ces changements sur, par exemple; la santé et les conditions socio-économiques; le patrimoine culturel et matériel, l'utilisation traditionnelle actuelle des terres et des ressources; et sur les lieux d'importance historique, archéologique ou architectural. **L'évaluation environnementale est l'analyse des effets ou changements qu'un projet peut entraîner au niveau de l'environnement [et vice versa].**

## TERMES CLÉS

### ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

En vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCÉE), tout projet qui risque d'avoir une incidence sur l'environnement physique, social ou culturel doit faire l'objet d'une évaluation environnementale. L'évaluation environnementale vise à déterminer ce qui suit : les effets environnementaux d'un projet; les effets possibles d'une défaillance ou d'un accident qui pourrait résulter d'un projet; les effets environnementaux combinés qui risquent de découler du projet et d'autres activités connexes; l'importance des effets environnementaux; les mesures qui permettraient d'atténuer ou de réduire les effets; la nécessité d'entreprendre le projet ou de trouver une solution de rechange; les effets du projet sur l'utilisation durable des ressources renouvelables; les exigences de suivi en ce qui a trait à la surveillance continue des effets sur l'environnement; et les observations et les réactions du public en ce qui concerne les effets du projet sur l'environnement.

### MATRICE D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

Une matrice est un outil souvent utilisé dans le cadre d'une évaluation environnementale pour analyser un projet. Les divers effets sont inscrits dans un tableau en vue d'illustrer les interactions environnementales et de regrouper l'information au sujet des effets environnementaux possibles.

### PROGRAMME DE SUIVI

Ce programme vise à vérifier la justesse de l'évaluation environnementale d'un projet et à juger de l'efficacité de mesures d'atténuation des effets environnementaux négatifs.



### PRINCIPAUX ÉLÉMENTS ENVIRONNEMENTAUX

Les principaux éléments environnementaux sont des parties ou des composantes environnementales qui ont une valeur scientifique, sociale, culturelle, économique ou esthétique. Ces composantes sont les suivantes : l'eau souterraine et l'eau de surface; la qualité de l'air; le bruit; la terre et le sol; la flore, la faune et l'habitat naturel; les endroits présentant une importance sur le plan de la culture ou du patrimoine; la santé et la sécurité; les facteurs socio-économiques; l'aspect esthétique ou la beauté naturelle.

## MESURES D'ATTÉNUATION

Par «mesures d'atténuation» on entend l'élimination, la diminution ou la maîtrise des effets environnementaux négatifs d'un projet. Il peut s'agir de remise en état, d'indemnisation ou de toute autre mesure.

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

-  Rapport de conformité environnementale *{voir à la page 9}*. À présenter dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière.
  
-  Rapport d'évaluation environnementale *{voir à la page 11}*. À présenter avant le début de tout projet pouvant avoir des incidences sur l'environnement.

## ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

---

Les conseils des Premières nations doivent veiller à ce que le processus d'évaluation environnementale soit respecté en ce qui concerne les projets d'immobilisations et d'autres projets qui risquent d'avoir une incidence environnementale. Pour en savoir davantage sur le processus, s'adresser à votre bureau régional du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) {page 15 de la section Introduction et Guide de l'utilisateur} ou consulter le *Manuel de formation aux évaluations environnementales du MAINC*. Voici les étapes habituelles d'une évaluation environnementale.

- ▶ Déterminer quels éléments du projet proposé devraient être visés par l'évaluation environnementale (c'est-à-dire déterminer l'étendue du projet). Dans certains cas, deux projets interdépendants, interreliés ou connexes peuvent être visés par une même évaluation environnementale.
- ▶ Évaluer les effets environnementaux, c'est-à-dire décrire le projet, l'environnement existant et les interactions possibles entre le projet et l'environnement.
- ▶ Faire une évaluation initiale des mesures d'atténuation ou d'amoindrissement des effets environnementaux. Les mesures d'atténuation peuvent toutefois être démontrées plus clairement tout au long de l'évaluation.
- ▶ Déterminer les effets environnementaux importants d'un projet, dans le but de démontrer clairement s'ils sont nuisibles et, le cas échéant, s'ils sont importants ou risquent de l'être.
- ▶ À la lumière de ce qui précède, remplir un rapport d'évaluation environnementale détaillé et le présenter au MAINC. Le rapport est examiné puis une décision est rendue, d'après les données fournies. S'il existe un doute quant aux résultats du projet ou s'il y a suffisamment de préoccupations au sein de la population, on peut s'en remettre au Ministre qui procédera à une évaluation plus poussée.

Le rapport d'évaluation environnementale devrait comporter ce qui suit :

- ▶ une description du projet et des principaux éléments environnementaux, un sommaire des effets environnementaux (y compris les effets combinés) ainsi qu'une évaluation de l'importance des effets négatifs sur l'environnement;
- ▶ une description des mesures proposées pour réduire ou atténuer les effets environnementaux;
- ▶ les observations du public, le cas échéant; et
- ▶ une recommandation en ce qui s'agit ou non d'effets défavorables que peut avoir causé le projet, ainsi qu'une justification détaillée.

Le rapport peut également comprendre une justification du projet, des solutions de rechange, des registres de consultation auprès de spécialistes de ministères fédéraux et une description des programmes de suivi nécessaires, le cas échéant. Pour obtenir plus de renseignements, communiquer avec votre bureau régional du MAINC *{page 15 de la section Introduction et Guide de l'utilisateur}*.



***ÉVALUATION  
ENVIRONNEMENTALE***

***FORMULES, INSTRUCTIONS  
DÉFINITIONS DES DONNÉES  
et SOURCES***

# **ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

---

## **RAPPORT DE CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE**

### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière.

- ▶ Rapport narratif attestant que les rapports sur les mesures d'atténuation et/ou le programme de suivi ont été établis pour chacun des projets.
  
- ▶ Formules demandées à chaque Première nation n'ayant pas les pouvoirs délégués nécessaires pour prendre une décision sur l'examen environnemental préalable. Les Premières nations habilitées doivent conserver ces rapports dans leurs dossiers.

**RAPPORT DE CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE**

\*Rapport narratif. Communiquez avec le bureau régional du MAINC



# **ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

---

## **RAPPORT DE L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

### **INSTRUCTIONS - Pour page 1 de 3**

**ÉCHÉANCE : Le rapport doit être présenté avant le début de tout projet qui risque d'avoir une incidence sur l'environnement.** L'annexe I de la liste d'exclusion de la LCÉE contient tous les projets exclus. Pour obtenir plus de renseignements, communiquer avec votre bureau régional du MAINC.

- ▶ Inscrire le nom de la bande et de la réserve, le titre du projet et le nom de la région visée. Fournir le numéro du projet et la date du début de l'évaluation environnementale. S'il s'agit d'une modification à un rapport d'évaluation environnementale précédent, fournir la date du dernier examen préalable. Inscrire le numéro du projet et, le cas échéant, mentionner l'alinéa ou le sous-alinéa de la LCÉE en vertu duquel l'évaluation environnementale doit être menée.

#### **Partie A : Examen préalable**

- ▶ Pour chaque élément environnemental principal mentionné, cocher la colonne appropriée de la rubrique «Résumé des effets» pour indiquer quels seront les effets du projet sur l'élément en question. Les titres des colonnes sont les suivants :
  - ▶ **S/O** Ne s'applique pas à cet élément
  - ▶ **I** Effets inconnus
  - ▶ **M** Effets peu importants ou minimes
  - ▶ **S** Effets importants ou significatifs

#### **Partie B : Sources d'information**

- ▶ Cocher les sources d'information utilisées pour déterminer l'incidence environnementale sur chacun des éléments. Dans la mesure du possible, utiliser des documents d'appui, comme des rapports, des enquêtes ou des études, pour montrer comment on en est arrivé aux conclusions mentionnées en ce qui concerne l'incidence environnementale; indiquer également si les documents sont annexés au rapport. Joindre des cartes ou des plans s'il y a lieu. Si ces documents ne sont pas fournis, préciser l'emplacement ou la source où on peut les trouver.
- ▶ Fournir une description narrative du projet et un aperçu des solutions de rechange possibles. (*Ajouter des feuilles s'il y a lieu*). Donner une description détaillée du milieu environnant, en fonction des connaissances environnementales traditionnelles. Cette description devrait comprendre les éléments suivants : les caractéristiques ou modèles physiques et paysagers, les processus et fonctions écologiques, y compris les espèces présentes, les courants migratoires, les relations réciproques et l'habitat; les modèles sociaux quant à l'utilisation des terres et des ressources; l'utilisation actuelle des terres; les modèles d'autres perturbations causées par l'homme.



**LCEE - Rapport d'évaluation environnementale**  
**Affaires indienne et du Nord Canada**

Nom de la bande et de la réserve: \_\_\_\_\_ Projet No: \_\_\_\_\_  
 Titre du project: \_\_\_\_\_ Déclencheur de l'ÉE \_\_\_\_\_  
 Région: \_\_\_\_\_ (al, ou sous-al. de la LCÉE)  
 Date de début de l'ÉE: \_\_\_\_\_ Modification: \_\_\_\_\_ Si c'est le cas, date du dernier examen préalable \_\_\_\_\_

**Directives:**

1. Cocher S/O, I, M ou S pour chacun des principaux éléments de la partie A et décrire les effets potentiels importants.
2. À la page 2, préciser les mesures d'atténuation et les mesures de suivi qui seront mises en place.
3. Préciser, dans la partie B, les sources d'information utilisées (y compris les cartes et les plans) et indiquer l'endroit où on peut les trouver, si elles ne sont pas jointes.
4. Indiquer la décision relative à l'évaluation on choisissant l'un des paragraphes de la partie C.
5. Inscire le code correspondant, qui figure à la partie D, dans le système du registre public de l'autorité fédérale.

PARTIE A: EXAMEN PRÉALABLE					PARTIE B: SOURCES D'INFORMATION		
Principaux éléments environnementaux	Résumé des effets*				Sources	Utilisées	Jointes
	S/A	I	M	S			
Eau souterraine					Première nations		
Eau de surface					Étude de faisabilité		
Qualité de l'air					Conception technique		
Bruit					Étude d'analyse du terrain		
Terrain et sol					Étude environnementale		
Flore					Reconnaissance de lieux		
Faune					Documents publiés		
Habitat					Consultations et réunions		
Lieux Spéciaux**					Correspondence		
Santé et sécurité					Autres organismes gouvernementaux		
Socio-économique					Autre (préciser)		
Esthétique							

\*Effets (S/O = sans objet; I= inconnu; M - minime; S = significatifs)  
 \*\*Lieux spéciaux (culturels, traditionnels, historiques, ou scientifiques)

**Description du projet (et des solutions de rechange, s'il y a lieu):**

---



---



---



---

**Milieu environnant:**

---



---



---



---

## **ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

---

### **RAPPORT DE L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

#### **INSTRUCTIONS - Pour page 2 de 3**

- ▶ Donner une description des préoccupations et des effets environnementaux, par exemple les effets sur la santé humaine, les conditions socio-économiques, le patrimoine physique et culturel et les utilisations actuelles et traditionnelles des terres et des ressources. Les effets combinés s'entendent des effets à long terme.
- ▶ Les mesures d'atténuation et de suivi doivent être clairement mentionnées, y compris les activités particulières qu'il faut mener pour réduire l'incidence environnementale.
- ▶ Fournir une justification claire en ce qui a trait à la décision de mener une évaluation préalable, tel qu'indiqué dans la partie C de la page 3 de la formule.

**Problèmes/effets environnementaux (y compris les effets cumulatifs)**

---

---

---

---

---

---

---

**Mesures d'atténuation/ de suivi**

---

---

---

---

---

---

---

**Justification de la décision prise en matière d'examen préalable**

---

---

---

---

---

---

---

---

# **ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

---

## **RAPPORT DE L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

### **INSTRUCTIONS - Pour page 3 de 3**

#### **Partie C : Décisions prises en matière d'examen préalable**

- ▶ L'expert-conseil ou le membre de la Première nation responsable de l'évaluation environnementale doit choisir une catégorie en ce qui concerne la recommandation définitive, en s'appuyant sur le paragraphe 20(1) de la LCÉE. Inscrire la lettre appropriée dans l'espace ci-dessous.

#### **Partie D: L'autorité fédérale qui correspond**

- ▶ Inscrire le code qui correspond à la recommandation de la **partie C** dans le système de registre public de l'autorité fédérale.
- ▶ Préciser si un suivi est nécessaire. La personne qui procède à l'évaluation doit signer le rapport et y inscrire la date avant de le soumettre pour approbation finale.

**RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE PAGE 3 de 3**

NOTE: Ce document, une fois rempli, constitue un rapport de décision et devient un document légal

<b>PARTIE C: DÉCISIONS EN MATIÈRE D'EXAMEN PRÉALABLE EN VERTU DE L'ARTICLE 20(1) DE LA LCÉE</b>		<b>PARTIE D: CODE CORRESPONDANT DU SYSTÈME DE REGISTRE PUBLIC DE L'AUTORITÉ FÉDÉRALE</b>	
Paragraphe de la LCÉE	Descriptions	Code numérique	Descriptions du sujet
(a)	Le projet ne risque pas de causer des incidences environnementales importantes compte tenu des mesures d'atténuation appropriées qui ont été prises - le projet peut commencer	1	Effets significatifs peu probables.
(b)	Le projet peut causer des incidences environnementales néfastes qui ne peuvent être justifiées par la mise en oeuvre de toute mesure d'atténuation appropriée - le projet est abandonné ou modifié ou fait l'objet d'une seconde évaluation.	2	Effets significatifs probables.
(c)(i)	Il n'est pas certain que le projet, malgré la prise de mesures d'atténuation appropriées, puisse causer des incidences environnementales néfastes significatives - le projet doit être présenté au Ministre qui le soumettra à un médiateur ou à une commission d'examen.	3	L'examen préalable indique la nécessité de soumettre le projet à un médiateur ou à une commission publique.
(c)(ii)	Le projet peut causer des incidences environnementales néfastes malgré la mise en oeuvre de toute mesure d'atténuation appropriée et l'alinéa 20(1)(b) ne s'applique pas - le projet doit être présenté au Ministre qui le soumettra à un médiateur ou à une commission d'examen.	3	L'examen préalable indique la nécessité de soumettre le projet à un médiateur ou à une commission publique.
(c)(iii)	Les inquiétudes du public exigent que ce projet soit présenté à un médiateur ou à une commission d'examen - le projet doit être présenté au Ministre qui le soumettra à un médiateur ou à une commission d'examen.	3	L'examen préalable indique la nécessité de soumettre le projet à un médiateur ou à une commission publique.

**Choisissez la décision appropriée de la LCÉE à même la liste ci-dessus et l'indiquer ici \_\_\_\_\_.**

**Suivi nécessaire \_\_\_\_\_ Non; \_\_\_\_\_ Oui - Rapport de suivi ci-joint.**

**Recommandé par :**

\_\_\_\_\_  
Agent/Première nation/Consultant

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Approuvé par :**

\_\_\_\_\_  
Gestionnaire (GCR)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

---

### **DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES**

Les différents éléments de données sont exigés aux fins des obligations redditionnelles.

Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tels un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un extrait de registre universitaire. *Par exemple, dans le domaine du Logement et de l'infrastructure, la source des données sur le nombre d'unités de logement terminées est le certificat d'achèvement des travaux signé par un inspecteur d'immeuble autorisé. Ainsi, on rassemble les données sur le nombre d'unités de logement terminées en comptant le nombre de certificats d'achèvement. Si l'on déclare 10 unités de logement terminées, il doit exister 10 certificats d'achèvement aux dossiers.* **Dans le cas des éléments de données sur les évaluations environnementales, la source des données est indiquée dans la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE).**



Indian and Northern Affairs Canada  
Affaires indiennes et du Nord Canada

# **GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS**

**1999-2000**

## **SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*



## **SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**

---

### **TERMES CLÉS**

#### **GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS**

Les bandes qui ont ce pouvoir doivent fournir une liste complète des loyers perçus ou dus et ce, tous les trimestres. Qu'elles soient investies de ces pouvoirs ou non, toutes les Premières nations doivent présenter un rapport annuel concernant le nombre et le genre d'opérations foncières.

#### **INSCRIPTION DES INDIENS**

Aux fins de l'inscription des Indiens et de la mise à jour de l'information contenue dans les listes de bandes, on collecte de l'information au sujet d'événements «marquants» dans les collectivités des Premières nations, c'est-à-dire les naissances, les décès, les mariages et les divorces. Il faut également obtenir des renseignements sur les adoptions, les changements concernant la garde d'enfants, les changements de nom, l'âge de la majorité et les changements en ce qui a trait à la catégorie du Registre des Indiens. Ces renseignements sont nécessaires pour mettre à jour le Registre des Indiens, tenu en vertu de la *Loi sur les Indiens*.

#### **CERTIFICATES DE STATUS D'INDIEN**

Le «certificat de statu d'Indien» (on dit parfois *carte d'identité*) confirme que le détenteur est bien un(e) Indien(ne) inscrit(e). C'est habituellement le bureau régional, le bureau de district ou le bureau de la bande responsable de la tenue du Registre des Indiens ou de la liste de ses membres qui délivre ces certificats.

#### **ADMINISTRATION DES BANDES**

L'administration des bandes comprend l'élection du chef de la bande et des membres du conseil, en vertu de la *Loi sur les Indiens*. Un rapport détaillé portant sur le processus d'élection et les résultats doit être présenté par le préposé aux élections après une élection menée en conformité avec le système électoral prescrit dans la *Loi sur les Indiens*.

#### **PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR)**

Le programme de négociation de l'accès aux ressources (NAR) fournit une aide financière aux collectivités des Premières nations, des Inuits et des Innus pour leur permettre de négocier l'accès aux possibilités d'affaires et d'emplois provenant des grands projets, d'attirer des investissements dans les ressources naturelles dans les réserves, d'accéder aux ressources naturelles hors réserves et de participer à la gestion de ces ressources en conformité avec les besoins de la collectivité et les principes du développement durable tout en respectant l'environnement.

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

- ✎ **À PRÉSENTER** une ou deux fois par exercice
  - Rapport trimestriel sur les loyers et les sommes à percevoir *{voir à la page 11}*.
  
- ✎ **À PRÉSENTER** projet par projet, selon les indications du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)
  - Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière *{voir à la page 11}*.
  
- ✎ **À PRÉSENTER** tous les mois
  - Entrée de données au Registre des Indiens *{voir à la page 13}*.
  - Entrée de données au Registre des Indiens - changements divers *{voir à la page 15}*.
  - Sommaire des événements à rapporter au Registre des Indiens *{voir à la page 17}*.
  - Certificats de status d'Indien *{voir à la page 19}*
  
- ✎ **À PRÉSENTER** deux semaines après les élections d'un conseil de bande
  - Rapport du préposé aux élections *{voir à la page 21 et 23}*.
  
- ✎ **À PRÉSENTER** avant l'étude de financement
  - La formule de demande pour le Programme de négociation de l'accès aux ressources (information sur le projet proposé) *{voir à la page 25}*
  
- ✎ **À PRÉSENTER** le 30 juin, pour l'exercice financier précédent prenant fin le 31 mars
  - Le rapport sommaire de projet du Programme de négociation de l'accès aux ressources (résultats du projet) *{voir à la page 27}*

## **GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS**

---

Le ministre peut conférer aux conseils des Premières nations le pouvoir d'administrer leurs opérations foncières sur les terres désignées et sur les terres non désignées et ce, en vertu des articles 53 et 60 de la *Loi sur les Indiens*.

Les Premières nations **investies** des pouvoirs doivent présenter les rapports suivants portant sur les opérations foncières:

- ▶ Un rapport trimestriel qui contient une liste détaillée des loyers perçus ou à percevoir. Pour ces derniers, on inscrira la mention «solde à recevoir classé par antériorité des soldes». Il faudra également indiquer clairement le montant dû et le nombre de jours écoulés depuis le dernier paiement.
- ▶ Un sommaire annuel des opérations foncières, faisant état de toutes les activités, par exemple les ententes de location conclues et les approbations relatives à l'aménagement d'installations.

Les bandes qui **ne sont pas investies** de pouvoirs en vertu de la *Loi sur les Indiens* doivent présenter un rapport annuel sur les opérations foncières qu'elles ont administrées au cours de l'exercice précédent. Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour obtenir plus de renseignements au sujet des exigences en matière de rapports et des dates limites {voir à la page 15 de l'*Introduction et du Guide de l'utilisateur*}.

## **INSCRIPTION DES INDIENS ET LISTES DES BANDES**

---

Chaque mois, l'administrateur du Registre des Indiens (ARI) doit fournir de l'information pour aider le MAINC à tenir le Registre des Indiens à jour **lorsque les Premières nations ont entrepris le programme du Registre des Indiens**. Pour obtenir des instructions détaillées et de l'information sur les dates limites, il faut consulter le *Manuel sur l'entrée de données du Registre des Indiens*. La formule Entrée de données du Registre des Indiens ainsi que d'autres formules servant à fournir des modifications et des sommaires en ce qui concerne les données du Registre des Indiens devraient être utilisées. Les renseignements nécessaires consistent en l'information à jour sur :

- ▶ les naissances;
- ▶ l'âge de la majorité;
- ▶ les mariages;
- ▶ les divorces;
- ▶ les décès confirmés;
- ▶ tout autre ajout ou modification aux données actuelles entrées au Registre des Indiens.

## **CERTIFICATS DE STATUS D'INDIEN**

---

Chaque mois, l'administrateur du Registre des Indiens (RAI) doit fournir de l'information pour aider le MAINC à tenir le Registre des Indiens à jour **lorsque les Premières nations ont entrepris le programme due Registre des Indiens**. La formule Registre de Certificat de Status Indien devrait être utilisées. Les renseignements nécessaires consistent en l'information à jour sur:

- ▶ Centre de responsabilité
- ▶ Nom, Prénom
- ▶ No. De registre
- ▶ No. De série
- ▶ Date de délivrance
- ▶ Signature du requérant
- ▶ Adresse de requérant
- ▶ Émis par

## **ADMINISTRATION DES BANDES**

---

L'élection ou la sélection des conseils par les Premières nations se fait selon deux procédés bien distincts :

- a) pour les bandes qui ont choisi d'être assujetties aux règles énoncées à l'article 74 de la *Loi sur les Indiens* et au *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens*;
- b) pour les Premières nations qui effectuent l'élection ou la sélection de leur conseil ou de leurs représentants selon leur propre système local, conformément à la coutume.

**Dans le cas a)**, le conseil de bande doit nommer un préposé aux élections neutres qui surveille le déroulement de l'élection et rend compte des résultats.

Il faut présenter un rapport détaillé du préposé aux élections au bureau régional du MAINC au plus tard deux semaines après une élection. Le rapport doit contenir les renseignements suivants :

- ▶ le nombre de personnes ayant le droit de voter;
- ▶ le nombre de conseillers et la date d'entrée en fonction du nouveau conseil;
- ▶ le nombre de bulletins de vote utilisés, gâchés, rejetés ou considérés nuls par rapport au nombre de bulletins imprimés;
- ▶ une ventilation du nombre total de bulletins de vote déposés pour chaque candidat;
- ▶ le nom des personnes élues; et
- ▶ un aperçu du processus électoral et un compte rendu de toute infraction grave survenue pendant l'élection.

Pour obtenir plus de renseignements au sujet du processus d'élection, de la procédure d'appel et de la présentation des rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC {voir à la page 15 de l'Introduction et du Guide de l'utilisateur}.

**Dans le cas b)**, ci dessus;

- ▶ le conseil nouvellement élu ou choisi ou le préposé aux élections devrait envoyer un rapport au bureau régional du MAINC, précisant le nom des personnes élues ou choisies au conseil et la durée de leur mandat.

## **PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR)**

---

Ce programme a pour objectif d'aider les collectivités des Premières nations, des Inuits et des Innus à:

- ▶ accéder aux débouchés commerciaux et d'emploi créés par des projets importants;
- ▶ accéder à l'exploitation des ressources naturelles hors des réserves; et
- ▶ accéder aux ressources naturelles hors des réserves; et
- ▶ participer à la gestion des ressources naturelles hors des réserves.

Les participants admissibles sont notamment les collectivités et établissements des Premières nations, des Inuits et des Innus, les conseils tribaux et leurs établissements qui ont été mandatés par leurs bandes et leurs collectivités à mener des activités pour leur compte et qui habituellement présentent des rapports acceptables et à temps.

Pour plus de détails sur l'admissibilité au PNAR, le niveau de financement, les critères d'évaluation et les rapports sur les résultats, veuillez consulter les lignes directrices du PNAR, lesquelles sont disponibles au bureau régional du MAINC (*voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur*).



***SERVICES FONCIERS ET  
FIDUCIAIRES***

***FORMULES, INSTRUCTIONS,  
DÉFINITIONS DE DONNÉES  
et SOURCES***



## **SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**

---

### **GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS**

#### **INSTRUCTIONS**

#### **RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES LOYERS PERÇUS ET LES SOMMES À PERCEVOIR**

---

**Doit être présenté** une ou deux fois par exercice; les dates sont fixées par le bureau régional du MAINC.

- ▶ Liste détaillée des loyers perçus et des créances-conseils de bande investis de pouvoirs en vertu de la *Loi sur les Indiens*.

#### **RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE**

---

**Doit être présenté** projet par projet; la date est fixée par le bureau régional du MAINC.

- ▶ Rapport sommaire sur le nombre et le type des opérations de gestion foncière effectuées par les bandes, avec ou sans les pouvoirs conférés par la *Loi sur les Indiens*.
- ▶ Liste détaillée des ententes de location et des approbations relatives à l'aménagement d'installations par les bandes investies de pouvoir.

**RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES LOYERS PERÇUS ET LES  
SOMMES À PERCEVOIR**

\*Liste détaillée. Communiquer avec le bureau régional du MAINC

**RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE**

\*Rapport sommaire. Communiquer avec le bureau régional du MAINC

## **SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**

---

### **INSCRIPTION DES INDIENS**

### **ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Ce rapport est présenté mensuellement. Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour obtenir plus de renseignements au sujet des dates limites. Remplir une formule pour chaque événement statistique à inscrire au Registre des Indiens. Cette formule peut servir à enregistrer les naissances, divers ajouts, l'âge de la majorité, les mariages, les divorces, la modification des ordonnances de garde et les décès confirmés. Se reporter à la partie appropriée de la formule pour en savoir davantage.

- ▶ **Naissances et ajouts divers:** Indiquer si l'événement s'est produit pendant l'exercice en cours ou pendant l'exercice précédent. Cocher si le père ou la mère est le parent principal. Inscrire le code de résidence, la province, la catégorie du Registre des Indiens, le sexe et la date de naissance de l'individu. Inscrire, dans la partie A1, le nom de l'individu et dans les parties B et C, le nom de chacun des deux parents.
- ▶ **Âge de la majorité:** Inscrire, dans la partie A1, le nom de l'individu concerné. Indiquer si le changement découle d'une naissance ou d'un mariage. Inscrire la date à laquelle le changement concernant l'âge de la majorité entre en vigueur.
- ▶ **Mariage et divorce:** Cocher les cases appropriées pour indiquer la situation des parties. Inscrire le nom de l'époux dans la partie A1 et le nom de l'épouse, dans la partie A2. Cocher les autres cases, le cas échéant.
- ▶ **Transfert d'enfants à la suite d'un divorce:** Inscrire le nom de l'enfant dans la partie A1. S'il y a plus d'un enfant, il faut utiliser une formule par enfant. Dans le cas d'un transfert de garde, indiquer quel parent a obtenu la garde et si l'enfant habite avec le père ou avec la mère. Donner la date d'entrée en vigueur du changement.
- ▶ **Décès confirmé:** Inscrire, dans la partie A1, le nom de la personne décédée et, dans la partie A2, le nom du conjoint indien si la personne décédée n'est pas indienne. Inscrire la date du décès.
- ▶ Inscrire le code de l'administration de la bande aux fins de financement.

Les documents d'appui sont exigés pour toute entrée de données :

- ▶ **NAISSANCES:** Consentement des parents et la version longue du certificat de naissance.
- ▶ **AUTRES AJOUTS:** Demandes d'inscription et version longue du certificat de naissance.
- ▶ **ÂGE DE LA MAJORITÉ:** Inscription des données du registre des naissances ou des mariages.
- ▶ **MARIAGE:** Certificat de mariage.
- ▶ **DIVORCE:** Certificat ou décret de divorce.

Administrator code of the initiator of the event - Code administrateur de l'initiateur de l'événement

Please use one form per event - Veuillez utiliser un formulaire par événement

**A1 Individual Affected - Individu(e) concerné(e)**

Registry no. / N° de registre	Family name - Nom de famille	Given name(s) - Prénom(s)	Date of Birth / Date de naissance
	Alias (Optional) - Autres noms (Optionnel)		Y-A M D-J

**A2 Individual Affected - Individu(e) concerné(e)**

Registry no. / N° de registre	Family name - Nom de famille	Given name(s) - Prénom(s)	Date of Birth / Date de naissance
	Alias (Optional) - Autres noms (Optionnel)		Y-A M D-J

**B Father - Père**

Registry no. / N° de registre	Family name - Nom de famille	Given name(s) - Prénom(s)	Date of Birth / Date de naissance
			Y-A M D-J

**C Mother - Mère**

Registry no. / N° de registre	Family name - Nom de famille	Given name(s) - Prénom(s)	Date of Birth / Date de naissance
			Y-A M D-J

**Birth - Naissance**

Current Year / Année courante
  Prior to current year / Antérieure à l'année courante
  Primary Parent / Parent Primaire
  Father / Père
  Mother / Mère

Please complete Section **A1** / Veuillez remplir la section **A1**

Residence Code / Code de résidence	Province	Indian registry category / Catégorie du registre Indien	Sex - Sexe
			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F

Please complete Sections **B** + **C** / Veuillez remplir les sections **B** + **C**

\* If one parent is non-Indian, enter "Non Indian" and full name - If parent is not identified, enter "Not Stated" / Si l'un des parent est non-Indien, inscrire "Non-Indien" et son nom complet - Si le parent n'est pas identifié, inscrire "Non déclaré"

**Miscellaneous additions - Additions diverses**

Please complete Birth Section / Veuillez remplir la section

Please complete Section **A1** / Veuillez remplir la section **A1**

"Martin" case / Cas "Martin"
  Over age of majority / Passé l'âge de majorité

Other / Autre

Please complete Sections **B** + **C** / Veuillez remplir les sections **B** + **C**

**Age of majority - Âge de majorité**

Child / Enfant	Please complete Section <b>A1</b> / Veuillez remplir la section <b>A1</b>	<input type="checkbox"/> Birth / Naissance <input type="checkbox"/> Marriage / Mariage	Effective Date - Date effective
			Y-A M D-J

**Marriage - Mariage**

<input type="checkbox"/> Two Indians / Deux Indiens <input type="checkbox"/> Indian female married to non-Indian male / Indienne mariée à un non-Indien <input type="checkbox"/> Indian married to non-Indian female (Acquired status) / Indien marié à une non-Indienne (Statut acquis) <input type="checkbox"/> Indian married to non-Indian female (No status gained) / Indien marié à une non-Indienne (Statut non-acquis)	Husband / Époux Please complete Section <b>A1</b> / Veuillez remplir la section <b>A1</b> Wife / Épouse Please complete Section <b>A2</b> / Veuillez remplir la section <b>A2</b> Family name if using both / Nom de famille utilisé si on utilise les deux noms <input type="checkbox"/> Retaining maiden name / Retient son nom de file	Marriage Date - Date de mariage
	Enter only if different from husband's / A inscrire si différent de celui de l'époux <input type="checkbox"/> Province code / Code de la province <input type="checkbox"/> Residence code / Code de résidence	Y-A M D-J

**Divorce**

<input type="checkbox"/> Two Indians / Deux Indiens <input type="checkbox"/> Indian and non-Indian / Indien(ne) et non-Indien(ne)	Husband / Époux Please complete Section <b>A1</b> / Veuillez remplir la section <b>A1</b> Wife / Épouse Please complete Section <b>A2</b> / Veuillez remplir la section <b>A2</b> <input type="checkbox"/> Reverted to maiden name / Reprend son nom de file	Divorce Date - Date de divorce
		Y-A M D-J

**Transfer of children on Divorce - Transfert des enfants suite au divorce**

<input type="checkbox"/> Two Indians / Deux Indiens <input type="checkbox"/> Custody awarded to / Garde accordé à la (au) <input type="checkbox"/> Resides with / Réside avec la (le)	<input type="checkbox"/> Mother / Mère <input type="checkbox"/> Father / Père	Child / Enfant Please complete Section <b>A1</b> / Veuillez remplir la section <b>A1</b>	Effective date - Date effective
			Y-A M D-J

**Confirmed Death - Décès confirmé**

<input type="checkbox"/> Indian / Indien(ne) <input type="checkbox"/> Non-Indian / Non-Indien(ne)	Please complete Section <b>A1</b> / Veuillez remplir la section <b>A1</b> (for deceased) / (pour le défunt/la défunte)	Effective date - Date effective
<input type="checkbox"/> Member only / Membre seulement	<input type="checkbox"/> Input indian spouse if deceased is non-Indian / Si le défunt / la défunte est non-indien(ne)	Y-A M D-J

**Miscellaneous Amndments - Changements divers**

Note  For Miscellaneous Amendments, please use "Miscellaneous Amendments" form. / Pour changements divers, veuillez utiliser le formulaire "Changements divers".

**SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**  
**INSCRIPTION DES INDIENS**  
**ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS**  
**- CHANGEMENTS DIVERS**

---

**INSTRUCTIONS**

**À PRÉSENTER** mensuellement. Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour obtenir plus de renseignements au sujet des dates limites.

**Cette formule doit être utilisée pour apporter des modifications aux entrées du Registre des Indiens (par ex. un changement de nom ou une correction aux données existantes) lorsque de telles modifications n'entrent pas dans une des catégories de la formule Entrée de données du Registre des Indiens. Remplir une formule pour chaque événement ou modification.**

- ▶ Inscrire le numéro du Registre des Indiens ainsi que le nom et le prénom de l'individu visé. Remplir les cases seulement pour indiquer qu'une modification doit être apportée. Si aucune modification ne doit être apportée aux renseignements, ne rien inscrire dans la case.
- ▶ Le passage à une catégorie supérieure doit être démontré par des documents prouvant la légitimité de ce passage.

Cette formule est aussi utilisée pour inscrire des commentaires portant par exemple sur l'obtention du statut d'Indien.

- ▶ Donner une courte description ou les raisons des changements demandés.



INDIAN REGISTER DATA ENTRY - MISCELLANEOUS AMENDMENTS  
ENTRÉE DE DONNÉES AU **REGISTRE** DES INDIENS - CHANGEMENTS DIVERS

Registry no. Of person affected No de Rrgistre de la personne visée 	Complete name of person affected - Nom complet de la personne visée
--	---

Complete following boxes only where data is to be changed

- Remplir les cases suivantes seulement là où l'information doit changer

Family name - Nom de famille		Maiden name - Nom de fille	
Given name - Prénom		Alias - Autre nom	
Birth Date - Date de naissance Y-A M D-J 	Marital status- État civil	Province	Residence - Résidence
Sex - Sexe <b>GM GF</b>	Marriage Date Date du mariage Y-A M D-J 	Indian Registry category* Catégorie du Registre des Indiens*	*Any request for a change to the category must be accompanied by a supporting letter clearly indicating why the change is requested. *Toute demande de changement à la catégorie doit être accompagnée d'une lettre de justification indiquant clairement la raison pour laquelle le changement est demandé
<b>G</b> Father Père	Registry no. - No. de registre 	Complete name - Nom complet	
<b>G</b> Mother Mère	Registry no. - No. de registre 	Complete name - Nom complet	

- Complete following section for all miscellaneous amendments.

- Remplir la section suivante pour tous les changements divers.

- New data will appear on Registered Indian Record Sheet.

- La nouvelle information apparaîtra au dossier de l'Indien inscrit.

Remarks to be / Remarque à être ➤ **G** Added / Ajouté **G** Deleted / Retranchée **G** Changed / Changée

New or changed remark - Remarque nouvelle ou changée

White copy / Copie blanche ➤ Head Office / Siège social

Pink copy / Copie rose ➤ District Office / Bureau du district

**SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**

---

**INSCRIPTION DES INDIENS**  
**SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS À RAPPORTER**  
**AU REGISTRE DES INDIENS**

**INSTRUCTIONS**

À **PRÉSENTER** mensuellement. Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour obtenir plus de renseignements au sujet des dates limites.

Sommaire d'une page contenant tous les renseignements que l'on trouve dans les formules Entrée de données du Registre des Indiens et Changements divers.

- ▶ Inscrire le nom du district et le nom du groupe ou de la bande. Inscrire le nombre total de formules Entrée de données du Registre des Indiens et Changements divers jointes au sommaire.
- ▶ Fournir une liste des événements rapportés au Registre des Indiens qui figurent sur les formules Entrée de données du Registre des Indiens ou Changements divers. Inscrire, pour chaque formule, le nom de l'individu visé et le type de changement ou d'événement.



Group Code Code du groupe		

**INDIAN REGISTER EVENTS REPORTS SUMMARY  
SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS À RAPPORTER AU REGISTRE DES INDIENS**

DISTRICT	
Group name - Nom du groupe	Number of data entry forms Nombre de formules d'entrée de données

Signature of District or Band Manager - Signature du l'administrateur de district ou de la bande	Date Y/A      M      D/J
--	-----------------------------

White copy ➤ Head Office      Pink Copy ➤ District office  
Copie blanche      Siège social      Copie rose      Bureau du district



## **SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**

---

### **INSCRIPTION DES INDIENS**

### **REGISTRE DE CERTIFICAT DE STATUS INDIEN**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE:** Ce rapport est présenté mensuellement. Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour obtenir plus de renseignements au sujet des dates limites.

Le registre des certificats de statut d'Indien consiste en la déclaration de tous les certificats de statut d'Indien reçus par un bureau et de tous ceux qui ont été délivrés.

Remplir le registre de la façon suivante :

- Nom au complet : le nom au complet tel qu'il figure sur le certificat de statut d'Indien.
- Numéro de registre : le numéro de registre du requérant.
- Numéro de série : le numéro du certificat de statut d'Indien. (Ce numéro devrait déjà être déclaré — voir *Tenue du registre des certificats de statut d'Indien*).
- Date de délivrance : date à laquelle le certificat a été délivré.
- Signature : le requérant signe son nom. Si la personne signe généralement par un X, la signature sera acceptée si elle est accompagnée de la signature d'un témoin. Si la personne est un enfant mineur et incapable de signer son nom, un parent peut signer pour lui/elle.
- Adresse du requérant
- Remarque(s) : toute remarque pertinente.
- Émis par : nom de la personne.

#### ***TENUE DU REGISTRE DES CERTIFICATS DE STATUT D'INDIEN***

L'administrateur du Registre des Indiens doit mettre à jour le registre des certificats de statut d'Indien :

- Inscrire de façon séquentielle (1, 2, 3, 4...) les numéros de série de tous les certificats de statut d'Indien **immédiatement** après les avoir reçus de votre bureau régional.
- Délivrer les certificats de statut d'Indien en respectant un ordre numérique.
- Lorsqu'un certificat de statut d'Indien doit être supprimé, le mentionner dans le registre et le détruire.
- Garder les certificats de statut d'Indien et le registre des certificats de statut d'Indien dans un classeur sous clé.
- **Faire parvenir tous les mois au bureau régional le registre des certificats de statut d'Indien délivrés aux fins d'entrée de données dans le Registre des Indiens.**



# **SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**

---

## **INSCRIPTION DES INDIENS**

### **RAPPORT DU PRÉPOSÉ AUX ÉLECTIONS**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Doit être présenté deux semaines après une élection totale ou partielle qui s'est déroulée en conformité avec les dispositions de la *Loi sur les Indiens*. Pour obtenir plus de renseignements au sujet des dates limites pour la présentation des rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC. ( **Note: la forme de rapport a deux pages**)

- ▶ Inscrire le nom et le numéro de la bande ainsi que le nom du district. Inscrire la date et préciser s'il s'agissait d'une élection totale ou partielle des membres du conseil.
- ▶ Donner la date de la dernière élection. Indiquer le nombre total de membres de la bande et le nombre de personnes admissibles à voter.
- ▶ Fournir un profil du conseil de bande, y compris le nombre habituel de conseillers et la durée de leur mandat. Préciser s'il y a eu une augmentation du nombre de conseillers depuis la dernière élection et, le cas échéant, pourquoi. Préciser quels sont les articles de la Loi sur les Indiens qui régissent l'élection.
- ▶ Donner un bref aperçu du processus électoral, y compris la date de chacune des activités suivantes :
  - ▶ avis concernant la réunion de mise en candidature;
  - ▶ affichage de la liste des électeurs;
  - ▶ réunion de mise en candidature;
  - ▶ affichage de l'avis de scrutin et date du scrutin.
- ▶ Dans la mesure du possible, fournir des renseignements (par ex. adresses) sur les endroits où ont été distribués ou affichés les listes d'électeurs et les avis concernant les réunions.
- ▶ Donner une ventilation du nombre de bulletins de vote imprimés, déposés, comptés, détériorés, inutilisés et utilisés comme feuille de pointage pendant l'élection. Faire en sorte que le nombre de bulletins de vote utilisés corresponde au nombre de bulletins imprimés.
- ▶ Donner une ventilation détaillée du nombre total de bulletins de vote déposés en faveur de chacun des candidats aux postes de chef et de conseiller.



## RAPPORT DU PRÉPOSÉ AUX ÉLECTIONS

Nom de la Première nation		Numéro de la bande	Date
District		Type d'élection G Générale      G Spéciale	Méthode de Sélection G Loi      G Coutumes
Nombre de membres de la bande	Total des électeurs admissibles	Date de la dernière élection	

### PROFIL DU CONSEIL

Nombre de conseillers	Durée du mandat régulier	Le nombre de conseillers a-t-il augmenté depuis la dernière élection? Pourquoi?
L'élection du chef est conforme à l'alinéa 74(3)(a) G I                      G ii	L'élection des conseillers est conforme à l'alinéa 74(3)(b) G i                      G ii	

Date d'affichage de l'avis mise en candidature	Nommer trois lieux d'affichage
Date d'affichage de la liste des électeurs	Nommer trois lieux d'affichage
Date de la réunion de mise en candidature	Nommer trois lieux de réunion
Date d'affichage de l'avis de	Nommer trois lieux d'affichage
Date du scrutin	Nommer trois lieux de scrutin
Date d'affichage de la liste	Nommer trois lieux d'affichage

### BULLETINS

Total des bulletins de vote imprimés pour le chef	Total des bulletins de vote imprimés pour le conseiller
Nombre de bulletins de vote déposés et comptés pour le chef	Nombre de bulletins de vote déposés et comptés pour le conseiller
Nombre de bulletins de vote imprimés pour le chef	Nombre des bulletins de vote imprimés pour le conseiller
Nombre de bulletins de vote déposés et rejetés pour le chef	Nombre de bulletins de vote déposés et rejetés pour le conseiller
Nombre de bulletins de vote détériorés	Nombre de bulletins de vote détériorés
Nombre de bulletins de vote inutilisés	Nombre de bulletins de vote inutilisés
Total pour le chef [devrait correspondre au nombre de bulletins imprimés]	Total pour le conseiller [devrait correspondre au nombre de bulletins imprimés]



**SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**  
**INSCRIPTION DES INDIENS**  
**RAPPORT DU PRÉPOSÉ AUX ÉLECTIONS**

---

**INSTRUCTIONS, PAGE 2**

- ▶ Dresser la liste des noms et adresses des personnes élues.
- ▶ Indiquer la date du début du nouveau mandat.
- ▶ Fournir tout renseignement additionnel au sujet des élections, le cas échéant.

Le préposé aux élections doit signer la formule dûment remplie et y inscrire la date. Il doit aussi préciser les heures d'affaires des bureaux de scrutin (heures d'ouverture et de fermeture).

Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale

**CANDIDATS OFFICIELLEMENT ÉLUS**

Au poste de chef, nom	Adresse	Section électorale
Au poste de conseiller, nom	Adresse	Section électorale
Au poste de conseiller, nom	Adresse	Section électorale
Au poste de conseiller, nom	Adresse	Section électorale
Au poste de conseiller, nom	Adresse	Section électorale
Au poste de conseiller, nom	Adresse	Section électorale

**AUTRES OBSERVATIONS**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**J'ATTESTE QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS LE PRÉSENT FORMULAIRE SONT, À MA CONNAISSANCE, EXACTS ET COMPLETS.**

NOM	Signature	Date
Date de la nomination du préposé aux élections	Heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de scrutin	

**SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**  
**PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX**  
**RESSOURCES (PNAR)**  
**FORMULE DE DEMANDE**

---

**INSTRUCTIONS**

**À PRÉSENTER** avant les études de financement

**Titre du Projet:** Inscrire la date et le titre du projet. Il faut remplir un rapport pour chaque projet.

**Renseignements sur le demandeur:** Inscrire le nom de l'organisme qui présente la demande ainsi que son adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur.

**Renseignements sur le projet:** Cocher la description et le secteur qui s'appliquent à chaque projet.

**Description du projet d'exploitation des ressources/Projet de négociation:** Fournir une courte description du projet d'exploitation des ressources, du projet de négociation (y compris les produits et objectifs) et les avantages éventuels. Dresser la liste de toutes les activités prévues et préciser le calendrier prévu et les ressources requises pour mettre en œuvre chaque activité.

**Budget du projet/Coût total du projet:** Inscrire le coût d'ensemble admissible du projet chaque année. Si le projet est mené en collaboration avec d'autres ministères ou organismes, préciser la contribution financière de chacun.

**Pièces jointes:** Préciser quelles sont les pièces jointes, p. ex. documents d'information, proposition détaillée du projet, plan de travail ou plan stratégique. Prière de préciser toutes les autres pièces jointes.

**Nom du demandeur/Titre/Signature du demandeur:** La personne qui remplit la formule devrait inscrire son nom au complet et son titre, puis signer la formule dûment remplie et y inscrire la date.



# FORMULE DE DEMANDE

## PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES

DATE \_\_\_\_\_

---

**Titre du projet**

---

### RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

---

**Nom du demandeur**

---

**Adresse**

**N° de téléphone**

**N° de télécopieur**

---

### RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

---

**But du projet**

- Activités de négociation, promoteurs hors-réserve
  - Activités de négociation d'investissements
  - Négociation de l'accès aux ressources; Gestion de ressources hors-réserve
  - Autres : *(Préciser)*
- 

**Secteur**

- Agriculture    Pêche    Grand projet    Pétrole et gaz    Immobilier
  - Foresterie    Hydro    Minerais    Cogestion de ressources
  - Tourisme    Autres: *(Préciser)*
- 

**Description du projet d'exploitation des ressources**

---

**Description du projet de négociation**

---

**Avantages éventuels (emploi, recettes, potentiel commercial, ententes, etc.)**

---

**Budget du projet**

**Exercice** \_\_\_\_\_

**Exercice** \_\_\_\_\_

Coût admissible total :

Équité de la bande/collectivité

Autres sources : *(Préciser)*

---

**Coût total du projet:**

**Montant demandé:**

---

**Pièces jointes:**

- Documents d'information
  - Proposition détaillée
  - Plan de travail
  - Plan stratégique
  - Autre *(Préciser)*
- 

**Nom du demandeur**

**Titre**

**Date**

---

**Signature du demandeur**

---

**SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**

---

**PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE  
L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR)  
RAPPORT SOMMAIRE DU PROJET**

**INSTRUCTIONS**

À **PRÉSENTER** au bureau régional le 30 juin ou avant et décrire les activités et résultats associés au PNAR pour l'exercice précédent.

- ▶ Inscrire le nom de la région.
- ▶ Inscrire le nom du projet.
- ▶ Décrire le secteur dont relève le projet (p. ex. cogestion des ressources, foresterie, tourisme, etc.).
- ▶ Inscrire le nom du parrain du projet (bénéficiaire).
- ▶ Rendre compte de l'ensemble du coût du projet, de la contribution en vertu du PNAR et d'autre financement de projet.
- ▶ Fournir une courte description des objectifs du projet.
- ▶ Décrire les résultats du projet (p. ex. ententes négociées emplois obtenus, formation donnée en vue d'accéder aux emplois, nouveaux débouchés d'affaires, etc.).



# PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR) RAPPORT SOMMAIRE DU PROJET

---

**RÉGION :**

---

**PROJET :**

---

**SECTEUR :**

---

**BÉNÉFICIAIRE :**

---

**COÛT TOTAL :**

**COTISATION PNAR :**

**AUTRE :**

---

**OBJECTIFS DU PROJET :**

---

**RÉSULTATS :**

---

## SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

### DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

#### Formule de demande dans le cadre du Programme de négociation de l'accès aux ressources

Source : proposition de projet de NAR et documents connexes

Élément de données	Description
<b>Titre du projet</b>	Le PNAR finance les « négociations » avec des tiers, avec l'attente que ces négociations aboutiront à des ententes visant l'emploi, la gestion conjointe, des débouchés pour les entreprises et des occasions d'investissement. Le PNAR ne finance que les projets dont l'incidence éventuelle est forte. Le titre du projet devrait donc correspondre à un financement admissible en vertu du PNAR.
<b>Objectif du projet</b>	Les projets admissibles relèvent d'une des trois catégories suivantes : <u>Activités de négociation</u> : avec les promoteurs de projets hors des réserves, mais à proximité des réserves ou des collectivités, et avec des parties connexes, pour retirer des avantages sur le plan de l'emploi, des entreprises et autres avantages financiers. <u>Activités de négociation d'investissement</u> : visant la vente, la location ou la mise en valeur de ressources naturelles contrôlées par la collectivité qui n'ont jamais été mises en valeur auparavant. <u>Activités de négociation de l'accès aux ressources</u> : avec les provinces, les territoires et d'autres propriétaires ou usagers, afin d'avoir accès ou de participer à la gestion de ressources naturelles hors des réserves.
<b>Secteur</b>	L'information sur le secteur dont relève le projet est utile au MAINC pour évaluer le succès du programme. Les secteurs sont l'agriculture, la foresterie, les pêches, l'hydroélectricité, les minéraux, le pétrole et le gaz naturel, l'immobilier, la gestion conjointe des ressources, le tourisme et d'autres grands projets.

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Budget du projet</b>	<p>Le budget du projet est ventilé par coûts admissibles et par coûts inadmissibles.</p> <p><u>Coûts admissibles</u> : honoraires et dépenses pour des experts techniques, y compris des experts-conseils, des négociateurs et des avocats, engagés à pour les négociations, ainsi que les coûts directs supplémentaires que font les bandes ou les collectivités et qui sont associés aux activités de négociation.</p> <p><u>Coûts inadmissibles</u> : allocations quotidiennes, salaires et rémunération des membres de la collectivité qui effectuent un travail associé au projet qui relève directement d'une fonction professionnelle pour laquelle ils touchent déjà un salaire, les frais généraux de l'organisme qui présente la demande, les honoraires des membres de la bande ou de la collectivité, les demandes de financement supplémentaire de projets déjà approuvés, les dépenses associées à des services normalement fournis par le MAINC et les coûts associées à des activités qui ne sont pas de nature économique (p. ex. évaluations environnementales).</p>

## **Négociation de l'accès aux ressources (NAR) - Sommaire du projet**

*Source : proposition de projet de NAR et documents connexes*

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Région</b>	Nom de la région.
<b>Titre du projet</b>	Nom du projet.
<b>Secteur</b>	Description du secteur dont relève le projet.
<b>Bénéficiaire</b>	Nom de l'organisme qui parraine le projet.
<b>Coût du projet</b>	Compte rendu du coût total du projet, avec la contribution en vertu du programme NAR et celle des autres participants qui ont financé le projet.
<b>Objectifs du projet</b>	Fournir une courte description des buts et objectifs du projet.
<b>Résultats du projet</b>	Décrire les résultats du projet : ententes négociées, emplois obtenus, formation prévue aux fins d'emploi, nouvelles possibilités d'affaires.



