

GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS 2000-2001

VOLUME I - FORMULAIRES

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);
d'ententes de financement Canada -
Premières Nations (EFCPN) ou d'ententes
de financement MAINC-
Première Nations (EFMPN)
{sauf indication contraire}.



VOLUME I - FORMULAIRES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	ONGLET A
LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)	ONGLET B
ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE	ONGLET C
SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES	ONGLET D
(y compris l'inscription des Indiens)	
ÉDUCATION	ONGLET E
Enseignement élémentaire et secondaire	partie 1
Enseignement postsecondaire	partie 2
Centres culturels et éducatifs	partie 3
STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS	ONGLET F
DÉVELOPPEMENT SOCIAL	ONGLET G
Recevant des fonds REMBOURSABLE	partie 1
Recevant des fonds par voie de Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe	partie 2
Recevant des fonds par voie d'ententes de transfert financier (ETF) / d'ententes de financement Canada - Premières Nations (EFCPN) / d'ententes de financement MAINC-Premières Nations (EFMPN) à volume fixe :	partie 3
SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN	ONGLET H
IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN	ONGLET I
Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations ..	partie 1
Prestation de services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)	partie 2
DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE	ONGLET J
AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME	ONGLET K
(y compris les services de police et les transferts relatifs aux services de santé)	
DÉCLARATION ANNUELLE - RAPPORT DE GESTION (MOF/ETF/EFCPN/EFMPN seulement)	ONGLET L

VOLUME I

ONGLET A - INTRODUCTION

Objet du Guide national de présentation des rapports	2
À qui le guide est-il destiné?	3
Pourquoi faut-il présenter des rapports?	4
Ententes de financement et autorisations	6
Mode d'utilisation du guide	8
Calendrier de présentation par les Premières Nations des rapports de données pour 2000-2001	9
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)	
Bureau régionaux	15
Personnes-ressources dans les bureaux régionaux	16

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), des ententes de transfert financier (ETF), des ententes de financement Canada - Premières Nations (EFCPN) et des ententes de financement du MAINC - Premières Nations (EFMPN). Pour avoir un résumé des rapports que doivent soumettre les Premières Nations visées par des MOF, des ETF, des EFCPN et des EFMPN, consultez la section du guide sur les rapports annuels, Volume I : formulaires, onglet L.

Le guide se veut un document de référence général sur les exigences en matière de rapports sur les programmes nationaux du MAINC. Les bureaux régionaux se chargeront de fournir les formulaires appropriés 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 est divisé en deux volumes:

Volume I: Formulaires ° tous les formulaires de rapports et les instructions par type de rapport sur les programmes.

Volume II: Référence ° un document de référence présentant un aperçu des programmes, des termes clés, un résumé des exigences en matière de rapports, des définitions d'éléments de données et leur source et des renvois au Volume I: Formulaires

Le guide peut être utilisé de deux façons :

- â comme document de consultation rapide dans le cas des administrateurs des Premières Nations qui connaissent déjà les méthodes de présentation de rapports et les formulaires utilisés; et
- ã comme document de référence dans le cas des administrateurs des Premières Nations qui ne connaissent pas ces méthodes ou qui doivent actualiser leurs connaissances.

Pour obtenir plus de détails, consultez la section intitulée MODE D'UTILISATION DU GUIDE (page 8); ***ou si vous avez des questions, communiquez avec le bureau régional du MAINC {voir la liste à la page 15}***. La page d'accueil du MAINC est accessible par Internet à: <http://www.inac.gc.ca>

INTRODUCTION

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».

PROGRAMME	EFG	MOF	ETF/ EFCPN/ EFMPN
Population non inscrite vivant dans les réserves [toutes les bandes]	#	#	#
Évaluations environnementales	#	#	#
Services fonciers et fiduciaires [y compris le Registre des Indiens]	#	#	#
Éducation	#	#	#
Programme de la Stratégie Jeunesse	#	#	#
Développement social [Remboursement des coûts réels admissibles]	#	#	#
Développement social [Ententes de financement pluriannuel]		#	#
Soutien du gouvernement indien	#	#	#
Fonctionnement et entretien des infrastructures [biens et installations] et prestation de services pour les immobilisations communautaires (y compris le logement)	#	#	#
Développement économique	#	#	#
Autres rapports sur les programmes > Services de police (Solliciteur général du Canada) > Santé (Santé Canada)	#	# #	# #
Modes optionnels de financement [MOF]/Ententes de transfert financier [ETF]/Entente de financement Canada/Premières Nations [EFCPN]/Entente de financement MAINC/Premières Nations [EFMPN]		#	#
Annexe A : Autres sources de données > Échange électronique de données (EED) > Projet d'acquisition de données sur les études postsecondaires auprès de Statistique Canada	# #	# #	# #

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

INTRODUCTION

POURQUOI FAUT-IL PRÉSENTER DES RAPPORTS?

Le MAINC recueille actuellement des données administratives, financières, économiques et socio-démographiques. La collecte en temps opportun de données complètes sur les programmes est essentielle tant pour le MAINC que pour les Premières Nations, car elle leur permet de remplir leurs obligations respectives.

Les administrations des Premières Nations doivent rendre compte à leurs collectivités et aux membres des collectivités de leurs activités d'administration de la bande et de gestion des services et des programmes. Du fait de leur autonomie gouvernementale, les Premières Nations assument de plus grandes responsabilités en matière d'élaboration de programmes et de prestation de services. Comme telles, les données sur les programmes sont un outil de plus en plus important servant à appuyer les processus de prise de décisions de chacune des Premières Nations. De fait, la raison d'être de la présentation de rapports qui relevait du MAINC devient de plus en plus celle des Premières Nations.

L'information reçue des Premières Nations revêt tout autant d'importance pour le MAINC qui s'en sert 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'efficience 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 rassemble des données sur les programmes à l'appui de l'information fournie par les Premières Nations pour mener ses activités dans le domaines des obligations réglementaires, de la reddition des comptes, de l'allocation des ressources, des exigences opérationnelles (besoins administratifs), de la planification des programmes et de l'analyse des politiques.

Obligations réglementaires et autres exigences du gouvernement

Tous les corps administratifs au Canada sont tenus, en vertu de lois, de règlements ou parfois de politiques, de présenter de temps à autres des rapports sur certains événements comme les naissances, les décès ou autres circonstances. C'est ainsi que la *Loi sur les Indiens* (voir chapitre 1, section 1) fait obligation au MAINC de consigner dans le Registre des Indiens le nom des personnes qui sont enregistrées en vertu de cette loi. À des fins d'établissement de politiques, on recueille également des données sur le genre de résidence, l'âge et l'emplacement, lesquelles aident à déterminer quelles ressources seront nécessaires pour répondre aux besoins de la population indienne inscrite du Canada et à quels endroits elles seront nécessaires. Dans d'autres cas, l'information est présentée directement à l'autorité appropriée sans l'intervention du MAINC. Ainsi, toutes les naissances et tous les décès doivent être consignés. Les pertes dues à un incendie, par exemple, doivent être signalées aux autorités

INTRODUCTION

concernées, puis à Travail Canada (anciennement le Commissaire fédéral des incendies). De telles informations sont essentielles pour planifier les stratégies futures de prévention des incendies.

Allocation des ressources et rapport sur les réalisations

Les données recueillies auprès des Premières Nations servent aussi à justifier et à défendre les niveaux courants des ressources du MAINC, lequel 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, le fonctionnement et l'entretien. 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 de qualité sur les programmes.

Reddition de comptes

Tous les corps administratifs sont ultimement responsables et comptables devant la population qu'ils représentent, c'est-à-dire qu'ils doivent rendre compte de leurs décisions. 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, le MAINC doit pouvoir montrer au public canadien, par l'entremise du ministre, du Parlement et d'organismes comme le Bureau du vérificateur général du Canada, que tous les fonds, y compris ceux accordés aux Premières Nations, sont dépensés à bon escient et permettent d'atteindre les objectifs stratégiques visés.

Par conséquent, la collecte de données auprès des Premières Nations est essentielle pour permettre soit au MAINC soit aux Premières Nations d'évaluer les résultats des dépenses en regard des objectifs opérationnels, stratégiques ou de programmes. Pour rendre des comptes, il faut également des processus de collecte de données qui puissent fournir un cadre de présentation de rapports à long terme. Bien que certains renseignements puissent être obtenus auprès de sources externes comme Statistique Canada, les Premières Nations demeurent la source fondamentale de données sur la population, les biens des réserves, l'éducation, l'assistance sociale, le logement, etc. 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.

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 les étudiants de niveau postsecondaire obtiennent leur diplôme, et dans quels domaines.
- ! 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.

INTRODUCTION

Planification des programmes et analyse des politiques

Tant les Premières Nations que le MAINC sont intéressés 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 peut inciter les Premières Nations et le MAINC à mettre en oeuvre de nouvelles politiques pour améliorer le maintien à l'école des 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.

Pour déceler les tendances utiles aux Premières Nations et au MAINC, il faut collecter des données uniformes et cohérentes. Pour y arriver, il est impérieux que toutes les Premières Nations et les autorités administratives soumettent les mêmes renseignements, en même temps et selon la même présentation. Sinon, les données obtenues risqueraient d'être disproportionnées ou peu fiables.

Exigences opérationnelles

En outre, les Premières Nations ont besoin de renseignements pour informer les membres de leurs collectivités sur l'efficacité des programmes et pour pouvoir y apporter des ajustements afin de répondre de manière efficace et efficiente aux besoins précis de leurs membres. Travaillant en partenariat avec les Premières Nations, le MAINC cherche à s'assurer que les renseignements définis et recueillis pour ce 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 [par le truchement du MAINC] afin de permettre à une Première Nation 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), une entente de transfert financier (ETF), une entente nationale de financement Canada/Premières Nations (EFCPN) avec le MAINC doivent se servir du présent guide pour respecter les conditions liées aux rapports sur les programmes.

Entente de financement global [EFG]

L'EFG constitue l'entente de financement de base par laquelle les Premières Nations sont financées en fonction des remboursements qui leur sont dus (*qu'on désigne dans certaines*

INTRODUCTION

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.

Contribution : Paiement de transfert conditionnel visant une fin précise et sujet à rendre compte ou à être vérifié en vue de s'assurer de son adhésion aux conditions de paiement et que toute partie inutilisée ou toute dépense non déductible non admissible soit remboursée à la Couronne

Paiement de transfert souple : Paiement de transfert conditionnel visant une fin particulière, dont le Conseil peut conserver toute partie inutilisée pourvu qu'il ait respecté les conditions établies. Le Conseil assume la responsabilité de tout déficit.

Subvention : Paiement de transfert sans condition.

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 restructurer 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] /

Ententes de financement Canada-Premières Nations [EFCPN] /

Ententes de financement MAINC-Premières Nations [EFMPN]

Les ETF/EFCPN/EFMPN 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/EFCPN/EFMPN est un mécanisme de financement qui définit des normes et un cadre minimal 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 et de la prestation de programmes et de la gestion des fonds.

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

Si vous avez des questions concernant les ententes de financement, veuillez communiquer avec le bureau régional du MAINC.

INTRODUCTION

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 **devrait** et **ne devrait 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 d'indiquer 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, par exemple l'élément de donnée « obtention de diplôme » ou « diplomation » 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 d'enseignement 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'aperçu du programme;
- ~ Des termes clés;
- ~ Un sommaire des exigences en matière de rapports et une référence correspondante au Volume I : formulaires
- ~ Des définitions d'éléments de données et leur source

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

ECHÉANCE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES 2000-2001

EFG	MOF	FTA/ CFNFA / DFNFA	Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/ date de recensement (Premières Nations)	DATES LIMITES les Premières Nations aux bureaux régionaux	
ONGLET B	LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES					
	#	#	#	Rapport de la population PNIR dans la bande	31 décembre	15 février
	#	#	#	Formulaire de recensement PNIR	31 décembre	15 février
	#	#	#	Formulaire d'attestation PNIR	31 décembre	15 février
ONGLET C	ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE					
	#	#	#	Rapport de conformité environnementale	annuel (basée sur l'exercice financier précédent)	30 juin
	#	#	#	Rapport de l'évaluation environnementale de LCEE	avant le début de tout projet qui risque d'avoir une incidence sur l'environnement	communiquez avec le bureau régional
ONGLET D	SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES					
	i. Gestion et transferts fonciers					
	#	#	#	Rapport trimestriel sur les loyers et les sommes à percevoir	une ou deux fois par année- annuel	communiquez avec le bureau régional
	#	#	#	Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière	projet-par-projet	communiquez avec le bureau régional
	ii. Inscription des Indiens					
	#	#	#	Entrée de données au registre des Indiens	chaque mois	communiquez avec le bureau régional
	#	#	#	Entrée de données au registre des Indiens (changements divers)	chaque mois	communiquez avec le bureau régional
	#	#	#	Sommaire des événements à rapporter au registre des Indiens	chaque mois	communiquez avec le bureau régional
	#	#	#	Registre de certificat de statut indien	chaque mois	communiquez avec le bureau régional
	iii. Administration des bandes					
	#	#	#	Rapport du préposé aux élections	deux semaines après une élection totale ou partielle	communiquez avec le bureau régional
	iv. Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR)					
	#	#	#	Formulaire de demande (information sur le projet proposé)	projet par projet	avant les études de financement
	#	#	#	Formulaire de rapport de fin de projet (résultats du projet)	annuel (basée sur l'exercice financier précédent)	30 juin

EFG	MOF	FTA/ CFNFA / DFNFA	Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/ date de recensement (Premières Nations)	DATES LIMITES les Premières Nations aux bureaux régionaux		
ONGLET E	ÉDUCATION:						
	E1 - ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE						
	#	#	#	Rapport de recensement des élèves de la liste nominative	30 septembre	15 octobre	
	#	#	#	Attestation annuelle de conformité relative aux enseignants et aux cours	chaque année, après le début de l'année scolaire	chaque année, peu après le début de l'année scolaire	
	#	#	#	Rapport des services d'éducation - provinciaux ou territoriaux	annuel	la date est fixée par le bureau régional	
	#	#	#	Rapport d'évaluation de l'école	une fois tous les cinq ans	la date est fixée par le bureau régional	
	E2 - ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE						
	#	#	#	Registre des étudiants de niveau postsecondaire	1 novembre	31 décembre	
	#	#	#	Registre des diplômés de niveau postsecondaire/Sommaire du total des étudiants financés de niveau postsecondaire	annuel	31 décembre	
	#	#	#	Rapport narratif - Programme de soutien des études pour les Indiens [PSÉI]	annuel	la date est fixée par le bureau régional	
	E3 - CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS						
	#	#	#	Rapport narratif des activités annuels	annuel	la date est fixée par le bureau régional	
	ONGLET F	STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS					
		#	#	#	Programme de camps en science et en technologie - Rapport d'évaluation	annuel	le 30 septembre pour un camp d'été; le 30 juin pour des activités durant l'année scolaire.
		#	#	#	Placement carrière-été pour les étudiants - Rapport d'évaluation	annuel	30 septembre
#		#	#	Programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières Nations - Rapport d'évaluation	annuel	30 juin	
#		#	#	Programme d'expérience de travail - Rapport d'évaluation	annuel	30 juin	

**ONGLET
G**

EFG	MOF	FTA/ CFNFA / DFNFA	Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/ date de recensement (Premières Nations)	DATES LIMITES les Premières Nations aux bureaux régionaux
DÉVELOPPEMENT SOCIAL:					
G1 - Aide Sociale					
#			Rapports mensuels sur l'aide sociale	chaque mois	15 jours après le fin du mois
	#	#	Rapports annuel sur l'aide sociale	annuel	31 mai
G2 - Prestation nationale pour enfants (PNE)					
#			Rapport annuel sur le programme du réinvestissement de la prestation nationale pour enfants	annuel (exercice financier précédent)	communiquiez avec le bureau régional
	#	#	Rapport annuel sur le programme du réinvestissement de la prestation nationale pour enfants	annuel (exercice financier précédent)	communiquiez avec le bureau régional
G3 - Services de soutien social: Premières Nations qui se font rembourser leurs dépenses au chapitre des services de soutien social					
#			Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille	chaque mois	15 jours après le fin du mois
#			Rapport annuel d'exploitation - Services à l'enfance et à la famille	une ou deux fois par années - annuel	communiquiez avec le bureau régional
#			Rapport mensuel sur les soins aux adultes	annuel (exercice financier précédent)	15 jours après le fin du mois
#			Rapport annuel de stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
#			Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
#			Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
#			Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
#			Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants/programme de Head Start	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
G3 - Services de soutien social: Les Premières Nations recevant des fonds par voie de Modes optionnels de financement (MOF) / par voie d'ententes de transfert financier (ETF) / par voie d'ententes de financement Canada-Premières Nations (EFCPN) / par voie d'ententes de financement MAINC-Premières Nations(EFMPN) à volume fixe					
		#	Rapport mensuel de maintien des services d'aide à l'enfance et à la famille <i>(Ne présenter des rapports que si les financement cadre de projets pilotes d'ETF/EFCPN/EFMPN ont été approuvés)</i>	chaque mois	15 jours après le fin du mois

**ONGLET
G
suite**

EFG	MOF	FTA/ CFNFA / DFNFA	Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/ date de recensement (Premières Nations)	DATES LIMITES les Premières Nations aux bureaux régionaux
		#	Rapport d'exploitation des services à l'enfance et à la famille <i>(Ne présenter des rapports que si les financements cadre de projets pilotes d'ETF/EFCPN/EFMPN ont été approuvés)</i>	une ou deux fois par année - annuel	communiquez avec le bureau régional
	#	#	Rapport annuel sur les soins aux adultes	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
	#	#	Rapport annuel de stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
	#	#	Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
	#	#	Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
	#	#	Rapport annuel sur les projets communautaires des services sociaux	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
	#	#	Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants/programme de Head Start	annuel (exercice financier précédent)	31 mai

**ONGLET
H**

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN					
Le financement du soutien des bandes (FSB) et financement des conseils tribaux (FCT)* *Seulement dans les cas applicables					
#	#	#			
			Demande de subvention - Financement du soutien des bandes et financement des conseils tribaux*	annuel (exercice financier précédent)	communiquez avec le bureau régional
Services consultatifs aux conseils tribaux et aux bandes de grande taille non affiliées* :					
#	#	#	La bande de grande taille non affiliée admissible - services consultatifs - Rapport annuel*	annuel (exercice financier précédent)	communiquez avec le bureau régional
#	#	#	Rapport annuel sur les activités du programme *	annuel (exercice financier précédent)	communiquez avec le bureau régional
Avantages sociaux des employés des bandes					
#			Demande de financement des avantages sociaux des employés des Bandes (EFG seulement)	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
#			Liste des employés admissibles (EFG seulement)	annuel (exercice financier précédent)	31 mai
#	#	#	Financement de régime de pension	annuel exercice financier précédent)	31 mai
Programme de perfectionnement en gestion des Indiens-Inuit (PPGII)					
#	#	#	Demande de financement	projet-par-projet	communiquez avec le bureau régional

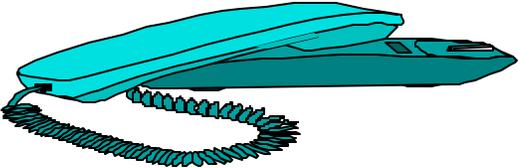
ONGLET I

EFG	MOF	FTA/ CFNFA / DFNFA	Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/ date de recensement (Premières Nations)	DATES LIMITES les Premières Nations aux bureaux régionaux
IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN					
C1 - Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations					
i. Incendie					
#	#	#	Rapport sommaire de service de protection contre l'incendie	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel des pertes imputables aux incendies	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
ii. Projets d'immobilisations					
#	#	#	Rapport annuel sur les conditions de logement	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel sur le système d'approvisionnement en eau	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel sur le système d'égout	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel sur le total des logements	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel sur les services communautaires	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
iii. Écoles					
#	#	#	Rapport annuel sur les écoles	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
iv. Immobilisations					
#	#	#	Changements dans les immobilisations	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel des projets SRCB Achevés	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel des examen du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E)	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel du plan d'exploitation et d'entretien	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
C2 - Prestation des services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)					
#	#	#	Rapport annuel du plan communautaire de logement	annuel (exercice financier précédent)	31 mars

EFG	MOF	FTA/ CFNFA / DFNFA	Rapports des bases de données/programmes (Sommaire)	Période de collecte/ date de recensement (Premières Nations)	DATES LIMITES les Premières Nations aux bureaux régionaux	
ONGLET I suite	Projets d'immobilisations :					
	#	#	#	Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations	chaque mois	selon les conditions de l'entente
	#	#	#	Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations	projet par projet	90 jours suivant l'achèvement
	#	#	#	Plan d'immobilisations quinquennal (mise à jour annuelle)	annuel (exercice financier précédent)	31 mars
ONGLET J	DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE					
	Programme de développement économique des collectivités (PDEC)					
	#	#	#	Le rapport de développement économique 2000-2001	annuel (exercice financier précédent)	30 juin
	#	#	#	Registre sur le développement économique - partie 1	Il n'y a pas de date limite de présentation de ces feuilles de registre puisque leur présentation <u>n'est pas exigée</u> . Elles sont simplement destinées à aider les Premières Nations et les collectivités inuit et innu à remplir le rapport sur le développement économique communautaire. On suggère de remplir deux feuilles de registre.	
	#	#	#	Registre sur le développement économique - partie 2		
	Fonds pour la création de possibilités économiques et Initiative pour l'acquisition des ressources					
	#	#	#	Rapport sur la situation du projet	projet par projet	12 mois et 3 années après le commence-ment du projet
ONGLET K	AUTRE RAPPORT DE PROGRAMME					
	#	#	#	Services de police (Solliciteur général)	Communiquez avec le bureau régional	Communiquez avec le bureau régional
			#	Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification de services médicaux (Santé Canada)	Communiquez avec le bureau régional	Communiquez avec le bureau régional
ONGLET L	DÉCLARATION ANNUELLE [MOF / FTA / CFNFA / DFNFA à volume fixe seulement]					
		#	#	Rapport de gestion	Communiquez avec le bureau régional	Communiquez avec le bureau régional

INTRODUCTION

LISTE DES BUREAUX RÉGIONAUX DU MAINC

<p>RÉGION DE L'ALBERTA 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>RÉGION DE L'ATLANTIQUE 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>RÉGION DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE 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>RÉGION DU MANITOBA 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>RÉGION DE L'ONTARIO 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>RÉGION DU QUÉBEC 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>RÉGION DE LA SASKATCHEWAN 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>RÉGION DES TERRITOIRES DU NORD- OUEST Affaires indiennes et du Nord Canada C.P. 1500 YELLOWKNIFE NT X1A 2R3 Tél. : (403) 920-8111 Télec. : (403) 669-2703</p>
<p>RÉGION DU YUKON 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

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

***VOUS DEVEZ INSÉRER, ICI,
LA LISTE DES PERSONNES RESSOURCES
DANS LES BUREAUX RÉGIONAUX**

ONGLET B - POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

Rapport de la population PNIR dans la bande	2
Formulaire de recensement PNIR	4
Formulaire d'attestation PNIR	6

Pour un aperçu de l'exercice de confirmation des données sur la Population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR), ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports des Premières Nations (2000-2001), volume II: référence, onglet B.

Vous pouvez obtenir des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

Nota : Les modalités énoncées dans cette section sont sujettes à changer si les Premières Nations transmettent leurs données électroniquement - voir le volume I, «Annexe A : Autres moyens de recueillir des données». En pareil cas, communiquez avec votre bureau régional du MAINC pour des instructions sur la manière de procéder.

LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

RAPPORT DE LA POPULATION PNIR DANS LA BANDE - voir la prochaine page pour formulaire

Ce rapport est une liste de tous les individus non inscrits vivant dans la réserve ou la collectivité indiqués par les bandes ou conseils tribaux pour la période de recensement précédente. Le rapport sera envoyé aux bandes ou aux conseils tribaux pour vérification ou mise à jour, s'il y a lieu, avant la date de collecte. (Peut ne pas s'appliquer à la première année de recensement).

ÉCHÉANCE : Présentation annuelle le 15 février. Les chiffres doivent porter sur la population de la collectivité au 31 décembre.

INSTRUCTIONS

La version à jour du **Rapport de la population PNIR dans la bande** doit accompagner les **Formulaires de recensement PNIR** (s'il y a lieu) et le **Formulaire d'attestation PNIR** signé lorsque les données sont prêtes à être envoyées au bureau régional du MAINC. Voici quelques étapes de la mise à jour du **Rapport de la population PNIR dans la bande** :

- < Assurez-vous que l'information dans les espaces réservés au district (s'il y a lieu) et à la bande au haut du rapport est exacte.
- < Pour indiquer qu'une entrée est exacte, faites une coche (✓) à côté.
- < Toute erreur doit être corrigée directement sur le rapport en y substituant l'information exacte.
- < Rayer l'information sur les personnes à supprimer de la liste. Indiquez les raisons dans la colonne «Notes» (décédé, quitté la réserve, inscrit).
- < Les personnes non inscrites vivant dans la réserve qui ne figurent pas dans le **Rapport de la population PNIR dans la bande** devraient être ajoutées au moyen du **Formulaire de recensement PNIR**.

Nota : Vous trouverez plus de détails sur la mise à jour du **Rapport de la population PNIR dans la bande** au chapitre 5 du **Manuel des données sur la population non inscrite vivant dans les réserves**. Communiquez avec votre bureau régional du MAINC si vous n'avez pas d'exemplaire.

LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES / NON-REGISTERED ON-RESERVE POPULATION



ÉCHANTILLON

2000 Rapport de la population dans la bande / Band Population Report

Région / Region :

District :

Bande / Band :

Numéro Id Identifier ID	Nom de famille / Surname	Prénom / Given Name	Date de naissance aaaa/mm/jj Birth Date yyyy/mm/dd	Sexe / Gender (M / F)	Dans la réserve / On Reserve (O / N)	Numéro de la réserve / Reserve Number	Notes
12343	Nom de famille 1	Prénom1	1950/01/26	M	Y	0	
12344	Nom de famille 2	Prénom2	1951/02/22	F	Y	0	<i>Décédé</i>
12345	Nom de famille 3	Prénom3	1952/03/12	F	Y	0	
12346	Nom de famille 4	Prénom4	1953/11/02	F	Y	0	
12347	Nom de famille 5	Prénom5	1955/10/28	M	Y	0	<i>A quitté la réserve</i>
12348	Nom de famille 6	Prénom6	1961/09/30	M	Y	0	
12349	Nom de famille 7	Prénom7	1962/12/25	F	Y	0	
12350	Nom de famille 8	Prénom8	1963/01/08	M <i>f</i>	Y	0	
12351	Nom de famille 9	Prénom9	1971/05/09	M	Y	0	
12352	Nom de famille 10	Prénom10	1972/06/26	F	Y	0	
12353	Nom de famille 11	Prénom11	1976/04/14	M	Y	0	
12354	Nom de famille 12	Prénom12	1980/03/15	F	Y	0	
12355	Nom de famille 13	Prénom13	1998/10/22	F	Y	0	

LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

FORMULAIRE DE RECENSEMENT PNIR - voir la prochaine page pour formulaire

ÉCHÉANCE : Présentation annuelle le 15 février avec le **Rapport de la population PNIR dans la bande** et le **Formulaire d'attestation PNIR**.

INSTRUCTIONS

Le **Formulaire de recensement PNIR** est utilisé avec le **Rapport de la population PNIR dans la bande** et doit accompagner le **Formulaire d'attestation PNIR** pour les données envoyées aux bureaux régionaux du MAINC.

- < Vérifiez la région, le district, le nom de la bande et le numéro du formulaire ou inscrivez l'information si les espaces sont vides.
- < Inscrivez le nom et le titre du responsable de la bande qui remplit et signe le formulaire. Inscrivez la date de la collecte (31 décembre).
- < Énumérez les personnes non inscrites vivant dans la réserve ou la collectivité qui ne figurent pas dans le **Rapport de la population PNIR dans la bande**, et inscrivez l'information pertinente (nom de famille, prénom, date de naissance, sexe, numéro de la réserve et notes (s'il y a lieu) dans les espaces réservées à cette fin.
- < Si la bande est responsable de plus d'une réserve, il faut se servir d'un **Formulaire de recensement PNIR** séparé pour chaque réserve.
- < Envoyez les **Formulaires de recensement PNIR** et le **Formulaire d'attestation PNIR** ainsi que la version à jour du **Rapport de la population PNIR dans la bande** à votre bureau régional du MAINC.

LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES / NON-REGISTERED ON-RESERVE POPULATION



2000 **Formulaire de recensement / Collection Form**

Région / Region : _____
 District : _____
 Bande / Band : _____

Date : _____
 Préparé par / Prepared by : _____
 Titre / Title : _____
 Signature : _____

Nom de famille/ Surname	Prénom / Given Name	Date de naissance aaaa/mm/jj Birth Date yyyy/mm/dd	Sexe / Gender (M / F)	Numéro de la réserve / Reserve Number	Notes

LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

FORMULAIRE D'ATTESTATION PNIR - voir la prochaine page pour formulaire

ÉCHÉANCE : Présentation annuelle le 15 février avec le **Rapport de la population PNIR dans la bande**.

INSTRUCTIONS

L'attestation doit accompagner la version à jour du **Rapport de la population PNIR dans la bande** et les **Formulaires de recensement PNIR** (s'il y a lieu).

- < Assurez-vous que l'information sur le nom et numéro de la bande et le nom et numéro de la réserve est exacte et inscrivez l'information si les espaces sont vides.
- < Indiquer le nombre total de personnes non inscrites vivant dans la réserve ou la collectivité. Ce nombre s'obtient en ajoutant tous les individus figurant dans le **Rapport de la population PNIR dans la bande** (liste des personnes non inscrites) et les individus ajoutés au **Formulaire de recensement PNIR** (s'il y a lieu).
- < Signer l'attestation et y inscrire la date avant de le renvoyer au bureau régional du MAINC.

Nota : Vous pouvez utiliser un **Formulaire d'attestation PNIR** pour chaque réserve ou un **Formulaire d'attestation PNIR** pour toutes les réserves pourvu que le nom et numéro de chaque réserve figurent dans l'espace prévu à cette fin.



LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES / NON-REGISTERED ON-RESERVE POPULATION

2000 Formulaire d'attestation/Certificate Form

Nom de la bande / Band Name:	Date du recensement / Data Collection Date: Le 31 décembre 2000/ December 31, 2000
Numéro de la bande / Band Number :	Numéro et nom de la réserve/ Reserve Number and Name :

Nombre total de résidents non inscrits vivant dans la réserve/collectivité :
Total Non-Registered Residents on the Reserve / in the Community: _____

Commentaires / comments :

Nom et titre du responsable de la bande : Name and title of band official:	Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances. The information provided is accurate to the best of my knowledge. Signature :	Date :
---	--	--------

VOLUME I

ONGLET C - ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

Rapport de conformité environnementale	2
Rapport de l'évaluation environnementale de <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i> (LCEE)	3

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de confirmation des données sur l'Évaluation environnementale ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet E.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

RAPPORT DE CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE - voir la prochaine page pour formulaire

ÉCHÉANCE : Dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière (30 juin).

INSTRUCTIONS

- < Rapport narratif attestant que les rapports sur les mesures d'atténuation et/ou le programme de suivi ont été établis pour chacun des projets.
- < Formulaires demandés 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 DE LCÉE

ÉCHÉANCE : Ce 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.

INSTRUCTIONS - Pour page 1 de 3 - voir la prochaine page pour formulaire

- < 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 alternatives 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.

Rapport de l'évaluation environnementale de LCEE

Affaires indienne et du Nord Canada

Nom de la bande et de la réserve: _____

No. du

projet: _____

Titre du projet: _____

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 en 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/O	I	M	S			
Eau souterraine					Premières 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 alternatives au projet, s'il y a lieu):

Milieu environnant:

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

RAPPORT DE L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE DE LCEE

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 du formulaire.

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 de LCEE

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 ce rapport et y inscrire la date avant de le soumettre pour approbation finale.

Rapport de l'évaluation environnementale de LCEE **page 3 de 3**

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

PARTIE C: DÉCISIONS EN MATIÈRE D'EXAMEN PRÉALABLE EN VERTU DE L'ARTICLE 20(1) DE LA LCÉE		PARTIE D: CODE CORRESPONDANT DU SYSTÈME DE REGISTRE PUBLIC DE L'AUTORITÉ FÉDÉRALE	
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

VOLUME I

ONGLET D - SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (y compris l'inscription des Indiens)

Gestion et transferts fonciers

Rapport trimestriel sur les loyers et les sommes à percevoir	2
Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière	2

Inscription des Indiens

Entrée de données au Registre des Indiens	3
Entrée de données au Registre des Indiens (changements divers)	5
Sommaire des événements à rapporter au registre des Indiens	7
Registre de certificat de statut indien	9

Administration des bandes

Rapport du préposé aux élections	11
--	----

Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR)

Formulaire de demande	15
Formulaire de rapport de fin de projet	20

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de confirmation des données sur les Services fonciers et fiduciaires (y compris l'inscription des Indiens), ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet D.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES **(y compris l'inscription des Indiens)**

GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS

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.

INSTRUCTIONS

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

RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES LOYERS PERÇUS ET LES SOMMES À PERCEVOIR

*Liste détaillée. Communiquer avec le bureau régional du MAINC

GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS

RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE

DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ PROJET PAR PROJET: la date est fixée par le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

- < 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 SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE

*Rapport sommaire. Communiquer avec le bureau régional du MAINC

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (y compris l'inscription des Indiens)

INSCRIPTION DES INDIENS

ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS

ÉCHÉANCE : À présenter mensuellement. Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour obtenir plus de renseignements au sujet des dates limites. Remplir un formulaire pour chaque événement statistique à inscrire au Registre des Indiens. Ce formulaire 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 du formulaire pour en savoir davantage.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **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 un formulaire 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
 Two to current year / Deux à l'année courante
 Family name / Nom de famille
 Father / Père
 Mother / Mère

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

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

Province	Indian registry category / Catégorie du registre indien	Sex - Sexe
		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F

* If one parent is non-Indian, enter "Non-Indian" and full name - If parent is not identified, enter "Not Stated"
 * Si l'un des parents 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 Naissance
 Please complete Section **A1**
 "Married" case / Cas "Marié"
 Over age of majority / Passé l'âge de majorité
 Please complete Sections **B + C**
 Other / Autre

Age of majority - Âge de majorité

Child / Enfant	<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 and non-Indian / Indien et non-Indien <input type="checkbox"/> Indian and non-Indian / Indien et non-Indien <input type="checkbox"/> Indian and non-Indian / Indien et non-Indien	Husband / Époux Please complete Section A1 Wife / Épouse Please complete Section A2 Family name if using both / Nom de famille utilisé si on utilise les deux noms <input type="checkbox"/> Remaining maiden name / Rester son nom de fille Enter only if different from husbands / À compléter si différent de celui des époux	Marriage Date / Date de mariage Y A M D J
	Province / Province	Age of majority / Âge de majorité

Divorce

<input type="checkbox"/> Two Indians / Deux Indiens <input type="checkbox"/> Indian and non-Indian / Indien et non-Indien	Husband / Époux Please complete Section A1 Wife / Épouse Please complete Section A2 <input type="checkbox"/> Reverted to maiden name / Repris son nom de fille	Divorce Date / Date de divorce Y A M D J
--	--	---

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

Two Indians / Deux Indiens Custody awarded to / Custodie accordée à Shared with / Partagé avec	<input type="checkbox"/> Mother / Mère <input type="checkbox"/> Father / Père <input type="checkbox"/> Mother / Mère <input type="checkbox"/> Father / Père <input type="checkbox"/> Mother / Mère <input type="checkbox"/> Father / Père	Child / Enfant Please complete Section A1 Veuillez remplir la section	Effective Date / Date effective Y A M D J
--	---	---	--

Confirmed Death - Décès confirmé

<input type="checkbox"/> Indian / Indien <input type="checkbox"/> Non-Indian / Non-Indien	Please complete Section A1 (for deceased) / Veuillez remplir la section A1 (pour le défunt/la défunte)	Effective Date / Date effective Y A M D J	<input type="checkbox"/> Member only / Membre seulement A2 Input Indian spouse if deceased is non-Indian / Si le défunt / la défunte est non-Indien(ne)
---	--	--	--

Miscellaneous Amendments - Changements divers

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (y compris l'inscription des Indiens)

INSCRIPTION DES INDIENS

ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS - CHANGEMENTS DIVERS- voir prochaine page pour

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

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

Ce formulaire 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 du formulaire Entrée de données du Registre des Indiens. Remplir un formulaire 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.

Ce formulaire 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 G M G F	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
G Father Père	Registry no. - No. de registre 	Complete name - Nom complet	
G 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.

Remarks to be **% G** Added **G** Deleted **G** Changed
 Remarque à **% G** Ajouté **G** Retranchée **G** Changée

New or changed remark - Remarque nouvelle ou changée

White copy **%** Head Office
 Copie blanche **%** Siège social

Pink copy **%** District Office
 Copie rose **%** Bureau du district

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (y compris l'inscription des Indiens)

INSCRIPTION DES INDIENS

SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS À RAPPORTER AU REGISTRE DES INDIENS

ÉCHÉANCE: 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 formulaires Entrée de données du Registre des Indiens et Changements divers.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < Inscrire le nom du district et le nom du groupe ou de la bande. Inscrire le nombre total de formulaires 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 formulaires Entrée de données du Registre des Indiens ou Changements divers. Inscrire, pour chaque formulaire, 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 formulaires d'entrée de données

Signature of District or Band Manager - Signature du l'administrateur de district ou de la bande	Date <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">Y/A</td> <td style="width: 20%; border-left: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20%;">M</td> <td style="width: 20%; border-left: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20%;">D/J</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	Y/A		M		D/J					
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 (y compris l'inscription des Indiens)

INSCRIPTION DES INDIENS

REGISTRE DE CERTIFICAT DE STATUT INDIEN

ÉCHÉANCE: À 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 distribués.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

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
- < 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.**

REGISTRE DE CERTIFICAT DE STATUT INDIEN
CERTIFICATE OF INDIAN STATUS REGISTER

Centre de responsabilité - Responsibility Centre

Nom, Prénom (au complet) Name, surname (in full)	No. de registre Registry No.	No. de série Serial No.	Date de délivrance Date Issued	Signature du requérant Applicant's Signature	Adresse du requérant Applicant's Address	Émis par Issue By

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES **(y compris l'inscription des Indiens)**

ADMINISTRATION DES BANDS

RAPPORT DU PRÉPOSÉ AUX ÉLECTIONS-voir la prochaine page pour formulaire

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.

INSTRUCTIONS, PAGE 1

- < 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	Total des électeurs	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	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
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
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 (y compris l'inscription des Indiens)

ADMINISTRATION DES BANDES

RAPPORT DU PRÉPOSÉ AUX ÉLECTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

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 préposé aux élections doit signer le formulaire dûment rempli 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	Nombre	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre	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 (y compris l'inscription des Indiens)

PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR) :

FORMULAIRE DE DEMANDE - PAGE 1 DE 2- voir la prochaine page pour formulaire

Le formulaire de demande sert à résumer les propositions de projet qui seraient présentées de manière plus complète dans d'autres documents. Les renseignements supplémentaires qui sont requis dans ces autres documents comprennent les plans de travail liés au projet, y compris une description des activités de négociation et des délais approximatifs; le budget du projet, y compris une liste des coûts selon les activités du plan de travail; le nom de l'autre partie ou des autres parties aux négociations, et la documentation indiquant qu'elles sont prêtes à négocier; les avantages liés au projet, y compris les résultats anticipés et le délai dans lequel ceux-ci seront obtenus; les sources de financement du projet; l'encaisse du projet, en fonction du budget établi et de la disponibilité des fonds provenant des sources de financement du projet; explication de la façon dont le projet s'inscrit dans le plan de l'organisation/la collectivité du requérant, et raison pour laquelle le requérant croit que les négociations vont aboutir; description des mesures prises par le requérant pour obtenir du financement auprès d'autres sources, et indication de la façon dont le requérant administre le travail.

ÉCHÉANCE : Avant l'examen du financement.

Instructions - voir la prochaine page pour formulaire

Titre du projet : Indiquer le titre du projet. Remplir un rapport distinct pour chaque projet. Le titre du projet sera utilisé pour décrire celui-ci dans la correspondance future et les rapports ministériels.

Non du requérant : Incrire le nom de l'organisation qui sollicite le financement. Le requérant doit être admissible au financement. Les requérants admissibles comprennent les conseils des Premières nations, les collectivités et les établissements inuits et innus, les conseils tribaux et les institutions qui ont été mandatés par leurs bandes ou collectivités pour mener des activités en leur nom.

Adresse : Incrire l'adresse du requérant. Cette adresse sera utilisée dans la correspondance future au sujet de la demande.

Téléphone : Incrire le numéro de téléphone, y compris le code régional.

Télécopieur : Incrire le numéro de télécopieur, y compris le code régional.

Personne-ressource : Indiquer le nom de la personne avec laquelle il faut communiquer au sujet de la proposition.

Poste de la personne-ressource : Indiquer le poste de la personne avec laquelle il faut communiquer au sujet de la proposition.

Genre de requérant : Indiquer si le requérant est un conseil de bande, un conseil tribal, une société de développement ou une autre catégorie d'organisation, en cochant la rubrique pertinente.

Énumérer les autres parties à la demande : Dans certains cas, une organisation présentera une demande au nom d'un groupe plus important. Par exemple, une bande peut solliciter des fonds au nom de plusieurs autres bandes afin de négocier avec un gouvernement provincial

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (y compris l'inscription des Indiens)

INSTRUCTIONS (SUITE) :

ou territorial, ou une compagnie. Dans les cas où il y a d'autres parties à la demande, ces parties devraient être énumérées.