Indian and Northern Affairs Canada  
Affaires indiennes et du Nord Canada

# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

**1999-2000**

## ÉDUCATION

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*

# ÉDUCATION

---

## APERÇU

Le ministère a comme objectif de veiller à ce que tous les Indiens et les Inuits admissibles aient accès à une gamme de services d'éducation primaire et secondaire de qualité qui répondent aux conditions et aux besoins sociaux, culturels et économiques des Premières nations et des collectivités individuelles qu'il dessert et qui sont comparables aux programmes d'éducation publique offerts par les provinces. Il doit également encourager et appuyer les possibilités d'éducation et d'orientation professionnelle des Indiens et des Inuits au niveau des études postsecondaires et aider les Indiens et les Inuits à préserver, à développer et à exprimer leur patrimoine culturel et leurs langues autochtones.

## ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada (MAINC) accorde un financement pour la prestation de services d'enseignement primaire et secondaire aux élèves indiens inscrits vivant dans une réserve. Ce financement comprend les services d'enseignement dans des écoles fédérales, le remboursement des coûts de l'enseignement dispensé aux étudiants des réserves qui fréquentent des écoles provinciales, l'enseignement dans des écoles des Premières nations et le financement de services de soutien tels le transport, l'hébergement, le counselling et le financement des étudiants. Le programme d'enseignement primaire et secondaire prévoit la prestation de programmes d'éducation aux élèves de la prématernelle jusqu'à la 12<sup>e</sup> année (13<sup>e</sup> année en Ontario et secondaire 5 au Québec).

## ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

Le programme d'études postsecondaires encourage la participation accrue et la réussite des Indiens inscrits et des Inuits fréquentant des établissements reconnus d'enseignement de niveau postsecondaire. Ce programme accorde de l'aide financière aux étudiants inscrits dans des programmes de préparation à l'entrée dans des universités et collèges reconnus et dans des programmes d'études postsecondaires reconnus. Le programme offre également un financement aux établissements de niveau postsecondaires dispensant des programmes spécialisés aux étudiants admissibles, c'est-à-dire des Indiens inscrits ou assujettis à un traité.

## CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS

Le ministère accorde de l'aide financière aux bandes indiennes, aux conseils tribaux ou de district et aux sociétés indiennes et inuit sans but lucratif dans le but d'aider les Premières nations à préserver, à développer, à promouvoir et à exprimer le patrimoine culturel, la langue, la religion, les institutions de philosophie, les inventions, les talents artistiques, les instruments et les comportements qui distinguent un groupe d'un autre. Les centres culturels et éducatifs établissent et dispensent des programmes d'ordre culturel et éducatif pour les membres des Premières nations, pour que ceux-ci y participent et pour l'édification du grand public.

## **ÉDUCATION**

---

### **TERMES CLÉS**

#### **RECENSEMENT DES ÉLÈVES DE LA LISTE NOMINATIVE**

La liste nominative est une base de données qui permet aux bureaux régionaux et des districts, et aux écoles, d'entreprendre un recensement annuel des étudiants indiens et inuits vivant dans des réserves qui fréquentent l'école et dont l'éducation est financée directement ou indirectement par le MAINC.

De l'aide peut être accordée aux non-Indiens qui vivent dans une réserve s'ils ne peuvent pas obtenir de l'aide de la municipalité ou de la province, pourvu que ces non-Indiens se trouvent sous les catégories «A à F» décrites dans le Guide de l'utilisateur de la liste nominative et que le financement, de l'avis du ministre des Affaires indiennes et du Nord Canada, est justifié.

#### **ATTESTATION RELATIVE AUX ENSEIGNANTS ET AU PROGRAMME DE COURS**

Les directeurs d'écoles, administrées par les Premières nations, doivent présenter un rapport annuel contenant le nom de chaque enseignant et attestant de ses compétences professionnelles; le rapport doit également démontrer que le programme d'éducation répond aux normes provinciales ou territoriales.

#### **SERVICES D'ÉDUCATION PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX**

Le ministère ou les conseils des Premières nations négocient des ententes avec les autorités scolaires provinciales sur les fonds en capital et les frais de scolarité pour qu'elles offrent une place et les services d'éducation aux étudiants indiens admissibles. Dans ces cas, les conseils scolaires présentent des factures aux conseils des Premières nations ou au MAINC pour couvrir le coût des services d'éducation offerts aux étudiants des Premières nations.



## **CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?**

### **ÉDUCATION ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE**

✎ **ÉCHÉANCE** : établi au 30 septembre de chaque année et est dû le 15 octobre.

- Recensement des élèves de la Liste Nominative *{voir à la page 8}*.
- Attestation Relative aux Enseignants et au Programme de Cours [Annuel] *{voir à la page 10}*.

✎ **ÉCHÉANCE** : présenté une fois par année {la date est fixée par le bureau régional du MAINC}.

- Services d'Éducation Provinciaux ou Territoriaux *{voir à la page 12}*

✎ **ÉCHÉANCE** : présenté une fois tous les cinq ans

- Évaluation de l'école *{voir à la page 14}*.

### **ÉDUCATION POSTSECONDAIRE**

✎ **ÉCHÉANCE** : établi au 1<sup>er</sup> novembre de chaque année et est dû le 31 décembre.

- Registre et Sommaire des Étudiants de Niveau Postsecondaire *{voir à la page 16}*.
- Registre et Sommaire des Diplômes de Niveau Postsecondaire *{voir à la page 20}*.

✎ **ÉCHÉANCE** : présenté une fois par année {la date est fixée par le bureau régional du MAINC}.

- Programme d'Aide aux Étudiants Indiens [PAÉI] *{voir à la page 22}*.

### **CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS**

✎ **ÉCHÉANCE** : présenté une fois par année {la date est fixée par le bureau régional du MAINC}.

- Centres Culturels et Éducatifs - Rapport d'Activités Annuel *{voir à la page 24}*.

## ÉDUCATION

### ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

---

Les Premières nations doivent fournir, au début de l'année scolaire, une liste des élèves inscrits aux écoles, pour que le MAINC puisse déterminer approximativement le montant de l'aide financière nécessaire. Elles doivent également fournir le nom des élèves qui ne reprennent pas l'école, avec la raison et leur destination. Les renseignements suivants doivent être inscrits sur le formulaire de Recensement des élèves de la liste nominative :

- ▶ l'identificateur de l'élève, avec les numéros matricules pertinents; et son nom et prénom;
- ▶ la date de naissance, le sexe et le code de statut;
- ▶ les renseignements sur le lieu de résidence, le logement, le district de responsabilité financière, le transport, les besoins en ce qui a trait à l'éducation spécialisée et le degré d'enseignement de la langue indienne.

Les directeurs d'écoles primaires et secondaires situées dans une réserve doivent remplir et signer le formulaire Attestation relative aux enseignants et au programme de cours au début de chaque année scolaire. Chaque école doit fournir une attestation distincte qui comprend les renseignements suivants :

- ▶ une liste de tous les enseignants et de leurs compétences professionnelles, y compris le nom de l'établissement ayant décerné le diplôme ou le certificat d'éducation;
- ▶ les preuves selon lesquelles tous les enseignants et tous les directeurs détiennent un certificat ou un permis d'éducation valides et tous les programmes d'éducation, à tous les niveaux, correspondent aux normes de la province ou du territoire visé.

Des services d'éducation provinciaux ou territoriaux sont offerts aux élèves des Premières nations qui fréquentent une école située à l'extérieur de la réserve. Le conseil scolaire facture au conseil de bande les services d'éducation offerts à ces élèves; le conseil de bande peut demander une aide financière au MAINC pour payer ces coûts annuels. Pour que l'on puisse contrôler l'utilisation qui est faite de ces sommes et, le cas échéant, pour demander une aide supplémentaire, le conseil de bande doit fournir les documents suivants :

- ▶ une liste de toutes les factures du conseil scolaire couvrant les services d'éducation offerts à l'extérieur de la réserve et
- ▶ une liste des élèves qui fréquentent une école administrée par la province ou le territoire.

Le MAINC demande aux conseils de bande d'évaluer les services d'enseignement élémentaire et secondaire tous les cinq ans. L'évaluation doit faire la preuve que les objectifs de la collectivité et ceux de l'école sont réalisés. Pour obtenir plus de renseignements au sujet de la méthode d'évaluation et des exigences connexes, communiquer avec le bureau régional du MAINC. L'évaluation vise surtout à :

- ▶ passer en revue le programme d'éducation et
- ▶ évaluer la qualité de l'éducation.

## ÉDUCATION

---

### ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

En vertu des programmes d'aide aux études postsecondaires du ministère (Programme de soutien aux étudiants de niveau postsecondaire -PSENP et Programme préparatoire à la rentrée au collège et à l'université - PPECU), les Indiens inscrits et les Inuits admissibles reçoivent de l'aide financière pour payer les coûts de leurs études au niveau postsecondaire. Les organisations indiennes et inuites administrant ces programmes sont tenues d'établir des rapports sur les données concernant les étudiants.

Le registre et sommaire des étudiants de niveau postsecondaire est un rapport annuel qui donne les renseignements suivants au MAINC :

- ▶ le numéro au Registre des Indiens et les noms des étudiants du niveau postsecondaire qui obtiennent une aide financière;
- ▶ le nom de l'établissement d'éducation postsecondaire que fréquente chaque étudiant, le principal domaine d'études, la durée du programme, l'année courantes d'études et le diplôme visé;
- ▶ si l'étudiant est inscrit à temps plein ou à temps partiel.

En outre, les conseils de bande doivent présenter un rapport sur les diplômés de niveau postsecondaire. Ce rapport doit comprendre une ventilation du nombre d'étudiants qui ont terminé leurs études pendant l'année précédente, ainsi que les renseignements suivants :

- ▶ de l'information détaillée sur tous les diplômés;
- ▶ le nombre réel d'étudiants qui ont bénéficié d'une aide financière au niveau postsecondaire l'année précédente.

Le Programme de soutien des études pour les indiens (PSÉI) verse des fonds aux organisations d'éducation des Indiens, aux établissements d'enseignement postsecondaire indiens et aux autres établissements de niveau postsecondaire pour veiller à l'élaboration et à la prestation de programmes spéciaux pour les Indiens inscrits.

Tous les établissements d'études postsecondaires recevant des fonds en vertu du PAÉI doivent présenter, au plus tard le 31 décembre de chaque année, un rapport sur ces programmes spéciaux.

***ÉDUCATION***

***FORMULAIRES,  
INSTRUCTIONS  
DÉFINITIONS DES DONNÉES  
et SOURCES***

**RECENSEMENT DES ÉLÈVES DE LA LISTE NOMINATIVE****INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : le 15 octobre chaque année, selon les résultats du recensement du 30 septembre, pour l'année scolaire en cours. \*COMMUNIQUER AVEC LE BUREAU RÉGIONAL DU MAINC POUR OBTENIR LE FORMULAIRE ORIGINAL.

- ▶ Inscrire le nom et l'adresse de l'école ainsi que les numéros d'identification et le type d'école.
- ▶ Inscrire le numéro du district d'attache, le numéro de la bande, le numéro de la famille et le nom de famille et le prénom de chaque élève inscrit.
- ▶ Inscrire la date de naissance et le sexe de chaque élève.  
Pour indiquer le statut, utiliser l'un des codes suivants :

1	Indiens dans la réserve ou sur les terres de la Couronne	2	Autre (auparavant élèves A-F)
4	Inuit	6	Enfants de fonctionnaires
8	Indiens réinscrits	7	Indiens pas encore enregistrés mais dont les parents le sont
- ▶ Inscrire le niveau scolaire :

K4	Prématornelle	K5	Maternelle
SS	Spéciale	01-13	Autres
- ▶ Inscrire le lieu de résidence de l'élève :

1	Dans une réserve	2	Sur les terres de la Couronne
3	Autre (exemptés de taxes)	4	À l'extérieur de la réserve
- ▶ Indiquer si l'élève est hébergé pour pouvoir fréquenter l'école :

1	Aucun logement fourni	2	Pension et logement en foyer privé
3	Pensionnat	4	Foyer scolaire
5	Foyer collectif	6	Pension et logement (5 jours)
7	Enfant trappeur (2 mois)		
- ▶ Préciser, dans le cas de transport régulier:

1	Transport quotidien par autobus scolaire	2	Transport quotidien par autres moyens
3	Transport public	4	Pas de service
- ▶ Préciser, dans le cas d'autres services de transport :

1	Transport saisonnier pour l'élève étant logé	2	Transport spécial pour les handicapés
3	Transport du midi		
4	Transport de fin de semaine pour l'élève étant logé (5 jours)	5	Pas de service
- ▶ L'éducation spécialisée peut être divisée ainsi :

1	Autres besoins spéciaux	2	Services rendus aux élèves sourds/aveugles
3	Handicapé physiquement	4	Pas de service
- ▶ Pour indiquer la langue parlée(s) au moment de l'inscription et la langue d'enseignement, utiliser les codes suivants :

1	Indien	2	Anglais
3	Français	4	Indien et anglais
5	Indien et français	6	Indien, français et anglais
7	Anglais et français	8	Inuktitut
9	Inuktitut et français	10	Inuktitut et anglais
11	Inuktitut, français et anglais		
- ▶ Pour chaque élève, indiquer le degré d'enseignement de la langue indienne :

1	Pas employée		
2	Langue d'enseignement - Plus de la moitié du temps	3	Langue d'ens.- Moins de la moitié du temps
4	Matière à l'étude seulement une partie du temps	5	Matière à l'étude et langue d'enseignement
6	Matière à l'étude et langue unique d'enseignement		
- ▶ Faire une estimation du pourcentage d'enseignement de la langue indienne à l'école:

1	0 %	2	1 à 25 %
3	26 à 50 %	4	51 à 75 %
5	76 à 100 %		
- ▶ Inscrire le numéro de la bande qui assume la responsabilité financière pour chaque élève et les numéros de la bande et de la réserve d'attache de l'élève.



## **ÉDUCATION**

### **ATTESTATION RELATIVE AUX ENSEIGNANTS ET AU PROGRAMME DE COURS [ANNUEL]**

### **ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Le rapport doit être présenté chaque année, peu après le début de l'année scolaire. Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour obtenir plus de renseignements.

- ▶ Inscrire l'année scolaire.
- ▶ Inscrire le nom de la collectivité ou de la Première Nation ainsi que le nom de l'école. Un formulaire distincte doit être remplie pour chaque école.
- ▶ Le directeur d'école doit certifier que tous les membres du personnel enseignant détiennent un certificat d'enseignement valide dans la province ou le territoire où se trouve la réserve. Inscrire le nom de la province ou du territoire. NOTE: Une liste des enseignants et leur certificat d'enseignement doit être incluse séparément.
- ▶ Le directeur d'école doit signer le formulaire et y inscrire la date.



# CERTIFICAT ANNUEL DES ENSEIGNANTS ET DES COURS

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

---

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

---

NOM DE L'ÉCOLE

---

PAR LA PRÉSENTE JE RECONNAIS QUE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE

\_\_\_\_\_ TOUS LES ENSEIGNANTS ET MOI-MÊME  
ANNÉE SCOLAIRE COURANTE

POSSÉDONS LES CERTIFICATS ET/OU PERMIS VALIDES ET À

DATE RÉPONDENT DANS LA PROVINCE OU LE TERRITOIRE DE

\_\_\_\_\_. DE PLUS, LES COURS UTILISÉS À  
PROVINCE OU TERRITOIRE

L'ÉCOLE RÉPONDENT AUX EXIGENCES DE BASE DES MINISTÈRES

DE L'ÉDUCATION DE LA PROVINCE/DU TERRITOIRE, À TOUS LES

NIVEAUX D'ÉDUCATION.

---

SIGNATURE DU DIRECTEUR:

DATE:

---



---

**SERVICES D'ÉDUCATION ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE  
PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX**

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE:** Une fois par année, pour l'année scolaire en cours; la date est fixée par le bureau régional du MAINC.

- ▶ Copies des factures concernant les services d'éducation provinciaux ou territoriaux offerts aux élèves des Premières nations.
- ▶ Liste des élèves inscrits dans les écoles provinciales ou territoires.

**SERVICES D'ÉDUCATION PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX**

\*Communiquer avec le bureau régional du MAINC

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE:** Une fois tous les cinq ans; la date à être négociée avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ Examen du programme.
- ▶ Évaluation de la qualité de l'éducation et des normes.
- ▶ Examen visant à déterminer si les objectifs de la collectivité et de l'école ont été réalisés.

## **ÉVALUATION DE L'ÉCOLE**

\*Communiquer avec le bureau régional du MAINC

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Chaque année le 31 décembre, selon les données du recensement du 1er novembre pour l'année scolaire en cours. Communiquer avec le bureau régional pour obtenir un exemplaire du Guide de l'usager de l'éducation postsecondaire, qui contient l'information détaillée à fournir.

- ▶ Inscrire l'année visée par le rapport de même que le nom et le numéro de la Première Nation responsable.
- ▶ Inscrire le nom de chaque étudiant de niveau postsecondaire qui reçoit une aide financière au 1er novembre. Fournir le numéro du Registre des Indiens et le nom complet de chaque étudiant. Indiquer aussi la date de naissance et le sexe des étudiants inuits dans la colonne prévu pour le numéro du Registre des Indiens.
- ▶ Donner le numéro de l'établissement fréquenté par l'étudiant. Inscrire le domaine principal *{voir page 18}* et le diplôme visé en utilisant les codes suivants :
  - 1 Certificat ou diplôme d'études non universitaires.
  - 2 Diplôme de premier cycle, y compris baccalauréat, premier grade professionnel (par exemple, L.L.B., M.D., M. Div., B. Éd.) ou un certificat ou diplôme de premier cycle (par exemple, hygiène dentaire ou physiothérapie).
  - 3 Diplôme d'études supérieures y compris une maîtrise ou un doctorat, ou un autre diplôme ou certificat d'études supérieures.
  - 4 Ne cherche pas à obtenir de diplôme professionnel, par exemple les étudiants spéciaux ou les étudiants libres.
- ▶ Inscrire la durée du programme en indiquant le nombre d'années. Préciser aussi l'année du programme que complète actuellement l'étudiant.
- ▶ Cocher si l'étudiant est inscrit à temps plein ou à temps partiel.
- ▶ Signer le formulaire dûment remplie et y inscrire la date.



# REGISTRE ET SOMMAIRE DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

POUR L'ANNÉE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION:

NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION:

NUMÉRO DU REGISTRE DES INDIENS	NOM COMPLET DE L'ÉTUDIANT (NOM DE FAMILLE, PRÉNOM)	NUMÉRO DE L'ÉTABLISSEMENT	PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDES	DIPLÔME VISÉ	ANNÉE COURANTE D'ÉTUDES	DURÉE DU PROGRAMME	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL

RÉDIGÉ PAR:

DATE:

<b>Enseignement postsecondaire : Codes de programmes</b>		
<b>DOMAINE PRINCIPAL D'ÉTUDES</b>	<b>CODES DE PROGRAMMES DE COLLÈGES COMMUNAUTAIRES ET DE MÉTIERS</b>	<b>CODES DES PROGRAMMES D'ÉTUDES UNIVERSITAIRES</b>
<b>AGRICULTURE ET SCIENCES BIOLOGIQUES</b>		U51
<b>ARTS</b>	C01	
<b>ÉTUDES CANADIENNES</b>		U52
<b>ÉTUDES CLÉRICALES</b>	C02	
<b>ÉTUDES GÉNÉRALES EN ARTS ET SCIENCES</b>	C03	U53
<b>AFFAIRES ET COMMERCE</b>	C04	U54
<b>ÉDUCATION</b>	C05	U55
<b>GÉNIE ET SCIENCES APPLIQUÉES</b>	C06	U56
<b>BEAUX-ARTS ET ARTS APPLIQUÉS</b>	C07	U57
<b>PROFESSIONS DE LA SANTÉ</b>		U58
<b>SCIENCES DE LA SANTÉ ET DOMAINES CONNEXES</b>	C08	
<b>DROIT</b>		U59
<b>MATHÉMATIQUES ET SCIENCES PHYSIQUES</b>		U60
<b>ÉTUDES AUTOCHTONES</b>	C09	U61
<b>SCIENCES NATURELLES ET INDUSTRIES PRIMAIRES</b>	C10	
<b>SCIENCES SOCIALES (ET SERVICES)</b>	C11	U62
<b>SCIENCES HUMAINES (ET DOMAINES CONNEXES)</b>	C12	U63
<b>AUTRES</b>	C99	U99

**Enseignement postsecondaire :  
Tableau des codes correspondant au diplôme visé**

Le tableau qui suit contient un code correspondant aux diplômes visés par chaque étudiant. D'après Statistique Canada, 1992.

<b>DIPLÔME VISÉ</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>CODE</b>
<b>ÉTUDES NON UNIVERSITAIRES</b>	Y compris : • certificat ou diplôme d'études non universitaires	1
<b>PREMIER CYCLE</b>	Y compris : • baccalauréat • premier grade professionnel (p. ex. L.L.B., M.D., M. Div., etc., ainsi que B. Éd. exigeant un premier baccalauréat) • licence de premier cycle • certificat ou diplôme de premier cycle (p. ex. diplôme en hygiène dentaire, diplôme en physiothérapie, etc.)	2
<b>ÉTUDES SUPÉRIEURES</b>	• y compris: licence de deuxième ou troisième cycle • maîtrise et année préparatoire (sauf M.Div.) • doctorat et année préparatoire • doctorat acquis • certificat ou diplôme d'études supérieures	3
<b>AUCUN</b>	Y compris : • étudiants spéciaux • auditeurs • étudiants qui suivent des cours pour obtenir des crédits ailleurs • autres	4



## ÉDUCATION

### REGISTRE ET SOMMAIRE DES DIPLOMÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

### POSTSECONDAIRE

#### INSTRUCTIONS

**ÉCHÉANCE** : Chaque année le 31 décembre, pour tous les étudiants diplômés l'année précédente.

- ▶ Inscrire l'année visée du rapport et le nom et le numéro de la Première Nation.
- ▶ Fournir des détails complet sur tous les étudiants diplômés l'année précédente. Pour les instructions concernant les rubriques, se reporter aux instructions concernant le registre et sommaire des étudiants de niveau postsecondaire *{voir à la page 16}*.

**REMARQUE** : Le nom complet et le numéro du Registre des Indiens sont les seuls renseignements nécessaires dans le cas des étudiants inscrits l'année précédente au Registre et sommaire des étudiants de niveau postsecondaire. Tous les renseignements demandés doivent être fournis pour les autres étudiants diplômés.

- ▶ Indiquer le nombre réel d'étudiants du niveau postsecondaire subventionnés l'année précédente.
- ▶ Signer le formulaire dûment remplie et y inscrire la date.



# REGISTRE ET SOMMAIRE DES DIPLÔMÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

POUR L'ANNÉE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION:

NUMÉRO DE PREMIÈRE NATION:

NUMÉRO DE REGISTRE DES INDIENS	NOM COMPLET DE L'ÉTUDIANT (NOM DE FAMILLE, PRÉNOM)	NUMÉRO DE L'ÉTABLISSEMENT	DOMAINE PRINCIPAL D'ÉTUDES	DIPLÔME VISÉ	ANNÉE COURANTE D'ÉTUDES	DURÉE DU PROGRAMME	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL

NOMBRE RÉEL D'ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE SUBVENTIONNÉS:

RÉDIGÉ PAR :

DATE:

## **ÉDUCATION**

### **PROGRAMME DE SOUTIEN DES ÉTUDES POUR LES INDIENS**

### **POSTSECONDAIRE**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Une fois par année; la date est fixée par le bureau régional du MAINC.

- ▶ Rapport narratif sur les programmes spéciaux d'aide aux étudiants inscrits à un programme d'études indiennes.

## **PROGRAMME DE SOUTIEN DES ÉTUDES POUR LES INDIENS [PSÉI]**

\*Rapport narratif. Communiquer avec le bureau régional du MAINC.

## **ÉDUCATION**

### **RAPPORT D'ACTIVITÉS ANNUEL**

### **CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS**

---

#### **INSTRUCTIONS:**

**ÉCHÉANCE** : A être complété par chaque organisme financé et envoyé au bureau régional du MAINC avant le 30 juin.

Les Premières nations qui bénéficient d'un financement en vertu de ce programme doivent présenter un rapport d'activités annuel. Les renseignements suivants doivent être inclus dans chaque rapport :

- le nom et l'adresse de l'organisme qui a reçu le financement;
- le nom et le numéro de téléphone d'une personne-contact au sein de chaque organisme;
- une courte description de l'objectif du projet;
- une description des résultats du projet.

Pour obtenir plus de renseignements au sujet de ce programme, communiquer avec le bureau régional du MAIN.

**CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS  
RAPPORT D'ACTIVITÉS ANNUEL**

\*Rapport narratif. Communiquer avec le bureau régional du MAINC.

## ÉDUCATION

### DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et de gestion des ressources.

Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tels un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un extrait de registre universitaire. *Par exemple, dans le domaine du Logement et de l'infrastructure, la source des données sur le nombre d'unités de logement terminées est le certificat d'achèvement des travaux signé par un inspecteur d'immeuble autorisé. Ainsi, on rassemble les données sur le nombre d'unités de logement terminées en comptant le nombre de certificats d'achèvement. Si l'on déclare 10 unités de logement terminées, il doit exister 10 certificats d'achèvement aux dossiers.*

### ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

Élément de données	Description
<b>Nom de l'école (fréquentée par l'étudiant)</b>	Cette information permet au MAINC d'évaluer le nombre d'étudiants qui fréquentent l'école.  <i>Source : Registre de l'école</i>
<b>Adresse de l'école</b>	<i>Source Registre de l'école</i>
<b>Type d'école</b>	Il y a quatre catégories : exploitée par la bande, exploitée par le gouvernement fédéral, la province, ou privée.  <i>Source : Région</i>
<b>Numéro de l'école</b>	<i>Source : Région et registre de l'école</i>
<b>Numéro du conseil scolaire</b>	<i>Source : Région</i>
<b>Nom du conseil scolaire</b>	<i>Source : Région</i>
<b>Identificateur de l'étudiant</b>	Le numéro attribué à l'étudiant correspond au numéro de la bande, au numéro de la famille et au numéro de position de l'enfant. Dans le cas des étudiants indiens inscrits, ce numéro est le numéro d'inscription au Registre des Indiens. Dans le cas des étudiants non inscrits, ce numéro est un identificateur unique, arbitraire, attribué selon la région.  <i>Source : Carte de statut de l'étudiant et registre de l'école</i>
<b>Nom de l'étudiant (nom et prénom)</b>	Fournir le nom complet de l'étudiant.  <i>Source : Carte de statut de l'étudiant et registre de l'école</i>

Élément de données	Description
<b>Date de naissance</b>	<i>Source : Carte de statut de l'étudiant et registre de l'école</i>
<b>Code de statut</b>	<p>Ce code correspond au statut de l'étudiant et indique ce qui suit :</p> <p><b>1</b> - Indien dans la réserve ou sur les terres de la Couronne  <b>2</b> - Autre (auparavant étudiants A-F)  <b>4</b> - Inuit  <b>6</b> - Enfant de fonctionnaires  <b>7</b> - Indien pas encore enregistré mais dont les parents le sont  <b>6</b> - Indien réinscrit</p> <p><i>Source : Carte de statut de l'étudiant et registre de l'école</i></p>
<b>Sexe</b>	<p>Cette information est demandée à des fins de comparaison.</p> <p><i>Source : Registre de l'école</i></p>
<b>Année scolaire</b>	<p>Il s'agit du niveau scolaire auquel l'étudiant est inscrit à la date de la collecte des données.</p> <p>Cette information est demandée afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement primaire et secondaire et à des fins de comparaison avec la population canadienne.</p> <p><i>Source : Registre de l'école</i></p>
<b>Résidence</b>	<p>Ce code indique la résidence de l'étudiant. Ce renseignement est exigé en vertu de la conformité avec les directives du programme.</p> <p><i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation</i></p>
<b>Logement</b>	<p>Ce code indique le type d'hébergement fourni aux étudiants admissibles (p. ex. pensionet logement, hébergement en foyer privé, etc.).</p> <p><i>Source : Demande d'aide à l'hébergement</i></p>
<b>District de responsabilité financière</b>	<p>Région ou district qui finance les études de l'étudiant.</p> <p><i>Source : Registre de l'école</i></p>



Élément de données	Description
<b>Transport</b>	<p>Ce code correspond au transport qu'empruntent les étudiants pendant qu'ils fréquentent l'école (c.-à-d. régulier ou spécial).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le transport régulier est le transport quotidien en autobus, par transport en commun ou par d'autres moyens.</li> <li>• Le transport spécial est le transport saisonnier, le transport de personnes ayant des déficiences, le transport le midi ou les fins de semaine.</li> </ul> <p><i>Source : Registre de l'école ou liste d'autobus</i></p>
<b>Enseignement spécialisé</b>	<p>Il s'agit des services fournis aux étudiants qui ont des difficultés d'apprentissage profondes ou qui ont des conditions physiques qui exigent un enseignement ou des fournitures didactiques hautement spécialisés et coûteux.</p> <p><i>Source : Certificat / évaluation du médecin</i></p>
<b>Langue(s) parlée(s) au moment de l'inscription et langue(s) d'enseignement</b>	<p>Cette information indique le degré d'enseignement de la langue indienne et le pourcentage d'enseignement en langue indienne à l'école.</p> <p>La ou les langues parlées au moment de l'inscription et la langue d'enseignement sont notamment l'indien, l'anglais, le français, l'innuktituk ou une combinaison de ces langues. Cette information est nécessaire à des fins administratives, opérationnelles et de comparaison.</p> <p><i>Source : Registre de l'école</i></p>
<b>Bande ayant la responsabilité financière</b>	<p>Numéro de la bande, du conseil tribal ou de l'autorité qui est responsable financièrement de l'instruction de l'étudiant ou qui en sera responsable après le transfert du programme.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Registre de l'école</i></p>
<b>Bande de résidence</b>	<p>Le numéro de la bande qui réside dans la réserve où habite normalement l'étudiant.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation</i></p>

Élément de données	Description
<b>Réserve de résidence</b>	<p>Le numéro de la réserve où habite normalement l'étudiant (numéro de réserve LTS).</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation</i></p>
<b>Sortant</b>	<p>La RAISON pour laquelle un étudiant ne fréquente plus l'école et sa DESTINATION.</p> <p><b>Raison:</b></p> <p><b>1 - Diplômé</b> - l'étudiant a accumulé les crédits exigés par la province pour obtenir le diplôme d'études secondaires.</p> <p><b>3 - Transféré à une autre école</b> - l'étudiant habite dans la réserve et a été transféré à une autre école (fédérale, administrée par la bande, provinciale ou privée) et est encore subventionné par le MAINC.</p> <p><b>4 - Retiré</b> - l'étudiant habite dans la réserve et ne fréquente plus l'école.</p> <p><b>5 - Déménagé hors de la réserve</b> - l'étudiant a déménagé à l'extérieur de la réserve et n'est plus admissible à une aide financière du MAINC.</p> <p><b>7 - Décédé</b></p> <p>Cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement primaire et secondaire et à des fins de comparaison avec la population canadienne.</p> <p><b>Destination:</b></p> <p><b>0- Travaille</b></p> <p><b>1- Toujours à l'école</b></p> <p><b>2- Formation pratique</b></p> <p><b>5- Éducation postsecondaire</b></p> <p><b>7- Ne travaille pas</b></p> <p><b>9- Adresse inconnue/décès</b></p> <p><i>Source : Registre de l'école et fiche de transfert</i></p>

## ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

Élément de données	Description
<b>Numéro du Registre des Indiens</b>	<p>Seulement les Indiens et les Inuits inscrits sont admissibles à une aide financière pour les études postsecondaires; cet élément de données confirme leur inscription.</p> <p><i>Source : Carte de statut de l'étudiant</i></p>
<b>Nom complet de l'étudiant (nom et prénom)</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins administratives, pour identifier l'étudiant. (Remarque : la date de naissance et le sexe sont également requis dans le cas des étudiants inuit.)</p> <p><i>Source : Carte de statut de l'étudiant ou relevé de notes</i></p>
<b>Organisme de financement</b>	<p>Cette information est requise à des fins administratives, afin d'identifier clairement l'organisme qui est responsable de la gestion des fonds alloués à l'étudiant.</p> <p>Le numéro de l'organisme de financement qui est responsable de la gestion des fonds alloués à l'étudiant.</p> <p><i>Source : Première nation</i></p>
<b>Numéro de l'établissement</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p>Le numéro de l'établissement tel qu'il est reconnu par la liste fournie dans le <i>Guide sur l'enseignement postsecondaire</i>. C'est également ce numéro qui est attribué par Statistique Canada.</p> <p><i>Source : Guide sur l'enseignement postsecondaire (distribué par les bureaux régionaux)</i></p>
<b>Diplômés</b>	<p>Cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement postsecondaire accordé aux Premières nations, comparativement à l'ensemble de la population canadienne.</p> <p>La réussite du programme d'études postsecondaires pour lequel l'étudiant a obtenu un financement.</p> <p><i>Source : Relevé de notes</i></p>

Élément de données	Description
<b>Principal domaine d'études</b>	<p>Cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement postsecondaire accordé aux Premières nations, comparativement à l'ensemble de la population canadienne.</p> <p>Le principal domaine d'études dans lequel l'étudiant est inscrit.</p> <p><i>Source : Relevé de notes. Dans le cas des nouveaux étudiants, une lettre d'appui ou une lettre d'acceptation d'un établissement d'enseignement postsecondaire, ou les deux.</i></p>
<b>Diplôme visé</b>	<p>Cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement postsecondaire accordé aux Premières nations, comparativement à l'ensemble de la population canadienne.</p> <p>Il s'agit du type de grade, de certificat ou de diplôme que l'étudiant cherche à obtenir.</p> <p><i>Source : Relevé de notes. Dans le cas des nouveaux étudiants, une lettre d'appui ou une lettre d'acceptation d'un établissement d'enseignement postsecondaire, ou les deux.</i></p>
<b>Durée du programme</b>	<p>Cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement postsecondaire accordé aux Premières nations, comparativement à l'ensemble de la population canadienne.</p> <p>La durée du programme (en années), telle qu'elle est fixée par l'établissement, soit le temps qu'il faut pour compléter le programme à temps plein et sans interruption. Il ne s'agit pas du temps mis par l'étudiant pour compléter le programme.</p> <p><i>Source : Relevé de notes ou établissement</i></p>
<b>Année courante d'études</b>	<p>Cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement postsecondaire accordé aux Premières nations, comparativement à l'ensemble de la population canadienne.</p> <p>Il s'agit de l'année du programme d'études à laquelle l'étudiant est actuellement inscrit.</p> <p><i>Source : Relevé de notes</i></p>

Élément de données	Description
<b>Statut de l'étudiant</b>	<p>Cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement postsecondaire accordé aux Premières nations, comparativement à l'ensemble de la population canadienne.</p> <p>Ce code indique si l'étudiant est inscrit à plein temps ou à temps partiel.</p> <p><i>Source : Relevé de notes. Dans le cas des nouveaux étudiants, une lettre d'appui ou une lettre d'acceptation d'un établissement d'enseignement postsecondaire, ou les deux.</i></p>



# **GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS**

**1999-2000**

## **STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS**

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*

# **STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS**

---

## **APERÇU**

Le programme Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations, du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), s'inscrit dans l'initiative du gouvernement fédéral intitulée Stratégie jeunesse. La Stratégie du MAINC est conçue de façon à aider les jeunes des Premières nations vivant dans les réserves et les jeunes Inuits à se forger une carrière remplie de succès. Son but est d'accroître le nombre de jeunes indiens et inuits pouvant acquérir de l'expérience de travail.

## **PROGRAMME DES CAMPS D'ÉTÉ EN SCIENCE ET EN TECHNOLOGIE POUR LES PREMIÈRES NATIONS ET LES INUITS**

Le programme Camps d'été en science et en technologie pour les Premières nations et les Inuits fait partie du programme Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations du MAINC. Ce programme vise à promouvoir les domaines de la science et de la technologie comme choix de carrière en finançant des camps d'été scientifiques offrant aux jeunes Indiens vivant dans les réserves et aux jeunes Inuits une expérience directe dans diverses disciplines des sciences et de la technologie. Le programme s'adresse aux jeunes qui sont étudiants des niveaux primaires et secondaires vivant dans des réserves ou dans des collectivités reconnues.

Les Premières nations peuvent devoir fournir des renseignements comme :

- ▶ le niveau de scolarité des participants;
- ▶ l'âge des participants;
- ▶ les renseignements financiers; et
- ▶ la durée de participation au camp.

## **PROGRAMME DE PLACEMENT CARRIÈRE - ÉTÉ POUR LES ÉTUDIANTS INDIENS ET INUITS**

Le programme Placement carrière-été pour les étudiants indiens et inuits fait partie de la Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations du MAINC. Il met l'accent sur les jeunes en offrant des débouchés d'emploi et de formation reliés à la carrière, pendant la période estivale, aux jeunes Indiens et Inuits qui fréquentent l'école. L'objectif global est d'aider les étudiants à se préparer en vue de leur intégration future au marché du travail. Les étudiants inscrits à temps plein pendant l'année scolaire précédant l'emploi et prévoyant retourner à l'école à temps plein durant l'année scolaire suivante sont admissibles.

Les Premières nations peuvent devoir fournir des renseignements comme :

- ▶ le niveau de scolarité des participants;
- ▶ l'âge des participants;
- ▶ les renseignements financiers; et
- ▶ la durée des emplois.



## **PROGRAMME D'ALTERNANCE ÉTUDES-TRAVAIL POUR LES ÉCOLES DES PREMIÈRES NATIONS**

Le Programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières nations du MAINC fait partie de la Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations du MAINC. Ce programme permet de financer les écoles des réserves afin d'établir ou de prolonger des programmes d'alternance études-travail. Ainsi, les étudiants des niveaux 7 à 13 peuvent combiner apprentissage scolaire et expérience du marché du travail. L'objectif global du programme est d'aider les étudiants à se préparer en vue de leur intégration future au marché du travail.

Les Premières Nations peuvent devoir fournir des renseignements comme :

- ▶ l'information sur les étudiants ayant participé au programme;
- ▶ l'information sur les employeurs ayant participé au programme;
- ▶ les renseignements financiers;
- ▶ une évaluation de la mise en œuvre et du déroulement du programme.

## **PROGRAMME D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL POUR LES JEUNES INUITS ET LES JEUNES DES PREMIÈRES NATIONS**

Le Programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations fait partie de la Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations du MAINC. Celui-ci met l'accent sur les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations qui ne fréquentent plus l'école et sont sans emplois. Ce programme leur donne l'occasion d'accroître leurs capacités professionnelles de base et d'acquérir de l'expérience de travail pratique qui augmentera leur degré d'employabilité tout en leur permettant de contribuer à leurs collectivités.

Les Premières nations et les Inuits devront fournir des renseignements comme :

- ▶ le nombre de participants;
- ▶ l'âge et sexe des participants;
- ▶ le type et la durée des placements; et
- ▶ les renseignements financiers.

## **CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?**

Les exigences régissant les rapports pour chaque programme ainsi que les échéanciers sont présentement en révision.

Veuillez contacter le coordonnateur régional pour obtenir les exigences pour 1999-2000.



***STRATÉGIE D'EMPLOI POUR  
LES JEUNES INUITS ET DES  
PREMIÈRES NATIONS***

***FORMULES, INSTRUCTIONS  
DÉFINITIONS DES DONNÉES  
et SOURCES***

**LES EXIGENCES RÉGISSANT LES RAPPORTS POUR CHAQUE  
PROGRAMME AINSI QUE LES ÉCHÉANCIERS  
SONT PRÉSENTEMENT EN RÉVISION.**

**VEUILLEZ CONTACTER LE COORDONNATEUR RÉGIONAL POUR  
OBTENIR LES EXIGENCES POUR 1999-2000.**

**STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS  
ET DES PREMIÈRES NATIONS**

---

**RAPPORT D'ÉVALUATION  
(SCIENCE ET TECHNOLOGIE)**

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Le rapport doit être rempli par chaque groupe qui reçoit des fonds du gouvernement fédéral et présenté au bureau du MAINC au plus tard le 15 septembre pour un camp d'été; le 15 décembre pour un camp d'automne et le 15 avril pour des activités d'hiver.

- ▶ Inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit le financement.
- ▶ Inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource.
- ▶ Inscrire le nombre total de jeunes ayant participé au programme ainsi que le nombre de garçons et de filles.
- ▶ Inscrire le nombre de participants ayant terminé chaque niveau de scolarité en juin.
- ▶ Inscrire le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge.
- ▶ Inscrire le montant total des sommes consacrées au programme et la part payée par le gouvernement fédéral et par d'autres sources de financement, y compris les contributions des employeurs et les sommes consacrées à l'administration du programme.
- ▶ les noms de tout autre organisme ou entreprise ayant collaboré avec votre organisation dans le cadre de ce programme.
- ▶ Inscrire le nombre d'étudiants dans chaque catégorie.
- ▶ Prière d'annexer les copies des évaluations du programme remplies par les participants, le cas échéant.
- ▶ Ajouter des recommandations de changements à apporter au programme ou d'autres commentaires.

# RAPPORT D'ÉVALUATION STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS PROGRAMME DE CAMPS D'ÉTÉ EN SCIENCE ET EN TECHNOLOGIE POUR LES PREMIÈRES NATIONS ET LES INUITS

(Le rapport doit être rempli par chaque groupe qui reçoit des fonds du gouvernement fédéral et présenté au bureau du MAINC au plus tard le 15 septembre pour le camp de été; le 15 décembre pour un camp d'automne et le 15 avril pour des activités d'hiver.)

NOM ET ADRESSE DU GROUPE QUI REÇOIT LE FINANCEMENT:

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: ( )

NUMÉRO DU TÉLÉCOPIEUR: ( )

NOMBRE DE JEUNES AYANT PARTICIPÉ AU PROGRAMME:

TOTAL: \_\_\_\_\_

FILLES: \_\_\_\_\_

GARÇONS: \_\_\_\_\_

NIVEAU DE SCOLARITÉ DES PARTICIPANTS (nombre de participants à chaque niveau, selon celui terminé en juin)

1e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 2e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 3e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 4e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 5e ANNÉE: \_\_\_\_\_

6e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 7e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 8e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 9e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 10e ANNÉE: \_\_\_\_\_

11e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 12e/13e ANNÉE: \_\_\_\_\_

ÂGE DES PARTICIPANTS:

6-7 ANS: \_\_\_\_\_

8-9 ANS: \_\_\_\_\_

10-11 ANS: \_\_\_\_\_

12-13 ANS: \_\_\_\_\_

14-15 ANS: \_\_\_\_\_

16-17 ANS: \_\_\_\_\_

17 ANS +: \_\_\_\_\_

PARTICIPATION À DES CAMPS (INSCRIRE LE NOMBRE D'ÉTUDIANTS)

ÉTÉ: \_\_\_\_\_ FIN DE SEMAINE: \_\_\_\_\_ APRÈS L'ÉCOLE: \_\_\_\_\_ CONGÉS: \_\_\_\_\_

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS:

MONTANT TOTAL CONSACRÉ AU PROGRAMME: \_\_\_\_\_

PART PAYÉE PAR LE MAINC: \_\_\_\_\_

AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT(y compris les contributions des employeurs): \_\_\_\_\_

QUELS AUTRES ORGANISMES OU ENTREPRISES SE SONT OCCUPÉS DU PROGRAMME?

DURÉE DE LA PARTICIPATION AU CAMP (INSCRIRE LE NOMBRE D'ÉTUDIANTS DANS CHAQUE CATÉGORIE):

1 SEMAINE: \_\_\_\_\_ 2 SEMAINES: \_\_\_\_\_ 2-3 SEMAINES: \_\_\_\_\_ 3-4 SEMAINES: \_\_\_\_\_ PLUS DE 4 SEMAINES: \_\_\_\_\_

PRIÈRE D'ANNEXER LES COPIES DES ÉVALUATIONS DU PROGRAMME REMPLIES PAR LES PARTICIPANTS, LE CAS ÉCHÉANT.

RECOMMANDATIONS DE CHANGEMENTS A APPORTER AU PROGRAMME OU AUTRES COMMENTAIRES:

---

---

---

---

---

---

**STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS  
ET DES PREMIÈRES NATIONS**

---

**RAPPORT D'ÉVALUATION  
(PLACEMENT CARRIÈRE - ÉTÉ POUR LES ÉTUDIANTS)**

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE :** Le rapport doit être rempli par chaque groupe qui reçoit des fonds du gouvernement fédéral et présenté au bureau du MAINC au plus tard le 15 septembre.

- ▶ Inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit le financement.
- ▶ Inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource.
- ▶ Inscrire le nombre total de jeunes ayant participé au programme ainsi que le nombre de garçons et de filles.
- ▶ Inscrire le nombre de participants ayant terminé chaque niveau de scolarité en juin.
- ▶ Inscrire le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge.
- ▶ Inscrire le montant total des sommes consacrées au programme, la part payée par le bureau du MAINC et les autres sources de financement, y compris les contributions des employeurs, les sommes consacrées à l'administration du programme et le taux salarial payé aux participants.
- ▶ les noms de tout autre organisme ou entreprise ayant collaboré avec votre organisation dans le cadre de ce programme.
- ▶ Inscrire le nombre d'emplois dans chaque catégorie.
- ▶ Prière d'annexer les copies des évaluations du programme remplies par les participants, le cas échéant.
- ▶ Ajouter des recommandations de changements à apporter au programme ou d'autres commentaires.

# RAPPORT D'ÉVALUATION

## STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS

### PLACEMENT CARRIÈRE-ÉTÉ POUR LES ÉTUDIANTS INDIENS ET INUITS

(le rapport doit être rempli par chaque groupe qui reçoit des fonds du gouvernement fédéral et présenté au bureau du MAINC au plus tard le 15 septembre.)

NOM ET ADRESSE DU GROUPE QUI REÇOIT LE FINANCEMENT:

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: ( )

NUMÉRO DU TÉLÉCOPIEUR: ( )

NOMBRE DE JEUNES AYANT PARTICIPÉ AU PROGRAMME:

TOTAL:

FILLES:

GARÇONS:

NIVEAU DE SCOLARITÉ DES PARTICIPANTS (nombre de participants à chaque niveau, selon celui terminé en juin)

<8e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 9e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 10e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 11e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 12e/13e ANNÉE: \_\_\_\_\_

ÉTUDES POSTSECONDAIRES: \_\_\_\_\_ DIPLÔMES OU CERTIFICAT D'ÉTUDES POSTSECONDAIRES: \_\_\_\_\_

DIPLÔMES UNIVERSITAIRES: \_\_\_\_\_

ÂGE DES PARTICIPANTS:

15-19 ANS: \_\_\_\_\_

20-24 ANS: \_\_\_\_\_

25-30 ANS: \_\_\_\_\_

UNE BRÈVE DESCRIPTION DU PLACEMENT.

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS:

MONTANT TOTAL CONSACRÉ AU PROGRAMME: \_\_\_\_\_

PART PAYÉE PAR LE MAINC: \_\_\_\_\_

MONTANT CONSACRÉ À L'ADMINISTRATION DU PROGRAMME: \_\_\_\_\_

MONTANT REMIS DIRECTEMENT AUX PARTICIPANTS: \_\_\_\_\_

TAUX SALARIAL VERSÉ AUX PARTICIPANTS: \_\_\_\_\_

QUELS AUTRES ORGANISMES OU ENTREPRISES SE SONT OCCUPÉS DU PROGRAMME?

DURÉE DU PLACEMENT (INSCRIRE LE NOMBRE DE PLACEMENTS DANS CHAQUE CATÉGORIE):

4-8 SEMAINES: \_\_\_\_\_ 9-12 SEMAINES: \_\_\_\_\_ 13-15 SEMAINES: \_\_\_\_\_ 16-18 SEMAINES: \_\_\_\_\_

PRIÈRE D'ANNEXER LES COPIES DES ÉVALUATIONS DU PROGRAMME REMPLIES PAR LES PARTICIPANTS, LE CAS ÉCHÉANT.

RECOMMANDATIONS DE CHANGEMENTS À APPORTER AU PROGRAMME OU AUTRES COMMENTAIRES:

---

---

---

---

---

## **STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS**

---

### **PROGRAMME D'ALTERNANCE ÉTUDES-TRAVAIL POUR LES ÉCOLES DES PREMIÈRES NATIONS - RAPPORT DE SITUATION**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Le rapport doit être rempli par chaque groupe qui reçoit des fonds du gouvernement fédéral et présenté au bureau du MAINC au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre.

Les Premières nations qui ont reçu un financement en vertu de ce programme doivent soumettre un rapport de situation sur la mise en œuvre du programme. Les renseignements suivants doivent être inclus dans chaque rapport :

- ▶ le nom et l'adresse de l'organisation recevant le financement et d'une personne-ressource;
- ▶ le nom et l'emplacement de l'école (des écoles) participante (s);
- ▶ les buts et les objectifs du programme;
- ▶ une description détaillée du programme (programme d'études, activités de placement communautaires, liens avec les programmes d'éducation coopérative provinciaux et leurs politiques d'accréditation, modifications aux programmes scolaires, etc...);
- ▶ le plan de mise en oeuvre : y compris le calendrier de mise en oeuvre, les activités de counselling pour les étudiants et les employeurs et fourniture de tout vêtement nécessaire et service de transport;
- ▶ le nombre, le sexe et le niveau de scolarité des étudiants participants;
- ▶ la liste des employeurs offrant des placements;
- ▶ le plan de surveillance et d'évaluation des étudiants durant le placement;
- ▶ le budget révisé pour la conception et l'élaboration du programme, y compris les contributions de la collectivité et des employeurs participants;
- ▶ le plan pour l'évaluation des étudiants et du programme.



**PROGRAMME D'ALTERNANCE ÉTUDES-TRAVAIL POUR LES  
ÉCOLES DES PREMIÈRES NATIONS - rapport de situation**

**\*Rapport narratif - voir à gauche. Communiquer avec votre bureau  
régional du MAINC.**

## **STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS**

---

### **PROGRAMME D'ALTERNANCE ÉTUDES-TRAVAIL POUR LES ÉCOLES DES PREMIÈRES NATIONS - RAPPORT D'ÉVALUATION FINALE**

**ÉCHÉANCE :** Ce rapport doit être rempli par chaque groupe recevant des fonds et présenté au bureau régional du MAINC au plus tard le 30 juin.