Objectif principal : Indiquer lequel des quatre objectifs du PNAR décrit le mieux votre projet, en cochant la rubrique pertinente. Les quatre objectifs du PNAR sont les suivants : 1) avoir accès aux ressources à l'extérieur des réserves, 2) administrer les ressources à l'extérieur des réserves, 3) exploiter les ressources des réserves, et 4) tirer profit des grands projets axés sur les ressources.

Étape : Indiquer s'il s'agit d'un nouveau projet ou de la poursuite/prolongation d'un projet existant, en cochant la rubrique pertinente.

Secteur : Indiquer dans quel secteur les négociations seront menées, en cochant la rubrique pertinente. Les options comprennent l'agriculture, les pêches, les forêts, l'hydroélectricité, les minéraux, le pétrole et le gaz, l'immobilier, le tourisme, la faune, et autre. Si plus d'un secteur est visé, cocher la rubrique « secteurs multiples ».

Énumérer l'autre partie ou les autres parties aux négociations : L'autre partie ou les autres parties aux négociations seront les entités avec lesquelles vous négociez pour en tirer des avantages. Elles sont différentes des « autres parties à la demande ». Normalement, ces dernières ne seront pas en mesure de vous procurer des avantages.

FORMULAIRE DE DEMANDE - page 1 de 2

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

TITRE DU PROJET :	
RENSEIGNEMENTS SUR LE REQUÉRANT	
Nom du requérant :	
Adresse :	Genre de requérant :
Téléphone :	<input type="checkbox"/> Conseil de bande <input type="checkbox"/> Conseil tribal <input type="checkbox"/> Société de développement <input type="checkbox"/> Autre
Télécopieur :	
Personne-ressource :	
Poste de la personne-ressource :	
Énumérer les autres parties à la demande :	
RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET	
Objectif principal (cocher une rubrique)	Secteur (cocher une rubrique)
<input type="checkbox"/> Avoir accès aux ressources à l'extérieur des réserves <input type="checkbox"/> Administrer les ressources à l'extérieur des réserves <input type="checkbox"/> Exploiter les ressources des réserves <input type="checkbox"/> Tirer profit des grands projets axés sur les ressources	<input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Immobilier <input type="checkbox"/> Pêches <input type="checkbox"/> Tourisme <input type="checkbox"/> Forêts <input type="checkbox"/> Faune <input type="checkbox"/> Hydroélectricité <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Minéraux <input type="checkbox"/> Secteurs multiples <input type="checkbox"/> Pétrole et gaz
Étape (cocher une rubrique)	
<input type="checkbox"/> Nouveau projet <input type="checkbox"/> Achèvement ou prolongation d'un projet financé l'an dernier	
Énumérer l'autre partie ou les autres parties aux négociations :	

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (y compris l'inscription des Indiens)

**PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR) :
FORMULAIRE DE DEMANDE - PAGE 2 DE 2- voir la prochaine page pour formulaire**

ÉCHÉANCE

Coûts estimatifs du projet : Indiquer ce que le projet devrait coûter en 2000-2001, selon les prévisions. Si vous prévoyez que les négociations se poursuivront après le 31 mars 2001, veuillez indiquer les coûts prévus pour 2001-2002.

Sources prévues de financement : Le PNAR s'attend à ce que les requérants obtiennent des fonds auprès de sources telles que les bandes, les ministères fédéraux, les gouvernements provinciaux/territoriaux, les compagnies et autres. Indiquer le financement attendu de ces sources pour 2000-2001 et 2001-2002.

Description du projet de négociation : Fournir une brève description du projet de négociation. Cette description devrait, à tout le moins, indiquer l'autre partie ou les autres parties aux négociations et énoncer les avantages (à court, moyen et long termes) que la collectivité prévoit obtenir au moyen d'un accord négocié. Elle pourrait aussi indiquer le contexte des négociations et la place qu'occupe les négociations proposées dans le cadre de la stratégie globale de développement pour la collectivité/l'organisation.

Pièces jointes : Veuillez indiquer les pièces jointes à la demande, p. ex. renseignements de base, plan de travail du projet, budget détaillé du projet, documentation visant les autres parties aux négociations, avantages détaillés qui sont liés au projet et délais pertinents, documentation visant les sources proposées de financement, encaisse du projet, et plans et stratégies de développement de la collectivité/l'organisation.

Signature : Fournir la signature de la personne chargée de la demande.

Nom : Indiquer le nom de la personne chargée de la demande.

Date : Inscire la date de la demande.

FORMULAIRE DE DEMANDE - page 2 de 2 PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR)

FINANCEMENT DU PROJET PROPOSÉ		
	2000-2001	2001-2002
Coûts estimatifs du projet		
Sources prévues de financement		
Bande		
PNAR		
Ministères fédéraux		
Gouvernements provinciaux/territoriaux		
Entreprises		
Autre (préciser)		
DESCRIPTION DU PROJET		
Description du projet de négociation :		
Pièces jointes (cocher toutes les rubriques voulues) :		
<input type="checkbox"/> Renseignements de base <input type="checkbox"/> Documentation visant les sources proposées de financement		
<input type="checkbox"/> Plan de travail du projet <input type="checkbox"/> Encaisse du projet		
<input type="checkbox"/> Budget détaillé du projet <input type="checkbox"/> Documentation visant les autres parties aux négociations		
<input type="checkbox"/> Avantages détaillés qui sont liés au projet <input type="checkbox"/> Plans/stratégies de développement de la collectivité/l'organisation		
<input type="checkbox"/> Autre (préciser)		
Signature :	Date :	
Nom :		

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (y compris l'inscription des Indiens)

PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR) FORMULAIRE DE RAPPORT DE FIN DE PROJET - PAGE 1 DE 2

Le formulaire de rapport de fin de projet résume les résultats atteints par le bénéficiaire du financement du PNAR. L'information fournie sert à déterminer ce qui a été accompli dans le cadre de celui-ci.

ÉCHÉANCE : Au plus tard le 30 juin de l'année financière suivant l'exercice au cours duquel le financement du PNAR a été fourni.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

Titre du projet : Indiquer le titre du projet. Le *titre du projet* devrait être le *titre du projet* qui est utilisé dans votre demande initiale de financement adressée au PNAR. Voir le formulaire de demande présenté dans ce guide.

Nom du bénéficiaire : Indiquer le nom de l'organisation qui a reçu du financement dans le cadre du PNAR. Le *nom du bénéficiaire* devrait normalement correspondre au *nom du requérant* qui est utilisé dans la demande initiale de financement adressée au PNAR.

Le projet est-il terminé? Dans l'affirmative, cocher « oui ». Dans les autres cas, cocher « non ».

Quel est l'état d'avancement des négociations? L'objet des négociations est de conclure des accords qui peuvent être de plusieurs genres. Par exemple, il peut s'agir de documents définitifs qui sont écrits et signés, ou de documents écrits et signés qui établissent les principes et les processus qui mèneront aux documents définitifs. Il peut s'agir aussi d'accords officieux qui ne sont pas écrits et signés mais constitueront le fondement d'une intervention future. Les accords officieux peuvent comprendre les arrangements verbaux, ou les ébauches écrites mais non signées qui font l'objet d'un accord général. Si des accords officiels et officieux ne sont pas conclus, les négociations peuvent se poursuivre, ou être suspendues temporairement. Indiquer lequel des énoncés suivants décrit le mieux l'état d'avancement des négociations : accord définitif signé; accord de principe signé avec accord définitif à venir; accord officieux conclu et objectifs entièrement atteints; accord officieux conclu et objectifs partiellement atteints; négociations en cours; négociations suspendues temporairement mais pas arrêtées, et négociations infructueuses.

Nombre prévu d'emploi permanents, à temps plein et à l'année : Les emplois peuvent être de genres différents. Par exemple, il peut s'agir d'emplois permanents sans durée déterminée, ou d'emplois d'une durée fixe comme un emploi dans la construction pour un projet qui sera achevé dans un délai de deux ans. Que les emplois soient permanents ou de durée déterminée, ils peuvent être à l'année, ou saisonniers comme le bûcheronnage. En dernier lieu, que les emplois soient permanents ou de durée déterminée, et à l'année ou saisonniers, ils peuvent être à temps plein (journée complète de travail) ou partiel (moins d'une journée complète de

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (y compris l'inscription des Indiens)

INSTRUCTIONS (SUITE) :

travail). Aux fins du PNAR, un emploi à temps plein comporterait six heures de travail par jour tandis qu'un emploi à temps partiel en comporterait moins de six. Indiquer le nombre des emplois permanents, à temps plein et à l'année qui ont été négociés pour les membres de la collectivité.

Nombre prévu d'emplois permanents, à temps plein et saisonniers : Indiquer le nombre des emplois permanents, à temps plein et saisonniers qui ont été négociés.

Nombre prévu d'emplois permanents, à temps partiel et à l'année : Indiquer le nombre des emplois permanents, à temps partiel et à l'année qui ont été négociés.

Nombre prévu d'emplois permanents, à temps partiel et saisonniers :: Indiquer le nombre des emplois permanents, à temps partiel et saisonniers qui ont été négociés.

Nombre prévu d'emplois de durée déterminée : Indiquer le nombre des emplois de durée déterminée qui ont été négociés.

Nombre prévu d'années-personnes d'emploi dans les emplois de durée déterminée : Indiquer le nombre des années-personnes d'emploi dans les emplois de durée déterminée qui ont été négociés. Les années-personnes d'emploi peuvent être calculées en multipliant le nombre des emplois qui ont été négociés par la durée des emplois, exprimée en années. Par exemple, 30 emplois d'une durée de 1,5 an représenteraient 45 années-personnes d'emploi.

Valeur prévue en dollars des contrats et sous-contrats : Indiquer la valeur prévue en dollars des contrats et des sous-contrats qui ont été négociés.

Valeur prévue en dollars des recettes communautaires devant être produites : Suite aux négociations menées, la collectivité peut percevoir des recettes sous forme de loyers, de redevances et de droits de coupe pour les terres et les ressources situées dans les réserves. Il peut s'agir aussi de droits de coupe, de redevances et autres recettes que les entreprises ou les gouvernements provinciaux/territoriaux versent aux gouvernements des Premières nations. Indiquer la valeur prévue en dollars de ces recettes communautaires.

Nombre prévu de personnes formées : Indiquer le nombre des personnes formées qui ont fait l'objet de négociations.

Nombre prévu de démarrages d'entreprises : Indiquer le nombre des démarrages d'entreprises qui devraient découler des négociations, selon les prévisions.

FORMULAIRE DE RAPPORT DE FIN DE PROJET - page 1 de 2
PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR)

TITRE DU PROJET :	
RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE	
Nom du bénéficiaire :	
ÉTAT D'AVANCEMENT DES NÉGOCIATIONS	
Le projet est-il terminé? (cocher une rubrique) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Quel est l'état d'avancement des négociations? (cocher une rubrique) <input type="checkbox"/> Accord définitif signé <input type="checkbox"/> Accord de principe signé avec accord définitif à venir <input type="checkbox"/> Accord officieux conclu et objectifs entièrement atteints <input type="checkbox"/> Accord officieux conclu et objectifs partiellement atteints <input type="checkbox"/> Négociations en cours <input type="checkbox"/> Négociations suspendues mais pas arrêtées <input type="checkbox"/> Négociations infructueuses	
AVANTAGES QUI DEVRAIENT DÉCOULER DES ACCORDS NÉGOCIÉS, SELON LES PRÉVISIONS	
Nombre prévu d'emplois permanents, à temps plein et à l'année	
Nombre prévu d'emplois permanents, à temps plein et saisonniers	
Nombre prévu d'emplois permanents, à temps partiel et à l'année	
Nombre prévu d'emplois permanents, à temps partiel et saisonniers	
Nombre prévu d'emplois de durée déterminée	
Années-personnes d'emploi prévues dans les emplois de durée déterminée	
Valeur prévue en dollars des contrats et sous-contrats	
Valeur prévue en dollars des recettes communautaires devant être produites	
Nombre prévu de personnes formées	
Nombre prévu de démarrages d'entreprises	

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (y compris l'inscription des Indiens)

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

FORMULAIRE DE RAPPORT DE FIN DE PROJET - PAGE 2 DE 2-voir la page prochaine pour fo

INSTRUCTIONS

Description des résultats : Décrire les avantages qui ont été négociés. Il peut s'agir d'éléments quantifiables comme les démarrages d'entreprises, les personnes formées, les recettes communautaires, les valeurs des contrats et les emplois. Il peut s'agir aussi de la quantité de ressources auxquelles on a pu avoir accès à des fins d'exploitation ou d'extraction. En outre, les avantages peuvent être non quantifiables, comme la participation accrue à la prise des décisions touchant les ressources naturelles.

Signature : Fournir la signature de la personne chargée du rapport de fin de projet.

Nom : Inscrire le nom de la personne chargée du rapport de fin de projet.

Date : Inscrire la date du rapport de fin de projet.

FORMULAIRE DE RAPPORT DE FIN DE PROJET - page 2 de 2 PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR)

Description des résultats :

Signature :

Date :

Nom :

VOLUME I

ONGLET E - ÉDUCATION

E1 - ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

Rapport de recensement des élèves de la liste nominative	2
Rapport d'attestation annuelle de conformité relative aux enseignants et aux cours	5
Rapport des services d'éducation - provinciaux ou territoriaux	7
Évaluation de l'école	7

E2 - ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

Registre des étudiants de niveau postsecondaire	8
Enseignement postsecondaire : Tableau des codes de programmes	10
Enseignement postsecondaire : Tableau des codes correspondant au diplôme visé ..	11
Registre des diplômés de niveau postsecondaire /	
Sommaire du total des étudiants financés de niveau postsecondaire	12
Rapport narratif - Programme de soutien des études pour les indiens [PSÉI]	14

E3 - CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS

Rapport annuel d'activités	15
----------------------------------	----

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de confirmation des données sur l'enseignement élémentaire et secondaire ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet E.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

ÉDUCATION: ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

RAPPORT DE RECENSEMENT DES ÉLÈVES DE LA LISTE NOMINATIVE

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.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < 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
 - 7 Indiens pas encore enregistrés mais dont les parents le sont
 - 8 Indiens réinscrits
- < Inscrire le niveau scolaire :
 - K4 Prématernelle
 - 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 Innuktitut
 - 9 Innuktitut et français
 - 10 Innuktitut et anglais
 - 11 Innuktitut, français et anglais
- < Pour chaque élève, indiquer le degré d'enseignement de la langue indienne :
 - 1 Pas employée
 - 3 Langue d'ens. - Moins de la moitié du temps
 - 2 Langue d'enseignement - Plus de la moitié du temps
 - 5 Matière à l'étude et langue d'enseignement une partie du temps
 - 4 Matière à l'étude seulement
 - 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.

Les instructions sont aussi présentés au verso du formulaire de recensement des élèves de la liste nominative:

COVERAGE	PORTÉE																																												
<p>Indian, Inuit and Non-Indian students residing on reserves and Crown land. In receipt of any kind of education or training from the Department of Indian Affairs and Northern Development or from the Department of Education or from the Department of Health and Welfare.</p> <p>- les étudiants autochtones et non autochtones inscrits sur les réserves ou sur les terres de la Couronne ou qui reçoivent de quelque façon que ce soit l'enseignement du Ministère des Affaires Indiennes et du Nord Canada, du Ministère de l'Éducation ou du Ministère de la Santé et du Bien-être.</p> <p>- La portée de ce questionnaire s'applique aux nouveaux élèves inscrits sur la liste nominative.</p> <p>The Indian Affairs Education Directorate Regional Office will determine the items of information to be completed by the schools in this collection region. It will also ascertain the competencies and qualifications of personnel available. The entire data form package is available on request. The entire data form package is available on request.</p>	<p>Indian, Inuit and Non-Indian students residing on reserves or on the lands of the Government of Canada or on the lands of the Province of Ontario or on the lands of the Province of Quebec or on the lands of the Province of New Brunswick or on the lands of the Province of Nova Scotia or on the lands of the Province of Prince Edward Island or on the lands of the Province of Saskatchewan or on the lands of the Province of Manitoba or on the lands of the Province of Alberta or on the lands of the Province of British Columbia or on the lands of the Province of Yukon or on the lands of the Province of Northwest Territories or on the lands of the Province of Nunavut.</p> <p>- Les renseignements à remplir sont relatifs à tous les élèves inscrits sur la liste nominative de la région de compétence des services éducatifs des Affaires Indiennes de la région. Il faut également assurer que les personnes disponibles sont qualifiées. Le formulaire de données est disponible sur demande. Le formulaire de données est disponible sur demande.</p>																																												
<p>1. DATE OF BIRTH (e.g. January 3, 1978)</p> <table border="1"> <tr> <th>Year</th> <th>Month</th> <th>Day</th> </tr> <tr> <td>78</td> <td>01</td> <td>03</td> </tr> </table>	Year	Month	Day	78	01	03	<p>1. DATE DE NAISSANCE (e.g. 3 janvier 1978)</p> <table border="1"> <tr> <th>Année</th> <th>Mois</th> <th>Jour</th> </tr> <tr> <td>78</td> <td>01</td> <td>03</td> </tr> </table>	Année	Mois	Jour	78	01	03																																
Year	Month	Day																																											
78	01	03																																											
Année	Mois	Jour																																											
78	01	03																																											
<p>2. STATUS CODE</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Registered Indian On-reserve or Crown Land Indian</td> <td>5</td> <td>Children of government employees (PT)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Child (Temporary A-F Students) (SR)</td> <td>7</td> <td>Indian not yet registered but whose parents are Registered Indian (SR)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Child (SR)</td> <td>8</td> <td>Foreigner Indian (SR)</td> </tr> </table>	1	Registered Indian On-reserve or Crown Land Indian	5	Children of government employees (PT)	2	Child (Temporary A-F Students) (SR)	7	Indian not yet registered but whose parents are Registered Indian (SR)	3	Child (SR)	8	Foreigner Indian (SR)	<p>2. CODE DE STATUT</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Indian enregistré dans le répertoire ou sur les terres de la Couronne</td> <td>5</td> <td>Enfant de fonctionnaires (PT)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Autre (Étudiants temporaires A-F) (SR)</td> <td>7</td> <td>Indien non enregistré mais dont les parents le sont</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Enfant (SR)</td> <td>8</td> <td>Indien étranger (SR)</td> </tr> </table>	1	Indian enregistré dans le répertoire ou sur les terres de la Couronne	5	Enfant de fonctionnaires (PT)	2	Autre (Étudiants temporaires A-F) (SR)	7	Indien non enregistré mais dont les parents le sont	3	Enfant (SR)	8	Indien étranger (SR)																				
1	Registered Indian On-reserve or Crown Land Indian	5	Children of government employees (PT)																																										
2	Child (Temporary A-F Students) (SR)	7	Indian not yet registered but whose parents are Registered Indian (SR)																																										
3	Child (SR)	8	Foreigner Indian (SR)																																										
1	Indian enregistré dans le répertoire ou sur les terres de la Couronne	5	Enfant de fonctionnaires (PT)																																										
2	Autre (Étudiants temporaires A-F) (SR)	7	Indien non enregistré mais dont les parents le sont																																										
3	Enfant (SR)	8	Indien étranger (SR)																																										
<p>3. SEX</p> <table border="1"> <tr> <td>M</td> <td>Male</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Female</td> </tr> </table>	M	Male	F	Female	<p>3. SEXE</p> <table border="1"> <tr> <td>M</td> <td>Masculin</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Féminin</td> </tr> </table>	M	Masculin	F	Féminin																																				
M	Male																																												
F	Female																																												
M	Masculin																																												
F	Féminin																																												
<p>4. GRADE</p> <table border="1"> <tr> <td>6A</td> <td>Junior kindergarten</td> </tr> <tr> <td>7A</td> <td>Senior kindergarten</td> </tr> <tr> <td>8A</td> <td>Grade 1</td> </tr> <tr> <td>9-12</td> <td>All others</td> </tr> </table>	6A	Junior kindergarten	7A	Senior kindergarten	8A	Grade 1	9-12	All others	<p>4. ANNÉE SCOLAIRE</p> <table border="1"> <tr> <td>6A</td> <td>Prématernelle</td> </tr> <tr> <td>7A</td> <td>Maternelle</td> </tr> <tr> <td>8A</td> <td>1^{re} année</td> </tr> <tr> <td>9-12</td> <td>Autres</td> </tr> </table>	6A	Prématernelle	7A	Maternelle	8A	1 ^{re} année	9-12	Autres																												
6A	Junior kindergarten																																												
7A	Senior kindergarten																																												
8A	Grade 1																																												
9-12	All others																																												
6A	Prématernelle																																												
7A	Maternelle																																												
8A	1 ^{re} année																																												
9-12	Autres																																												
<p>5. RESIDENCE</p> <p>Parent's or guardian's residence, ordinarily living on reserve</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>On Reserve</td> <td>3</td> <td>Other (No local Transit)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>On Crown Land</td> <td>4</td> <td>Off Reserve</td> </tr> </table>	1	On Reserve	3	Other (No local Transit)	2	On Crown Land	4	Off Reserve	<p>5. RÉSIDENCE</p> <p>Résidence du parent ou du gardien, habituellement sur la réserve</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Sur une réserve</td> <td>3</td> <td>Autre (Dépourvu de transit local)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sur les terres de la Couronne</td> <td>4</td> <td>En dehors de la réserve</td> </tr> </table>	1	Sur une réserve	3	Autre (Dépourvu de transit local)	2	Sur les terres de la Couronne	4	En dehors de la réserve																												
1	On Reserve	3	Other (No local Transit)																																										
2	On Crown Land	4	Off Reserve																																										
1	Sur une réserve	3	Autre (Dépourvu de transit local)																																										
2	Sur les terres de la Couronne	4	En dehors de la réserve																																										
<p>6. ACCOMMODATION</p> <p>Type of accommodation provided to student for which the grade or the program is not offered in the school or band school, or for which school distance is a factor, or in case of child abuse.</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>No accommodation provided</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Open grant (boarding house placement)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Boarding school</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Student residence</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Group home</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Room and board at home</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Trailer (2 students)</td> </tr> </table>	1	No accommodation provided	2	Open grant (boarding house placement)	3	Boarding school	4	Student residence	5	Group home	6	Room and board at home	7	Trailer (2 students)	<p>6. LOGEMENT</p> <p>Logement fourni à l'élève (dans le cas où le niveau scolaire ou le programme n'est pas offert à l'école, à domicile ou en pension de famille, logement collectif ou dans un foyer scolaire distant de l'école, logement, chambre pour étudiant ou la protection de l'enfant).</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Aucun logement fourni</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pension et logement/débergement en foyer privé</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pensionnat</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Foyer scolaire</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Foyer collectif</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Chambre et logement (à domicile)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Éclaircissement (2 élèves)</td> </tr> </table>	1	Aucun logement fourni	2	Pension et logement/débergement en foyer privé	3	Pensionnat	4	Foyer scolaire	5	Foyer collectif	6	Chambre et logement (à domicile)	7	Éclaircissement (2 élèves)																
1	No accommodation provided																																												
2	Open grant (boarding house placement)																																												
3	Boarding school																																												
4	Student residence																																												
5	Group home																																												
6	Room and board at home																																												
7	Trailer (2 students)																																												
1	Aucun logement fourni																																												
2	Pension et logement/débergement en foyer privé																																												
3	Pensionnat																																												
4	Foyer scolaire																																												
5	Foyer collectif																																												
6	Chambre et logement (à domicile)																																												
7	Éclaircissement (2 élèves)																																												
<p>7. DISTRICT OF FINANCIAL RESPONSIBILITY</p> <p>Region or district which is funding the students' education.</p>	<p>7. DISTRICT DE RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE</p> <p>La région ou le district ayant la responsabilité financière pour l'éducation de l'élève.</p>																																												
<p>8. TRANSPORTATION: REGULAR</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Transportation daily by school bus</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Transported daily by school (e.g. boat, wheelchair, etc.)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Transported by public transit</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>No service provided</td> </tr> </table>	1	Transportation daily by school bus	2	Transported daily by school (e.g. boat, wheelchair, etc.)	3	Transported by public transit	4	No service provided	<p>8. TRANSPORT: RÉGULIER</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Transport quotidien par autobus scolaire</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Transport quotidien par autres moyens (ex. bateau, moto-voiture, etc.)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Transport public</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pas de service</td> </tr> </table>	1	Transport quotidien par autobus scolaire	2	Transport quotidien par autres moyens (ex. bateau, moto-voiture, etc.)	3	Transport public	4	Pas de service																												
1	Transportation daily by school bus																																												
2	Transported daily by school (e.g. boat, wheelchair, etc.)																																												
3	Transported by public transit																																												
4	No service provided																																												
1	Transport quotidien par autobus scolaire																																												
2	Transport quotidien par autres moyens (ex. bateau, moto-voiture, etc.)																																												
3	Transport public																																												
4	Pas de service																																												
<p>9. TRANSPORTATION: OTHER</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Referred to accommodation for student (financial accommodation)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Special transportation for disabled</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Home based transportation</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Referred transportation for student receiving services/program (e.g. camp)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>No service provided</td> </tr> </table>	1	Referred to accommodation for student (financial accommodation)	2	Special transportation for disabled	3	Home based transportation	4	Referred transportation for student receiving services/program (e.g. camp)	5	No service provided	<p>9. TRANSPORT: AUTRE</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Transportation référée pour l'élève (sans frais)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Transport spécial pour les handicapés</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Transport de domicile</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Transport de référence pour l'élève recevant des services</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pas de service</td> </tr> </table>	1	Transportation référée pour l'élève (sans frais)	2	Transport spécial pour les handicapés	3	Transport de domicile	4	Transport de référence pour l'élève recevant des services	5	Pas de service																								
1	Referred to accommodation for student (financial accommodation)																																												
2	Special transportation for disabled																																												
3	Home based transportation																																												
4	Referred transportation for student receiving services/program (e.g. camp)																																												
5	No service provided																																												
1	Transportation référée pour l'élève (sans frais)																																												
2	Transport spécial pour les handicapés																																												
3	Transport de domicile																																												
4	Transport de référence pour l'élève recevant des services																																												
5	Pas de service																																												
<p>10. SPECIAL EDUCATION - HIGH COST</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Other special need (blind)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Learning and sight impaired</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Physical challenge</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>No service provided</td> </tr> </table>	1	Other special need (blind)	2	Learning and sight impaired	3	Physical challenge	4	No service provided	<p>10. ÉDUCATION SPÉCIALISÉE - CÔUT SUPÉRIEUR</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Autre besoin spécial</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Handicapés visuels ou de la vue</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Handicapés physiques</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pas de service</td> </tr> </table>	1	Autre besoin spécial	2	Handicapés visuels ou de la vue	3	Handicapés physiques	4	Pas de service																												
1	Other special need (blind)																																												
2	Learning and sight impaired																																												
3	Physical challenge																																												
4	No service provided																																												
1	Autre besoin spécial																																												
2	Handicapés visuels ou de la vue																																												
3	Handicapés physiques																																												
4	Pas de service																																												
<p>11. LANGUAGE(S) SPOKEN ON SCHOOL ENTRY</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Indian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>English</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>French</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Indian and English</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Indian and French</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Indian, English and French</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>English and French</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>French and English</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>French and English</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>French, English and French</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>French, English and French</td> </tr> </table>	1	Indian	2	English	3	French	4	Indian and English	5	Indian and French	6	Indian, English and French	7	English and French	8	French and English	9	French and English	10	French, English and French	11	French, English and French	<p>11. LANGUAGES PARLÉ(S) AU MOMENT DE L'INSCRIPTION</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Indien</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anglais</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Français</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Indien et anglais</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Indien et français</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Indien, anglais et français</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Anglais et français</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Indien et français</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Indien et anglais</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Indien, anglais et français</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Indien, anglais et français</td> </tr> </table>	1	Indien	2	Anglais	3	Français	4	Indien et anglais	5	Indien et français	6	Indien, anglais et français	7	Anglais et français	8	Indien et français	9	Indien et anglais	10	Indien, anglais et français	11	Indien, anglais et français
1	Indian																																												
2	English																																												
3	French																																												
4	Indian and English																																												
5	Indian and French																																												
6	Indian, English and French																																												
7	English and French																																												
8	French and English																																												
9	French and English																																												
10	French, English and French																																												
11	French, English and French																																												
1	Indien																																												
2	Anglais																																												
3	Français																																												
4	Indien et anglais																																												
5	Indien et français																																												
6	Indien, anglais et français																																												
7	Anglais et français																																												
8	Indien et français																																												
9	Indien et anglais																																												
10	Indien, anglais et français																																												
11	Indien, anglais et français																																												
<p>12. LANGUAGE(S) OF INSTRUCTION</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Indian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>English</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>French</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Indian and English</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Indian and French</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Indian, French and English</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>English and French</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>French and English</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>French and English</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>French, English and French</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>French, English and French</td> </tr> </table>	1	Indian	2	English	3	French	4	Indian and English	5	Indian and French	6	Indian, French and English	7	English and French	8	French and English	9	French and English	10	French, English and French	11	French, English and French	<p>12. LANGUAGES D'ENSEIGNEMENT</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Indien</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anglais</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Français</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Indien et anglais</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Indien et français</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Indien, anglais et français</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Anglais et français</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Indien et français</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Indien et anglais</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Indien, anglais et français</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Indien, anglais et français</td> </tr> </table>	1	Indien	2	Anglais	3	Français	4	Indien et anglais	5	Indien et français	6	Indien, anglais et français	7	Anglais et français	8	Indien et français	9	Indien et anglais	10	Indien, anglais et français	11	Indien, anglais et français
1	Indian																																												
2	English																																												
3	French																																												
4	Indian and English																																												
5	Indian and French																																												
6	Indian, French and English																																												
7	English and French																																												
8	French and English																																												
9	French and English																																												
10	French, English and French																																												
11	French, English and French																																												
1	Indien																																												
2	Anglais																																												
3	Français																																												
4	Indien et anglais																																												
5	Indien et français																																												
6	Indien, anglais et français																																												
7	Anglais et français																																												
8	Indien et français																																												
9	Indien et anglais																																												
10	Indien, anglais et français																																												
11	Indien, anglais et français																																												
<p>13. EXTENT OF INDIAN LANGUAGE INSTRUCTION</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Not used</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medium of instruction</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Half time or more</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Less than half the time</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Taught as subject only</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Subject and part-time medium</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Subject and full-time medium</td> </tr> </table>	1	Not used	2	Medium of instruction	3	Half time or more	4	Less than half the time	5	Taught as subject only	6	Subject and part-time medium	7	Subject and full-time medium	<p>13. DÉGRÉ D'ENSEIGNEMENT DE LA LANGUE INDÉENNE</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Pas enseigné</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Langue d'enseignement</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plus de la moitié du temps</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Moins de la moitié du temps</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Enseigné à titre de matière</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Enseigné à titre de langue et de matière</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Enseigné à titre de langue unique d'enseignement</td> </tr> </table>	1	Pas enseigné	2	Langue d'enseignement	3	Plus de la moitié du temps	4	Moins de la moitié du temps	5	Enseigné à titre de matière	6	Enseigné à titre de langue et de matière	7	Enseigné à titre de langue unique d'enseignement																
1	Not used																																												
2	Medium of instruction																																												
3	Half time or more																																												
4	Less than half the time																																												
5	Taught as subject only																																												
6	Subject and part-time medium																																												
7	Subject and full-time medium																																												
1	Pas enseigné																																												
2	Langue d'enseignement																																												
3	Plus de la moitié du temps																																												
4	Moins de la moitié du temps																																												
5	Enseigné à titre de matière																																												
6	Enseigné à titre de langue et de matière																																												
7	Enseigné à titre de langue unique d'enseignement																																												
<p>14. PERCENTAGE (%) OF INDIAN LANGUAGE INSTRUCTION IN SCHOOL</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1 to 25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>26 to 50</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>51 to 75</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>76 to 100</td> </tr> </table>	1	0	2	1 to 25	3	26 to 50	4	51 to 75	5	76 to 100	<p>14. POURCENTAGE (%) D'ENSEIGNEMENT DE LA LANGUE INDÉENNE À L'ÉCOLE</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1 à 25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>26 à 50</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>51 à 75</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>76 à 100</td> </tr> </table>	1	0	2	1 à 25	3	26 à 50	4	51 à 75	5	76 à 100																								
1	0																																												
2	1 to 25																																												
3	26 to 50																																												
4	51 to 75																																												
5	76 to 100																																												
1	0																																												
2	1 à 25																																												
3	26 à 50																																												
4	51 à 75																																												
5	76 à 100																																												
<p>15. BAND OF FINANCIAL RESPONSIBILITY</p> <p>Provide number of the band, which should be voluntary publicly funded if financially responsible for the education of the student, or such because responsible when the program is terminated.</p>	<p>15. BANDE DE RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE</p> <p>Indiquer le numéro de la bande, qui devrait être financé volontairement par le public si financièrement responsable de l'éducation de l'élève, ou tel parce qu'il est financièrement responsable lorsque le programme sera terminé.</p>																																												
<p>16. BAND OF RESIDENCE</p> <p>Provide number of the band on whose reserve the student currently resides.</p>	<p>16. BANDE DE RÉSIDENCE</p> <p>Indiquer le numéro de la bande de la réserve où réside actuellement l'élève.</p>																																												
<p>17. RESERVE OF RESIDENCE</p> <p>Provide number of the reserve on which the student originally resides. (N/A reserve number)</p>	<p>17. RÉSERVE DE RÉSIDENCE</p> <p>Indiquer le numéro de la réserve sur laquelle l'élève a d'abord résidé (numéro de réserve T/N/A).</p>																																												
<p>REASON FOR LEAVING SCHOOL</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Completed</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Transferred to another school</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Withdrawn</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>No school nearby</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Deceased</td> </tr> </table>	1	Completed	2	Transferred to another school	3	Withdrawn	4	No school nearby	5	Deceased	<p>RAISON DU DÉPART</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Étudié</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Transféré à une autre école</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Abandonné</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Éloignement hors réserve</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Décédé</td> </tr> </table>	1	Étudié	2	Transféré à une autre école	3	Abandonné	4	Éloignement hors réserve	5	Décédé																								
1	Completed																																												
2	Transferred to another school																																												
3	Withdrawn																																												
4	No school nearby																																												
5	Deceased																																												
1	Étudié																																												
2	Transféré à une autre école																																												
3	Abandonné																																												
4	Éloignement hors réserve																																												
5	Décédé																																												
<p>DESTINATION OF SCHOOL LEAVERS</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Still in school</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Occupational school</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Post-secondary education</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Employed</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Unemployed</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Homebound (unemployed)</td> </tr> </table>	1	Still in school	2	Occupational school	3	Post-secondary education	4	Employed	5	Unemployed	6	Homebound (unemployed)	<p>DESTINATION DE CEUX QUI QUITTENT L'ÉCOLE</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Toujours à l'école</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formation professionnelle</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Éducation postsecondaire</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Travaillé</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Non travaillé</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>À domicile (sans emploi)</td> </tr> </table>	1	Toujours à l'école	2	Formation professionnelle	3	Éducation postsecondaire	4	Travaillé	5	Non travaillé	6	À domicile (sans emploi)																				
1	Still in school																																												
2	Occupational school																																												
3	Post-secondary education																																												
4	Employed																																												
5	Unemployed																																												
6	Homebound (unemployed)																																												
1	Toujours à l'école																																												
2	Formation professionnelle																																												
3	Éducation postsecondaire																																												
4	Travaillé																																												
5	Non travaillé																																												
6	À domicile (sans emploi)																																												

ÉDUCATION: ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

ATTESTATION ANNUELLE DE CONFORMITÉ RELATIVE AUX ENSEIGNANTS ET AUX COURS-voir la prochaine page pour formulaire

ÉCHÉANCE : Ce 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.

INSTRUCTIONS

- < Inscrire l'année scolaire.
- < Inscrire le nom de la collectivité ou de la Première Nation ainsi que le nom de l'école. Un formulaire distinct doit être rempli 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.

ATTESTATION ANNUELLE DE CONFORMITÉ RELATIVE AUX ENSEIGNANTS ET AUX 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 À

DATE DANS LA PROVINCE OU LE TERRITOIRE DE

_____. DE PLUS, LES COURS UTILISÉS À
PROVINCE OU TERRITOIRE

L'ÉCOLE RÉPONDENT AUX EXIGENCES DE BASE DU MINISTÈRE

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

NIVEAUX D'ÉDUCATION.

SIGNATURE DU DIRECTEUR:

DATE:

ÉDUCATION: ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

RAPPORT DES SERVICES D'ÉDUCATION - PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX

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

INSTRUCTIONS

- < Copies des factures concernant les services d'éducation provinciaux ou territoriaux offerts aux élèves des Premières Nations qui habitent sur réserve.
- < Liste des élèves inscrits dans les écoles provinciales ou territoires.

**RAPPORT DES SERVICES D'ÉDUCATION
PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX**

*Communiquer avec le bureau régional du MAINC

RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ÉCOLE

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

INSTRUCTIONS

- < 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.

RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ÉCOLE

*Communiquer avec le bureau régional du MAINC

ÉDUCATION: ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

REGISTRE DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE-voir la prochaine page pour formulaire

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

INSTRUCTIONS

- < Inscrire l'année visée par ce 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 1^{er} 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 Inuit dans la colonne prévue 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.
- < Préciser l'année du programme que complète actuellement l'étudiant.
- < Inscrire la durée du programme en indiquant le nombre d'années.
- < Cocher si l'étudiant est inscrit à temps plein ou à temps partiel.
- < Signer le formulaire dûment rempli et y inscrire la date.

REGISTRE 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: _____

ÉDUCATION: ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

Enseignement postsecondaire : Tableau des codes de programmes		
PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDES	CODES DES PROGRAMMES DE COLLÈGES COMMUNAUTAIRES ET DE MÉTIERS	CODES DES PROGRAMMES D'ÉTUDES UNIVERSITAIRES
Agriculture et sciences biologiques		U51
Arts	C01	
Études canadiennes		U52
Études cléricales	C02	
Études générales en arts et sciences	C03	U53
Affaires et commerce	C04	U54
Éducation	C05	U55
Génie et sciences appliquées	C06	U56
Beaux-arts et arts appliqués	C07	U57
Professions de la santé		U58
Sciences de la santé et domaines connexes	C08	
Droit		U59
Mathématiques et sciences physiques		U60
Études autochtones	C09	U61
Sciences naturelles et industries primaires	C10	
Sciences sociales (et services)	C11	U62
Sciences humaines (et domaines connexes)	C12	U63
Autres	C99	U99

ÉDUCATION: ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

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.		
DIPLÔME VISÉ	DESCRIPTION	CODE
Études non universitaires	Y compris : • certificat ou diplôme d'études non universitaires	1
Premier cycle	Y compris : • baccalauréat • premier grade professionnel (p. ex. L.I.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
Études supérieures	• 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
Aucun	Y compris : • étudiants spéciaux • auditeurs • étudiants qui suivent des cours pour obtenir des crédits ailleurs • autres	4

ÉDUCATION: ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

REGISTRE DES DIPLÔMÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE / SOMMAIRE DU TOTAL DES ÉTUDIANTS FINANCÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

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

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < 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 rempli et y inscrire la date.

REGISTRE DES DIPLÔMÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE / SOMMAIRE DU TOTAL DES ÉTUDIANTS FINANCÉS 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

SOMMAIRE DU TOTAL DES ÉTUDIANTS FINANCÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE :

RÉDIGÉ PAR :

DATE:

ÉDUCATION: ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

PROGRAMME DE SOUTIEN DES ÉTUDES POUR LES INDIENS [PSÉI]

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

INSTRUCTIONS

- < 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: CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

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

INSTRUCTIONS

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 un bref aperçu du programme et de l'exercice de confirmation des données sur les Centres culturels et éducatifs, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet E. Pour obtenir plus de renseignements au sujet de ce programme, communiquer avec le bureau régional du MAINC (voir la onglet A de ce volume).

CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS
RAPPORT NARRATIF D'ACTIVITÉS ANNUEL
*Communiquer avec le bureau régional du MAINC.

VOLUME I

ONGLET F - STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUIT ET DES PREMIÈRES NATIONS RAPPORTS D'ÉVALUATIONS

Programme de camps en sciences et en technologie

Partie I : Formulaire de données	2
Partie II : Fiche descriptive	4

Programme carrière-été pour les étudiants

Partie I : Formulaire de données	6
Partie II : Fiche descriptive	8

Programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières Nations

Partie I : Formulaire de données	10
Partie II : Fiche descriptive	12

Programme d'expérience de travail

Partie I : Formulaire de données	14
Partie II : Fiche descriptive	16

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de confirmation des données sur la Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuit et des Premières Nations, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet F.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUIT ET DES PREMIÈRES NATIONS

PROGRAMME DE CAMPS EN SCIENCES ET EN TECHNOLOGIE RAPPORT D'ÉVALUATION-voir la prochaine page pour formulaire

ÉCHÉANCE : Les groupes qui reçoivent un financement dans le cadre de ce programme doivent présenter un rapport d'évaluation définitif au bureau régional du MAINC le plus rapproché ou à l'organisation autochtone régionale responsable au plus tard le 30 septembre pour les camps qui ont pris fin durant l'été et au plus tard le 30 juin pour les camps en fonctionnement durant l'année scolaire.