Les Premières nations qui ont reçu un financement en vertu de ce programme doivent soumettre un rapport d'évaluation finale sur la mise en œuvre du programme. Les renseignements suivants doivent être inclus dans chaque rapport :

- ▶ le nom et l'adresse de l'organisme qui a reçu le financement;
- ▶ le nom de la personne-ressource pour ce programme au sein de l'organisme qui a reçu le financement;
- ▶ le nom de l'école ou des écoles, le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource dans chaque école;
- ▶ l'identité de chaque étudiant participant au programme (nom et prénom, sexe, numéro d'inscription le cas échéant et niveau scolaire);
- ▶ la liste des employeurs qui ont offert des placements et le nom des étudiants qui ont bénéficié d'une expérience en milieu de travail au service de chaque employeur;
- ▶ une évaluation détaillée de la mise en œuvre et du déroulement du programme (changements recommandés, autres commentaires);
- ▶ un rapport financier (montant total consacré au programme, part provenant du Programme d'alternance études-travail; autres sources de financement; montant consacré à l'administration du programme); et
- ▶ des évaluations écrites du Programme remplis par au moins la moitié des participants (étudiants et employeurs).

Pour obtenir plus de renseignements au sujet de ce Programme, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

**PROGRAMME D'ALTERNANCE ÉTUDES-TRAVAIL POUR LES  
ÉCOLES DES PREMIÈRES NATIONS - rapport d'évaluation finale**

**\*Rapport narratif - voir à gauche. Communiquer avec votre bureau  
régional du MAINC.**

# **STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS**

---

## **RAPPORT D'ÉVALUATION (PROGRAMME D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL POUR LES JEUNES INUITS ET LES JEUNES DES PREMIÈRES NATIONS)**

### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Le rapport doit être rempli par chaque groupe recevant des fonds et présenté au bureau régional du MAINC au plus tard le 30 juin.

- ▶ inscrire le nom et l'adresse du groupe recevant du financement.
- ▶ inscrire le nom et les numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource.
- ▶ inscrire le nombre total de jeunes participants, et le nombre total de garçons et de filles.
- ▶ inscrire le nombre de participants de chaque niveau de scolarité terminé à ce jour.
- ▶ inscrire le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge.
- ▶ inscrire une brève description des types d'emplois offerts par les différents placements.
- ▶ inscrire le montant total consacré au programme, la part du MAINC, les autres sources de financement, y compris la contribution de l'employeur, le montant consacré à l'administration du programme et le taux salarial versé aux participants.
- ▶ inscrire les noms de tout autre organisme ou entreprise ayant collaboré avec votre organisation dans le cadre de ce programme.
- ▶ inscrire le nombre d'emplois dans chaque catégorie et leur durée.
- ▶ prière annexer des copies des évaluations du programme par les participants.
- ▶ ajouter des recommandations de changements à apporter au programme et d'autres commentaires.

# RAPPORT D'ÉVALUATION PROGRAMME D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL POUR LES JEUNES INUITS ET LES JEUNES DES PREMIÈRES NATIONS

(Le rapport doit être rempli par chaque groupe qui reçoit des fonds du gouvernement fédéral et retourné au bureau du MAINC le plus tard le 30 juin.)

NOM ET ADRESSE DU GROUPE QUI REÇOIT LE FINANCEMENT:

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: ( )

NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR: ( )

NOMBRE DE JEUNES AYANT PARTICIPÉ AU PROGRAMME:

TOTAL:

FILLES:

GARÇONS:

NIVEAU DE SCOLARITÉ DES PARTICIPANTS (études terminées à ce jour)

<8e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 9e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 10e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 11e ANNÉE: \_\_\_\_\_ 12e/13e ANNÉE: \_\_\_\_\_

ÉTUDES POSTSECONDAIRES: \_\_\_\_\_ DIPLÔMES OU CERTIFICATS D'ÉTUDES POSTSECONDAIRES: \_\_\_\_\_

DIPLÔMES UNIVERSITAIRES:

ÂGE DES PARTICIPANTS: \_\_\_\_\_ 16-18 ANS: \_\_\_\_\_ 19-21 ANS: \_\_\_\_\_ 22-24 ANS: \_\_\_\_\_

UNE BRÈVE DESCRIPTION DU GENRE DE TRAVAIL

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS :

MONTANT TOTAL CONSACRÉ AU PROGRAMME : \_\_\_\_\_

PART PAYÉE PAR MAINC : \_\_\_\_\_

AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT : \_\_\_\_\_

MONTANT CONSACRÉ À L'ADMINISTRATION DU PROGRAMME : \_\_\_\_\_

MONTANT REMIS DIRECTEMENT AUX PARTICIPANTS : \_\_\_\_\_

TAUX SALARIAL VERSÉ AUX PARTICIPANTS : \_\_\_\_\_

QUELS AUTRES ORGANISMES OU ENTREPRISES SE SONT OCCUPÉS DU PROGRAMME?

DURÉE DU TRAVAIL (INSCRIRE LE NOMBRE DE PLACEMENTS DANS CHAQUE CATÉGORIE) :

6 MOIS: \_\_\_\_\_ 7 MOIS : \_\_\_\_\_ 8 MOIS : \_\_\_\_\_ 9 MOIS : \_\_\_\_\_

PRIÈRE D'ANNEXER LES COPIES DES ÉVALUATIONS DU PROGRAMME REMPLIES PAR LES PARTICIPANTS, LE CAS ÉCHÉANT.

RECOMMANDATIONS DE CHANGEMENTS À APPORTER AU PROGRAMME OU AUTRES COMMENTAIRES :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS

## DÉFINITIONS DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être.

### Camps d'été en science et en technologie :

Élément de données	Description
<b>Nom et adresse de l'organisme qui reçoit le financement</b>	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, hameau, autre organisme)  Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
<b>Numéro du bénéficiaire</b>	Le numéro d'identification de la bande, du conseil tribal, du hameau ou de l'organisme qui figure sur l'entente de financement.  Cette information est utilisée à des fins administratives.
<b>Nombre de participants</b>	Ce chiffre correspond au nombre de garçons et de filles participant au programme des camps d'été en science et en technologie.  Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.
<b>Niveau de scolarité des participants</b>	Le niveau de scolarité des participants.  Cette information est nécessaire à l'évaluation du programme.
<b>Âge des participants</b>	Le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.  *Il est important que les données statistiques fournies correspondent exactement et correctement aux renseignements financiers fournis.
<b>Type de camps</b>	La durée du camp (semaines) pour chaque type de camp.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Participation aux camps</b>	Le nombre d'étudiants par type de camp.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
<b>Montant total consacré au programme</b>	Le montant total en dollars consacré au programme, de toutes sources.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
<b>Part du MAINC</b>	La portion de la somme totale consacrée au programme versée par le MAINC.  Cette information est nécessaire à la justification du programme et à des fins de reddition de comptes.
<b>Autres sources de financement</b>	Les autres sources, autres que le MAINC, qui contribuent des fonds.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
<b>Autres organismes ou entreprises</b>	L'identité des autres entreprises ou organismes qui ont collaboré avec vous dans le cadre de ce programme.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.

**Placement carrière-été pour les étudiants :**

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Nom et adresse de l'organisme qui reçoit le financement</b>	Nom du bénéficiaire (bande, hameau, conseil tribal, autre organisme)  Cette information est nécessaire à des fins opérationnelles.
<b>Numéro du bénéficiaire</b>	Le numéro d'identification de la bande, du hameau, du conseil tribal ou de l'organisme qui figure sur l'entente de financement.  Cette information est utilisée à des fins administratives.

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>*Nombre de participants</b>	<p>Le nombre de garçons et de filles participant au programme.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.</p>
<b>*Niveau de scolarité des participants</b>	<p>Le nombre de participant dans chaque catégorie, selon le niveau de scolarité terminé en juin.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.</p>
<b>*Âge des participants</b>	<p>Le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.</p> <p>*Il est important que les données statistiques fournies correspondent exactement et correctement aux renseignements financiers fournis.</p>
<b>Montant total consacré au programme</b>	<p>Le montant total en dollars consacré au programme, de toutes sources.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.</p>
<b>Part du MAINC</b>	<p>La portion que le MAINC consacre au programme.</p> <p>Cette information est nécessaire à la justification du programme et à des fins de reddition de comptes.</p>
<b>Autres sources de financement</b>	<p>Les sources autres que le MAINC qui contribuent des fonds.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.</p>
<b>Durée des emplois</b>	<p>Préciser le nombre d'employés par la durée de chaque emploi.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et de gestion des ressources.</p>



### Programme d'alternance études-travail des écoles des Premières nations

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Nom et adresse de l'organisme qui reçoit le financement</b>	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, autre organisme)  Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
<b>Numéro du bénéficiaire</b>	Le numéro d'identification de la bande, du conseil tribal ou de l'organisation qui figure sur l'entente de financement.  Cette information est utilisée à des fins administratives.
<b>Nom de l'école (des écoles)</b>	Le nom de l'école (des écoles) et le nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource assurant la mise en oeuvre du programme.  Cette information est nécessaire à des fins opérationnelles et d'évaluation du programme.
<b>Identification des participants</b>	L'identité de chaque étudiant ayant participé au programme (nom complet, sexe, numéro d'identité de l'étudiant selon le système d'inscription des Indiens et niveau de scolarité).  Cette information est nécessaire à des fins opérationnelles et d'évaluation du programme.
<b>Liste des employeurs</b>	La liste des employeurs ayant offert des placements et type de travail prévu.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
<b>Évaluation de la mise en oeuvre du programme</b>	Évaluation narrative de la mise en oeuvre ou du fonctionnement du programme (avec recommandations des changements à apporter et autres commentaires).  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
<b>Information financière</b>	L'information financière comprend le montant total consacré au programme, la portion versée par le MAINC, les autres sources de financement et le montant consacré à l'administration du programme.  Cette information est nécessaire à des fins administratives, opérationnelles et d'évaluation du programme.

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Évaluations des participants</b>	Des copies des évaluations du programme faites par au moins la moitié des participants (étudiants et employeurs). L'organisation pourrait vouloir présenter un résumé sous forme narrative.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.

**Programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et des Premières nations :**

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Nom et adresse de l'organisme qui reçoit le financement</b>	Nom du bénéficiaire (bande, hameau, conseil tribal, autre organisme)  Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
<b>Numéro du bénéficiaire</b>	Le numéro d'identification de la bande, du hameau, du conseil tribal ou de l'organisme qui figure sur l'entente de financement.  Cette information est utilisée à des fins administratives.
<b>Nombre de participants</b>	Le nombre de garçons et de filles participant au programme.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
<b>Niveau de scolarité des participants</b>	Le nombre de participant dans chaque catégorie, selon le niveau de scolarité terminé en juin.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
<b>Âge des participants</b>	Le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
<b>Types d'emplois</b>	Une brève description des types d'emplois offerts en vertu du programme.  Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Montant total consacré au programme</b>	<p>Le montant total en dollars consacré au programme, de toutes sources.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.</p>
<b>Part du MAINC</b>	<p>La portion versée par le MAINC.</p> <p>Cette information est nécessaire à la justification du programme et à des fins de reddition de comptes.</p>
<b>Autres sources de financement</b>	<p>Les sources autres que le MAINC ayant contribué des fonds.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.</p>

# **GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS**

**1999-2000**

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL (Aide sociale & Services de soutien social)**

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL - AIDE SOCIALE**

---

### **APERÇU**

Les Autochtones, à l'instar des autres citoyens canadiens, sont responsables de la gestion de leurs affaires et de leur subsistance dans la mesure des ressources dont ils disposent. Certaines personnes et familles sont incapables de subvenir à leurs besoins et à ceux de leurs dépendants. Il y a donc des situations dans lesquelles une aide doit être offerte aux membres de la collectivité qui sont dans le besoin. L'aide sociale est une forme de soutien du revenu destiné aux personnes admissibles. À ce titre, il y a également les prestations de sécurité de la vieillesse, le crédit d'impôt pour enfants, etc.

L'aide sociale prend la forme de prestations financières et de services offerts à des personnes et à des familles autochtones qui sont dans le besoin. Les besoins sont évalués d'après l'exécution d'un test des besoins et en fonction d'autres critères d'admissibilité. Le but du programme est de préserver la santé, la sécurité, la dignité et l'unité familiale des personnes et des familles visées.

Dans certains cas, des services de counselling spécialisés en matière d'emploi et de formation sont offerts par les conseils des Premières nations aux assistés sociaux pour les aider à trouver un emploi. Par ailleurs, certaines Premières nations offrent des projets de débouchés d'emploi, toujours pour mieux aider les assistés sociaux à acquérir une expérience de travail.

Il est attendu des conseils des Premières nations qu'ils administrent les fonds qui leur sont alloués au titre de l'aide sociale de façon à pourvoir aux besoins fondamentaux et spéciaux de la collectivité, conformément à la politique régionale en matière d'aide sociale et aux directives reçues quant à la procédure. Il peut également arriver qu'on leur demande de se soumettre à des examens de programme, selon la politique du MAINC. Pour obtenir des détails sur les directives d'orientation et les exigences en matière d'examen de programme, on peut s'adresser au bureau régional du MAINC.

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

Les conseils des Premières nations doivent présenter, chaque mois ou chaque année (**selon l'entente de financement**) des rapports sur le programme d'aide sociale qui fournissent des statistiques sur les dépenses et les participants dans le domaine de l'aide sociale.

- ✎ Les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale **remboursables**
  - présenter un rapport mensuel sur la programme d'aide sociale qui sera différent d'une région à une autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails (*voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur*).
  
- ✎ Les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale par voie d'**ententes sur les modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe**
  - présenter le Rapport annuel sur l'aide sociale **le 30 mai** pour l'exercice financier précédent ayant pris fin le 31 mars. *{voir à la page 39}*.
  
- ✎ Les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale par l'entremise d'**ententes de transfert financier (ETF) à volume fixe**
  - présenter le Rapport annuel sur l'aide sociale **le 30 mai** pour l'exercice financier précédent ayant pris fin le 31 mars. *{voir à la page 57}*.

**INTRODUCTION**

Le régime de prestation nationale pour enfants (PNE) est une initiative nationale visant à prévenir et réduire l'importance de la pauvreté chez les enfants du Canada. Il a été instauré en juillet 1998\* et comporte les éléments suivants :

- . augmentation de la prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) par l'ajout du supplément de la prestation nationale pour enfant (PNE) à l'intention des familles à faible revenu ayant des enfants.
- . dans la plupart des provinces, dans les territoires et dans les collectivités indiennes, apport d'ajustements aux prestations d'assistance sociale versées aux familles à faible revenu équivalant au montant de l'augmentation de la prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE);
- . utilisation de fonds de compensation pour l'assistance sociale, dans les provinces, les territoires et les Premières nations, afin de financer les programmes de réinvestissement à l'intention des familles à faible revenu ayant des enfants.

On s'attend à ce que les Premières nations élaborent des programmes et des services de réinvestissement conformes aux exigences générales établies en vertu du cadre national de gestion de la prestation nationale pour enfants dans les Premières nations.

Les conseils des Premières nations doivent présenter, chaque mois ou chaque année (**selon l'entente de financement**) des rapports sur le programme d'aide sociale qui fournissent des statistiques sur les dépenses et les participants dans le domaine de l'aide sociale.

\*Avec la mise en oeuvre de la politique provinciale sur la famille en 1997, les fonds de réinvestissement des Premières nations de la région du Québec s'accumulent depuis le 1<sup>er</sup> décembre 1997.

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

Les conseils des Premières nations doivent présenter, chaque mois ou chaque année (**selon l'entente de financement**) des rapports sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants qui fournissent des statistiques sur les dépenses et les participants.

- ✎ Les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale **remboursables**
  - présenter un rapport mensuel sur la programme du Réinvestissement de la prestation Nationale pour enfants qui sera différent d'une région à une autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails (*voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur*).
  
- ✎ Les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale par voie d'**ententes sur les modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe**
  - présenter le Rapport annuel sur le Réinvestissement de la prestation Nationale pour enfants (PNE) le 30 mai pour l'exercice financier précédent ayant pris fin le 31 mars *{voir à la page 41}*.
  
- ✎ Les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale par l'entremise d'**ententes de transfert financier (ETF) à volume fixe**
  - présenter le Rapport annuel sur le Réinvestissement de la prestation Nationale pour enfants (PNE) le 30 mai pour l'exercice financier précédent ayant pris fin le 31 mars. *{voir à la page 59}*.



## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

---

### **SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL**

#### **APERÇU**

Les services de soutien social sont offerts aux membres de la collectivité pour les aider à affronter des problèmes qui affectent leur bien-être émotif et social. Les services peuvent comprendre la protection de l'enfance et le counselling familial, des programmes de soins aux adultes pour les personnes âgées et les personnes aux prises avec des déficiences physiques ou psychologiques, des refuges pour les victimes de violence familiale et d'autres projets communautaires spéciaux d'aide sociale.

#### **CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?**

Les conseils des Premières nations doivent présenter des rapports mensuels ou annuels (selon l'entente de financement et le type de rapport) qui fournissent des statistiques sur les services de soutien social.

Les rapports suivants doivent être présentés par les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale **remboursables - voir aussi la PARTIE A / FORMULES**:

☞ Les rapports suivants doivent être présentés par les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale **remboursables - voir aussi la PARTIE A / FORMULES**:

**À PRÉSENTER** chaque mois

- Rapport de maintien des services à l'enfance et à la famille *{voir à la page 21}*.
- Rapport sur les soins aux adultes *{voir à la page 25}*.

**À PRÉSENTER** chaque année ou deux fois par année

- Rapport d'exploitation - services à l'enfance et à la famille *{voir à la page 23}*.

**À PRÉSENTER** le 30 mai pour l'exercice financier précédent ayant pris fin le 31 mars

- Rapport sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées *{voir à la page 27}*.
- Rapport sur les projets de violence familiale *{voir à la page 29}*.
- Rapport sur les refuges de violence familiale *{voir à la page 31}*.
- Rapport sur les projets communautaires des services sociaux *{voir à la page 33}*.
- Rapport sur les installations de garde d'enfants/Programme de Head Startépart *{voir à la page 35}*.

✎ Les rapports suivants doivent être présentés par les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale par voie d'**ententes sur les modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe - voir la PARTIE B / FORMULES**:

**À PRÉSENTER** le 30 mai pour l'exercice financier précédent ayant pris fin le 31 mars

- Rapport sur les soins aux adultes *{voir à la page 43}*.
- Rapport sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées *{voir à la page 45}*.
- Rapport sur les projets de violence familiale *{voir à la page 47}*.
- Rapport sur les refuges de violence familiale *{voir à la page 49}*.
- Rapport sur les projets communautaires des services sociaux *{voir à la page 51}*.
- Rapport sur les installations de garde d'enfants/Programme de Head Start *{voir à la page 53}*.

✎ Les rapports suivants doivent être présentés par les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale par voie d'**ententes de transfert financier (ETF) à volume fixe - voir aussi la PARTIE C / FORMULES**:

**À PRÉSENTER** le 30 mai pour l'exercice financier précédent ayant pris fin le 31 mars

- Rapport de maintien des services à l'enfance et à la famille, s'il y a lieu, *{voir à la page 61}*.
- Rapport d'exploitation - services à l'enfance et à la famille, s'il y a lieu, *{voir à la page 63}*.
- Rapport sur les soins aux adultes *{voir à la page 65}*.
- Rapport sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées *{voir à la page 67}*.
- Rapport sur les projets de violence familiale *{voir à la page 69}*.
- Rapport sur les refuges de violence familiale *{voir à la page 71}*.
- Rapport sur les projets communautaires des services sociaux *{voir à la page 73}*.
- Rapport sur les installations de garde d'enfants/Programme de Head Start *{voir à la page 75}*.

**TERMES CLÉS**

**SERVICES D'AIDE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE**

Les services d'aide à l'enfance et à la famille comprennent généralement des programmes comme le counselling et la sensibilisation pour éviter l'éclatement des familles et garder les enfants au foyer, la protection de l'enfance, le placement en famille d'accueil et l'adoption et le placement d'enfants dans des foyers de groupe, des établissements ou des programmes spéciaux de counselling. Les mesures législatives provinciales ou territoriales définissent les situations qui rendent nécessaires la protection de l'enfance.

Les conseils des Premières nations sont tenus de produire des rapports mensuels ou annuels sur les services à l'enfance et à la famille, décrivant en détail les activités de protection de l'enfance, notamment :

- ▶ le nombre d'enfants en situation d'accueil à la fin du mois et le type de placement : foyer d'accueil, foyer de groupe ou autres institutions; et
- ▶ le nombre de jours de placement pour chaque enfant, le coût quotidien et le coût mensuel total de chaque placement.

Les organismes administratifs doivent joindre au rapport mensuel les factures d'achats spéciaux pour les enfants.

Il faut également produire un rapport annuel ou semestriel sur les services à l'enfance et à la famille dans les régions. Pour plus de renseignements à propos des exigences en matière de rapport sur le fonctionnement des services à l'enfance et à la famille, communiquer avec le bureau régional de MAINC (*voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur*). Les rapports périodiques sur les services à l'enfance et à la famille comprennent les éléments suivants:

- ▶ Liste des services offerts pour éviter de retirer les enfants à leur famille, ainsi que le nombre de familles participant à ces services et le nombre total d'enfants recevant des services;
- ▶ Liste des groupes locaux qui permettent aux enfants d'éviter les services institutionnalisés comme les comités de familles et des Aînés autochtones;
- ▶ Nombre de séances d'information et de sensibilisation du public, comme des ateliers et des colloques, sur les questions touchant le bien-être des enfants et de la famille;
- ▶ Liste de tous les services de protection de l'enfance, pour les enfants en situation d'accueil comme pour les enfants visés par une ordonnance de surveillance dans leur propre foyer; et
- ▶ Nombre de familles et d'enfants touchés par les services de protection et nombre de foyers d'accueil et de foyers d'adoption utilisés pendant la dernière année.

Les régions peuvent aussi exiger de l'information sur chaque enfant afin d'approuver leur accès au financement courant conformément aux autorisations du MAINC [par exemple : un indien inscrit possédant le statut de résidence sur réserve au moment de l'appréhension].

### **SOINS AUX ADULTES**

Les conseils des Premières nations offrent des services de soins aux personnes âgées et à celles aux prises avec des déficiences physiques ou psychologiques. Les soins aux adultes ont comme objet d'apporter un soutien aux familles qui comportent des membres ayant besoin d'une aide spéciale à cause de leur âge, de la maladie ou d'une invalidité. Les services comprennent les refuges d'urgence pour les itinérants adultes, les soins à domicile pour les personnes âgées ou malades membres de la communauté, les centres d'accueil et le placement en famille d'accueil.

Les agences des Premières nations sont tenus de produire un rapport mensuel ou annuel sur les soins aux adultes, comportant les éléments suivants :

- ▶ le nombre d'adultes bénéficiant de soins spéciaux, y compris les soins au foyer, les centres d'accueil ou les familles d'accueil;
- ▶ une liste des adultes recevant de l'aide en établissement;
- ▶ des détails du type et de la durée des placements;
- ▶ le coût des services de soins aux adultes.

Les organismes administratifs doivent joindre au rapport mensuel les factures d'achats spéciaux pour l'aide aux adultes.

Les collectivités des Premières nations qui entreprennent des programmes spéciaux pour l'intégration des personnes aux prises avec des déficiences physiques ou psychologiques doivent présenter au MAINC un rapport annuel de leurs activités et de leurs réalisations [Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées]. Pour plus de renseignements, voir ci dessous ou communiquer avec le bureau régional du MAINC (*voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur*).

### **STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Depuis le lancement de la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées (SNIPH) en 1991, le MAINC verse des fonds aux Premières nations pour les aider à reconnaître et à régler les problèmes auxquels se heurtent les personnes ayant des déficiences dans les réserves.

Les Premières nations qui reçoivent des fonds dans le cadre de la Stratégie ont l'obligation de présenter des rapports annuels fournissant les renseignements suivants :

- ▶ le titre du projet et une brève description qui en précise le but, les activités planifiées, le calendrier, les ressources nécessaires et les réalisations. Le rapport doit également

indiquer si le projet est réalisé en collaboration avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux ou d'autres organismes.

## **VIOLENCE FAMILIALE**

Depuis le lancement en 1988 de l'Initiative en matière de violence familiale, le MAINC a financé le fonctionnement de divers types de refuges d'urgence et de transition pour les victimes de violence familiale des réserves des Premières nations. Les conseils des Premières nations qui reçoivent une aide financière en vertu du programme sur la violence familiale et de programmes connexes sont tenus de présenter des rapports annuels contenant les renseignements suivants;

- ▶ Le nom du projet, accompagné d'une brève description de l'objectif de départ, des activités prévues, du calendrier et des ressources requises. Les organismes d'administration doivent indiquer si le projet comporte la création ou l'exploitation d'un refuge d'urgence dans le cadre d'Opération refuge, le versement de fonds à des organismes provinciaux ou privés pour des services de refuge d'urgence à l'intention d'individus et d'enfants des Premières nations ou l'implantation de logements de transition de deuxième étape.
- ▶ Une brève description des résultats et des réalisations du projet pour le dernier exercice financier, y compris le nombre de clients du projet.

Un état financier vérifié de fin d'exercice doit aussi être présenté, pour indiquer le coût total. Les affectations futures à des initiatives en matière de violence familiale dépendent de l'existence documentée d'un besoin de tels services. Pour plus de renseignements sur les exigences de financement et les lignes directrices en matière de rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC (*voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur*).

## **AUTRES SERVICES SOCIAUX**

### **Projets communautaires de services sociaux**

Les projets communautaires de services sociaux constituent une activité parrainée par les bureaux régionaux. Un financement est offert aux collectivités des Premières nations pour leur permettre de planifier et d'évaluer le fonctionnement des services sociaux. Puisque les renseignements à recueillir sont particuliers à chaque région, communiquer avec le bureau régional du MAINC (*voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur*).

### **Installations de garde d'enfants/Programme de Headstart**

Avant la mise en oeuvre du Programme de soins de jour de Développement des ressources humaines Canada (DRHC), le MAINC finançait un certain nombre d'installations de garde d'enfants en Colombie-Britannique, en Alberta et en Ontario, ainsi qu'un Programme de Headstart dans la région de l'Atlantique. Le ministère continue à financer ces programmes aujourd'hui. Les Premières nations recevant des fonds du MAINC pour ces programmes doivent rapporter chaque année les renseignements suivants sur les programmes :

- ▶Le nom et le numéro de la bande;
- ▶L'adresse des centres/programmes et le nombre de places financées par le MAINC;
- ▶Le nombre total d'enfants dans les centres/programmes durant l'année.



# ***DÉVELOPPEMENT SOCIAL***

## ***FORMULES\*, INSTRUCTIONS DÉFINITIONS DES DONNÉES et SOURCES***

**\*LES FORMULES SONT DIVISÉES EN TROIS PARTIES**

**PARTIE A**

**PREMIÈRES NATIONS RECEVANT DES FONDS REMBOURSABLES  
D'AIDE SOCIALE  
PAGE 30**

**PARTIE B**

**PREMIÈRES NATIONS RECEVANT DES FONDS D'AIDE SOCIALE PAR  
VOIE D'ENTENTES SUR LES MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT  
(MOF)  
PAGE 33**

**PARTIE C**

**PREMIÈRES NATIONS RECEVANT DES FONDS D'AIDE SOCIALE PAR  
VOIE D'ENTENTES DE TRANSFERT FINANCIER (ETF)  
PAGE 49**





# ***DÉVELOPPEMENT SOCIAL***

## **PARTIE A (REMBOURSEMENT)**

**PREMIÈRES NATIONS RECEVANT  
DES FONDS REMBOURSABLES D'AIDE SOCIALE**

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

### **AIDE SOCIALE**

### **PARTIE A (REMBOURSEMENT)**

#### **RAPPORT(S) MENSUEL**

Les conseils des Premières nations doivent présenter chaque mois un rapport sur le programme d'aide sociale qui contient des statistiques sur les dépenses consacrées à l'aide sociale et sur les bénéficiaires. **L'information demandée et les dates de présentation de ces rapports varient selon les régions. On peut obtenir des précisions du bureau régional du MAINC (voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur). Les renseignements suivants peuvent notamment être exigés;**

- ▶ Le nombre de familles, le nombre de personnes dans chaque famille et le nombre de célibataires qui reçoivent l'aide sociale;
- ▶ Les diverses raisons pour lesquelles les bénéficiaires touchent l'aide sociale (par ex., les raisons regroupées sous "Apte au travail", "Inapte au travail - parent seul", "Inapte au travail - personne handicapée" et "Inapte au travail - autre");
- ▶ Le montant perçu par chaque famille au titre de l'aide de base; et
- ▶ Le montant consacré au paiement du combustible, des services publics et des loyers pour les assistés sociaux ainsi que le nombre total de logements qui bénéficient de ces services grâce aux fonds prévus pour l'aide sociale.
- ▶ Des détails sur les projets de travail, y compris le nombre de projets, le nombre de personnes qui sont employées grâce à ces projets et le montant total des sommes transférées.

On peut demander aux Premières nations de présenter des soumissions de projets de travail distinctes et des rapports détaillés sur les projets. Pour obtenir des précisions sur les exigences de présentation de rapports, s'adresser au bureau régional du MAINC.

**REMARQUE :** Les régions doivent avoir des documents à l'appui suffisants pour recommander ou autoriser le remboursement des dépenses des bandes [c.-à-d. que les données exigées ne sont pas limitées à ce qui est mentionné plus haut].

**COMMUNIQUER AVEC LE BUREAU RÉGIONAL POUR  
OBTENIR LES FORMULES ET CONNAÎTRE  
LES EXIGENCES DE LEUR PRÉSENTATION**

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : L'information demandée et les échéances dans le cas de ce rapport peuvent varier d'une région à l'autre. Pour plus de renseignements sur les exigences visant les rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

Les données exigées pour l'initiative de réinvestissement de la prestation nationale pour enfants (PNE) comprennent :

- ▶ Nom de la Première nation ou de l'agence chargée d'administrer le ou les programmes de réinvestissement de la PNE et année sur laquelle porte le rapport.
- ▶ Montant annuel des fonds disponibles pour le ou les programmes de réinvestissement visés.
- ▶ Nom du programme de réinvestissement établi, qu'il s'agisse d'un programme **nouveau** ou d'un programme **se prolongeant** depuis une année antérieure. Parmi les types de programmes de réinvestissement, mentionnons les programmes de nutrition pour les enfants, les programmes de préparation à l'apprentissage, les programmes de soutien du revenu pour les familles ayant des enfants, les suppléments du revenu gagné pour les familles ayant des enfants, les prestations accrues pour les familles vivant d'aide sociale et autres services sociaux pour les familles à faible revenu ayant des enfants, comme les services d'aide à l'enfance, qui favorisent le maintien dans la population active ou réduisent la pauvreté.
- ▶ Courte description des objectifs de chaque programme, y compris des objectifs particuliers.
- ▶ Description des résultats ou des réalisations du projet, en regard des objectifs initiaux.
- ▶ Le nombre de familles et d'enfants (0-18) qui ont bénéficié du programme de réinvestissement de la PNE.

Le nombre de bénéficiaires (de familles et d'enfants) variera selon la nature du programme de réinvestissement. (Dans le cas des dîners chauds, il se peut que ce soit le nombre d'enfants; pour la formation, ce sera le nombre de familles et pour les suppléments du revenu, il faudra compter les familles et les enfants.)

**COMMUNIQUER AVEC LE BUREAU RÉGIONAL CONCERNANT  
LES FORMULES DE RAPPORT ET LES EXIGENCES  
VISANT LES RAPPORTS**

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE:** Rapport mensuel à présenter le 15 du mois suivant.

- ▶ **AGENCE DE LA PREMIÈRE NATION/NUMÉRO ET PÉRIODE:** Inscrire le nom de la Première nation ou de l'organisme qui administre le programme de services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année de la période visée par le rapport.
- ▶ **NUMÉRO DE LA BANDE/RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE :** Inscrire le numéro de bande et le nom de chaque enfant actuellement en garde protectrice. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'enfant) ou de l'établissement responsable de l'enfant. Inscrire le numéro de statut et le sexe du bénéficiaire. Inscrire le nom complet du parent ou du gardien et la date de naissance de l'enfant. Préciser aussi le statut de résidence du parent ou du gardien.
- ▶ **STATUT/TYPE DE SERVICE :** Inscrire le code d'accueil :
  - a. La statut SAE du bénéficiaire :
    - Garde volontaire [V]
    - Garde temporaire [T]
    - Garde permanente (État) [P]
  - b. Le type de service d'accueil :
    - 3100 - Centre d'accueil
    - 3101 - Famille d'accueil
    - 3102 - Foyer de groupe
- ▶ **DATES DU DÉBUT ET DE LA FIN DU PLACEMENT :** Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'enfant n'est plus en situation d'accueil). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'enfant est toujours en situation d'accueil au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
- ▶ **TARIF QUOTIDIEN :** Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'enfant, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des fonds spéciaux.
- ▶ **NOMBRE DE JOURS D'ACCUEIL :** Inscrire le nombre total de jours ou d'heures où l'enfant a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le coût total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien, en ajoutant tout montant de la colonne des fonds spéciaux.
- ▶ **SOMMAIRE FINANCIER :** Présenter un sommaire financier détaillé des coûts des enfants en garde protectrice pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
- ▶ Signer la formule et y inscrire la date.

# SERVICES D'AIDE À LA FAMILLE

## RAPPORT MENSUEL - RAPPORT DE MAINTIEN

### Premières nations recevant des fonds remboursables d'aide sociale

PREMIERE NATION OU ORGANISME D'ADMINISTRATION	NUMÉRO D'ENTENTE
---	------------------

PERIODE MOIS/ANNEE

Numéro d' bande	Nom du bénéficiaire	Numéro de Statut du bénéficiaire	Sexe du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire	Résidence du parent ou gardien dans la réserve (O/N)	Nom du parent ou gardien	Statut SAE du bénéficiaire	Type de service [3100, 3101, 3102] [Voir en bas]	Date du début du placement	Date de fin du placement	Tarif quotidien	Fonds spéciaux	Nombre de jours	Montant total

#### SOMMAIRE FINANCIER

Type de Service	Description	Nombre total d'enfants placés	Total de jours placés	Total des dépenses
3100	CENTRE D'ACCUEL (ENFANTS)			
3101	FAMILLE D'ACCUEIL (ENFANTS)			
3102	FOYER DE GROUPE (ENFANTS)			

#### STATUT SAE DU BÉNÉFICIAIRE :

Garde volontaire [V]; Garde provisoire [T]; Garde permanente (État) [P]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**DÉVELOPPEMENT SOCIAL**  
**SERVICES À L'ENFANCE ET**  
**À LA FAMILLE**  
**RAPPORT D'EXPLOITATION**

**PARTIE A (REMBOURSEMENT)**

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE:** Rapport annuel ou semestriel. Pour obtenir plus de renseignements au sujet des exigences de présentation des rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ **NOM DE LA BANDE/NOMBRE/PÉRIODE :** Inscrire le nom de la Première nation ou de l'organisme qui administre le programme de services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année de la période visée par le rapport.
- ▶ **SERVICES PRÉVENTIFS :** Inscrire et décrire tous les services préventifs offerts aux enfants et aux familles.
- ▶ **NOMBRE DE FAMILLES/ENFANTS :** Inscrire le nombre de familles et d'enfants visés par les services préventifs.
- ▶ **SERVICES DE SOUTIEN/COMITÉS :** Inscrire le nombre de services de soutien, de comités ou d'ateliers, le cas échéant.
- ▶ **SERVICES DE PROTECTION :** Inscrire tous les services de protection de l'enfance qui sont offerts.
- ▶ **NOMBRE DE FAMILLES/ENFANTS :** Inscrire le nombre de familles et d'enfants visés par les services de protection.
- ▶ **FOYERS D'ACCUEIL/ADOPTION :** Inscrire le nombre de foyers d'accueil et d'adoption utilisés pendant la dernière année, pour placer des enfants dans la réserve.
- ▶ Signer la formule dûment remplie et y inscrire la date et son nom en **Canada** caractère d'imprimerie.

# SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE

## RAPPORT D'EXPLOITATION

**Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables**

PREMIÈRE NATION ET ORGANISME D'ADMINISTRATION	NUMÉRO DE L'ENTENTE
---	---------------------

PÉRIODE MOIS/ANNÉE \_\_\_\_\_

1. SERVICES PRÉVENTIFS	Nbre de familles visées	Nbre d'enfants visées	2. SERVICES DE PROTECTION	Nbre de familles visées	Nbre d'enfants visées
<b>a. Liste des services offerts (préciser)</b> i. _____ ii. _____ iii. _____ iv. _____ *À remplir uniquement s'il y a lieu			<b>a. Liste des services offerts (préciser)</b> i. _____ ii. _____ iii. _____ iv. _____		
<b>b. Nombre de comités locaux de services à l'enfance et à la famille</b> _____			<b>b. Nombre de foyers d'accueil</b> _____		
<b>c. Nombre de comités, de consultation ou de réunions d'Aînés</b> _____			<b>c. Nombre de foyers d'adoption</b> _____		
<b>d. Nombre d'ateliers d'information ou de sensibilisation du public</b> _____					

\_\_\_\_\_  
NOM

\_\_\_\_\_  
TITRE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

## INSTRUCTIONS

**ÉCHÉANCE** : Rapport mensuel à présenter pour le 15 du mois suivant.

- ▶ **NOM DE LA BANDE/NOMBRE/PÉRIODE** : Inscire le nom de la bande ou de l'organisme responsable de l'administration du programme d'aide aux adultes. Préciser le mois et l'année de la période du rapport.
- ▶ **NUMÉRO DE LA BANDE/RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE** : Inscire le numéro de bande et le nom, le numéro de statut, le sexe et la date de naissance de chaque adulte actuellement en situation d'accueil. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'adulte) ou de l'établissement responsable de la personne.
- ▶ **PARENT/GARDIEN** : Inscire le nom complet du parent ou gardien de l'adulte visé.
- ▶ **DATES DU DÉBUT ET DE LA FIN DU PLACEMENT** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'adulte n'est plus en situation d'accueil ou s'il n'a plus besoin de services). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'adulte reçoit toujours des services au moment du rapport, laisser en blanc la date de départ.
- ▶ **TYPE DE SERVICES** : Inscire le code de type de service d'accueil :
  - 3115 – Soins au foyer
  - 3116 – Centre d'accueil
  - 3118 – Famille d'accueil
- ▶ **TARIF QUOTIDIEN** : Inscire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'adulte, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des fonds spéciaux.
- ▶ **NOMBRE DE JOURS** : Inscire le nombre total de jours ou d'heures où l'adulte a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le coût total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien, en ajoutant tout montant de la colonne des fonds spéciaux.
- ▶ **BÉNÉFICIAIRE /SOMMAIRE DES DONNÉES** : Présenter un sommaire des données sur les bénéficiaires de soins aux adultes selon le nombre total de cas, les heures et les jours de soins assurés.
- ▶ Signer la formule et y inscrire la date.

**Premières nations recevant des fonds remboursables d'aide sociale**

<b>PREMIÈRE NATION ET ORGANISME D'ADMINISTRATION</b>	<b>NUMÉRO D'ENTENTE</b>
--	-------------------------

**PÉRIODE MOIS/ANNÉE**

Numéro de la bande	Nom du bénéficiaire	Statut du bénéficiaire	Sexe du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire	Nom de la famille ou de l'établissement [Le cas échéant]	Nom du parent ou gardien	Numéro de statut du parent ou gardien	Type de service [3115, 3116, 3118] [Voir plus bas]	Date de Début du Placement	Date de fin du placement	Tarif quotidien	Fonds spéciaux	Nomb. de jours	Montant total

**SOMMAIRE DES BÉNÉFICIAIRES - RENSEIGNEMENTS**

Service	Description	Nombre total de bénéficiaires placés au 31 Mars	Nombre total d'heures (cumulatif annuel) au 31 Mars
3115	<b>SOINS AU FOYER</b>		
	Services d'aide familiale Autre services de soins au foyer		
3116	<b>CENTRE D'ACCUEIL</b>		
	Type I - Dans la Réserve		
	Type I - Hors Réserve		
	Type II - Dans la Réserve		
	Type II - Hors Réserve		
3118	<b>FAMILLE D'ACCUEIL</b>		
	Dans la Réserve Hors Réserve		

NOM	TITRE
SIGNATURE	DATE

# L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

## RAPPORT ANNUEL

### INSTRUCTIONS

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars. Le rapport doit parvenir au bureau régional.

- ▶ **EXERCICE / NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par le rapport.
- ▶ **NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire le nom de la Première nation ou de l'organisme qui supervise le projet.
- ▶ **TITRE DU PROJET** : Indiquer le titre du projet. Remplir une formule pour chaque projet.
- ▶ **OBJECTIFS DU PROJET** : Décrire brièvement les objectifs du projet d'origine, y compris ses objectifs spécifiques. Dresser la liste de toutes les activités prévues, le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la mise en œuvre de chaque activité. Indiquer tous les ministères ou organismes qui participent au projet.
- ▶ **COÛT DU PROJET** : Préciser le coût total du projet. Si d'autres ministères ou organismes participent au projet, inscrire la contribution financière de chacun.
- ▶ **RÉSULTATS/RÉALISATIONS DU PROJET** : Décrire les résultats ou les réalisations dans le cadre du projet par rapport au plan du projet original, en indiquant si le but fixé au départ a été réalisées et tout changement dans le calendrier ou les ressources nécessaires.
- ▶ La personne qui remplit la formule devrait la signer et y inscrire la date une fois qu'elle est dûment remplie.

# RAPPORT ANNUEL

## STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

**Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables**

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION
---------------------------	------------------------------

RÉGION

TITRE DU PROJET

OBJECTIFS DU PROJET (Préciser toutes les activités, le calendrier, les ressources et les autres ministères ou organismes qui participent au projet)

COÛT

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

FORMULE REMPLIE PAR	TITRE	DATE
---------------------	-------	------

SIGNATURE

## **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Incrire l'exercice visé par le rapport, ainsi que le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ **NOM DU PROJET** : Incrire le nom du projet. Rédiger un rapport pour chaque projet, par exemple un refuge d'urgence dans le cadre d'Opération refuge, le versement de fonds à des organismes provinciaux ou privés pour des services de refuge d'urgence à l'intention de femmes et d'enfants des Premières nations, ou la création de logements de transition de deuxième étape. Indiquer si c'est un projet nouveau ou une continuité de l'année précédente.
- ▶ **OBJECTIF/ACTIVITÉS/CALENDRIER/RESSOURCES DU PROJET** : Décrire brièvement l'objectif général de départ du projet et ses objectifs précis. Dresser la liste des activités prévues, du calendrier proposé et des ressources nécessaires à la réalisation de chaque activité.
- ▶ **RÉSULTATS/RÉALISATIONS DU PROJET** : Décrire les résultats ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ. Préciser si l'on a réalisé l'objectif de départ, quelles sont les activités accomplies et tout changement au calendrier de départ ou aux exigences en matière de ressources. Indiquer combien de personnes ont profité du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants qui ont eu recours aux services offerts.
- ▶ L'auteur du rapport doit le signer et le dater.

# PROJETS SUR LA VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	NUMÉRO DE LA BANDE
---------------------------	--------------------

NOM DU PROJET - NOUVEAU - RÉGULIER

OBJECTIF DU PROJET

ACTIVITÉS

CALENDRIER

RESSOURCES

LES RÉSULTATS OU LES RÉALISATIONS DU PROJET

NOM	SIGNATURE	DATE
-----	-----------	------



**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars. Pour plus de renseignements sur les échéances de présentation des rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par le rapport et le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ **NOM DU REFUGE** : Inscire le nom du refuge et préciser s'il s'agit d'un refuge dans le cadre d'Opération refuge ou d'un autre refuge d'urgence administré par un organisme provincial ou privé. Remplir un rapport pour chaque refuge.
- ▶ **DATE D'OUVERTURE/UNITÉS** : Inscire le nombre total d'unités et de lits par refuge. Préciser la date d'ouverture du refuge et le nombre de bandes qui ont été desservies.
- ▶ **NOMBRE RÉEL/PRÉVU** : Inscire le nombre réel et le nombre prévu de familles et de personnes hébergées et le nombre total de nuits que les membres de la famille sont demeurés au refuge. Inscire le nombre de personnes qui ont reçu de l'information ou des conseils, mais qui ne sont pas restées la nuit.
- ▶ **COÛT DE DÉMARRAGE** : Inscire le coût de démarrage du refuge [il s'agit d'un coût unique associé à la mise sur pied du refuge]. Préciser aussi les coûts de fonctionnement annuels du refuge.
- ▶ Signer la formule dûment remplie et y inscrire la date.



REFUGES DE VIOLENCE FAMILLE  
RAPPORT ANNUEL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale  
remboursables

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION _____
NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION _____

REFUGE DANS LE CADRE D'OPÉRATIONS REFUGE _____ OU AUTRE REFUGE D'URGENCE _____
NOM DE REFUGE _____

1. Date de DÉMARRAGE réelle ou prévue	____ / ____ / ____
2. Nombre total d'unités dans chaque refuge	_____
3. Nombre total de bandes desservies par le refuge	_____
4. Nombre total de bandes desservies par le refuge	_____

	RÉEL	PRÉVU
1. Nombre total de familles hébergées		
2. Nombre total des personnes hébergées		
3. Nombre total de nuits passées au refuge		
4. Nombre total de personnes ayant bénéficiées d'informations ou de conseils, mais n'ayant pas passé la nuit		

1. COÛT DE DÉMARRAGE [Coût unique associé à la mise sur pied du refuge]	
2. COÛTS ANNUEL TOTAL DU PROJET	

NOM \_\_\_\_\_

TITRE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars.

- ▶ Les projets communautaires de services sociaux constituent une activité parrainée par les bureaux régionaux. Un financement est offert aux collectivités des Premières nations pour leur permettre de planifier et d'évaluer le fonctionnement des services sociaux. Puisque les renseignements à recueillir sont particuliers à chaque région, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

**PROJETS COMMUNAUTAIRES DE SERVICES SOCIAUX**  
**Les rapports sont particuliers à chaque région.**  
**\*Communiquer avec le bureau régional**

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars.

- ▶ **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE**: Inscire l'exercice visé par le rapport et le nom et le numéro de la bande responsable de l'administration de l'installation de garde d'enfants/programme de Headstart.
- ▶ **ADRESSE/NOMBRE D'INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS**: Inscire le nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de garde d'enfants financés par le MAINC. Inscire également le nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants/programme pendant l'année.
- ▶ Signer la formule et y inscrire la date.



# INSTALLATIONS DEPARTIE A GARDE D'ENFANTS/ PROGRAMME DE HEADSTART RAPPORT ANNUEL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION _____
NOM DE LA PREMIÈRE NATION _____

Nom et adresse complète de l'installation de garde d'enfants :

1. Nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de gardes d'enfants financés par le MAINC	_____
2. Nombre total de places en installations de garde d'enfants financées par le MAINC	_____
3. Nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants durant l'année	_____

NOM \_\_\_\_\_ TITRE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_



# ***DÉVELOPPEMENT SOCIAL***

## **PARTIE B (VOLUME FIXE)**

**PREMIÈRES NATIONS RECEVANT DES FONDS  
D'AIDE SOCIALE AU MOYEN D'ENTENTES  
SUR LES MOF À VOLUME FIXE**



**INSTRUCTIONS**

- ▶ **BESOINS DE BASE / RAISONS POUR DEMANDER DE L'AIDE SOCIALE :** Inscrire la moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles recevant de l'aide sociale, par raison, le nombre de personnes par famille recevant de l'aide sociale, par raison, et le nombre de personnes seules recevant de l'aide sociale, par raison.

Les raisons sont :

1. Apte au travail
2. Inapte au travail - parent seul
3. Inapte au travail - personne ayant une déficience
4. Inapte au travail - autre

(Note : Moyenne mensuelle annuelle = le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, lorsque les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, autrement, ne pas compter. Note : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez-en note dans votre présentation.)

- ▶ **CRÉATION D'EMPLOIS / PROGRAMME ASSISTANCE-TRAVAIL :**

**MOIS-PERSONNES D'EMPLOI :** Inscrire le nombre de mois-personnes d'emplois créés, ce qui désigne le nombre total de mois-personnes de formation et/ou d'emploi en vertu du Transfert de l'aide sociale (par ex., Programme assistance-travail et SRHCII) pour les prestataires (non pas les bénéficiaires).

**DOLLARS TRANSFÉRÉS :** Indiquer le montant total annuel de fonds transférés des Besoins de base aux initiatives de Transfert de l'aide sociale.

**NOMBRE DE PROJETS :** Indiquer le nombre total annuel de projets d'assistance-travail ou de formation approuvés.

- ▶ **NOMBRE D'ENFANTS NE VIVANT PAS AVEC LEURS PARENTS :** Indiquer le nombre moyen annuel mensuel d'enfants ne vivant pas avec leurs parents.
- ▶ Signer et dater la formule une fois remplie.

# RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

**Premières nations recevant des fonds d'aide sociale au moyen d'ententes sur les MOF à volume fixe**

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION
---------------------------	------------------------------

## AIDE SOCIALE - BESOINS DE BASE

Moyenne annuelle mensuelle de prestataires d'aide sociale par raison justifiant l'aide :

<b>RAISON JUSTIFIANT L'AIDE SOCIALE</b>	<b>DANS LA RÉSERVE</b>			<b>HORS RÉSERVE (Ont et N.- É. seulement)</b>		
	Moyenne mensuelle annuelle des familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle des personnes par familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle des célibataires recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle des familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle des personnes par familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle des célibataires recevant l'AS
1. Apte à l'emploi						
2. Inapte à l'emploi - Parent seul			N/A			N/A
3. Inapte à l'emploi - Personne ayant une déficience						
4 Inapte à l'emploi - Autre						
<b>TOTAUX</b>						

(Note : Moyenne mensuelle annuelle = le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, lorsque les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, autrement, ne pas compter.)

## CRÉATION D'EMPLOIS DANS LE CADRE DU PROGRAMME ASSISTANCE-TRAVAIL (PAT)

	<b>NOMBRE TOTAL</b>
1. Mois-personnes d'emploi créés	
2. Dollars transférés aux initiatives de transfert de l'aide sociale	
3. Projets	

## ENFANTS NE VIVANT PAS AVEC LEURS PARENTS

	<b>NOMBRE TOTAL</b>
1. Enfants ne vivant pas avec leurs parents	

NOM \_\_\_\_\_ TITRE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

### RAPPORT ANNUEL SUR LE RÉINVESTISSEMENT DE LA PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)

### PARTIE B (ENTENTE DE MOF À VOLUME FIXE)

## INSTRUCTIONS

**ÉCHÉANCE:** Date d'échéance à être précisée par la région. Pour plus d'information sur les exigences visant les rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ **NOM ET NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION/PÉRIODE :** Inscrire le nom de la Première nation ou de l'agence chargée d'administrer le ou les programmes de réinvestissement de la PNE, et l'année sur laquelle porte le rapport.
- ▶ **MONTANT ANNUEL DES FONDS DE RÉINVESTISSEMENT :** Indiquer le montant annuel des fonds disponibles pour le ou les programmes de réinvestissement visés.
- ▶ **NOM DU PROGRAMME DE RÉINVESTISSEMENT ÉTABLI :** Donner le nom du programme de réinvestissement établi et indiquer s'il s'agit d'un **nouveau** programme ou d'un programme **se prolongeant** d'une année antérieure. Parmi les types de programmes de réinvestissement, mentionnons les programmes de nutrition pour les enfants, les programmes de préparation à l'apprentissage, les programmes de soutien du revenu pour les familles ayant des enfants, les suppléments du revenu gagné pour les familles ayant des enfants, les prestations accrues pour les familles vivant d'aide sociale et autres services sociaux pour les familles à faible revenu ayant des enfants, comme les services d'aide à l'enfance, qui favorisent le maintien dans la population active ou réduisent la pauvreté.
- ▶ **OBJECTIF DU PROGRAMME :** Décrire brièvement les objectifs de chaque programme, y compris les objectifs particuliers.
- ▶ **RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROGRAMME :** Décrire les résultats ou les réalisations du projet, en regard des objectifs initiaux.
- ▶ **NOMBRE DE FAMILLES ET D'ENFANTS :** Indiquer le nombre de familles et d'enfants (0-18) qui ont bénéficié du programme de réinvestissement de la PNE.

Le nombre de bénéficiaires (de familles et d'enfants) variera selon la nature du programme de réinvestissement. (Dans le cas des dîners chauds, il se peut que ce soit le nombre d'enfants; pour la formation, ce sera le nombre de familles et pour les suppléments du revenu, il faudra compter les familles et les enfants.)

- ▶ Après avoir rempli le formulaire, le signer et le dater.

### REmplir un rapport pour chaque programme de réinvestissement ÉTABLI



**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : présenter le 30 mai suivant l'exercice clos le 31 mars.

- ▶ **NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE/PÉRIODE** : Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme responsable de l'administration du programme d'aide aux adultes. Préciser le mois et l'année de la période du rapport.
- ▶ **RENSEIGNEMENTS SUR LA BANDE ET LE BÉNÉFICIAIRE** : Inscrire le numéro de bande, le nom, le numéro de statut, le sexe et la date de naissance de chaque adulte actuellement en situation d'accueil. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'adulte) ou de l'établissement responsable de la personne.
- ▶ **PARENT/GARDIEN** : Inscrire le nom complet du parent ou gardien de l'adulte visé.
- ▶ **DATES DU DÉBUT ET DE LA FIN DU PLACEMENT** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'adulte n'est plus en situation d'accueil ou s'il n'a plus besoin de services). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'adulte reçoit toujours des services au moment du rapport, laisser en blanc la date de départ.
- ▶ **TYPE DE SERVICES** : Inscrire le code de type de service d'accueil :
  - 3115 – Soins au foyer
  - 3116 – Centre d'accueil
  - 3118 – Famille d'accueil
- ▶ **TARIF QUOTIDIEN** : Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'adulte, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des fonds spéciaux.
- ▶ **NOMBRE DE JOURS** : Inscrire le nombre total de jours ou d'heures où l'adulte a été en situation d'accueil. Calculer le coût total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien, en ajoutant tout montant de la colonne des fonds spéciaux.
- ▶ **BÉNÉFICIAIRES / SOMMAIRE DES DONNÉES** : Présenter un sommaire des données sur les bénéficiaires de soins aux adultes selon le nombre total de cas, d'heures et de jours de soins.
- ▶ Signer la formule et y inscrire la date.



# SOINS AUX ADULTES RAPPORT ANNUEL

## Premières nations recevant des fonds d'aide sociale au moyen d'ententes sur les MOF à volume fixe

PREMIÈRE NATION ET ORGANISME D'ADMINISTRATION

NUMÉRO D'ENTENTE

PÉRIODE MOIS/ANNÉE

Numéro de la bande	Nom du bénéficiaire	Statut du bénéficiaire	Sexe du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire	Nom de la famille ou de l'établissement [Le cas échéant]	Nom du parent ou gardien	Numéro de statut du parent ou gardien	Type de service [3115, 3116, 3118] [Voir plus bas]	Date de début du placement	Date de fin du placement	Tarif quotidien	Fonds spéciaux	Nomb. de jours	Montant total

### RECIPIENT/DATA SUMMARY

Service	Description	Nombre total de bénéficiaires placés au 31 Mars	Nombre total d'heures (cumulatif annuel) au 31 Mars
3115	<b>SOINS AU FOYER</b> Services d'aide familiale Autre services de soins au foyer		
3116	<b>CENTRE D'ACCUEIL</b> Type I - Dans la Réserve Type I - Hors Réserve Type II - Hors Réserve Type II - Hors Réserve	Nombre total de bénéficiaires placés au 31 Mars	Nombre total d'heures (cumulatif annuel) au 31 Mars
3118	<b>FAMILLE D'ACCUEIL</b> Dans la Réserve Hors Réserve		

NOM

TITRE

SIGNATURE

DATE

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

---

# **STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES RAPPORT ANNUEL**

## **PARTIE B (MOF À VOLUME FIXE)**

### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars. Le rapport doit parvenir au bureau régional.

- ▶ **EXERCICE / NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscrire l'exercice visé par le rapport, ainsi que le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ **TITRE DU PROJET** : Indiquer le titre du projet. Remplir une formule pour chaque projet.
- ▶ **OBJECTIFS DU PROJET**: Décrire brièvement les objectifs du projet d'origine, y compris ses objectifs spécifiques. Dresser la liste de toutes les activités prévues, le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la mise en œuvre de chaque activité. Indiquer tous les ministères ou organismes qui participent au projet.
- ▶ **COÛT DU PROJET**: Préciser le coût total du projet. Si d'autres ministères ou organismes participent au projet, inscrire la contribution financière de chacun.
- ▶ **RÉSULTATS/RÉALISATIONS DU PROJET**: Décrire les résultats ou les réalisations dans le cadre du projet par rapport au plan du projet original, en indiquant si le but fixé au départ a été réalisées et tout changement dans le calendrier ou les ressources nécessaires.
- ▶ La personne remplissant la formule devrait la signer et y inscrire la date une fois qu'elle est dûment remplie.

**RAPPORT ANNUEL**  
**STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION**  
**DES PERSONNES HANDICAPÉES**  
**Premières nations recevant des fonds d'aide sociale**  
**au moyen d'ententes sur les MOF à volume fixe**  
**POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_**

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION
---------------------------	------------------------------

RÉGION

TITRE DU PROJET

OBJECTIFS DU PROJET (Préciser toutes les activités, le calendrier, les ressources et les autres ministères ou organismes qui participent au projet)

COÛT

LES RÉSULTATS OU LES RÉALISATIONS DU PROJET

FORMULE REMPLIE PAR	TITRE	DATE
---------------------	-------	------

SIGNATURE



## **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ **EXERCICE / NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par le rapport, ainsi que le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ **NOM DU PROJET** : Inscire le nom du projet. Rédiger un rapport pour chaque projet, par exemple un refuge d'urgence dans le cadre d'Opération refuge, le versement de fonds à des organismes provinciaux ou privés pour des services de refuge d'urgence à l'intention de femmes et d'enfants des Premières nations, ou la création de logements de transition de deuxième étape. Indiquer si c'est un projet nouveau ou une continuité de l'année précédente.
- ▶ **OBJECTIF/ACTIVITÉS/CALENDRIER/RESSOURCES DU PROJET** : Décrire brièvement l'objectif général de départ du projet et ses objectifs précis. Dresser la liste des activités prévues, du calendrier proposé et des ressources nécessaires à la réalisation de chaque activité.
- ▶ **RÉSULTATS/RÉALISATIONS DU PROJET** : Décrire les résultats ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ. Préciser si l'on a réalisé l'objectif de départ, quelles sont les activités accomplies et tout changement au calendrier de départ ou aux exigences en matière de ressources. Indiquer combien de personnes ont profité du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants qui ont eu recours aux services offerts.
- ▶ L'auteur du rapport doit le signer et le dater.



# PROJETS SUR LA VIOLENCE FAMILIALE

## RAPPORT ANNUEL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale  
au moyen d'ententes sur les MOF à volume fixe  
POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NUMÉRO DE LA BANDE

NOM DU PROJET - NOUVEAU - RÉGULIER

OBJECTIF DU PROJET

ACTIVITÉS

CALENDRIER

RESSOURCES

LES RÉSULTATS OU LES RÉALISATIONS DU PROJET

NOM

SIGNATURE

DATE

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

---

### **REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL**

**PARTIE B (MOF À VOLUME FIXE)**

### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars. Pour plus de renseignements sur les échéances de présentation des rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par le rapport et le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ **NOM DU REFUGE** : Inscire le nom du refuge et préciser s'il s'agit d'un refuge dans le cadre d'Opération refuge ou d'un autre refuge d'urgence administré par un organisme provincial ou privé. Remplir un rapport pour chaque refuge.
- ▶ **DATE D'OUVERTURE/UNITÉS** : Inscire le nombre total d'unités et de lits par refuge. Préciser la date d'ouverture du refuge et le nombre de bandes qui ont été desservies.
- ▶ **NOMBRE RÉEL/PRÉVU** : Inscire le nombre réel et le nombre prévu de familles et de personnes hébergées et le nombre total de nuits que les membres de la famille sont demeurés au refuge. Inscire le nombre de personnes qui ont reçu de l'information ou des conseils, mais qui ne sont pas restées la nuit.
- ▶ **COÛT DE DÉMARRAGE** : Inscire le coût de démarrage du refuge [il s'agit d'un coût unique associé à la mise sur pied du ]. Préciser aussi les coûts de fonctionnement annuels du .
- ▶ Signer la formule dûment remplie et y inscrire la date.



# REFUGES DE VIOLENCE FAMILLE

## RAPPORT ANNUEL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale  
au moyen d'ententes sur les MOF à volume fixe  
POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION _____
NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION _____

REFUGE DANS LE CADRE D'OPÉRATIONS REFUGE _____ OU AUTRE REFUGE D'URGENCE _____
NOM DE REFUGE _____

1. Date de DÉMARRAGE réelle ou prévue	____ / ____ / ____
2. Nombre total d'unités dans chaque refuge	_____
3. Nombre total de bandes desservies par le refuge	_____
4. Nombre total de bandes desservies par le refuge	_____

	RÉEL	PRÉVU
1. Nombre total de familles hébergées		
2. Nombre total des personnes hébergées		
3. Nombre total de nuits passées au refuge		
4. Nombre total de personnes ayant bénéficiées d'informations ou de conseils, mais n'ayant pas passé la nuit		

1. COÛT DE DÉMARRAGE [Coût unique associé à la mise sur pied du refuge]	
2. COÛTS ANNUEL TOTAL DU PROJET	

NOM \_\_\_\_\_

TITRE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

---

### **PROJETS COMMUNAUTAIRES DE SERVICES SOCIAUX**

**PARTIE B (MOF À VOLUME FIXE)**

### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars.

- ▶ Les projets communautaires de services sociaux constituent une activité parrainée par les bureaux régionaux. Un financement est offert aux collectivités des Premières nations pour leur permettre de planifier et d'évaluer le fonctionnement des services sociaux. Puisque les renseignements à recueillir sont particuliers à chaque région, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

**PROJETS COMMUNAUTAIRES DE SERVICES SOCIAUX**  
**Les rapports sont particuliers à chaque région.**  
**\*Communiquer avec le bureau régional**

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

---

### **INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS/ PROGRAMME DU HEADSTART RAPPORT ANNUEL**

**PARTIE B (MOF À VOLUME FIXE)**

### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars.

- ▶ **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE**: Inscrire l'exercice visé par le rapport et le nom et le numéro de la bande responsable de l'administration de l'installation de garde d'enfants/programme du Headstart
- ▶ **ADRESSE/NOMBRE D'INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS**: Inscrire le nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programme de Headstart financés par le MAINC. Inscrire également le nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants pendant l'année.
- ▶ Signer la formule et y inscrire la date.



**INSTALLATIONS DEPARTIE A  
GARDE D'ENFANTS/  
PROGRAMME DE HEADSTART  
RAPPORT ANNUEL**

**Premières nations recevant des fonds d'aide sociale  
au moyen d'ententes sur les MOF à volume fixe**

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION _____
NOM DE LA PREMIÈRE NATION _____

Nom et adresse complète de l'installation de garde d'enfants :

1. Nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de gardes d'enfants financés par le MAINC	_____
2. Nombre total de places en installations de garde d'enfants financées par le MAINC	_____
3. Nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants durant l'année	_____

NOM \_\_\_\_\_ TITRE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_





# ***DÉVELOPPEMENT SOCIAL***

## **PARTIE C (ETF)**

**FORMULES À PRÉSENTER PAR LES PREMIÈRES NATIONS  
RECEVANT DES FONDS D'AIDE SOCIALE  
AU MOYEN D'ENTENTES DE TRANSFERT FINANCIER  
(ETF) À VOLUME FIXE**

**INSTRUCTIONS**

- ▶ **BESOINS DE BASE / RAISONS POUR DEMANDER DE L'AIDE SOCIALE :** Inscrire la moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles recevant de l'aide sociale, par raison, le nombre de personnes par famille recevant de l'aide sociale, par raison, et le nombre de personnes seules recevant de l'aide sociale, par raison.

Les raisons sont :

1. Apte au travail
2. Inapte au travail - parent seul
3. Inapte au travail - personne ayant une déficience
4. Inapte au travail - autre

(Note : Moyenne mensuelle annuelle = le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, lorsque les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, autrement, ne pas compter. Note : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez-en note dans votre présentation.)

- ▶ **CRÉATION D'EMPLOIS / PROGRAMME ASSISTANCE-TRAVAIL :**

**MOIS-PERSONNES D'EMPLOI :** Inscrire le nombre de mois-personnes d'emplois créés, ce qui désigne le nombre total de mois-personnes de formation et/ou d'emploi en vertu du Transfert de l'aide sociale (par ex., Programme assistance-travail et PSCI) pour les prestataires (non pas les bénéficiaires).

**DOLLARS TRANSFÉRÉS :** Indiquer le montant total annuel de fonds transférés des Besoins de base aux initiatives de Transfert de l'aide sociale.

**NOMBRE DE PROJETS :** Indiquer le nombre total annuel de projets d'assistance-travail ou de formation approuvés.

- ▶ **NOMBRE D'ENFANTS NE VIVANT PAS AVEC LEURS PARENTS :** Indiquer le nombre moyen annuel mensuel d'enfants ne vivant pas avec leurs parents.
- ▶ Signer et dater la formule une fois remplie.

# RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

## Premières nations recevant des fonds d'aide sociale au moyen d'ETF à volume fixe

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION
---------------------------	------------------------------

### AIDE SOCIALE - BESOINS DE BASE

Moyenne annuelle mensuelle de prestataires d'aide sociale par raison justifiant l'aide :

<b>RAISON JUSTIFIANT L'AIDE SOCIALE</b>	<b>DANS LA RÉSERVE</b>			<b>HORS RÉSERVE (Ont et N.- É. Seulement)</b>		
	Moyenne mensuelle annuelle des familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle des personnes par familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle des célibataires recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle des familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle des personnes par familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle des célibataires recevant l'AS
1. Apte à l'emploi						
2. Inapte à l'emploi - Parent seul			N/A			N/A
3. Inapte à l'emploi - Personne ayant une déficience						
4 Inapte à l'emploi - Autre						
<b>TOTAUX</b>						

(Note : Moyenne mensuelle annuelle = le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, lorsque les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, autrement, ne pas compter.)

### CRÉATION D'EMPLOIS DANS LE CADRE DU PROGRAMME ASSISTANCE-TRAVAIL (PAT)

	<b>NOMBRE TOTAL</b>
1. Mois-personnes d'emploi créés	
2. Dollars transférés aux initiatives de transfert de l'aide sociale	
3. Projets	

### ENFANTS NE VIVANT PAS AVEC LEURS PARENTS

	<b>NOMBRE TOTAL</b>
1. Enfants ne vivant pas avec leurs parents	

NOM \_\_\_\_\_

TITRE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

### **RAPPORT ANNUEL SUR LE RÉINVESTISSEMENT DE LA PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE) PARTIE C (ETF À VOLUME FIXE)**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE:** Date d'échéance qui doit être précisée par la région. Pour plus d'information sur les exigences visant les rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ **NOM ET NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION/PÉRIODE :** Inscrire le nom de la Première nation ou de l'agence chargée d'administrer le ou les programmes de réinvestissement de la PNE, et l'année sur laquelle porte le rapport.
- ▶ **MONTANT ANNUEL DES FONDS DE RÉINVESTISSEMENT :** Indiquer le montant annuel des fonds disponibles pour le ou les programmes de réinvestissement visés.
- ▶ **NOM DU PROGRAMME DE RÉINVESTISSEMENT ÉTABLI :** Donner le nom du programme de réinvestissement établi et indiquer s'il s'agit d'un **nouveau** programme ou d'un programme **se prolongeant** d'une année antérieure. Parmi les types de programmes de réinvestissement, mentionnons les programmes de nutrition pour les enfants, les programmes de préparation à l'apprentissage, les programmes de soutien du revenu pour les familles ayant des enfants, les suppléments du revenu gagné pour les familles ayant des enfants, les prestations accrues pour les familles vivant d'aide sociale et autres services sociaux pour les familles à faible revenu ayant des enfants, comme les services d'aide à l'enfance, qui favorisent le maintien dans la population active ou réduisent la pauvreté.
- ▶ **OBJECTIF DU PROGRAMME :** Décrire brièvement les objectifs de chaque programme, y compris les objectifs particuliers.
- ▶ **RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROGRAMME :** Décrire les résultats ou les réalisations du projet, en regard des objectifs initiaux.
- ▶ **NOMBRE DE FAMILLES ET D'ENFANTS :** Indiquer le nombre de familles et d'enfants (0-18) qui ont bénéficié du programme de réinvestissement de la PNE.

Le nombre de bénéficiaires (de familles et d'enfants) variera selon la nature du programme de réinvestissement. (Dans le cas des dîners chauds, il se peut que ce soit le nombre d'enfants; pour la formation, ce sera le nombre de familles et pour les suppléments du revenu, il faudra compter les familles et les enfants.)

- ▶ Après avoir rempli le formulaire, le signer et le dater.

#### **REMPLIR UN RAPPORT POUR CHAQUE PROGRAMME DE RÉINVESTISSEMENT ÉTABLI**



**INSTRUCTIONS : NE PRÉSENTER DES RAPPORTS QUE SI LES PROJETS  
PILOTES D'ETF ONT ÉTÉ APPROUVÉS**

**ÉCHÉANCE:** Rapport à présenter le 15 du mois suivant.

- ▶ **AGENCE DE LA PREMIÈRE NATION/NUMÉRO ET PÉRIODE :** Inscrire le nom de la Première nation ou de l'organisme qui administre le programme de services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année de la période visée par le rapport.
  
- ▶ **NUMÉRO DE LA BANDE/RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE :** Inscrire le numéro de bande et le nom de chaque enfant actuellement en garde protectrice. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'enfant) ou de l'établissement responsable de l'enfant. Inscrire le numéro du statut et le sexe du bénéficiaire. Inscrire le nom complet du parent ou du gardien et la date de naissance de l'enfant. Préciser aussi le statut de résidence du parent ou du gardien.
  
- ▶ **STATUT/TYPE DE SERVICE:** Inscrire le code de type de service d'accueil :
  - a. La statut SAE du bénéficiaire :
    - Garde volontaire [V]
    - Garde temporaire [T]
    - Garde permanente (État) [P]
  - b. Le type de service d'accueil :
    - 3100 - Centre d'accueil
    - 3101 - Famille d'accueil
    - 3102 - Foyer de groupe
  
- ▶ **DATES DU DÉBUT ET DE LA FIN DU PLACEMENT :** Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'enfant n'est plus en situation d'accueil). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'enfant est toujours en situation d'accueil au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
  
- ▶ **TARIF QUOTIDIEN :** Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'enfant, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des fonds spéciaux.
  
- ▶ **NOMBRE DE JOURS D'ACCUEIL:** Inscrire le nombre total de jours ou d'heures où l'enfant a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le coût total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien, en ajoutant tout montant de la colonne des fonds spéciaux.
  
- ▶ **SOMMAIRE FINANCIER :** Présenter un sommaire financier détaillé des coûts de la protection à l'enfance pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
  
- ▶ Signer la formule et y inscrire la date.

**(NE PRÉSENTER DES RAPPORTS QUE SI LES PROJETS PILOTES D'ETF ONT ÉTÉ APPROUVÉS)**  
**SERVICES D'AIDE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE**  
**RAPPORT DE MAINTIEN**

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale au moyen d'ententes de transfert financier (ETF) à volume fixe

<b>ADMINISTERING FIRST NATION OR AGENCY</b>	<b>ARRANGEMENT NUMBER</b>
---	---------------------------

**PERIOD MONTH/YEAR**

Numéro de statut du bénéficiaire	Sexe du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire	Résidence du parent ou gardien dans la réserve [O/N]	Statut SAE du bénéficiaire	Type de service [3100, 3101, 3102] [Voir plus bas]	Durée du placement famille d'accueil	Durée du placement maison d'hébergement	Durée du placement soins institutionnels	Tarif quotidien du bénéficiaire	Fonds spéciaux	Nombre de jours	Coût total du bénéficiaire pour services d'aide

Type of Service	Description	Nombre total de bénéficiaires placés au 31 mars	Nombre total de jours d'accueil au 31 mars	Sommaire financier
3100	CENTRE D'ACCUEIL [enfants]			
3101	FAMILLE D'ACCUEIL [enfants]			
3102	FOYER DE GROUPE [enfants]			

**SOMMAIRE DES BÉNÉFICIAIRES - RENSEIGNEMENTS**  
 \*Beneficiary's CFS Status: Voluntary Care Ward (V); Teporary Ward (T); Permanent (Crown) Ward (P)

_____ NOM	_____ TITRE
_____ SIGNATURE	_____ DATE



## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

### **SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE**

**PARTIE C (ETF À VOLUME FIXE)**

### **RAPPORT D'EXPLOITATION**

#### **INSTRUCTIONS : *NE PRÉSENTER DES RAPPORTS QUE SI LES PROJETS PILOTES D'ETF ONT ÉTÉ APPROUVÉS***

**ÉCHÉANCE:** Rapport annuel ou semestriel. Pour obtenir plus de renseignements au sujet des exigences de présentation des rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ **NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE/PÉRIODE :** Inscrire le nom de la Première nation ou de l'organisme qui administre le programme de services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année de la période visée par le rapport.
- ▶ **SERVICES PRÉVENTIFS:** Inscrire tous les services préventifs offerts aux enfants et aux familles.
- ▶ **NOMBRE DE FAMILLES/ENFANTS:** Inscrire le nombre de familles et d'enfants visés par les services préventifs.
- ▶ **SERVICES DE SOUTIEN/COMITÉ:** Inscrire le nombre de services de soutien, de comités ou d'ateliers, le cas échéant.
- ▶ **SERVICES DE PROTECTION:** Inscrire tous les services de protection à l'enfance qui sont offerts.
- ▶ **NOMBRE DE FAMILLES/ENFANTS:** Inscrire le nombre de familles et d'enfants visés par les services de protection.
- ▶ **FOYERS D'ACCUEIL/ADOPTION:** Inscrire le nombre de foyers d'accueil et d'adoption utilisés pendant la dernière année, pour placer des enfants dans la réserve.
- ▶ Signer la formule dûment remplie, y inscrire la date et son nom en caractères d'imprimerie.



**\* LA PRÉSENTATION DE RAPPORTS N'EST EXIGÉE QUE DANS LES CAS OÙ DES PROJETS PILOTES D'ETF ONT ÉTÉ APPROUVÉS.**

**SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE  
RAPPORT D'EXPLOITATION**

**Premières nations recevant des fonds d'aide sociale au moyen d'ETF**

<b>PREMIÈRE NATION ET ORGANISME D'ADMINISTRATION</b>	<b>NUMÉRO DE L'ENTENTE</b>
--	----------------------------

**PÉRIODE MOIS/ANNÉE**

<b>1. SERVICES PRÉVENTIFS</b>	<b>Nbre de familles visées</b>	<b>Nbre d'enfants visés</b>	<b>2. SERVICES DE PROTECTION</b>	<b>Nbre de familles visées</b>	<b>Nbre d'enfants visés</b>
<b>a. Liste des services offerts (préciser)</b>			<b>a. Liste des services offerts (préciser)</b>		
i.			i.		
ii.			ii.		
iii.			iii.		
iv.			iv.		
<b>*À remplir uniquement s'il y a lieu</b>					
<b>b. Nombre de comités locaux de services à l'enfance et à la famille</b>			<b>b. Nombre de foyers d'accueil</b>		
<b>c. Nombre de comités, de consultation ou de réunions d'ainés</b>			<b>c. Nombre de foyers d'adoption</b>		
<b>d. Nombre d'ateliers d'information ou de sensibilisation du public</b>					

\_\_\_\_\_  
NOM

\_\_\_\_\_  
TITRE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

**INSTRUCTIONS:**

**ÉCHÉANCE :** Présenter le 30 mai suivant l'exercice clos le 31 mars.

▶ **NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE/PÉRIODE :** Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme chargé de l'administration du programme de soins aux adultes. Précisez la période et l'année visées par le rapport.

▶ **INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE :** Numéro d'inscription du bénéficiaire, sexe et date de naissance de chaque adulte recevant des soins.

▶ **SOMMAIRE DES DONNÉES SUR LE BÉNÉFICIAIRE :** Fournir un sommaire des données sur le bénéficiaire de soins aux adultes selon le nombre de cas, d'heures et de jours de soins.

▶ Signer la formule et la dater.

**SOINS AUX ADULTES**  
**RAPPORT D'EXPLOITATION**  
**Premières nations recevant des fonds d'aide sociale**  
**par voie d'ententes de transfert financier (ETF) à volume fixe**

PREMIÈRE NATION ET ORGANISME D'ADMINISTRATION	NUMÉRO D'ARRANGEMENT
---	----------------------

MOIS/ANNÉE DE PÉRIODE

Numéro de statut du bénéficiaire	Sexe du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire

**SOMMAIRE DES DONNÉES SUR LE BÉNÉFICIAIRE**

Service	Description	Nombre total de bénéficiaires placés au 31 Mars	Nombre total d'heures (cumulatif annuel) au 31 Mars
3115	<b>SOINS AU FOYER</b>		
	Services d'Aide Familiale Autre Services de Soins au Foyer		
3116	<b>CENTRE D'ACCUEIL</b>		
	Type I - Dans la Réserve		
	Type I - Hors Réserve		
	Type II - Dans la Réserve		
3118	<b>FAMILLE D'ACCUEIL</b>		
	Dans la Réserve Dans la Réserve		

NOM

TITRE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars. Le rapport doit parvenir au bureau régional.

- ▶ **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE**: Inscrire l'exercice visé par le rapport.
- ▶ **NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE**: Inscrire le nom de la Première nation ou de l'organisme qui supervise le projet.
- ▶ **TITRE DU PROJET**: Indiquer le titre du projet. Remplir une formule pour chaque projet.
- ▶ **OBJECTIFS DU PROJET**: Décrire brièvement les objectifs du projet d'origine, y compris ses objectifs spécifiques. Dresser la liste de toutes les activités prévues, le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la mise en œuvre de chaque activité. Indiquer tous les ministères ou organismes qui participent au projet.
- ▶ **COÛT DU PROJET**: Préciser le coût total du projet. Si d'autres ministères ou organismes participent au projet, inscrire la contribution financière de chacun.
- ▶ **RÉSULTATS/RÉALISATIONS DU PROJET**: Décrire les résultats ou les réalisations dans le cadre du projet par rapport au plan du projet original, en indiquant si le but fixé au départ a été réalisées et tout changement dans le calendrier ou les ressources nécessaires.
- ▶ La personne qui a rempli la formule devrait la signer et y inscrire la date.

# RAPPORT ANNUEL

## STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

### Premières nations recevant des fonds d'aide sociale au moyen d'ETF

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION
---------------------------	------------------------------

RÉGION

TITRE DU PROJET

OBJECTIFS DU PROJET (Préciser toutes les activités, le calendrier, les ressources et les autres ministères ou organismes qui participent au projet)

COÛT

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

FORMULE REMPLIE PAR	TITRE	DATE
---------------------	-------	------

SIGNATURE

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

### **PROJETS SUR LA VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL**

**PARTIE C (ETF À VOLUME FIXE)**

### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 30 mai de l'exercice clos le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE**: Inscrire l'exercice visé par le rapport, ainsi que le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ **NOM DU PROJET**: Inscrire le nom du projet. Rédiger un rapport pour chaque projet, par exemple un d'urgence dans le cadre d'Opération , le versement de fonds à des organismes provinciaux ou privés pour des services de d'urgence à l'intention de femmes et d'enfants des Premières nations, ou la création de logements de transition de deuxième étape. Indiquer si c'est un projet nouveau ou une continuité de l'année précédente.
- ▶ **OBJECTIF/ACTIVITÉS/CALENDRIER/RESSOURCES DU PROJET**: Décrire brièvement l'objectif général de départ du projet et ses objectifs précis. Dresser la liste des activités prévues, du calendrier proposé et des ressources nécessaires à la réalisation de chaque activité.
- ▶ **RÉSULTATS/RÉALISATIONS DU PROJET** : Décrire les résultats ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ. Préciser si l'on a réalisé l'objectif de départ, quelles sont les activités accomplies et tout changement au calendrier de départ ou aux exigences en matière de ressources. Indiquer combien de personnes ont profité du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants qui ont eu recours aux services offerts.
- ▶ L'auteur du rapport doit le signer et le dater.





## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

### **REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL**

**PARTIE C (ETF À VOLUME FIXE)**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 15 mai de l'exercice clos le 31 mars. Pour plus de renseignements sur les échéances de présentation des rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par le rapport et le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ **NOM DU** : Inscire le nom du et préciser s'il s'agit d'un dans le cadre d'Opération ou d'un autre d'urgence administré par un organisme provincial ou privé. Remplir un rapport pour chaque .
- ▶ **DATE D'OUVERTURE/UNITÉS** : Inscire le nombre total d'unités et de lits par . Préciser la date d'ouverture du et le nombre de bandes qui ont été desservies.
- ▶ **NOMBRE RÉEL/PRÉVU**: Inscire le nombre réel et le nombre prévu de familles et de personnes hébergées et le nombre total de nuits que les membres de la famille sont demeurés au . Inscire le nombre de personnes qui ont reçu de l'information ou des conseils, mais qui ne sont pas restées la nuit.
- ▶ **COÛT DE DÉMARRAGE**: Inscire le coût de démarrage du [il s'agit d'un coût unique associé à la mise sur pied du ]. Préciser aussi les coûts de fonctionnement annuels du .
- ▶ Signer la formule dûment remplie et y inscrire la date.



**REFUGES DE VIOLENCE FAMILLE  
RAPPORT ANNUEL**

**Premières nations recevant des fonds d'aide sociale au moyen d'ETF  
POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_**

NOM DE LA PREMIÈRE NATION _____
NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION _____

REFUGE DANS LE CADRE D'OPÉRATIONS REFUGE _____ OU AUTRE REFUGE D'URGENCE _____
NOM DE REFUGE _____

1. Date de DÉMARRAGE réelle ou prévue	___ / ___ / ___
2. Nombre total d'unités dans chaque refuge	_____
3. Nombre total de bandes desservies par le refuge	_____
4. Nombre total de bandes desservies par le refuge	_____

	RÉEL	PRÉVU
1. Nombre total de familles hébergées		
2. Nombre total des personnes hébergées		
3. Nombre total de nuits passées au refuge		
4. Nombre total de personnes ayant bénéficiées d'informations ou de conseils, mais n'ayant pas passé la nuit		

1. COÛT DE DÉMARRAGE [Coût unique associé à la mise sur pied du refuge]	
2. COÛTS ANNUEL TOTAL DU PROJET	

---

NOM \_\_\_\_\_ TITRE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 15 mai de l'exercice clos le 31 mars.

- Les projets communautaires de services sociaux constituent une activité parrainée par les bureaux régionaux. Un financement est offert aux collectivités des Premières nations pour leur permettre de planifier et d'évaluer le fonctionnement des services sociaux. Puisque les renseignements à recueillir sont particuliers à chaque région, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

**PROJETS COMMUNAUTAIRES DE SERVICES SOCIAUX**

**Les rapports sont particuliers à chaque région.**

**\*Communiquer avec le bureau régional.**

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

### **INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS/ PROGRAMME DE HEADSTART RAPPORT ANNUEL**

### **PARTIE C (ETF À VOLUME FIXE)**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Présenter le 15 avril de l'exercice clos le 31 mars.

- ▶ **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE**: Inscrire l'exercice visé par le rapport et le nom et le numéro de la bande responsable de l'administration de l'installation de garde d'enfants/programme de Headstart..
- ▶ **ADRESSE/NOMBRE D'INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS**: Inscrire le nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programme de Headstart financés par le MAINC. Inscrire également le nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants/programme de Headstart pendant l'année.
- ▶ Signer la formule et y inscrire la date.



**INSTALLATIONS DEPARTIE A  
GARDE D'ENFANTS/  
PROGRAMME DE HEADSTART  
RAPPORT ANNUEL**

**Premières nations recevant des fonds d'aide sociale au moyen d'ETF**

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA PREMIÈRE NATION _____
NOM DE LA PREMIÈRE NATION _____

Nom et adresse complète de l'installation de garde d'enfants :

1. Nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de gardes d'enfants financés par le MAINC	_____
2. Nombre total de places en installations de garde d'enfants financées par le MAINC	_____
3. Nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants durant l'année	_____

NOM \_\_\_\_\_ TITRE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

## **DÉVELOPPEMENT SOCIALE**

### **ÉLÉMENTS DE DONNÉES - DÉFINITIONS ET SOURCES**

Ce tableau décrit les données à recueillir et justifie leur collecte. Aussi, les sources (habituellement les documents tenus par les Premières nations et nécessaires pour recueillir et vérifier les données fournies) sont également identifiées.

#### **AIDE SOCIALE**

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Nombre de familles</b>	<p>La moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles à charge recevant de l'aide sociale par raison justifiant l'aide. ( le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, lorsque les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, autrement, ne pas compter. Note : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez-en note dans votre présentation.)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apte au travail</li><li>2. Inapte au travail - Parent seul</li><li>3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience</li><li>4. Inapte au travail - Autre</li></ol> <p><i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i></p>
<b>Nombre de personnes dans les familles</b>	<p>La moyenne mensuelle annuelle du nombre de chef de ménages et de personnes à charge recevant de l'aide sociale par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, lorsque les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, autrement, ne pas compter. Note : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez-en note dans votre présentation.)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apte au travail</li><li>2. Inapte au travail - Parent seul</li><li>3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience</li><li>4. Inapte au travail - Autre</li></ol> <p><i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i></p>

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Nombre de célibataires</b>	<p>La moyenne mensuelle annuelle du nombre de célibataires recevant de l'aide sociale par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, lorsque les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, autrement, ne pas compter. Note : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez-en note dans votre présentation.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apte au travail</li> <li>2. Inapte au travail - Parent seul</li> <li>3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience</li> <li>4. Inapte au travail - Autre</li> </ol> <p><i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i></p>
<b>Nombre d'unités de logements de la SCHL dans la réserve</b>	<p>Le nombre total réel d'unités de logement de la SCHL dans la réserve .</p> <p><i>Source : Liste d'inventaire du logement des Premières nations, ou l'équivalent.</i></p>
<b>Nombre d'unités de logement occupées par des assistés sociaux</b>	<p>La moyenne mensuelle annuelle des dépenses en logement dans la réserve (seulement les dépenses remboursées par le MAINC) aux assistés sociaux par type d'unité de logement. (Le nombre total annuel d'unités de logement divisé par 12).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) SCHL (logement garanti par le Ministère)</li> <li>(ii) Non-SCHL (tous les autres)</li> </ol> <p><i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i></p>
<b>Dépenses de loyer totales annuelles versées à des assistés sociaux (en milliers de dollars)</b>	<p>Le total annuel des dépenses de loyer (seulement les dépenses remboursées par MAINC) aux assistés sociaux par type d'unité de logement.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) SCHL (logement garanti par le Ministère)</li> <li>(ii) Non-SCHL (tous les autres)</li> </ol> <p><i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i></p>
<b>Nombre d'unités de logement pour lesquelles le combustible et les services publics ont été payés</b>	<p>La moyenne mensuelle annuelle du nombre d'unités de logement dans la réserve dont les dépenses de combustible et de services publics ont été payées.</p> <p><i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i></p>



<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Dépenses totales en combustible, services publics et autre hébergement (en milliers de dollars)</b>	<p>Le total annuel des dépenses en combustible, seulement les fonds remboursables par le MAINC, en services publics et en autres dépenses d'hébergement versées aux assistés sociaux.</p> <p><i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i></p>
<b>Nombre de personnes-mois d'emploi créé</b>	<p>Le nombre total de personnes-mois d'emploi ou de formation créé par le biais des initiatives de transfert au titre de l'aide sociale (p. ex. Programme de débouchés d'emploi ou PSCI, ou les deux) pour les assistés sociaux (pas les bénéficiaires).</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes, de politiques et de planification.</p> <p><i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale</i></p>
<b>Nombre total en dollars transférés aux initiatives de T.A.S. (en milliers de dollars)</b>	<p>Le montant total annuel des fonds transférés des besoins fondamentaux aux initiatives de transfert de l'aide sociale.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et de gestion des ressources.</p> <p><i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale.</i></p>
<b>Nombre de projets</b>	<p>Le nombre total annuel de projets de travail et de formation touchant l'aide sociale approuvés.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de gestion des ressources et de politiques.</p> <p><i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale.</i></p>
<b>Nombre d'enfants</b>	<p>Le nombre moyen par mois d'enfants n'habitant pas la demeure de leurs parents dans les bandes visées.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de gestion des ressources et de politiques.</p> <p><i>Source : Budget et formules de décision ou équivalent des Premières nations.</i></p>

## REINVESTISSEMENT DE LA PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)

Élément de données	Description
<b>Nom de la Première nation</b>	<p>Nom de la Première nation ou de l'agence chargée d'administrer le ou les programmes de réinvestissement de la PNE.</p> <p>Cette information est nécessaire pour des fins de reddition des comptes.</p> <p><i>Source: Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Numéro de la Première nation</b>	<p>Numéro de la Première nation ou de l'agence.</p> <p>Cette information est nécessaire pour des fins de reddition des comptes.</p> <p><i>Source: Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Pour l'exercice</b>	<p>Année sur laquelle porte le rapport.</p> <p>Cette information est nécessaire pour des fins de reddition des comptes</p> <p><i>Source: Première nation ou agence</i></p>
<b>Nom du programme de réinvestissement établi [nouveau ou se poursuivant]</b>	<p>Nom du programme de réinvestissement, qu'il s'agisse d'un nouveau programme ou d'un programme se prolongeant d'une année antérieure. Les types de programmes de réinvestissement comprennent des programmes de nutrition pour les enfants, des programmes de préparation à l'apprentissage, des programmes de soutien du revenu pour les familles ayant des enfants, des suppléments du revenu gagné pour les familles ayant des enfants, des prestations accrues pour les familles vivant de l'aide sociale et d'autres services sociaux pour les familles à faible revenu ayant des enfants, comme les services d'aide à l'enfance, qui favorisent le maintien dans la population active ou réduisent la pauvreté.</p> <p>Cette information est nécessaire pour des fins de reddition des comptes et pour l'allocation des ressources.</p> <p><i>Source: Première nation ou agence</i></p>

Élément de données	Description
<b>Montant annuel des fonds de réinvestissement</b>	<p>Désigne les fonds affectés aux programmes de réinvestissement de la PNE. Un fonds de réinvestissement de la PNE est l'argent provenant d'un rajustement des versements d'assistance sociale à l'égard d'une augmentation de la Prestation fiscale pour enfants (Supplément de la Prestation nationale pour enfants).</p> <p>Cette information est nécessaire pour des fins de reddition des comptes et pour l'allocation des ressources.</p> <p><i>Source: Cadre régional de réinvestissement de la PNE</i></p>
<b>Objectif du programme</b>	<p>Courte description de l'objectif de chaque programme.</p> <p>Cette information est nécessaire pour des fins de reddition des comptes et pour l'allocation des ressources.</p> <p><i>Source: Première nation ou agence</i></p>
<b>Résultats ou réalisations du programme</b>	<p>Description des résultats ou des réalisations du programme, en regard des objectifs initiaux; l'objectif initial a-t-il été atteint et quelles activités ont été réalisées avec succès.</p> <p>Cette information est nécessaire pour des fins de reddition des comptes et pour l'allocation des ressources.</p> <p><i>Source: Première nation ou agence.</i></p>
<b>Nombre de familles</b>	<p>Nombre de familles qui ont bénéficié du ou des programmes de réinvestissement de la PNE.</p> <p>Cette information est nécessaire pour des fins de reddition des comptes et pour l'allocation des ressources.</p> <p><i>Source: Première nation ou agence</i></p>
<b>Nombre d'enfants (0 à 18 ans)</b>	<p>Nombre d'enfants (0 à 18 ans) qui ont bénéficié du ou des programmes de réinvestissement de la PNE.</p> <p>Cette information est nécessaire pour des fins de reddition des comptes et pour l'allocation des ressources.</p> <p><i>Source: Première nation ou agence</i></p>

## SERVICE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE

Élément de données	Description
<b>MAINTIEN</b> <b>Première nation</b> <b>ou organisme de services à l'enfance et à la famille chargé de l'administration</b>	<p>Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et allouer les fonds.</p> <p>Nom de la PN ou de l'organisme assurant les services.</p> <p><i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i></p>
<b>Numéro d'entente</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Entente de financement</i></p>
<b>Numéro de la bande</b>	<p>Le numéro de la bande du bénéficiaire</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Nom du bénéficiaire</b>	<p>Nom de l'enfant placé en garde de l'agence</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Statut du bénéficiaire</b> <b>Numéro</b>	<p>Le numéro d'inscription de l'enfant placé en garde de l'agence.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Sexe du bénéficiaire</b>	<p>Le sexe de l'enfant placé en garde</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Date de naissance du bénéficiaire</b>	<p>La date de naissance du bénéficiaire.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>

Élément de données	Description
<b>Nom de la famille ou de l'établissement</b>	<p>Nom de la famille s'il est différent de celui du bénéficiaire ou nom de l'établissement responsable de l'enfant.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Nom du parent ou gardien du bénéficiaire</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Résidence du parent ou gardien du bénéficiaire</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première nation, organisme de SEF ou données démographiques</i></p>
<b>Statut de l'enfant et de la famille du bénéficiaire</b>	<p>Ce code renvoie au statut de placement de l'enfant auprès de la société des services à l'enfance :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garde volontaire</li> <li>2. Garde provisoire</li> <li>3. Garde permanente (État)</li> </ol> <p><i>Source : Première nation ou organisme de SEF</i></p>
<b>Type de service</b>	<p><b><u>Indiquer le type de soins par code :</u></b></p> <p><b>3100</b>-Centre d'accueil  <b>3101</b>-Famille d'accueil  <b>3102</b>-Foyer de groupe            *Définitions ci-dessous</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première nation ou organisme de SEF</i></p>
<p><b><u>Famille d'accueil</u></b></p> <p>Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas les parents de l'enfant. Le placement a été fait par un organisme comme la bande, le MAINC ou une agence provinciale de soins à l'enfance. Cette catégorie comprend les soins qui ne sont pas remboursés, mais exclut les soins en famille lorsque l'intention d'adopter est manifesté.</p>	

Élément de données	Description
	<p><b>Foyers de groupe</b>  Les soins sont fournis à un petit groupe de 5 à 10 enfants dans un cadre où le personnel permanent à plein temps est un couple travaillant dans un cadre qui procure une atmosphère familiale. Les foyers de groupes satisfont les besoins des enfants qui n'ont pas besoin ou ne peuvent bénéficier de rapports étroits avec une famille d'accueil. Ils excluent les foyers d'accueil subventionnés pour les soins d'urgence ou destinés à préserver l'unité d'une famille nombreuse ou les petites unités résidentielles qui sont essentiellement de type d'établissement.</p>
	<p><b>Centre d'accueil</b>  Les soins sont fournis dans un cadre où les locaux sont occupés par un ou plusieurs groupes d'enfants. Le personnel permanent à plein temps travaille par quarts. Les centres d'accueil peuvent fournir des soins et des traitements aux enfants ayant des troubles émotifs. Ils se distinguent des foyers de groupe par le fait que le personnel permanent à plein temps travaille par quarts.</p>
<p><b>Date de début du placement</b></p>	<p>Date à laquelle a commencé la prestation du service.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
<p><b>Date de fin du placement</b></p>	<p>Date à laquelle la personne a été renvoyée.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
<p><b>Tarif quotidien</b></p>	<p>Tarif quotidien du service fourni.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
<p><b>Fonds spéciaux</b></p>	<p>Sommes allouées pour des dépenses comme les vêtements et les frais de déplacement.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>

Élément de données	Description
<b>Nombre de jours</b>	<p>Nombre de jours pendant le mois où la personne a été placée en garde.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.  <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
<b>Montant total</b>	<p>Montant total des soins obtenu par la multiplication du nombre de jours par le tarif quotidien puis l' addition de fonds spéciaux.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.  <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
<b>Total des dépenses</b>	<p>Un sommaire du “montant total”.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.  <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
<b>EXPLOITATION Liste des services offerts</b>	<p>Référence aux types de Service offert par les Premières nations ou les Agences S.E.F. tels que; Prévention, Protection, Adoption ou autres soins.</p> <p>Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.  <i>Source : Première nation ou organisme de SEF</i></p>
<b>Nombre de familles visées</b>	<p>Ce chiffre correspond au nombre de familles desservies dans les catégories suivantes : services préventifs, services de protection, adoption ou autres soins.</p> <p>Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources  <i>Source : Première nation ou organisme de SEF</i></p>
<b>Nombre d'enfants visés</b>	<p>Ce chiffre correspond <i>au nombre d'enfants dans les familles</i> qui ont bénéficié de services dans les catégories suivantes : services préventifs, services de protection, adoption ou autres soins.</p> <p>Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.  <i>Source : Première nation ou organisme de SEF</i></p>

Élément de données	Description
<b>Nombre de comités locaux de services à l'enfance et à la famille</b>	<p>Ce chiffre correspond au nombre de comités locaux qui s'occupent des services à l'enfance et à la famille.  Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première nation ou organisme de SEF</i></p>
<b>Nombre de comités, de consultations ou de réunions d'Aînés</b>	<p>Ce chiffre correspond au nombre de comités formés d'Aînés et au nombre de consultations ou de réunions tenues par les Aînés.  Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première nation ou organisme de SEF</i></p>
<b>Nombre d'ateliers d'information ou de sensibilisation du public</b>	<p>Ce chiffre correspond au nombre d'ateliers d'information ou d'éducation organisés par la PN ou l'organisme de SEF  Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première nation ou organisme de SEF</i></p>
<b>Nombre de foyers d'accueil</b>	<p>Ce chiffre correspond au nombre de foyers offrant des services d'accueil  Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première nation ou organisme de SEF</i></p>
<b>Nombre de foyers d'adoption</b>	<p>Ce chiffre correspond au nombre de foyers convenant au placement d'enfants aux fins d'adoption  Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première nation ou organisme de SEF</i></p>



## SOINS AUX ADULTES

Élément de données	Description
<b>Première nation ou organisme de services assurant l'administration</b>	<p>Le nom de la PN ou de l'organisme offrant les services</p> <p>Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et allouer les fonds.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation</i></p>
<b>Numéro d'entente</b>	<p>Le numéro de l'entente de financement</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Entente de financement</i></p>
<b>Numéro de la bande</b>	<p>Le numéro de la bande du bénéficiaire</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Nom du bénéficiaire</b>	<p>Nom de l'adulte qui bénéficie des soins.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Numéro d'inscription du bénéficiaire</b>	<p>Le numéro d'inscription à titre d'Indien de l'adulte qui bénéficie de soins</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Sexe du bénéficiaire</b>	<p>Le sexe de l'adulte qui bénéficie de soins</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>

Élément de données	Description
<b>Nom de la famille ou de l'établissement</b>	<p>Nom de la famille s'il est différent de celui du bénéficiaire ou nom de l'établissement responsable.  Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes, système d'inscription des Indiens ou document équivalent de la Première nation</i></p>
<b>Date de naissance</b>	<p>Date de naissance du bénéficiaire.  Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Nom du parent ou du gardien du bénéficiaire (s'il y a lieu)</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes ou système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Numéro d'inscription du parent ou gardien du bénéficiaire (s'il y a lieu)</b>	<p>Le numéro d'inscription à titre d'Indien du parent ou gardien de l'adulte bénéficiant des services.  Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Type de service</b>	<p>Indiquer le type de soins par code :</p> <p><b>3115</b>-Soins au foyer  <b>3116</b>-Centre d'accueil  <b>3118</b>-Famille d'accueil</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation</i></p>
<b>Famille d'accueil</b> Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas des parents immédiats de la personne bénéficiant de soins.	
<b>Soins au foyer</b> Les soins personnels et les services ménagers sont fournis à la personne qui demeure encore à la maison.	