INSTRUCTIONS

Un rapport d'évaluation comprend **deux** formulaires dûment remplis, le formulaire de données et la fiche descriptive, ainsi que toute pièce jointe pertinente, notamment les formulaires d'évaluation remplis par les participants. Les coordonnateurs du projet peuvent présenter ces formulaires de l'une des deux façons suivantes : sur un support papier (document) ou sous forme électronique en utilisant un chiffrier électronique. Les formulaires papier et les chiffriers électroniques sont identiques et sont fournis par le bureau régional du MAINC.

PARTIE I - INSTRUCTIONS DE FORMULAIRE DE DONNÉES

Organisation responsable : inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit le financement.

Personne-contacts / Numéro de téléphone / Numéro de télécopieur : inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

Nombre de jeunes participants (section A) : inscrire le nombre total de jeunes ayant participé au programme ainsi que le nombre de garçons et de filles.

Niveau d'éducation des participants (section B) : inscrire le nombre de participants ayant terminé chaque niveau de scolarité en juin.

Âge des participants (section C) : inscrire le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge.

Information financière (section D) : inscrire le montant total des sommes consacrées au programme et la contribution reçue du MAINC.

Durée des camps (section E) : inscrire le nombre de camps ayant duré une, deux, trois, quatre ou plus de quatre semaines.

STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUIT ET DES PREMIÈRES NATIONS

PROGRAMME DE CAMPS EN SCIENCES ET EN TECHNOLOGIE

RAPPORT D'ÉVALUATION

PARTIE II - INSTRUCTIONS DE FICHE DESCRIPTIVE-voir la prochaine page pour formulaire

Organisation responsable : inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit le financement.

Personne-contacts / Numéro de téléphone / Numéro de télécopieur : inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource.

Sommaire des activités (section A) : rédiger un paragraphe décrivant les activités du camp auxquelles les jeunes ont participé.

Entreprises et organisations qui ont participé (section B) : indiquer les organisations partenaires qui ont fourni des fonds, des efforts ou leur savoir-faire pour le camp en sciences, par exemple, inclure toute entreprise, personne ou organisme gouvernemental.

Réactions et suggestions (section C) : indiquer n'importe quel changement que le MAINC pourrait apporter afin d'améliorer le programme des camps en sciences et en technologie, améliorations que votre organisme apporterait à votre camp en sciences si vous choisissiez de l'offrir à nouveau, ainsi que tout autre commentaire. Si votre organisme a rédigé un rapport officiel plus détaillé concernant votre projet, veuillez le joindre à la fiche descriptive.

Évaluations du programme par les participants A (section D) : prière d'annexer les copies des évaluations du programme remplies par les participants, le cas échéant.

STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUIT ET DES PREMIÈRES NATIONS

PROGRAMME CARRIÈRE-ÉTÉ POUR LES ÉTUDIANTS

RAPPORT D'ÉVALUATION-voir la prochaine page pour formulaire

ÉCHÉANCE : Les groupes qui reçoivent un financement dans le cadre de ce programme doivent présenter un rapport d'évaluation définitif au bureau régional du MAINC le plus rapproché ou à l'organisation autochtone régionale responsable au plus tard le 30 septembre.

INSTRUCTIONS

Un rapport d'évaluation comprend **deux** formulaires dûment remplis, le formulaire de données et la fiche descriptive, ainsi que toute pièce jointe pertinente, notamment les formulaires d'évaluation remplis par les participants. Les coordonnateurs du projet peuvent présenter ces formulaires de l'une des deux façons suivantes : sur un support papier (document) ou sous forme électronique en utilisant un chiffrier électronique. Les formulaires papier et les chiffriers électroniques sont identiques et sont fournis par le bureau régional du MAINC.

PARTIE I - INSTRUCTIONS DE FORMULAIRE DE DONNÉES

Organisation responsable : inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit le financement.

Personne-contacts / Numéro de téléphone / Numéro de télécopieur : inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

Nombre de jeunes participants (section A) : inscrire le nombre total de jeunes ayant participé au programme ainsi que le nombre de garçons et de filles.

Niveau d'éducation des participants (section B) : inscrire le nombre de participants ayant terminé chaque niveau de scolarité en juin.

Âge des participants (section C) : inscrire le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge.

Information financière (section D) : inscrire le montant total consacré au projet, la contribution reçue du MAINC et le taux salarial versé aux participants.

Durée des emplois (section E) : inscrire le nombre d'heures de travail par semaine à l'égard des emplois créés. (Si le nombre d'heures par semaine varie selon le poste, veuillez indiquer le nombre moyen d'heures de travail créées par semaine.) Indiquer le nombre d'emplois ayant duré la période précisée.

STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUIT ET DES PREMIÈRES NATIONS

PROGRAMME CARRIÈRE-ÉTÉ POUR LES ÉTUDIANTS RAPPORT D'ÉVALUATION-voir la prochaine page pour formulaire

PARTIE II - INSTRUCTIONS DE FICHE DESCRIPTIVE

Organisation responsable : inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit le financement.

Personne-contacts / Numéro de téléphone / Numéro de télécopieur : inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

Sommaire des activités (section A) : rédiger un paragraphe décrivant les activités d'emploi liées à la carrière auxquelles le jeune a participé.

Entreprises et organisations participantes (section B) : indiquer les organisations partenaires qui ont fourni des fonds, des efforts ou leur savoir-faire pour le projet, par exemple, inclure toute entreprise, personne ou organisme gouvernemental.

Réactions et recommandations (section C) : indiquer n'importe quel changement que le MAINC pourrait apporter afin d'améliorer le programme de placement carrière-été pour les étudiants, améliorations que votre organisme apporterait à votre projet si vous choisissiez de l'offrir à nouveau, ainsi que tout autre commentaire. Si votre organisme a produit un rapport officiel plus détaillé concernant votre projet, veuillez le joindre à la fiche descriptive.

Évaluations du programme par les participants (section D) : prière d'annexer les copies des évaluations du programme remplies par les participants, le cas échéant.

PARTIE II

LE PROGRAMME CARRIÈRE-ÉTÉ POUR LES ETUDIANTS STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS M.A.I.N.C. INFORMATIONS DESCRIPTIVES - 2000-2001											
Organisme responsable:											
Personne-contacts:											
Tél.:											
Télécop.:											
A:	SOMMAIRE DES ACTIVITÉS										
B:	ENTREPRISES ET ORGANISMES QUI ONT PARTICIPÉ										
C:	RÉACTIONS ET SUGGESTIONS (Veuillez attacher une copie de tout rapport final)										
D:	ÉVALUATIONS DU PROGRAMME PAR LES PARTICIPANTS (Veuillez attacher toute évaluation)										

STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUIT ET DES PREMIÈRES NATIONS

PROGRAMME D'ALTERNANCE ÉTUDES-TRAVAIL POUR LES ÉCOLES DES PREMIÈRES NATIONS RAPPORT D'ÉVALUATION-voir la prochaine page pour formulaire

ÉCHÉANCE : Les Premières Nations qui ont reçu un financement dans le cadre du Programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières Nations doivent présenter un rapport d'évaluation définitif au bureau régional du MAINC le plus rapproché ou à l'organisation autochtone régionale responsable au plus tard le 30 juin.

INSTRUCTIONS

Un rapport d'évaluation comprend **deux** formulaires dûment remplis, le formulaire de données et la fiche descriptive, ainsi que toute pièce jointe pertinente, notamment les formulaires d'évaluation remplis par les participants. Les coordonnateurs du projet peuvent présenter ces formulaires de l'une des deux façons suivantes : sur un support papier (document) ou sous forme électronique en utilisant un chiffrier électronique. Les formulaires papier et les chiffriers électroniques sont identiques et sont fournis par le bureau régional du MAINC.

PARTIE I - INSTRUCTIONS DE FORMULAIRE DE DONNÉES

Organisation responsable : inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit le financement.

École(s) participante(s) : inscrire le nom de toutes les écoles où ce programme a été offert.

Personne-contacts / Numéro de téléphone / Numéro de télécopieur : inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

Nombre de jeunes participants (section A) : inscrire le nombre total de jeunes ayant participé au programme ainsi que le nombre de garçons et de filles.

Niveau d'éducation des participants (section B) : inscrire le nombre de participants ayant terminé chaque niveau de scolarité en juin.

Âge des participants (section C) : inscrire le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge.

Données financières (section D) : inscrire le montant total consacré à ce programme et la contribution reçue du MAINC.

Durée des stages (section E) : inscrire le nombre de stages ayant duré la période précisée.

STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUIT ET DES PREMIÈRES NATIONS

PROGRAMME D'ALTERNANCE ÉTUDES-TRAVAIL POUR LES ÉCOLES DES PREMIÈRES NATIONS RAPPORT D'ÉVALUATION-voir la prochaine page pour formulaire

PARTIE II - INSTRUCTIONS DE FICHE DESCRIPTIVE

Organisation responsable : inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit le financement.

École(s) participante(s) : inscrire le nom de toutes les écoles où le programme a été offert.

Personne-contacts / Numéro de téléphone / Numéro de télécopieur : inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

Sommaire des activités (section A) : rédiger un paragraphe décrivant les activités d'emploi liées à la carrière auxquelles le jeune a participé.

Entreprises et organisations participantes (section B) : indiquer les organisations partenaires qui ont fourni des fonds, des efforts ou leur savoir-faire pour le camp en sciences, par exemple, inclure toute entreprise, personne ou organisme gouvernemental.

Réactions et recommandations (section C) : indiquer n'importe quel changement que le MAINC pourrait apporter afin d'améliorer le programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières Nations, améliorations que votre organisme apporterait à votre projet si vous choisissiez de l'offrir à nouveau, ainsi que tout autre commentaire. Si votre organisme a rédigé un rapport officiel plus détaillé concernant votre projet, veuillez le joindre à la fiche descriptive.

Évaluations du programme par les participants (section D) : prière d'annexer les copies des évaluations du programme remplies par les participants, le cas échéant.

STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUIT ET DES PREMIÈRES NATIONS

PROGRAMME D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

RAPPORT D'ÉVALUATION-voir la prochaine page pour formulaire

ÉCHÉANCE : Les groupes qui reçoivent un financement dans le cadre de ce programme doivent présenter un rapport d'évaluation définitif au bureau régional du MAINC le plus rapproché ou à l'organisation autochtone régionale responsable au plus tard le 30 juin.

INSTRUCTIONS

Un rapport d'évaluation comprend **deux** formulaires dûment remplis, le formulaire de données et la fiche descriptive, ainsi que toute pièce jointe pertinente, notamment les formulaires d'évaluation remplis par les participants. Les coordonnateurs du projet peuvent présenter ces formulaires de l'une des deux façons suivantes : sur un support papier (document) ou sous forme électronique en utilisant un chiffrier électronique. Les formulaires papier et les chiffriers électroniques sont identiques et sont fournis par le bureau régional du MAINC.

PARTIE I - INSTRUCTIONS DE FORMULAIRE DE DONNÉES

Organisation responsable : inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit le financement.

Personne-contacts / Numéro de téléphone / Numéro de télécopieur : inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

Nombre de jeunes participants (section A) : inscrire le nombre total de jeunes ayant participé au programme ainsi que le nombre de garçons et de filles.

Niveau d'éducation des participants (section B) : inscrire le nombre de participants ayant terminé chaque niveau de scolarité en juin.

Âge des participants (section C) : inscrire le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge.

Information financière (section D) : inscrire le montant total consacré au programme, la contribution reçue du MAINC et le montant de financement qui a été acheminé directement aux participants (la partie du montant total consacré au programme qui a été affectée aux salaires des participants).

Durée des emplois (dernier section) : indiquer le nombre d'emplois ayant duré la période précisée.

STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUIT ET DES PREMIÈRES NATIONS

PROGRAMME D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

RAPPORT D'ÉVALUATION-voir la prochaine page pour formulaire

PARTIE II - INSTRUCTIONS DE FICHE DESCRIPTIVE

Organisation responsable : inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit le financement.

Personne-contacts / Numéro de téléphone / Numéro de télécopieur : inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

Sommaire des activités (section A) : rédiger un paragraphe décrivant le projet, y compris les activités d'emploi, les activités personnelles et les activités de perfectionnement professionnel auxquelles le jeune a participé.

Entreprises et organisations participantes (section B) : indiquer les organisations partenaires qui ont fourni des fonds, des efforts ou leur savoir-faire pour le projet, par exemple, inclure toute entreprise, personne ou organisme gouvernemental.

Réactions et recommandations (section C) : indiquer n'importe quel changement que le MAINC pourrait apporter afin d'améliorer le programme d'expérience de travail, améliorations que votre organisme apporterait à votre projet si vous choisissiez de l'offrir à nouveau, ainsi que tout autre commentaire. Si votre organisme a rédigé un rapport officiel plus détaillé concernant votre projet, veuillez le joindre à la fiche descriptive.

Évaluations du programme par les participants (section D) : prière d'annexer les copies des évaluations du programme remplies par les participants, le cas échéant.

PARTIE II

LE PROGRAMME EXPÉRIENCE DE TRAVAIL STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS M.A.I.N.C. INFORMATIONS DESCRIPTIVES - 2000/2001	
Organisme responsable:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
Personne-contacts:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Tél.:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Télécop.:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
A:	SOMMAIRE DES ACTIVITÉS
	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>
B:	ENTREPRISES ET ORGANISMES QUI ONT PARTICIPE
	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>
C:	REACTIONS ET SUGGESTIONS (Veuillez attacher une copie de tout rapport final)
	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>
D:	EVALUATIONS DU PROGRAMME PAR LES PARTICIPANTS (Veuillez attacher toute évaluation)
	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>

VOLUME I

ONGLET G - DÉVELOPPEMENT SOCIAL:

(incluant l'aide sociale,
la prestation nationale pour enfants (PNE)
et les services de soutien social)

**Veillez noter que le présent chapitre se divise en trois sections
et est séparé par du papier de couleur.**

RECEVENT DES FONDS REMBOURSABLE PARTIE 1

**RECEVENT DES FONDS PAR VOIE DE MODES OPTIONNELS
DE FINANCEMENT (MOF) À VOLUME FIXE PARTIE 2**

**RECEVENT DES FONDS PAR VOIE D'ENTENTES DE TRANSFERT FINANCIER (ETF)
OU D'ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)
OU D'ENTENTES DE FINANCEMENT MAINC-PREMIÈRES NATIONS (EFMPN)
À VOLUME FIXE : PARTIE 3**

Pour un aperçu du programme et des exercices de confirmation des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet G.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

VOLUME I

ONGLET G1 - DÉVELOPPEMENT SOCIAL:

Les Premières Nations recevant des fonds REMBOURSABLE :

Rapport(s) mensuel sur l'aide sociale	2
Rapport annuel sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants (PNE)	3
Services de soutien social:	
Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille	5
Rapport annuel d'exploitation - Services à l'enfance et à la famille	7
Rapport mensuel sur les soins aux adultes	9
Rapport annuel de stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées ..	11
Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	13
Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	15
Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux	17
Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants/programme de Head Start	19

Pour un aperçu du programme et de les exercices de confirmation des données sur de Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet G.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: REMBOURSABLE

RAPPORT(S) MENSUEL SUR L'AIDE SOCIALE

ÉCHÉANCE : À présenter mensuellement mais la date d'échéances dans le cas de ce rapport peut varier d'une région à l'autre. Pour plus de renseignements, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

Les conseils des Premières Nations qui se font rembourser leurs dépenses au chapitre de l'aide sociale 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 durant le mois. **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. Les renseignements suivants peuvent notamment être exigés :**

- < Le nombre de familles, le nombre de personnes dans chaque famille et le nombre de personnes seules qui reçoivent des prestations d'aide sociale;
- < Les diverses raisons pour lesquelles les bénéficiaires reçoivent de 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;
- < 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 mois-personnes d'emploi créé grâce à ces projets (ex. 2 personnes x 10 mois = 20 mois-personnes d'emploi) et le montant total des sommes transférées.

On peut demander aux Premières Nations de présenter des propositions de projets de travail à part et des rapports détaillés sur les projets. Pour obtenir des précisions sur les rapports exigés, 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 FORMULAIRES ET CONNAÎTRE**

VOLUME I

ONGLET G2 - DÉVELOPPEMENT SOCIAL:

Les Premières Nations recevant des fonds par voie de Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe:

Rapport annuel sur l'aide sociale	2
Rapport annuel sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants (PNE)	4
Services de soutien social:	
Rapport annuel sur les soins aux adultes	6
Rapport annuel de stratégie national pour l'intégration des personnes handicapées	8
Rapport annuel sur les projets de la lutte contre la violence familiale	10
Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	12
Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux	14
Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants/programme de Head Start	15

Pour un aperçu du programme et de les exercices de confirmation des données sur de Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet G.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT (MOF) À VOLUME FIXE

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

ÉCHÉANCE : Présenter annuellement le 31 mai pour l'exercice précédent qui se termine le 31 mars.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

< **BESOINS DE BASE / RAISONS POUR DEMANDER DE L'AIDE SOCIALE** : Inscire 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

(Remarque : Moyenne mensuelle annuelle = le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où 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, sinon, ne pas le compter. Note : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez note de l'information reçue dans votre présentation.)

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

S MOIS-PERSONNES D'EMPLOI : Inscire le nombre de mois-personnes d'emplois créés, c'est-à-dire le nombre total de mois-personnes (ex. 2 personnes x 10 mois = 20 mois-personnes d'emploi) 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).

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

S NOMBRE DE PROJETS : Indiquer le nombre total annuel de projets d'assistance-travail ou de formation touchant l'aide sociale qui ont été approuvés.

< **NOMBRE D'ENFANTS NE VIVANT PAS AVEC LEURS PARENTS NATURELS:**

Indiquer le nombre moyen annuel mensuel d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels.

< Signer et dater le formulaire dûment rempli.

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale par voie de 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 :

RAISON JUSTIFIANT L'AIDE SOCIALE	DANS LA RÉSERVE			HORS DE LA RÉSERVE (Ontario seulement)		
	Moyenne mensuelle annuelle du nombre familles recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes par famille recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle de personnes seules recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre des familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes par famille recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle de personnes seules recevant de l'AS
1. Apte à l'emploi						
2. Inapte à l'emploi - Parent seul						
3. Inapte à l'emploi - Personne ayant une déficience						
4. Inapte à l'emploi - Autre						
TOTAUX						

(Note : Moyenne mensuelle annuelle = le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où 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, sinon, ne pas compter.)

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

	NOMBRE TOTAL
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 NATURELS

	NOMBRE TOTAL
1. Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels	

NOM _____

TITRE _____

SIGNATURE _____

DATE _____

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT (MOF) À VOLUME FIXE

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROGRAMME DU RÉINVESTISSEMENT DE LE PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)

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.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

Remplir un rapport pour chaque programme de réinvestissement établi

- < **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 ce 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.)

- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT (MOF) À VOLUME FIXE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL RAPPORT ANNUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice termine le 31 mars.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **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.
- < **INFORMATION 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 à domicile
 - 3116 – Soins en établissement
 - 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 et dater le formulaire dûment rempli.

SOINS AUX ADULTES RAPPORT ANNUEL

Premières Nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie de MOF à volume fixe

PREMIÈRE NATION OU ORGANISME QUI ADMINISTRE LE PROGRAMME

NUMÉRO DE L'ENTENTE

PÉRIODE VISÉE (MOIS/ANNÉE)

Numéro de la bande	Nom du bénéficiaire	Numéro d'Indien inscrit 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 tuteur	Numéro d'Indien inscrit du parent ou tuteur	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	SOINS A DOMICILE Services d'aide familiale Autre services de soins au foyer		
3116	SOINS EN ÉTABLISSEMENT		
	Type I - Dans la Réserve		
	Type I - Hors Réserve		
	Type II - Hors Réserve		
3118	FAMILLE D'ACCUEIL		
	Dans la Réserve Hors Réserve		

NOM

TITRE

SIGNATURE

DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT (MOF) À VOLUME FIXE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL DE STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice termine le 31 mars. Ce rapport doit parvenir au bureau régional.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE / NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Incrire l'exercice visé par ce 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 oeuvre 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 le formulaire doit signer et dater le formulaire dûment rempli.

RAPPORT ANNUEL

STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

Premières Nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie de 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)

COÛTS

LES RÉSULTATS OU LES RÉALISATIONS DU PROJET

FORMULAIRE REMPLI PAR	TITRE	DATE
-----------------------	-------	------

SIGNATURE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT (MOF) À VOLUME FIXE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUELSUR LES PROJETS DE LA LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE

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

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE / NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par ce 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.
- < La personne qui remplit le formulaire doit signer et dater le formulaire dûment rempli.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT (MOF) À VOLUME FIXE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

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

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par ce 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 .
- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

RAPPORT ANNUEL

**Premières Nations recevant des fonds pour les services de soutien social
par voie de 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 D'OUVERTURE réelle ou prévue	___ / ___ / ___
2. Nombre total d'unités dans chaque refuge	_____
3. Nombre total de lits pour les unités dans chaque refuge	_____
4. Nombre total de bandes desservies par le refuge	_____

	REEL	PREVU
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: MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT (MOF) À VOLUME FIXE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES SERVICES SOCIAUX

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars.