Élément de données	Description
<p><b>Soins en établissement</b></p> <p>Financement des soins dispensés dans des établissements de type I et II situés dans la réserve ou à l'extérieur de celle-ci. Les personnes doivent être évaluées selon les normes provinciales afin de déterminer le niveau de soin dont elles ont besoin. Les résidents d'établissements sont généralement des personnes âgées ou handicapées ayant besoin de supervision ou d'aide.</p> <p>TYPE I :</p> <p>établissement dont a besoin une personne sur pied ou pouvant se déplacer de façon autonome et dont les facultés physiques ou mentales sont réduites et qui a principalement besoin de supervision ou d'aide dans ses activités de tous les jours et des services de loisirs et sociaux pour répondre à ses besoins psycho-sociaux. La période de placement est indéterminée et dépend de l'état de la personne.</p> <p>TYPE II :</p> <p>établissement dont a besoin une personne souffrant d'une maladie chronique (physique ou mentale) d'invalidité fonctionnelle relativement stabilisée dont l'état, ayant atteint la limite apparente de récupération, ne devrait pas changer dans un proche avenir. Cette personne n'a pas besoin des services diagnostiques et thérapeutiques dispensés par les hôpitaux, mais exige des soins personnels 24 heures par jour, ainsi qu'une surveillance médicale et professionnelle et des services répondant à ses besoins psycho-sociaux. La durée du placement est difficile à prévoir, mais peut durer des mois ou des années.</p>	
<p><b>Date de début du placement</b></p>	<p>Date à laquelle a commencé la prestation du service.  Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation</i></p>
<p><b>Date de fin du placement</b></p>	<p>Date à laquelle la personne a été renvoyée.  Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation</i></p>
<p><b>Tarif quotidien</b></p>	<p>Tarif quotidien du service fourni.  Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation</i></p>

Élément de données	Description
<b>Fonds spéciaux</b>	<p>Sommes allouées pour des dépenses comme les vêtements et les frais de déplacement.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation</i></p>
<b>Nombre de jours</b>	<p>Nombre de jours pendant le mois où la personne a été placée en garde.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation</i></p>
<b>Montant total</b>	<p>Montant total des soins obtenu par la <i>multiplication</i> du nombre de jours par le tarif quotidien.</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation</i></p>
<b>Total des dépenses</b>	<p>Sommaire du «Montant total».</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formule de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation</i></p>

## VIOLENCE FAMILIALE

### Violence familiale :Projets

Élément de données	Description
<b>Nom de la Première nation</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Nom de la Première nation supervisant le projet.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Numéro de la Première nation</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Numéro de la Première nation supervisant le projet.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Nom du projet (nouveau ou régulier)</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Il s'agit du nom du projet, par exemple, abri d'urgence dans le cadre d'Opération ou autre type d'abri d'urgence, que ce soit d'organismes privés ou provinciaux.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Objectif du projet</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Description du projet original et ses objectifs précis.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Activités</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Description des activités prévues du projet.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Calendrier</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Description du calendrier des activités du projet.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>

Élément de données	Description
<b>Ressources</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p>Description des ressources nécessaires pour entreprendre les activités prévues du projet.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Résultats ou réalisations du projet</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p>Description des résultats ou réalisations du projet par rapport au plan initial pour ce projet. Indiquer si les objectifs initiaux ont été atteints, décrire les activités qui ont eu lieu et indiquer s'il y a eu des changements au calendrier ou aux besoins en ressources. Indiquer combien de personnes ont bénéficié du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants ayant eu recours aux services offerts.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>

### Violence familiale : Refuges

Élément de données	Description
<b>Nom de la Première nation</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p>Nom de la Première nation financé pour l'abris d'urgence.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Numéro de la Première nation</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p>Numéro de la Première nation.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
<b>Type d'abri d'urgence</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p>Indiquer le nom du projet, par exemple, abri d'urgence dans le cadre d'Opération ou autre type d'abri d'urgence, que ce soit d'organismes privés ou provinciaux.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>

Élément de données	Description
<b>Nom de l'abri</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer le nom de l'abri d'urgence.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Date réelle ou estimée de l'arrivée</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer la date réelle ou estimée du début du fonctionnement de l'abri d'urgence.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Nombre total d'unités dans chaque abri</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer le nombre total d'unités dans chaque abri.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque abri</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer le nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque abri.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Nombre total de bandes desservies par l'abri</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer le nombre de Premières nations situées à proximité de l'abri d'urgence et dont les membres pourraient normalement utiliser l'abri.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Nombre total de personnes (réel et prévu) utilisant l'abri</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer le nombre réel et prévu de personnes, et leurs personnes à charge, utilisant l'abri au cours de l'année.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>

Élément de données	Description
<b>Nombre total de familles (réel et prévu) utilisant l'abri</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer le nombre réel et prévu de familles utilisant l'abri durant l'année.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Nombre total de nuits passées (réel et prévu)</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer le nombre réel ou prévu de nuits que des familles passent à l'abri durant l'année.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Nombre total de personnes (réel et prévu) obtenant des services de conseil ou de l'information mais qui n'y passent pas la nuit</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer le nombre réel et prévu de personnes obtenant des services de conseil ou de l'information mais qui n'y passent pas la nuit durant l'année.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Coût de démarrage : coût unique associé à l'aménagement de l'abri</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer le coût unique associé à l'aménagement de l'abri d'urgence.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>
<b>Coûts annuels totaux du projet</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Indiquer les coûts de fonctionnement annuels de l'abri d'urgence.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme</i></p>



## STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES.

Élément de données	Description
<b>Nom du projet (nouveau ou régulier)</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Il s'agit du nom du projet sur la violence familiale. Il faut aussi préciser si le projet est nouveau ou régulier.</p> <p><i>Source : Rapport annuel présenté par la Première nation</i></p>
<b>Coût</b>	<p>Il s'agit de l'ensemble des coûts associés au projet. Si le projet a été mené en collaboration avec d'autres ministères ou organismes, c'est dans cet espace que l'on précisera la contribution financière de chacun des partenaires.</p> <p><i>Source : Rapport annuel présenté par la Première nation</i></p>
<b>Objectif du projet</b>	<p>Cet espace sert à décrire les objectifs généraux du projet du point de vue des activités, du calendrier, des ressources et de la participation d'autres ministères ou organismes.</p> <p><i>Source : Rapport annuel présenté par la Première nation</i></p>
<b>Résultats ou réalisations du projet</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de justification du programme et de reddition de comptes. L'issue du projet et l'évaluation de sa réussite.</p> <p><i>Source : Rapport annuel présenté par la Première nation</i></p>

## INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS/ PROGRAMME DE HEADSTART

Élément de données	Description
<p><b>Nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes financés par le MAINC</b></p>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Il s'agit du nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes exploités financés par le MAINC.</p> <p><i>Source : Première nation</i></p>
<p><b>Nombre de places en installations de garde d'enfants financées par le MAINC</b></p>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Il s'agit du nombre total de places en installations de garde d'enfants financées par le MAINC.</p> <p><i>Source : Première nation</i></p>
<p><b>Nom de l'installation de garde d'enfants, adresse, etc.</b></p>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. L'adresse postale complète de l'installation de garde d'enfants, c'est-à-dire, son nom complet, son adresse et son code postal.</p> <p><i>Source : Première nation</i></p>
<p><b>Nombre d'enfants gardés durant l'année</b></p>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. Il s'agit du nombre ANNUEL total d'enfants placés dans des installations de garde d'enfants.</p> <p><i>Source : Première nation</i></p>



# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

1999-2000

## SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*

## **SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**

---

### **APERÇU**

Le **financement du soutien des bandes**, établi selon une formule de calcul, est une subvention servant à payer les indemnités du chef et des conseillers, les dépenses de voyage ainsi que les frais généraux d'administration du gouvernement de la Première nation.

Le **financement du conseil tribal** est versé aux conseils tribaux dûment incorporés afin de payer les **services consultatifs** (gestion financière, soutien du gouvernement des bandes, développement économique, planification communautaire et services techniques) offerts aux bandes membres.

**Politique sur le financement des services consultatifs des bandes** : Les Premières nations de grande taille non affiliées ( Premières nations ayant dans la réserve une population inscrite de 2 000 membres ou plus et qui n'est pas, et ne sera pas, affiliée à un conseil tribal) sont admissibles au financement des services consultatifs afin qu'elles puissent obtenir de tels services dans les domaines professionnels décrits dans la Politique sur le financement des services consultatifs des bandes.

**Initiative sur les carrières** concerne le financement des Premières nations afin de les aider à gérer leur portefeuille de formation et de perfectionnement des employés. Ce financement représente 2 p. 100 des fonds de soutien totaux versés aux Premières nations et 2 p. 100 des fonds versés aux conseils tribaux pour les frais d'administration.

**Perfectionnement des gestionnaires indiens (PGI)** est un financement pour les projets visant à encourager et maintenir de meilleures pratiques de gestion au sein des gouvernements indiens afin qu'elles utilisent plus efficacement leurs ressources humaines et financières.

### **TERMES CLÉS**

#### **FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX OU FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES**

Le financement des conseils tribaux ou celui du soutien des bandes est un montant reçu par les Premières nations à titre de contribution aux frais administratifs généraux de prestation de programmes et services financés par le ministère des Affaires indiennes du Nord canadien (MAINC), c'est-à-dire les services fonciers et fiduciaires, l'éducation, le développement économique, l'administration du développement social, l'infrastructure et l'entretien, les projets d'immobilisations de petite et de grande envergure et la gestion de la bande. Dans le cas des conseils tribaux, la contribution comprend une allocation au titre de services consultatifs pour les bandes.


## AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

Les avantages sociaux des employés des bandes sont les régimes de retraite ou d'assurance collective (et peuvent aussi comprendre d'autres avantages optionnels) offerts aux employés des bandes ou des conseils tribaux. La politique du MAINC prévoit que les Premières nations et les conseils tribaux admissibles peuvent obtenir des fonds, jusqu'à concurrence des limites prescrites, pour payer leur part de la cotisation de l'employeur à de tels régimes, dans le cadre du Programme des avantages sociaux des employés des bandes [PASEB]. Les employeurs peuvent demander ce type de financement à l'égard de tous les employés «admissibles» (voir ci-dessous). Le financement du PASEB ne s'applique pas aux cotisations de régime de retraite des personnes offrant leurs services dans le cadre d'un marché de services, des membres d'un conseil d'administration, d'employés travaillant à des projets d'immobilisations ou de toute personne travaillant pour un organisme générant ses propres revenus.

## EMPLOYÉS ADMISSIBLES

L'employé admissible est celui qui accomplit des services de nature «publique» financées par le MAINC et dont le salaire est financé par le MAINC.

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

 **ÉCHÉANCE:** présenté chaque année, le 30 juin

- Demande de subvention- Financement du Soutien des Bandes. \*Seulement dans les cas applicables *{voir à la page 8}*.

- La bande de grande taille non affiliée doit présenter au ministre un **rapport annuel des services consultatifs** qu'elle a obtenus *{voir à la page 10}*.


- Chaque conseil tribal doit établir un **rapport annuel sur les activités et les services qu'il a assurés**. Une copie de ce rapport doit être remise aux bandes affiliées et au MAINC dans la 90 jours suivant la fin de l'exercice financier *{voir à la page 10}*.

- Rapport annuel sur le financement du régime de pension *{voir à la page 16}*.

 **ÉCHÉANCE:** présenté chaque année, le 31 mai

- Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes (EFG) *{voir à la page 12}*.

- La liste des employés admissibles (EFG) *{voir à la page 14}*.

 **ÉCHÉANCE:** sur demande de projet

- Demandes de financement du Programme de perfectionnement en Gestion des Indiens *{voir à la page 18}*.

## **SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**

---

### **FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX ET FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES**

Le financement du soutien des bandes et des conseils tribaux peut être utilisé par les Premières nations pour payer les frais administratifs généraux de prestation des programmes et services, y compris :

- ▶ les services fonciers et fiduciaires;
- ▶ l'éducation;
- ▶ le développement économique;
- ▶ l'administration du développement social;
- ▶ l'infrastructure et l'entretien;
- ▶ les projets d'immobilisations de petite et de grande envergure; et
- ▶ le gouvernement de la bande.

#### **NOTE:**

**A compter du 1<sup>er</sup> avril 1997, les affectations versées au titre du financement des conseils tribaux et du soutien des bandes seront gelées aux niveaux de 1996-1997, à moins que la bande ou le conseil tribal n'entreprenne une fonction entièrement nouvelle financée par le MAINC.** Voici certaines des exceptions admises:

Les nouvelles bandes ou nouveaux conseils tribaux peuvent recevoir des affectations dans des circonstances bien précises. L'admissibilité au financement ministériel sera calculée au moyen de la formule en vigueur en 1996-1997.

Les Premières nations ou conseils tribaux assumant de nouvelles responsabilités verront leur admissibilité rajustée selon des calculs tenant compte des modifications apportées à la base de données pour 1996-1997.

Les renseignements à fournir dans le cas de chacune des exceptions ci-haut décrites peuvent varier d'une région à une autre. Communiquez avec votre bureau régional du MAINC {page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur} pour obtenir plus de détails.

---

### **AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES**

Pour tout programme dans le cadre duquel les Premières nations emploient en permanence des employés réguliers à temps plein ou à temps partiel, le conseil de bande ou le conseil tribal peut demander au MAINC un financement des avantages sociaux des employés des bandes. La politique du Ministère prévoit que les conseils de bande et les conseils tribaux sont admissibles à un tel financement pour payer la part de l'employeur des cotisations au régime de retraite ou à d'autres avantages, conformément aux conditions et aux limites de financement définies par le Programme des avantages sociaux des employés des bandes (PASEB).

Les conseils de bande et les conseils tribaux qui demandent un financement dans le cadre du PASEB doivent consulter les lignes directrices pertinentes sur la façon de procéder. Elles sont distribuées par les bureaux régionaux du MAINC.

La demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes doit comporter les renseignements suivants :

- ▶ le nombre d'employés dans chaque élément de programme et leur salaire;
- ▶ les montants des cotisations de l'employeur et de l'employé aux régimes de retraite privés et au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec;
- ▶ la ventilation des cotisations de l'employeur en fonction du total des prestations payables dans le cadre des activités de programme financées par le MAINC. Si la demande est approuvée, le MAINC paiera le total des cotisations de l'employeur conformément au PASEB.

Chaque demande de financement des avantages sociaux des employés(ées) des bandes doit être accompagnée d'une liste des employés admissibles pour lesquels le MAINC paierait la part des cotisations de l'employeur. Cette liste des employés admissibles contient les renseignements suivants :

- ▶ le nom et l'occupation de chaque employé;
- ▶ le nom du programme pour lequel travaille l'employé;
- ▶ la source du salaire de l'employé;
- ▶ le montant du salaire;
- ▶ une ventilation du montant des cotisations de l'employeur et de l'employé aux régimes de retraite et d'assurance collective.

**NOTE:**

**À compter du 1<sup>er</sup> avril 1997, les ajustements au Programme des avantages sociaux des employés des bandes seront gelés au niveau de financement 1996-1997, mis à part le exception suivante :** les ajustements dus à l'augmentation annuelle obligatoire de 0,1 p. 100 au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec seront traitées.

*Il est important de noter qu'il n'y aura PAS d'augmentation des contributions ministérielles aux régimes d'avantages sociaux des employés des bandes en vigueur si l'augmentation proposée peut être attribuée à des décisions qui sont exclusivement du ressort de l'employeur (comme les augmentations de salaire des employés ou les augmentations de l'effectif).*

Les demandes de financement de nouveaux régimes d'avantages continueront d'être acceptées. Toutefois, le financement de ces nouveaux régimes ne peut pas être approuvé tant que le ministère n'aura pas reçu du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) confirmation de l'enregistrement du régime par le BSIF et Revenu Canada (impôt). Communiquez avec votre bureau régional du MAINC *{page 15 de la section Introduction et Guide de l'utilisateur}* pour obtenir plus de détails.

**SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**  
**PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES GESTIONNAIRES**  
**INDIENS [PPGI]**

---

Les programmes et les activités entrepris par les Premières nations et visant à rehausser leurs propres compétences en gestion, à obtenir des services consultatifs de soutien en gestion, à améliorer les services consultatifs de soutien en gestion, ou à mettre au point de meilleurs systèmes de gestion, peuvent être financés sous le Programme de perfectionnement des gestionnaires indiens (PPGI).

Les conseils ou gouvernements des Premières nations qui demandent un financement en vertu du PPGI devront préparer des propositions détaillées de financement de projet décrivant leurs besoins en formation. Les renseignements demandés dans ces propositions de financement peuvent varier selon la région. Pour plus de renseignements à ce sujet et sur les lignes directrices du Programme, communiquer avec le bureau régional du MAINC *{voir page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur}*.



***SOUTIEN DU  
GOUVERNEMENT INDIEN***

***FORMULES, INSTRUCTIONS  
DÉFINITIONS DES DONNÉES  
et SOURCES***

**SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**  
**DEMANDE DE SUBVENTION - FINANCEMENT DU SOUTIEN DES**  
**BANDES**

---

**INSTRUCTIONS**

**NOTE:**

**À compter du 1<sup>er</sup> avril 1997, les affectations versées au titre du financement des conseils tribaux et du soutien des bandes seront gelées aux niveaux de 1996-1997, à moins que le bande ou le conseil tribal n'entreprenne une fonction entièrement nouvelle financée par le MAINC. Voici certaines des exceptions admises :**

Les nouvelles bandes ou nouveaux conseils tribaux peuvent recevoir des affectations dans des circonstances bien précises. L'admissibilité au financement ministériel sera calculée au moyen de la formule en vigueur en 1996-1997.

Les Premières nations ou conseils tribaux assumant de nouvelles responsabilités verront leur admissibilité rajustée selon des calculs tenant compte des modifications apportées à la base de données pour 1996-1997.

Les renseignements à fournir dans le cas de chacune des exceptions ci-haut décrites peuvent varier d'une région à une autre. Communiquez avec votre bureau régional du MAINC *{page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur}* pour obtenir plus de détails.

**DEMANDE DE SUBVENTION**  
**Financement du Soutien des Bandes**

**\*Communiquez avec votre bureau régional du MAINC**

## **SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**

---

### **SERVICES CONSULTATIFS AUX CONSEILS TRIBAUX ET AUX BANDES DE GRANDE TAILLE NON AFFILIÉES**

- ▶ **RAPPORT ANNUEL DES SERVICES CONSULTATIFS** : La bande de grande taille non affiliée admissible doit présenter au ministre un rapport annuel des services consultatifs qu'elle a obtenus, au plus tard **le 30 juin**.
  
- ▶ **RAPPORT ANNUEL SUR LES ACTIVITÉS DE PROGRAMME** : Chaque conseil tribal doit également établir un rapport annuel sur les activités et les services qu'il a assurés. Une copie de ce rapport doit être remise aux bandes affiliées et au MAINC dans la 90 jours suivant la fin de l'exercice financier (**habituellement le 30 juin**).

**LA BANDE DE GRANDE TAILLE NON AFFILIÉE ADMISSIBLE SERVICES  
CONSULTATIFS  
RAPPORT ANNUEL**

\*Communiquez avec votre bureau régional du MAINC.

**RAPPORT ANNUEL SUR LES ACTIVITÉS DE PROGRAMME**

\*Communiquez avec votre bureau régional du MAINC.

**SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**  
**DEMANDE DE FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES**  
**EMPLOYÉS DES BANDES**

---

**INSTRUCTIONS**

**La formule suivante s'applique seulement aux Premières nations ayant conclu une EFG.**

**ÉCHÉANCE:** le 30 juin de l'exercice clos le 31 mars.

- ▶ **RENSEIGNEMENTS DE L'EMPLOYEUR:** Inscrire le nom de l'employeur (nom du conseil de bande ou du conseil tribal), la région, l'exercice et les autres renseignements d'inscription. (Le bureau régional du MAINC peut fournir plus de détails sur les renseignements demandés).
- ▶ **ASSUREUR:** Le nom de l'administrateur ou de l'assureur est habituellement le nom de la compagnie d'assurance pour les régimes d'assurance privés.
- ▶ **EMPLOYÉS PAR PROGRAMME:** Inscrire le nombre total d'employés et le salaire total de chaque employé pour chaque élément de programme.
- ▶ **COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ:** Présenter une ventilation détaillée des cotisations de l'employeur et de l'employé aux régimes de retraite privés, au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec, pour chaque élément de programme.
- ▶ **MAINC/AUTRES TOTALES:** Calculer le total des postes et des salaires financés par le MAINC et l'inscrire au bas de la liste des éléments de programme.
- ▶ **TOTALES DES AVANTAGES/COTISATIONS/COÛT ADMIN:** Calculer le total de tous les avantages pour les employés financés par le MAINC. Indiquer le total des cotisations de l'employé (payées par les employés eux-mêmes) et calculer le montant des cotisations de l'employeur, qui peut être plus élevé si l'on compte d'autres frais administratifs. Dans la case Remarques, donner une ventilation des frais administratifs.

**Annexer une copie de la liste des employés admissibles {voir à la page 14}.**



## **SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**

---

### **LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES**

#### **INSTRUCTIONS**

---

**La formule suivante s'applique seulement aux Premières nations ayant conclu une EFG.**

---

**ÉCHÉANCE:** présenté le 30 juin de l'exercice clos le 31 mars.

- ▶ **EXERCICE VISÉ:** Inscrire en haut de la formule l'exercice visé par la demande de financement du PASEB.
- ▶ **NOM ET OCCUPATION DE L'EMPLOYÉ:** Inscrire le nom complet et l'occupation de chaque employé régulier à temps plein ou à temps partiel. L'employeur ne peut pas demander un financement du PASEB à l'égard des cotisations au régime de retraite des personnes offrant leurs services dans le cadre d'un marché de services, des membres d'un conseil d'administration, d'employés travaillant à des projets d'immobilisations ou de toute personne travaillant pour un organisme générant ses propres revenus.
- ▶ **PROGRAMME:** Après le nom et l'occupation de l'employé, préciser l'élément de programme. *{par exemple soutien de la bande, installations et entretien, services fonciers et fiduciaires, éducation, développement social ou santé communautaire ect.}*.
- ▶ **SOURCE DU SALAIRE:** Indiquer la source du salaire de chaque employé, par exemple le MAINC, Santé Canada ou une autre source de financement.
- ▶ **SALAIRES:** Dresser la liste de tous les salaires.
- ▶ **COÛTS DES COTISATIONS:** Ventiler les coûts des cotisations de l'employeur et de l'employé aux régimes de retraite et à l'assurance collective. La plupart du temps, le même montant s'applique à l'employeur et à l'employé.
- ▶ **SIGNATURE:** Signer la formule et y inscrire la date.

**Cette formule doit être présentée avec la demande de financement des avantages sociaux des employés(ées) des bandes {voir à la page 12}.**



Nom de l'Employeur					Periode du	Au		
Nom de L'Employé(e)	Occupation	Programme	Source de Salaire	Salaire	Régime de retraite		Assurance Collective	
					Employé %	Employeur %	Employé	Employeur
1)								
2)								
3)								
4)								
5)								
6)								
7)								
8)								
9)								
10)								
11)								
12)								
Total								

J'ATTESTE QUE LES DONNÉES PORTÉES SUR CHAQUE LISTE ONT ÉTÉ VÉRIFIÉES ET SONT EXACTES.

SIGNATURE DE L'AGENT ADMINISTRATIF	DATE	RÉDIGÉ PAR
------------------------------------	------	------------

## **SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**

---

### **FINANCEMENT DE RÉGIME DE PENSION**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE:** présenté le 31 mai de l'année clos le 31 mars.

- ▶ **RENSEIGNEMENTS DE LA BANDE:** Inscire le nom et le numéro de la bande.
- ▶ **MASSE SALARIALE TOTALE:** Inscire la masse salariale totale de l'exercice précédant pour les employés admissibles au versement de cotisations à un régime de retraite. Un employé admissible effectue pour un employeur indien, innu ou inuit un travail régulier, à temps plein ou à temps partiel, dans le cadre d'un programme financé ou subventionné par le MAINC ou Santé Canada. L'employé doit payer sa part de tous les avantages des régimes de retraite tandis que le reste est payé par l'employeur, conformément aux conditions du régime et aux lois en vigueur.
- ▶ **TOTAL DES COTISATIONS PAR LES EMPLOYÉS:** Inscire le montant total des cotisations versées par les employés admissibles.
- ▶ **TOTAL DES COTISATIONS PAR L'EMPLOYEUR:** Inscire la part des cotisations payées par l'employeur, c'est-à-dire le conseil de la Première nation.
- ▶ **TOTAL DES AUTRES AVANTAGES:** Inscire le montant total des cotisations payées pour les autres avantages optionales des employées admissibles.
- ▶ **TOTAL D'EMPLOYÉS VISÉS:** Inscire le nombre total d'employés de la Première nation visés.
- ▶ **SIGNATURE:** Signer la formule remplie et y inscrire la date.

# FINANCEMENT DU RÉGIME DE PENSION RAPPORT ANNUEL

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

NOM DE LA BANDE	N <sup>o</sup> DE LA BANDE

LA MASSE SALARIALE **TOTALE** DES EMPLOYÉES ADMISSIBLES ÉTAIT DE \$ \_\_\_\_\_

TOTAL DES COTISATIONS VERSÉES PAR LES EMPLOYÉS **ADMISSIBLES** AU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA OU AU RÉGIME DES RENTES DU QUÉBEC ET À DES RÉGIMES DE RETRAITE PRIVÉS (RPC/RRQ) \$ \_\_\_\_\_

TOTAL DES AUTRES AVANTAGES VERSÉES DANS LE PLAN DE PENSION AUX EMPLOYÉS ADMISSIBLES \$ \_\_\_\_\_

TOTAL DES COTISATIONS VERSÉES PAR LES EMPLOYEURS **ADMISSIBLES** AU RPC/RRQ ET À DES RÉGIMES DE RETRAITE PRIVÉS POUR LES EMPLOYÉS ADMISSIBLES \$ \_\_\_\_\_

NOMBRE TOTAL D'EMPLOYÉS VISÉS LES RÉGIMES \_\_\_\_\_

DÉCLARATION ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS ET DROITS PRESCRITS PRÉSENTÉS AU BUREAU DU SURINTENDANT DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES (BSIF) (OUI/NON) \_\_\_\_\_

DATE DE PRÉSENTATION AU BSIF \_\_\_\_\_

JE CONFIRME QUE L'INFORMATION FOURNIE EST EXACTE :

SIGNATURE	DATE
NOM	POSTE

**SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**  
**PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT EN GESTION DES INDIENS (PPGI)**

---

**INSTRUCTIONS CONCERNANT LES DEMANDES DE FINANCEMENT DU PPGI VISANT :**

**La consultation en gestion, les services consultatifs de soutien et l'élaboration de systèmes de gestion.**

Les demandes doivent comprendre les renseignements suivants :

- ▶ Une description du besoin de formation en gestion et de la situation particulière devant être améliorée.
- ▶ Les objectifs de la formation.
- ▶ Qui doit recevoir la formation ou les services consultatifs.
- ▶ Qui assurera la formation, et leurs compétences.
- ▶ Nombre de séances de formation à donner / durée du programme.
- ▶ Description des activités de formation / de consultation et échéancier détaillé.
- ▶ Méthodes de formation / d'enseignement.
- ▶ Méthodes d'évaluation, afin de vérifier si les objectifs de la formation / du perfectionnement en gestion ont été atteints.
- ▶ Le coût de la formation.
- ▶ Les autres sources de revenus.

**PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT EN GESTION DES INDIENS**  
Rapport narratif- Contacter le bureau régional du MAINC

## SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

### DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et de gestion des ressources.

Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tels un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un extrait de registre universitaire. *Par exemple, dans le domaine du Logement et de l'infrastructure, la source des données sur le nombre d'unités de logement terminées est le certificat d'achèvement des travaux signé par un inspecteur d'immeuble autorisé. Ainsi, on rassemble les données sur le nombre d'unités de logement terminées en comptant le nombre de certificats d'achèvement. Si l'on déclare 10 unités de logement terminées, il doit exister 10 certificats d'achèvement aux dossiers. Pour les éléments de données du Programme de soutien du gouvernement indien (avantages sociaux des employés des bandes), les documents sur les régimes de pension et sur les listes de paie des employés constituent la source, à moins d'indication contraire.*

### AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DE LA BANDE

#### Financement des avantages sociaux des employés de la bande :

Élément de données	Description
Nom de l'employeur	Nom de la bande ou du conseil tribal qui emploie les personnes visées.
Exercice financier	Période de temps écoulé entre le règlement annuel des comptes financiers et le prochain règlement.
Assureur / administrateur	Le nom de l'assureur, habituellement celui d'une société d'assurances.
Numéro LNPP	Le code de cinq chiffres attribué par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) au moment où le régime est enregistré en vertu de la LNPP.
Numéro d'enregistrement de Revenu Canada	Le numéro attribué par Revenu Canada - Impôt après approbation du régime en vertu de la <i>Loi sur l'impôt sur le revenu</i> .
Financement	Ce code indique si le financement est nouveau ou s'il se poursuit.
Données sur les employés et l'employeur	Pour chacun des programmes indiqués, prière de préciser le nombre d'années-personnes (AP) et le salaire.
Cotisations de l'employeur	Les cotisations de l'employeur aux régimes de retraite et au RPC et RRQ pour chacun des programmes indiqués.

**Liste des Employés Admissibles :**

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Nom de l'employeur</b>	Nom de la bande ou du conseil tribal qui emploie les personnes visées.
<b>Période</b>	Correspond à l'exercice financier.
<b>Nom de l'employé</b>	Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et de gestion des ressources.
<b>Profession</b>	Le titre de la profession ou du poste de l'employé.
<b>Programme</b>	L'élément de programme dans lequel l'employé travaille.
<b>Source du salaire</b>	La source du salaire de l'employé, comme le MAINC, Santé Canada, etc.
<b>Salaire</b>	Le salaire, exprimé en dollars, de l'employé. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et de gestion des ressources.
<b>Régime de retraite</b> <b>Employé % _____</b> <b>Employeur % _____</b>	La ventilation en pourcentage des cotisations au régime de retraite versées respectivement par l'employé et par l'employeur.
<b>Régime d'assurance collective</b> <b>Employé % _____</b> <b>Employeur % _____</b>	La ventilation en pourcentage des cotisations au régime d'assurance collective versées respectivement par l'employé et par l'employeur.



# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

**1999-2000**

## IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*



## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

### **APERÇU**

Le programme des immobilisations et de l'entretien est une des composantes de l'initiative stratégique du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) visant à aider les Premières nations à bâtir des collectivités saines et durables. Le programme a pour objectif d'accorder aux Premières nations le financement dont elles ont besoin pour acheter, construire, exploiter et entretenir les installations et services communautaires de base tels les réseaux d'eau et d'égout, les routes, l'électricité, les écoles, les bâtiments communautaires et les services de protection contre l'incendie. En vertu de ce programme, ces installations et services communautaires doivent respecter les normes reconnues et être comparables aux services que les gouvernements provinciaux et municipaux offrent aux communautés avoisinantes.

#### **Services offerts :**

- a) **Subvention pour le financement du logement des Premières nations**, pour la construction et la rénovation de logements dans les réserves
- b) **Financement pour la construction de biens immobiliers** : afin de planifier, concevoir, construire et entretenir des écoles et d'autres installations communautaires.
- c) **Financement de l'entretien des installations** : versé aux Premières nations pour les aider à payer les coûts du fonctionnement et de l'entretien des écoles et des autres installations communautaires.
- d) **Financement des services consultatifs et du soutien des programmes** :
  1. Gestion du logement
  2. Planification du logement communautaire des bandes
  3. Assistance technique dans le domaine du logement
  4. Formation
  5. Inspections des logements
  6. Gestion de l'entretien
  7. Sécurité-incendie

### **TERMES CLÉS**

#### **Immobilisations**

Les immobilisations sont des ressources permanentes de la collectivité, comme les maisons, les écoles, les bâtiments communautaires, les routes, l'électricité, les égouts, le réseau de canalisations d'eau et le matériel. Les immobilisations se regroupent en cinq catégories :

1. les bâtiments;
2. les services publics (comprend le matériel d'approvisionnement et d'évacuation de l'eau comme les conduites principales, les puits communautaires, l'hydro-électricité, l'éclairage de rue, les générateurs diesels, les dépotoirs, les lieux d'entreposage et les incinérateurs);

3. les terrains (comprend le gazon, les arbres, les trottoirs et les complexes de stationnement);
4. le transport (comprend toute forme d'infrastructure de transport, notamment les routes, les ponts, les fossés et les traversiers); et
5. le matériel roulant (comprend camions d'incendie, à ordures, citernes et de pompage d'égouts).

### **Fonctionnement et entretien des immobilisations**

Le travail effectué ou les services fournis, ainsi que le matériel et l'énergie nécessaires au bon fonctionnement quotidien d'un bien immobilier (par ex., les travaux, les produits chimiques et l'énergie nécessaires au fonctionnement d'une usine de traitement de l'eau).

### **Financement des immobilisations**

Le financement des immobilisations représente toute somme reçue par les Premières nations pour définir, planifier, concevoir, construire, rénover ou acheter des immobilisations.

### **Installations**

Les installations désignent tout ce qui est construit ou installé pour satisfaire un besoin concret dans la collectivité d'une Première nation. Ainsi, une salle de loisirs constitue une installation parce qu'elle procure aux gens un endroit où se réunir. Les installations font partie de l'infrastructure de la collectivité.

### **Infrastructure**

L'infrastructure désigne des immobilisations qui sont des ressources à long terme détenues en propriété commune au bénéfice de toute la collectivité. L'infrastructure comprend les routes, les puits, les aqueducs, les ponts, les réseaux d'égout, d'eau et d'électricité.

### **Projets d'immobilisations**

Les projets d'immobilisations comprennent la planification, la construction, la rénovation ou l'amélioration des immobilisations d'une collectivité. Pour obtenir le financement d'un projet d'immobilisations, la Première nation doit présenter une estimation des coûts, un calendrier de projet et un plan de mise en oeuvre conformes aux exigences de son entente de financement. Les projets d'une valeur supérieure à 1 million de dollars doivent faire l'objet de rapports.

### **Plan d'immobilisations**

Un plan d'immobilisations comprend la liste des projets d'immobilisations pour une période de cinq ans. Le plan d'immobilisations précise le coût estimatif des nouveaux projets d'immobilisations et leur priorité. Ces prévisions devraient être mises à jour annuellement, en fonction des changements survenus.

**Logements**

Un logement est une unité résidentielle autonome dans une réserve ou une collectivité, avec au moins une chambre. Ce logement constitue une résidence principale, et non une habitation saisonnière ou de vacances, qu'il soit ou non actuellement occupé ou qu'il ait besoin ou non de rénovations ou de réparations. Un logement peut être une maison unifamiliale ou jumelée, une maison mobile, une maison en rangée ou un immeuble à plusieurs logements comme un appartement, un condominium, un duplex ou un triplex, pour lesquels on dénombre chaque logement de façon distincte.

**Logements à destination particulière**

Un logement à destination particulière est une maison autonome qui offre des soins sur place. Il peut s'agir d'un foyer d'aide à l'enfance, d'une maison de transition, d'un foyer pour itinérants, pour mères célibataires ou pour femmes victimes de violence familiale, d'une résidence pour des programmes de réhabilitation d'une dépendance à la drogue ou à l'alcool, d'une résidence pour des adultes ayant une déficience physique ou mentale ou d'une résidence pour personnes âgées.

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

Les conseils des Premières nations doivent présenter les rapports suivants sur les immobilisations et l'entretien.

### INCENDIES

📎 Service de protection contre l'incendie (sommaire des services de lutte contre les incendies, de prévention, de formation, d'inspection et d'ingénierie offerts dans la réserve) *{voir à la page 16}*.

**Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice précédent .**

📎 Pertes imputables aux incendies (inventaire des pertes dues aux incendies au cours de l'année civile précédente) *{voir à la page 18}*.

**Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice précédent .**

### PROJETS D'IMMOBILISATIONS

📎 Rapport d'étape sur les projets immobilisations (dans le cas des projets financés au moyen d'une entente de financement exigeant que des rapports de situation soient présentés) *{voir à la page 20}*.

**Doit être présenté chaque mois ou selon l'entente de financement.**

📎 Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations *{voir à la page 22}*.

**Doit être présenté dans les 90 jours après l'achèvement du projet.**

📎 Plan d'immobilisations quinquennal (mise à jour annuelle) *{voir à la page 24}*.

**Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice précédent .**

### LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

**Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars.**

📎 Rapport annuel sur les conditions de logement *{voir à la page 26}*.

📎 Rapport annuel sur le système d'approvisionnement en eau *{voir à la page 28}*.

📎 Rapport annuel sur le système d'égout *{voir à la page 30}*.

📎 Rapport annuel sur le total des logements *{voir à la page 32}*.

📎 Rapport annuel sur les services communautaires *{voir à la page 34}*.

**Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice précédent .**

📎 Plan communautaire de logement *{voir à la page 38}*.

### ÉCOLES

**Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars.**

📎 Rapport annuel sur les écoles *{voir à la page 36}*.

### IMMOBILISATIONS

**Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars.**

📎 Changements dans les immobilisations *{voir à la page 40}*.

📎 Projets SRCB Achevés *{voir à la page 42}*.

📎 Examen du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E) *{voir à la page 44}*.

📎 Plan d'exploitation et d'entretien *{voir à la page 46}*.

## **IMMOBILISATION ET ENTRETIEN**

---

### **INCENDIE**

Les deux formules du rapport de protection contre l'incendie sont conçues pour aider la Première nation à rassembler les renseignements suivants.

- ▶ Déterminer si les services de suppression, de prévention, d'éducation, d'inspection et d'ingénierie sont offerts dans la réserve.
- ▶ Dresser la liste des pertes imputables à l'incendie pour la dernière année, ce qui comprend le nombre de maisons ou d'autres bâtiments détruits ou endommagés et le nombre de décès et de blessures causés par un incendie.

L'expression **PROTECTION-INCENDIE** désigne la protection de la propriété et de la vie et de la sécurité des personnes contre le feu. Elle comprend toutes les mesures visant à prévenir, à détecter, à contenir et à éteindre les incendies et à donner l'alerte.

Les définitions suivantes peuvent être utilisées dans le contexte de la protection-incendie.

La **SUPPRESSION**, communément appelée lutte contre l'incendie, désigne l'extinction et la maîtrise du feu.

La **PRÉVENTION** englobe toutes les activités entreprises pour empêcher un incendie de se déclarer (p. ex. organisation d'une semaine de prévention des incendies dans la collectivité, distribution de documentation dans les foyers, diffusion de messages dans les médias locaux, concours sur la prévention-incendie). Nota : Bien qu'il s'agisse d'activités étroitement reliées, le mot «prévention» exclut les notions plus précises d'«inspection» et d'«éducation».

L'**INSPECTION** renvoie aux services d'inspection-incendie, qui sont de deux types. Le premier comprend l'inspection périodique des bâtiments par un inspecteur compétent afin d'établir si la construction et les méthodes d'entretien et d'exploitation sont conformes aux codes, aux normes et aux exigences de sécurité-incendie en vigueur. Le second comprend l'inspection des maisons et des petits bâtiments de conception et de construction simples. Cette inspection est habituellement effectuée par un membre compétent du corps de pompiers ou du service d'incendie local.

L'**INGÉNIERIE** désigne l'exécution des tâches suivantes par un ingénieur professionnel : l'examen des plans et devis du bâtiment; l'inspection des projets de construction en cours; la participation à la prise de possession d'un bâtiment pour s'assurer que la structure, les services et les systèmes de détection et de lutte contre l'incendie sont conformes aux plans, aux devis, aux codes, aux normes et aux exigences réglementaires.

L'**ÉDUCATION** comprend les programmes de formation conçus pour renseigner les membres de la collectivité, habituellement les enfants et les personnes âgées, sur les mesures de protection contre l'incendie, y compris les mesures de prévention et les mesures d'urgence. Le cours «Gare au feu» est un bon exemple d'activité que devrait comprendre tout programme d'éducation sérieux.

## **IMMOBILISATION ET ENTRETIEN**

### **PROJETS D'IMMOBILISATIONS [Y COMPRIS LE LOGEMENT]**

---

#### **Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations**

Les Premières nations doivent fournir des rapports d'étapes réguliers sur les projets d'immobilisations qu'elles entreprennent et qui sont financés en vertu d'une entente qui stipule des exigences de rapport. Habituellement, le MAINC doit recevoir les rapports avant de verser le paiement suivant. Le rapport d'étape doit contenir les renseignements suivants :

- ▶ le type de projet d'immobilisations et une description des travaux réalisés jusqu'à maintenant;
- ▶ le coût estimatif du travail réalisé jusqu'à maintenant;
- ▶ une comparaison des plans d'origine du projet et des travaux et des coûts jusqu'à maintenant;
- ▶ une explication des écarts entre l'avancement et les coûts prévus et réels et une description des mesures correctives.

#### **Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations**

Un certificat d'achèvement attestant l'aboutissement d'un projet d'immobilisations doit être produit à la fin de chaque projet d'immobilisations. Il est exigé avant l'octroi de financement aux fins d'exploitation et d'entretien.

Le certificat d'achèvement devrait accompagner le rapport général sur l'aboutissement du projet et être présenté dans les six mois de la fin des travaux. Il doit être signé par le gestionnaire de projet, après inspection par un inspecteur des bâtiments agréé par la SCHL (pour les projets de logements), ou par une autre personne compétente en matière de bâtiments (pour les installations ou bâtiments publics mettant en cause la santé et la sécurité du public).

Des rapports ou certificats d'inspection de ces spécialistes devraient être annexés au certificat d'achèvement. Le certificat d'achèvement atteste les points suivants :

- ▶ tous les détails du projet sont achevés;
- ▶ il n'y a pas de défaut, de lacune ou de travaux incomplets et les réclamations au paiements en souffrance sont indiqués;
- ▶ l'ensemble de la construction, logement ou autre, respecte le *Code du bâtiment* et les exigences en matière de santé, d'incendie, d'environnement et de sécurité;
- ▶ dans le cas du logement, les systèmes septiques ont été inspectés et approuvés par Santé Canada.

#### **Plan d'immobilisations quinquennal**

Les Premières nations doivent produire une mise à jour annuelle de leur plan d'immobilisations quinquennal. Cette mise à jour présente une projection des projets d'immobilisations à venir et permet aux régions de budgéter leur financement des immobilisations pour les prochains exercices.

## **IMMOBILISATION ET ENTRETIEN**

---

### **LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE**

Une fois l'an, les Premières nations doivent présenter aux bureaux régionaux du MAINC des données sur les changements touchant le logement, l'infrastructure de logement et les services communautaires. Cette information sert à mesurer l'avancement et la responsabilité à l'égard du Parlement. Elle sert aussi à des fins de planification afin de déterminer les exigences non rencontrées. Ces données sont versées dans la base de données de gestion des immobilisations [BDGI]. Les bureaux régionaux du MAINC fournissent aux bandes une copie du rapport de l'exercice précédent qu'elles peuvent corriger et mettre à jour.

#### **Les renseignements demandés sur le logement et l'infrastructure incluent les suivants :**

- ▶ le nombre de logements nouveaux, supprimés et rénovés;
- ▶ le nombre de logements à destination particulière;
- ▶ le type de plomberie et d'approvisionnement en eau de chaque logement; et
- ▶ le type de système d'élimination des eaux usées pour chaque logement.

#### **Les renseignements à actualiser chaque année sur les services communautaires sont les suivants :**

- ▶ le type de service d'électricité offert à la collectivité;
- ▶ l'accès routier à longueur d'année ou non pour la collectivité;
- ▶ les normes de santé et d'hygiène de la méthode d'élimination des déchets solides de la collectivité; et
- ▶ le genre de services de protection contre l'incendie fournis à la communauté.

Le sommaire des renseignements exigés qui suit peut servir de guide aux Premières nations dans la rédaction de leur rapport annuel.

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT: Conditions de logement**

- ▶ Combien de maisons ont nécessité des rénovations importantes parce qu'elles ne respectaient pas les normes minimales du *Code national du bâtiment* dans plusieurs domaines? Ce genre de rénovations peut viser des défauts de structure comme les problèmes de toiture ou de fondation, des marches ou des escaliers non sécuritaires, des problèmes structurels intérieurs (plâtre qui tombe des murs et plafonds et des défauts de plomberie ou d'électricité).
- ▶ Combien de maisons doivent être remplacées? Elles comprennent les maisons rendues inhabitables à la suite d'un incendie ou d'un désastre naturel ou déclarées insalubres par un inspecteur compétent parce qu'elles ne rencontrent plus les exigences minimales de qualité et qu'elles ne peuvent être économiquement rénovées.
- ▶ Combien de maisons satisfont les normes minimales du *Code national du bâtiment* (par exemple :pas de défauts de structure), mais exigent un entretien et des réparations mineures afin d'en assurer la salubrité?

- ▶ Combien de maisons ne disposent pas des installations de plomberie de base? Ce sont les maisons qui n'ont pas de toilette à l'intérieur, d'eau courante chaude et froide, de baignoire ou de douche.

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT: Système d'égout**

- ▶ Nombre de logements qui obtiennent leur eau de canalisations d'eau sous pression et ceux qui l'obtiennent d'un puits.
- ▶ Nombre de logements avec un service d'approvisionnement en eau par camion. L'eau de type A est livrée à la maison, où une citerne et un réseau sous pression acheminent l'eau à la maison. L'eau de type B est stockée dans des barils de 45 gallons, mais les maisons ne disposent pas de tuyaux de plomberie pour acheminer l'eau à une citerne et à un réseau sous pression.
- ▶ Le nombre d'unités de logement disposant d'un système d'approvisionnement en eau autre que ceux mentionnés ci-haut, ou ne disposant d'aucun système d'approvisionnement en eau.
- ▶ Renseignements sur la qualité de l'eau domestique, au chapitre de la santé et de l'hygiène, selon les *Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada*.

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT: Égout**

- ▶ Nombre de logements dont l'élimination des eaux usées se fait par un réseau de canalisations, une fosse septique avec champ d'épuration ou un camion de vidage.
- ▶ Nombre de logements dont l'élimination des eaux usées se fait autrement, ou qui n'ont pas de service.
- ▶ Les critères de santé et d'hygiène du système d'élimination des eaux usées des logements doivent être évalués. La qualité de l'élimination des eaux usées peut être classée en fonction de sa conformité aux normes provinciales ou territoriales et de son risque environnemental. Il faut donner des renseignements sur le nombre de logements dans chacune des catégories précédentes et sur le nombre de logements sans service d'élimination des eaux usées.

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT: Logement et infrastructure**

- ▶ Le nombre de nouveaux logements achevés.
- ▶ Le nombre de logements à destination particulière.
- ▶ Le nombre de maisons détruites par un incendie ou tout autre désastre naturel, ou démolies à cause de leur mauvais état. On parle alors de logements supprimés.
- ▶ Le nombre de maisons où l'on a achevé des rénovations.
- ▶ Le nombre total de logements.



## **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT: Services d'infrastructure communautaire**

[électricité, accès routier et élimination des déchets solides, protection contre l'incendie]

### **À remplir seulement s'il y a des changements au rapport de l'année précédente.**

- ▶ Pour l'électricité, le service communautaire s'inscrit dans l'une des catégories suivantes : pas de service; réseau public; générateur diesel, service complet; générateur diesel, service restreint; autre générateur, service complet; et autre générateur, service restreint.
- ▶ L'accès routier sert à indiquer si l'accès est assuré à longueur d'année.
- ▶ Les données sur l'élimination des déchets solides permettent d'évaluer si le service est adéquat ou non selon les pratiques provinciales ou territoriales, s'il présente ou non un risque environnemental ou pour la santé, ou s'il n'y a tout simplement pas de service.
- ▶ Pour la protection contre l'incendie, le service communautaire s'inscrit dans une des trois catégories suivantes :
  - le service qui a été vérifié à partir d'une enquête sur le terrain effectuée par un spécialiste de la protection contre l'incendie;
  - le service qui n'a pas été vérifié; et
  - pas de service.

## **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT: Plan communautaire de logement**

Les Premières nations qui bénéficient d'un financement en vertu de la nouvelle politique sur le logement dans les réserves ou de l'initiative de démonstration sur le logement doivent présenter chaque année une mise à jour de leur plan de logement communautaire.

Dans ce plan, on peut demander aux Premières nations de fournir les renseignements suivants, entre autres :

- ▶ changements apportés aux politiques et aux programmes locaux en matière de logement;
- ▶ conditions de logement dans la collectivité;
- ▶ mesures d'entretien et d'assurance;
- ▶ activités de nouvelle construction et de rénovation en cours et proposées; et
- ▶ mesures visant à lier les activités touchant le logement à l'infrastructure communautaire, à la formation, à l'emploi et au développement des entreprises;
- ▶ un plan de ressources en vue de la mise en œuvre des activités proposées en matière de logement.

## **IMMOBILISATION ET ENTRETIEN**

---

### **ÉCOLES**

On demande aux Premières nations des renseignements sur le nombre de classes et de locaux spécialisés dans les écoles de la réserve. Ces données sont versées dans le Système informatisé de gestion des immobilisations (SIGI). Le bureau régional du MAINC fournit à chaque bande une copie du rapport de l'exercice précédent que celle-ci peut corriger et mettre à jour.

Le sommaire des renseignements exigés qui suit peut servir de guide aux Premières nations dans la rédaction du rapport annuel à ce sujet. Le rapport est dû le 31 mars de l'exercice clos le 31 mars.

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT : Écoles**

Nombre total de classes dans chacune de ces catégories :

- ▶ maternelle,
- ▶ classes primaires,
- ▶ classes secondaires.

Nombre de locaux spéciaux disponibles. Il s'agit des locaux à n'importe quel niveau servant à des fins comme les suivantes :

- ▶ gymnase,
- ▶ bibliothèque,
- ▶ laboratoire,
- ▶ classe d'économie familiale,
- ▶ ateliers d'arts et métiers,
- ▶ salles à usages multiples.

## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

### **IMMOBILISATIONS**

Les Premières nations doivent produire chaque année des renseignements détaillés sur les changements apportés aux immobilisations, pour mettre à jour les données du Système informatisé de gestion des immobilisations (SIGI).

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT : Changements dans les immobilisations**

Les Premières nations sont tenues de faire rapport directement au Ministère des éléments d'immobilisations ajoutés, supprimés ou modifiés. On demande des données détaillées sur les nouvelles immobilisations (excluant le logement), les immobilisations détruites ou cédées au cours de l'exercice précédent et les immobilisations touchées par une quelconque modification ou amélioration.

Pour chaque immobilisation, le rapport doit présenter les renseignements suivants :

- ▶ le numéro, le numéro de prolongement la classe et la sous-classe de chaque bien;
- ▶ la quantité de biens;
- ▶ le coût d'investissement du bien et l'année de l'acquisition;
- ▶ une description de l'usage et de la destination du bien;
- ▶ la catégorie de bien - bâtiment, service public, terrain, transport ou matériel roulant;
- ▶ des détails sur les types d'ajout, de suppression ou de modification survenus.

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT : Projets SRCB Achevés**

On demande aux Première nations d'offrir aide et information aux inspecteurs contractuels des bandes ou conseils de tribus financés par le Ministère qui recueillent des données sur l'état des immobilisations. Les inspecteurs produisent un rapport destiné au Système de rapports sur la condition des biens (SRCB) central. Habituellement, les bureaux régionaux du MAINC fournissent à ces inspecteurs des renseignements sommaires préliminaires sur les biens établis, notamment le numéro du bien, le numéro de prolongement et le numéro des projets au SRCB.

Le rapport sur l'état des immobilisations doit être produit une fois par exercice. Les détails des procédés de rapport et des échéanciers sont disponibles auprès des bureaux régionaux du MAINC.

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT : Examen du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E)**

Les Premières nations doivent fournir de l'information sur les activités de F et E des biens telles qu'elles ont été cotées par les inspecteurs par voie du SRCB, ou cotées par les employés d'entretien des Premières nations dans le cas des groupes de biens n'ayant pas été inspectés dans le cadre du SRCB.

**Les exigences en matière de rapport sont seulement applicables pour les Premières nations financés sous les ententes EFG ou MOF mais dont le budget F et E est administré à l'extérieur de l'entente MOF.**

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT : Plan d'exploitation et d'entretien**

Les Premières nations doivent préparer un plan annuel de fonctionnement et d'entretien. Ce plan doit inclure les éléments suivants :

- ▶ une liste des stocks;
- ▶ les normes de rendement pour chaque bien [par exemple, activités, fréquence, horaire, normes de qualité];
- ▶ la répartition des tâches; et
- ▶ un registre de l'entretien des biens.



***IMMOBILISATIONS ET  
ENTRETIEN***

***FORMULES, INSTRUCTIONS,  
DÉFINITIONS DE DONNÉES  
et SOURCES***

## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

### **SERVICE DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté le 31 mars, pour l'exercice précédent du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

- ▶ Inscrire l'exercice visé par la formule.
- ▶ Inscrire l'information sur la réserve, soit son nom, sa population et le nombre de logements. Cocher soit OUI soit NON pour indiquer si la réserve est munie de bornes d'incendie.
- ▶ Cocher une seule case, pour indiquer si le service de protection contre l'incendie est fourni par une municipalité voisine ou par un corps de pompiers volontaires.
- ▶ Répondre aux questions suivantes par OUI ou NON :
  - Y a-t-il eu des activités d'éducation publique en matière de protection et de prévention dans la réserve?
    - Y a-t-il eu des inspections d'incendie la dernière année?
    - Y a-t-il eu des activités d'extinction d'incendie la dernière année dans la réserve?
    - Y a-t-il eu des activités de prévention d'incendie la dernière année?
    - Y a-t-il eu des activités d'ingénierie reliées à la protection contre l'incendie la dernière année dans la réserve?
- ▶ L'auteur du rapport doit le signer et le dater, de même que le chef du service des incendies.



# SERVICE DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

POUR L'EXERCICE \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS SUR LA RÉSERVE

### RÉSERVE

Nombre d'habitants	Nombre de logements	Bornes d'incendie G Oui                      G Non
--------------------	---------------------	---

## PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

Type de service d'incendie

Corps de pompiers volontaires

Entente municipale

Nom de la municipalité: \_\_\_\_\_

- |   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| 1. La dernière année, y a-t-il eu des activités d'éducation publique en matière de protection et de prévention? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| 2. Y a-t-il eu des inspections d'incendie la dernière année?  | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| 3. Y a-t-il eu des activités de suppression d'incendie la dernière année?                                       | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| 4. Y a-t-il eu des activités de prévention d'incendie la dernière année?  | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| 5. Y a-t-il eu des activités d'ingénierie reliées à la protection contre l'incendie la dernière année?          | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Rédigé par:	Signature:	Date:
Chef du service des incendies:	Signature:	Date:



## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

### **PERTES IMPUTABLES AUX INCENDIES**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté le 31 mars pour l'exercice précédent.

- ▶ Inscrire l'exercice visé par le rapport.
- ▶ Inscrire le nom de la réserve en haut de la formule.
- ▶ Inscrire la date et l'adresse de l'incendie.
- ▶ Indiquer le nombre total de personnes blessées.
- ▶ Indiquer le nombre total d'adultes et d'enfants décédés.
- ▶ Indiquer le nombre de maisons ou autres bâtiments détruits ou endommagés.
- ▶ Inscrire le montant des pertes.
- ▶ Additionner tous les chiffres entrés dans les six dernières colonnes.
- ▶ L'auteur du rapport doit le signer et le dater.



## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

### **RAPPORT D'ÉTAPE**

### **SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE : Pour les projets d'immobilisations financés en vertu d'une entente de financement qui stipule la présentation régulière de rapports d'étape, il faut présenter des rapports d'étape à chaque mois ou selon les conditions de l'entente. Le rapport d'étape final peut être transmis au MAINC à la fin du projet, avec le certificat d'achèvement.**

Pour plus de renseignements, consulter le plan et le budget du projet en question ou communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ Inscrire le nom de la Première nation, le nom de la réserve, le nom du projet. Le numéro du projet et celui de l'entente peuvent être obtenus en communiquant avec le bureau régional du MAINC.
- ▶ Indiquer la date de mise en oeuvre initiale, la date de fin des travaux et la période visée par ce rapport.
- ▶ Décrire brièvement les progrès matériels réalisés dans les parties principales du projet et comparer ces progrès au plan de projet initial. Préciser si le projet respecte l'échéancier ou s'il a de l'avance ou du retard.
- ▶ Indiquer les montants dépensés à chaque étape du projet jusqu'à maintenant, en fonction du montant total prévu aux estimations de trésorerie dans le budget de départ.
- ▶ Décrire tout changement apporté au plan ou au budget de projet. Si les coûts ont augmenté ou si le projet a pris du retard, expliquer clairement les motifs de la situation. Décrire brièvement les mesures prises pour faire en sorte que le projet respecte le plan et les échéanciers de départ. Ajouter des feuilles au besoin. Mettre l'information fournie au haut et sur chaque feuille supplémentaire.
- ▶ Le gestionnaire de projet autorisé de la Première nation doit signer le rapport et y inscrire la date.



# RAPPORT D'ÉTAPE SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

## NOM DE LA PREMIÈRE NATION ET NOM DE LA RÉSERVE

N° du projet

N° de l'entente de financement

Nom du projet

## CALENDRIER DES RAPPORTS D'ÉTAPE

Date de début du projet

Rapport d'étape pour la période

De:

À:

Date de fin du projet

## PROGRESSION DU TRAVAIL COMPARÉE AU PLAN INITIAL DU PROJET (TEMPS)

	Travaux accomplis jusqu'à présent (%)	Travaux prévus jusqu'à présent (%)	Écarts (%)
1. Conception			
2. Construction			
3. Démarrage			

## ÉTAT DES DÉPENSES COMPARÉ AUX PROJECTIONS DE TRÉSORERIE (COÛTS)

	Dépenses à ce jour	Budget	Écarts (%)
1. Conception			
2. Construction			
3. Démarrage			

## EXPLICATION DES ÉCARTS ENTRE LE TRAVAIL PRÉVU ET LE TRAVAIL RÉALISÉ (Temps et Coûts)

## JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS CI-DESSUS SONT EXACTS

Signature du Gestionnaire de projet autorisé par le Conseil de Bande:

Date:

Reçu au MAINC par:

Date:

# **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

## **CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS**

### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE : Le certificat doit être produit dans les 90 jours suivant l'achèvement de tout projet d'immobilisations et présenté au bureau régional du MAINC.**

- ▶ Inscrire le nom de la Première nation, le nom de la réserve, le nom du projet, le numéro du projet et le numéro de l'entente de financement.
- ▶ Vérifier si toutes les cases sont remplies.
- ▶ Indiquer les rapports ou certificats en annexes.
- ▶ Le gestionnaire de projet autorisé par le conseil de la Première nation doit signer le certificat et y inscrire la date.

Les Premières nations ont la responsabilité de veiller à ce que tous les travaux soient exécutés conformément à l'entente de financement. S'il y a des défauts dans le travail, des tâches non terminées ou des travaux non conformes à l'entente, la Première nation doit alors négocier avec l'entrepreneur pour veiller à ce que tout le travail soit achevé.

Le projet d'immobilisations doit être inspecté pour faire en sorte que tous les travaux respectent le devis technique. Dans le cas des projets de logement, l'inspection du bâtiment doit être effectuée par un inspecteur agréé par la SCHL; un inspecteur de Santé Canada doit approuver le système septique. Pour les autres projets, l'inspection doit être faite par un inspecteur professionnel compétent. **Chaque inspecteur doit transmettre un rapport écrit officiel distinct à la Première nation, rapport qui doit être annexé au certificat d'achèvement.**



# CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

## RENSEIGNEMENTS

**NOM DE LA PREMIÈRE NATION ET NOM DE LA RÉSERVE**

Numéro du projet	Numéro de l'entente de financement
------------------	------------------------------------

Nom du projet

- G** 1. Tous les détails du projet sont réglés.
- G** 2. Les plans de récolement sont disponibles.
- G** 3. Il n'y pas de défaut, d'omission, de travail à terminer,
- G** 4. La construction est conforme aux normes et codes pertinents.
- G** 5. Un rapport officiel ou un certificat préparé par un inspecteur reconnu en annexe.

Indiquer les rapports ou certificats en annexe:

- par ex. Commissaire aux incendies (Travail Canada)
- Permis environnemental (Provincial)
- Santé Canada (eau, égout, etc.)
- Accidents du Travail (sécurité et conditions au travail)
- Rapports d'analyses du sol, analyses du béton, etc.

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature du Gestionnaire de projet ou du représentant agréé du Conseil de Bande:	Date:
---	-------

Reçu au MAINC par:	Date:
--------------------	-------

## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

### **PLAN D'IMMOBILISATIONS QUINQUENNAL**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Un plan d'immobilisations à jour doit être préparé une fois l'an, le 31 mars, avant que les fonds ne soient versés à la Première nation.

- ▶ Inscrire le nom de la réserve.
- ▶ Dresser une liste de tous les projets qui reçoivent un financement du MAINC, d'une autre source et tout autre projet de même type. Inscrire le nom du projet ou sa description, le coût total du projet sur cinq ans et le montant total investi dans le projet jusqu'à maintenant.
- ▶ Indiquer le coût estimatif de chaque projet d'immobilisations pour chacun des cinq prochains exercices, à compter de l'exercice en cours.
- ▶ Calculer séparément les totaux des projets du MAINC et des autres projets. Dans le cas des projets financés par le MAINC, le total des coûts pour l'exercice en cours ne devrait pas dépasser l'affectation de capitaux conformément à l'entente de financement approuvée.
- ▶ Indiquer la prévision totale sur cinq ans pour chaque projet.
- ▶ Le conseil de bande et le chef doivent signer les deux parties du plan d'immobilisations et y inscrire la date.







**IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**  
**LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE**  
**CONDITIONS DE LOGEMENT**

---

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

- ▶ Inscrire le nom de la Première nation et la date. Prière d'inscrire aussi sur le rapport le nom de la réserve. Annexer une copie de ce rapport pour chaque réserve.
- ▶ Inscrire le nombre de logements qui ont nécessités des rénovations importantes parce qu'ils ne respectaient pas les normes minimales du *Code national du bâtiment* dans plusieurs domaines.
- ▶ Inscrire le nombre de logements devant être remplacés.
- ▶ Inscrire le nombre de logements qui sont conformes aux exigences minimales du *Code national du bâtiment*, mais exigent un entretien et des réparations mineurs afin d'en assurer la salubrité.
- ▶ Inscrire le nombre de logements qui ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base.
- ▶ Signer le formulaire et y inscrire la date.



# LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

## CONDITIONS DE LOGEMENT

### RAPPORT ANNUEL

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	DATE
---------------------------	------

NOM DE LA RÉSERVE
-------------------

Combien de logements ont nécessité des rénovations importantes parce qu'ils ne respectaient pas les normes minimales du *Code national du bâtiment* dans plusieurs domaines. \_\_\_\_\_

Combien de logements doivent être remplacés? \_\_\_\_\_

Combien de logements satisfont les normes minimales du *Code national du bâtiment* (par exemple :pas de défauts de structure), mais exigent un entretien et des réparations mineures afin d'en assurer la salubrité? \_\_\_\_\_

Combien de logements ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base? Ce sont les logements qui n'ont pas de toilette à l'intérieur, d'eau courante chaude et froide, de baignoire ou de douche? \_\_\_\_\_

Préparé par:	Titre:	Date:
--------------	--------	-------

**IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**  
**LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE**  
**SYSTÈME D'APPROVISIONNEMENT EN EAU**

---

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

- ▶ Inscrire le nom de la Première nation et la date. Prière d'inscrire aussi le nom de la réserve. Annexer une copie de ce rapport pour chaque réserve.
- ▶ Inscrire le nombre d'unités de logement desservies par un des systèmes d'approvisionnement en eau indiqués.
- ▶ Inscrire le nombre d'unités de logement desservies par un approvisionnement en eau faisant partie d'une des catégories indiquées.
- ▶ Signer le formulaire et y inscrire la date.

Veillez consulter **Définitions et sources des éléments de données {page 53 }** pour obtenir une explication des types de systèmes et de catégories d'approvisionnement en eau.



# LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

## SYSTÈME D'APPROVISIONNEMENT EN EAU

### RAPPORT ANNUEL

<b>NOM DE LA PREMIÈRE NATION</b>	<b>DATE</b>
----------------------------------	-------------

---

**NOM DE LA RÉSERVE**

---

Combien d'unités de logement sont desservies par l'un des types suivants de système d'approvisionnement en eau?

- Canalisations** \_\_\_\_\_
- Puits communautaire** \_\_\_\_\_
- Puits individuel** \_\_\_\_\_
- Camion de type A** \_\_\_\_\_
- Camion de type B** \_\_\_\_\_
- Autre** \_\_\_\_\_
- Pas de service** \_\_\_\_\_

Combien d'unités de logement sont desservies par un approvisionnement en eau faisant partie d'une des catégories suivantes?

- Catégorie 1** \_\_\_\_\_
- Catégorie 1A** \_\_\_\_\_
- Catégorie 2** \_\_\_\_\_
- Catégorie 2A** \_\_\_\_\_
- Catégorie 3** \_\_\_\_\_

<b>Préparé par:</b>	<b>Titre:</b>	<b>Date:</b>
---------------------	---------------	--------------

## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

### **LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE**

### **SYSTÈME D'ÉGOUT**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

- ▶ Inscrire le nom de la Première nation et la date. Prière d'inscrire aussi le nom de la réserve. Annexer une copie de ce rapport pour chaque réserve.
- ▶ Inscrire le nombre d'unités de logement desservies par un des systèmes d'égout indiqués.
- ▶ Inscrire le nombre d'unités de logement desservies par un système d'égout faisant partie d'une des catégories indiquées.
- ▶ Signer le formulaire et y inscrire la date.

Veillez consulter **Définitions et sources des éléments de données {page 54}** pour obtenir une explication des types de systèmes d'égout et de leurs catégories.



# LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

## SYSTÈME D'ÉGOUT

### RAPPORT ANNUEL

<b>NOM DE LA PREMIÈRE NATION</b>	<b>DATE</b>
----------------------------------	-------------

<b>NOM DE LA RÉSERVE</b>
--------------------------

Combien d'unités de logement sont desservies par l'un des types suivants de système d'égout?

<b>Canalisations</b>	_____
<b>Fosse ou champ septique communautaire</b>	_____
<b>Fosse ou champ septique individuel</b>	_____
<b>Camion de vidage</b>	_____
<b>Autre</b>	_____
<b>Pas de service</b>	_____

Combien d'unités de logement sont desservies par un système d'élimination des eaux usées faisant partie d'une des catégories suivantes?

<b>Catégorie 1</b>	_____
<b>Catégorie 2</b>	_____
<b>Catégorie 3</b>	_____

<b>Préparé par:</b>	<b>Titre:</b>	<b>Date:</b>
---------------------	---------------	--------------

**IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**  
**LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE**  
**TOTAL DES LOGEMENTS**

---

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

- ▶ Inscrire le nom de la Première nation et la date. Prière d'inscrire aussi sur le rapport le nom de la réserve. Annexer une copie de ce rapport pour chaque réserve.
- ▶ Inscrire le nombre de nouveaux logements qui ont été construits.
- ▶ Inscrire le nombre de logements destinés à des fins particulières.
- ▶ Inscrire le nombre de logements supprimés.
- ▶ Inscrire le nombre de logements qui ont été rénovés.
- ▶ Inscrire le nombre total de logements dans la réserve.
- ▶ Signer le formulaire et y inscrire la date.





# LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

## TOTAL DES LOGEMENTS

### RAPPORT ANNUEL

<b>NOM DE LA PREMIÈRE NATION</b>	<b>DATE</b>
----------------------------------	-------------

---

**NOM DE LA RÉSERVE**

---

Combien de nouveaux logements ont été construits? \_\_\_\_\_

Combien de logements sont utilisés à des fins particulières? \_\_\_\_\_

Combien de logements ont été supprimés à cause d'un incendie ou d'un autre désastre naturel ou démolies pour cause d'insalubrité?  
Ces logements sont dits supprimés. \_\_\_\_\_

Combien de logements ont été rénovés? \_\_\_\_\_

Le nombre total de logements dans la réserve. \_\_\_\_\_

<b>Préparé par:</b>	<b>Titre:</b>	<b>Date:</b>
---------------------	---------------	--------------

**IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**  
**LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE**  
**SERVICES COMMUNAUTAIRES**

---

**INSTRUCTIONS**

*Ce rapport n'est exigé que si des changements sont survenus depuis le rapport de l'exercice précédent.*

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

- ▶ Inscrire le nom de la Première nation et la date. Prière d'inscrire aussi sur le rapport le nom de la réserve. Annexer une copie de ce rapport pour chaque réserve.
- ▶ Inscrire le code de système d'électricité en place dans la collectivité.
- ▶ Inscrire le code d'accès routier qui s'applique à la collectivité.
- ▶ Inscrire le code d'élimination des déchets solides qui s'applique à la collectivité.
- ▶ Inscrire le code de protection contre l'incendie qui s'applique à la collectivité.
- ▶ Signer le formulaire et y inscrire la date.



# LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

## SERVICES COMMUNAUTAIRES

### RAPPORT ANNUEL

<b>NOM DE LA PREMIÈRE NATION</b>	<b>DATE</b>
----------------------------------	-------------

<b>NOM DE LA RÉSERVE</b>
--------------------------

**SYSTÈME D'ÉLECTRICITÉ:**

Les services d'électricité fournis dans la collectivité et identifiés par les descriptions et codes suivants sont considérés comme "adéquats"

1. Réseau public
2. Service complet, Générateur diesel
4. Service complet, Autre générateur

Les services d'électricité fournis dans la collectivité et identifiés par les descriptions et codes suivants sont considérés comme "inadéquats"

0. Pas de service
3. Service restreint, Générateur diesel
5. Service restreint, Autre générateur

Prière d'inscrire  
le code qui  
s'applique à votre  
communauté

\_\_\_\_\_

**ACCÈS ROUTIER:**

L'accès routier renvoie à l'accès à la collectivité. Les codes possibles sont les suivants:

0. Inadéquat
1. Adéquat

Prière d'inscrire  
le code qui  
s'applique à votre  
communauté

\_\_\_\_\_

**ÉLIMINATION DES DÉCHETS SOLIDES:**

Les codes possibles sont les suivants:

1. Élimination des déchets solides ménagers, si le service est "adéquat"
2. Élimination des déchets solides ménagers, si le service est "inadéquat"
3. Pas de service

Prière d'inscrire  
le code qui  
s'applique à votre  
communauté

\_\_\_\_\_

**PROTECTION CONTRE L'INCENDIE:**

Les codes possibles sont les suivants:

1. Service vérifié à partir d'une enquête sur le terrain effectuée par un spécialiste de la protection contre l'incendie
2. Service qui n'a pas été vérifié ou qui n'est pas conforme à la norme de service
3. Pas de service

Prière d'inscrire  
le code qui  
s'applique à votre  
communauté

\_\_\_\_\_

<b>Préparé par:</b>	<b>Titre:</b>	<b>Date:</b>
---------------------	---------------	--------------

## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

### **ÉCOLES**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

- ▶ Inscrire le nom de la Première nation, le nom de la Réserve et la date. Prière d'inscrire aussi le nom de l'école. Des copies supplémentaires de ce rapport devraient être utilisées pour toutes les écoles.
- ▶ Inscrire le nombre de salles de classe utilisées dans chacune des catégories indiquées.
- ▶ Inscrire le nombre de locaux spéciaux disponibles.
- ▶ Signer le formulaire et y inscrire la date.



# LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

## ÉCOLES

### RAPPORT ANNUEL

<b>NOM DE LA PREMIÈRE NATION ET NOM DE LA RÉSERVE</b>	<b>DATE</b>
<b>NOM DE L'ÉCOLE</b>	

Quel est le nombre total de **salles de classe** utilisées dans chacune des catégories suivantes?

Maternelle	_____
Primaire	_____
Secondaire	_____

Quel est le nombre total de **locaux spéciaux disponibles**? Il s'agit des locaux à n'importe quel niveau servant à des fins comme les suivantes:

Gymnase	_____
Bibliothèque	_____
Laboratoire	_____
Classe d'économie familiale	_____
Ateliers d'arts et métiers	_____
Salles à usages multiples	_____

<b>Préparé par:</b>	<b>Titre:</b>	<b>Date:</b>
---------------------	---------------	--------------

**IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**  
**LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE**  
**PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT**

---

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

Les Premières nations qui bénéficient d'un financement en vertu de la nouvelle politique sur le logement dans les réserves ou de l'initiative de démonstration sur le logement doivent présenter chaque année une mise à jour de leur plan de logement communautaire.

Les renseignements demandés dans ce rapport portent notamment sur les conditions des logements communautaires, les programmes d'assurance et d'entretien, les activités de nouvelle construction et de rénovation en cours et proposées, les liens avec l'infrastructure communautaire (notamment l'apport des services municipaux aux lots existants et nouveaux) ainsi que les plans de formation, d'emploi et de développement des entreprises.

Le rapport doit également inclure un plan quinquennal des ressources mis à jour. Ce plan devrait contenir une mise à jour des renseignements fournis dans la soumission approuvée que la Première nation avait présentée en vertu de la nouvelle politique sur le logement dans les réserves ou de l'initiative de démonstration sur le logement.

Pour obtenir plus de renseignements sur les exigences de présentation de ce rapport ou pour obtenir une copie des lignes directrices visant l'élaboration de soumissions en matière de logement par les Premières nations, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

**LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE  
PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT  
RAPPORT ANNUEL**

**\*Communiquez avec votre bureau régional du MAINC**

## **IMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

### **IMMOBILISATIONS**

### **CHANGEMENTS DANS LES IMMOBILISATIONS**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Les rapports doivent être présentés annuellement le 31 mars pour chaque exercice.

Remplir une formule pour chaque bien qui a été ajouté, supprimé ou modifié au cours du dernier exercice.

- ▶ Inscrire le nom de la bande, le nom du bien, son numéro, son numéro de prolongement, sa catégorie et sa sous-catégorie. Le bureau régional du MAINC devrait pouvoir fournir le numéro du bien, sa catégorie et sa sous-catégorie.
- ▶ Indiquer l'endroit où se trouve l'immobilisation. Préciser la quantité de biens s'il y a plusieurs éléments ou articles. Dans le cas des articles nouveaux ou anciens, indiquer le coût d'investissement à l'acquisition. Dans le cas des articles anciens, préciser l'année d'acquisition ou de construction. Décrire brièvement l'utilisation du bien si ce n'est pas évident.
- ▶ Il faut préciser la catégorie du bien :
  - A. **Bâtiments** [exclut le logement].
  - B. **Services publics** [comprend le matériel d'approvisionnement et d'évacuation de l'eau comme les conduites principales, les puits communautaires, l'hydro-électricité, l'éclairage de rue, les générateurs diesels, les dépotoirs, les lieux d'entreposage et les incinérateurs].
  - C. **Terrains** [comprend le gazon, les arbres, les trottoirs et les complexes de stationnement].
  - D. **Transport** [comprend toute forme d'infrastructure de transport, notamment les routes, les ponts, les fossés et les traversiers].
  - E. **Matériel roulant** [comprend camions d'incendie, à ordures, citernes et de pompage d'égouts].
- ▶ Cocher une case pour indiquer si le bien a été ajouté, supprimé ou modifié. Sous la case choisie, expliquer brièvement les détails ou les motifs du changement.
- ▶ Signer le rapport et y inscrire la date.





# CHANGEMENT DANS LES IMMOBILISATIONS

**nota:** Remplir une formule pour chaque bien ajouté,  
supprimé ou modifié au cours du dernier exercice financier.

**Nom de la Première Nation**

Nom du bien	Numéro et numéro de prolongement du bien	Catégorie	Sous-catégorie
Nom de la réserve	Quantité	Coût d'investissement	Exercice

Description ou usage du bien

**CATÉGORIE** (*Cocher une seule case*)

**G A. Bâtiments** Sauf le logement

**Q B. Services Publics** Comprend le matériel d'approvisionnement et d'évacuation de l'eau comme les conduites principales, les puits communautaires, l'hydro-électricité, l'éclairage de rue, les générateurs diesels, les dépotoirs, les lieux d'entreposage et les incinérateurs.

**Q C. Terrains** Comprend le gazon, les arbres, les trottoirs et les complexes de stationnement.

**Q D. Transport** Comprend toute forme d'infrastructure de transport, notamment les routes, les ponts, les fossés et les traversiers.

**Q E. Matériel roulant** Comprend camions d'incendie, à ordures, citernes et de pompage d'égouts.

**EST-CE QUE LE BIEN A ÉTÉ...**

**Q AJOUTÉ** *Préciser*

**Q SUPPRIMÉ** *Préciser*

**Q MODIFIÉ** *Préciser*

Rédigé par:

Date:

## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**

---

### **IMMOBILISATIONS PROJETS SRCB ACHEVÉS**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Un rapport doit être présenté annuellement, pour chaque exercice. Le bureau régional du MAINC peut indiquer les échéanciers.

- ▶ Inscrire le nom de la Première nation et le nom de la Réserve ainsi que le nom de la personne qui remplit la formule.
- ▶ Inscrire la date et le numéro de page, s'il y a plus d'une page.
- ▶ Pour chaque bien visé par le rapport, inscrire son numéro du Répertoire des biens immobiliers.
- ▶ Inscrire le numéro de prolongement au RBI de chaque bien visé par le rapport.
- ▶ Inscrire le numéro de projet SRCB de chaque bien visé par le rapport.
- ▶ Donner les précisions requises sur l'état du bien particulier visé par le rapport.



## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIENS**

---

### **IMMOBILISATIONS**

### **EXAMEN DU FONCTIONNEMENT ET DE L'ENTRETIEN DES BIENS (F ET E)**

#### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté annuellement pour chaque exercice financier. Pour connaître les échéances, communiquer avec le bureau régional du MAINC. *Les exigences en matière de rapport sont seulement applicables pour les Premières nations financés sous les ententes EFG ou MOF mais dont le budget F et E est administré à l'extérieur de l'entente MOF.*

- ▶ Indiquer le nom de la Première nation, le nom de la réserve et le nom de la personne remplissant la formule. Prévoir une formule pour chaque réserve.
  
- ▶ Indiquer la date et le numéro de la page, s'il y a plus d'une page.
  
- ▶ Pour chaque groupe de biens ayant été inspecté dans le cadre du Système de rapports sur la condition des biens (SRCB), indiquer la cote attribuée aux activités de F et E, telle que donnée par l'inspecteur. Les cotes sont les suivantes :
  - 0** = non existantes
  - 1** = inférieures aux normes
  - 2** = acceptable
  - 3** = exemplaire
  - 4** = ne s'applique pas
  - 5** = n'a jamais été inspecté
  
- ▶ Pour chaque groupe de biens n'ayant pas été inspecté dans le cadre du Système de rapports sur la condition des biens (SRCB), indiquer la cote annuelle attribuée aux activités de F et E par le personnel d'entretien de la Première nation. Les cotes sont les suivantes :
  - 0** = non existantes
  - 1** = inférieures aux normes
  - 2** = acceptable
  - 3** = exemplaire
  - 4** = ne s'applique pas
  - 5** = n'a jamais été inspecté
  
- ▶ Indiquer toute observation se rapportant directement à la cote de F et E attribuée à ce groupe particulier de biens faisant l'objet du rapport.
  
- ▶ En se servant des mêmes cotes et en se fondant sur une évaluation du SRCB ou de la cote de F et E annuelle accordée à chaque groupe de biens, attribuer une cote de F et E générale au site. Fournir des observations au besoin.



# EXAMEN DU FONCTIONNEMENT ET DE L'ENTRETIEN DES BIENS (F ET E) RAPPORT ANNUEL

NOM DE LA PREMIÈRE NATION		DATE	
NOM DE LA RÉSERVE			
PAR		PAGE	DE

GROUPE DE BIENS	COTE DE F ET E DU SRCB	COTE DE F ET E ANNUELLE	COMMENTAIRES
École			
Résidence des enseignants			
Installations de protection contre l'incendie			
Bureau			
Salle communautaire			
Aréna			
Foyer de soins personnels			
Réseau d'approvisionnement en eau			
Réseau d'égout			
Élimination des déchets solides			
Ponts			
COTE GÉNÉRALE DE F ET E			

**IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN**  
**IMMOBILISATIONS**  

---

**PLAN D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN**

**INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Les rapports sont présentés annuellement pour chaque exercice financier.  
Pour connaître les échéances, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

- ▶ Inscrire le nom de la Première nation, le nom de la Réserve et la date.
- ▶ Répondre aux questions en cochant la case OUI ou la case NON.
- ▶ La personne autorisée par la Première nation doit signer et inscrire la date.



# PLAN D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN RAPPORT ANNUEL

NOM DE LA PREMIÈRE NATION ET NOM DE LA RÉSERVE	DATE
--	------

1. Liste des stocks (RBI) mise à jour, au besoin.	Q OUI	Q NON
2. Normes de rendement mises à jour, au besoin.	Q OUI	Q NON
3. Tâches assignées et inspections exécutées tel que prévu.	Q OUI	Q NON
4. Dossiers de fonctionnement et d'entretien tenus à jour.	Q OUI	Q NON
5. Mises à jour de SRCB préparées et soumises.	Q OUI	Q NON

Signature du Gestionnaire de l'entretien autorisé par le Première nation	Date
--	------

## **IMMOBILISATIONS ET ENTRETIENS**

### **DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES**

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information est nécessaire à des fins administratives, d'obligation de reddition et de fonctionnement.

Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tels un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un extrait de registre universitaire. *Par exemple, dans le domaine du Logement et de l'infrastructure, la source des données sur le nombre d'unités de logement terminées est le certificat d'achèvement des travaux signé par un inspecteur d'immeuble autorisé. Ainsi, on rassemble les données sur le nombre d'unités de logement terminées en comptant le nombre de certificats d'achèvement. Si l'on déclare 10 unités de logement terminées, il doit exister 10 certificats d'achèvement aux dossiers. Pour les éléments de données se rapportant aux immobilisations et à l'entretien, la source des données est indiquée dans les tableaux suivants.*

### **FEU**

**SERVICES DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE :** Le tableau qui suit décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles sont incluses. De plus, une source est fournie afin d'aider les Premières nations à faire la collecte des données

<b>Élément de données</b>	<b>Explication</b>
<b>Nom de la Première nation</b>	Cette information permet au MAINC d'associer le rapport avec la Première Nation qui l'a fourni.
<b>Population de la Première nation</b>	Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. Elle provient du recensement démographique fait au 1 <sup>er</sup> août.  <i>Source : Politique sur les statistiques démographiques</i>
<b>Nombre d'unités de logement</b>	Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de logements autonomes ayant au moins une chambre.</li><li>• Logements considérés comme une résidence principale (par opposition à une résidence saisonnière ou de vacances).</li></ul> <i>Source : Gestionnaire ou administration de bande</i>



<b>Prestation de services de protection contre l'incendie</b>	<p>Cette information est nécessaire à des fins de planification et de reddition de comptes.</p> <p>Si les services de protection contre l'incendie sont fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• par une brigade volontaire;</li> <li>• en vertu d'une entente municipale.</li> </ul> <p><i>Source : Gestionnaire ou administration de bande</i></p>
---	--

## FEU

**RAPPORT ANNUEL DES PERTES DUES À L'INCENDIE** : Le tableau qui suit décrit les données qui sont requises en vertu des lois et à des fins opérationnelles. Elles sont recueillies afin de contrôler le nombre d'incendies et les pertes résultant à l'échelle nationale.

Élément de données	Explication
<b>Adresse</b>	<i>Source: Rapport d'incendie</i>
<b>Nombre de personnes blessées (classées par adultes et enfants)</b>	<i>Source: Rapport d'incendie</i>
<b>Nombre de décès - Adultes</b>	<i>Source: Rapport d'incendie</i>
<b>Nombre de décès - Enfants</b>	<i>Source: Rapport d'incendie</i>
<b>Nombre de bâtiments endommagés</b>	<p><i>Source: Rapport d'incendie</i></p> <p>Cette information est recueillie pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC au sujet des biens d'immobilisations dans les réserves.</p>
<b>Nombre de bâtiments détruits</b>	<p><i>Source: Rapport d'incendie</i></p> <p>Cette information est recueillie pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC au sujet des biens d'immobilisations dans les réserves.</p>
<b>Pertes en dollars</b>	<p><i>Source: Rapport d'incendie</i></p> <p>Cette information est recueillie pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC au sujet des biens d'immobilisations dans les réserves.</p>

## PROJETS D'IMMOBILISATIONS

**RAPPORT D'ÉTAPE SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS DE PLUS D'UN MILLION DE DOLLARS :** Le tableau qui suit décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles sont incluses. De plus, une source est fournie afin d'aider les Premières nations à faire la collecte des données.

Élément de données	Explication
<b>Numéro du projet</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>
<b>Titre du projet</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>
<b>Date de début du projet</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>
<b>Rapport d'étape pour la période</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>
<b>Date d'achèvement</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>
<b>Progrès des travaux par rapport au calendrier de projet original (temps)</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes et pour évaluer le rendement du projet par rapport au calendrier (temps).</p> <p><i>Source : Total partiel de la formule de rapport d'étape</i></p>
<b>Travaux achevés jusqu'à présent (%)</b>	<p>Cette information rend compte de l'avancement des travaux (%) à chaque étape jusqu'à présent (conception, aménagement, commandes ou démarrage).</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>

<b>Élément de données</b>	<b>Explication</b>
<b>Travaux prévus jusqu'à présent (%)</b>	<p>Cette information rend compte des travaux prévus (%) à chaque étape jusqu'à présent (conception, aménagement, commandes ou démarrage).</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>
<b>Écart entre les travaux effectués et les travaux prévus jusqu'à présent (%)</b>	<p>Cette information permet d'évaluer le rendement en temps et de contrôler le calendrier du projet.</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>
<b>Dépenses réelles jusqu'à présent (\$)</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes. Elle rend compte des dépenses (\$) à chaque étape jusqu'à présent (conception, aménagement, commandes ou démarrage).</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>
<b>Dépenses prévues au budget jusqu'à présent (\$)</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes. Elle rend compte des dépenses prévues au budget (\$) à chaque étape jusqu'à présent (conception, aménagement, commandes ou démarrage).</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>
<b>Écart entre les dépenses réelles et les dépenses prévues au budget jusqu'à présent (\$ %)</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes. Elle permet d'évaluer les coûts et le rendement.</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>
<b>Explication des écarts entre les travaux prévus et les travaux achevés (temps et coût)</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes. Elle permet d'évaluer le rendement en temps et des coûts et de contrôler la trésorerie en conséquence.</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>
<b>Source des fonds (pour financer le projet d'immobilisations)</b>	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes. Elle permet de contrôler la trésorerie.</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>

## LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

**RAPPORT ANNUEL SUR LES CONDITIONS DE LOGEMENT :** Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC.

Élément de données	Explication
<b>Noms de la Première nation et de la réserve</b>	Cette information permet au MAINC d'identifier la Première nation. <i>Source : Résolution du Conseil de bande</i>
<b>Nombre de logements qui ont nécessité des réparations importantes parce qu'ils ne respectaient pas les normes minimales du Code national du bâtiment dans plusieurs domaines?</b>	Ce genre de réparations peut viser des défauts de structure comme les problèmes de toiture ou de fondation, des marches ou des escaliers non sécuritaires, des problèmes structurels intérieurs (plâtre qui tombe des murs et plafonds) et des défauts de plomberie ou d'électricité. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i>
<b>Nombre de logements devant être remplacés</b>	Cette information rend compte des maisons qui ne sont plus habitables après un incendie ou une catastrophe naturelle ou qui sont déclarées dangereuses ou insalubres par un inspecteur agréé parce qu'elles ne sont plus conformes aux normes de qualité de base et qu'elles ne peuvent être rénovées et ramenées à un niveau acceptable de façon économique. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i>
<b>Nombre de logements qui sont conformes aux exigences minimales du Code national du bâtiment, mais qui ont besoin de réparations routinières et d'améliorations pour prolonger leur vie utile</b>	Cette information correspond à des réparations et à des améliorations comme le remplacement de portes, de fenêtres, la peinture, etc. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i>
<b>Nombre de logements qui ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base</b>	Cette information indique le nombre de logements qui n'ont pas de toilette intérieure, d'eau courante chaude et froide, de baignoire ou de douche. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i>

## LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

**SYSTÈME D'APPROVISIONNEMENT EN EAU :** Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC.

<b>Élément de données</b>	<b>Explication</b>
<b>Nombre de logement desservis par un système d'approvisionnement en eau</b>	<p>Nombre de logements desservis par :</p> <p><b>Canalisations :</b> approvisionnement en eau par un système de canalisations sous pression.</p> <p><b>Puits communautaire :</b> approvisionnement en eau par un puits communautaire.</p> <p><b>Puits individuel :</b> approvisionnement en eau par un puits individuel.</p> <p><b>Camion de type A :</b> approvisionnement en eau par camion. L'installation de plomberie des maisons permet la livraison d'eau par camion.</p> <p><b>Camion de type B :</b> approvisionnement en eau par camion. L'eau est emmagasinée dans des barils de 45 gallons mais les maisons ne disposent pas de tuyaux de plomberie pour acheminer l'eau à une citerne et à un réseau sous pression.</p> <p><b>Autre :</b> approvisionnement en eau par d'autres moyens.</p> <p><b>Pas de service :</b> aucun approvisionnement en eau.</p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i></p>

Élément de données	Explication
<p><b>Nombre de logements approvisionnés en eau</b></p>	<p><b>Catégorie 1</b> - approvisionnement en eau sous pression conforme aux exigences de santé stipulées dans les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada et dont les volumes sont conformes aux diverses exigences du GM 10-7/40.</p> <p><b>Catégorie 1A</b> - approvisionnement en eau sous pression conforme aux diverses exigences du GM 10-7/40, mais non conforme aux exigences de santé stipulées dans les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada.</p> <p><b>Catégorie 2</b> - approvisionnement en eau conforme aux exigences de santé stipulées dans les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada, mais non conforme aux diverses exigences de volumes du GM 10-7/40 visant l'hygiène et la sécurité.</p> <p><b>Catégorie 2A</b> - approvisionnement en eau non conforme aux exigences de santé stipulées dans les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada et aux diverses exigences de volumes du GM 10-7/40 visant l'hygiène et la sécurité.</p> <p><b>Catégorie 3</b> - Aucun service fourni.</p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i></p> <p><b>AVERTISSEMENT : Un système d'aqueduc ne devrait pas être jugé inadéquat pour des motifs esthétiques ou parce que des concentrations maximales acceptables (comme le fer, le manganèse et, dans certains cas, des sulfates) sont dépassées, ou encore en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée.</b></p>

## LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

**SYSTÈME D'ÉGOUT :** Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC.

Élément de données	Explication
<p><b>Nombre de logements selon le type de service de système d'égout</b></p>	<p>Type de système d'égout :</p> <p><b>Canalisations</b> - l'élimination des eaux d'égout se fait par un réseau de canalisations.</p> <p><b>Champ ou fosse septique communautaire</b> - l'élimination des eaux d'égout se fait par un champ ou une fosse septique communautaire.</p> <p><b>Champ ou fosse septique individuel</b> - l'élimination des eaux d'égout se fait par un champ ou une fosse septique individuel.</p> <p><b>Camion de vidage</b> - l'élimination des eaux d'égout se fait par un camion de vidage.</p> <p><b>Autre</b> - l'élimination des eaux d'égout se fait par d'autres moyens.</p> <p><b>Pas de service</b> - il n'y a pas de service d'élimination des eaux d'égout.</p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i></p>
<p><b>Nombre logements desservis par un système d'élimination des eaux d'égout</b></p>	<p><b>Catégorie 1</b> - les eaux d'égout sont déversées de l'unité de logement dans un système de collecte ou de traitement qui est conforme aux pratiques provinciales ou territoriales et au GM 10-7/41 et qui ne constitue pas un danger pour l'environnement.</p> <p><b>Catégorie 2</b> - les eaux d'égout sont déversées de l'unité de logement dans un système de collecte ou de traitement non conforme aux pratiques provinciales ou territoriales et au GM 10-7/41 et qui constitue un danger pour la santé ou l'environnement.</p> <p><b>Catégorie 3</b> - Aucun service fourni.</p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i></p> <p><b>AVERTISSEMENT :</b> <i>Un système d'égout ne devrait pas être jugé inadéquat en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée.</i></p>

## LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

**TOTAL DES LOGEMENTS :** Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC.

<b>Élément de données</b>	<b>Explication</b>
<b>Nombre de nouveaux logements construits</b>	<p>Ce chiffre correspond au nombre de nouvelles unités construites pendant une période financière donnée.</p> <p><i>Source : Certificat d'achèvement des travaux</i></p>
<b>Nombre de logements destinés à des fins particulières</b>	<p>Ce chiffre correspond aux logements autonomes faisant office de résidence principale qui sont dotés sur place de services ou d'installations de soins ayant trait aux états ou déficiences physiques, sociaux ou émotionnels des personnes qui les habitent.</p> <p><i>Source : Administration du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande</i></p>
<b>Nombre de logements supprimés</b>	<p>Ce chiffre rend compte des unités détruites par un incendie ou une catastrophe naturelle ou démolies à cause de leur mauvais état, au cours d'une période financière donnée.</p> <p><i>Source : Administration du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande</i></p>
<b>Nombre de logements ayant fait l'objet de rénovations</b>	<p>Ce chiffre correspond aux logements qui ont été rénovés pendant la période financière visée.</p> <p><i>Source : Administration du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande</i></p>
<b>Le nombre total de logements dans la réserve</b>	<p>Le nombre total de logements.</p> <p><i>Source : Administration du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande</i></p>



## LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

**SERVICES COMMUNAUTAIRES** : Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC.

Élément de données	Explication
<p><b>Système d'électricité</b></p>	<p>Les services d'électricité fournis dans la collectivité et identifiés par les descriptions et codes suivants sont considérés comme "adéquats":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Réseau public</b></li> <li><b>2. Service complet, Générateur diesel</b></li> <li><b>4. Service complet, Autre générateur</b></li> </ol> <p>Les services d'électricité fournis dans la collectivité et identifiés par les descriptions et codes suivants sont considérés comme "inadéquats":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>0. Pas de service</b></li> <li><b>3. Service restreint, Générateur diesel</b></li> <li><b>5. Service restreint, Autre générateur</b></li> </ol>
<p><b>Accès routier</b></p>	<p>L'accès routier renvoie à l'accès à la collectivité. Est-ce que la majorité des maisons de la collectivité sont desservies par un accès routier convenable? Les codes possibles sont les suivants :</p> <p><b>0 - Accès inadéquat 1 - Accès adéquat</b></p>
<p><b>Élimination des déchets solides</b></p>	<p>Les codes correspondant à l'élimination des déchets solides qui peuvent être utilisés sont les suivants :</p> <p><b>1</b> - l'élimination des déchets ménagers solides est définie comme adéquate si les déchets solides sont transportés jusqu'à une installation qui est conforme aux pratiques provinciales ou territoriales et au GM 10-7/42 et ne constitue pas un danger pour l'environnement.</p> <p><b>2</b> - l'élimination des déchets ménagers solides est définie comme inadéquate si les déchets solides sont transportés jusqu'à une installation qui n'est pas conforme aux pratiques provinciales ou territoriales et au GM 10-7/42 et constitue un danger pour la santé ou l'environnement.</p> <p><b>3</b> - pas de service.</p> <p><i>Source : Administration du logement de la bande, coordonnateur du logement de la bande, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de bande</i></p>

Élément de données	Explication
<b>Protection contre l'incendie</b>	<p>Les codes correspondant à la protection contre l'incendie qui peuvent être utilisés sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Service qui est vérifié sur place au moyen d'une enquête menée par un spécialiste de la protection contre l'incendie et qui <ol style="list-style-type: none"> <li>a. répond à la Norme sur les niveaux de service - Matériel et équipement de protection contre les incendies (DP 6.5) et à la Norme sur les niveaux de service - Casernes de pompiers (DP 6.6), grâce à un nombre suffisant de pompiers compétents;</li> <li>b. possède une entente d'aide mutuelle de substitution ou une entente entre municipalités qui fournit le matériel et le personnel nécessaires.</li> </ol> </li> <li>2. Service qui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. n'est pas vérifié sur place au moyen d'une enquête menée par un spécialiste de la protection contre l'incendie;</li> <li>b. ne répond pas à la Norme sur les niveaux de service - Matériel et équipement de protection contre les incendies (DP 6.5);</li> <li>c. ne possède pas un service d'incendie fourni par un nombre suffisant de pompiers compétents;</li> <li>d. ne possède pas une entente d'aide mutuelle de substitution ou une entente entre municipalités pour fournir le matériel et le personnel nécessaires.</li> </ol> </li> <li>3. Aucun service fourni.</li> </ol> <p><i>Source : rapports d'inspection des spécialistes en matière de protection contre l'incendie</i></p>

**ÉCOLES :** Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC.

Élément de données	Explication
<b>Nombre de salles de classe utilisées par chaque catégorie</b>	<i>Source : certificats de bâtiment, registres, registre de l'école</i>
<b>Nombre de salles de classe spécialisées disponibles</b>	<i>Source : certificats de bâtiment, registres, registre de l'école</i>

## IMMOBILISATIONS

**CHANGEMENTS DES IMMOBILISATIONS :** L'information demandée pour chaque élément de données l'est à des fins opérationnelles, de gestion des ressources, de planification et de reddition de comptes. Elle est également employée pour affecter les ressources, formuler des réponses aux demandes des ministères et du public et pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC.

<b>Élément de données</b>	<b>Explication</b>
<b>Nom du bien</b>	<i>Source : Répertoire des biens immobiliers (RBI)</i>
<b>Numéro du bien</b>	Le code de quatre chiffres qui est attribué à tous les biens immobiliers. <i>Source : Biens existants - RBI</i>
<b>Classe</b>	Il s'agit d'un code numérique entre 0 et 9 qui correspond à une classe de bien. <i>Source : RBI</i>
<b>Sous-classe</b>	Il s'agit d'un code de A à Z qui correspond à une sous-classe de bien. <i>Source : RBI</i>
<b>Nom de la réserve</b>	Le nom de la réserve où se trouve le bien. <i>Source pour les biens acquis : RBI</i> <i>Source pour les nouveaux biens : Administration de la bande</i>
<b>Quantité</b>	La quantité de biens. <i>Source pour les biens acquis : RBI</i> <i>Source pour les nouveaux biens : Administration de la bande</i>
<b>Coût en capital</b>	Ce coût comprend le coût d'acquisition et de construction. <i>Source : RBI</i>
<b>Description ou utilisation du bien</b>	Cette information permet d'associer le code de bien au bien. <i>Source : RBI</i>
<b>Catégorie</b>	On distingue cinq catégories : A-Bâtiments B-Services publics C-Terrains D-Transport E-Véhicules <i>Source : RBI</i>
<b>État du bien</b>	Cette information indique si le bien a été ajouté, supprimé ou modifié. Prière de fournir des détails.

## IMMOBILISATIONS

**RAPPORT DE L'EXAMEN DU FONCTIONNEMENT ET DE L'ENTRETIEN DES BIENS :** L'information est demandée à des fins de planification et de reddition de comptes. Elle sert à élaborer des plans d'acquisition de capacités et à répondre aux demandes de renseignements du ministre et du public et pour présenter des rapports au Vérificateur général.

<b>Élément de données</b>	<b>Explication</b>
<b>Cote de F et E du SRCB</b>	Cote attribuée aux activités de F et E par l'inspecteur du SRCB.
<b>Cote annuelle de F et E</b>	Cote annuelle attribuée aux activités de F et E par le personnel d'entretien de la Première nation.
<b>Commentaires</b>	Décrire la cote attribuée aux activités de F et E pour un groupe de biens ou pour le site au complet.

**RAPPORT ANNUEL DES PROJETS SRCB COMPLÉTÉS :** L'information est demandée à des fins opérationnelles, de gestion des ressources, de planification et de reddition de comptes. Elle est employée pour affecter les ressources, formuler des réponses aux demandes des ministères et du public et pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC

<b>Élément de données</b>	<b>Explication</b>
<b>Numéro de projet SRCB</b>	Ce numéro est attribué au projet.
<b>Commentaires</b>	Cette partie sert à décrire l'état du bien.



# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

1999-2000

## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*

# DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

---

## APERÇU

Le Programme de développement économique comprend les volets suivants :

- le Programme de développement économique des collectivités;**
- le Fonds pour la création de possibilités économiques;**
- l'Initiative pour l'acquisition des ressources.**

Comme condition de financement, le Ministère exige de tous les bénéficiaires qu'ils présentent un rapport annuel sur le développement économique ou un rapport sur la situation du projet décrivant d'une manière quantitative et qualitative les résultats obtenus.

### **Programme de développement économique des collectivités (PDEC)**

Le Programme de développement économique des collectivités (PDEC) est le principal programme de développement économique du MAINC, environ 60 % des dépenses ministérielles en matière de développement économique y étant affectées. Le PDEC vise essentiellement à favoriser la gestion du développement économique par la collectivité.

Le PDEC a été conçu pour fournir des possibilités d'emploi à long terme et de développement des entreprises aux Premières nations, aux Inuits et aux Innus en leur donnant les moyens de bien gérer les programmes de perfectionnement, les institutions économiques et les entreprises commerciales.

Le PDEC comporte deux volets qui reçoivent un financement : les organismes de développement économique communautaire (ODEC) et le Programme des possibilités régionales (PPR). Le rapport annuel sur le développement économique présente un résumé des résultats de ces activités dans les domaines suivants :

- ▶ la formation et l'emploi;
- ▶ les services d'aide aux entreprises;
- ▶ le soutien à la gestion des ressources;
- ▶ les autres activités liées au développement économique.

### **Fonds pour la création de possibilités économiques**

Le Fonds pour la création de possibilités économiques vise à fournir des fonds destinés à remédier au "manque de fonds propres" des bénéficiaires admissibles, afin qu'eux-mêmes ou un de leurs commettants puissent trouver un partenaire pour former une entreprise conjointe, ou obtenir un financement conventionnel par emprunt de manière à profiter d'une possibilité de création d'entreprise.

### **Initiative pour l'acquisition des ressources**

L'Initiative pour l'acquisition des ressources vise à aider les Premières nations, les Inuits et les Innus à établir dans le domaine des ressources des entreprises viables qui créeront des emplois et réduiront la dépendance à l'égard de l'assistance sociale, par l'obtention de permis et de licences d'exploitation des ressources naturelles, et(ou) par le financement de possibilités de création d'entreprises dans le secteur des ressources et les domaines connexes.

## **TERMES CLÉS**

### **Programme de développement économique des collectivités**

#### **Financement de projets et investissements**

Les fonds et investissements consacrés à des projets aux fins du développement économique sont les contributions destinées à soutenir le développement économique dans le cadre d'activités comme la formation et l'emploi, le soutien aux entreprises, le soutien à la gestion des ressources et d'autres activités connexes de développement économique.

#### **Formation et emploi**

Ces éléments essentiels du développement économique ont pour objet d'aider les communautés des Premières nations, des Inuits et des Innus à se donner une économie locale forte. La formation vise généralement à transmettre des connaissances pratiques dans le but d'augmenter les possibilités d'emploi. On offre, par exemple, des cours de comptabilité, des cours sur le développement de la petite entreprise, des cours d'informatique et des cours sur d'autres sujets techniques.

#### **Soutien aux entreprises**

Un soutien est offert aux entreprises nouvelles et existantes des Premières nations, des Inuits et des Innus, sous forme de contributions remboursables, de contributions non remboursables, de prêts ou d'activités de soutien technique. Le champ d'activité des entreprises en question peut être, par exemple, la fabrication, la construction, le transport, l'agriculture, l'aquaculture ou les services. Les principaux indicateurs de l'amélioration du soutien aux entreprises sont l'augmentation du nombre de nouvelles entreprises, l'expansion des entreprises et la création d'emplois.

#### **Soutien à la gestion des ressources**

Le secteur des ressources englobe l'industrie minière, l'extraction de minerais, la foresterie, le sciage du bois, la pêche, la production hydro-électrique, la production d'énergie éolienne et le tourisme. La gestion des ressources aux fins du développement économique comprend l'octroi d'un soutien financier ou technique à ces secteurs, et englobe aussi toute activité liée à la cogestion ou à la négociation de l'accès aux ressources.

#### **Autres activités liées au développement économique**

On devrait inclure dans cette catégorie les activités comme la gestion des chemins d'hiver (pour les régions où l'entretien des chemins d'hiver est administré comme une activité de

développement économique). On devrait aussi y inclure les dépenses allouées aux séminaires, aux conférences, aux études d'experts et à d'autres activités connexes de développement économique.

## **CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?**

### **Programme de développement économique des collectivités (PDEC)**

📎 Le rapport 1999-2000 sur le développement économique (sommaire des résultats de l'année financière précédente) *{voir à la page 10}*

**ÉCHÉANCE: le 30 juin.**

### **Fonds pour la création de possibilités économiques et Initiative pour l'acquisition des ressources**

📎 Rapport sur la situation du projet - Fonds pour la création de possibilités économiques et Initiative pour l'acquisition des ressources. *{voir à la page 24}*.

**À présenter un an et trois ans après le démarrage du projet.**



## **DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

---

### **PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES COLLECTIVITÉS**

Les ODEC sont gérés par les Premières nations, les collectivités inuites ou innues et sont responsables devant elles. Elles assument la prestation de programmes et de services qui étaient dispensés par le Ministère auparavant. Les groupes suivants peuvent créer des ODEC : les conseils tribaux, les bandes ainsi que les collectivités inuites ou innues. Les conseils tribaux, les bandes et les collectivités inuites ou innues se chargent d'établir les politiques, d'assumer le contrôle sur les services offerts par l'ODEC et de veiller à ce que la qualité des services et de la reddition de comptes soit maintenue.

Les objectifs du programme des ODEC sont les suivants : contribuer à l'élaboration de plans stratégiques de développement économique des collectivités; fournir des services consultatifs; planifier des projets de développement des entreprises ou de mise en valeur des ressources; verser des contributions, des contributions remboursables ou des prêts aux membres de la collectivité pour la réalisation de projets de formation, de développement d'entreprises ou de mise en valeur des ressources; acquérir ou détenir des capitaux propres dans des entreprises privées ou communautaires; assurer une formation liée à l'emploi, l'exécution de programmes d'emploi et la gestion de services financiers techniques.

Le deuxième volet, relativement peu important, du PDEC est le programme des possibilités régionales (PPR) qui, pour des raisons historiques, est seulement financé en Saskatchewan, en Ontario, au Québec, dans les T.N.-O. et dans la région de l'Atlantique. Le PPR vise à fournir les moyens voulus pour profiter au maximum les possibilités économiques régionales, et ce, par les moyens suivants : l'établissement de services consultatifs et de services d'appoint pour le développement sectoriel; la participation à des ententes de développement économique fédérales-provinciales; l'utilisation de programmes et services fédéraux. Avec l'aide de traités politiques, le PPR (programme de possibilités régionales) offre aussi la possibilité de financer des projets de recherche stratégiques propres à la région.

La tenu de dossiers exacts sur les faits économiques survenus pendant l'exercice est utile pour préparer ce sommaire. Le rapport devrait également comprendre les résultats prévus pour le prochain exercice. *[Cette exigence remplace le plan opérationnel annuel auparavant exigé par le ministère des Affaires indiennes du Nord canadien (MAINC).]* Des statistiques détaillées doivent être présentées au sujet des résultats des exercices actuels et à venir pour ce qui est des éléments suivants :

- ▶ le nombre de participants à la formation, [qu'il s'agisse ou non de prestataires d'aide sociale] et le nombre d'emplois obtenus à la suite de cette formation;
- ▶ le nombre total de jours de formation;
- ▶ les fonds indirects de formation levés par l'Organisme de développement économique communautaire [ODEC];
- ▶ le nombre d'entreprises nouvelles ou établies qui ont bénéficié d'un soutien technique;

- ▶ le nombre d'entreprises qui se sont agrandies ou ont été créées et le nombre d'emplois qui en ont découlé;
- ▶ les fonds indirects levés par l'ODEC pour financer l'expansion ou la création d'entreprises;
- ▶ le nombre de projets liés aux ressources ayant reçu de l'aide technique;
- ▶ le nombre d'emplois créés à la suite de l'obtention d'une aide financière ou technique pour la gestion des ressources;
- ▶ les fonds indirects levés par les ODEC pour financer les activités de gestion des ressources;
- ▶ le nombre d'autres activités de développement économique auxquelles le bénéficiaire des fonds participe et le nombre d'emplois créés par ces activités;
- ▶ les Fonds indirects levés par l'ODEC pour financer d'autres activités connexes.

Un document regroupant l'information régionale et nationale sera mis à la disposition des Premières nations, des Inuits et des Innus. Pour obtenir plus de renseignements ainsi que la formule, communiquer avec le bureau régional du MAINC (voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur). Le présent *Guide* contient un exemplaire de la formule.

**Tenir des dossiers exacts**

En vue d'aider les Premières nations et les collectivités inuites et innues, un exemplaire des feuilles de registre (qui peuvent être photocopiées, modifiées ou créées sous forme électronique) sont incluses dans ce document. Les feuilles de registre sont un moyen de consigner les données individuelles que les Premières nations et les collectivités inuites et innues ne sont pas tenues de soumettre avec le rapport sur le développement économique.

## **DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

---

### **FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES/ INITIATIVE POUR L'ACQUISITION DES RESSOURCES**

Les projets admissibles sont des projets de développement d'entreprises ou de mise en valeur des ressources qui favoriseront l'établissement ou l'expansion d'une entreprise viable qui créera des emplois durables, augmentera la richesse de la collectivité et réduira la dépendance à l'égard de l'aide sociale.

Les bénéficiaires admissibles comprennent les organismes de développement économique communautaire (ODEC) des Premières nations, des Inuits et des Innus, et entrepreneurs autochtones qui :

- ▶ ont présenté un plan d'entreprise acceptable (Annexe 1-A);
- ▶ démontrent la possibilité d'établir une entreprise viable dans le domaine des ressources et la nécessité d'une contribution en fonds propres pour compléter l'ensemble du financement;
- ▶ possèdent des capacités de perfectionnement au plan organisationnel et des antécédents prouvés de création ou de développement d'entreprise;
- ▶ possèdent des antécédents de rapports réguliers et acceptables.

La contribution totale fournie par le MAINC ne peut dépasser le montant de la contribution du bénéficiaire en fonds propres, et le total des contributions de développement économique fournies par l'ensemble des ministères fédéraux visés ne peut dépasser 40 p. 100 du coût total du projet. Lorsque la contribution totale fédérale se situe entre 25 et 40 p. 100, il faut démontrer dans l'évaluation du projet pourquoi on recommande la contribution.

Lorsqu'on calcule les fonds propres admissibles par rapport auxquels on établit la contribution correspondante à verser, on ne doit pas considérer comme des fonds propres du bénéficiaire les contributions du gouvernement fédéral (sauf les fonds propres en espèces d'un organisme de développement économique communautaire) et(ou) les autres éléments d'actif non pécuniaires n'ayant pas de valeur marchande monétaire facile à réaliser.



# *DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE*

*FORMULES, INSTRUCTIONS,  
DÉFINITIONS DE DONNÉES  
ET SOURCES*

# **DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

---

## **RAPPORT 1999-2000 SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

### **INSTRUCTIONS**

**ÉCHÉANCE** : Rapport présenté le 30 juin de l'exercice clos le 31 mars.

**Remplir toutes les parties applicables de la formule.** Pour que les renseignements soient considérés complets, il doit y avoir correspondance entre les données financières fournies dans la **Section B** et les données statistiques de la **Section C**.

**Section A** : Inscrire le nom du bénéficiaire [conseil de bande, du conseil tribal/autre organisme], le numéro du bénéficiaire, le nom et le titre de la personne-ressource responsable du développement économique de même que ses numéros de téléphone et de télécopieur.

**Se reporter à la Section A dans les notes jointes, lignes 101 à 107.**

**Section B** : Indiquer toutes les recettes qui découlent des activités de développement économique ainsi que les dépenses connexes. **Les fonds versés aux stagiaires, aux entreprises, aux projets liés aux ressources ou aux autres projets connexes qui ne proviennent pas du bénéficiaire ne sont pas à inscrire dans cette section du rapport.** Ces fonds sont indiqués à la **Section C**, aux lignes 309, 313, 317, 320 et 323.

**Se reporter à la Section B dans les notes jointes, lignes 201 à 218.**

**Section C** : Cette section sert à rendre compte des résultats associés aux recettes et aux dépenses signalées à la **Section B**.

**Se reporter à la Section C dans les notes jointes, lignes 300 à 323.**

**Section D** : Cette section sert à rendre compte des principales initiatives et des principaux résultats touchant la formation et l'emploi, l'appui aux entreprises, le soutien à la gestion des ressources et les autres activités liées au développement économique.

**Attestation** : La personne qui remplit le rapport devrait inscrire son nom et son titre sur la formule puis la signer et la dater.

# DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE 1999/2000

## A: IDENTIFICATION ET GENRE D'ENTENTE

101 <b>Bénéficiaire:</b> _____	102 # du bénéficiaire: _____
103 Personne-ressource: _____	104 # de téléphone: _____
105 Poste: _____	106 # de FAX: _____
107 Genre d'entente ( <i>encercler le genre d'entente visée</i> )	EFG / MOF / ETF/EFCPN

## B: RÉSUMÉ FINANCIER

<u>REVENUS</u>		<u>DÉPENSES/INVESTISSEMENTS</u>	
201 MAINC, PDEC(ODEC/PPR)	\$ _____	211 <b>Administration/Opérations:</b>	\$ _____
202 MAINC, FCPE/IAR:	\$ _____	<b>Financement des Projets:</b>	
203 MAINC, Autre ( <b>NAR</b> )	\$ _____	212 Formation et Soutien à l'emploi	\$ _____
204 DRHC, Chemins de Réussite	\$ _____	213 Appui aux entreprises	\$ _____
205 IL, DEA	\$ _____	214 Appui à la gestion des ressources	\$ _____
206 Autres Fédéral	\$ _____	<b>Autres:</b>	
207 Prov/terr/mun	\$ _____	215 Activités liées au dév. écon.	\$ _____
208 Fonds de bande	\$ _____	<i>Autres (préciser):</i>	
209 Autres	\$ _____	216 _____	\$ _____
210 <b>TOTAL des Revenus:</b>	\$ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>	217 <b>TOTAL des Dépenses:</b>	\$ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>

## C: RENSEIGNEMENTS DES DONNÉES STATISTIQUES

300	301
1999-2000	2000-2001
réelles	projections

### FORMATION ET ACTIVITÉS LIÉES À L'EMPLOI:

#### **Nombre total de personnes suivant des programmes de formation**

302 Nombre de personnes ayant un emploi au moment de la formation	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
303 Nombre de personnes sans emploi (sans prestation d'aide sociale) au moment de la formation	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
304 Nombre de personnes bénéficiant de l'aide sociale au moment de la formation	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
305 # de personnes ayant encore un emploi après la formation	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
306 # de chômeurs ayant trouvé un emploi après la formation	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
307 # de bénéficiaires d'aide sociale ayant trouvé un emploi après la formation	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
308 Nombre total de jours de formation	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
309 Dépenses indirectes de formation entraînées par le bénéficiaire	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

### RÉSULTATS DES SERVICES D'APPOINT AUX ENTREPRISES

#### **Nombre total de clients desservis (entreprises existantes)**

310 Nombre d'entreprises existantes qui ont obtenu un soutien technique	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
311 Nombre d'entreprises en expansion	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
312 Nombre d'emplois créés par suite de l'expansion de l'entreprise	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
313 Dépenses indirectes effectuées par le bénéficiaire pour le développement des entreprises_entreprises grâce à l'initiative	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

#### **Nombre total de clients desservis (nouvelles entreprises)**

314 Nombre de nouvelles entreprises qui ont obtenu un soutien technique	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
315 Nombre de nouvelles entreprises	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
316 Nombre d'emplois créés grâce a l'établissement de nouvelles entreprises	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
317 Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux nouvelles entreprises	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

### RÉSULTATS DU SOUTIEN DE LA GESTION DES RESSOURCES

318 Nombre de projets de gestion des ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
319 Nombre d'emplois créés par ces projets se rapportant à des ressources	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
320 Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux projets de gestion des ressources	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

### AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

321 Nombre d'activités ayant bénéficié d'un soutien technique	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
322 Nombre d'emplois créés par ces activités	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
323 Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien d'autres activités relatives au	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**D: DONNÉES DESCRIPTIVES touchant l'exercice 1999/2000**

**Principales initiatives et résultats: [ajouter d'autres pages si nécessaire]**

**FORMATION et EMPLOI**

*(préciser également les initiatives axées sur les bénéficiaires d'aide sociale)*

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

**SERVICE D'APPOINT AUX ENTREPRISES**

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

**SOUTIEN DE LA GESTION DES RESSOURCES**

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

**AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE / LIENS**

*(Construction résidentielle, grands projets d'immobilisations, fonds prélevés à l'extérieur pour ou par d'autres groupes clients)*

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

**ATTESTATION:**

Je certifie que l'information fournie dans le présent formulaire est exacte.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

### Notes sur la façon de remplir le

### RAPPORT 1999-2000 SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

#### SECTION A. Identification et genre d'entente

- Ligne 101 **Bénéficiaire** : nom du bénéficiaire ayant reçu du MAINC une aide financière pour les ODEC (organismes de développement économique communautaire) et le PPR (Programme des possibilités régionales). Le bénéficiaire peut être un conseil tribal, une bande non affiliée, une collectivité inuite ou innue, un groupe de collectivités inuites ou innues, ou une société de développement économique sans but lucratif en toute propriété.
- Ligne 102 **Numéro du bénéficiaire** : numéro attribué par le MAINC aux fins du financement.
- Ligne 103 **Contact** : inscrire le nom de la personne avec qui l'on peut communiquer pour obtenir des renseignements sur la formule ou sur les opérations de l'ODEC ou de l'initiative PPR. Il s'agit, en règle générale, de l'agent principal du développement économique.
- Ligne 104 **Numéro de téléphone** : inscrire le numéro du contact.
- Ligne 105 **Poste** : inscrire le titre du poste du contact.
- Ligne 106 **Télécopieur** : inscrire le numéro de télécopieur utilisé par le contact.
- Ligne 107 **Genre d'entente** : Les ententes entre le MAINC et bénéficiaire ayant reçu une aide financière peuvent être les suivantes :
- EFG, Une entente de financement global
  - MOF, Un mode optionnel de financement
  - ETF, Une entente de transfert financier
  - EFCPN, Une entente de financement Canada-Première Nations
- encercler le genre d'entente approprié*

#### SECTION B. Résumé financier

Il importe de s'assurer que toutes les données financières fournies concordent avec les données contenues dans les états financiers vérifiés du bénéficiaire, pour l'exercice 1999-2000.

La présente section sert à inscrire toutes les recettes et dépenses reliées au programme de développement économique des collectivités, ainsi que les investissements ou prêts visant des entreprises autochtones qui se trouvent dans la zone de service\*. On y inscrit aussi les dépenses de développement économique qui sont liées à l'administration et aux opérations, à la formation et à l'emploi, au soutien aux entreprises, au soutien à la gestion des

ressources, et à d'autres dépenses connexes au développement économique dans le secteur service.

Pour le total des recettes et dépenses, il faut indiquer les montants s'appliquant à l'exercice 1999-2000.

\*La **zone de service** est la région géographique visée par le programme de développement économique.

## ***Revenus***

- Ligne 201 **MAINC, PDEC (ODEC/PPR) :** Fonds reçus du MAINC (Programme de développement économique des collectivités (PDEC)) pendant l'exercice 1999-2000 pour le financement du ODEC et du PPR. S'assurer que le montant inscrit correspond au montant indiqué dans l'entente de financement conclue entre le MAINC et le bénéficiaire dont il est question aux lignes 101 et 107.
- Ligne 202 **MAINC, FCPE/IAR :** Inclue tous les fonds destinés pour la création de possibilités économiques et/ou destinés vers l'initiative pour l'acquisition des ressources, qui ont été financés par le MAINC en 1999/2000
- Ligne 203 **MAINC, autre** (ainsi que NAR) : Inscrire tous les autres fonds fournis par le MAINC à cette initiative ODEC/PPR, en 1999-2000. **Comprends aussi les** fonds alloués à la NAR (négociation de l'accès aux ressources) qui ont été approuvés **pour cet ODEC** en 1999-2000. Ne pas inscrire de fonds versés à d'autres organisations (un conseil tribal, par exemple, ne doit pas inscrire les fonds versés directement à une Première nation affiliée, pour la NAR).
- Ligne 204 **DRHC, Les chemins de la réussite :** Inscrire tous les fonds versés par Développement des ressources humaines Canada (par exemple dans le cadre de la stratégie *Les chemins de la réussite*) et octroyés directement par le bénéficiaire des initiatives du programme de développement économique.
- Ligne 205 **IL :** Fonds versés par Industrie Canada (dans le cadre du Programme Entreprise autochtone Canada, FedNor, FordQ, Wed, etc.), octroyés directement par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 206 **Autres contributions fédérales :** Inscrire tous les autres fonds accordés par d'autres ministères fédéraux, et octroyés directement par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique..
- Ligne 207 **Prov./terr./mun.:** Inscrire les fonds provenant de sources provinciales, territoriales ou municipales, et octroyés directement par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.

- Ligne 208 **Fonds de bande :** Fonds de la Première nation ou de la collectivité inuite ou innue, octroyés par le bénéficiaire du programme d’initiatives de développement économique.
- Ligne 209 **Autres :** Fonds provenant d’autres sources (non mentionnées ci-dessus) et utilisés pour le développement économique. Il pourrait s’agir, à titre d’exemple, de fonds provenant du secteur privé ou d’une entreprise conjointe, qui ont été investis dans le programme d’initiatives de développement économique.
- Ligne 210 **Total des revenus :** Inscrire le TOTAL des revenus ou de tous les fonds utilisés par le programme d’initiatives de développement économique aux fins du développement économique. Ce chiffre est le produit des lignes 201 à 209 inclusivement.

### *Dépenses/investissements*

**IMPORTANT - À chaque inscription faite dans la SECTION B, sous la rubrique “DÉPENSES/INVESTISSEMENTS” doit correspondre une inscription relative aux résultats dans la SECTION C, “LES DONNÉES STATISTIQUES”.**

- Ligne 211 **Administration/opérations :** Inscrire toutes les dépenses de fonctionnement du programme d’initiatives de développement économique. C’est-à-dire les salaires, les frais de déplacement, les frais de bureau, le loyer, le coût d’utilisation des services publics, etc., qui sont associés à la mise en oeuvre des programmes et services de développement économique.
- Ligne 212 **Formation et soutien à l’emploi :** Inscrire les fonds qui ont été consacrés à des activités de formation. Les résultats des dépenses de formation sont indiqués aux lignes 302 à 308.
- Ligne 213 **Appui aux entreprises :** Inscrire les fonds ayant servi à soutenir les activités industrielles et commerciales telles que contributions, contributions remboursables, prêts. Les résultats des dépenses effectuées pour le soutien aux entreprises son indiqués aux lignes 310 à 312 et aux lignes 314 à 316 inclusivement.
- Ligne 214 **Appui à la gestion des ressources :** Inscrire les dépenses effectuées pour le soutien des projets de mise en valeur des ressources (y compris les dépenses attribuables à NAR). Les résultats obtenus par toutes les dépenses de soutien à la gestion des ressources sont indiqués aux lignes 318 et 319.
- Ligne 215 **Autres activités liées au développement économique :** Inscrire tous les fonds qui ont été consacrés à des activités connexes (autres que la formation, l’emploi, le soutien aux entreprises ou la gestion des ressources) liées au développement économique. Comme exemple d’activité connexe, on peut

citer l'entretien des chemins d'hiver. Les résultats obtenus par ces dépenses sont indiqués aux lignes 321 et 322.

- Ligne 216 **Autres (préciser) :** À la ligne 216, inscrire les fonds utilisés par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique à des fins qui ne sont pas mentionnées aux lignes 211 à 215 et fournir une brève explication.
- Ligne 217 **TOTAL des dépenses :** Inscrire le total des dépenses effectuées par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique à des fins de développement économique, soit le total des lignes 211 à 216 inclusivement.

(Le montant inscrit à la ligne 218, soit le total des dépenses, devrait normalement être égal à celui de la ligne 210, le total des revenus). Il est peut-être souhaitable, selon les directives du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert souple, que le total des dépenses et investissements corresponde au total des revenus. Le chose n'est certainement pas obligatoire, cependant. Ce figurant dans les états financiers vérifiés du bénéficiaire. Tout surplus ou déficit doit apparaître au bilan du bénéficiaire.

### **Section C. Données statistiques**

Cette section sert à rendre compte des **résultats** des revenus et dépenses inscrites à la **section B**. Pour toutes les dépenses inscrites aux lignes 212 à 216, doit figurer une écriture correspondante à la **section C**. Si, par exemple, on a inscrit des dépenses pour la formation et l'emploi à la ligne 212, les résultats correspondants doivent figurer aux lignes 302 à 308 (résultats des dépenses pour la formation et l'emploi).

#### **Colonne 300 Résultats réels pour 1999-2000**

Les cases de cette colonne servent à inscrire les résultats réels obtenus par le bénéficiaire du programme de développement économique au cours de l'exercice 1999-2000.

#### **Colonne 301 Résultats prévus pour 2000-2001**

Les cases de cette colonne servent à inscrire les résultats futurs attendus, selon les prévisions, au cours du prochain exercice, obtenus par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.

### **Formation et activités liées à l'emploi**

Si des dépenses ont été inscrites pour la formation et l'emploi à la ligne 212, il faut faire état des résultats de ces dépenses aux lignes 302 à 304 (inscrire des données sur une ligne ou plusieurs lignes, selon le cas), aux lignes 305 à 307 (sur une ou plusieurs lignes), ainsi qu'à la ligne 308.

## **Nombre total de personnes suivant des programmes de formation**

- Ligne 302 **Nombre de personnes ayant un emploi au moment de formation**
- Ligne 303 **Nombre de personnes sans emploi (sans prestation d'aide sociale) au moment de formation**
- Ligne 304 **Nombre de personnes bénéficiant de l'aide sociale au moment de formation**

*Toutes les personnes qui ont profité d'activités de formation doivent être incluses dans l'une des trois catégories ci-dessus.*

- Ligne 305 **Nombre de personnes ayant encore un emploi après la formation :** Cette donnée est à rapprocher de celle de la ligne 302. Le nombre de personnes indiqué à cette ligne (continuant d'occuper leur emploi après la formation) ne doit pas dépasser le nombre figurant à la ligne 302 (personnes ayant un emploi lors des activités de formation).
- Ligne 306 **Nombre de chômeurs ayant trouvé un emploi après la formation :** Ce nombre ne doit pas être supérieur au nombre inscrit à la ligne 303.
- Ligne 307 **Nombre de bénéficiaires d'aide sociale ayant trouvé un emploi après la formation :** Ce nombre ne doit pas être supérieur au nombre inscrit à la ligne 304.
- Ligne 308 **Nombre total de jours de formation :** Nombre total de jours consacrés à la formation pour les personnes dont il est question aux lignes 302 à 304. Le nombre total de jours de formation devrait correspondre aux dépenses de formation indiquées à la ligne 212.
- Ligne 309 **Dépenses (\$) indirectes de formation entraînées par le bénéficiaire :** Il s'agit de fonds qui n'ont pas été obtenus ou dépensés par le bénéficiaire comme telle, mais auxquels le bénéficiaire a eu accès pour faciliter la participation des individus aux programmes de formation et d'emploi. *Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.*

## **Résultats des services d'appoint aux entreprises**

Si des dépenses ont été inscrites pour le soutien aux entreprises à la ligne 213, il faut remplir les lignes appropriées de cette section.

**Nombre total d'entreprises desservies (entreprises existantes)** (ligne 310 à ligne 313). Il est question ici du soutien accordé à des entreprises qui existaient déjà dans la zone de service.

- Ligne 310 **Nombre d'entreprises existantes qui ont obtenu un soutien technique** (aide à la planification/aide technique) pour l'expansion de leurs opérations courantes.
- Ligne 311 **Nombre d'entreprises en expansion**
- Ligne 312 **Nombre d'emplois créés par suite de l'expansion de l'entreprises.** Si l'expansion d'entreprises entraîne la création d'emplois, la ligne 311 doit indiquer le nombre d'entreprises en expansion.
- Ligne 313 **Dépenses (\$) indirectes effectuées par le bénéficiaire pour encourager le développement des entreprises:** Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme telle, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour aider des entreprises à développer leurs opérations. *Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.*

**Nombre total de clients desservis (nouvelles entreprises)** (ligne 314 à ligne 317)  
Il est question ici du soutien fourni à des individus pour les aider à lancer ou à créer de nouvelles entreprises dans la zone de service, pendant la période visée par le rapport.

- Ligne 314 **Nombre de nouvelles entreprises qui ont obtenu un soutien technique** (aide à la planification/aide technique) pour la création de nouvelles entreprises dans la zone de service.
- Ligne 315 **Nombre de nouvelles entreprises**
- Ligne 316 **Nombre d'emplois créés grâce a l'établissement de nouvelles entreprises.** Si la création d'entreprises entraîne la création d'emplois, la ligne 315 doit indiquer le nombre de nouvelles entreprises.
- Ligne 317 **Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux nouvelles entreprises :** Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme telle, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour faciliter la création de nouvelles entreprises. *Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.*

### **Résultats du soutien de la gestion des ressources**

Si des dépenses ont été inscrites pour le soutien de la gestion des ressources à la ligne 214, il faut remplir les lignes appropriées de cette section.

### **Nombre total de projets liés aux ressources ayant bénéficié de cette aide**

- Ligne 318 **Nombre de projets de gestion des ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique** (aide à la planification/soutien technique) pour des opérations à base de ressources.

Ligne 319 **Nombre d'emplois créés par ces projets se rapportant à des ressources.**

Ligne 320 **Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux projets de gestion des ressources :** Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme telle, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour appuyer des activités de gestion des ressources. *Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.*

### **Autres activités liées au développement économique**

Si d'autres dépenses liées au développement économique ont été inscrites aux lignes 215 et 216, il faut remplir les lignes appropriées de cette section.

Ligne 321 **Nombre d'autres activités ayant bénéficié d'un soutien technique** (aide à la planification/soutien technique) pour l'aide opérationnel.

Ligne 322 **Nombre d'emplois créés par ces activités.**

Ligne 323 **Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien d'autres activités relatives au développement économique :** Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme telle, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour appuyer d'autres activités liées au développement économique. *Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.*

### **Section D. Données descriptives concernant l'ODEC/PPR touchant l'exercice 1999-2000**

Dans cette section, le bénéficiaire fournit une description des principales initiatives et des principaux résultats obtenus relativement aux activités suivantes : formation et emploi, soutien aux entreprises, soutien à la gestion des ressources, et activités connexes de développement économique.

Une description de la façon dont les activités de gestion du développement durable sont encouragées peut être ajoutée dans cette section.

### **Certification**

On doit apposer sa signature, écrire son nom au complet en lettres moulées, et indiquer le titre de son poste et la date.

## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

### REGISTRE SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE - Partie 1

---

#### INSTRUCTIONS

**ÉCHÉANCE :** Il n'y a pas de date limite de présentation de ces feuilles de registre puisque leur présentation n'est pas exigée. Elles sont simplement destinées à aider les Premières nations et les collectivités inuites et innues à remplir le rapport sur le développement économique communautaire. On suggère de remplir deux feuilles de registre.

**La feuille registre ci-contre constitue la Partie 1.**

**Date:** inscrire la date de l'écriture au registre [jj/mm/aa].

**Nom du participant:** inscrire le nom complet (prénom et nom de famille) et le numéro de téléphone [préférentiellement un numéro permanent] de la personne qui suit le programme de formation.

**Résultats des activités liées à l'emploi au moment de la formation:** pour la personne qui suit le programme de formation, cocher l'**une** des cases suivantes :

**302** - La personne avait un emploi au moment de la formation.

**303** - La personne était sans emploi et non prestataire de l'aide sociale au moment de la formation.

**304** - La personne était prestataire de l'aide sociale au moment de la formation.

**Résultats des activités liées à l'emploi après la formation:** communiquer avec la personne ayant suivi la formation pour confirmer son statut de travail. Cocher l'**une** des cases suivantes, s'il y a lieu :

**305**- La personne avait encore un emploi après la formation.

**306**- La personne était sans emploi au moment de la formation et a trouvé un emploi après la formation.

**307**- La personne était prestataire de l'aide sociale au moment de la formation et a trouvé un emploi après la formation.

**Jours de formation:** inscrire le nombre total de jours de formation pour la personne ayant participé au programme de formation.

**Fonds indirects en \$:** inscrire le montant de fonds de formation indirects (en \$) levés par le bénéficiaire pour la personne suivant le programme de formation.

**Référence:** Cette colonne est prévue pour que l'agent des dossiers [ODEC] puisse attribuer un code d'identification quelconque à chaque écriture faite au registre. Ce code peut être un code financier, RCB, etc.

**Totaux:** Ces totaux correspondent aux données exigées à la section Résultats des activités de formation et liées à l'emploi du rapport sur le développement économique [champs de données 302-309 de la section C].

Lorsque toutes les feuilles de registre de l'exercice sont remplies, faire la somme des chiffres de la colonne « Jours de formation » et le total des crochets cochés dans les colonnes « Résultats des activités de formation ». Les totaux ainsi obtenus peuvent être directement transcrits dans les champs de données correspondants du rapport sur le développement économique [champs de données 302 à 309 de la section C].





## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

### REGISTRE SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE - Partie 2

---

#### INSTRUCTIONS

**ÉCHÉANCE :** Il n'y a pas de date limite de présentation de ces feuilles de registre puisque leur présentation n'est pas exigée. Elles sont simplement destinées à aider les Premières nations et les collectivités inuites et innues à remplir le rapport sur le développement économique communautaire. On suggère de remplir deux feuilles de registre.

**La feuille registre ci-contre constitue la Partie 2.**

**Date:** Inscrire la date de l'écriture au registre [jj/mm/aa].

**Nom de l'entreprise, du projet ou de l'activité:** Inscrire le nom complet de l'entreprise, du projet de ressource ou de l'activité liée au développement économique.

**Nom et numéro de téléphone de la personne ressource:** Inscrire le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource au sein de l'entreprise, du projet de ressource ou de l'activité liée au développement économique (il s'agit habituellement de la personne qui fournit les renseignements).

**Entreprise établie (expansion), Nouvelle entreprise et projets touchant les ressources:** si l'écriture au registre renvoie à une entreprise établie qui a bénéficié d'un soutien à l'expansion au cours de l'exercice, à une nouvelle entreprise (démarrage), à un projet axé sur les ressources ou à une autre activité liée au développement économique, fournir les renseignements suivants dans chacune des sous-colonnes indiquées:

**ST** - cocher cette colonne si un soutien technique a été donné (planification/soutien technique).

**N<sup>bre</sup> d'emplois** - indiquer dans cette colonne le nombre d'emplois créés à la suite de l'expansion d'une entreprise, de la création d'une nouvelle entreprise, d'un projet axé sur les ressources ou d'une autre activité ou projet lié au développement économique.

**FONDS en \$** - inscrire le montant de fonds indirects (en \$) levés par le **bénéficiaire** pour financer l'expansion des entreprises, la création de nouvelles entreprises, la gestion des ressources ou d'autres activités.

**Référence:** Cette colonne permet à l'agent des dossiers [ODEC] d'attribuer un code d'identification quelconque à chaque écriture faite au registre. Ce code peut être un code financier, RCB, etc.

**Totaux:** Ces totaux correspondent aux données exigées à la section « Résultats des activités d'appui aux entreprises, de soutien à la gestion des ressources et des autres activités liées au développement économique » de la section C (Données statistiques) du rapport sur le développement économique. Lorsque les feuilles de registre de l'exercice sont remplies, additionner les chiffres (ou codes de types ou crochets) au bas et transcrire les totaux dans les champs de données appropriés de la formule de rapport sur le développement économique.



# **DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

---

## **FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES/ INITIATIVE POUR L'ACQUISITION DES RESSOURCES**

### **FORMULAIRE RÉCAPITULATIF**

#### **INSTRUCTIONS**

**DATE LIMITE POUR LA PRÉSENTATION DU RAPPORT :** Un an et trois ans après le démarrage du projet.

**Remplir toutes les parties pertinentes du rapport.**

**Demander :** Indiquer le nom et l'adresse du bénéficiaire qui a reçu une contribution liée au Fonds pour la création de possibilités économiques ou à l'Initiative pour l'acquisition des ressources.

**Contact :** Indiquer le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource chargée du développement économique.

**Appartenance :** Définir la structure du capital social de l'entreprise (c.-à-d. le pourcentage de l'entreprise qui appartient à des intérêts autochtones par rapport à des intérêts non autochtones).

**Domaine d'affaires :** Indiquer le domaine d'affaires de l'entreprise (p. ex., l'agriculture, les pêches, la foresterie, l'artisanat, le tourisme, l'exploitation minérale ou minière, les ressources pétrolières et gazières, le piégeage, les communications ou d'autres domaines).

**Lieu de l'entreprise :** Indiquer si l'entreprise est située dans une réserve ou hors d'une réserve, ou dans une collectivité inuite ou innue.

**Résumé narratif de la situation du projet :** Fournir une brève description du projet et de son état actuel.

#### **Renseignements financiers sur l'entreprise**

**Sources de financement projetées par opposition aux sources de financement réelles :**

Présenter une analyse comparative des sources de financement projetées par rapport aux sources de financement réelles du projet.

**Utilisations projetées du financement par opposition aux utilisations réelles :** Présenter une analyse comparative des utilisations projetées par rapport aux utilisations réelles du financement du projet.

**Évaluation des éléments clés de l'entreprise :** Présenter une évaluation détaillée des éléments clés de l'entreprise :

- ▶ la structure d'entreprise et la propriété;
- ▶ l'organisation, la gestion, le personnel clé et la main d'oeuvre;
- ▶ l'administration, le registre et les systèmes financiers;
- ▶ les marchés et le plan de commercialisation;
- ▶ la concurrence;
- ▶ la production (s'il y a lieu);
- ▶ le fonds de roulement;
- ▶ les besoins en formation;
- ▶ l'examen environnemental préalable et l'évaluation environnementale.



# RAPPORT SUR LA SITUATION DU PROJET

## FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES ET INITIATIVE POUR L'ACQUISITION DES RESSOURCES

Page 1

**Demandeur:**

**Adresse:**

**Contact:**

**Numéro de tél.:**

**Numéro de télé.:**

**Appartenance**

Appartient à \_\_\_\_\_ % à des Autochtones

Appartient à \_\_\_\_\_ % à des non-Autochtones

**Domaine d'affaires:**

**Lieu de l'entreprise (réserve/hors réserve)**

**Résumé narratif de la situation du projet:**

**Renseignements financiers sur l'entreprise:**

Sources de financement projetées par opposition aux sources de financement réelles

Utilisations projetées du financement par opposition aux utilisations réelles

Type	Montant	Élément	Montant
Fonds propres de la Première nation		Planification de l'entreprise	
Fonds propre du partenaire		Aménagement de terrains	
Fonds fédéraux		Bâtiments	
Fonds provinciaux		Machinerie	
Autres fonds		Fonds de roulement	
Financement par emprunt		Autres utilisations, etc.	
Fonds pour la création de possibilités économiques			
<b>TOTAL:</b>		<b>TOTAL:</b>	

**Évaluation des éléments clés de l'entreprise:**

## **DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

---

### **FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES ET INITIATIVE POUR L'ACQUISITION DES RESSOURCES (page 2)**

#### **Ratios financiers**

**Solvabilité du bénéficiaire à l'égard de la dette** : À l'aide de la formule suivante, indiquer le ratio d'endettement du bénéficiaire - **dette/fonds propres x 100 %**.

**Contribution totale du MAINC (FCPE/IAR) aux fonds propres du bénéficiaire** : À l'aide de la formule suivante, indiquer le pourcentage de la contribution totale du MAINC aux fonds propres du bénéficiaire - **contribution du MAINC/fonds propres du bénéficiaire x 100 %**.

**Contribution totale du MAINC (FCPE/IAR) au coût total du projet** : Indiquer le pourcentage de la contribution du MAINC au coût total du projet à l'aide de la formule suivante - **contribution du MAINC/coût total du projet x 100 %**.

**Profitabilité** : Calculer les ratios pertinents liés à l'entreprise, y compris les ratios des opérations, des leviers financiers et l'analyse des ventes en fonction du seuil de rentabilité.

#### **Résumé des objectifs de rendement et des résultats visés**

**Nombre d'emplois créés** : Indiquer le nombre total d'emplois créés par l'entreprise.

**Nombre d'emplois maintenus** : Indiquer le nombre total d'emplois maintenus par l'entreprise.

**Nombre d'emplois créés pour des Autochtones vivant auparavant d'assistance sociale** : Indiquer le nombre total d'emplois créés pour des Autochtones qui vivaient auparavant de l'aide sociale.

**Coût par emploi de la contribution de FCPE/IAR** : À l'aide de la formule suivante, indiquer le coût par emploi de la contribution versée par le Fonds pour la création de possibilités économiques ou aux fins de l'Initiative pour l'acquisition des ressources - **contribution du MAINC/nombre d'emplois créés**.

**Répercussions de la formation et du perfectionnement des cadres** : Décrire les répercussions et les effets de la formation sur l'entreprise et la collectivité.

**Évaluation des autres facteurs importants** : Décrire :

- ▶ les effets du projet sur la collectivité ou le milieu d'affaires local;
- ▶ comment le projet a favorisé la création de richesses et la réduction de la dépendance à l'égard de l'aide sociale;
- ▶ l'effet du projet sur les caractéristiques de la collectivité (p. ex., la taille, le chômage, la dépendance à l'égard de la sécurité sociale et les possibilités d'emploi);
- ▶ la participation de l'ODEC;
- ▶ l'aide financière accordée par le gouvernement fédéral dans le passé.

**Recommandations suite au rapport sur le projet** : Formuler des recommandations sur les « prochaines étapes » du projet.

**Rapport sur la situation du projet rempli par** : Indiquer, en caractères d'imprimerie, votre nom, votre titre et la date et signer le rapport.

---

**Ratios financiers**

---

Solvabilité du bénéficiaire en regard de la dette: \_\_\_\_\_

Contribution totale du MAINC (FCPE/IAR) aux fonds propres du bénéficiaire: \_\_\_\_\_

Contribution totale du MAINC (FCPE/IAR) au coût total du projet: \_\_\_\_\_

Profitabilité: (comprend les ratios des opérations, des leviers financiers et l'analyse des ventes en fonction du seuil de rentabilité): \_\_\_\_\_

Joindre des copies des états financiers vérifiés (s'ils sont disponibles)

---

**Résumé des objectifs de rendement et des résultats visés**

---

**Nombre d'emplois créés:**

\_\_\_\_\_ Autochtones      \_\_\_\_\_ non-Autochtones      \_\_\_\_\_ à plein temps      \_\_\_\_\_ à temps partiel

**Nombres d'emplois maintenus:**

\_\_\_\_\_ Autochtones      \_\_\_\_\_ non-Autochtones      \_\_\_\_\_ à plein temps      \_\_\_\_\_ à temps partiel

**Nombre d'emplois créés pour des Autochtones vivant auparavant d'assistance sociale:**

\_\_\_\_\_ à plein temps      \_\_\_\_\_ à temps partiel

**Coût par emploi de la contribution de FCPE/IAR** \_\_\_\_\_

---

**Répercussions de la formation et du perfectionnement des cadres (explication narrative):**

---

**Évaluation des autres facteurs importants:**

---

**Recommandations suite au rapport sur le projet:**

---

**RAPPORT SUR LA SITUATION DU PROJET REMPLI PAR:**

\_\_\_\_\_

---

**Analyste d'entreprises/Nom de l'organisme**

\_\_\_\_\_

---

**Date**

---

## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

### DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information est nécessaire à des fins administratives, d'obligation de reddition et de fonctionnement.

Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tels un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un extrait de registre universitaire. Par exemple, dans le domaine du Logement et de l'infrastructure, la source des données sur le nombre d'unités de logement terminées est le certificat d'achèvement des travaux signé par un inspecteur d'immeuble autorisé. Ainsi, on rassemble les données sur le nombre d'unités de logement terminées en comptant le nombre de certificats d'achèvement. Si l'on déclare 10 unités de logement terminées, il doit exister 10 certificats d'achèvement aux dossiers.

**Pour les éléments de données du programme de développement économique et le Fonds pour la création de possibilités économiques/Initiative d'acquisition des ressources, la source des données est indiquée dans les tableaux suivants.**

### DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE (PDEC)

Élément de données	Description
<b>A. IDENTIFICATION ET TYPE D'ENTENTE</b> <i>Source : ententes de financement du MAINC et dossiers des Premières nations.</i>	
<b>Nom du bénéficiaire</b>	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, autre organisme).
<b>Contact</b>	La personne-ressource en matière de développement économique.
<b>Poste</b>	Le titre de la personne-ressource en matière de développement économique.
<b>Numéro du bénéficiaire</b>	Le numéro d'identification de la bande, du conseil tribal ou de l'organisme qui figure sur l'entente de financement.
<b>Type d'entente</b>	L'entente ou modalité de financement peut être de l'un de trois types : 1-Entente de financement global (EFG) 2-Modes optionnels de financement (MOF) 3-Ententes de transfert financier (ETF) 4-Entente de financement Canada-Première Nations (EFCPN)



Élément de données	Description
<b>B. SOMMAIRE FINANCIER</b> <i>Source : énoncés financiers des Premières nations.</i>	
<i>Revenus:</i>	
<b>MAINC, PDEC (ODEC/PPR)</b>	Fonds fournis par le ministère des Affaires indiennes et du Nord (Programme de développement économique des collectivités (PDEC)) pour le développement économique communautaire et, le cas échéant, le programme des possibilités régionales.
<b>MAINC, FCPE/IAR</b>	Fonds fournis par MAINC durant l'année 1999-2000, provenant du fonds pour la création de possibilités économiques et/ou de l'initiatives pour l'acquisition de ressources.
<b>MAINC, autre( ainsi que NAR)</b>	Fonds fournis en vertu d'autres programmes du MAINC en vue d'être consacrés à des projets de développement économique. Comprends aussi les fonds fournis par le MAINC pour la négociation de l'accès aux ressources.
<b>DRHC, Les chemins de la réussite</b>	Fonds fournis par Développement des ressources humaines Canada pour la formation et le perfectionnement professionnel.
<b>IL</b>	Fonds fournis par Industrie Canada provenant du programme Entreprise autochtone Canada pour encourager les entreprises. "FedNord, FordQ, WED,ect." Tous les fonds qui ont été directement reçu par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
<b>Autre, fédéral</b>	Fonds fournis par d'autres organismes ou ministères fédéraux.
<b>Sources provinciales, territoriales, municipales</b>	Fonds de source provinciale, territoriale ou municipale destinés à des programmes de développement économique.
<b>Fonds de bande</b>	Fonds transférés de fiducies ou d'autres programmes ou organismes des Premières nations ou des Inuits, excluant les programmes spécifiquement mentionnés plus haut.
<b>Autres</b>	Fonds qui ne relèvent d'aucune autre catégorie.
<i>Dépenses, investissements:</i>	

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Administration/Opérations</b>	Comprend toutes les dépenses touchant les salaires, les déplacements, les loyers, les services publics, etc., des membres du personnel directement employés à la prestation des programmes et services de développement économique au sein d'établissements du bénéficiaire du programme d'initiative de développement économique
<b>Financement de projet</b>	Comprend les dépenses consacrées à l'administration et aux opérations, à la formation et à l'emploi, au soutien aux entreprises, au soutien à la gestion des ressources et à d'autres projets liés au développement économique.
<b>C. INFORMATION STATISTIQUE</b>	
<i>Source : Journal de la Première nation (ou documents équivalents)</i>	
<b>Résultats de la formation et des activités liées à l'emploi</b>	Comprend les résultats associés à toutes les personnes qui ont été placées à des fins de formation ou d'emploi dans le cadre des activités de formation et d'emploi. La formation désigne l'instruction pratique dans une tâche ou une profession. L'absence de formation est le principal obstacle à l'embauche. L'emploi est une mesure clé du développement économique.
<b>Nombre de personnes placées dans des programmes de formation</b>	Le nombre de personnes placées dans des programmes de formation, y compris les personnes qui travaillaient au moment de la formation, les personnes au chômage et celles qui n'étaient pas assistés sociaux au moment de la formation ainsi que celles qui l'étaient.
<b>Nombre de personnes qui ont conservé l'emploi après la formation</b>	Le nombre de personnes qui travaillaient au début de la formation et qui ont conservé leur emploi au terme de celle-ci.
<b>Nombre de personnes sans emploi placées en milieu de travail après une formation</b>	Le nombre de personnes qui étaient sans emploi au début de la formation, mais qui ont obtenu un emploi au terme du programme de formation.
<b>Nombre d'assistés sociaux placés en milieu de travail après une formation</b>	Le nombre de personnes qui étaient assistés sociaux au début de la formation, mais qui ont obtenu un emploi au terme de la formation.
<b>Nombre total de jours de formation</b>	Le nombre total de journées consacrées à la formation au cours de l'année, pour l'ensemble des personnes ayant suivi des programmes de formation.

Élément de données	Description
<b>Résultats du soutien aux entreprises</b>	Comprend les résultats pour la Première nation, un membre de la Première nation ou des entreprises qui appartiennent à des intérêts inuits ou sont contrôlées par de tels intérêts et qui ont pris de l'expansion ou été créés pendant l'exercice.
<b>Nombre total d'entreprises aidées au cours de l'exercice (expansion)</b>	Le nombre d'entreprises existantes qui ont bénéficié d'un soutien technique. Le nombre d'entreprises existantes qui ont été agrandies et le nombre d'emplois créés grâce à ces expansions. Aussi, le total des fonds indirectement levés par l'ODEC et le PPR pour appuyer l'expansion des entreprises existantes.
<b>Nombre total d'entreprises aidées au cours de l'exercice (création de nouvelles entreprises)</b>	Le nombre de nouvelles entreprises qui ont bénéficié d'un soutien technique. Le nombre de nouvelles entreprises qui ont été créées et le nombre d'emplois créés par des nouvelles entreprises. Aussi, le total des fonds indirectement levés par le bénéficiaire pour appuyer la création de ces nouvelles entreprises.
<b>Résultats du soutien à la gestion des ressources</b>	Aux fins de ce rapport, la gestion des ressources comprend les activités dans le secteur des mines, de l'extraction minière, de la foresterie, des moulins à bois, de la pêche, de la production d'hydroélectricité, de la production d'énergie éolienne et du tourisme. Toutes les activités touchant la gestion conjointe ou la négociation de l'accès aux ressources devraient être incluses ici.
<b>Nombre total de projets touchant les ressources ayant bénéficié d'une aide</b>	Le nombre de projets associés aux ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique et le nombre d'emplois créés grâce à ces projets. Aussi, le total des fonds indirectement levés par le bénéficiaire qui ont financé des projets touchant les ressources.
<b>Autres activités touchant le développement économique</b>	Comprend les activités comme la gestion des routes en hiver (dans les régions où ces routes sont exploitées au titre d'activités de développement économique). Inclut aussi les dépenses consacrées à des colloques, des conférences, des études d'experts et autres activités liées au développement.
<b>Nombre d'autres activités liées au développement économique</b>	Le nombre d'autres activités liées au développement économique qui ont bénéficié d'un soutien technique et le nombre d'emplois créés grâce à ces autres activités connexes auxquelles le bénéficiaire prend part et qui sont conformes aux critères énoncés ci-dessus.

**FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES ET INITIATIVE POUR L'ACQUISITION DES RESSOURCES**

## - Rapport sur la situation du projet

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<i>Source : Rapport sommaire du projet</i>	
<b>Demandeur</b>	Nom de l'ODEC qui a reçu une contribution du Fonds pour la création de possibilités économiques ou dans le cadre de l'Initiative pour l'acquisition des ressources
<b>Adresse</b>	Adresse actuelle du bénéficiaire
<b>Contact</b>	Personne-ressource chargée du développement économique à l'ODEC
<b>Numéro de tél.</b>	Numéro de téléphone de la personne-ressource
<b>Numéro de tél.</b>	Numéro de télécopieur de la personne-ressource
<b>Appartenance</b>	Décrire la structure du capital social de l'entreprise (c.-à-d. le pourcentage de l'entreprise qui appartient à des intérêts autochtones par rapport à des intérêts non autochtones).
<b>Domaine d'affaires</b>	Indiquer le domaine d'affaires de l'entreprise (p. ex., l'agriculture, les pêches, la foresterie, l'artisanat, le tourisme, l'exploitation minière ou minière, les ressources pétrolières et gazières, le piégeage, les communications ou d'autres domaines).
<b>Lieu de l'entreprise</b>	Indiquer si l'entreprise est située dans une réserve ou hors d'une réserve, ou dans une collectivité inuite ou innue.
<b>Résumé narratif de la situation du projet</b>	Présenter une brève description du projet et de son état actuel.
<i>Renseignements financiers sur l'entreprise</i> <i>Source : Etats financiers vérifiés de l'entreprise</i>	
<b>Sources de financement projetées par opposition aux sources de financement réelles</b>	Présenter une analyse comparative des sources de financement projetées par rapport aux sources de financement réelles du projet.
<b>Utilisations projetées du financement par opposition aux utilisations réelles</b>	Présenter une analyse comparative des utilisations projetées par rapport aux utilisations réelles du financement du projet.

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Évaluation des éléments clés de l'entreprise</b>	<p><b>Présenter une évaluation détaillée des éléments clés de l'entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ la structure de l'entreprise et la propriété;</li> <li>▶ l'organisation, la gestion, le personnel clé et la main d'oeuvre;</li> <li>▶ l'administration, les registres et systèmes financiers;</li> <li>▶ les marchés et le plan de commercialisation;</li> <li>▶ la concurrence;</li> <li>▶ la production (s'il y a lieu);</li> <li>▶ le fonds de roulement;</li> <li>▶ les besoins en formation;</li> <li>▶ l'examen environnemental préalable et l'évaluation environnementale.</li> </ul>
<p><i>Ratios financiers</i>  <i>Source : Etats financiers vérifiés de l'entreprise</i></p>	
<b>Solvabilité du bénéficiaire en regard de la dette</b>	$\text{Dette} \div \text{fonds propres} \times 100 \%$
<b>Contribution totale du MAINC (FCPE/IAR) aux fonds propres du bénéficiaire</b>	$\text{Contribution du MAINC} \div \text{fonds propres du bénéficiaire} \times 100 \%$
<b>Contribution totale du MAINC (FCPE/IAR) au coût total du projet</b>	$\text{Contribution du MAINC} \div \text{coût total du projet} \times 100 \%$
<b>Profitabilité (comprend les ratios des opérations, des leviers financiers et l'analyse des ventes en fonction du seuil de rentabilité)</b>	Calculer les ratios pertinents concernant l'entreprise.
<p><i>Résumé des objectifs de rendement et des résultats visés</i>  <i>Source : Etats financiers vérifiés de l'entreprise</i></p>	
<b>Nombre d'emplois créés</b>	Nombre total d'emplois (p. ex., pour des Autochtones, des non-Autochtones, à temps plein, à temps partiel) créés par l'entreprise

<b>Élément de données</b>	<b>Description</b>
<b>Nombre d'emplois maintenus</b>	Nombre total d'emplois maintenus (p. ex., pour des Autochtones, des non-Autochtones, à temps plein, à temps partiel) par l'entreprise
<b>Nombre d'emplois créés pour des Autochtones vivant auparavant d'assistance sociale</b>	Nombre total d'emplois (temps plein, temps partiel) créés pour des Autochtones qui vivaient auparavant de l'aide sociale.
<b>Coût par emploi de la contribution de FCPE/IAR</b>	Contribution du MAINC ÷ nombre d'emplois créés
<b>Répercussions de la formation et du perfectionnement des cadres</b>	Décrire les répercussions et les effets de la formation et du perfectionnement des cadres sur l'entreprise et la collectivité
<b>Évaluation des autres facteurs importants</b>	Décrire : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ les effets du projet sur la collectivité ou le milieu d'affaires local;</li> <li>▶ comment le projet a favorisé la création de richesses et une diminution de la dépendance à l'égard de l'aide sociale;</li> <li>▶ l'effet du projet sur les caractéristiques de la collectivité (p. ex., la taille, le chômage, la dépendance à l'égard de la sécurité sociale et les possibilités d'emploi);</li> <li>▶ la participation de l'ODEC;</li> <li>▶ l'aide financière fournie par le gouvernement fédéral dans le passé.</li> </ul>
<b>Recommandation suite au rapport sur le projet</b>	Formuler des recommandations sur les « prochaines étapes » du projet.
<b>Rapport sur la situation du projet rempli par</b>	Inscrire votre nom, votre titre et la date en caractères d'imprimerie et signer le rapport.



# GUIDE NATIONALE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

**1999-2000**

## AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*

## **AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME**

---

### **SERVICES DE POLICE**

Les conseils des Premières nations qui ont conclu un accord avec le Solliciteur général en ce qui concerne les services de police dans les réserves doivent veiller à ce que ces services soient conformes aux normes et aux règlements provinciaux et à ce que les compétences des agents de police soient reconnues par la province.

Les conseils de bande doivent présenter un rapport annuel sur les services de police. Ce rapport comprend :

- une liste du nombre d'agents de police en poste; et
- l'état de l'attestation des agents de police.

Le Solliciteur général peut exiger que d'autres renseignements soient fournis dans le rapport. Pour obtenir plus de renseignements au sujet des exigences en matière de rapports et des dates limites, communiquer avec le bureau régional du MAINC *{page 15 de la section de l'Introduction et Guide de l'utilisateur}*.



**AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME**  
**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT**  
**DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION**

---

**ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES**  
**NATIONS DES SERVICES DE SANTÉ**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES MÉDICAUX**  
**SANTÉ CANADA**

**REMARQUE À L'INTENTION DES UTILISATEURS :**

Les présentes **Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification** ont été élaborées pour satisfaire aux exigences de vérification approfondie (finances et programmes) stipulées dans les ententes de financement Canada - Premières Nations de service de santé.

Tout commentaire sur la façon dont ces lignes directrices peuvent contribuer à répondre aux exigences, et toute suggestion visant à améliorer le document doivent être transmises aux bureaux régionaux de la Direction générale des services médicaux de Santé Canada.

*Applicable aux bénéficiaires financés sous les ententes de financement Canada - Premières Nations, anciennement d'ententes de transfert financier (ETF)*

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT  
DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION  
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS  
DES SERVICES DE SANTÉ**

**INTRODUCTION ET DÉFINITIONS**

L'objectif des présentes lignes directrices est de déterminer les exigences en matière d'établissement de rapports et de vérification approfondie.

Dans le contexte de ces lignes directrices, les expressions suivantes sont définies comme suit :

**Bande**

Organisation qui a signé une entente de financement Canada- Premières Nations des services de santé (y compris : une bande indienne, un district ou un conseil tribal, un conseil de santé indien, une organisation ou une société indienne).

**Exercice :**

Désigne l'année financière de la bande.

**Région :**

Désigne le bureau du Directeur régional, Direction générale des services médicaux, Santé Canada.

**Ministère :**

Santé Canada.

**Vérification approfondie :**

Les ententes de financement Canada - Premières Nations doivent faire l'objet d'une vérification annuelle approfondie sur les plans des finances et du programme, à laquelle sera joint un avis sur :

- ! l'exactitude des états financiers;
- ! la pertinence des mécanismes de contrôle financier;
- ! la conformité aux modalités de l'entente;
- ! la prestation des programmes obligatoires

**Rapport annuel aux membres de la collectivité :**

Document préparé par la bande à l'intention de ses membres pour illustrer dans quelle mesure le Plan de santé communautaire a été mis en oeuvre au cours de l'exercice précédent.

**Réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM) :**

Total de la somme forfaitaire initiale, des intérêts et des montants annuels inclus dans le budget pour le remplacement de biens mobiliers et des véhicules existants, transférés à une bande dans le cadre d'une entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé. La Réserve (RRBM) est prévue pour le remplacement ou la substitution des biens mobiliers transférés qui figurent dans l'inventaire de l'entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé.

Des ressources devant servir au remplacement de biens mobiliers ayant une valeur de remplacement de 1 000 \$ ou plus, lesquels sont transférés à une communauté, feront partie d'une réserve, la RRBM, qui fera l'objet d'un rapport distinct.

## **1. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS PAR LES BANDES**

Dans le cadre d'une entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé, le ministre de la Santé demeure responsable devant le Parlement des résultats globaux des programmes visant à protéger la santé et la sécurité des Indiens et des Inuits ainsi que des ressources transférées à une bande pour la prestation des services de santé communautaire.

Les bandes devront préparer les documents suivants pour permettre au Ministère de respecter les exigences en matière d'établissement de rapports au Parlement sur le transfert des services de santé.

**RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ;  
RAPPORT SUR LES PROGRAMMES OBLIGATOIRES;  
RAPPORT DÉTAILLÉ DU VÉRIFICATEUR y compris les documents suivants :**

- ! Avis sur l'exactitude des états financiers;**
- ! Conformité de la bande aux modalités de l'entente;**
- ! Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A);**
- ! Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (Tableau B)**

**Portée :** Permettre au Ministre de rendre compte devant le Parlement des ressources dépensées et des programmes offerts dans le cadre d'une entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé.

### **1.1 Rapport annuel aux membres de la collectivité**

Selon une entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé, le chef ou le conseil, ou leurs représentants désignés, sont responsables devant leurs membres du succès du programme de santé en réponse aux besoins de la collectivité et par rapport aux ressources qui leurs sont transférées.

Pour satisfaire aux exigences d'établissement de rapports aux membres de la collectivité, le chef et le conseil produiront un rapport annuel que tous les membres pourront consulter. Ce rapport annuel, fondé sur les buts et objectifs du Plan de santé communautaire, résumera les programmes et l'information financière, fournira des données sur les services, les opérations et les résultats, et expliquera tout écart par rapport au plan.

Des exemplaires du rapport annuel seront rendus disponibles aux membres de la collectivité dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier.

## 1.2 Rapport sur les programmes obligatoires

La bande rédigera des rapports à l'intention du Ministre sur la prestation des programmes obligatoires suivants, s'appliquant et faisant partie de l'entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé :

- ! lutte contre les maladies transmissibles;
- ! hygiène du milieu;
- ! services de traitement.

**Le document « Exigences en matière d'établissement de rapports sur les programmes obligatoires »** (Annexe 1) décrit le genre d'information, la méthode et la fréquence des rapports exigés relatifs aux programmes obligatoires qui font partie de l'entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé. Lorsqu'il convient de le faire, les bureaux régionaux et les autorités provinciales recevront copie des rapports sur les programmes obligatoires.

## 1.3 Rapport détaillé du vérificateur

Les fonds reçus dans le cadre d'une entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé doivent être vérifiés par un vérificateur indépendant accrédité. Le rapport du vérificateur contiendra deux tableaux :

- 1) le Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A);
- 2) le Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (Tableau B).

Le rapport du Vérificateur sera transmis au bureau régional dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier.

### 1.3.1 Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A)

Le rapport sur les dépenses de santé (Tableau A) indiquera les dépenses totales du transfert des programmes de santé pour le dernier exercice financier selon la structure de programmes ou d'activités déterminée dans le Plan de santé communautaire de la bande.

Les bandes peuvent également choisir d'utiliser le modèle actuel de rapport de sous-activité de la DGSM pour rédiger le « **Rapport sur les dépenses de santé** » (Tableau A). Ainsi, à titre informatif seulement, l'annexe 3 donne la liste des sous-activités.

La dernière section du « **Rapport sur les dépenses de santé** » est une divulgation, pour la même période financière, des fonds reçus d'autres organisations et d'autres gouvernements à des fins de santé.

**Le Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A) sera intégré sous forme de tableau au rapport du vérificateur.**

### **1.3.2 Rapport sur la Réserve de remplacement des biens mobiliers (Tableau B)**

Ce rapport décrit les diverses transactions financières qui ont touché la Réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM) financée par Santé Canada au cours de l'année précédente. Les détails suivants doivent être fournis par les bandes :

- solde d'ouverture de la réserve;
- montant annuel inclus dans l'entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé pur la RRBM;
- revenus ou d'intérêt produits par la réserve;
- dépenses pour l'ajout, le remplacement ou la substitution de biens mobiliers au cours de l'année; et
- solde de fermeture de la réserve.

**Le rapport sur la Réserve de remplacement des biens mobiliers (Tableau B) sera intégré sous forme de tableau au rapport du Vérificateur.**

### **1.3.3 Liste des remplacements (Tableau B-1)**

**La liste des remplacements doit être tenue à jour par l'organisation de la bande ou de la Première nation.**

Un « inventaire » complet, par établissement, de tous les biens mobiliers transférés à la bande sera inclus dans l'entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé. L'« inventaire » de l'entente devra être modifié régulièrement suivant de saines méthodes de gestion financière, lorsque des changements sont apportés aux biens mobiliers.

Cette **liste** (annexe 4) n'est nécessaire que lorsque des fonds sont inclus dans l'entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé pour une réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM). Une liste distincte par installation, devra être dressée, lorsqu'une entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé avec plusieurs bandes, vise plus d'une collectivité.

La « **Liste des remplacements** » donne le modèle, la date d'achat et le coût de chaque bien mobilier ou véhicule acquis au cours de la dernière année financière complète.

La liste sera utilisée pour déterminer la valeur de la RRBM au moment d'un agrandissement ou de la reconstruction de l'établissement de santé actuel.

À moins qu'il n'existe une liste établie eu égard à la RRBM, les rajustements financiers à la RRBM ne seront pas pris en compte.

Ce rapport sera préparé par la bande et sera rendu disponible au vérificateur de la bande à des fins de vérification.

**Remarque :** Il n'est pas nécessaire d'envoyer la « Liste des remplacements » comme un rapport distinct aux bureaux régionaux de la Direction générale des services médicaux étant donné que le vérificateur de la bande la vérifiera lorsqu'il effectuera sa vérification et qu'il donnera son avis eu égard au respect des modalités de l'entente par la bande.

## **2. VÉRIFICATION ANNUELLE APPROFONDIE**

Les fonds reçus aux termes de l'entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé doivent être vérifiés par un vérificateur accrédité indépendant embauché par la bande.

### **2.1 Contrat du vérificateur**

La bande signera un contrat de vérification avec une personne ou une entreprise. Le contrat du vérificateur devrait inclure :

- un résumé des responsabilités de la bande;
- un résumé des responsabilités du vérificateur;
- l'objet et la nature de la vérification;
- les limites de la vérification;
- la portée de la vérification, y compris les points précis à aborder et les rapports à produire;
- les conditions d'une vérification supplémentaire ou des services financiers à fournir;
- un exemplaire des présentes lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification.

### **2.2 Qualités du vérificateur**

Le vérificateur de la bande doit être :

- indépendant et ne pas être un employé de la bande; et
- qualifié et reconnu en vertu des lois provinciales ou territoriales s'appliquant là où le vérificateur a un bureau.



## **2.3 Rôles et responsabilités**

### **2.3.1 Responsabilités du vérificateur**

Le vérificateur est chargé :

- d'effectuer la vérification et de rédiger un rapport conformément aux normes de vérification généralement acceptées et consignées dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA);
- de donner un avis (annexe 1) sur la conformité de la bande aux « modalités » de l'entente de financement Canada - Premières Nations, et de certifier, en se fondant sur les vérifications d'attestation, que :
- tous les rapports de programme et rapports financiers rédigés par la bande sont exacts;
- toutes les ressources utilisées ont été consacrées à des programmes et des activités dans le domaine de la santé;
- la RRBM a servi uniquement aux fins énoncées dans l'entente;
- un médecin hygiéniste (MH) a été embauché lorsque la DGSM ne fournissait pas les services;
- la bande a un plan de santé communautaire mis à jour pour tenir compte des programmes et services disponibles à la collectivité;
- les infirmières sont accréditées auprès de leur association provinciale des infirmières et infirmiers;
- les membres du personnel chargé des services d'hygiène du milieu sont reconnus comme inspecteurs sanitaires par le Comité de certification de l'Institut canadien des inspecteurs en hygiène publique;
- les rapports d'immunisation ont été envoyés au bureau régional;
- les cas de maladies transmissibles ont été signalés aux autorités provinciales ainsi qu'au bureau régional;

### **2.3.2 Responsabilités de la bande**

La bande sera chargée de :

- consigner avec exactitude les transactions financières et autres et de préparer tous les rapports et relevés décrits ci-dessus, conformément aux instructions contenues dans les présentes lignes directrices;
- faire en sorte que les dossiers et les rapports relatifs au programme, aux finances et à l'administration soient disponibles pour le vérificateur, et fournir de l'aide à ce dernier, au besoin;
- coordonner et planifier cette vérification aux autres que doivent effectuer d'autres ministères fédéraux afin d'éviter le dédoublement des efforts et des ressources;
- transmettre un exemplaire du rapport du vérificateur au bureau régional dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier;
- de faire en sorte qu'un exemplaire du rapport du Vérificateur, ainsi que des autres rapports dont il est question dans les présentes lignes directrices, soient disponibles aux membres.

### **2.3.3. Responsabilités de Santé Canada**

- Le bureau régional a la responsabilité de répondre à toutes les questions concernant les présentes lignes directrices et de veiller à ce que les bandes et leurs vérificateurs comprennent parfaitement les exigences relatives à la vérification. Lorsqu'il reçoit un rapport de vérification, le bureau régional est tenu d'examiner ledit rapport, y compris toutes les annexes, et de s'assurer que les mesures de suivi appropriées sont prises à l'égard des réserves exprimées par le vérificateur, c'est-à-dire :
- communiquer avec la bande au sujet des réserves du vérificateur;
- élaborer un plan de mesures correctives avec la bande, plan qui sera éventuellement intégré à titre de modification à l'entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé;
- contrôler par des vérifications subséquentes si les mesures correctives ont été prises par la bande

**TABLEAU A**  
**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS**  
**ET À LA VÉRIFICATION**  
**RAPPORT SUR LES DÉPENSES DE SANTÉ**

---

**BANDE :** \_\_\_\_\_

**EXERCICE FINANCIER :** 19 \_\_\_\_ - 19 \_\_\_\_

**FONDS DISPONIBLES**

Excédent/Déficit des années antérieures	_____	\$
Fonds de l'entente de financement Canada - Premières Nations des services de santé	_____	\$
Total du Ministère	_____	\$

**DÉPENSES**

(par programme ou activité décrit(e) dans le Plan de santé communautaire)

1.	_____	_____	\$
2.	_____	_____	\$
3.	_____	_____	\$
4.	_____	_____	\$
5.	_____	_____	\$
6.	_____	_____	\$
7.	_____	_____	\$
8.	_____	_____	\$
9.	_____	_____	\$
Total des dépenses	_____	_____	\$
Solde de clôture de fin d'année	_____	_____	\$

**FONDS PROVENANT D'AUTRES SOURCES** (à titre informatif seulement)

(préciser l'organisation)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TABLEAU B**  
**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS**  
**ET À LA VÉRIFICATION**  
**RAPPORT SUR LA RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS MOBILIERS**

---

**BANDE :** \_\_\_\_\_

**EXERCICE FINANCIER : 19 \_\_\_\_ - 19 \_\_\_\_**

Solde au début de l'exercice financier	_____	\$
	PLUS	
Montant fourni dans le cadre de l'entente pour la RRBM	_____	\$
	PLUS	
Recettes générées	_____	\$
	MOINS	
Remplacements au cours de l'année	_____	\$
Solde à la fin de l'exercice financier	_____	\$

**ANNEXE 1**  
**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORT ET**  
**À LA VÉRIFICATION**  

---

**RAPPORT DÉRIVÉ DU VÉRIFICATEUR (Exemple)**

Ministre de la Santé  
a/s Directeur régional  
Région \_\_\_\_\_  
Direction générale des services médicaux  
Santé Canada

À la demande de la Première Nation \_\_\_\_\_ et conformément aux lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification établies par votre ministère, nous avons vérifié les données financières du Rapport sur les dépenses de santé et celles du Rapport sur les réserves de remplacement des biens mobiliers. Après vérification, ces données ont été jugées conformes aux états financiers vérifiés pour l'exercice \_\_\_\_\_, qu'ont fait l'objet d'un rapport ne comportant aucune réserve.

Nous avons également examiné les modalités de l'Entente que vous avez conclue avec la Première Nation \_\_\_\_\_ qui, avons nous constaté, ont été respectées en tout temps. En outre, nous avons attesté que les services de médecin hygiéniste sont disponibles, que les infirmières sont accréditées par leur association provinciale et que l'agent d'hygiène du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu. De même, les rapports obligatoires sur l'immunisation et de maladies transmissibles ont été complétés puis transmis aux autorités provinciales.\*

Le présent rapport a pour unique but d'aider Santé Canada à s'acquitter de ses responsabilités et il ne devrait pas être utilisé à aucune autre fins.

**\*REMARQUE :** Les exigences relatives aux programmes obligatoires dont il est question dans le présent avis peuvent ou non s'appliquer, dépendamment des programmes transférés.

## ANNEXE 2

### LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION

#### PROGRAMMES OBLIGATOIRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

---

La collectivité doit faire rapport au Ministre sur la prestation des programmes obligatoires, conformément au plan suivant :

<b>PROGRAMME</b>	<b>INFORMATION REQUISE</b>	<b>MODE/ FRÉQUENCE DE RAPPORT</b>
<b>Lutte contre les maladies transmissibles.</b>	Niveau d'immunisation (selon l'âge, le sexe, l'antigène).	Annuel, conformément au programme fédéral ou provincial d'immunisation établi dans le Plan de santé communautaire.
	Rapport sur les maladies transmissibles tel que requis par le règlement provincial, y compris la relance des contacts et le suivi.	Avis à la province et au Ministère dans les vingt-quatre (24) heures suivant le dépistage de cas de maladies présentant un potentiel d'épidémie.  Annuel
<b>Hygiène du milieu</b>	Nombre total et pourcentage des installations qui répondent aux normes provinciales, fédérales et environnementales; services alimentaires; approvisionnement en eau; eaux usées et déchets; pollution et substances dangereuses	Annuel
		Avis donné dans les 24 heures suivant le dépistage de risques ou de situations pouvant avoir d'importantes répercussions sur l'environnement, y compris les mesures prises pour remédier à la situation.
<b>Services de traitement*</b>	Nombre total de patients examinés dans les catégories de diagnostic spécifié dans le Plan de santé communautaire.	Annuel

\* À ajouter seulement si les services de traitement font partie de l'entente de financement Canada - Premières Nations.

### **ANNEXE 3**

#### **LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION**

---

**REMARQUE :** L'annexe 3 vise à aider les membres qui choisissent (optionnel) d'utiliser le modèle de rapport d'activités de la DGSM pour rédiger le Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A).

#### **LISTE DES SOUS-ACTIVITÉS DE LA DGSM**

Services de soutien à la gestion

Fonctionnement des établissements de santé

Services d'éducation en matière de santé

Services des représentants en santé communautaire

Services de santé mentale

Services de nutrition

Services de soins infirmiers

Lutte contre les maladies transmissibles

Liaison en matière de santé

Services dentaires

PNLAADA - Prévention

PNLAADA - Traitement

Hygiène du milieu

Eau potable

Prévention pour les jeunes (Grandir ensemble)

Carrières dans le domaine de la santé

Soins infirmiers à domicile

Lutte contre l'abus des solvants

Services prénatals

### **ANNEXE 4**

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À 'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION**

**LISTE DES REMPLACEMENTS**

**RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS MOBILIERS**

**EXERCICE FINANCIER : 19 \_\_\_\_ - 19 \_\_\_\_**

**BANDE : \_\_\_\_\_**

**ÉTABLISSEMENT : \_\_\_\_\_**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>MODÈLE</b>	<b>DATE D'ACHAT</b>	<b>COÛT</b>

**NOTE:** This Listing is to be maintained by the Band



# **GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS**

**1999-2000**

## **MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT [MOF]/ ENTENTES DE TRANSFERT FINANCIER [ETF] DÉCLARATION ANNUELLE Rapport de gestion**

# MOF/ETF DÉCLARATION ANNUELLE RAPPORT DE GESTION

## TABLE DES MATIÈRES

TERMES CLÉS .....	page 3
SOUSSION DES RAPPORTS SOMMAIRES .....	page 4
<b>RAPPORTS DE GESTION</b>	
Évaluation environnementale .....	page 7
Inscription des indiens et les listes des bandes. ....	page 8
Gestion foncière .....	page 9
Enseignement primaire et secondaire .....	page 10
Enseignement postsecondaire .....	page 11
Développement social .....	page 12
Financement du régime de retraite .....	page 13
Immobilisations et entretien des installations .....	page 14
Fonctionnement et entretien des biens (F & E) .....	page 16
Services de protection contre l'incendie .....	page 17
Services de police (financés par le Solliciteur général du Canada) .....	page 18
Ententes de transfert Canada des services de santé (financés par Santé Canada) .....	page 19

## ANNUEL MOF/ETF - RAPPORT DE GESTION

---

### TERMES CLÉS

Le rapport de gestion annuel sur les ententes de modes optionnels de financement (MOF) et les ententes de transfert financier doit être présenté tous les ans, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice. Le rapport de gestion est constitué des documents suivants :

- 1) une lettre de présentation signée par le Conseil et approuvant l'information fournie dans le rapport de gestion;
- 2) un sommaire des formules annexées au rapport de gestion;
- 3) les formules à remplir pour chaque programme financé en vertu des MOF/ETF et visé par des exigences minimales de programme.

Les renseignements suivants sont demandés sur la plupart des formules :

- **Politiques du Conseil visant le programme** : mise à jour sur les politiques du Conseil visant les programmes;
- **Changements apportés aux politiques** : déclaration de tout changement important apporté aux politiques depuis l'exercice précédent;
- **Exigences minimales du programme** : attestation du fait que les exigences minimales de tous les programmes ont été satisfaites et déclaration des problèmes qui sont survenus pour satisfaire aux exigences minimales des programmes;
- **Autres renseignements** : certains rapports, décrits dans le *Guide national de présentation des rapports des Premières nations*, qui doivent être fournis par le Conseil au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) (voir les autres sections du présent *Guide*). Le guide et les bureaux régionaux ou de district du MAINC sont en mesure de fournir au Conseil le calendrier des dates de présentation des rapports pour les rapports.

Les renseignements demandés peuvent être fournis sur les formules ou sur d'autre papier, à condition que le format soit respecté. Si certains des rapports demandés ont déjà été fournis au MAINC au cours de l'année, prière de l'indiquer aux pages 4 et 5.

Pour obtenir plus de renseignements sur la préparation du rapport, prière de communiquer avec le bureau régional ou de district le plus près du MAINC.

**Soumission des rapports sommaires**

Si certains de ces rapports ont déjà été envoyés au MAINC, prière de l'indiquer sur la présente formule.

	<b><u>Déjà envoyé</u></b>
<b>a. Données de la population non inscrite dans les réserves</b>	
- Population non inscrite dans les réserves - Attestation { annuel - le 15 novembre - voir guide }	_____
- Population non inscrite dans les réserves - Formulaire de collecte { annuel - le 15 novembre - voir guide }	_____
<b>b. Évaluation environnementale</b>	
- ACEE - Rapport d'évaluation environnementale { Doit être reçu avant le début du projet }	_____
- Rapport de conformité environnementale { annuel - le 30 juin }	_____
<b>c. Inscription des Indiens et listes des bandes</b>	_____
{ mensuel - communiquer avec la région }	
- Registre de certificate de status indien { annuel - communiquer avec la région }	_____
<b>d. Gestion foncière</b>	_____
{ voir guide ou communiquer avec le région }	
<b>e. Enseignement primaire et secondaire</b>	
- Rapport de recensement des étudiants inscrits à la liste nominative { annuel - le 15 octobre }	_____
<b>f. Enseignement postsecondaire</b>	
- Registre et sommaire des étudiants au niveau postsecondaire { annuel - le 31 décembre }	_____
- Registre et sommaire des diplômés du niveau postsecondaire { annuel - le 31 décembre }	_____
<b>g. Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations</b>	_____
{ annuel - voir guide }	

MOF/ETF  
Rapport de gestion

Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de l'entente : \_\_\_\_\_

**Déjà  
envoyé**

**h. Développement Social (Services d'aide sociale et de soutien)**

- Rapport annuel de Services d'aide sociale \_\_\_\_\_  
{ annuel - le 30 mai }
- Rapport annuel sur le réinvestissement de la presentation nationale \_\_\_\_\_  
pour enfants { annuel - le 30 mai }
- Rapport d'exploitation - services à l'enfance et à la famille \_\_\_\_\_  
*\*Ne présenter des rapports que si les projets pilotes d'etf  
ont été approuvés. { date établie par la région }*
- Rapport sur les services aux adultes \_\_\_\_\_  
{ annuel - le 30 mai }
- Rapport sur la stratégie nationale pour l'intégration des personnes \_\_\_\_\_  
handicapées  
{ annuel - le 30 mai }
- Rapport sur les projets de violence familiale \_\_\_\_\_  
{ annuel - le 30 mai }
- Rapport sur les services communautaires \_\_\_\_\_  
{ annuel - le 30 mai }
- Rapport sur les installations de garde d'enfants/Programme du Bon Départ \_\_\_\_\_  
{ annuel - le 30 mai }

**i. Développement économique**

- Rapport sur le Développement économique { annuel - le 30 juin } \_\_\_\_\_
- Rapport sur la situation du projet: Fonds pour la création de possibilités \_\_\_\_\_  
économiques (FCPE) et initiative pour l'acquisition des ressources (IAR)  
{ douze mois et trois ans après le début du projet } \_\_\_\_\_

**j. Financement du régime de retraite**

- Rapport annuel sur le financement du régime de retraite \_\_\_\_\_  
{ annuel - le 30 juin }

**k. Immobilisations et entretien**

**Projets d'immobilisations (y compris le logement)**

- Rapport d'étapes sur les projets d'immobilisations \_\_\_\_\_  
de plus de 1 million de dollars  
{ mensuel - établi par les ententes financiers }
- Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations \_\_\_\_\_  
{ soumis selon le projet }
- Plan quinquennal d'immobilisations \_\_\_\_\_  
{ annuel - le 31 mars }

MOF/ETF

Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_

**Déjà  
envoyé**

**l. Immobilisations et entretien des installations**

- Changements des biens immobiliers  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_
- Rapport annuel des projets SRCB complétés  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_
- Rapport annuel sur le plan de gestion de l'entretien  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_
- Rapport annuel sur les conditions des logements  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_
- Rapport annuel sur le système d'approvisionnement en eau  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_
- Rapport annuel sur le système d'égout  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_
- Rapport annuel sur le nombre total de logements  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_
- Rapport annuel sur les services communautaires  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_
- Rapport annuel sur les écoles  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_
- Examen du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E)  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_

**m. Protection contre l'incendie**

- Services de protection contre l'incendie  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_
- Rapport annuel des pertes dues aux incendies  
{ annuel - le 31 mars } \_\_\_\_\_

**n. Services de police (Solliciteur général)**

- Rapport annuel sur les services de police  
{ date établie par la région } \_\_\_\_\_

**o. Ententes de transfert Canada des services de santé (Santé Canada)**

- Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et  
à la vérification  
{ date établie par la région } \_\_\_\_\_

**MOF/ETF**  
**Rapport de gestion**

**Nom du bénéficiaire :** \_\_\_\_\_  
**Numéro de l'entente :** \_\_\_\_\_

## **Évaluation environnementale**

### **a. Exigences minimales du programme**

Est-ce que chaque projet (tel que défini par l'ACEE) qui ne figure pas sur la liste d'exclusions, prescrit en vertu de l'article 59 de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* et qui est mis en œuvre grâce à un financement accordé en vertu de cette entente, a fait l'objet d'une évaluation environnementale? **Oui ( ) Non ( )**

Est-ce qu'une décision fondée sur l'évaluation environnementale a été prise dans le cas de chaque projet, avant le début des travaux? **Oui ( ) Non ( )**

Est-ce que toutes les mesures d'atténuation nécessaires identifiées au cours de la démarche d'évaluation environnementale et dans les programmes de suivi sont incluses dans les décisions fondées sur l'évaluation environnementale mises en oeuvre?  
**Oui ( ) Non ( )**

Si la Première nation a l'autorité déléguée de prendre des décisions fondées sur l'évaluation environnementale, est-ce que l'accès public à l'information sur le projet, à l'évaluation environnementale et à la décision fondée sur celle-ci a été donné?  
**Oui ( ) Non ( )**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

### **b. Autres renseignements**

Une copie du rapport d'évaluation environnementale - ACEE et du rapport de conformité environnementale doit être fournie par le Conseil au MAINC (prière de se reporter à la section Évaluation environnementale du présent *Guide*).

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Poste**

MOF/ETF  
Rapport de gestion

Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de l'entente : \_\_\_\_\_

### **Inscription des Indiens et les listes des bandes**

**a. Exigences minimales du programme**

Bandes qui contrôlent leur registre des Indiens en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*.

- Est-ce que l'information à jour a été soumise au MAINC, conformément au Registre des Indiens du MAINC et au *Guide de présentation des rapports*, aux fins de mise à jour du Registre des Indiens? **Oui ( ) Non ( )**

Bandes qui ne contrôlent pas leur registre des Indiens en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*.

- Est-ce que l'information à jour a été soumise au MAINC, conformément au Registre des Indiens du MAINC et au *Guide de présentation des rapports*, aux fins de mise à jour de la liste de bande?  
**Oui ( ) Non ( ) Bande contrôle sa propre liste**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom**  
**MOF/ETF**

\_\_\_\_\_  
**Poste**

**Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_**



**Gestion foncière**

**a. Exigences minimales du programme**

Bandes ayant une autorité déléguée en vertu des articles 53 ou 60 de la Loi sur les Indiens

- Est-ce que les transactions de gestion foncière ont été gérées et administrées conformément aux dispositions de la *Loi sur les Indiens*, des ententes de délégations et du *Guide de la gestion foncière et des procédures* du MAINC? **Oui ( ) Non ( )**
- Est-ce que le Conseil a exploité un système de facturation des concessions et tenu un registre comptable de tous les baux et permis délivrés, des loyers perçus, dus et en souffrance? **Oui ( ) Non ( )**
- A-t-on fourni au ministre des copies des originaux de tous les documents exécutés par le Conseil ou son représentant, aux fins d'enregistrement, conformément à l'autorité déléguée? **Oui ( ) Non ( )**
- Y a-t-il eu approbation de la forme et des dispositions des effets, y compris la vérification préalable de ceux dont les dispositions excèdent 25 ans (au besoin)? **Oui ( ) Non ( )**
- Est-ce que le Conseil a avisé le ministre des loyers en souffrance, des frais de permis en souffrance depuis plus de 30 jours, des dérogations aux conditions des baux et permis et de toutes autres questions? **Oui ( ) Non ( )**

Bandes n'ayant pas une autorité déléguée en vertu des articles 53 ou 60 de la Loi sur les Indiens

- Est-ce que le Conseil a approuvé les services de base et de transaction conformément au *Guide de la gestion foncière et des procédures* du MAINC? **Oui ( ) Non ( )**
- Est-ce que le Conseil a avisé le ministre des loyers en souffrance, des frais de permis en souffrance depuis plus de 30 jours, des dérogations aux conditions des baux et permis et de toutes autres questions? **Oui ( ) Non ( )**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Poste**

**MOF/ETF**

**Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_**

**Enseignement primaire et secondaire**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées par le Conseil et qu'il applique (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ( ) Non ( )**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme:** Les politiques satisfont-elles aux exigences suivantes?
- Les étudiants indiens inscrits qui habitent habituellement dans la réserve ont accès à l'enseignement. **Oui ( ) Non ( )**
  - Les normes d'enseignement sont telles que les étudiants peuvent entrer dans les écoles provinciales sans souffrir de désavantage sur le plan scolaire. **Oui ( ) Non ( )**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

**d. Autres renseignements :**

- Le Conseil doit fournir au MAINC une copie de la liste nominative (prière de se reporter à la section Éducation du présent *Guide*). Ces données sont dues le 30 septembre.

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom  
MOF/ETF**

\_\_\_\_\_  
**Poste**

**Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_**

**Enseignement postsecondaire**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées par le Conseil et qu'il applique (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ( ) Non ( )**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme:** Le programme d'enseignement postsecondaire satisfait-il aux exigences suivantes?
- Des critères d'admissibilité sont énoncés. **Oui ( ) Non ( )**
  - Le barème des prestations est formellement offert et mis à la disposition du public. **Oui ( ) Non ( )**
  - Une procédure d'appel est en place. **Oui ( ) Non ( )**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur l'enseignement postsecondaire (prière de se reporter à la section Éducation du présent *Guide*).

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Poste**

**MOF/ETF**

**Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_**

**Développement social**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées par le Conseil et qu'il applique (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ( ) Non ( )**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme:** Est-ce que les programmes visant les besoins fondamentaux ou spéciaux, les soins individuels et familiaux et les soins aux adultes satisfont aux exigences suivantes?
- Une évaluation d'objective des besoins. **Oui ( ) Non ( )**
  - Un barème des prestations, précisant les tarifs, les conditions et les critères d'admissibilité, est formellement offert et mis à la disposition du public. **Oui ( ) Non ( )**
  - Des dispositions sont en place pour veiller au traitement équitable de tous les habitants de la réserve. **Oui ( ) Non ( )**
  - Une procédure d'appel impartiale des décisions administratives est en place. **Oui ( ) Non ( )**
  - Des modalités sont en place pour protéger le caractère confidentiel des renseignements sur les clients. **Oui ( ) Non ( )**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur l'aide sociale et le développement économique (prière de se reporter à la section Développement social du présent *Guide*). De plus, en Ontario, des états mensuels de l'aide sociale doivent être fournis, conformément aux dispositions de l'entente en vigueur.

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom  
MOF/ETF  
Rapport de gestion

\_\_\_\_\_  
Poste

Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_

Numéro de l'entente : \_\_\_\_\_

## **Financement du régime de retraite**

### **a. Exigences minimales du programme:**

- Les régimes de retraite sont-ils entièrement transférables, offerts à tous les employés du Conseil sans égard au groupe professionnel dont ils font partie, et conçus de façon à satisfaire, au besoin, les exigences de Revenu Canada et à être conformes et reconnus en vertu de la *Loi sur les normes de prestations de pension* de 1985 par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) du Canada? **Oui ( ) Non ( )**
- Est-ce que les documents et les frais exigés ont été transmis au BSIF? **Oui ( ) Non ( )**
- Est-ce que la part de l'employeur et des employés des cotisations a été payée à l'assureur pour être versée à un régime de retraite privé et est-ce que les cotisations au RPC et au RRQ ont été payées à Revenu Canada? **Oui ( ) Non ( )**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

### **b. Autres renseignements :**

Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport de données sur le financement du régime de retraite (prière de se reporter à la rubrique Soutien du gouvernement indien du présent *Guide*).

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Poste**

**MOF/ETF**  
**Rapport de gestion**

**Nom du bénéficiaire :** \_\_\_\_\_  
**Numéro de l'entente :** \_\_\_\_\_

## **Immobilisations et entretien des installations**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées par le Conseil et qu'il applique (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ( ) Non ( )**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme :** Est-ce que les projets sont mis en œuvre en respectant les conventions générales de gestion d'immobilisations suivantes?
- Tous les projets sont assortis d'une description des travaux officielle et claire, d'un échéancier et d'un budget. **Oui ( ) Non ( )**
  - Un gestionnaire de projet qualifié est nommé à la tête de chaque projet. **Oui ( ) Non ( )**
  - Des études de faisabilité sont entreprises lorsque le Conseil le juge nécessaire. **Oui ( ) Non ( )**
  - Toutes les nouvelles installations sont conçues en respectant les exigences du code conformément avec l'entente. Tous les plans de projets dont le coût total estimé dépasse 50 000 dollars ou qui ne relèvent pas des compétences usuelles d'un technicien ou d'un technologue sont frappés du sceau d'un ingénieur ou d'un architecte professionnel. **Oui ( ) Non ( )**
  - Tous les projets sont inspectés par des inspecteurs qualifiés pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du code. **Oui ( ) Non ( )**
  - Toutes les constructions de maisons sont inspectées par des inspecteurs désignés de la SCHL pour vérifier si elles sont conformes aux exigences du code aux étapes suivantes de la construction : site, fondation, charpente et isolation et finition. **Oui ( ) Non ( )**
  - Est-ce que le conseil a une politique sur l'utilisation de processus d'appel d'offres public de façon à assurer l'obtention de la meilleure valeur, la prudence, la probité et une saine gestion des contrats. **Oui ( ) Non ( )**
  - Le conseil a-t-il adopté une politique sur le recours aux appels d'offres lui permettant d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et de faire preuve de

prudence, de probité et d'une saine gestion des marchés publics.

Oui ( ) Non ( )

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur les immobilisations et les logements (prière de se reporter à la section Immobilisations et entretien du présent *Guide*).

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Poste**

**Fonctionnement et entretien des biens (F & E)**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées par le Conseil et qu'il applique (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ( ) Non ( )**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : L'immobilisations et l'entretien des infrastructures communautaires et des installations d'enseignement se font conformément aux énoncés suivants:
- Les biens d'immobilisations de la bande sont consignés dans un inventaire des biens de la bande. **Oui ( ) Non ( )**
  - Les normes de rendement et de niveau de service sont identifiées pour chacun des biens. **Oui ( ) Non ( )**
  - Des activités d'entretien de base sont prévues pour tous les biens. **Oui ( ) Non ( )**
  - Les activités prévues sont toutes confiées à une personne responsable pour veiller qu'elles soient faites. **Oui ( ) Non ( )**
  - Un dossier est conservé de toutes les activités d'entretien effectuées. **Oui ( ) Non ( )**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur l'immobilisations et l'entretien des installations (prière de se reporter à la section Immobilisations et entretien du présent *Guide*).

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Poste**



### Services de protection contre l'incendie

- a. **Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées par le Conseil et qu'il applique (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice?      **Oui ( ) Non ( )**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme :** Est-ce que des services de protection contre l'incendie sont fournis dans la réserve comme ils devraient l'être?      **Oui ( ) Non ( )**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAIN un rapport de données sur la protection contre l'incendie (prière de se reporter à la section Immobilisations et entretien du présent *Guide*).

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Poste**

MOF/ETF  
Rapport de gestion

Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de l'entente : \_\_\_\_\_

**Services de police (financés par le Solliciteur général du Canada)**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées par le Conseil et qu'il applique (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ( ) Non ( )**

Le cas échéant, prière de les signaler sur la feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme :** Est-ce que tous les agents de police employés ont obtenu et renouvelé leur certificat de la GRC ou des autorités provinciales responsables (prière de préciser quelles sont ces autorités \_\_\_\_\_)? **Oui ( ) Non ( )**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAIN un rapport de données sur les services de police (prière de se reporter à la section autres rapports de programme du présent *Guide*).

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Poste**

**Ententes de transfert Canada des services de santé (financés par Santé Canada)**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées par le Conseil et qu'il applique (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ( ) Non ( )**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme:** En cas de réponse négative aux questions qui suivent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

**Services de santé communautaires**

- Les niveaux d'immunisation aux fins de contrôle des maladies contagieuses ont-ils été maintenus conformément aux échéanciers provinciaux et fédéraux? **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**
- Les maladies contagieuses ont-elles été rapportées, conformément aux lois provinciales et fédérales? **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**
- Les autorités fédérales et provinciales ont-elles été avisées dans les 24 heures de la présence d'une maladie ayant un potentiel d'épidémie? **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**

**Services de traitement**

- Est-ce que tous les membres de la collectivité ont accès à des services de traitement conformément aux dispositions du plan de santé communautaire **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**

**Hygiène et surveillance du milieu**

- Est-ce que les services d'hygiène du milieu sont à la hauteur des normes provinciales et fédérales? **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**
- Est-ce que le ministre national de la Santé et du Bien-être a été avisé dans les 24 heures de l'existence des dangers environnementaux identifiés **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**

### **Plan d'urgence**

- Est-ce que le Conseil s'est doté d'un plan d'urgence et a nommé un coordonnateur responsable du plan en question afin de faire face aux aspects touchant la santé de catastrophes comme des incendies, des inondations ou des épidémies? **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**

### **Médicaments stockés**

- Est-ce que le Conseil a conclu un contrat avec une entreprise de produits pharmaceutiques pour acheter des médicaments et des fournitures médicales? **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**
- Est-ce que le Conseil s'est occupé de l'achat, du contrôle, de la distribution et de l'élimination des narcotiques et des drogues contrôlées, conformément aux règlements connexes de la *Narcotics Control Act* et de la *Food and Drug Act*? **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**

### **Assurance responsabilité**

- Est-ce que le Conseil a souscrit une police d'assurance responsabilité suffisante pour se protéger d'éventuelles poursuites pour négligence ou faute professionnelle susceptible de résulter de la prestation de services de santé par le Conseil en vertu de la présente entente? **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**

### **Confidentialité**

- Est-ce que les renseignements confidentiels concernant les affaires du ministre de la Santé nationale et du Bien-être ont été traités comme tels par le Conseil? **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**
- Est-ce que tous les renseignements médicaux personnels qui ont été communiqués au Conseil ont été traités comme confidentiels par celui-ci? **Oui ( ) Non ( ) s/o ( )**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAIN un rapport de données sur le transfert de services de santé.

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Poste**



# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

1999-2000

## ANNEXE A : AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES

**S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :**  
**d'ententes de financement global (EFG);**  
**de modes optionnels de financement (MOF);**  
**et d'ententes de transfert financier (ETF)**  
*{sauf indication contraire}.*

## **ANNEXE A :**

### **AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES**

---

#### **1. ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES (EED)**

L'échange électronique de données (EED) ne consiste pas uniquement à remplacer des procédés manuels coûteux par des systèmes automatisés. Conformément à l'objectif général visant une plus grande transparence, l'échange électronique de données doit se faire dans les deux sens entre les Premières nations et le ministère.

La collecte des données faite à la main représente beaucoup de travail et d'écritures pour les Premières nations et le ministère. Pour une seule collecte manuelle de données, le ministère doit parfois imprimer des centaines de pages de données pour qu'elles soient traitées par une collectivité. Cette dernière doit réviser le document pour faire des ajouts, des retraites et des modifications à la main aux dossiers, avant d'en expédier un exemplaire à jour au ministère. Lorsque l'écriture ou une photocopie est illisible, le personnel du ministère doit effectuer un suivi. Une fois le travail terminé, les Premières nations se retrouvent souvent avec une pile de documents modifiés à la main.

Le fardeau actuel de la collecte des données est une raison pour laquelle la mise sur pied d'un partenariat avec les Premières nations est une pierre angulaire de la Vision stratégique de la gestion de l'information approuvée par le Comité de gestion de l'information à l'automne de 1996. À cette fin, le ministère s'est engagé publiquement à "étendre l'infrastructure de l'information du MAINC aux Premières nations, afin de permettre à ces dernières d'avoir accès à l'information du ministère" et pour assurer la collecte informatisée des données.

Basé sur l'efficacité de l'application de la base de donnée, trois technologies d'EED pourront être offertes à toutes les Premières nations :

- (a) L'échange de disquettes vise à minimiser les besoins et les coûts en matière de technologie pour les Premières nations. Pour participer à l'échange de disquettes, la Première nation n'a besoin que d'un micro-ordinateur et d'un tableur standard ou d'un logiciel de base de données comme Lotus, Excel, QuatroPro ou dBase. Il n'est pas nécessaire que la Première nation ait déjà en main des données électroniques. Celles-ci seront fournies sur disquettes par le ministère en vue d'une mise à jour électronique par la Première nation (qui suivra des guides à cette fin). Les Premières nations seront encouragées à garder une copie des données pour répondre à leurs propres besoins.
- (b) L'échange de fichiers sur Internet (EFI). Plutôt que de recevoir du ministère des données sur disquettes ou sur papier aux fins de mise à jour, les Premières nations pourront transmettre en toute sécurité des données sur Internet par voie du transfert de fichiers.

- (c) L'échange de données sur une page Web (EDPW). Ainsi, les Premières nations pourront accéder en toute sécurité aux données touchant leur collectivité (seulement) à partir d'un site Internet aux fins de mise à jour en direct.

On travaille actuellement à offrir aux Premières nations des options d'EED afin qu'elles aient accès aux données sur les immobilisations - le Système d'enregistrement et de transmission d'information sur le logement et l'infrastructure (SETILI) - et aux données démographiques - Système d'information sur la population d'Indiens non inscrits dans les réserves (SIPINIR). Ces deux systèmes devraient être fonctionnels au début de 1999.

L'expérience du ministère avec l'EED jusqu'à présent a démontré qu'il pouvait contribuer à diminuer la charge de travail et la masse de documents. Même dans le cas d'un échange élémentaire de disquettes, le processus de collecte des données est beaucoup plus simple et moins long qu'avec les données sur papier. Aussi, les Premières nations ne se retrouvent pas avec une pile de documents modifiés à la main, mais plutôt avec une copie électronique de données sur leur collectivité qu'elles peuvent utiliser pour gérer leurs affaires.

**Pour d'information plus détaillé de l'échange électronique de données (EED), s'il vous plaît communiquez avec votre bureau régional du MAINC (*voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur*).**

## **ANNEXE A :**

### **AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES**

---

#### **2. PROJET D'ACQUISITION DE DONNÉES SUR LES ÉTUDES POSTSECONDAIRES AUPRÈS DE STATISTIQUE CANADA**

Le Ministère entend également faire participer pleinement les membres des Premières nations à l'élaboration de toute nouvelle ou autre méthode de collecte de données, afin de veiller à ce que leurs besoins en données soient aussi satisfaits. Le MAINC a travaillé avec Statistique Canada afin de voir s'il serait possible de réduire le volume de données sur les études postsecondaires que fournissent actuellement les Premières nations en recueillant plutôt ces données auprès de Statistique Canada. Cette façon de procéder pourrait alléger le fardeau de réponse et la charge de travail des Premières nations.

##### **Pourquoi recueillir les données auprès de Statistique Canada?**

Chaque année, les organismes administrateurs des Premières nations fournissent au MAINC un nombre limité de renseignements non financiers se rapportant aux étudiants du niveau postsecondaire qu'ils ont subventionnés dans le cadre du Programme de soutien aux étudiants du niveau postsecondaire du MAINC. Ces renseignements sont le nom, le sexe des étudiants, etc. ainsi que des données décrivant leurs études (voir, dans ce Guide, la section sur les études postsecondaires pour des exemples de données fournies au MAINC). Le Ministère utilise ces renseignements pour traiter certaines questions de politique et de fonctionnement, pour évaluer des programmes dans le contexte du Programme de soutien aux étudiants du niveau postsecondaire et pour établir des statistiques. Les organismes administrateurs des Premières nations se servent également des données sur les études postsecondaires pour administrer et/ou gérer les programmes d'éducation postsecondaire dans leurs collectivités.

La plus grande partie des données sur les études postsecondaires fournies au MAINC par les organismes des Premières nations est aussi répertoriée dans les bases de données de Statistique Canada. Toutefois, Statistique Canada obtient ces données des universités. C'est donc dire que les mêmes renseignements sur les études postsecondaires sont recueillis deux fois par deux ministères : une fois par le MAINC et une fois par Statistique Canada. Il convient de souligner, cependant, que les renseignements recueillis par Statistique Canada ne permettent pas d'identifier les étudiants autochtones ni leur appartenance à leur collectivité.

Le MAINC souhaiterait explorer la possibilité d'éliminer cette redondance. Il s'agirait d'obtenir les données sur les études postsecondaires de Statistique Canada plutôt que des organismes administrateurs des Premières nations. Il serait ainsi possible d'alléger le fardeau de réponse des Premières nations. Par conséquent, le MAINC aimerait évaluer les avantages et les limites de cette méthode de collecte des données dans le cadre d'un projet pilote. Bien que certaines enquêtes pilotes aient déjà été réalisées, le Ministère voudrait continuer d'évaluer le bien-fondé de ce projet au cours de l'exercice 1999-2000.



### **Qui participera à l'enquête pilote?**

La participation à l'enquête pilote est volontaire. La façon de procéder, si vous acceptez de participer au projet, est simple. Il s'agit de demander aux étudiants de niveau postsecondaire de remplir et de signer une formule d'autorisation et de collecte des données, qui sera fournie par le bureau régional. La signature de cette formule est essentielle, puisque la *Loi sur la statistique*, en vertu de laquelle Statistique Canada obtient des renseignements des universités, contient des dispositions strictes en matière de confidentialité qui exigent l'approbation explicite de chaque étudiant pour la divulgation de ces renseignements par Statistique Canada au MAINC.

Les renseignements fournis sur les formules ne serviront qu'à évaluer la faisabilité de ce projet. Ils sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (p. ex., tout renseignement concernant une personne est gardé en lieu sûr et ne peut être diffusé au grand public). De plus, ni vous ni vos étudiants ne serez pénalisés si vous refusez de participer à ce projet. Les formules dûment remplies peuvent être retournées au bureau régional du MAINC, qui les transmettra à Statistique Canada pour l'appariement et l'échange de données. L'issue de cet appariement et de cet échange de données permettra au MAINC d'examiner la possibilité de mettre en oeuvre cette solution de rechange pour la collecte des données sur les études postsecondaires.

Le MAINC poursuivra ses efforts en vue de trouver de nouvelles solutions de rechange à la collecte de données, et, à cet égard, votre soutien et votre participation lui sont très précieux. Votre bureau régional communiquera avec vous pour vous donner de plus amples informations sur cette initiative (*voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur*).