INSTRUCTIONS

- < Les projets communautaires de services sociaux constituent une activité parrainée par les bureaux régionaux. Des fonds sont versés aux collectivités des Premières Nations pour leur permettre de planifier et d'évaluer le fonctionnement des services sociaux. Puisque les renseignements à fournir sont particuliers à chaque région, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

PROJETS COMMUNAUTAIRES DES SERVICES SOCIAUX

Les rapports sont particuliers à chaque région.

***Communiquer avec le bureau régional**

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT (MOF) À VOLUME FIXE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS/ PROGRAMME DE HEAD START

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercices se termine le 31 mars.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE:** Inscire l'exercice visé par ce rapport et le nom et le numéro de la bande responsable de l'administration de l'installations de garde d'enfants/programme du Head Start

- < **ADRESSE/NOMBRE DES INSTALLATIONS:** Inscire le nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programme de Head Start financés par le MAINC. Inscire également le nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants pendant l'année. Fournir également l'adresse postale de chaque installations de garde d'enfants/programme Head Start.

- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

INSTALLATIONS GARDE D'ENFANTS/ PROGRAMME DE HEAD START RAPPORT ANNUEL

Premières Nations recevant des fonds pour des services de soutien social
par voie de MOF à volume fixe

POUR L'EXERCICE _____

NOM DE LA PREMIÈRE NATION _____
NOM DE LA PREMIÈRE NATION

Nom et adresse complète des installations de garde d'enfants/programme de Head Start:

1. Nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de garde 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: REMBOURSABLE

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

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.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

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

- < Nom de la Première Nation ou de l'organisme chargé d'administrer le ou les programmes de réinvestissement de la PNE et année sur laquelle porte ce 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, comparativement aux 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.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: REMBOURSABLE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT MENSUEL DE MAINTIEN DES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE

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

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **ORGANISME DE LA PREMIÈRE NATION/NUMÉRO ET PÉRIODE:** Inscrire le nom de la Première Nation ou de l'organisme qui administre le programme des services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année visés par ce rapport.
- < **NUMÉRO DE LA BANDE/RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE :** Inscrire le numéro de bande et le nom de chaque enfant actuellement en situation de placement. 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 d'Indien inscrit et le sexe du bénéficiaire. Inscrire le nom complet du parent ou du tuteur et la date de naissance de l'enfant. Préciser aussi le lieu de résidence du parent ou du tuteur.
- < **STATUT/TYPE DE SERVICE :** Inscrire le code approprié :

a. Le statut SEF du bénéficiaire :	b. Le type de service d'accueil :
Garde volontaire [V]	3100 - Soins en établissement
Garde temporaire [T]	3101 - Famille d'accueil
Garde permanente (État) [P]	3102 - Foyer de groupe
- < **DATES DE DÉBUT ET DE 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 où l'enfant a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le montant total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des fonds spéciaux.
- < **SOMMAIRE FINANCIER :** Présenter un sommaire financier détaillé des coûts des enfants placés pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
- < Signer et dater le formulaire.

SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE

RAPPORT MENSUEL - RAPPORT DE MAINTIEN

Premières Nations qui se font rembourser leurs dépenses au chapitre des services de soutien social

PREMIERE NATION OU ORGANISME QUI ADMINISTRE LE PROGRAMME	NUMERO DE L'ENTENTE
--	---------------------

PÉRIODE VISEE (MOIS/ANNEE)

Numéro de bande	Nom du bénéficiaire	Numéro d'Indien inscrit du bénéficiaire	Sexe du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire	Résidence du parent ou tuteur dans la réserve (O/N)	Nom du parent ou tuteur	Statut SEF du bénéficiaire	Type de service [3100, 3101, 3102] [Voir en bas]	Date de 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 au 31 mars	Nombre total de jours de placement	Total des dépenses
3100	FAMILLE D'ACCUEIL (enfants)			
3101	FOYER DE GROUPE (enfants)			
3102	SOINS EN ETABLISSEMENT (enfants)			

STATUT SEF DU BÉNÉFICIAIRE :

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

NOM

TITRE

SIGNATURE

DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: REMBOURSABLE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL D'EXPLOITATION - SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE

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.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

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

SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE

RAPPORT D'EXPLOITATION

Premières Nations qui se font rembourser leurs dépenses au chapitre des services de soutien social

PREMIÈRE NATION QUI ADMINISTRE LE PROGRAMME	NUMÉRO DE L'ENTENTE
---	---------------------

PÉRIODE VISÉE (MOIS/ANNÉE) _____

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

NOM

TITRE

SIGNATURE

DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: REMBOURSABLE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL RAPPORT MENSUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

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

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **NOM DE LA BANDE/NUMÉRO DE BANDE/PÉRIODE VISÉE** : Incrire le nom de la bande ou de l'organisme responsable de l'administration du programme des soins aux adultes. Préciser le mois et l'année visés par ce rapport.
- < **RENSEIGNEMENTS SUR LA BANDE/LE BÉNÉFICIAIRE** : Incrire le numéro de la bande et le nom, le numéro d'Indien inscrit, 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/TUTEUR** : Incrire le nom complet du parent ou tuteur de l'adulte visé.
- < **DATES DE DÉBUT ET DE FIN DU PLACEMENT** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin du placement (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 fin.
- < **TYPE DE SERVICES** : Incrire le code s'appliquant au type de services de soutien :
 - 3115 – Soins à domicile
 - 3116 – Soins en établissement
 - 3118 – Famille d'accueil
- < **TARIF QUOTIDIEN** : Incrire 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** : Incrire le nombre total de jours où l'adulte a été placé pendant le mois. Calculer le montant total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des fonds spéciaux.
- < **BÉNÉFICIAIRE /SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS** : Présenter un sommaire des données sur les bénéficiaires de soins aux adultes pour le nombre total de cas, d'heures et de jours de soins assurés.
- < Signer et dater le formulaire.

SOINS AUX ADULTES

RAPPORT MENSUEL

Premières Nations qui se font rembourser leurs dépenses au chapitre des services de soutien social

PREMIÈRE NATION OU ORGANISME QUI ADMINISTRE LE PROGRAMME	NUMÉRO DE L'ENTENTE
--	---------------------

PERIODE VISEE (MOIS/ANNEE)

Numéro de la bande	Nom du bénéficiaire	Numéro d'Indien inscrit 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 tuteur	Numéro d'Indien inscrit du parent ou tuteur	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

BÉNÉFICIAIRES - SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS

Service	Description	Nombre total de bénéficiaires placés au 31 mars	Nombre total de jours (cumulatif annuel) au 31 mars
3115	SOINS À DOMICILE Services d'aide familiale Autre services de soins à domicile		
3116	SOINS EN ÉTABLISSEMENT Type I - Dans la réserve Type I - Hors de la réserve Type II - Dans la réserve Type II - Hors de la réserve		
3118	FAMILLE D'ACCUEIL Dans la réserve Hors de la réserve		

NOM _____

TITRE _____

SIGNATURE _____

DATE _____

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: REMBOURSABLE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL DE STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars. Ce rapport doit être envoyé au bureau régional.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE / NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscrire l'exercice visé par ce rapport.
- < **NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscrire le nom et le numéro de la bande ou de l'organisme qui supervise le projet.
- < **TITRE DU PROJET** : Indiquer le titre du projet. Remplir un formulaire pour chaque projet.
- < **OBJECTIFS DU PROJET** : Décrire brièvement l'objectif général de départ du projet et ses objectifs précis. Dresser la liste de toutes les activités prévues et indiquer le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la réalisation 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 obtenus ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ du projet, en indiquant si le but fixé au départ a été atteint, les activités qui ont été réalisées et tout changement dans le calendrier ou les ressources nécessaires.
- < La personne qui remplit le formulaire doit signer et dater le formulaire dûment rempli.

RAPPORT ANNUEL

**Premières Nations qui se font rembourser leurs dépenses au chapitre
des services de soutien social**

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

FORMULAIRE REMPLI PAR

TITRE

DATE

SIGNATURE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: REMBOURSABLE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation de ce rapport, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par ce 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 recours à des refuges d'urgence administrés par des organismes provinciaux ou privés ou le financement de résidences 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 et indiquer le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la réalisation de chaque activité.
- < **RÉSULTATS/RÉALISATIONS DU PROJET** : Décrire les résultats obtenus ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ. Préciser si l'on a atteint l'objectif de départ, les activités qui ont été réalisées et tout changement au calendrier de départ ou aux ressources nécessaires. Indiquer combien de personnes ont profité du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants qui ont eu recours aux services offerts.
- < La personne qui remplit le formulaire doit signer et dater le formulaire dûment rempli.

PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL

Premières Nations qui se font rembourser leurs dépenses au chapitre
des services de soutien social

POUR L'EXERCICE _____

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

TITRE DU PROJET - NOUVEAU - CONTINUITÉ

OBJECTIF DU PROJET

ACTIVITÉS

CALENDRIER

RESSOURCES

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: REMBOURSABLE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation de ce rapport, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par ce 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 passées au refuge par les membres de la famille. 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 et dater le formulaire dûment rempli.



REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL Premières Nations qui se font rembourser leurs dépenses au chapitre des services de soutien social

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 DU
REFUGE _____

1. Date D'OUVERTURE réelle ou prévue

___ / ___ / ___

2. Nombre total d'unités dans chaque refuge

3. Nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque refuge

4. Nombre total de bandes desservies par le refuge

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

1. COÛTS DE DÉMARRAGE [Coût unique associé à la mise sur pied du
refuge]

2. COÛT ANNUEL TOTAL DU PROJET

NOM _____

TITRE _____

SIGNATURE _____

DATE _____

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: REMBOURSABLE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES SERVICES SOCIAUX

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars.

INSTRUCTIONS

- < Les projets communautaires de services sociaux constituent une activité parrainée par les bureaux régionaux. Des fonds sont versés aux collectivités des Premières Nations pour leur permettre de planifier et d'évaluer le fonctionnement des services sociaux. Puisque les renseignements à fournir sont particuliers à chaque région, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

**RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES
SERVICES SOCIAUX**

Les rapports sont particuliers à chaque région.

***Communiquer avec votre bureau régional du MAINC**

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: REMBOURSABLE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS/PROGRAMME DE HEAD START-voir la prochaine page pour formulaire

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars.

INSTRUCTIONS

- < **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE:** Inscrire l'exercice visé par ce rapport et le nom et le numéro de la bande responsable de l'administration de l'installations de garde d'enfants/programme de Head Start.

- < **ADRESSE/NOMBRE DES INSTALLATIONS:** Inscrire le nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de garde d'enfants financés par le MAINC. Inscrire également le nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants/programme pendant l'année. Fournir également l'adresse postal de chaque installations de garde d'enfants/programme de Head Start.

- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS/ PROGRAMME DE HEAD START RAPPORT ANNUEL

Premières Nations qui se font rembourser leurs dépenses au chapitre
des services de soutien social

POUR L'EXERCICE _____

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

Nom et adresse complète des installations de garde d'enfants/programme de Head Start:

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 _____

VOLUME I

ONGLET G3 - DÉVELOPPEMENT SOCIAL:

**Les Premières Nations recevant des fonds par voie
d'ententes de transfert financier (ETF)
ou d'ententes de financement Canada - Premières Nations
(EFCPN)
ou d'ententes de financement MAINC-Premières Nations (EFMPN)
à volume fixe :**

Rapport annuel sur l'aide sociale	2
Rapport annuel sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants (PNE)	4
Services de soutien social :	
Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille	6
Rapport d'exploitation des services à l'enfance et à la famille	8
Rapport annuel sur les soins aux adultes	10
Rapport annuel de stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	12
Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	14
Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	16
Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux	18
Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants/ Programme de Head Start	19

Pour un aperçu du programme et des exercices de confirmation des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet G.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: ETF/EFCPN/EFMPN À VOLUME FIXE

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

ÉCHÉANCE : Présenter annuellement le 31 mai pour l'exercice précédent qui se termine le 31 mars.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

< **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, où 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, sinon, ne pas le compter. Note : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez note de l'information reçue dans votre présentation.)

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

MOIS-PERSONNES D'EMPLOI : Inscrire le nombre de mois-personnes d'emplois créés, c'est-à-dire le nombre total de mois-personnes (ex. 2 personnes x 10 mois = 20 mois-personnes d'emploi) 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 touchant l'aide sociale qui ont été approuvés.

< **NOMBRE D'ENFANTS NE VIVANT PAS AVEC LEURS PARENTS NATURELS**: Indiquer le nombre moyen annuel mensuel d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels.

< Signer et dater le formulaire dûment rempli.

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE
Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale par voie d'ETF/EFPCPN/EFMPN 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 :

RAISON JUSTIFIANT L'AIDE SOCIALE	DANS LA RÉSERVE			HORS DE LA RÉSERVE (Ontario seulement)		
	Moyenne mensuelle annuelle du nombre familles recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes par famille recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle de personnes seules recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre des familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes par famille recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle de personnes seules recevant de l'AS
1. Apte à l'emploi						
2. Inapte à l'emploi - Parent seul						
3. Inapte à l'emploi - Personne ayant une déficience						
4 Inapte à l'emploi - Autre						
TOTAUX						

(Note : Moyenne mensuelle annuelle = le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où 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, sinon, ne pas compter.)

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

	NOMBRE TOTAL
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 NATURELS

	NOMBRE TOTAL
1. Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels	

NOM _____

TITRE _____

SIGNATURE _____

DATE _____

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: ETF/EFCPN/EFMPN À VOLUME FIXE

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

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

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

Remplir un rapport pour chaque programme de réinvestissement établi.

- < **NOM ET NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION/PÉRIODE :** Incrire 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 ce 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.

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT MENSUEL DE MAINTIEN DES SERVICES D'AIDE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE

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

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

NE PRÉSENTER DES RAPPORTS QUE SI LES FINANCEMENT CADRE POUR PROJETS PILOTES D'ETF/EFMCPN/EFMPN ONT ÉTÉ APPROUVÉS

- ▶ **ORGANISME DE LA PREMIÈRE NATION/NUMÉRO ET PÉRIODE** : Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme qui administre le programme des services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année visés par ce 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 d'Indien inscrit et le sexe du bénéficiaire. Inscrire le nom complet du parent ou du tuteur et la date de naissance de l'enfant. Préciser aussi le lieu de résidence du parent ou du tuteur.
- ▶ **STATUT/TYPE DE SERVICE**: Inscrire le code approprié :

a. Le statut SEF du bénéficiaire :	b. Le type de service d'accueil :
Garde volontaire [V]	3100 - Famille d'accueil
Garde temporaire [T]	3101 - Foyer de groupe
Garde permanente (État) [P]	3102 - Soins en établissement
- ▶ **DATES DE DÉBUT ET DE 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 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 et en ajoutant tout montant de la colonne des fonds spéciaux.
- ▶ **SOMMAIRE FINANCIER** : Présenter un sommaire financier détaillé des coûts des enfants placés pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

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

Premières Nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie d'ETF/EFCPN/EFMPN à volume fixe

PREMIÈRE NATION OU ORGANISME QUI ADMINISTRE LE PROGRAMME	NUMÉRO DE L'ENTENTE
---	----------------------------

PERIODE VISEE (MOIS/ANNEE)

Numéro d'Indien inscrit du bénéficiaire	Sexe du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire	Résidence du parent ou tuteur dans la réserve [O/N]	Statut SEF du bénéficiaire	Type de service [3100, 3101, 3102] [Voir en bas]	Durée du placement en famille d'accueil	Durée du placement en foyer de groupe	Durée du placement en établissement	Tarif quotidien du bénéficiaire	Fonds spéciaux	Nombre de jours	Coût total du bénéficiaire pour les services d'aide

SOMMAIRE FINANCIER

Type de service	Description	Nombre total d'enfants placés au 31 mars	Nombre total de jours de placement au 31 mars	Sommaire financier
3100	FAMILLE D'ACCUEIL [enfants]			
3101	FOYER DE GROUPE [enfants]			
3102	SOINS EN ETABLISSEMENT [enfants]			

*Statut SEF du bénéficiaire: garde volontaire (V); garde temporaire (T); garde permanente (P) (État)

NOM _____	TITRE _____
SIGNATURE _____	DATE _____

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL
RAPPORT D'EXPLOITATION DES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE

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.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

NE PRÉSENTER DES RAPPORTS QUE SI LES FINANCEMENT CADRE DE PROJETS PILOTES D'ETF/EFMCPN/EFMPN ONT ÉTÉ APPROUVÉS

- ▶ **NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE/PÉRIODE VISÉE :** Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme qui administre le programme des services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année visés par ce rapport.
- ▶ **SERVICES PRÉVENTIFS:** Inscrire et décrire tous les services préventifs offerts aux enfants et aux familles.
- ▶ **NOMBRE DE FAMILLES/D'ENFANTS:** Inscrire le nombre de familles et d'enfants visés par les services préventifs.
- ▶ **COMITÉ/SERVICES DE SOUTIEN :** Inscrire le nombre de services de soutien, de comités ou d'ateliers, le cas échéant.
- ▶ **SERVICES DE PROTECTION:** Inscrire et décrire tous les services de protection de l'enfance qui sont offerts.
- ▶ **NOMBRE DE FAMILLES/D'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 le formulaire dûment rempli, y inscrire la date et son nom en caractères d'imprimerie.

*** NE PRÉSENTER DES RAPPORTS QUE SI LES PROJETS PILOTES
 D'ETF/EFCPN/EFMPN ONT ÉTÉ APPROUVÉS.
 SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE
 RAPPORT D'EXPLOITATION**

Premières Nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie d'ETF/EFCPN/EFMPN à volume fixe

PREMIÈRE NATION QUI ADMINISTRE LE PROGRAMME	NUMÉRO DE L'ENTENTE
--	----------------------------

PÉRIODE VISÉE (MOIS/ANNÉE)

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

NOM	TITRE
SIGNATURE	DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: ETF/EFCPN/EFMPN À VOLUME FIXE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL RAPPORT ANNUEL SUR LE SOINS AUX ADULTES

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE/PÉRIODE** : Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme responsable de l'administration du programme des soins aux adultes. Préciser le mois et l'année visés par ce rapport.
- < **INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE** : Numéro d'Indien inscrit du bénéficiaire, sexe et date de naissance de chaque adulte recevant des soins.
- < **SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS SUR LES BÉNÉFICIAIRES** : Présenter un sommaire des données sur les bénéficiaires de soins aux adultes pour le nombre total de cas, d'heures et de jours de soins.
- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

SOINS AUX ADULTES RAPPORT ANNUEL

Premières Nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie d'ETF/EFCPN/EFMPN à volume fixe

PREMIÈRE NATION OU ORGANISME QUI ADMINISTRE LE PROGRAMME	NUMÉRO DE L'ENTENTE
PÉRIODE VISÉE (MOIS/ANNÉE)	

Numéro d'Indien inscrit du bénéficiaire	Sexe du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire

SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS SUR LES BÉNÉFICIAIRES

Service	Description	Nombre total de bénéficiaires placés au 31 mars	Nombre total de jours (cumulatif annuel) au 31 mars
3115	SOINS A DOMICILE		
	Services d'aides familiales Autre services de soins à domicile		
3116	SOINS EN ÉTABLISSEMENT		
	Type I - Dans la réserve		
	Type I - Hors de la réserve		
	Type II - Dans la réserve		
	Type II - Hors de la réserve		
3118	FAMILLE D'ACCUEIL		
	Dans la réserve		
	Hors de la réserve		

NOM

TITRE

SIGNATURE

DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: ETF/EFCPN/EFMPN À VOLUME FIXE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL DE STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars. Ce rapport doit être envoyé au bureau régional.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE**: Inscrire l'exercice visé par ce rapport.
- < **NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE**: Inscrire le nom et le numéro de la bande ou de l'organisme qui supervise le projet.
- < **TITRE DU PROJET**: Indiquer le titre du projet. Remplir un formulaire pour chaque projet.
- < **OBJECTIFS DU PROJET**: Décrire brièvement l'objectif général de départ du projet et ses objectifs précis. Dresser la liste de toutes les activités prévues et indiquer le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la réalisation 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 obtenus ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ du projet, en indiquant si le but fixé au départ a été atteint, les activités qui ont été réalisées et tout changement dans le calendrier ou les ressources nécessaires.
- < La personne qui remplit le formulaire doit signer et dater le formulaire dûment rempli

STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

Premières Nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie

d'ETF/EFCPN/EFMPN 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)

COÛTS

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

FORMULAIRE REMPLI PAR	TITRE	DATE
-----------------------	-------	------

SIGNATURE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: ETF/EFCPN/EFMPN À VOLUME FIXE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation de ce rapport, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE**: Inscrire l'exercice visé par ce 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 refuge d'urgence dans le cadre d'Opération refuge, le recours à des refuges d'urgence administrés par des organismes provinciaux ou privés ou le financement de résidences 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 et indiquer le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la réalisation de chaque activité.
- < **RÉSULTATS/RÉALISATIONS DU PROJET** : Décrire les résultats obtenus ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ. Préciser si l'on a atteint l'objectif de départ, les activités qui ont été réalisées et tout changement au calendrier de départ ou aux ressources nécessaires. Indiquer combien de personnes ont profité du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants qui ont eu recours aux services offerts.
- < La personne qui remplit le formulaire doit signer et dater le formulaire dûment rempli

PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL

Premières Nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie
d'ETF/EFPCPN/EFMPN à volume fixe

POUR L'EXERCICE

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

TITRE DU PROJET - NOUVEAU - CONTINUITÉ

OBJECTIF DU PROJET

ACTIVITÉS

CALENDRIER

RESSOURCES

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: ETF/EFCPN/EFMPN À VOLUME FIXE

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation de ce rapport, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par ce 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 passées au refuge par les membres de la famille. 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 et dater le formulaire dûment rempli.

REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

RAPPORT ANNUEL

Premières Nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie d'ETF/EFCPN /EFMPN 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 DU REFUGE _____

1. Date D'OUVERTURE réelle ou prévue	___ / ___ / ___
2. Nombre total d'unités dans chaque refuge	_____
3. Nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque refuge	_____
4. Nombre total de bandes desservies par le refuge	_____

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

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

NOM _____ TITRE _____

SIGNATURE _____ DATE _____

**DÉVELOPPEMENT SOCIAL:
ETF/EFCPN/EFMPN À VOLUME FIXE**

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DE SERVICES SOCIAUX

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars.

INSTRUCTIONS

- < Les projets communautaires de services sociaux constituent une activité parrainée par les bureaux régionaux. Des fonds sont versés aux collectivités des Premières Nations pour leur permettre de planifier et d'évaluer le fonctionnement des services sociaux. Puisque les renseignements à fournir 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 votre bureau régional du MAINC.**

**DÉVELOPPEMENT SOCIAL:
ETF/EFCPN/EFMPN À VOLUME FIXE**

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

**RAPPORT ANNUEL SUR LES INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS/PROGRAMME DE
HEAD START**

ÉCHÉANCE : Présenter le 31 mai lorsque l'exercice se termine le 31 mars.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **EXERCICE/NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE**: Inscire l'exercice visé par ce rapport et le nom et le numéro de la bande responsable de l'administration de l'installations de garde d'enfants/programme de Head Start.
- < **ADRESSE/NOMBRE DES INSTALLATIONS**: Inscire le nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programme de Head Start financés par le MAINC. Inscire également le nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants/programme de Head Start pendant l'année. Fournir également l'adresse postale de chaque installations de garde d'enfants/programme de Head Start.
- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

INSTALLATIONS GARDE D'ENFANTS/ PROGRAMME DE HEAD START RAPPORT ANNUEL

**Premières Nations recevant des fonds pour les services de soutien
social par voie d'ETF/EFCPN /EFMPN à volume fixe**

POUR L'EXERCICE

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

Nom et adresse complète des installations de garde d'enfants/programme de Head Start

1. Nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de garde 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 _____

VOLUME I

ONGLET H - SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

Le financement du soutien des bandes (FSB) et financement des conseils tribaux (FCT)*

Demande de subvention - Financement du soutien des bandes et financement des conseils tribaux*	2
<u>Services consultatifs aux conseils tribaux et aux bandes de grande taille non affiliées*</u>	
La bande de grande taille non affiliée admissible - services consultatifs - rapport annuel*	3
Rapport annuel sur les activités de programme*	3

Avantages sociaux des employés des bandes

Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes (EFG seulement)	4
Liste des employés admissibles (EFG seulement)	6
Financement de régime de pension	8

Proposition de perfectionnement en gestion des indiens-inuit (PPGII)

Demande de financement	10
------------------------------	----

*** Seulement dans les cas applicables, voir page 2.**

Pour un aperçu du programme et des exercices de confirmation des données sur le Soutien du gouvernement indien, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet H.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

DEMANDE DE SUBVENTION -FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES ET FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX

ÉCHÉANCE : Annuel, communiquer avec le bureau régional.

INSTRUCTIONS :

NOTE : **À compter du 1^{er} avril 1997, les affectations versées au titre du financement des conseils tribaux et du soutien des bandes ont été 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 pour obtenir plus de détails.

**DEMANDE DE SUBVENTION -
Financement du soutien des bandes et financement des conseils tribaux**

***Communiquez avec votre bureau régional du MAINC**

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

SERVICES CONSULTATIFS AUX CONSEILS TRIBAUX ET AUX BANDES DE GRANDE TAILLE NON AFFILIÉES

LA BANDE DE GRANDE TAILLE NON AFFILIÉE ADMISSIBLE SERVICES CONSULTATIFS RAPPORT ANNUEL

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**.

LA BANDE DE GRANDE TAILLE NON AFFILIÉE ADMISSIBLE SERVICES CONSULTATIFS RAPPORT ANNUEL

*Communiquez avec votre bureau régional du MAINC.

ACTIVITÉS DE PROGRAMME RAPPORT ANNUEL

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 les 90 jours suivant la fin de l'exercice financier (**habituellement le 30 juin**).

ACTIVITÉS DU PROGRAMME RAPPORT ANNUEL

Communiquez avec votre bureau régional du MAINC.

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES-VOIR LA PROCHAINE PAGE POUR FORMULAIRE DEMANDE DE FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

La formule suivante s'applique seulement aux Premières Nations ayant conclu une EFG.

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

INSTRUCTIONS

- < **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 TOTAUX** : Calculer le total des postes et des salaires financés par le MAINC et l'inscrire au bas de la liste des éléments de programme.
- < **TOTAL 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 du formulaire de la liste des employés admissibles {voir à la page 6}.

DEMANDE DE FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS(ÉES) DES BANDES

Employer - Employeur					Multi-Employer plan - Régime d'inter-entreprise				
Region-Région	Fiscal year - Année fin.	Recipient No. - N° du bénéficiaire	Underwriter or Administrator - Assureur ou Administrateur		PBSA No. - N° du LNPP	Rev. Canada Registration No. - N° d'enr de Rev. Canada	Funding - Financement New - Courant Ongoing - Initial		
Employee/Employer Data Données de l'employé(e)/l'employeur			Employer contributions Contributions de l'employeur			Employee contributions Contributions de l'employé(e)			DIAND Use À l'usage du MAINC
Program Programme	PY A-P	Salary Salaire	Pensions Régime de retraite	CPP/QPP RPC/RPQ	Total	Pensions Régime de retraite	CPP/QPP RPC/RPQ	Total	
Band support Soutien de bande									
Comm. Infrastructure Equipement comm.									
L. R. & T. T. R. & F.									
Education									
Social Dev. Dév. Social									
Economic Dev. Dév. Économique									

DIAND total Total du MAINC									
Other/Divers									

Total of all Benefits Total de tous les avantages	Employee Contributions Contributions de l'employé(e)	Employer Contributions - Cotisations de l'employeur				Total employer contrib. (A+B+C+D) Contributions totales de l'employeur (A+B+C+D)
		Private plan Plan privé A	CPP/QPP RPC/RPQ B	Other Benefits Autres avantages C	Admin. Costs Coûts admin. D	
DIAND MAINC						
NH&W SBS						
% of salaries % de salaires						

FOR DEPARTMENTAL USE ONLY - À L'USAGE DU MINISTÈRE SEULEMENT	
Current year forecast Prévisions de l'année courante	\$
Adjust. from previous years funding Règle de financement de l'année précédente	\$
Current year contribution Cotisation de l'année courante	\$

Comments - Remarques

APPROVAL - APPROBATION	
Title - Titre	
Name - Nom	
Signature	Date

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

DEMANDE DE FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES-voir la prochaine page pour formulaire

La formule suivante s'applique seulement aux Premières Nations ayant conclu une EFG.

ÉCHÉANCE : présenté le 31 mai, basée sur l'exercice financier précédent se terminant le 31 mars.

INSTRUCTIONS

- < **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 employée admissible 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** : Indiquer le salaire pour chaque employée admissible.
- < **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.

Ce formulaire doit être présentée avec la demande de financement des avantages sociaux des employés(es) des bandes. {voir à la page 4}.

LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES

Nom de l'employeur					Période 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

DEMANDE DE FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES FINANCEMENT DE RÉGIME DE PENSION

ÉCHÉANCE : présenté le 31 mai de l'année clos le 31 mars.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < **RENSEIGNEMENTS DE LA BANDE** : Inscrire le nom et le numéro de la bande.
- < **MASSE SALARIALE TOTALE** : Inscrire 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. Les employés doit payer ses parts 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** : Inscrire le montant total de (RPC/RRQ) et des régimes de retraite privés des contributions versées par les employés(es) admissibles
- < **TOTAL DES COTISATIONS PAR L'EMPLOYEUR** : Inscrire le montant total de (RPC/RRQ) et des régimes de retraite privés des contributions versées par les employeurs admissibles
- < **TOTAL DES AUTRES AVANTAGES** : Inscrire le montant total des cotisations payées pour les autres avantages optionnels des employées admissibles.
- < **TOTAL D'EMPLOYÉS VISÉS** : Inscrire le nombre total des employés(es) de Première Nation visés par les régimes..
- < **DÉCLARATION ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS ET DROITS PRESCRITS**: Inscrire par Oui ou Non si une déclaration annuelle de renseignements et droits prescrits ont été présentés au bureau du surintendant des institutions financières (BSIF).
- < **DATE DE PRÉSENTATION**: Inscrire la date de présentation qu'il fût envoyé au BSIF.
- < **SIGNATURE**: Signer et dater le formulaire dûment rempli.

FINANCEMENT DU RÉGIME DE PENSION RAPPORT ANNUEL

POUR L'EXERCICE _____

NOM DE LA BANDE	N° DE LA BANDE

LA MASSE SALARIALE **TOTALE** DES EMPLOYÉS(ES) ADMISSIBLES ÉTAIT DE \$ _____

TOTAL DES COTISATIONS VERSÉES PAR LES EMPLOYÉS(ES) **ADMISSIBLES** AU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA OU AU RÉGIME DES RENTES DU QUÉBEC (RPC/RRQ) ET À DES RÉGIMES DE RETRAITE PRIVÉS \$ _____

TOTAL DES AUTRES AVANTAGES VERSÉS DANS LE PLAN DE PENSION AUX EMPLOYÉS(ES) ADMISSIBLES \$ _____

TOTAL DES COTISATIONS VERSÉES PAR LES EMPLOYEURS **ADMISSIBLES** AU RPC/RRQ ET À DES RÉGIMES DE RETRAITE PRIVÉS POUR LES EMPLOYÉS(ES) ADMISSIBLES \$ _____

NOMBRE TOTAL D'EMPLOYÉS(ES) 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-INUIT (PPGII) INSTRUCTIONS CONCERNANT LES DEMANDES DE FINANCEMENT DU PPGII 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.

PROPOSITION DE PERFECTIONNEMENT EN GESTION DES INDIENS

Rapport narratif- Communiquez avec le bureau régional du MAINC

VOLUME I

ONGLET I - IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN

I1 - FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

Incendie

Rapport sommaire de service de protection contre l'incendie	2
Rapport annuel des pertes imputables aux incendies	4

Projets d'immobilisations

Rapport annuel sur les conditions de logement	6
Rapport annuel sur le système d'approvisionnement en eau	8
Rapport annuel sur le système d'égout	10
Rapport annuel sur le total des logements	12
Rapport annuel sur les services communautaires	14

Écoles

Rapport annuel	16
----------------------	----

Immobilisations

Changements dans les immobilisations	18
Rapport annuel des projets SRCB Achevés	20
Rapport annuel des examen du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E)	22
Rapport annuel du plan d'exploitation et d'entretien	24

I2 - PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (y compris le logement)

Rapport annuel du plan communautaire de logement	26
---	-----------

Projets d'immobilisations

Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations	27
Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations	29
Plan d'immobilisations quinquennal	31

Pour un aperçu des programmes et des exercices de confirmation des données sur l'Immobilisations et entretien, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet I.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

ONGLET I1 - FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

INCENDIE

RAPPORT SOMMAIRE DE SERVICE DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mars, pour l'année civile précédente du 1^{er} janvier au 31 décembre.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < Inscrire l'exercice visé par le formulaire.
- < 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 :
 - C Y a-t-il eu des activités d'éducation publique en matière de protection et de prévention dans la réserve?
 - C Y a-t-il eu des inspections d'incendie la dernière année?
 - C Y a-t-il eu des activités d'extinction d'incendie la dernière année dans la réserve?
 - C Y a-t-il eu des activités de prévention d'incendie la dernière année?
 - C 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.

RAPPORT SOMMAIRE DE 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? | G Oui | G Non |
| 2. Y a-t-il eu des inspections d'incendie la dernière année? | G Oui | G Non |
| 3. Y a-t-il eu des activités de suppression d'incendie la dernière année? | G Oui | G Non |
| 4. Y a-t-il eu des activités de prévention d'incendie la dernière année? | G Oui | G Non |
| 5. Y a-t-il eu des activités d'ingénierie reliées à la protection contre l'incendie la dernière année? | G Oui | G Non |

Rédigé par:	Signature:	Date:
Chef du service des incendies:	Signature:	Date:

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

INCENDIE

RAPPORT ANNUEL DES PERTES IMPUTABLES AUX INCENDIES

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < Inscrire l'exercice visé par ce rapport.
- < Inscrire le nom de la réserve en haut du formulaire.
- < 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.

PERTES IMPUTABLES AUX INCENDIES

RAPPORT ANNUEL

RÉSERVE: _____

POUR L'EXERCICE _____

Date	Adresse	< Blessés	< Décès adultes	< Décès enfants	< Bâtiments endommagés	< Bâtiments détruits	Pertes en \$
TOTAL							

Rédigé par: _____	Date: _____
-------------------	-------------

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL SUR LES CONDITIONS DE LOGEMENT

ÉCHÉANCE : À présenter annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < Inscrire le nom de la Première Nation et la date. Prière d'inscrire aussi sur ce rapport le nom de la réserve. Annexer une copie de ce rapport pour chaque réserve.
- < Inscrire le nombre de logements qui ont nécessité des rénovations importantes parce qu'ils n'étaient pas conformes aux normes de base énoncés dans le *Code national du bâtiment* dans plusieurs domaines. Ce genre de rénovation peut inclure des réparations aux défauts de structure comme des problèmes de toiture ou de fondation, des marches ou des escaliers non sécuritaire, des problèmes structurels intérieurs (plâtre qui tombe des murs et du plafond) et des défauts de plomberie ou d'électricité.
- < Inscrire le nombre de logements devant être remplacés. Ceux-ci sont les 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.
- < Inscrire le nombre de logements qui sont conformes aux exigences minimales du *Code national du bâtiment* [aucun défauts structurels], mais exigent un entretien et des réparations mineures afin d'en assurer la salubrité.
- < Inscrire le nombre de logements qui ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base. Ceux-ci sont les logements qui n'ont pas de toilette intérieure, d'eau courante chaude et froide, de baignoire ou douche.
- < Inscrire le nombre total d'unité de logement sur la réserve.
- < 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? _____

Nombre total d'unité de logement sur la réserve. _____

Préparé par:	Titre:	Date:
--------------	--------	-------

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL SUR LE SYSTÈME D'APPROVISIONNEMENT EN EAU

ÉCHÉANCE : À présenter annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < 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 dont les services sont fournis par un camion. Camion de type A : approvisionnement en eau par camion. L'installation de plomberie des maisons permet la livraison d'eau par camion.. Camion de type 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.
 - < Inscrire le nombre d'unités de logement desservies par un approvisionnement en eau faisant partie d'une des catégories indiquées.
 - < Des renseignements sur la qualité de l'eau domestique sont exigés au chapitre de la santé et de l'hygiène, selon les *Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada*, et les exigences des normes sur les niveaux de service (NNS) du MAINC relatives à la quantité d'eau:
 - Catégorie 1** - 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.
 - Catégorie 1A** - 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*.
 - Catégorie 2** - 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.
 - Catégorie 2A** - 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.
 - Catégorie 3** - Aucun service fourni.
- Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande*
- 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.**
- Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande ou agents d'hygiène du milieu*
- < Signer le formulaire et y inscrire la date.

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

SYSTÈME D'APPROVISIONNEMENT EN EAU

RAPPORT ANNUEL

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	DATE
----------------------------------	-------------

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**

Préparé par:	Titre:	Date:
---------------------	---------------	--------------

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL SUR LE SYSTÈME D'ÉGOUT

ÉCHÉANCE : À présenter annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < 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.
- < 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.

Catégorie 1 - 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.

Catégorie 2 - 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.

Catégorie 3 -Aucun service fourni ne satisfait aux exigences d'élimination des eaux d'égout.
Remarque: **Le nombre total d'unités de logement sans service de système d'égout devrait être égal au nombre d'unités de logement de la catégorie 3 du système d'élimination des eaux d'égout.**

AVERTISSEMENT : *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.*
Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande ou agents d'hygiène du milieu

- < Signer le formulaire et y inscrire la date.

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

SYSTÈME D'ÉGOUT

RAPPORT ANNUEL

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	DATE
----------------------------------	-------------

NOM DE LA RÉSERVE

Combien d'unités de logement sont desservies par l'un des types suivants de système d'égout?

- Canalisations** _____
- Fosse ou champ septique communautaire** _____
- Fosse ou champ septique individuel** _____
- Camion de vidage** _____
- Autre** _____
- Pas de service** _____

Combien d'unités de logement sont desservies par un système d'élimination des eaux usées faisant partie d'une des catégories suivantes?

- Catégorie 1** _____
- Catégorie 2** _____
- Catégorie 3** _____

Préparé par:	Titre:	Date:
---------------------	---------------	--------------

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

PROJETS D'IMMOBILISATIONS RAPPORT ANNUEL SUR LE TOTAL DES LOGEMENTS

ÉCHÉANCE : À présenter annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < Inscrire le nom de la Première Nation et la date. Prière d'inscrire aussi sur ce 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

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	DATE
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 démolis pour cause d'insalubrité? Ces logements sont dits supprimés. _____

Combien de logements ont été rénovés? _____

Le nombre total de logements dans la réserve. _____

Préparé par:	Titre:	Date:
--------------	--------	-------

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL SUR LES SERVICES COMMUNAUTAIRES

Ce rapport n'est exigé que si des changements sont survenus depuis le rapport de l'exercice précédent.

ÉCHÉANCE : À présenter annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

Inscrire le nom de la Première Nation et la date. Prière d'inscrire aussi sur ce 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

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	DATE
----------------------------------	-------------

NOM DE LA RÉSERVE

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

Préparé par:	Titre:	Date:
---------------------	---------------	--------------

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

ÉCOLES RAPPORT ANNUEL

ÉCHÉANCE : À présenter annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent..

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < 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.

ÉCOLES

RAPPORT ANNUEL

NOM DE LA PREMIÈRE NATION ET NOM DE LA RÉSERVE	DATE
NOM DE L'ÉCOLE	

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

Gymnase	_____
Bibliothèque	_____
Laboratoire	_____
Classe d'économie familiale	_____
Ateliers d'arts et métiers	_____
Salles à usages multiples	_____

Préparé par:	Titre:	Date:
--------------	--------	-------

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

CHANGEMENTS DANS LES IMMOBILISATIONS

ÉCHÉANCE : Les rapports doivent être présentés annuellement le 31 mars pour chaque exercice.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

Remplir un formulaire 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 ce rapport et y inscrire la date.

CHANGEMENT DANS LES IMMOBILISATIONS

note: Remplir un formulaire 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, les dépotoirs, les lieux d'entreposage, les communitaires, l'hydro-électricité, l'éclairage de rue, les générateurs diesels, les 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

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:

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL DES PROJETS SRCB ACHEVÉS

ÉCHÉANCE : Un rapport doit être présenté annuellement, pour chaque exercice. Le bureau régional du MAINC peut indiquer les échéanciers.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < Inscrire le nom de la Première Nation et le nom de la réserve ainsi que le nom de la personne qui remplit le formulaire.
- < Inscrire la date et le numéro de page, s'il y a plus d'une page.
- < Pour chaque bien visé par ce rapport, inscrire son numéro du Répertoire des biens immobiliers.
- < Inscrire le numéro de prolongement au RBI de chaque bien visé par ce rapport.
- < Inscrire le numéro de projet SRCB de chaque bien visé par ce rapport.
- < Donner les précisions requises sur l'état du bien particulier visé par ce rapport.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL DE L'EXAMEN DU FONCTIONNEMENT ET DE L'ENTRETIEN DES BIENS (F et E)

ÉCHÉANCE : À présenter 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 financées sous un EFG ou un MOF mais dont le budget F et E est administré à l'extérieur de l'entente MOF.**

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < Indiquer le nom de la Première Nation, le nom de la réserve et le nom de la personne remplissant le formulaire. Prévoir un formulaire 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 (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			
Installations de protection contre l'incendie			
Bureau			
Salle communautaire			
Arena			
Foyer de soins			
Réseau d'approvisionnement en eau			
Réseau d'égout			
Élimination des déchets solides			
Ponts			
COTE GÉNÉRALE			

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURE - immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL DU PLAN D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

ÉCHÉANCE : Les rapports sont présentés annuellement pour chaque exercice financier. Pour connaître les échéances, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < 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 la Première Nation	Date

ONGLET I2 - PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX AFFAIRES INDIANES ET IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (y compris le logement) INDIEN AND NORTHERN AFFAIRS CANADA

RAPPORT ANNUEL DU PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT

ÉCHÉANCE : À présenter annuellement le 31 mars pour l'année civile précédente.

INSTRUCTIONS

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.

Ce 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.

**PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT
RAPPORT ANNUEL
*Communiquez avec votre bureau régional du MAINC**

PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (y compris le logement)

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

RAPPORT D'ÉTAPE SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

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. Ce 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.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < 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. Ajouter le nom de la Première Nation, le nom de la Réserve, le nom du projet sur chaque feuille supplémentaire.
- < Le gestionnaire de projet autorisé de la Première Nation doit signer ce 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:

PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (y compris le logement)

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

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.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < 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 «tel que construit» sont disponibles.
- G 3 Il n'y pas de défaut, d'omission, de travail à terminer, de réclamation, ni d'impayé.
- 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:

PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (y compris le logement)

PROJETS D'IMMOBILISATIONS PLAN D'IMMOBILISATIONS QUINQUENNAL

ÉCHÉANCE : Un plan d'immobilisations à jour doit être préparé annuellement le 31 mars, pour l'année civile précédente, avant que les fonds ne soient versés à la Première Nation.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

- < 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.

PLAN D'IMMOBILISATIONS QUINQUENNAL

RÉSERVE: _____

Source des fonds	Nom ou Description du projet	Coût total	Dépen. à ce jour	Exercice 1	Exercice 2	Exercice 3	Exercice 4	Exercice 5	TOTAL MAINC	TOTAL AUTRES
	Total MAINC									
	Total AUTRES									

Chef:	Date:	Conseiller:	Date:
Conseiller:	Date:	Conseiller:	Date:

VOLUME I

ONGLET J - DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

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 ce rapport sur le développement économique.

Programme de développement économique des collectivités (PDEC)

Le rapport de développement économique 2000-2001	2
Registre sur le développement économique - partie 1	12
Registre sur le développement économique - partie 2	13

Fonds pour la création de possibilités économiques et Initiative pour l'acquisition des ressources

Rapport sur la situation du projet	16
--	----

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de confirmation des données sur l'Développement économique, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet J.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES COLLECTIVITÉS (PDEC) DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE 2000-2001

ÉCHÉANCE : À présenter le 30 juin de l'exercice clos le 31 mars.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

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 à la page 5 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 à la page 5 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 à la page 8 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 ce rapport devrait inscrire son nom et son titre sur la formule puis la signer et la dater.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE 2000/2001

A: IDENTIFICATION ET GENRE D'ENTENTE

101 **Bénéficiaire:** _____ 102 # du bénéficiaire: _____
 103 Personne-ressource: _____ 104 # de téléphone: _____
 105 Poste: _____ 106 # de FAX: _____
 107 Genre d'entente (*encercler le genre d'entente visée*) EFG / MOF / ETF/EFCPNEFMPN

B: RÉSUMÉ FINANCIER

<u>REVENUS</u>		<u>DÉPENSES/INVESTISSEMENTS</u>	
201	MAINC, PDEC(ODEC/PPR) \$ _____	211	Administration/Opérations: \$ _____
202	MAINC, FCPE/IAR: \$ _____		Financement des Projets:
203	MAINC, Autre (PNAR) \$ _____	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 \$ _____		Autres:
207	Prov/terr/mun \$ _____	215	Activités liées au dév. écon. \$ _____
208	Fonds de bande \$ _____		<i>Autres (préciser):</i>
209	Autres \$ _____	216	_____ \$ _____
210	TOTAL des Revenus: \$ <input type="text"/>	217	TOTAL des Dépenses: \$ <input type="text"/>

C: RENSEIGNEMENTS DES DONNÉES STATISTIQUES

300
2000-2001
réelles

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

303 Nombre de personnes sans emploi (sans prestation d'aide sociale) au moment de la formation

304 Nombre de personnes bénéficiant de l'aide sociale au moment de la formation

305 # de personnes ayant encore un emploi après la formation

306 # de chômeurs ayant trouvé un emploi après la formation

307 # de bénéficiaires d'aide sociale ayant trouvé un emploi après la formation

308 Nombre total de jours de formation

309 Dépenses indirectes de formation entraînées par le bénéficiaire

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

311 Nombre d'entreprises en expansion

312 Nombre d'emplois créés par suite de l'expansion de l'entreprise

313 Dépenses indirectes effectuées par le bénéficiaire pour le développement des entreprises grâce à l'initiative de ODEC/PPR

Nombre total de clients desservis (nouvelles entreprises)

314 Nombre de nouvelles entreprises qui ont obtenu un soutien technique

315 Nombre de nouvelles entreprises

316 Nombre d'emplois créés grâce à l'établissement de nouvelles entreprises

317 Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux nouvelles entreprises

RÉSULTATS DU SOUTIEN DE LA GESTION DES RESSOURCES

318 Nombre de projets de gestion des ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique

319 Nombre d'emplois créés par ces projets se rapportant à des ressources

320 Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux projets de gestion des ressources

AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

321 Nombre d'activités ayant bénéficié d'un soutien technique

322 Nombre d'emplois créés par ces activités

323 Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien d'autres activités relatives au développement économique

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

Nom

Poste

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Notes sur la façon de remplir le RAPPORT SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE 2000-2001

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-Premières Nations
 - EFMPN, Une entente de financement MAINC-Premières 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 2000-2001.

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.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Pour le total des recettes et dépenses, il faut indiquer les montants s'appliquant à l'exercice 2000-2001.

*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 2000-2001 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 2000/2001
- Ligne 203 **MAINC, autre (ainsi que PNAR)** : Incrire tous les autres fonds fournis par le MAINC à cette initiative ODEC/PPR, en 2000-2001. Comprends aussi les fonds alloués au PNAR (négociation de l'accès aux ressources) qui ont été approuvés **pour cet ODEC** en 2000-2001. 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 le PNAR).
- Ligne 204 **DRHC, Les chemins de la réussite** : Incrire 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** : Incrire 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.:** Incrire 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.

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 sont 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 au PNAR). 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.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Ligne 217 **total des dépenses** : Incrire 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 217 (total des dépenses) devrait normalement être égal à celui de la ligne 210 (total des revenus). Il est peut-être souhaitable que le total des dépenses et investissements corresponde au total des revenus mais selon les directives du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert souple ce n'est certainement pas obligatoire. Ce qui est important, c'est que les lignes 201 à 217 correspondent avec les montants 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, une écriture correspondante doit figurer 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 2000-2001

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.

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).

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

- 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 tel, 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 ce rapport.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

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 à 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

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

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 2000-2001

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

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES COLLECTIVITÉS (PDEC) REGISTRE SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE - PARTIE 1-

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 ce rapport sur le développement économique communautaire. On suggère de remplir deux formulaires de registre.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

La feuille registre ci-contre constitue la Partie 1.

Date: inscrire la date de l'écriture au registre [jj/mm/aaaa].

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 \$) entraînés 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].

REGISTRE SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PARTIE 1

EMPLOI ET FORMATION			*Résultats des activités liées à l'emploi						Jours de formation (308) Fonds indirects en \$ (309) Référence		
			Au moment de la formation			Après la formation					
Date	Nom de participant	N° de téléphone	302	303	304	305	306	307			
		TOTAUX									

***Légende des codes d'emploi:**

Au moment de la formation

- 302** - la personne avait un emploi
- 303** - la personne était sans emploi et non prestataire de l'aide sociale
- 304** - la personne était prestataire de l'aide sociale

Après la formation

- 305** - la personne avait encore un emploi
- 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



DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

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 ce rapport sur le développement économique communautaire. On suggère de remplir deux formulaires de registre.

La feuille registre ci-contre constitue la Partie 2.

Date: Inscrire la date de l'écriture au registre [jj/mm/aaaa].

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^{bre} 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 \$) dirigés 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.

REGISTRE SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PARTIE 2

RÉSULTATS DES ACTIVITÉS D'APPUI AUX ENTREPRISES, DE PROJETS ET D'ACTIVITÉS CONNEXES				Entreprise établie (<i>expansion</i>)			Nouvelle entreprise (<i>Nouvelles Entreprises</i>)			Projets touchant les ressources			Autres activités connexes			Référence
Date	Nom de l'entreprise, du projet ou de l'activité	Contact	N° de tél.	ST (310)	N° d'emplois (312)	Fonds en \$ (313)	ST (314)	N° d'emplois (316)	Fonds en \$ (317)	ST (318)	N° d'emplois (319)	Fonds en \$ (320)	ST (321)	N° d'emplois (322)	Fonds en \$ (323)	Code financier, n° RCB, etc.
			TO TA L													

Légende des résultats des activités d'appui:
 ST = Soutien technique
 N° d'emplois = Nombre d'emplois créés
 FONDS en \$ = Fonds indirects (en \$) levés par le bénéficiaire

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES ET INITIATIVE POUR L'ACQUISITION DES RESSOURCES RAPPORT SUR LA SITUATION DU PROJET (PAGE 1 DE 2)

ÉCHÉANCE : 12 mois et trois ans après le démarrage du projet.

INSTRUCTIONS - voir la prochaine page pour formulaire

Remplir toutes les parties pertinentes du rapport.

Demandeur : 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 tél.:

Appartenance _____

% à des Autochtones

_____ **% 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			
TOTAL:		TOTAL:	

Évaluation des éléments clés de l'entreprise:

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES ET INITIATIVE POUR L'ACQUISITION DES RESSOURCES FORMULAIRE RÉCAPITULATIF (PAGE 2 DE 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 :

- S les effets du projet sur la collectivité ou le milieu d'affaires local;
- S comment le projet a favorisé la création de richesses et la réduction de la dépendance à l'égard de l'aide sociale;
- S 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);
- S la participation de l'ODEC;
- S 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, la date et signer ce formulaire.

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**

VOLUME I

ONGLET K - AUTRE

Services de police	2
Santé	3

Pour un aperçu bref du programme veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2000-2001, volume II: référence, onglet E.

Vous pouvez des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir la section A de ce volume).

SERVICES DE POLICE (SOLLICITEUR GÉNÉRAL)

Entente de financement global (EFG)

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe/

D'ententes de transfert financier (ETF) /

D'ententes de financement Canada - Premières Nations (EFCPN) /

D'ententes de financement MAINC-Premières Nations (EFMPN) à volume fixe

Les conseils des Premières Nations qui ont conclu un accord avec le Solliciteur général concernant 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 d'autre information. Pour plus de détails concernant les exigences de rapports et les échéances, communiquer avec votre bureau régional du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

**Lignes directrices relatives à l'établissement de
rapports et à la vérification de services médicaux,
Direction générale des services médicaux
Santé Canada
Ententes de financement Canada - Premières Nations
(EFCPN)**

Introduction et définitions	4
1. Exigences en matière d'établissement de rapports par les bandes	5
2. Vérification annuelle approfondie	8
Tableau A: Rapport sur les dépenses de santé	11
Tableau B: Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers	12
Annexe 1: Rapport dérivé du vérificateur (Exemple)	13
Annexe 2: Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports	14
Annexe 3: Liste des sous-activités de la DGSM	15
Annexe 4: Liste des remplacements, réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)	16

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 (EFCPN), anciennement d'ententes de transfert financier (ETF)

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA
VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)**

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 :

- S l'exactitude des états financiers;
- S la pertinence des mécanismes de contrôle financier;
- S la conformité aux modalités de l'entente;
- S 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.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)

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 :

- S Avis sur l'exactitude des états financiers;**
- S Conformité de la bande aux modalités de l'entente;**
- S Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A);**
- S 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.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)

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 :

- S lutte contre les maladies transmissibles;
- S hygiène du milieu;
- S 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.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)

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.

La « **Liste des remplacements** » (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.

Cette liste 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.

La « **Liste des remplacements** » sera préparé par la bande et sera rendu disponible au vérificateur de la bande à des fins de vérification.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)

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.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)

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;

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA
VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)**

- 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

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA
VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)**

TABLEAU A: RAPPORT SUR LES DÉPENSES DE SANTÉ

BANDE : _____

EXERCICE FINANCIER : 20 ____ - 20 ____

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)

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA
VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)**

**TABLEAU B: RAPPORT SUR LA RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS
MOBILIERS**

BANDE : _____

EXERCICE FINANCIER : 20 ____ - 20 ____

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	_____	\$

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA
VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)**

ANNEXE 1 : RAPPORT DÉRIVÉ DU VÉRIFICATEUR (Exemple seulement)

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.

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA
VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)**

**ANNEXE 2 : 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 :

PROGRAMME	INFORMATION REQUISE	MODE/ FRÉQUENCE DE RAPPORT
Lutte contre les maladies transmissibles.	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
Hygiène du milieu	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.
Services de traitement*	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.

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA
VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)**

ANNEXE 3 : LISTE DES SOUS-ACTIVITÉS DE LA DGSM

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).

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

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA
VÉRIFICATION DE SERVICES MÉDICAUX, SANTÉ CANADA
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)**

ANNEXE 4 : LISTE DES REMPLACEMENTS

RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS MOBILIERS

EXERCICE FINANCIER : 20 ____ - 20 ____

BANDE : _____

ÉTABLISSEMENT : _____

DESCRIPTION	MODÈLE	DATE D'ACHAT	COÛT

REMARQUE: Cette liste doit être tenue à jour par la bande.

VOLUME I

MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT [MOF]/ ENTENTES DE TRANSFERT FINANCIER [ETF]/ ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS [EFCPN]/ ENTENTES DE FINANCEMENT MAINC - PREMIÈRES NATIONS [EFMPN]

ONGLET L - DÉCLARATION ANNUELLE RAPPORT DE GESTION

TERMES CLÉS	2
SOMMAIRES DE LA SOUMISSION DES RAPPORTS	3
RAPPORTS DE GESTION	
Évaluation environnementale	6
Inscription des Indiens et les listes des bandes.	7
Gestion foncière	8
Enseignement primaire et secondaire	9
Enseignement postsecondaire	10
Développement social	11
Financement du régime de retraite	12
Immobilisations et entretien des installations	13
Fonctionnement et entretien des biens (F et E)	15
Services de protection contre l'incendie	16
Services de police (financés par le Solliciteur général du Canada)	17
Ententes de transfert Canada des services de santé (financés par Santé Canada)	18

DÉCLARATION ANNUEL - MOF/ETF/EFCPN/EFMPN

RAPPORT DE GESTION

APERÇU

Le rapport de gestion annuel sur les modes optionnels de financement [MOF]/ententes de transfert financier [ETF]/ententes de financement canada - Premières Nations [EFCPN]/ententes de financement mainc - Premières Nations [EFMPN] doit être présenté tous les ans, dans les **quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier**. 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 formulaires annexés au rapport de gestion ;
- 3) les formulaires à remplir pour chaque programme financé en vertu des MOF/ETF/EFCPN/EFMPN et visé par des exigences minimales de programme.

TERMES CLÉS

Les renseignements suivants sont demandés sur la plupart des formulaires :

- **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 Canada (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.

Les renseignements demandés peuvent être fournis sur les formulaires 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 votre bureau régional du MAINC ou le bureau de district le plus près.

SOMMAIRES DE LA SOUMISSION DES RAPPORTS

Si certains de ces rapports ont déjà été envoyés au MAINC, veuillez l'indiquer sur le présent formulaire.

**Déjà
envoyé**

a. La population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR)

- Rapport de la population dans la bande
{annuel - le 15 février - voir guide}
- Formulaire de recensement
{annuel - le 15 février - voir guide}
- Formulaire d'attestation
{annuel - le 15 février - voir guide}

b. Évaluation environnementale

- Rapport de conformité environnementale
{annuel - le 30 juin}
- Rapport d'évaluation environnementale de LCÉE
{Doit être reçu avant le début du projet}

c. Inscription des Indiens et listes des bandes

- {mensuel - communiquer avec la région}
- Registre de certificat de statut indien
{annuel - communiquer avec la région}

d. Gestion et transferts fonciers

- {voir guide ou communiquer avec la région}

e. Enseignement élémentaire et secondaire

- Rapport de recensement des élèves de la liste nominative
{annuel - le 15 octobre}

f. Enseignement postsecondaire

- Registre des étudiants de niveau postsecondaire
{annuel - le 31 décembre}
- Registre des diplômés de niveau postsecondaire / Sommaire du total des étudiants financés de niveau postsecondaire
{annuel - le 31 décembre}

g. Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuit et des Premières Nations

- {annuel - voir guide}

H. Développement Social (Aide Social et Services de Soutien Social)

- Rapport annuel sur l'aide sociale
{annuel - le 30 mai} _____
- Rapport annuel sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants (PNE)
{annuel - le 30 mai} _____
- Rapport d'exploitation et de maintien - services à l'enfance et à la famille
**Ne présenter des rapports que si les projets pilotes d'EFT ont été approuvés.*
{la date établie par la région} _____
- Rapport sur les soins aux adultes
{annuel - le 30 mai} _____
- Rapport sur de stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées
{annuel - le 30 mai} _____
- Rapport sur les projets de lutte contre la violence familiale
{annuel - le 30 mai} _____
- Rapport sur les projets communautaires de services sociaux
{annuel - le 30 mai} _____
- Rapport sur les installations de garde d'enfants/Programme de Head Start
{annuel - le 30 mai} _____

i. Développement économique

- Rapport sur le Développement économique
{annuel - le 30 juin} _____
- Fonds pour la création de possibilités économiques (FCPE) et initiative pour l'acquisition des ressources (IAR)
{12 mois et trois ans après le démarrage du projet} _____

j. Financement du régime de pension

- Rapport annuel sur le financement du régime de pension
{annuel - le 30 mai} _____

k. Prestation de services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)

- Rapport d'étapes sur les projets d'immobilisations
{mensuel - établi par les ententes financiers} _____
- Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations
{soumis 90 jours suivant l'achèvement du projet} _____
- Plan quinquennal d'immobilisations
{annuel - le 31 mars} _____

Déjà
envoyé

**I. Immobilisations et entretien des infrastructure - Immobilisations et installations
Logement et infrastructure**

- Rapport annuel sur les conditions de logement {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 total des logements {annuel - le 31 mars} _____
- Rapport annuel sur les services communautaires {annuel - le 31 mars} _____
- Rapport annuel sur les écoles {annuel - le 31 mars} _____
- Changements dans les immobilisations {annuel - le 31 mars} _____
- Rapport annuel des projets SRCB achevés {annuel - le 31 mars} _____
- Rapport annuel de l'examen du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E) {annuel - le 31 mars} _____
- Rapport annuel sur le plan de gestion de l'entretien {annuel - le 31 mars} _____

m. Protection contre l'incendie

- Services de protection contre l'incendie {annuel - le 31 mars} _____
- Rapport annuel des pertes imputables 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} _____

Évaluation environnementale

a. Exigences minimales du programme

Est-ce que chaque projet (tel que défini par la LCÉE) 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 - LCÉE et du rapport de conformité environnementale doit être fournie par le Conseil au MAINC (prière de se reporter à l'onglet C: Évaluation environnementale du présent *Guide*).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

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

Poste

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 tout 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

Enseignement primaire et secondaire

- a. Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (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 l'onglet: Éducation du présent *Guide*). Ces données sont dues le 30 septembre.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Enseignement postsecondaire

- a. Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (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 post secondaire 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 l'onglet E: Éducation du présent *Guide*).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Développement social

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (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 l'onglet G: 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

Poste

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 l'onglet H: Soutien du gouvernement indien du présent *Guide*).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Immobilisations et entretien des installations

a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une courte 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 claire des travaux officielle, 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 ()**

• 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 contrats. **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 l'onglet I: 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 et E)

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (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** : 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 à ce 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 l'onglet I: 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 et appliquées par le Conseil (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 MAINC un rapport de données sur la protection contre l'incendie (prière de se reporter à l'onglet I: Immobilisations et entretien du présent *Guide*).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

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 et appliquées par le Conseil (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 MAINC un rapport de données sur les services de police (prière de se reporter à l'onglet K: autres rapports de programme du Volume II: Référence)

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 et appliquées par le Conseil (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 santé 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 de Santé Canada 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 en stock

- 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 Santé Canada 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 MAINC un rapport de données sur le transfert de services de santé.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste