

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

VOLUME II - RÉFÉRENCE

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 II - RÉFÉRENCE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR	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
Aide sociale	partie 1
Réinvestissement de la prestation nationale pour enfants (PNE)	partie 2
Services de soutien social	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)	
ANNEXE A : AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES	ONGLET L

VOLUME II

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	EVALUATION 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
#		#	#	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

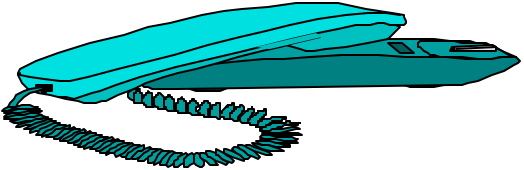
ONGLET I

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 - DONNÉES SUR LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES

APERÇU

Le but de la collecte des données de la population non inscrite vivant dans les réserves est de développer une compréhension commune des tendances démographiques dans votre collectivité. Il s'agit, plus précisément, de rassembler, grouper, tenir et partager des données sur les individus non inscrits dans les réserves et collectivités.

Avec celles du Registre des Indiens, ces données permettront de dresser un profil démographique détaillé des réserves et collectivités. Au cours des années, une analyse des tendances permettra de préciser l'étendue et la nature de la croissance de la population dans les réserves et collectivités.

Présentement, le Registre des Indiens fournit seulement des données sur les Indiens inscrits dans les réserves et collectivités, ce qui ne donne pas une vue d'ensemble de la croissance démographique. Grâce à cet échange de données sur la PNIR et aux données du Registre des Indiens, les Premières Nations et le MAINC développeront une compréhension commune des contraintes démographiques auxquelles les Premières Nations font face.

Les données de la PNIR seront collectées le 31 décembre. À tous les ans vers le 1er novembre les bureaux régionaux soumettront aux conseils de bande une liste des personnes non inscrites (le **Rapport de la population PNIR dans la bande**) établie d'après les données de l'année précédente. Les conseils de bande doivent se servir de ce rapport pour mettre les données à jour. Par la même occasion, les régions enverront une copie du **Formulaire d'attestation PNIR** et des copies vierges du **Formulaire de recensement PNIR**.

Chaque Première nation a la responsabilité de vérifier les données du **Rapport de la population PNIR dans la bande** et de faire les changements nécessaires ainsi que d'identifier les individus qui ne doivent pas y figurer (personnes décédées, ayant quitté la réserve, maintenant inscrites). En outre, elle doit ajouter au **Formulaire de recensement PNIR** les personnes non inscrites habitant la réserve qui ne sont pas encore recensées. En vérifiant et en mettant le rapport à jour, les personnes non inscrites habitant la réserve pourront être recensées (voir la définition de personne non inscrite dans la partie des termes clés).

À noter que les procédures mentionnées ci-dessus sont appelées à changer si les Premières Nations transmettent leurs données électroniquement (voir le **Manuel des données sur la population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR)** pour plus d'information).

DONNÉES SUR LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES

TERMES CLÉS

Date de collecte

L'exactitude des données est plus sûre lorsque la collecte s'effectue en un seul jour. Les données sont réputées exactes pour cette journée et tout changement subséquent sera porté au prochain rapport des données de population non inscrite dans les réserves. **La date de collecte est le 31 décembre de chaque année.**

Rapport de la population PNIR dans la bande

Ce rapport est une liste des personnes non inscrites vivant dans la réserve. Il est établi d'après les données de l'année précédente fournies par la bande. Il est imprimé par les bureaux régionaux et transmis aux conseils de bande qui effectuent la mise à jour (voir le Guide de présentation des rapports des Premières Nations : Volume I - Formulaires pour des instructions et un exemple de ce rapport).

Formulaire d'attestation PNIR

L'agent autorisé de la bande remplit ce formulaire après que les données sur la population non inscrite vivant dans les réserves ont été mises à jour et qu'elles sont prêtes à être soumises au MAINC. Le formulaire vient confirmer que les données sont complètes et exactes (voir le Guide de présentation des rapports des Premières Nations : Volume I - Formulaires pour des instructions et une copie du certificat).

Formulaire de recensement PNIR

Ce formulaire est utilisé avec le rapport de la population dans la bande pour l'ajout des personnes non inscrites vivant dans une réserve ou collectivité qui ne figurent pas dans le rapport de la population dans la bande (voir le Guide de présentation des rapports des Premières Nations : Volume I - Formulaires pour des instructions et une copie du formulaire).

Personnes non inscrites

Les personnes non inscrites aux fins de la population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR) sont celles qui ne sont pas inscrites en vertu de la *Loi sur les Indiens* et qui résident ordinairement dans une réserve. Les personnes qui attendent leur inscription et qui résident dans une réserve sont également incluses.

En général, un lieu ordinaire de résidence est le domicile, c'est à dire le lieu où habituellement l'on dort et où l'on prend ses repas. Les personnes qui quittent temporairement la réserve pour faire des études, pour recevoir des soins médicaux ou pour occuper un emploi saisonnier peuvent également être considérées comme des résidents.

DONNÉES SUR LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES

Une personne est considérée comme un résidant habituel aux fins de la PNIR lorsqu'elle réside normalement dans la réserve, mais :

- 1) fréquente temporairement un établissement d'enseignement et a l'intention de retourner dans la réserve (par exemple, quelqu'un qui étudie à l'extérieur et revient chez lui à la fin de la période scolaire);
- 2) a un emploi saisonnier ou de courte durée (par exemple, quelqu'un qui travaille dans l'industrie de la construction et qui rentre chez lui pendant la saison morte);
- 3) reçoit des soins en établissement à court terme (moins de 6 mois);
- 4) est incarcérée pendant une courte période (moins de 6 mois);
- 5) part en vacances ou se rend dans une autre réserve;
- 6) est hospitalisée temporairement ou séjourne temporairement dans une maison de convalescence;
- 7) qu'il s'agit d'un enfant dont les parents ont la garde conjointe et qui passe la moitié de son temps chez un parent qui vit dans une réserve;
- 8) vit dans la partie canadienne d'une réserve qui chevauche une frontière internationale;
- 9) est amenée à quitter la réserve pendant une courte période pour le service militaire (moins de 6 mois).

Une personne n'est pas considérée comme un résidant habituel lorsqu'il s'agit :

- 1) d'un travailleur qui s'établit en permanence dans un lieu hors réserve;
- 2) d'un étudiant qui n'était pas résidant habituel dans une réserve avant de fréquenter un établissement d'enseignement à l'extérieur;
- 3) d'une personne qui réside en permanence dans une institution hors réserve;
- 4) d'une personne incarcérée pendant une période prolongée (6 mois et plus);
- 5) d'un membre des forces armées que le service militaire amène à résider à l'extérieur de la réserve pendant une période prolongée (6 mois et plus);
- 6) d'une personne qui est en visite dans une réserve pour une courte période;
- 7) d'un résidant des États-Unis ou de tout autre pays que le Canada;
- 8) d'un enfant sous la garde d'un parent qui ne réside pas habituellement dans la réserve;
- 9) d'un enfant dont les parents ont la garde conjointe et qui est confié plus de la moitié du temps à la garde du parent qui vit hors de la réserve;
- 10) d'un résidant de la partie américaine d'une réserve qui chevauche la frontière entre les États-Unis et le Canada.

Nota :

Dans les cas où une communauté présente un nombre élevé de non-Autochtones vivant dans des aménagements de développement économique (par exemple, condominiums, chalets, parcs pour caravanes, dont certains ou tous sont situés sur des terres louées), la Première nation ne sera pas tenue de

DONNÉES SUR LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES

recueillir des données sur la population vivant dans ces lieux aux fins de la PNIR.

Aux fins de la PNIR, les expressions « vivant dans les réserves » et « vivant dans une réserve » s'appliquent non seulement à la définition d'une réserve en vertu de la Loi sur les Indiens, mais aussi, entre autres, aux terres fédérales et provinciales de la Couronne et aux terres mises de côté à l'usage des Indiens. En ce qui concerne les Premières Nations des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon, le terme « résidant », aux fins du présent exercice, est défini comme une personne vivant réellement dans la collectivité. (Pour plus de détails, voir les « Termes clés » à l'annexe 1 de ce manuel).

Les données relatives à la PNIR ne visent PAS à définir la résidence dans les réserves relativement à des programmes ou à d'autres fins particulières. À chaque activité financée dans le cadre d'un programme correspond une définition claire de la résidence dans les réserves ou hors de celles-ci. Cette définition n'est pas nécessairement la même que celle de la PNIR. On continuera d'appliquer les définitions particulières à chaque programme aux fins du financement de ceux-ci.

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

RAPPORT DE LA POPULATION PNIR DANS LA BANDE (TOUTES LES BANDES) À PRÉSENTÉ le 15 février de chaque année Volume I : Formulaires, onglet B	FORMULAIRE DE RECENSEMENT PNIR (POUR L'AJOUT DE PERSONNES) (TOUTES LES BANDES) À PRÉSENTÉ le 15 février de chaque année. Volume I : Formulaires, onglet B	FORMULAIRE D'ATTESTATION PNIR (TOUTES LES BANDES) À PRÉSENTÉ le 15 février de chaque année Volume I : Formulaires, onglet B
--	--	--

DÉFINITIONS ET SOURCE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies. Les Premières Nations ont besoin de ces données pour leur planification et gestion. Le MAINC en a aussi besoin pour prévoir les besoins des collectivités des Premières Nations par suite de la croissance de leur population.

DONNÉES SUR LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES

Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tels un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un relevé de notes d'une université. Voici la source des données (lorsqu'il y a lieu) pour la population non inscrite vivant dans une réserve :

Élément de données	Description
Numéro de la bande	Le numéro attribué à une bande <i>Source : Le système des noms de bande</i>
Nom de famille	Le dernier nom de la personne.
Prénom	Le prénom de la personne.
Date de naissance	Présentation : aaaa/mm/jj
Sexe	Soit M ou F.
Dans la réserve? (O ou N)	Indiquez si la personne non inscrite réside dans la réserve ou non. (Voir la définition de <i>Personnes non inscrites</i> à la section Termes clés). <i>Source : bande</i>
No de la réserve	Le numéro de la réserve où la personne réside. <i>Source : Système du Registre des terres indiennes et régions</i>
Notes	a) Sert à identifier une personne qui ne vit plus sur la réserve. b) Sert à identifier une personne inscrite ou décédée. c) Sert à fournir des renseignements supplémentaires, par exemple l'alias d'une personne. <i>Source : bande</i>

*Nota : On trouvera d'autre information sur les données relatives à la PNIR dans le **Manuel des données sur la population non inscrite vivant dans les réserves**. Communiquez avec votre représentant régional du MAINC pour en obtenir un exemplaire.*

ONGLET C - ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

APERÇU

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

L'évaluation environnementale est l'analyse des effets ou changements qu'un projet peut entraîner au niveau de l'environnement [et vice versa].

TERMES CLÉS

Effet sur l'environnement

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

Matrice d'évaluation environnementale

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

Programme de suivi

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

Principaux éléments environnementaux

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

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

Mesures d'atténuation

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

RAPPORT DE CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE

À PRÉSENTER dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière (30 juin).

Volume I : Formulaires,
onglet C

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE DE LCEE

À PRÉSENTER avant le début de tout projet qui risque d'avoir une incidence sur l'environnement.

Volume I : Formulaires,
onglet C

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

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

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

ou s'il y a suffisamment de préoccupations au sein de la population, on peut s'en remettre au Ministre qui procédera à une évaluation plus poussée.

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

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

Le rapport peut également comprendre une justification du projet, des solutions de rechange, des registres de consultation auprès de spécialistes de ministères fédéraux et une description des programmes de suivi nécessaires, le cas échéant. Pour obtenir plus de renseignements, communiquer avec votre bureau régional du MAINC.

DANS LE CAS DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES SUR LES ÉVALUATIONS ENVIRONNEMENTALES, LA SOURCE DES DONNÉES EST INDIQUÉE DANS LA LOI CANADIENNE SUR L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE (LCEE).

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

APERÇU

Gestion et Transferts Fonciers

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

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

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

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

Inscription des Indiens et listes des bandes

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

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

Certificats de statut d'Indien

Chaque mois, l'administrateur du Registre des Indiens (RAI) doit fournir de l'information pour aider le MAINC à tenir le Registre des Indiens à jour **lorsque les Premières Nations ont entrepris le programme du Registre des Indiens**. La formule Registre de certificat de statut

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

Indien devrait être utilisées. Les renseignements nécessaires consistent en l'information à jour sur:

- < Centre de responsabilité
- < Nom, Prénom
- < Nombre de registre
- < Nombre de série
- < Date de délivrance
- < Signature du requérant
- < Adresse de requérant
- < Émis par

Administration des bandes

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

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

Dans le cas a., le conseil de bande doit nommer un président d'élections neutre qui surveille le déroulement de l'élection et rend compte des résultats.

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

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

Pour obtenir plus de renseignements au sujet du processus d'élection, de la procédure d'appel et de la présentation des rapports, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

Dans le cas b., ci dessus;

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

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

TERMES CLÉS Gestion et transferts fonciers

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

Inscription des Indiens

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

Certificats de statut d'Indien

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

Administration des bandes

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

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

Le PNAR offre de l'aide financière aux Premières nations et aux collectivités inuites et innues afin de faciliter les négociations relatives aux ressources.

L'objectif du programme est d'aider les Premières nations et les collectivités inuites et innues à :

- <avoir accès aux ressources naturelles à l'extérieur des réserves;
- <participer à la gestion des ressources naturelles à l'extérieur des réserves;
- <tirer profit des grands projets grâce aux possibilités d'affaires, d'emploi et d'autre nature, et
- <exploiter les ressources naturelles des réserves,

dans le cadre de projets qui sont respectueux de l'environnement et conformes aux besoins communautaires et aux principes du développement durable.

Les requérants admissibles comprennent : bandes indiennes, collectivités et établissements inuits et innus, conseils tribaux et institutions de ceux-ci qui ont été mandatés par leurs bandes ou collectivités pour mener des activités en leur nom et qui présentent habituellement des rapports réguliers et satisfaisants.

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

Pour obtenir un complément d'information sur l'admissibilité au PNAR, le niveau de financement, les critères d'évaluation et la présentation des résultats, veuillez consulter les Lignes directrices du PNAR qui sont offertes à votre bureau régional du MAINC.

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS

RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES LOYERS ET LES SOMMES À PERCEVOIR

À PRÉSENTER une ou deux fois par exercice, les dates sont fixées par le bureau régional du MAINC

Volume I : Formulaires, onglet D

RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE

À PRÉSENTER projet par projet, la date est fixée par le bureau régional du MAINC

Volume I : Formulaires, onglet D

INSCRIPTION DES INDIENS

ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS

À PRÉSENTER mensuellement

Volume I :
Formulaires, onglet D

ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS (CHANGEMENTS DIVERS)

À PRÉSENTER mensuellement

Volume I :
Formulaires, onglet D

SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS À RAPPORTER AU REGISTRE DES INDIENS

À PRÉSENTER mensuellement

Volume I : Formulaires,
onglet D

REGISTRE DE CERTIFICAT DE STATUT INDIEN

À PRÉSENTER mensuellement

Volume I : Formulaires,
onglet D

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

ADMINISTRATION DES BANDES

RAPPORT DU PRÉPOSÉ AUX ÉLECTIONS

À PRÉSENTER deux
semaines après une
élection totale ou
partielle

Volume I :
Formulaires, onglet D

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

FORMULAIRE DE DEMANDE (RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET PROPOSÉ)

À PRÉSENTER avant
les études de
financement

Volume I : Formulaires,
onglet D

FORMULAIRE DE RAPPORT DE FIN DE PROJET (RÉSULTATS DU PROJET)

À PRÉSENTER au
bureau régional le 30
juin pour l'exercice
financier précédant
prenant fin le 31 mars

Volume I : Formulaires,
onglet D

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Il est recommandé aux Premières Nations de communiquer avec leur bureau régional du MAINC (voir l'onglet A de ce volume) pour les définitions des éléments de données. Ces différents éléments de données sont nécessaires à des fins administratives, de reddition de compte et opérationnelle. Pour l'inscription des Indiens et les listes de bande, s.v.p. consulter le manuel *Inscription au Registre des Indiens*. La proposition de projet de PNAR et documents connexes sont la source pour les éléments données du Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR). Pour plus de renseignements, veiller consulter le guide de l'utilisateur de PNAR.

ONGLET E1 - ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

APERÇU

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

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada (MAINC) accorde un financement pour la prestation de services d'enseignement primaire et secondaire aux étudiants éligibles, élèves indiens inscrits vivant dans une réserve, et inuit. Ce financement comprend les services d'enseignement dans des écoles fédérales, le remboursement des coûts de l'enseignement dispensé aux étudiants des réserves qui fréquentent des écoles provinciales, l'enseignement dans des écoles des Premières Nations et le financement de services de soutien tel le transport, l'hébergement, le «*counselling*» et le financement des étudiants. Le programme d'enseignement primaire et secondaire prévoit la prestation de programmes d'éducation aux élèves de la pré-maternelle jusqu'à la 12^e année (13^e année en Ontario et 5^e secondaire au Québec).

TERMES CLÉS

Recensement des élèves de la liste nominative

Cet exercice sert à établir la liste nominative qui est en soi une base de données qui permet aux bureaux régionaux, aux district et aux écoles, d'entreprendre un recensement annuel contenant certaines informations sur les étudiants indiens vivant dans des réserves et inuits, qui fréquentent l'école, et dont l'éducation est financée directement ou indirectement par le MAINC.

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

Attestation relative aux enseignants et au programme de cours

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

ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Services d'éducation provinciaux ou territoriaux

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

QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

RAPPORT DE RECENSEMENT DES ÉLÈVES DE LA LISTE NOMINATIVE À PRÉSENTER chaque année le 15 octobre selon les résultats du recensement du 30 septembre. Volume I : Formulaires, onglet E	ATTESTATION ANNUELLE DE CONFORMITÉ RELATIVE AUX ENSEIGNANTS ET AU DE COURS (ANNUEL) À PRÉSENTER chaque année tôt après le début de l'année scolaire. (Communiquer avec le bureau régional de MAINC) Volume I : Formulaires onglet E	RAPPORT DES SERVICES D'ÉDUCATION - PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX À PRÉSENTER une fois par année pour l'année scolaire en cours (la date est fixée par le bureau régional du MAINC). Volume I : Formulaires onglet E	RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ÉCOLE À PRÉSENTER une fois tous les cinq ans (la date est fixée par le bureau régional du MAINC). Volume I : Formulaires onglet E
---	--	--	--

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

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

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

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

ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

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

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

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

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

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information est aussi nécessaire à des fins de reddition de comptes et de gestion des ressources. Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tel un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un extrait de registre universitaire.

Élément de données	Description
Nom de l'école (fréquentée par l'étudiant)	Cette information permet au MAINC d'évaluer le nombre d'étudiants qui fréquentent l'école. <i>Source : Registre de l'école</i>
Adresse de l'école	<i>Source : Registre de l'école</i>
Type d'école	Il y a quatre catégories : exploitée par la bande, exploitée par le gouvernement fédéral, la province, ou privée. <i>Source : Région</i>
Numéro de l'école	<i>Source : Région et Registre de l'école</i>

ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Élément de données	Description
Numéro du conseil scolaire	<i>Source : Région</i>
Nom du conseil scolaire	<i>Source : Région</i>
Identification de l'étudiant	<p>Le numéro attribué à l'étudiant correspond au numéro de la bande, au numéro de la famille et au numéro de position de l'enfant. Dans le cas des étudiants indiens inscrits, ce numéro est le numéro d'inscription au Registre des Indiens. Dans le cas des étudiants non inscrits, ce numéro est un identificateur unique, arbitraire, attribué selon la région.</p> <p><i>Source : Carte de statut de l'étudiant et Registre de l'école</i></p>
Nom de l'étudiant (nom et prénom)	<p>Fournir le nom complet de l'étudiant.</p> <p><i>Source : Carte de statut de l'étudiant et Registre de l'école</i></p>
Date de naissance	<i>Source : Carte de statut de l'étudiant et Registre de l'école</i>
Code de statut	<p>Ce code correspond au statut de l'étudiant et indique ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Indien dans la réserve ou sur les terres de la Couronne 2 - Autre (auparavant étudiants A-F) 4 - Inuit 6 - Enfant de fonctionnaires 7 - Indien pas encore enregistré mais dont les parents sont enregistrés. 8 - Indien réinscrit <p><i>Source : Carte de statut de l'étudiant et Registre de l'école</i></p>
Sexe	<p>Cette information est demandée à des fins de comparaison.</p> <p><i>Source : Registre de l'école</i></p>

ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Élément de données	Description
Année scolaire	<p>Il s'agit du niveau scolaire auquel l'étudiant est inscrit à la date de la collecte des données.</p> <p>Cette information est demandée afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement primaire et secondaire et à des fins de comparaison avec la population canadienne.</p> <p><i>Source : Registre de l'école</i></p>
Résidence	<p>Ce code indique la résidence de l'étudiant. Ce renseignement est exigé en vertu de la conformité avec les directives du programme.</p> <p><i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation</i></p>
Logement	<p>Ce code indique le type d'hébergement fourni aux étudiants admissibles (p. ex. pension et logement, hébergement en foyer privé, etc.).</p> <p><i>Source : Demande d'aide à l'hébergement</i></p>
District de responsabilité financière	<p>Région ou district qui finance les études de l'étudiant.</p> <p><i>Source : Region</i></p>
Transport	<p>Ce code correspond au transport utilisé par les étudiants pendant qu'ils fréquentent l'école (c.-à-d. régulier ou spécial). Le transport régulier est le transport quotidien en autobus, par transport en commun ou par d'autres moyens. Autres moyens est le transport saisonnier, le transport de personnes ayant des déficiences, le transport le midi ou les fins de semaine.</p> <p><i>Source : Registre de l'école ou liste d'autobus</i></p>
Enseignement spécialisé	<p>Il s'agit des services fournis aux étudiants qui ont des difficultés profondes d'apprentissage ou qui ont des conditions physiques qui exigent un enseignement ou des fournitures didactiques hautement spécialisées et coûteuses.</p> <p><i>Source : Certificat / évaluation du médecin</i></p>

ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Élément de données	Description
Langue(s) parlée(s) au moment de l'inscription et la langue(s) d'enseignement, degré d'enseignement de la langue indienne, pourcentage d'enseignement de la langue indienne	<p>Cette information indique le degré d'enseignement de la langue indienne et le pourcentage d'enseignement en langue indienne à l'école. La ou les langues parlées au moment de l'inscription et la langue d'enseignement sont notamment l'indien, l'anglais, le français, l'innuktituk ou une combinaison de ces langues. Cette information est nécessaire à des fins administratives, opérationnelles et de comparaison.</p> <p><i>Source : Registre de l'école</i></p>
Bande ayant la responsabilité financière	<p>Numéro de la bande, du conseil tribal ou de l'autorité qui est responsable financièrement de l'instruction de l'étudiant ou qui en sera responsable après le transfert du programme. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Registre de l'école</i></p>
Bande de résidence	<p>Le numéro de la bande où habite normalement l'étudiant. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Dossiers de résidence de la Première Nation</i></p>
Réserve de résidence	<p>Le numéro de la réserve où habite normalement l'étudiant (numéro de réserve LTS). Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Dossiers de résidence de la Première Nation</i></p>

ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

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

ONGLET E2 - ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

APERÇU

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

Le programme d'études postsecondaires destiné aux Indiens inscrits et aux Inuit encourage la participation accrue et la réussite des Indiens inscrits et des Inuit fréquentant des établissements reconnus d'enseignement de niveau postsecondaire. Ce programme accorde de l'aide financière aux étudiants inscrits dans des programmes de préparation à l'entrée dans des universités et collèges reconnus et dans des programmes d'études postsecondaires reconnus. Le programme offre également un financement aux établissements de niveau postsecondaire dispensant des programmes spécialisés aux étudiants indien inscrit/traité admissibles.

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

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

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

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

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

ONGLET E2 - ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

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

Tous les établissements d'études postsecondaires recevant des fonds en vertu du PSÉI doivent présenter un rapport annuel.

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

<p>REGISTRE DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE</p> <p>ÉTABLI LE 1^E 1^{ER} novembre de chaque année et est dû le 31 décembre.</p> <p>Volume I : Formulaires, onglet E</p>	<p>REGISTRE DES DIPLÔMÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE / SOMMAIRE DU TOTAL DES ÉTUDIANTS FINANCÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE</p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 31 décembre.</p> <p>Volume I : Formulaires, onglet E</p>	<p>RAPPORT NARRATIF - PROGRAMME DE SOUTIEN DES ÉTUDES POUR LES INDIENS [PSÉI]</p> <p>À PRÉSENTER chaque année; la date est fixée par le bureau régional du MAINC.</p> <p>Volume I : Formulaires, onglet E</p>
--	--	--

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies. Ces informations sont nécessaire à des fins de reddition de comptes et de gestion des ressources. Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tel un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un extrait de registre universitaire.

Élément de données	Description
<p>Numéro du Registre des Indiens</p>	<p>Seulement les Indiens et les Inuit inscrits sont admissibles à une aide financière pour les études postsecondaires; cet élément de donnée confirme leur inscription.</p> <p><i>Source : Carte de statut de l'étudiant</i></p>

ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

Élément de données	Description
Nom complet de l'étudiant (nom et prénom)	<p>Cette information est nécessaire à des fins administratives, pour identifier l'étudiant. (Remarque : la date de naissance et le sexe sont également requis dans le cas des étudiants Inuit.)</p> <p><i>Source : Carte de statut de l'étudiant ou relevé de notes</i></p>
Organisme de financement	<p>Le numéro de l'organisme de financement qui est responsable de la gestion des fonds alloués à l'étudiant. Cette information est requise à des fins administratives, afin d'identifier clairement l'organisme qui est responsable de la gestion des fonds alloués à l'étudiant.</p> <p><i>Source : Première Nation</i></p>
Numéro de l'établissement	<p>Le numéro de l'établissement tel qu'il est reconnu par la liste fournie dans le <i>Guide sur l'enseignement postsecondaire</i>. C'est également ce numéro qui est attribué par Statistique Canada. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Guide sur l'enseignement postsecondaire (distribué par les bureaux régionaux)</i></p>
Diplômés	<p>La réussite du programme d'études postsecondaires pour lequel l'étudiant a obtenu un financement. Cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement postsecondaire accordé aux Premières Nations, comparativement à l'ensemble de la population canadienne.</p> <p><i>Source : Relevé de notes</i></p>
Principal domaine d'études	<p>Le principal domaine d'études dans lequel l'étudiant est inscrit. Cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'enseignement postsecondaire accordé aux Premières Nations, comparativement à l'ensemble de la population canadienne.</p> <p><i>Source : Relevé de notes. Dans le cas des nouveaux étudiants, une lettre d'appui ou une lettre d'acceptation d'un établissement d'enseignement postsecondaire, ou les deux.</i></p>

ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE

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

ONGLET E3 - CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS

APERÇU

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

**RAPPORT NARRATIF DES
ACTIVITÉS ANNUELS**

À PRÉSENTER une
fois par année (la date
est fixée par le bureau
régional du MAINC)

Communiquez avec le
bureau régional

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

APERÇU

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

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

Les Premières Nations peuvent devoir fournir des renseignements comme :

- < le niveau de scolarité des participants;
- < l'âge des participants;
- < les renseignements financiers;
- < la durée de participation au camp;
- < une courte description du projet.

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

Les Premières Nations peuvent devoir fournir des renseignements comme :

- < le niveau de scolarité des participants;
- < l'âge des participants;
- < les renseignements financiers;
- < la durée des emplois;
- < une courte description du projet.

Le **programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières Nations** du MAINC fait partie de la Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières Nations du MAINC. Ce programme permet de financer les écoles des réserves afin

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

d'établir ou de prolonger des programmes d'alternance études-travail. Ainsi, les étudiants des niveaux 7 à 13 peuvent combiner apprentissage scolaire et expérience du marché du travail. L'objectif global du programme est d'aider les étudiants à se préparer en vue de leur intégration future au marché du travail.

Les Premières Nations peuvent devoir fournir des renseignements comme :

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

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

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

- < le nombre de participants;
- < l'âge et sexe des participants;
- < le type et la durée des placements;
- < les renseignements financiers;
- < une courte description du projet.

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND ?

PROGRAMME DE CAMPS D'ÉTÉ EN SCIENCE ET TECHNOLOGIE - RAPPORT D'ÉVALUATION	PROGRAMME PLACEMENT CARRIÈRE-ÉTÉ - RAPPORT D'ÉVALUATION	PROGRAMME D'ALTERNANCE ÉTUDES-TRAVAIL POUR LES ÉCOLES DES PREMIÈRES NATIONS - RAPPORT D'ÉVALUATION	PROGRAMME D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL - RAPPORT D'ÉVALUATION
À PRÉSENTER chaque année le 30 septembre pour un camp d'été; le 30 juin pour des activités durant l'année scolaire.	À PRÉSENTER chaque année le 30 septembre.	À PRÉSENTER chaque année le 30 juin.	À PRÉSENTER chaque année le 30 juin.
Volume I : Formulaires onglet F	Volume I : Formulaires onglet F	Volume I : Formulaires onglet F	Volume I : Formulaires onglet F

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

DÉFINITION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Programme de camps en sciences et en technologie :

Élément de données	Description
Nom, adresse et personne-ressource de l'organisation responsable	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, hameau, autre organisme). Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
Nombre de jeunes participants	Ce chiffre correspond au nombre de garçons et de filles participant au programme de camps d'été en sciences et en technologie. Cette information est nécessaire aux fins de la reddition de comptes.
Niveau de scolarité des participants	Le plus haut niveau de scolarité atteint par les participants le mois de juin passé. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Âge des participants	Le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Montant total consacré au programme	Le montant total en dollars consacré au programme, de toutes sources. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Part du MAINC	La portion de la somme totale consacrée au programme versée par le MAINC. Cette information est nécessaire à la justification du programme et à des fins de reddition de comptes.
Durée des camps	Le nombre de semaines de camp dans le cadre du programme. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Description des activités	Un rapport narratif décrivant les activités du camp. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.

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

Élément de données	Description
Entreprises et organisations participantes	Identification des autres entreprises et organisations qui ont collaboré avec vous dans le cadre de ce programme. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Commentaires et recommandations	Suggestions de changements que le MAINC ou l'organisation autochtone responsable pourraient apporter afin d'améliorer ce programme. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Évaluation du programme par les participants	Copies des évaluations du programme remplies par les jeunes participants, le cas échéant. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.

Programme placement carrière-été :

Élément de données	Description
Nom, adresse et personne-ressource de l'organisation responsable	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, hameau, autre organisme) Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
Nombre de jeunes participants	Le nombre de garçons et de filles participant au Programme de placement carrière-été pour les étudiants Inuits et ceux des Premières Nations. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.
Niveau de scolarité des participants	Le plus haut niveau de scolarité atteint par les participants le mois de juin passé. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Âge des participants	Le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Montant total consacré au programme	Le montant total en dollars consacré au programme, de toutes sources. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Part fédérale	La portion de la somme totale consacrée au programme versée par le MAINC. Cette information est nécessaire à la justification du programme et à des fins de reddition de comptes.

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

Élément de données	Description
Montant versé directement aux participants	La part du montant total consacré au programme qui a été distribuée aux jeunes participants sous forme de salaires. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Taux salarial versé aux participants	Le taux salarial reçu par les jeunes. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Durée des emplois	Le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines de travail créées. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'évaluation du programme.
Description des activités	Une description narrative des activités liées au travail auxquelles les participants ont pris part. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Entreprises et organisations participantes	Identification des autres entreprises et organisations qui ont collaboré avec vous dans le cadre de ce programme. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Commentaires et recommandations	Suggestions de changements que le MAINC ou l'organisation autochtone responsable pourraient apporter afin d'améliorer ce programme. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Évaluation du programme par les participants	Copies des évaluations du programme remplies par les jeunes participants, le cas échéant. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.

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

Élément de données	Description
Nom, adresse et personne-ressource de l'organisation responsable	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, hameau, autre organisme). Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
Nombre de jeunes participants	Le nombre de garçons et de filles participant au programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières Nations. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.

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

Élément de données	Description
Niveau de scolarité des participants	Le plus haut niveau de scolarité atteint par les participants le mois de juin passé. Cette information est nécessaire à l'évaluation du programme.
Âge des participants	Le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Montant total consacré au programme	Le montant total en dollars consacré au programme, de toutes sources. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Part du MAINC	La portion de la somme totale consacrée au programme versée par le MAINC. Cette information est nécessaire à la justification du programme et à des fins de reddition de comptes.
Durée des stages	Le nombre de semaines d'expérience de travail créées dans le cadre de ce programme. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'évaluation du programme.
Description des activités	Une description narrative de l'expérience de travail et des activités de perfectionnement professionnel auxquelles les participants ont pris part. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Entreprises et organisations participantes	Identification des autres entreprises et organisations qui ont collaboré avec vous dans le cadre de ce programme. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Commentaires et recommandations	Suggestions de changements que le MAINC ou l'organisation autochtone responsable pourraient apporter afin d'améliorer ce programme. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Évaluation du programme par les participants	Copies des évaluations du programme remplies par les jeunes participants, le cas échéant. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.

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

Programme d'expérience de travail :

Élément de données	Description
Nom, adresse et personne-ressource de l'organisation responsable	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, hameau, autre organisme). Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
Nombre de jeunes participants	Le nombre de garçons et de filles participant au programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières Nations. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.
Niveau de scolarité des participants	Le plus haut niveau de scolarité atteint par les participants le mois de juin passé. Cette information est nécessaire à l'évaluation du programme.
Âge des participants	Le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Montant total consacré au programme	Le montant total en dollars consacré au programme, de toutes sources. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Part du MAINC	La portion de la somme totale consacrée au programme versée par le MAINC. Cette information est nécessaire à la justification du programme et à des fins de reddition de comptes.
Montant total versé directement aux participants	La partie du montant total consacré au programme qui a été distribuée aux jeunes participants sous forme de salaires. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Durée des emplois	Le nombre de stages créés ayant durée six, sept, huit ou neuf mois. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'évaluation du programme.
Description des activités	Description narrative des activités liées au travail auxquelles les participants ont pris part. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Entreprises et organisations participantes	Identification des autres entreprises et organisations qui ont collaboré avec vous dans le cadre de ce programme. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.

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

Élément de données	Description
Commentaires et recommandations	Suggestions de changements que le MAINC ou l'organisation autochtone responsable pourraient apporter afin d'améliorer ce programme. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.
Évaluation du programme par les participants	Copies des évaluations du programme remplies par les jeunes participants, le cas échéant. Cette information est nécessaire à des fins d'évaluation du programme.

ONGLET G1 - DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Aide sociale

APERÇU

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

L'aide sociale prend la forme de prestations financières et de services offerts à des personnes et à des familles autochtones qui sont dans le besoin. Le niveau de l'aide financière sera déterminée selon l'évaluation des besoins et des ressources financières disponibles, selon les critères d'admissibilité et les barèmes d'aide sociale en vigueur. Le but du programme est de préserver la santé, la sécurité, la dignité et l'unité familiale des personnes et des familles visées.

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

Les conseils des Premières Nations se doivent d'administrer les fonds qui leur sont alloués au titre de l'aide sociale de façon à pourvoir aux besoins fondamentaux et spéciaux de la collectivité, conformément à la politique régionale en matière d'aide sociale et aux directives reçues quant à la procédure. Il peut également arriver qu'on leur demande de se soumettre à des examens de programme, selon la politique du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC). Pour obtenir des détails sur les directives ministérielles et les exigences en matière d'examen de programme, on peut s'adresser au bureau régional du MAINC.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Aide sociale

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

Les premières Nations recevant des fonds d'aide sociale **remboursables**

Les premières Nations recevant des fonds d'aide sociale par voie d'ententes sur les **modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe**

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

RAPPORTS MENSUELS SUR L'AIDE SOCIALE

À PRÉSENTER 15 jours après le fin du mois. Le rapport variera d'une région à l'autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails.

Volume I : Formulaires, onglet G

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIAL

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

Volume I : Formulaires, onglet G

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIAL

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

Volume I : Formulaires, onglet G

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Aide sociale

DÉFINITIONS ET SOURCE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Élément de données	Description
Nombre de familles	<p>Indiquer la moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (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.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apte au travail2. Inapte au travail - Parent seul3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience4. Inapte au travail - Autre <p><i>Source : Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières Nations.</i></p>
Nombre de personnes dans chaque famille	<p>Indiquer la moyenne mensuelle annuelle du nombre de chef de ménages et de personnes à charge touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (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.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apte au travail2. Inapte au travail - Parent seul3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience4. Inapte au travail - Autre <p><i>Source : Budget et documents de décision ou documents équivalents des Premières Nations.</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Aide sociale

Élément de données	Description
<p>Nombre de personnes seules</p>	<p>Indiquer la moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes seules touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (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.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apte au travail 2. Inapte au travail - Parent seul 3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience 4. Inapte au travail - Autre <p><i>Source : Budget et documents de décision ou documents équivalents des Premières Nations.</i></p>
<p>Nombre d'unités de logements de la SCHL dans la réserve</p>	<p>Indiquer le nombre total réel d'unités de logement de la SCHL dans la réserve</p> <p><i>Source : Liste d'inventaire du logement des Premières nations, ou l'équivalent.</i></p>
<p>Nombre d'unités de logement occupées par des assistés sociaux</p>	<p>Indiquer la moyenne mensuelle ou annuellement des dépenses en logement dans la réserve (seulement les dépenses remboursées par le MAINC) aux assistés sociaux par type d'unité de logement. (Le nombre total annuel d'unités de logement divisé par 12).</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) SCHL (logement garanti par le Ministère) (ii) Non-SCHL (tous les autres) <p><i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i></p>
<p>Dépenses de loyer totales annuelles versées à des assistés sociaux (\$000)</p>	<p>Indiquer le total annuel des dépenses de loyer (seulement les dépenses remboursées par MAINC) aux assistés sociaux par type d'unité de logement. (i) SCHL (logement garanti par le Ministère)</p> <ol style="list-style-type: none"> (ii) Non-SCHL (tous les autres) <p><i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Aide sociale

Élément de données	Description
Nombre d'unités de logement pour lesquelles le combustible et les services publics ont été payés	Indiquer la moyenne mensuellement ou annuelle du nombre d'unités de logement dans la réserve dont les dépenses de combustible et de services publics ont été payées. <i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i>
Dépenses totales en combustible, services publics et autre hébergement (\$000)	Indiquer le total annuel des dépenses en combustible, seulement les fonds remboursables par le MAINC, en services publics et en autres dépenses d'hébergement versées aux assistés sociaux. <i>Source : Budget et formules de décision ou équivalents des Premières nations.</i>
Nombre de mois-personnes d'emploi créé	Indiquer le nombre total de mois-personnes d'emploi (ex. 2 personnes x 10 mois = 20 mois-personnes d'emploi) ou de formation créé par le biais des initiatives de transfert au titre de l'aide sociale (p. ex. Programme assistance-travail ou PSCI, ou les deux) pour les assistés sociaux (pas les bénéficiaires). Deux personnes que sont emploi à dix mois égal vingt mois-personnes. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes, de l'élaboration des politiques et de planification. <i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale</i>
Montant total transféré aux initiatives de T.A.S. (\$000)	Indiquer le montant total annuel des fonds transférés des besoins de base aux initiatives de transfert de l'aide sociale. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et de gestion des ressources. <i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale.</i>
Nombre de projets	Indiquer le nombre total annuel de projets d'assistance-travail et de formation touchant l'aide sociale qui ont été approuvés. Cette information est nécessaire à des fins de gestion des ressources et de politiques. <i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale.</i>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Aide sociale

Élément de données	Description
Nombre d'enfants	Indiquer la moyenne par mois du nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels pour un financement par MOF et sans MOF (Un enfant pour un mois équivaut à 1 <i>enfant-mois</i> . Le nombre d'enfants/mois divisé par 12 donne la moyenne du nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels). Cette information est nécessaire à des fins de gestion des ressources et d'élaboration des politiques. <i>Source : Budget et documents de décision ou document équivalent des Premières Nations.</i>

ONGLET G2 - DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Prestation nationale pour enfants (PNE)

APERÇU

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

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

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Prestation nationale pour enfants (PNE)

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

Les conseils des Premières Nations recevant des fonds par voie d'ententes de financement global (EFG) doivent présenter des données mensuelles conformément aux exigences régionales. Les Premières Nations financées par EFG ou par volume fixe doivent présenter annuellement des rapports sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants qui fournissent des statistiques sur les dépenses, les participants et les projets. Pour plus d'information, s.v.p. communiquer avec votre bureau régional (onglet A de ce volume).

Les Premières Nations recevant des fonds pour la prestation nationale pour enfants (pne) remboursables

Les Premières nations recevant des fonds pour la prestation nationale pour enfants (pne) par voie d'ententes sur les modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

Les Premières Nations recevant des fonds pour la prestation nationale pour enfants (pne) par voie d'ententes de transfert financier (ETF); d'ententes de financement Canada-Premières Nations (EFCPN); et d'ententes financier MAINC - Premières Nations (EFCPN) à volume fixe

<p>RAPPORT ANNUEL PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS(PNE)</p> <p>Le rapport variera d'une région à l'autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails. Volume I : Formulaires, onglet G</p>	<p>RAPPORT ANNUELDE PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS(PNE)</p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice financier précédent ayant pris fin le 31 mars.</p> <p>Volume I : Formulaires, onglet G</p>	<p>RAPPORT ANNUELDE PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS(PNE)</p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice financier précédent ayant pris fin le 31 mars.</p> <p>Volume I : Formulaires, onglet G</p>
--	--	--

*Avec la mise en oeuvre de la politique provinciale sur la famille en 1997, les fonds de réinvestissement des Premières Nations de la région du Québec s'accroissent depuis le 1^{er} décembre 1997.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Prestation nationale pour enfants (PNE)

DÉFINITIONS ET SOURCE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Élément de données	Description
Nom de la Première Nation	Nom de la Première Nation ou de l'agence chargée d'administrer le ou les programmes de réinvestissement de la PNE. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source: Système d'inscription des Indiens</i>
Numéro de la Première Nation	Numéro de la Première Nation ou de l'agence. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source: Système d'inscription des Indiens</i>
Pour l'exercice	Année sur laquelle porte le rapport. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source: Première Nation ou agence</i>

1. FONDS DE RÉINVESTISSEMENT

Nom du programme de réinvestissement établi [nouveau ou se prolongeant]	Indiquer le nom du programme de réinvestissement, qu'il s'agisse d'un nouveau programme ou d'un programme se prolongeant d'une année antérieure. Les types de programmes de réinvestissement comprennent des programmes de nutrition pour les enfants, des programmes de préparation à l'apprentissage, des programmes de soutien du revenu pour les familles ayant des enfants, des suppléments du revenu gagné pour les familles ayant des enfants, des prestations accrues pour les familles vivant de l'aide sociale et d'autres services sociaux pour les familles à faible revenu ayant des enfants, comme les services d'aide à l'enfance, qui favorisent le maintien dans la population active ou réduisent la pauvreté. <i>Source: Première Nation ou agence</i>
--	--

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Prestation nationale pour enfants (PNE)

Élément de données	Description
Montant annuel des fonds de réinvestissement	<p>Désigne les fonds affectés aux programmes de réinvestissement de la PNE. Un fonds de réinvestissement de la PNE est l'argent provenant d'un rajustement des versements d'assistance sociale à l'égard d'une augmentation de la Prestation fiscale pour enfants (Supplément de la Prestation nationale pour enfants).</p> <p><i>Source: Cadre régional de réinvestissement de la PNE</i></p>
Objectif du programme	<p>Indiquer une courte description de l'objectif de chaque programme.</p> <p><i>Source: Première Nation ou agence</i></p>
Résultats ou réalisations du programme	<p>Indiquer la description des résultats ou des réalisations du programme, en regard des objectifs initiaux; l'objectif initial a-t-il été atteint et quelles activités ont été réalisées avec succès.</p> <p><i>Source: Première Nation ou agence.</i></p>

2. NOMBRE DE FAMILLES ET D'ENFANTS QUI ONT BÉNÉFICIÉ DU PROGRAMME DE RÉINVESTISSEMENT

Nombre de familles	<p>Indiquer le nombre de familles qui ont bénéficié du ou des programmes de réinvestissement de la PNE.</p> <p><i>Source: Première Nation ou agence</i></p>
Nombre d'enfants (0 à 18 ans)	<p>Indiquer le nombre d'enfants (0 à 18 ans) qui ont bénéficié du ou des programmes de réinvestissement de la PNE.</p> <p><i>Source: Première Nation ou agence</i></p>

3. DESCRIPTION DU PROGRAMME DE RÉINVESTISSEMENT

Liste du ou des programme(s) de réinvestissement établi(s)	<p>Indiquer le type et le nombre de programme(s) de réinvestissement établi(s), comme une garderie pour enfants, les programmes de nutrition pour les enfants (ex. dîner à l'école), le développement de l'enfant en bas âge, des suppléments de revenu, des emplois supplémentaires, des prestations accrues pour les familles recevant de l'aide sociale ou la formation pour un emploi.</p> <p><i>Source: Première Nation ou agence</i></p>
---	--

ONGLET G3 - DÉVELOPPEMENT SOCIAL:

Services de soutien social

APERÇU

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

TERMES CLÉS

Services d'aide à l'enfance et à la famille

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

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

- < le nombre d'enfants pris en charge à la fin du mois et le type de placement : famille d'accueil, foyer de groupe ou autre établissement; et
- < le nombre de jours de placement pour chaque enfant, le coût quotidien et le coût mensuel total de chaque placement.

Les organismes qui administrent le programme doivent joindre au rapport mensuel les factures d'achats spéciaux pour les enfants.

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

- < Liste des services offerts pour éviter de retirer les enfants de leur famille, ainsi que le nombre de familles participant à ces services et le nombre total d'enfants recevant des services;
- < Liste des groupes locaux qui offrent des services afin d'éviter le placement des enfants comme les comités de services de la famille et des Aînés autochtones;
- < Nombre de séances d'information et de sensibilisation du public, comme des ateliers et des colloques, sur les questions touchant le bien-être des enfants et de la famille;

DÉVELOPPEMENT SOCIAL:

Services de soutien social

- < Liste de tous les services de protection de l'enfance, pour les enfants pris en charge comme pour les enfants visés par une ordonnance de surveillance dans leur propre foyer; et
- < Nombre de familles et d'enfants touchés par les services de protection et nombre de foyers d'accueil et de foyers d'adoption utilisés pendant la dernière année.

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

Soins aux adultes

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

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

- < le nombre d'adultes bénéficiant de soins spéciaux, y compris les soins à domicile, les centres d'accueil ou les familles d'accueil;
- < une liste des adultes placés dans des établissements;
- < des détails du type et de la durée des placements;
- < le coût des services de soins aux adultes.

Les organismes qui administrent le programme doivent joindre au rapport mensuel les factures d'achats spéciaux pour les soins aux adultes.

Les collectivités des Premières Nations qui mettent en place des programmes spéciaux pour l'intégration des personnes aux prises avec des déficiences physiques ou psychologiques doivent présenter au MAINC un rapport annuel de leurs activités et de leurs réalisations [Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées]. Pour plus de renseignements, voir ci-dessous ou communiquer avec le bureau régional du MAINC.

Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées

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

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

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

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

Violence familiale

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

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

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

Autres services sociaux

Projets communautaires de services sociaux

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

Installations de garde d'enfants/Programme de Head Start

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

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

Les rapports suivants doivent être présentés par les Premières Nations recevant des fonds pour les services sociaux **remboursables**.

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

À PRÉSENTER chaque
mois, 15 jours après le
fin du mois

Volume I : Formulaires
onglet G

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

À PRÉSENTER chaque
année ou deux fois par
année

Volume I : Formulaires
onglet G

**RAPPORT MENSUEL SUR
LES SOINS AUX ADULTES**

À PRÉSENTER chaque
mois 15 jours après le fin
du mois

Volume I : Formulaires
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent

Volume I : Formulaires
onglet G

**RAPPORT ANNUEL SUR
LES PROJETS DE LUTTE
CONTRE LA VIOLENCE
FAMILIALE**

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent

Volume I : Formulaires
onglet G

**RAPPORT ANNUEL SUR
LES REFUGES POUR LES
VICTIMES DE VIOLENCE
FAMILIALE**

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent

Volume I : Formulaires
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent

Volume I : Formulaires
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent

Volume I : Formulaires
onglet G

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Les rapports suivants doivent être présentés par les Premières Nations recevant des fonds pour les services sociaux par voie de **modes optionnels de financement (MOF)**.

RAPPORT ANNUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent
Volume I : Formulaires
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent
Volume I : Formulaires
onglet G

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent
Volume I : Formulaires
onglet G

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent
Volume I : Formulaires
onglet G

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES SERVICES SOCIAUX

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent
Volume I : Formulaires
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent
Volume I : Formulaires
onglet G

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Les rapports suivants doivent être présentés par les Premières Nations recevant des fonds pour les services sociaux par voie d'**ententes de transfert financier (ETF)**; d'**ententes financier Canada - Premières Nations (EFCPN)**; d'**ententes financier MAINC - Premières Nations (EFMPN)** à volume fixe.

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

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

**RAPPORT ANNUEL SUR
LES SOINS AUX ADULTES**

*Un rapport est exigé seulement lorsque des projets pilotes ont été approuvés dans le cadre d'une **ETF/EFCPN/EFMPN**.*

À PRÉSENTER chaque
mois 15 jours après le fin
du mois
Volume I : Formulaires
onglet G

À PRÉSENTER une ou
deux fois par année -
annuel
Volume I : Formulaires
onglet G

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent
Volume I : Formulaires
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent
Volume I : Formulaires
onglet G

**RAPPORT ANNUEL SUR
LES PROJETS DE LUTTE
CONTRE LA VIOLENCE
FAMILIALE**

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent

Volume I : Formulaires
onglet G

**RAPPORT ANNUEL SUR
LES REFUGES POUR LES
VICTIMES DE VIOLENCE
FAMILIALE**

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent

Volume I : Formulaires
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent
Volume I : Formulaires
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31
mai pour l'exercice
financier précédent
Volume I : Formulaires
onglet G

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

DÉFINITIONS ET SOURCE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Élément de données	Description
SERVICE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE : MAINTIEN	
Première Nation ou organisme de services à l'enfance et à la famille qui administre le programme	Nom de la Première Nation ou de l'organisme d'aide à l'enfance et à la famille assurant les services. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et allouer les fonds. <i>Source : Première Nation ou organisme de SEF.</i>
Numéro de l'entente	Indiquer le numéro de l'entente. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Entente de financement</i>
Numéro de la bande	Le numéro de la bande du bénéficiaire (enfant). Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens</i>
Nom du bénéficiaire	Indiquer le nom de l'enfant placé sous la garde de l'organisme. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens</i>
Numéro d'Indien inscrit du bénéficiaire	Indiquer le numéro d'inscription de l'enfant placé sous la garde de une organisme. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens</i>
Sexe du bénéficiaire	Indiquer le sexe de l'enfant placé sous la garde de l'organisme. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens</i>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Date de naissance du bénéficiaire	<p>Indiquer la date de naissance de l'enfant. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
Nom de la famille ou de l'établissement	<p>Nom de la famille s'il est différent de celui du bénéficiaire ou nom de l'établissement responsable de l'enfant. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens</i></p>
Nom du parent ou tuteur du bénéficiaire	<p>Indiquer le nom du parent ou tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens</i></p>
Résidence du parent ou tuteur du bénéficiaire	<p>Indiquer la résidence du parent ou tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation, organisme de SEF ou données démographiques</i></p>
Statut de l'enfant et de la famille du bénéficiaire	<p>Ce code renvoie au statut de placement de l'enfant auprès des services à l'enfance :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garde volontaire (V) 2. Garde temporaire (T) 3. Garde permanente (État) (P) <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Type de service	<p>Indiquer par code le type de soin dans lequel l'enfant est placé. Indiquer le type de soins par code :</p> <p>3100 -Famille d'accueil 3101-Foyer de groupe 3102-Soins en établissement</p> <p>*Définitions ci-dessous</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>
3100-Famille d'accueil	<p>Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas les parents de l'enfant. Le placement a été fait par un organisme comme la bande, le MAINC ou un organisme provincial de soins à l'enfance. Cette catégorie comprend les soins qui ne sont pas remboursés, mais exclut les soins en famille lorsque l'intention d'adopter est manifestée.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>
3101-Foyers de groupe	<p>Les soins sont fournis à un petit groupe de 5 à 10 enfants dans un cadre où le personnel permanent à plein temps est habituellement un couple travaillant dans un cadre qui procure une atmosphère familiale. Les foyers de groupes satisfont les besoins des enfants qui n'ont pas besoin ou ne peuvent bénéficier de rapports étroits avec une famille d'accueil. Ils excluent les foyers d'accueil subventionnés pour les soins d'urgence ou destinés à préserver l'unité d'une famille nombreuse ou les petites unités résidentielles qui sont essentiellement de type établissement.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>
3102-Soins en établissement	<p>Les soins sont fournis dans un cadre où les locaux sont occupés par un ou plusieurs groupes d'enfants. Le personnel permanent à plein temps travaille par quarts. Il peut fournir des soins et des traitements aux enfants ayant des troubles émotifs. Les soins en établissement se distinguent des foyers de groupe par le fait que le personnel permanent à plein temps travaille par quarts.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Date de début du placement	<p>Indiquer le date à laquelle a commencé la prestation du service. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première Nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
Date de fin du placement	<p>Indiquer le date à laquelle la personne a arrêté de bénéficier du service. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première Nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
Tarif quotidien	<p>Indiquer le tarif quotidien du service fourni. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première Nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
Fonds spéciaux	<p>Indiquer le fonds spéciaux pour des dépenses comme les vêtements et les frais de déplacement. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première Nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
Nombre de jours	<p>Indiquer le nombre de jours pendant le mois où la personne a été placée sous la garde de l'organisme. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première Nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Montant total	<p>Indiquer le montant total des soins (nombre de jours multiplié par le tarif quotidien; à ce total, ajouter les fonds spéciaux). Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première Nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>
Total des dépenses	<p>Indiquer le sommaire du « montant total » par type de service. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Document de la Première Nation ou document équivalent de l'organisme de SEF</i></p>

SERVICE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE : EXPLOITATION

Liste des services offerts	<p>Fait référence aux types de services offerts par la Première Nation ou l'organisme de SEF tels que : prévention, protection, adoption ou autres soins. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>
Nombre de familles visées	<p>Nombre de familles qui ont bénéficié de services dans les catégories suivantes : services préventifs, services de protection, adoption ou autres soins. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>
Nombre d'enfants visés	<p>Nombre d'enfants dans les familles qui ont bénéficié de services dans les catégories suivantes : services préventifs, services de protection, adoption ou autres soins. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Nombre de comités locaux de services à l'enfance et à la famille	<p>Indiquer le nombre de comités locaux qui s'occupent des services à l'enfance et à la famille. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>
Nombre de comités, de consultations ou de réunions d'Aînés	<p>Nombre de comités formés d'Aînés et nombre de consultations ou de réunions tenues par les Aînés. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>
Nombre d'ateliers d'information ou de sensibilisation du public	<p>Nombre d'ateliers d'information ou de sensibilisation du public organisés par la Première Nation ou l'organisme de SEF. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>
Nombre de foyers d'accueil	<p>Nombre de foyers offrant des services d'accueil. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>
Nombre de foyers d'adoption	<p>Nombre de foyers convenant au placement d'enfants aux fins d'adoption. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Première Nation ou organisme de SEF</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

SOINS AUX ADULTES

Élément de données	Description
Première Nation ou organisme qui administre le programme	Indiquer le nom de la Première Nation ou de l'organisme offrant les services. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et allouer les fonds. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i>
Numéro de l'entente	Indiquer le numéro de l'entente de financement. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Entente de financement</i>
Numéro de la bande	Indiquer le numéro de la bande du bénéficiaire (adulte). Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens</i>
Nom du bénéficiaire	Indiquer le nom de l'adulte qui bénéficie des soins. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens</i>
Numéro d'Indien inscrit du bénéficiaire	Indiquer le numéro d'inscription à titre d'Indien de l'adulte qui bénéficie de soins. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens</i>
Sexe du bénéficiaire	Indiquer le sexe de l'adulte qui bénéficie de soins. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens</i>
Nom de la famille ou de l'établissement (s'il y a lieu)	Indiquer le nom de la famille s'il est différent de celui de l'adulte ou nom de l'établissement responsable pour l'adulte. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes, Système d'inscription des Indiens ou document équivalent de la Première Nation</i>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Date de naissance	<p>Date de naissance du bénéficiaire. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
Nom du parent ou du tuteur du bénéficiaire	<p>Indiquer le nom du parent ou du tuteur du bénéficiaire. Remarque: Le terme « tuteur » est un terme général utilisé pour décrire une personne <i>qui n'est ni le père ni la mère</i> et qui est responsable, au plan juridique, d'un adulte placé. Le tuteur peut être un parent, un curateur public, etc. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou Système d'inscription des Indiens</i></p>
Numéro d'inscription du parent ou tuteur du bénéficiaire (s'il y a lieu)	<p>Indiquer le numéro d'inscription à titre d'Indien du parent ou tuteur de l'adulte bénéficiant des services. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
Type de service	<p>Indiquer le type de soins par code :</p> <p>3115-Soins à domicile 3116-Soins en établissement 3118-Famille d'accueil</p> <p>Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>
3115-Soins à domicile	<p>Les soins personnels et les services ménagers sont fournis à la personne qui demeure encore à la maison.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
3116-Soins en établissement	<p>Financement des soins dispensés dans des établissements de type I et II situés dans la réserve ou à l'extérieur de celle-ci. Les personnes doivent être évaluées selon les normes provinciales afin de déterminer le niveau de soin dont elles ont besoin. Les résidents d'établissements sont généralement des personnes âgées ou handicapées ayant besoin de supervision ou d'aide.</p> <p>TYPE I : établissement dont a besoin une personne sur pied ou pouvant se déplacer de façon autonome et dont les facultés physiques ou mentales sont réduites et qui a principalement besoin de supervision ou d'aide dans ses activités de tous les jours et de services de loisirs et sociaux pour répondre à ses besoins psycho-sociaux. La période de placement est indéterminée et dépend de l'état de la personne.</p> <p>TYPE II : établissement dont a besoin une personne souffrant d'une maladie chronique (physique ou mentale) d'invalidité fonctionnelle relativement stabilisée dont l'état, ayant atteint la limite apparente de récupération, ne devrait pas changer dans un proche avenir. Cette personne n'a pas besoin des services diagnostiques et thérapeutiques dispensés par les hôpitaux, mais exige des soins personnels 24 heures par jour, ainsi qu'une surveillance médicale et professionnelle et des services répondant à ses besoins psycho-sociaux. La durée du placement est difficile à prévoir, mais peut durer des mois ou des années.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>
3118-Famille d'accueil	<p>Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas les parents immédiats de la personne bénéficiant de soins.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Date de début du placement	<p>Indiquer la date du début du placement en service de soutien de l'adulte.</p> <p>Note: Pour les placements commencés durant 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. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>
Date de fin du placement	<p>Indiquer la date où l'adulte n'est plus en situation d'accueil où s'il n'a plus besoin du services. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>
Tarif quotidien	<p>Indiquer le tarif quotidien du service fourni. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>
Fonds spéciaux	<p>Indiquer les sommes allouées pour des dépenses comme les vêtements et les frais de déplacement. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>
Nombre de jours	<p>Indiquer le nombre total de jours où l'adulte a été placé pendant le mois. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Montant total	<p>Indiquer le coût total du placement pour chaque adulte. 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». Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>
Total des dépenses	<p>Sommaire du « Montant total ». Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.</p> <p><i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première Nation</i></p>

VIOLENCE FAMILIALE : PROJETS

Élément de données	Description
Nom de la Première Nation	<p>Indiquer le nom de la Première Nation supervisant le projet. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
Numéro de la Première Nation	<p>Indiquer le numéro de la Première Nation supervisant le projet. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Système d'inscription des Indiens</i></p>
Titre du projet (nouveau ou continuité)	<p>Il s'agit du nom du projet pour contrer la violence familiale, par exemple, un refuge d'urgence dans le cadre d'Opération refuge ou autres types de refuges d'urgence, qu'ils soient administrés par des organismes privés ou provinciaux. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Objectif du projet	<p>Indiquer la description du projet de départ et ses objectifs précis. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>
Activités	<p>Indiquer la description des activités prévues du projet. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>
Calendrier	<p>Indiquer la description du calendrier ou de l'échéancier des activités du projet. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>
Ressources	<p>Indiquer la description des ressources nécessaires pour réaliser chaque activité. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>
Résultats ou réalisations du projet	<p>Indiquer la description des résultats obtenus ou réalisations du projet en les comparant au plan de départ du projet. Indiquer si les objectifs de départ ont été atteints, les activités qui ont été réalisées et tout changement au calendrier ou aux ressources nécessaires prévues au départ. Indiquer combien de personnes ont bénéficié du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants ayant eu recours aux services offerts. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport annuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

VIOLENCE FAMILIALE : REFUGES D'URGENCE

Élément de données	Description
Nom de la Première Nation	Indiquer le nom de la Première Nation qui reçoit une aide financière pour exploiter un refuge d'urgence. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens</i>
Numéro de la Première Nation	Indiquer le numéro de la Première Nation. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens</i>
Type de refuge d'urgence	Indiquer le nom du projet, par exemple, refuge d'urgence dans le cadre d'opération refuge ou autres types de refuges d'urgence, qu'ils soient administrés par des organismes privés ou provinciaux. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i>
Nom du refuge	Indiquer le nom du refuge d'urgence. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i>
Date d'ouverture réelle ou prévue	Indiquer la date d'ouverture réelle ou prévue du refuge d'urgence. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i>
Nombre total d'unités dans chaque refuge	Indiquer le nombre total d'unités dans chaque refuge. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque refuge	<p>Indiquer le nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque refuge d'urgence. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>
Nombre total de bandes desservies par le refuge	<p>Indiquer le nombre total de Premières Nations situées à proximité du refuge d'urgence et dont les membres pourraient normalement s'y réfugier. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>
Nombre total de personnes (réel et prévu) hébergées	<p>Indiquer le nombre total réel et prévu de personnes, et leurs personnes à charge, ayant hébergé au refuge durant l'année. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>
Nombre total de familles (réel et prévu) hébergées	<p>Indiquer le nombre total réel et prévu de familles ayant hébergé au refuge durant l'année. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>
Nombre total de nuits passées au refuge (réel et prévu)	<p>Indiquer le nombre total réel ou prévu de nuits passées au refuge par les membres des familles durant l'année. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Nombre total de personnes (réel et prévu) ayant bénéficié de conseils ou d'informations mais n'ayant pas passé la nuit	Indiquer le nombre total réel et prévu de personnes ayant bénéficié de conseil ou d'informations durant l'année, mais n'ayant pas passé la nuit. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i>
Coûts de démarrage : coût unique associé à la mise sur pied du refuge	Indiquer le coût unique associé à la mise sur pied du refuge d'urgence. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i>
Coût annuel total du projet	Indiquer les coûts de fonctionnement annuels du refuge d'urgence. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première Nation ou de l'organisme</i>

STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES.

Élément de données	Description
Titre du projet (nouveau ou continuité)	Il s'agit du nom du projet visant l'intégration des personnes handicapées. Il faut aussi préciser si le projet est nouveau ou si c'est la continuité d'un projet antérieur. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel présenté par la Première Nation</i>
Coûts	Il s'agit de l'ensemble des coûts associés au projet. Si le projet a été mené en collaboration avec d'autres ministères ou organismes, c'est dans cet espace que l'on précisera la contribution financière de chacun des partenaires. <i>Source : Rapport annuel présenté par la Première Nation</i>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Objectifs du projet	<p>Cet espace sert à décrire les objectifs généraux du projet du point de vue des activités, du calendrier, des ressources et de la participation d'autres ministères ou organismes.</p> <p><i>Source : Rapport annuel présenté par la Première Nation</i></p>
Résultats ou réalisations du projet	<p>Indiquer les résultats ou réalisation du projet et les comparer au plan de départ du projet. Indiquer si le but fixé au départ a été atteint, quelles activités ont été réalisées et tout changement dans le calendrier ou les ressources nécessaires. Cette information est nécessaire à des fins de justification du programme et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Rapport annuel présenté par la Première Nation</i></p>

INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS/ PROGRAMME DE HEAD START

Élément de données	Description
Nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de garde d'enfants financés par le MAINC	<p>Il s'agit du nombre total d'installations de garde d'enfants ou du programmes de Head Start exploités financés par le MAINC. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Première nation</i></p>
Nombre total de places en installations de garde d'enfants financées par le MAINC	<p>Il s'agit du nombre total de places en installations de garde d'enfants ou du programme de Head Start financées par le MAINC. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Première nation</i></p>
Nom de l'installation de garde d'enfants, adresse, etc.	<p>L'adresse postale complète de l'installation de garde d'enfants ou du programme de Head Start, c'est-à-dire, son nom complet, son adresse et son code postal. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Première nation</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL: Services de soutien social

Élément de données	Description
Nombre d'enfants gardés durant l'année	Il s'agit du nombre ANNUEL total d'enfants placés dans des installations de garde d'enfants ou du programme de Head Start.. Cette information est nécessaire à des fins de reddition de comptes. <i>Source : Première nation</i>

ONGLET H - SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

APERÇU

Le financement de soutien des bandes, établi selon une formule de calcul, est une subvention servant à payer les indemnités du chef et des conseillers, les dépenses de voyages ainsi que les frais généraux d'administration du gouvernement local de la Première Nation.

Le financement du conseil tribal est versé aux conseils tribaux dûment incorporés afin de payer les **services consultatifs** (gestion financière, soutien du gouvernement des bandes, développement économique, planification communautaire et services techniques) offerts aux bandes membres.

Politique sur le financement des services consultatifs des bandes : Les Premières Nations de grande taille non affiliées (Premières Nations ayant dans la réserve une population inscrite de 2 000 membres ou plus et qui n'est pas, et ne sera pas affiliée à un conseil tribal) sont admissibles au financement des services consultatifs afin qu'elles puissent obtenir de tels services dans les domaines professionnels décrits dans la Politique sur le financement des services consultatifs des bandes.

Financement des conseils tribaux ou financement du soutien des bandes

Le financement des conseils tribaux ou celui de soutien des bandes est un montant reçu par les Premières Nations à titre de contribution aux frais administratifs généraux de prestation de programmes et services financés par le ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada (MAINC), c'est-à-dire les services fonciers et fiduciaires, l'éducation, le développement économique, l'administration du développement social, l'infrastructure et l'entretien, les projets d'immobilisations de petite et de grande envergure et la gestion de la bande. Dans le cas des conseils tribaux, la contribution comprend une allocation au titre de services consultatifs pour les bandes.

Financement des conseils tribaux ou financement du soutien des bandes peut être utilisé par les Premières Nations pour payer les frais administratifs généraux de prestation des programmes et services, y compris :

- < les services fonciers et fiduciaires;
- < l'éducation;
- < le développement économique;
- < l'administration du développement social;
- < l'infrastructure et l'entretien;
- < les projets d'immobilisations de petite et de grande envergure; et
- < la gestion de la bande.

NOTA :

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.

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

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.

Initiative sur les carrières concerne le financement des Premières Nations afin de les aider à gérer leur portefeuille de formation et de perfectionnement des employés. Ce financement représente 2 p. 100 des fonds de soutien totaux versés aux Premières Nations et 2 p. 100 des fonds versés aux conseils tribaux pour les frais d'administration.

Programme des avantages sociaux des employés des bandes (PASEB) : Conseils de bande et les conseils tribaux y sont admissibles pour payer la part de l'employeur des cotisations au régime de retraite ou à d'autres avantages, conformément aux conditions et aux limites de financement définies par le Programme des avantages sociaux des employés des bandes (PASEB).

Pour tout programme financé par le MAINC dans le cadre duquel les Premières Nations emploient en permanence des employés réguliers à temps plein ou à temps partiel, le conseil de bande ou le conseil tribal ou organisme peut demander au MAINC un financement des avantages sociaux des employés des bandes. La politique du Ministère prévoit que les conseils de bande et les conseils tribaux sont admissibles à un tel financement pour payer la part de l'employeur des cotisations au régime de retraite ou à d'autres avantages, conformément aux conditions et aux limites de financement définies par le Programme des avantages sociaux des employés des bandes (PASEB).

Les conseils de bande et les conseils tribaux qui demandent un financement dans le cadre du PASEB doivent consulter les lignes directrices pertinentes sur la façon de procéder. Elles sont distribuées par les bureaux régionaux du MAINC.

La demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes doit comporter les renseignements suivants :

- < le nombre d'employés dans chaque élément de programme et leur salaire;
- < les montants des cotisations de l'employeur et de l'employé aux régimes de retraite privés et au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec;
- < la ventilation des cotisations de l'employeur en fonction du total des prestations payables dans le cadre des activités de programme financées par le MAINC. Si la demande est approuvée, le MAINC paiera le total des cotisations de l'employeur conformément au PASEB.

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

Chaque demande de financement des avantages sociaux des employés(es) des bandes doit être accompagnée d'une liste des employés admissibles pour lesquels le MAINC paierait la part des cotisations de l'employeur. Cette liste des employés admissibles contient les renseignements suivants

- < le nom et l'occupation de chaque employé;
- < le nom du programme pour lequel travaille l'employé;
- < la source du salaire de l'employé;
- < le montant du salaire;
- < une ventilation du montant des cotisations de l'employeur et de l'employé aux régimes de retraite et d'assurance collective.

NOTA :

À compter du 1^{er} avril 1997, les ajustements au Programme des avantages sociaux des employés des bandes ont été gelés au niveau de financement 1996-1997, mis à part les exceptions suivantes : les ajustements dus à l'augmentation annuelle obligatoire de 0,4 p. 100 au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec seront traitées.

Il est important de noter qu'il n'y aura PAS d'augmentation des contributions ministérielles aux régimes d'avantages sociaux des employés des bandes en vigueur si l'augmentation proposée peut être attribuée à des décisions qui sont exclusivement du ressort de l'employeur (comme les augmentations de salaire des employés ou les augmentations de l'effectif).

Les demandes de financement de nouveaux régimes d'avantages continueront d'être acceptées. Toutefois, le financement de ces nouveaux régimes ne peut pas être approuvé tant que le Ministère n'aura pas reçu du Bureau du Surintendant des institutions financières (BSIF) confirmation de l'enregistrement du régime par le BSIF et Revenu Canada (impôt). Communiquez avec votre bureau régional du MAINC pour obtenir plus de détails.

Programme de perfectionnement des gestionnaires indiens-inuit [PPGII] est un financement pour les projets visant à encourager et maintenir de meilleures pratiques de gestion au sein des gouvernements indiens afin qu'elles utilisent plus efficacement leurs ressources humaines et financières.

Les programmes et les activités entrepris par les Premières Nations visant à rehausser leurs propres compétences en gestion, à obtenir des services consultatifs de soutien en gestion, à améliorer les services consultatifs de soutien en gestion, ou à mettre au point de meilleurs systèmes de gestion, peuvent être financés sous le Programme de perfectionnement des gestionnaires indiens-inuit (PPGII).

Les conseils ou gouvernements des Premières Nations qui demandent un financement en vertu du PPGII devront préparer des propositions détaillées de financement de projet décrivant leurs besoins en formation. Les renseignements demandés dans ces

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

propositions de financement peuvent varier selon la région. Pour plus de renseignements à ce sujet et sur les lignes directrices du Programme, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

TERMES CLÉS

Avantages sociaux des employés des bandes

Les avantages sociaux des employés des bandes sont les régimes de retraite ou d'assurance collective (et peuvent aussi comprendre d'autres avantages optionnels) offerts aux employés des bandes ou des conseils tribaux. La politique du MAINC prévoit que les Premières Nations et les conseils tribaux admissibles peuvent obtenir des fonds, jusqu'à concurrence des limites prescrites, pour payer leur part de la cotisation de l'employeur à de tels régimes, dans le cadre du Programme des avantages sociaux des employés des bandes [PASEB]. Les employeurs peuvent demander ce type de financement à l'égard de tous les employés «admissibles» (voir ci-dessous). Le financement du PASEB ne s'applique pas aux cotisations de régime de retraite des personnes offrant leurs services dans le cadre d'un marché de services, des membres d'un conseil d'administration, d'employés travaillant à des projets d'immobilisations ou de toute personne travaillant pour un organisme générant ses propres revenus.

Employés admissibles

L'employé admissible est celui qui accomplit des services de nature «publique» financées par le MAINC et dont le salaire est financé par le MAINC.

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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.*

A compter du 1er 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.

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 *

À PRÉSENTER CHAQUE ANNÉE

COMMUNIQUEZ AVEC LE BUREAU RÉGIONAL

SERVICES CONSULTATIFS AUX CONSEILS TRIBAUX ET AUX BANDES DE GRANDE TAILLE NON AFFILIÉES : RAPPORT ANNUEL SUR LES ACTIVITÉS DU PROGRAMME*

À PRÉSENTER CHAQUE ANNÉE

COMMUNIQUEZ AVEC LE BUREAU RÉGIONAL

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

DEMANDE DE FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES (EFG) (REIMBOURSABLE SEULEMENT)

À PRÉSENTER LE 31 MAI POUR L'EXERCISE FINANCIER PRÉCÉDENT

VOLUME I : FORMULAIRES, ONGLET H

LA LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES (EFG) (REIMBOURSABLE SEULEMENT)

À PRÉSENTER LE 31 MAI POUR L'EXERCISE FINANCIER PRÉCÉDENT

VOLUME I : FORMULAIRES, ONGLET H

FINANCEMENT DE RÉGIME DE PENSION

À PRÉSENTER LE 31 MAI POUR L'EXERCISE FINANCIER PRÉCÉDENT

VOLUME I : FORMULAIRES, ONGLET H

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT EN GESTION INDIENS-INUIT [PPGII]

DEMANDE DE FINANCEMENT

À PRÉSENTER SUR DEMANDE DE PROJET

VOLUME I : FORMULAIRES, ONGLET H

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

CE TABLEAU DÉCRIT LES DONNÉES QUI DOIVENT ÊTRE RECUEILLIES ET EXPLIQUE POURQUOI ELLES DOIVENT L'ÊTRE. CETTE INFORMATION EST NÉCESSAIRE À DES FINS DE REDDITION DE COMPTES ET DE GESTION DES RESSOURCES.

POUR LES ÉLÉMENTS DE DONNÉES DU PROGRAMME DE SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN (AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES), LES DOCUMENTS SUR LES RÉGIMES DE PENSION ET SUR LES LISTES DE PAIE DES EMPLOYÉS CONSTITUENT LA SOURCE, À MOINS D'INDICATION CONTRAIRE.

FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DE LA BANDE :

ÉLÉMENT DE DONNÉES	DESCRIPTION
NOM DE L'EMPLOYEUR	NOM DE LA BANDE OU DU CONSEIL TRIBAL QUI EMPLOIE LES PERSONNES VISÉES.
EXERCICE FINANCIER	PÉRIODE DE TEMPS ÉCOULÉ ENTRE LE RÈGLEMENT ANNUEL DES COMPTES FINANCIERS ET LE PROCHAIN RÈGLEMENT.
ASSUREUR / ADMINISTRATEUR	LE NOM DE L'ASSUREUR, HABITUELLEMENT CELUI D'UNE SOCIÉTÉ D'ASSURANCES.
NUMÉRO LNPP	LE CODE DE CINQ CHIFFRES ATTRIBUÉ PAR LE BUREAU DU SURINTENDANT DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES (BSIF) AU MOMENT OÙ LE RÉGIME EST ENREGISTRÉ EN VERTU DE LA LNPP.
NUMÉRO D'ENREGISTREMENT DE REVENU CANADA	LE NUMÉRO ATTRIBUÉ PAR REVENU CANADA - IMPÔT APRÈS APPROBATION DU RÉGIME EN VERTU DE LA <i>LOI SUR L'IMPÔT SUR LE REVENU</i> .
FINANCEMENT	CE CODE INDIQUE SI LE FINANCEMENT EST NOUVEAU OU S'IL SE POURSUIT.
DONNÉES SUR LES EMPLOYÉS ET L'EMPLOYEUR	POUR CHACUN DES PROGRAMMES INDIQUÉS, PRIÈRE DE PRÉCISER LE NOMBRE D'ANNÉES-PERSONNES (AP) ET LE SALAIRE.
COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR	LES COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR AUX RÉGIMES DE RETRAITE ET AU RPC ET RRQ POUR CHACUN DES PROGRAMMES INDIQUÉS.

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES :

ÉLÉMENT DE DONNÉES	DESCRIPTION
NOM DE L'EMPLOYEUR	NOM DE LA BANDE OU DU CONSEIL TRIBAL QUI EMPLOIE LES PERSONNES VISÉES.
PÉRIODE	CORRESPOND À L'EXERCICE FINANCIER.
NOM DE L'EMPLOYÉ	CETTE INFORMATION EST NÉCESSAIRE À DES FINS DE REDDITION DE COMPTES ET DE GESTION DES RESSOURCES.
PROFESSION	LE TITRE DE LA PROFESSION OU DU POSTE DE L'EMPLOYÉ.
PROGRAMME	L'ÉLÉMENT DE PROGRAMME DANS LEQUEL L'EMPLOYÉ TRAVAILLE.
SOURCE DU SALAIRE	LA SOURCE DU SALAIRE DE L'EMPLOYÉ, COMME LE MAINC, SANTÉ CANADA, ETC.
SALAIRE	LE SALAIRE, EXPRIMÉ EN DOLLARS, DE L'EMPLOYÉ. CETTE INFORMATION EST NÉCESSAIRE À DES FINS DE REDDITION DE COMPTES ET DE GESTION DES RESSOURCES.
RÉGIME DE RETRAITE EMPLOYÉ % _____ EMPLOYEUR % _____	LA VENTILATION EN POURCENTAGE DES COTISATIONS AU RÉGIME DE RETRAITE VERSÉES RESPECTIVEMENT PAR L'EMPLOYÉ ET PAR L'EMPLOYEUR.
RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE EMPLOYÉ % _____ EMPLOYEUR % _____	LA VENTILATION EN POURCENTAGE DES COTISATIONS AU RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE VERSÉES RESPECTIVEMENT PAR L'EMPLOYÉ ET PAR L'EMPLOYEUR.

ONGLET I1 - FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

APERÇU

Le programme des immobilisations et de l'entretien est une des composantes de l'initiative stratégique du ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada (MAINC) visant à aider les Premières Nations à bâtir des collectivités saines et durables. Le programme a pour objectif d'accorder aux Premières Nations le financement dont elles ont besoin pour acheter, construire, exploiter et entretenir les installations et services communautaires de base, tels les réseaux d'eau et d'égout, les routes, l'électricité, les écoles, les bâtiments communautaires et les services de protection contre l'incendie. En vertu de ce programme, ces installations et services communautaires doivent respecter les normes reconnues et être comparables aux services que les gouvernements provinciaux et municipaux offrent aux communautés avoisinantes.

Le Système de gestion des biens immobiliers (SGBI) est un système automatisé dans lequel sont consignées les informations relatives à la sous-activité liée au fonctionnement et à l'entretien des infrastructures. Le Système de gestion des biens immobiliers comprend trois systèmes : le Répertoire des biens immobiliers (RBI), le Système de rapports sur la condition des biens (SRCB) et la base de données sur la gestion des immobilisations (BDGI).

Le répertoire des biens immobiliers (RBI) est un sous-système du SGBI dans lequel figurent des informations de base sur les immobilisations, notamment le lieu, le genre de bien, la quantité et l'année de construction. De plus, il est joint à une base de données sur les coûts qui est mise à jour annuellement pour tenir compte de l'évolution de l'indice des prix à la consommation (IPC). L'agencement du RBI et de la base de données sur les coûts permet de calculer les coûts de fonctionnement et d'entretien (F et E) des biens et les coûts de remplacement.

Le système de rapports sur la condition des biens (SRCB) renferme les résultats des inspections que l'on effectue chaque année sur 20 % des biens. Les besoins en matière de remise en état ou de dotation en nouveaux capitaux, que l'on cerne durant les inspections visant à corriger les anomalies, figurent également dans ce système.

La base de données sur la gestion des immobilisations (BDGI) renferme des informations sur la pertinence des services communautaires de base comme les services de protection contre l'incendie, d'élimination des déchets solides, d'accès routier et d'électrification. Il comprend également des données sur les conditions de logement et les services d'égout et d'adduction d'eau dans les maisons, aussi bien en ce qui concerne la prestation que la qualité et les normes des services.

Services offerts :

- a) **Subvention pour le financement du logement des Premières Nations**, pour la construction et la rénovation de logements dans les réserves.
- b) **Financement pour la construction de biens immobiliers** : afin de planifier, concevoir, construire et entretenir des écoles et d'autres installations communautaires.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

c) **Financement de l'entretien des installations** : versé aux Premières Nations pour les aider à payer les coûts du fonctionnement et de l'entretien des écoles et des autres installations communautaires.

d) **Financement des services consultatifs et du soutien des programmes** :

1. Gestion du logement
2. Planification du logement communautaire des bandes
3. Assistance technique dans le domaine du logement
4. Formation
5. Inspections des logements
6. Gestion de l'entretien
7. Sécurité-incendie

TERMES CLÉS

INCENDIE

L'expression **Protection-incendie** désigne la protection de la propriété et de la vie et de la sécurité des personnes contre le feu. Elle comprend toutes les mesures visant à prévenir, à détecter, à contenir et à éteindre les incendies et à donner l'alerte.

Les définitions suivantes peuvent être utilisées dans le contexte de la protection-incendie.

La **suppression**, communément appelée lutte contre l'incendie, désigne l'extinction et la maîtrise du feu.

La **prévention** englobe toutes les activités entreprises pour empêcher un incendie de se déclarer (p. ex. organisation d'une semaine de prévention des incendies dans la collectivité, distribution de documentation dans les foyers, diffusion de messages dans les médias locaux, concours sur la prévention-incendie). Nota : Bien qu'il s'agisse d'activités étroitement reliées, le mot «prévention» exclut les notions plus précises d'«inspection» et d'«éducation».

L'**inspection** renvoie aux services d'inspection-incendie, qui sont de deux types. Le premier comprend l'inspection périodique des bâtiments par un inspecteur compétent afin d'établir si la construction et les méthodes d'entretien et d'exploitation sont conformes aux codes, aux normes et aux exigences de sécurité - incendie en vigueur. Le second comprend l'inspection des maisons et des petits bâtiments de conception et de construction simples. Cette inspection est habituellement effectuée par un membre compétent du corps de pompiers ou du service d'incendie local.

L'**ingénierie** désigne l'exécution des tâches suivantes par un ingénieur professionnel : l'examen des plans et devis du bâtiment; l'inspection des projets de construction en cours; la participation à la prise de possession d'un bâtiment pour s'assurer que la structure, les services et les systèmes de détection et de lutte contre l'incendie sont conformes aux plans, aux devis, aux codes, aux normes et aux exigences réglementaires.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

L'**éducation** comprend les programmes de formation conçus pour renseigner les membres de la collectivité, habituellement les enfants et les personnes âgées, sur les mesures de protection contre l'incendie, y compris les mesures de prévention et les mesures d'urgence. Le cours «Gare au feu» est un bon exemple d'activité que devrait comprendre tout programme d'éducation sérieux.

IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN - LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

Une fois l'an, les Premières Nations doivent présenter aux bureaux régionaux du MAINC des données sur les changements touchant le logement, l'infrastructure de logement et les services communautaires. Cette information sert à mesurer l'avancement et la responsabilité à l'égard du Parlement. Elle sert aussi à des fins de planification afin de déterminer les exigences non rencontrées. Ces données sont versées dans la base de données de gestion des immobilisations [BDGI]. Les bureaux régionaux du MAINC fournissent aux bandes une copie du rapport de l'exercice précédent qu'elles peuvent corriger et mettre à jour.

Un **logement** est une unité résidentielle autonome dans une réserve ou une collectivité, avec au moins une chambre. Ce logement constitue une résidence principale, et non une habitation saisonnière ou de vacances, qu'il soit ou non actuellement occupé ou qu'il ait besoin ou non de rénovations ou de réparations. Un logement peut être une maison unifamiliale ou jumelée, une maison mobile, une maison en rangée ou un immeuble à plusieurs logements comme un appartement, un condominium, un duplex ou un triplex, pour lesquels on dénombre chaque logement de façon distincte.

Un **logement à destination particulière** est une maison autonome qui offre des soins sur place. Il peut s'agir d'un foyer d'aide à l'enfance, d'une maison de transition, d'un foyer pour itinérants, pour mères célibataires ou pour femmes victimes de violence familiale, d'une résidence pour des programmes de réhabilitation d'une dépendance à la drogue ou à l'alcool, d'une résidence pour des adultes ayant une déficience physique ou mentale ou d'une résidence pour personnes âgées.

Les services communautaires indiquent le genre de services d'électricité, d'accès routier, de services d'élimination des déchets solides et de services de protection contre l'incendie fournis à la collectivité.

Les conditions de logement indiquent :

- le nombre de logements qu'il faut remplacer ou qui ont besoin de petits ou grands travaux de rénovation, de travaux de plomberie intérieure, ou
- le nombre de logements convenables.

Les services d'alimentation en eau indiquent le genre de systèmes d'alimentation en eau utilisés par les logements sur le lieu en question.

La qualité de l'eau et la quantité d'eau sont les catégories utilisées pour signaler la quantité d'eau et la qualité de l'eau du système d'alimentation en eau des logements sur le lieu en question.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Les services d'égout indiquent les systèmes d'élimination des égouts utilisés par les logements sur le lieu en question.

Les effluents d'eau usées comprennent les catégories utilisées pour indiquer si les effluents d'égout provenant des logements sur le lieu en question sont éliminés adéquatement.

ÉCOLES

On demande aux Premières Nations des renseignements sur le nombre de classes et de locaux spécialisés dans les écoles de la réserve. Ces données sont versées dans le Système informatisé de gestion des immobilisations (SIGI). Le bureau régional du MAINC fournit à chaque bande une copie du rapport de l'exercice précédent que celle-ci peut corriger et mettre à jour.

IMMOBILISATIONS

Les Premières Nations doivent produire chaque année des renseignements détaillés sur les changements apportés aux immobilisations, pour mettre à jour les données du Système informatisé de gestion des immobilisations (SIGI).

Les **immobilisations** sont des ressources permanentes de la collectivité, comme les maisons, les écoles, les bâtiments communautaires, les routes, l'électricité, les égouts, le réseau de canalisation d'eau et le matériel. Les immobilisations se regroupent en cinq catégories :

1. les bâtiments;
2. les services publics (comprend le matériel d'approvisionnement et d'évacuation de l'eau comme les conduites principales, les puits communautaires, l'hydro-électricité, l'éclairage de rue, les générateurs diesels, les dépotoirs, les lieux d'entreposage et les incinérateurs);
3. les terrains (comprend le gazon, les arbres, les trottoirs et les complexes de stationnement);
4. le transport (comprend toute forme d'infrastructure de transport, notamment les routes, les ponts, les fossés et les traversiers); et
5. le matériel roulant (comprend camions d'incendie, à ordures, citernes et de pompage d'égouts).

Fonctionnement et entretien des immobilisations

Le travail effectué ou les services fournis, ainsi que le matériel et l'énergie nécessaires au bon fonctionnement quotidien d'un bien immobilier (par ex., les travaux, les produits chimiques et l'énergie nécessaires au fonctionnement d'une usine de traitement de l'eau).

Le **financement des immobilisations** représente toute somme reçue par les Premières Nations pour définir, planifier, concevoir, construire, rénover ou acheter des immobilisations.

Les **installations** désignent tout ce qui est construit ou installé pour satisfaire un besoin concret dans la collectivité d'une Première Nation. Ainsi, une salle de loisirs constitue une installation parce qu'elle procure aux gens un endroit où se réunir. Les installations font partie de l'infrastructure de la collectivité.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

L'**infrastructure** désigne des immobilisations qui sont des ressources à long terme détenues en propriété commune au bénéfice de toute la collectivité. L'infrastructure comprend les routes, les puits, les aqueducs, les ponts, les réseaux d'égout, d'eau et d'électricité.

Les **projets d'immobilisations** comprennent la planification, la construction, la rénovation ou l'amélioration des immobilisations d'une collectivité. Pour obtenir le financement d'un projet d'immobilisations, la Première Nation doit présenter une estimation des coûts, un calendrier de projet et un plan de mise en oeuvre conformes aux exigences de son entente de financement. Les projets d'une valeur supérieure à 1 million de dollars doivent faire l'objet de rapports.

Un **plan d'immobilisations** comprend la liste des projets d'immobilisations pour une période de cinq ans. Le plan d'immobilisations précise le coût estimatif des nouveaux projets d'immobilisations et leur priorité. Ces prévisions devraient être mises à jour annuellement, en fonction des changements survenus.

Exigences en matière de rapport : Projets SRCB achevés

On demande aux Premières Nations d'offrir aide et information aux inspecteurs contractuels des bandes ou conseils de tribus financés par le Ministère qui recueillent des données sur l'état des immobilisations. Les inspecteurs produisent un rapport destiné au Système de rapports sur la condition des biens (SRCB) central. Habituellement, les bureaux régionaux du MAINC fournissent à ces inspecteurs des renseignements sommaires préliminaires sur les biens établis, notamment le numéro du bien, le numéro de prolongement et le numéro des projets au SRCB.

Le rapport sur l'état des immobilisations doit être produit une fois par exercice. Les détails des procédés de rapport et des échéanciers sont disponibles auprès des bureaux régionaux du MAINC.

Exigences en matière de rapport : Examen du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E)

Les Premières Nations doivent fournir de l'information sur les activités de F et E des biens telles qu'elles ont été cotées par les inspecteurs par voie du SRCB, ou cotées par les employés d'entretien des Premières Nations dans le cas des groupes de biens n'ayant pas été inspectés dans le cadre du SRCB. **Les exigences en matière de rapport sont seulement applicables pour les Premières Nations financées par une EFG ou un MOF mais dont le budget F et E est administré à l'extérieur de l'entente MOF.**

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

INCENDIE

<p>RAPPORT SOMMAIRE DES SERVICE DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'année civile précédente</p> <p>Volume I : Formulaire onglet I</p>	<p>RAPPORT ANNUEL DES PERTES IMPUTABLES AUX INCENDIES</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'année civile précédente</p> <p>Volume I : Formulaire onglet I</p>
--	--

IMMOBILISATION ET ENTRETIEN -LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE (I et E)

<p>RAPPORT ANNUEL SUR LES CONDITIONS DE LOGEMENT</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars</p> <p>Volume I : Formulaire, onglet I</p>	<p>RAPPORT ANNUEL SUR LE SYSTÈME D'APPROVISIONNEMENT EN EAU</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars</p> <p>Volume I : Formulaire onglet I</p>	<p>RAPPORT ANNUEL SUR LE SYSTÈME D'ÉGOUT</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars</p> <p>Volume I : Formulaire onglet I</p>
---	---	--

(I et E) suite

<p>RAPPORT ANNUEL SUR LE TOTAL DES LOGEMENTS</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice précédent</p> <p>Volume I : Formulaire onglet I</p>	<p>RAPPORT ANNUEL SUR LES SERVICES COMMUNAUTAIRES</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice précédent</p> <p>Volume I : Formulaire onglet I</p>	<p>ECOLES</p> <p>RAPPORT ANNUEL</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars</p> <p>Volume I : Formulaire onglet I</p>
--	---	--

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

<p>CHANGEMENTS DANS LES IMMOBILISATIONS</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars</p> <p>Volume I : Formulaires onglet I</p>	<p>RAPPORT ANNUEL DES PROJETS SRCB ACHÉVÉS</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars</p> <p>Volume I : Formulaires onglet I</p>	<p>RAPPORT ANNUEL DES EXAMEN DU FONCTIONNEMENT ET DE L'ENTRETIEN DES BIENS (F ET E)</p> <p>Doit être présenté le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars</p> <p>Volume I : Formulaires onglet I</p>
--	---	--

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information est nécessaire à des fins administratives, d'obligation redditionnelle et de fonctionnement.

Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tel un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un extrait de registre universitaire. *Par exemple, dans le domaine du logement et de l'infrastructure, la source des données sur le nombre d'unités de logement terminées est le certificat d'achèvement des travaux signé par un inspecteur d'immeuble autorisé. Ainsi, on rassemble les données sur le nombre d'unités de logement terminées en comptant le nombre de certificats d'achèvement. Si l'on déclare 10 unités de logement terminées, il doit exister 10 certificats d'achèvement aux dossiers.* **Pour les éléments de données se rapportant aux Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations, la source des données est indiquée dans les tableaux suivants.**

INCENDIE

Rapport sommaire de service de protection contre l'incendie : Le tableau qui suit décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles sont incluses. De plus, une source est fournie afin d'aider les Premières Nations à faire la collecte des données.

Élément de données	Explication
Nom de la Première Nation	Cette information permet au MAINC d'associer le rapport avec la Première Nation qui l'a fourni.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Explication
Population de la Première Nation	Elle provient du recensement démographique fait au 1 ^{er} août. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Politique sur les statistiques démographiques</i>
Nombre d'unités de logement	Nombre de logements autonomes ayant au moins une chambre. Logements considérés comme une résidence principale (par opposition à une résidence saisonnière ou de vacances). Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Gestionnaire ou administration de bande</i>
Prestation de services de protection contre l'incendie	Si les services de protection contre l'incendie sont fournis : par une brigade volontaire ou en vertu d'une entente municipale. Cette information est nécessaire à des fins de planification et de reddition de comptes. <i>Source : Gestionnaire ou administration de bande</i>

INCENDIE

Rapport annuel des pertes dues à l'incendie : Le tableau qui suit décrit les données qui sont requises en vertu des lois et à des fins opérationnelles. Elles sont recueillies afin de contrôler le nombre d'incendies et les pertes résultant à l'échelle nationale.

Élément de données	Explication
Adresse	<i>Source : Rapport d'incendie</i>
Nombre de personnes blessées (classées par adultes et enfants)	<i>Source : Rapport d'incendie</i>
Nombre de décès - Adultes	<i>Source : Rapport d'incendie</i>
Nombre de décès - Enfants	<i>Source : Rapport d'incendie</i>
Nombre de bâtiments endommagés	Cette information est recueillie pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC au sujet des biens d'immobilisations dans les réserves. <i>Source: Rapport d'incendie</i>

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Explication
Nombre de bâtiments détruits	Cette information est recueillie pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC au sujet des biens d'immobilisations dans les réserves. <i>Source: Rapport d'incendie</i>
Pertes en dollars	Cette information est recueillie pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC au sujet des biens d'immobilisations dans les réserves. <i>Source: Rapport d'incendie</i>

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

Rapport annuel sur les conditions de logement : Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC

Élément de données	Explication
Nom de la Première nation (nom de la bande)	Le nom officiel d'une Première nation permet au MAINC d'identifier la Première nation. <i>Source : Résolution du Conseil de bande</i>
Nom de la Réserve	Le nom officiel du lieu. Il s'agit du nom utilisé pour ce lieu dans le Système de contrôle du registre des terres indiennes. <i>Source : Résolution du Conseil de bande</i>
Nombre de logements qui ont nécessité des rénovations importantes parce qu'ils ne respectaient pas les normes minimales du Code national du bâtiment dans plusieurs domaines?	Ce genre de rénovations peut viser des défauts de structure comme les problèmes de toiture ou de fondation, des marches ou des escaliers non sécuritaires, des problèmes structurels intérieurs (plâtre qui tombe des murs et plafonds) et des défauts de plomberie ou d'électricité. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i>

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Explication
Nombre de logements devant être remplacés	Cette information rend compte des maisons qui ne sont plus habitables après un incendie ou une catastrophe naturelle ou qui sont déclarées dangereuses ou insalubres par un inspecteur agréé parce qu'elles ne sont plus conformes aux normes de qualité de base et qu'elles ne peuvent être rénovées et ramenées à un niveau acceptable de façon économique. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i>
Nombre de logements qui sont conformes aux exigences minimales du Code national du bâtiment, mais qui ont besoin de réparations routinières et d'améliorations pour prolonger leur vie utile	Il ne s'agit pas ici de rénovations visant à corriger des vices de construction, mais de réparations ou travaux d'entretien préventifs normaux et d'améliorations comme le remplacement de portes et fenêtres, la peinture, etc., pour maintenir la durée de vie utile du logement. Cette information correspond à des réparations et à des améliorations comme le remplacement de portes, de fenêtres, la peinture, etc. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i>
Nombre de logements qui ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base	Cette information indique le nombre de logements qui n'ont pas de toilette intérieure, d'eau courante chaude et froide, de baignoire ou de douche. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i>

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

Rapport annuel sur le système d'approvisionnement en eau : Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC.

Élément de données	Explication
Système d'approvisionnement en eau	Nombre d'unités de logements desservis par l'un des types suivants de système d'approvisionnement en eau: Canalisations : approvisionnement en eau par un système de canalisation sous pression. Puits communautaire : approvisionnement en eau par un puits communautaire .

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Explication
	<p>Puits individuel : approvisionnement en eau par un puits individuel.</p> <p>Camion de type A : approvisionnement en eau par camion. L'installation de plomberie des maisons permet la livraison d'eau par camion.</p> <p>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.</p> <p>Autre : approvisionnement en eau par d'autres moyens.</p> <p>Pas de service : aucun service d'approvisionnement en eau. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i></p>
<p>Approvisionnement en eau</p>	<p>Nombre d'unités de logements desservis par un approvisionnement en eau faisant partie d'une des catégories suivantes:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Explication
	<p>Catégorie 3 - Aucun service fourni ne satisfait aux exigences d'approvisionnement en eau. Remarque: Le nombre total d'unités de logement sans service d'approvisionnement devrait être égal au nombre d'unités de logement de la catégorie 3 de l'approvisionnement en eau.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande ou agents d'hygiène du milieu</i></p>

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

Rapport annuel sur le système d'égout : Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC.

Élément de données	Explication
<p>Service de système d'égout</p>	<p>Nombre d'unités de logement desservies par l'un des types suivants de système d'égout:</p> <p>Canalisations - l'élimination des eaux d'égout se fait par un réseau de canalisations.</p> <p>Champ ou fosse septique communautaire - l'élimination des eaux d'égout se fait par un champ ou une fosse septique communautaire.</p> <p>Champ ou fosse septique individuel - l'élimination des eaux d'égout se fait par un champ ou une fosse septique individuel.</p> <p>Camion de vidage - l'élimination des eaux d'égout se fait par un camion de vidage.</p>

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Explication
	<p>Autre - l'élimination des eaux d'égout se fait par d'autres moyens.</p> <p>Pas de service - il n'y a pas de service d'élimination des eaux d'égout. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande</i></p>
<p>Système d'élimination des eaux d'égout</p>	<p>Nombre d'unités de logement sont desservies par un système d'élimination des eaux usées faisant partie d'une des catégories suivantes:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande ou agents d'hygiène du milieu</i></p>

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

Rapport annuel de total des logements : Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC

Élément de données	Explication
Nombre de nouveaux logements construits	Ce chiffre correspond au nombre de nouvelles unités construites pendant une période financière donnée. <i>Source : Certificat d'achèvement des travaux</i>
Nombre de logements destinés à des fins particulières	Ce chiffre correspond aux logements autonomes faisant office de résidence principale qui sont dotés sur place de services ou d'installations de soins ayant trait aux états ou déficiences physiques, sociaux ou émotionnels des personnes qui les habitent. <i>Source : Administration du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande</i>
Nombre de logements supprimés	Ce chiffre rend compte des unités détruites par un incendie ou une catastrophe naturelle ou démolies à cause de leur mauvais état, au cours d'une période financière donnée. <i>Source : Administration du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande</i>
Nombre de logements ayant fait l'objet de rénovations	Ce chiffre correspond aux logements qui ont été rénovés pendant la période financière visée. <i>Source : Administration du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande</i>
Le nombre total de logements dans la réserve	Le nombre total de logements. <i>Source : Administration du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande</i>

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

Rapport annuel des services communautaires : Cette information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC.

Élément de données	Explication
Système	Les services d'électricité fournis dans la collectivité et identifiés par les

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Explication
d'électricité	<p>descriptions et codes suivants sont considérés comme « adéquats » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réseau public 2. Service complet, Générateur diesel 4. Service complet, Autre générateur <p>Les services d'électricité fournis dans la collectivité et identifiés par les descriptions et codes suivants sont considérés comme "inadéquats" :</p> <ol style="list-style-type: none"> 0. Pas de service 3. Service restreint, Générateur diesel 5. Service restreint, Autre générateur <p><i>Source : Administration du logement de la bande, coordonnateur du logement de la bande, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de bande</i></p>
Accès routier	<p>L'accès routier renvoie à l'accès à la collectivité. Est-ce que la majorité des maisons de la collectivité sont desservies par un accès routier convenable? Les codes possibles sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 0 - Accès inadéquat 1 - Accès adéquat <p><i>Source : Administration du logement de la bande, coordonnateur du logement de la bande, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de bande</i></p>
Élimination des déchets solides	<p>Les codes correspondant à l'élimination des déchets solides qui peuvent être utilisés sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - l'élimination des déchets ménagers solides est définie comme adéquate si les déchets solides sont transportés jusqu'à une installation qui est conforme aux pratiques provinciales ou territoriales et au GM 10-7/42 et ne constitue pas un danger pour l'environnement. 2 - l'élimination des déchets ménagers solides est définie comme inadéquate si les déchets solides sont transportés jusqu'à une installation qui n'est pas conforme aux pratiques provinciales ou territoriales et au GM 10-7/42 et constitue un danger pour la santé ou l'environnement. 3 - pas de service.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Explication
	<p>AVERTISSEMENT : Une installation d'élimination des déchets solides ne devrait pas être jugé inadéquat en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée.</p> <p><i>Source : Administration du logement de la bande, coordonnateur du logement de la bande, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de bande</i></p>
<p>Protection contre l'incendie</p>	<p>Les codes correspondant à la protection contre l'incendie qui peuvent être utilisés sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Service qui est vérifié sur place au moyen d'une enquête menée par un spécialiste de la protection contre l'incendie et qui <ol style="list-style-type: none"> a. répond à la Norme sur les niveaux de service - Matériel et équipement de protection contre les incendies (DP 6.5) et à la Norme sur les niveaux de service - Casernes de pompiers (DP 6.6), grâce à un nombre suffisant de pompiers compétents; b. possède une entente d'aide mutuelle de substitution ou une entente entre municipalités qui fournit le matériel et le personnel nécessaires. 2. Service qui : <ol style="list-style-type: none"> a. n'est pas vérifié sur place au moyen d'une enquête menée par un spécialiste de la protection contre l'incendie; b. ne répond pas à la Norme sur les niveaux de service - Matériel et équipement de protection contre les incendies (DP 6.5); c. ne possède pas un service d'incendie fourni par un nombre suffisant de pompiers compétents; d. ne possède pas une entente d'aide mutuelle de substitution ou une entente entre municipalités pour fournir le matériel et le personnel nécessaires. 3. Aucun service fourni. <p><i>Source : rapports d'inspection des spécialistes en matière de protection contre l'incendie</i></p>

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

ÉCOLES

Rapport annuel: L'information est demandée à des fins de gestion des ressources et de politiques. Elle sert également à la planification à long terme des immobilisations et à la présentation de rapports au Parlement, aux organismes centraux et à la haute direction du MAINC.

Élément de données	Explication
Nombre de salles de classe utilisées par chaque catégorie	<i>Source : certificats de bâtiment, registres, registre de l'école</i>
Nombre de salles de classe spécialisées disponibles	<i>Source : certificats de bâtiment, registres, registre de l'école</i>

IMMOBILISATIONS

Changements des immobilisations : L'information demandée pour chaque élément de données l'est à des fins opérationnelles, de gestion des ressources, de planification et de reddition de comptes. Elle est également employée pour affecter les ressources, formuler des réponses aux demandes des ministères et du public et pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC.

Élément de données	Explication
Nom du bien	<i>Source : Répertoire des biens immobiliers (RBI)</i>
Numéro du bien	Le code de quatre chiffres qui est attribué à tous les biens immobiliers. <i>Source : Biens existants - RBI</i>
Classe	Il s'agit d'un code numérique entre 0 et 9 qui correspond à une classe de bien. <i>Source : RBI</i>
Sous-classe	Il s'agit d'un code de A à Z qui correspond à une sous-classe de bien. <i>Source : RBI</i>
Nom de la Réserve	Le nom de la Réserve où se trouve le bien. <i>Source pour les biens acquis : RBI</i> <i>Source pour les nouveaux biens : Administration de la bande</i>
Quantité	La quantité de biens. <i>Source pour les biens acquis : RBI</i> <i>Source pour les nouveaux biens : Administration de la bande</i>
Coût en capital	Ce coût comprend le coût d'acquisition et de construction. <i>Source : RBI</i>

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Explication
Description ou utilisation du bien	Cette information permet d'associer le code de bien au bien. <i>Source : RBI</i>
Catégorie	On distingue cinq catégories : A-Bâtiments B-Services publics C-Terrains D-Transport E-Véhicules <i>Source : RBI</i>
État du bien	Cette information indique si le bien a été ajouté, supprimé ou modifié. Prière de fournir des détails.

IMMOBILISATIONS

Rapport annuel des projets SRCB complétés : L'information est demandée à des fins opérationnelles, de gestion des ressources, de planification et de reddition de comptes. Elle est employée pour affecter les ressources, formuler des réponses aux demandes des ministères et du public et pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC

Élément de données	Explication
Numéro de projet SRCB	Ce numéro est attribué au projet.
Commentaires	Cette partie sert à décrire l'état du bien.

IMMOBILISATIONS

Rapport de l'examen du fonctionnement et de l'entretien des biens : L'information est demandée à des fins de planification et de reddition de comptes. Elle sert à élaborer des plans d'acquisition de capacités et à répondre aux demandes de renseignements du ministre et du public et pour présenter des rapports au Vérificateur général.

Élément de données	Explication
Cote de F et E du SRCB	Cote attribuée aux activités de F et E par l'inspecteur du SRCB.
Cote annuelle de F et E	Cote annuelle attribuée aux activités de F et E par le personnel d'entretien de la Première Nation.
Commentaires	Décrire la cote attribuée aux activités de F et E pour un groupe de biens ou pour le site au complet.

ONGLET I2 - PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES [y compris le logement]

APERÇU

Rapport d'étape sur les projets immobilisations

Les Premières Nations doivent fournir des rapports d'étapes réguliers sur les projets d'immobilisations qu'elles entreprennent et qui sont financés en vertu d'une entente qui stipule des exigences de rapport. Habituellement, le MAINC doit recevoir les rapports avant de verser le paiement suivant. Le rapport d'étape doit contenir les renseignements suivants :

Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations

Un certificat d'achèvement attestant l'aboutissement d'un projet d'immobilisations doit être produit à la fin de chaque projet d'immobilisations. Il est exigé avant l'octroi de financement aux fins d'exploitation et d'entretien.

Le certificat d'achèvement devrait accompagner le rapport général sur l'aboutissement du projet et être présenté dans les six mois de la fin des travaux. Il doit être signé par le gestionnaire de projet, après inspection par un inspecteur des bâtiments agréé par la SCHL (pour les projets de logements), ou par une autre personne compétente en matière de bâtiments (pour les installations ou bâtiments publics mettant en cause la santé et la sécurité du public).

Des rapports ou certificats d'inspection de ces spécialistes devraient être annexés au certificat d'achèvement. Le certificat d'achèvement atteste les points suivants :

Plan d'immobilisations quinquennal

Les Premières Nations doivent produire une mise à jour annuelle de leur plan d'immobilisations quinquennal. Cette mise à jour présente une projection des projets d'immobilisations à venir et permet aux régions de budgéter leur financement des immobilisations pour les prochains exercices.

PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES [y compris le logement]

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

PRESTATION DES SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (Y COMPRIS LE LOGEMENT)

PROJETS D'IMMOBILISATIONS :

RAPPORT ANNUEL DU PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT	RAPPORT D'ÉTAPE SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS	CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS	PLAN D'IMMOBILISATIONS QUINQUENNAL (MISE À JOUR ANNUELLE)
Doit être présenté le 31 mars pour l'année civile précédente	Doit être présenté chaque mois ou selon l'entente de financement	Doit être présenté dans les 90 jours après l'achèvement du projet	Doit être présenté le 31 mars pour l'année civile précédente
Volume I : Formulaires onglet I	Volume I : Formulaires onglet I	Volume I : Formulaires onglet I	Volume I : Formulaires onglet I

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information est nécessaire à des fins administratives, d'obligation redditionnelle et de fonctionnement.

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

PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES [y compris le logement]

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations de plus d'un million de dollars : Le tableau qui suit décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles sont incluses. De plus, une source est fournie afin d'aider les Premières Nations à faire la collecte des données.

Élément de données	Explication
Numéro du projet	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>
Titre du projet	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>
Date de début du projet	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>
Rapport d'étape pour la période	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>
Date d'achèvement	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>
Progrès des travaux par rapport au calendrier de projet original (temps)	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes et pour évaluer le rendement du projet par rapport au calendrier (temps).</p> <p><i>Source : Total partiel du formulaire de rapport d'étape</i></p>
Travaux achevés jusqu'à présent (%)	<p>Cette information rend compte de l'avancement des travaux (%) à chaque étape jusqu'à présent (conception, aménagement, commandes ou démarrage).</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>

PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES [y compris le logement]

Élément de données	Explication
Travaux prévus jusqu'à présent (%)	<p>Cette information rend compte des travaux prévus (%) à chaque étape jusqu'à présent (conception, aménagement, commandes ou démarrage).</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>
Écart entre les travaux effectués et les travaux prévus jusqu'à présent (%)	<p>Cette information permet d'évaluer le rendement en temps et de contrôler le calendrier du projet.</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>
Dépenses réelles jusqu'à présent (\$)	<p>Elle rend compte des dépenses (\$) à chaque étape jusqu'à présent (conception, aménagement, commandes ou démarrage). Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes.</p> <p><i>Source : Gestionnaire de projet</i></p>
Dépenses prévues au budget jusqu'à présent (\$)	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes. Elle rend compte des dépenses prévues au budget (\$) à chaque étape jusqu'à présent (conception, aménagement, commandes ou démarrage).</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>
Écart entre les dépenses réelles et les dépenses prévues au budget jusqu'à présent (\$ %)	<p>Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes. Elle permet d'évaluer les coûts et le rendement.</p> <p><i>Source : Proposition visant le projet</i></p>

PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES [y compris le logement]

Élément de données	Explication
Explication des écarts entre les travaux prévus et les travaux achevés (temps et coût)	Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes. Elle permet d'évaluer le rendement en temps et des coûts et de contrôler la trésorerie en conséquence. <i>Source : Proposition visant le projet</i>
Source des fonds (pour financer le projet d'immobilisations)	Cette information est requise à des fins opérationnelles, de gestion des ressources et de reddition de comptes. Elle permet de contrôler la trésorerie. <i>Source : Proposition visant le projet</i>

ONGLET J - DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

APERÇU

Le Programme de développement économique comprend les volets suivants :

le Programme de développement économique des collectivités;

le Fonds pour la création de possibilités économiques;

l'Initiative pour l'acquisition des ressources.

Comme condition de financement, le Ministère exige de tous les bénéficiaires qu'ils présentent un rapport annuel sur le développement économique ou un rapport sur la situation du projet décrivant d'une manière quantitative et qualitative les résultats obtenus.

Programme de développement économique des collectivités (PDEC)

Le Programme de développement économique des collectivités (PDEC) est le principal programme de développement économique du MAINC, environ 60 % des dépenses ministérielles en matière de développement économique y étant affectées. Le PDEC vise essentiellement à favoriser la gestion du développement économique par la collectivité.

Le PDEC a été conçu pour fournir des possibilités d'emploi à long terme et de développement des entreprises aux Premières Nations, aux Inuits et aux Innus en leur donnant les moyens de bien gérer les programmes de perfectionnement, les institutions économiques et les entreprises commerciales.

Le PDEC comporte deux volets qui reçoivent un financement : **les organismes de développement économique communautaire (ODEC) et le Programme des possibilités régionales (PPR)**. Le rapport annuel sur le développement économique présente un résumé des résultats de ces activités dans les domaines suivants :

- < la formation et l'emploi;
- < les services d'aide aux entreprises;
- < le soutien à la gestion des ressources;
- < les autres activités liées au développement économique.

Le **Fonds pour la création de possibilités économiques** vise à fournir des fonds destinés à remédier au "manque de fonds propres" des bénéficiaires admissibles, afin qu'eux-mêmes ou un de leurs commettants puissent trouver un partenaire pour former une entreprise conjointe, ou obtenir un financement conventionnel par emprunt de manière à profiter d'une possibilité de création d'entreprise.

L'**Initiative pour l'acquisition des ressources** vise à aider les Premières Nations, les Inuits et les Innus à établir dans le domaine des ressources des entreprises viables qui créeront des emplois et réduiront la dépendance à l'égard de l'assistance sociale, par l'obtention de permis et de licences d'exploitation des ressources naturelles, et(ou) par le financement de possibilités de création d'entreprises dans le secteur des ressources et les domaines connexes.

ONGLET J - DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

TERMES CLÉS

Programme de développement économique des collectivités

Les ODEC sont gérés par les Premières Nations, les collectivités inuites ou innues et sont responsables devant elles. Elles assument la prestation de programmes et de services qui étaient dispensés par le Ministère auparavant. Les groupes suivants peuvent créer des ODEC : les conseils tribaux, les bandes ainsi que les collectivités inuites ou innues. Les conseils tribaux, les bandes et les collectivités inuites ou innues se chargent d'établir les politiques, d'assumer le contrôle sur les services offerts par l'ODEC et de veiller à ce que la qualité des services et de la reddition de comptes soit maintenue.

Les objectifs du programme des ODEC sont les suivants : contribuer à l'élaboration de plans stratégiques de développement économique des collectivités; fournir des services consultatifs; planifier des projets de développement des entreprises ou de mise en valeur des ressources; verser des contributions, des contributions remboursables ou des prêts aux membres de la collectivité pour la réalisation de projets de formation, de développement d'entreprises ou de mise en valeur des ressources; acquérir ou détenir des capitaux propres dans des entreprises privées ou communautaires; assurer une formation liée à l'emploi, l'exécution de programmes d'emploi et la gestion de services financiers techniques.

Le deuxième volet, relativement peu important, du PDEC est le programme des possibilités régionales (PPR) qui, pour des raisons historiques, est seulement financé en Saskatchewan, en Ontario, au Québec, dans les T.N.-O. et dans la région de l'Atlantique. Le PPR vise à fournir les moyens voulus pour profiter au maximum les possibilités économiques régionales, et ce, par les moyens suivants : l'établissement de services consultatifs et de services d'appoint pour le développement sectoriel; la participation à des ententes de développement économique fédérales-provinciales; l'utilisation de programmes et services fédéraux. Avec l'aide de traités politiques, le PPR (programme de possibilités régionales) offre aussi la possibilité de financer des projets de recherche stratégiques propres à la région.

La tenu de dossiers exacts sur les faits économiques survenus pendant l'exercice est utile pour préparer ce sommaire.

Des statistiques détaillées doivent être présentées au sujet des résultats des exercices actuels et à venir pour ce qui est des éléments suivants :

- < le nombre de participants à la formation, [qu'il s'agisse ou non de prestataires d'aide sociale] et le nombre d'emplois obtenus à la suite de cette formation;
- < le nombre total de jours de formation;
- < les fonds indirects de formation levés par l'Organisme de développement économique communautaire [ODEC];
- < le nombre d'entreprises nouvelles ou établies qui ont bénéficié d'un soutien technique;
- < le nombre d'entreprises qui se sont agrandies ou ont été créées et le nombre d'emplois qui en ont découlé;

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

- < les fonds indirects dirigés par l'ODEC pour financer l'expansion ou la création d'entreprises;
- < le nombre de projets liés aux ressources ayant reçu de l'aide technique;
- < le nombre d'emplois créés à la suite de l'obtention d'une aide financière ou technique pour la gestion des ressources;
- < les fonds indirects levés par les ODEC pour financer les activités de gestion des ressources;
- < le nombre d'autres activités de développement économique auxquelles le récipiendaire des fonds participe et le nombre d'emplois créés par ces activités;
- < les fonds indirects levés par l'ODEC par financer d'autres activités connexes.

Tenir des dossiers exacts

En vue d'aider les Premières Nations et les collectivités inuits et innu, un exemplaire des feuilles de registre (qui peuvent être photocopiées, modifiées ou créées sous forme électronique) sont incluses dans ce document. Les feuilles de registre sont un moyen de consigner les données individuelles que les Premières Nations et les collectivités inuites et innues **ne sont pas tenues de soumettre** avec le rapport sur le développement économique.

Un document regroupant l'information régionale et nationale sera mis à la disposition des Premières Nations, des Inuits et des Innus. Pour obtenir plus de renseignements ainsi que la formule, communiquer avec le bureau régional du MAINC. Le présent Guide contient un exemplaire de le formulaire.

Financement de projets et investissements

Les fonds et investissements consacrés à des projets aux fins du développement économique sont les contributions destinées à soutenir le développement économique dans le cadre d'activités comme la formation et l'emploi, le soutien aux entreprises, le soutien à la gestion des ressources et d'autres activités connexes de développement économique.

Formation et emploi

Ces éléments essentiels du développement économique ont pour objet d'aider les communautés des Premières Nations, des Inuits et des Innus à se donner une économie locale forte. La formation vise généralement à transmettre des connaissances pratiques dans le but d'augmenter les possibilités d'emploi. On offre, par exemple, des cours de comptabilité, des cours sur le développement de la petite entreprise, des cours d'informatique et des cours sur d'autres sujets techniques.

Soutien aux entreprises

Un soutien est offert aux entreprises nouvelles et existantes des Premières Nations, des Inuits et des Innus, sous forme de contributions remboursables, de contributions non remboursables, de prêts ou d'activités de soutien technique. Le champ d'activité des entreprises en question peut être, par exemple, la fabrication, la construction, le transport,

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

l'agriculture, l'aquaculture ou les services. Les principaux indicateurs de l'amélioration du soutien aux entreprises sont l'augmentation du nombre de nouvelles entreprises, l'expansion des entreprises et la création d'emplois.

Soutien à la gestion des ressources

Le secteur des ressources englobe l'industrie minière, l'extraction de minerais, la foresterie, le sciage du bois, la pêche, la production hydro-électrique, la production d'énergie éolienne et le tourisme. La gestion des ressources aux fins du développement économique comprend l'octroi d'un soutien financier ou technique à ces secteurs, et englobe aussi toute activité liée à la cogestion ou à la négociation de l'accès aux ressources.

Autres activités liées au développement économique

On devrait inclure dans cette catégorie les activités comme la gestion des chemins d'hiver (pour les régions où l'entretien des chemins d'hiver est administré comme une activité de développement économique). On devrait aussi y inclure les dépenses allouées aux séminaires, aux conférences, aux études d'experts et à d'autres activités connexes de développement économique.

Fonds pour la création de possibilités économiques / initiative pour l'acquisition des ressources

Les projets admissibles sont des projets de développement d'entreprises ou de mise en valeur des ressources qui favoriseront l'établissement ou l'expansion d'une entreprise viable qui créera des emplois durables, augmentera la richesse de la collectivité et réduira la dépendance à l'égard de l'aide sociale.

Les bénéficiaires admissibles comprennent les organismes de développement économique communautaire (ODEC) des Premières Nations, des Inuits et des Innus, et entrepreneurs autochtones qui :

- < ont présenté un plan d'entreprise acceptable;
- < démontrent la possibilité d'établir une entreprise viable dans le domaine des ressources et la nécessité d'une contribution en fonds propres pour compléter l'ensemble du financement;
- < possèdent des capacités de perfectionnement au plan organisationnel et des antécédents prouvés de création ou de développement d'entreprise;
- < possèdent des antécédents de rapports réguliers et acceptables.

La contribution totale fournie par le MAINC ne peut dépasser le montant de la contribution du bénéficiaire en fonds propres, et le total des contributions de développement économique fournies par l'ensemble des ministères fédéraux visés ne peut dépasser 40 p. 100 du coût total du projet. Lorsque la contribution totale fédérale se situe entre 25 et 40 p. 100, il faut démontrer dans l'évaluation du projet pourquoi on recommande la contribution.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Lorsqu'on calcule les fonds propres admissibles par rapport auxquels on établit la contribution correspondante à verser, on ne doit pas considérer comme des fonds propres du bénéficiaire les contributions du gouvernement fédéral (sauf les fonds propres en espèces d'un organisme de développement économique communautaire) et(ou) les autres éléments d'actif non pécuniaires n'ayant pas de valeur marchande monétaire facile à réaliser.

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES COLLECTIVITÉS (PDEC)

LE RAPPORT DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE 2000-2001

À PRÉSENTER chaque année le 30 juin

Volume I: Formulaires, onglet J

FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES ET INITIATIVE POUR L'ACQUISITION DES RESSOURCES

RAPPORT SUR LA SITUATION DU PROJET

À PRÉSENTER un an et trois ans après le démarrage du projet

Volume I: Formulaires, onglet J

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies. Cette information est nécessaire à des fins administratives, d'obligation de reddition et de fonctionnement.

Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel tels un certificat d'achèvement, un registre scolaire ou un extrait de registre universitaire. **Pour les éléments de données du programme de développement économique et le Fonds pour la création de possibilités économiques/Initiative d'acquisition des ressources, la source des données est indiquée dans les tableaux suivants.**

Programme de développement économique des collectivités (PDEC)

Élément de données	Description
--------------------	-------------

A. IDENTIFICATION ET TYPE D'ENTENTE

Source : ententes de financement du MAINC et dossiers des Premières Nations.

Nom du bénéficiaire	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, autre organisme).
Contact	La personne-ressource en matière de développement économique.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
Poste	Le titre de la personne-ressource en matière de développement économique.
Numéro du bénéficiaire	Le numéro d'identification de la bande, du conseil tribal ou de l'organisme qui figure sur l'entente de financement.
Type d'entente	L'entente ou modalité de financement peut être de l'un de cinq types : 1-Entente de financement global (EFG) 2-Modes optionnels de financement (MOF) 3-Ententes de transfert financier (ETF) 4-Entente de financement Canada-Premières Nations (EFCPN) 5-Ententes financement MAINC- Premières Nations (EFMPN)

B. SOMMAIRE FINANCIER

Source : énoncés financiers des Premières Nations.

Revenus:

MAINC, PDEC (ODEC/PPR)	Fonds fournis par le ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada (Programme de développement économique des collectivités (PDEC)) pour le développement économique communautaire et, le cas échéant, le programme des possibilités régionales.
MAINC, FCPE/IAR	Fonds fournis par MAINC durant l'année 2000-2001, provenant du fonds pour la création de possibilités économiques et/ou de l'initiatives pour l'acquisition de ressources.
MAINC, autre (ainsi que PNAR)	Fonds fournis en vertu d'autres programmes du MAINC en vue d'être consacrés à des projets de développement économique. Comprends aussi les fonds fournis par le MAINC pour la négociation de l'accès aux ressources.
DRHC, Les chemins de la réussite	Fonds fournis par Développement des ressources humaines Canada pour la formation et le perfectionnement professionnel.
IL	Fonds fournis par Industrie Canada provenant du programme Entreprise autochtone Canada pour encourager les entreprises. "FedNord, FordQ, WED,etc." Tous les fonds qui ont été directement reçu par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
Autre, fédéral	Fonds fournis par d'autres organismes ou ministères fédéraux.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
Sources provinciales, territoriales, municipales	Fonds de source provinciale, territoriale ou municipale destinés à des programmes de développement économique.
Fonds de bande	Fonds transférés de fiducies ou d'autres programmes ou organismes des Premières Nations ou des Inuit, excluant les programmes spécifiquement mentionnés plus haut.
Autres	Fonds qui ne relèvent d'aucune autre catégorie.

B. SOMMAIRE FINANCIER *Source : énoncés financiers des Premières Nations.* **Dépenses, investissements :**

Administration/Opérations	Comprend toutes les dépenses touchant les salaires, les déplacements, les loyers, les services publics, etc., des membres du personnel directement employés à la prestation des programmes et services de développement économique au sein d'établissements du bénéficiaire du programme d'initiative de développement économique
Financement de projet	Comprend les dépenses consacrées à l'administration et aux opérations, à la formation et à l'emploi, au soutien aux entreprises, au soutien à la gestion des ressources et à d'autres projets liés au développement économique.

C. INFORMATION STATISTIQUE

Source : Journal de la Première Nation (ou documents équivalents)

Résultats de la formation et des activités liées à l'emploi	Comprend les résultats associés à toutes les personnes qui ont été placées à des fins de formation ou d'emploi dans le cadre des activités de formation et d'emploi. La formation désigne l'instruction pratique dans une tâche ou une profession. L'absence de formation est le principal obstacle à l'embauche. L'emploi est une mesure clé du développement économique.
Nombre de personnes placées dans des programmes de formation	Le nombre de personnes placées dans des programmes de formation, y compris les personnes qui travaillaient au moment de la formation, les personnes au chômage et celles qui n'étaient pas assistés sociaux au moment de la formation ainsi que celles qui l'étaient.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
Nombre de personnes qui ont conservé l'emploi après la formation	Le nombre de personnes qui travaillaient au début de la formation et qui ont conservé leur emploi au terme de celle-ci.
Nombre de personnes sans emploi placées en milieu de travail après une formation	Le nombre de personnes qui étaient sans emploi au début de la formation, mais qui ont obtenu un emploi au terme du programme de formation.
Nombre d'assistés sociaux placés en milieu de travail après une formation	Le nombre de personnes qui étaient assistés sociaux au début de la formation, mais qui ont obtenu un emploi au terme de la formation.
Nombre total de jours de formation	Le nombre total de journées consacrées à la formation au cours de l'année, pour l'ensemble des personnes ayant suivi des programmes de formation.
Résultats du soutien aux entreprises	Comprend les résultats pour la Première Nation, un membre de la Première Nation ou des entreprises qui appartiennent à des intérêts Inuit ou sont contrôlées par de tels intérêts et qui ont pris de l'expansion ou été créés pendant l'exercice.
Nombre total d'entreprises aidées au cours de l'exercice (expansion)	Le nombre d'entreprises existantes qui ont bénéficié d'un soutien technique. Le nombre d'entreprises existantes qui ont été agrandies et le nombre d'emplois créés grâce à ces expansions. Aussi, le total des fonds indirectement levés par l'ODEC et le PPR pour appuyer l'expansion des entreprises existantes.
Nombre total d'entreprises aidées au cours de l'exercice (création de nouvelles entreprises)	Le nombre de nouvelles entreprises qui ont bénéficié d'un soutien technique. Le nombre de nouvelles entreprises qui ont été créées et le nombre d'emplois créés par des nouvelles entreprises. Aussi, le total des fonds indirectement levés par le bénéficiaire pour appuyer la création de ces nouvelles entreprises.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
Résultats du soutien à la gestion des ressources	Aux fins de ce rapport, la gestion des ressources comprend les activités dans le secteur des mines, de l'extraction minière, de la foresterie, des moulins à bois, de la pêche, de la production d'hydroélectricité, de la production d'énergie éolienne et du tourisme. Toutes les activités touchant la gestion conjointe ou la négociation de l'accès aux ressources devraient être incluses ici.
Nombre total de projets touchant les ressources ayant bénéficié d'une aide	Le nombre de projets associés aux ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique et le nombre d'emplois créés grâce à ces projets. Aussi, le total des fonds indirectement levés par le bénéficiaire qui ont financé des projets touchant les ressources.
Autres activités touchant le développement économique	Comprennent les activités comme la gestion des routes en hiver (dans les régions où ces routes sont exploitées au titre d'activités de développement économique). Inclut aussi les dépenses consacrées à des colloques, des conférences, des études d'experts et autres activités liées au développement.
Nombre d'autres activités liées au développement économique	Le nombre d'autres activités liées au développement économique qui ont bénéficié d'un soutien technique et le nombre d'emplois créés grâce à ces autres activités connexes auxquelles le bénéficiaire prend part et qui sont conformes aux critères énoncés ci-dessus.

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

Élément de données	Description
--------------------	-------------

Rapport sur la situation du projet

Source : Rapport sommaire du projet

Demandeur	Nom de l'ODEC qui a reçu une contribution du Fonds pour la création de possibilités économiques ou dans le cadre de l'Initiative pour l'acquisition des ressources.
Adresse	Adresse actuelle du bénéficiaire.
Contact	Personne-ressource chargée du développement économique à l'ODEC.
Numéro de tél.	Numéro de téléphone de la personne-ressource.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
Numéro de télé.	Numéro de télécopieur de la personne-ressource.
Appartenance	Décrire la structure du capital social de l'entreprise (c.-à-d. le pourcentage de l'entreprise qui appartient à des intérêts autochtones par rapport à des intérêts non autochtones).
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	Présenter une brève description du projet et de son état actuel.

Renseignements financiers sur l'entreprise

Source : États financiers vérifiés de 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.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
Évaluation des éléments clés de l'entreprise	<p>Présenter une évaluation détaillée des éléments clés de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> < la structure de l'entreprise et la propriété; < l'organisation, la gestion, le personnel clé et la main d'oeuvre; < l'administration, les registres et 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

Ratios financiers

Source : États financiers vérifiés de l'entreprise

Solvabilité du bénéficiaire en regard de la dette	$\text{Dette} \div \text{fonds propres} \times 100 \%$
Contribution totale du MAINC (FCPE/IAR) aux fonds propres du bénéficiaire	$\text{Contribution du MAINC} \div \text{fonds propres du bénéficiaire} \times 100 \%$
Contribution totale du MAINC (FCPE/IAR) au coût total du projet	$\text{Contribution du MAINC} \div \text{coût total du projet} \times 100 \%$
Profitabilité (comprend les ratios des opérations, des leviers financiers et l'analyse des ventes en fonction du seuil de rentabilité)	Calculer les ratios pertinents concernant l'entreprise.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
--------------------	-------------

Résumé des objectifs de rendement et des résultats visés

Source : États financiers vérifiés de l'entreprise

Nombre d'emplois créés	Nombre total d'emplois (p. ex., pour des Autochtones, des non-Autochtones, à temps plein, à temps partiel) créés par l'entreprise
Nombre d'emplois maintenus	Nombre total d'emplois maintenus (p. ex., pour des Autochtones, des non-Autochtones, à temps plein, à temps partiel) par l'entreprise
Nombre d'emplois créés pour des Autochtones vivant auparavant d'assistance sociale	Nombre total d'emplois (temps plein, temps partiel) créés pour des Autochtones qui vivaient auparavant de l'aide sociale.
Coût par emploi de la contribution de FCPE/IAR	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 et du perfectionnement des cadres sur l'entreprise et la collectivité
Évaluation des autres facteurs importants	Décrire : <ul style="list-style-type: none"> < les effets du projet sur la collectivité ou le milieu d'affaires local; < comment le projet a favorisé la création de richesses et une diminution de la dépendance à l'égard de l'aide sociale; < l'effet du projet sur les caractéristiques de la collectivité (p. ex., la taille, le chômage, la dépendance à l'égard de la sécurité sociale et les possibilités d'emploi); < la participation de l'ODEC; < l'aide financière fournie par le gouvernement fédéral dans le passé.
Recommandation suite au rapport sur le projet	Formuler des recommandations sur les « prochaines étapes » du projet.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
Rapport sur la situation du projet rempli par	Inscrire votre nom, votre titre et la date en caractères d'imprimerie et signer le rapport.

ONGLET K - AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME

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).

SANTÉ (SANTÉ CANADA)

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

Les Premières Nations qui ont conclu une entente avec le MAINC et Santé Canada, sont tenues de présenter le rapport sur les services visés par les transferts des responsabilités en matière de santé afin que soit respecté les exigences en matière de rapport. Santé Canada peut exiger que d'autres renseignements soient fournis dans le rapport.

Applicable aux bénéficiaires financés sous les ententes de financement Canada - Premières Nations (EFCPN), anciennement d'ententes de transfert financier (ETF)

Pour obtenir plus de renseignements au sujet des exigences en matière de rapports et des dates limites, communiquer avec le bureau régional de Santé Canada.

ONGLET L - ANNEXE A : AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES

1. ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES (EED)

L'échange électronique de données (EED) ne consiste pas uniquement à remplacer des procédés manuels coûteux par des systèmes automatisés. Conformément à l'objectif général visant une plus grande transparence, l'échange électronique de données doit se faire dans les deux sens entre les Premières Nations et le Ministère.

La collecte des données faite à la main représente beaucoup de travail et d'écritures pour les Premières Nations et le Ministère. Pour une seule collecte manuelle de données, le Ministère doit parfois imprimer des centaines de pages de données pour qu'elles soient traitées par une collectivité. Cette dernière doit réviser le document pour faire des ajouts, des retraits et des modifications à la main aux dossiers, avant d'en expédier un exemplaire à jour au Ministère. Lorsque l'écriture ou une photocopie est illisible, le personnel du ministère doit effectuer un suivi. Une fois le travail terminé, les Premières Nations se retrouvent souvent avec une pile de documents modifiés à la main.

Le fardeau actuel de la collecte des données est une raison pour laquelle la mise sur pied d'un partenariat avec les Premières Nations est une pierre angulaire de la Vision stratégique de la gestion de l'information approuvée par le Comité de gestion de l'information à l'automne de 1996. À cette fin, le Ministère s'est engagé publiquement à "étendre l'infrastructure de l'information du MAINC aux Premières Nations, afin de permettre à ces dernières d'avoir accès à l'information du ministère" et pour assurer la collecte informatisée des données.

Basé sur l'efficacité de l'application de la base de donnée, trois technologies d'EED pourront être offertes à toutes les Premières Nations :

- L'échange de disquettes vise à minimiser les besoins et les coûts en matière de technologie pour les Premières Nations. Pour participer à l'échange de disquettes, la Première Nation n'a besoin que d'un micro-ordinateur et d'un tableur standard ou d'un logiciel de base de données comme Lotus, Excel, QuatroPro ou dBase. Il n'est pas nécessaire que la Première Nation ait déjà en main des données électroniques. Celles-ci seront fournies sur disquettes par le Ministère en vue d'une mise à jour électronique par la Première Nation (qui suivra des guides à cette fin). Les Premières Nations seront encouragées à garder une copie des données pour répondre à leurs propres besoins.
- L'échange de fichiers sur Internet (EFI). Plutôt que de recevoir du Ministère des données sur disquettes ou sur papier aux fins de mise à jour, les Premières Nations pourront transmettre en toute sécurité des données sur Internet par voie du transfert de fichiers.
- L'échange de données sur une page Web (EDPW). Ainsi, les Premières Nations pourront accéder en toute sécurité aux données touchant leur collectivité (seulement) à partir d'un site Internet aux fins de mise à jour en direct.

Le site web - **Logement et Infrastructure (L et I)** a été introduit aux Premières Nations durant le mois d'octobre 1999 afin qu'ils puissent effectuer par internet des mises à jour et avoir accès à leur partie logement et infrastructure des données sur l'immobilisations et entretien. Durant les mois de novembre et décembre 1999, les Premières Nations ont été

ANNEXE A : AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES

introduit à un second site web - **Population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR)** afin d'effectuer des mises à jour et pour avoir accès à leurs données sur la population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR). Les travaux sont présentement en cours pour fournir aux Premières Nations l'option EED pour les données concernant **l'enregistrement postsecondaire**. La réalisation de cette troisième application est prévue pour l'exercice financier précédent 2000/2001.

L'expérience du ministère avec l'EED jusqu'à présent a démontré qu'il pouvait contribuer à diminuer la charge de travail et la masse de documents. Même dans le cas d'un échange élémentaire de disquettes, le processus de collecte des données est beaucoup plus simple et moins long qu'avec les données sur papier. Aussi, les Premières Nations ne se retrouvent pas avec une pile de documents modifiés à la main, mais plutôt avec une copie électronique de données sur leur collectivité qu'elles peuvent utiliser pour gérer leurs affaires.

Pour d'information plus détaillée de l'échange électronique de données (EED), s'il vous plaît communiquez avec votre bureau régional du MAINC (voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur).

2. PROJET D'ACQUISITION DE DONNÉES SUR LES ÉTUDES POSTSECONDAIRES AUPRÈS DE STATISTIQUE CANADA

Le Ministère entend également faire participer pleinement les membres des Premières Nations à l'élaboration de toute nouvelle ou autre méthode de collecte de données, afin de veiller à ce que leurs besoins en données soient aussi satisfaits. Le MAINC a travaillé avec Statistique Canada afin de voir s'il serait possible de réduire le volume de données sur les études postsecondaires que fournissent actuellement les Premières Nations en recueillant plutôt ces données auprès de Statistique Canada. Cette façon de procéder pourrait alléger le fardeau de réponse et la charge de travail des Premières Nations.

Pourquoi recueillir les données auprès de Statistique Canada?

Chaque année, les organismes administrateurs des Premières Nations fournissent au MAINC un nombre limité de renseignements non financiers se rapportant aux étudiants du niveau postsecondaire qu'ils ont subventionnés dans le cadre du Programme de soutien aux étudiants du niveau postsecondaire du MAINC. Ces renseignements sont le nom, le sexe des étudiants, etc. ainsi que des données décrivant leurs études (voir, dans ce Guide, la section sur les études postsecondaires pour des exemples de données fournies au MAINC). Le Ministère utilise ces renseignements pour traiter certaines questions de politique et de fonctionnement, pour évaluer des programmes dans le contexte du Programme de soutien aux étudiants du niveau postsecondaire et pour établir des statistiques. Les organismes administrateurs des Premières Nations se servent également des données sur les études postsecondaires pour administrer et/ou gérer les programmes d'enseignement postsecondaire dans leurs collectivités.

ANNEXE A : AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES

La plus grande partie des données sur les études postsecondaires fournies au MAINC par les organismes des Premières Nations est aussi répertoriée dans les bases de données de Statistique Canada. Toutefois, Statistique Canada obtient ces données des universités. C'est donc dire que les mêmes renseignements sur les études postsecondaires sont recueillis deux fois par deux ministères : une fois par le MAINC et une fois par Statistique Canada. Il convient de souligner, cependant, que les renseignements recueillis par Statistique Canada ne permettent pas d'identifier les étudiants autochtones ni leur appartenance à leur collectivité.

Le MAINC souhaiterait explorer la possibilité d'éliminer cette redondance. Il s'agirait d'obtenir les données sur les études postsecondaires de Statistique Canada plutôt que des organismes administrateurs des Premières Nations. Il serait ainsi possible d'alléger le fardeau de réponse des Premières Nations. Par conséquent, le MAINC aimerait évaluer les avantages et les limites de cette méthode de collecte des données dans le cadre d'un projet pilote. Bien que certaines enquêtes pilotes aient déjà été réalisées, le Ministère voudrait continuer d'évaluer le bien-fondé de ce projet au cours de l'exercice 1999-2000.

Qui participera à l'enquête pilote?

La participation à l'enquête pilote est volontaire. La façon de procéder, si vous acceptez de participer au projet, est simple. Il s'agit de demander aux étudiants de niveau postsecondaire de remplir et de signer une formule d'autorisation et de collecte des données, qui sera fournie par le bureau régional. La signature de cette formule est essentielle, puisque la *Loi sur la statistique*, en vertu de laquelle Statistique Canada obtient des renseignements des universités, contient des dispositions strictes en matière de confidentialité qui exigent l'approbation explicite de chaque étudiant pour la divulgation de ces renseignements par Statistique Canada au MAINC.

Les renseignements fournis sur les formules ne serviront qu'à évaluer la faisabilité de ce projet. Ils sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (p. ex., tout renseignement concernant une personne est gardé en lieu sûr et ne peut être diffusé au grand public). De plus, ni vous ni vos étudiants ne serez pénalisés si vous refusez de participer à ce projet. Les formules dûment remplies peuvent être retournées au bureau régional du MAINC, qui les transmettra à Statistique Canada pour l'appariement et l'échange de données. L'issue de cet appariement et de cet échange de données permettra au MAINC d'examiner la possibilité de mettre en oeuvre cette solution de rechange pour la collecte des données sur les études postsecondaires.

Le MAINC poursuivra ses efforts en vue de trouver de nouvelles solutions de rechange à la collecte de données, et, à cet égard, votre soutien et votre participation lui sont très précieux. Votre bureau régional communiquera avec vous pour vous donner de plus amples informations sur cette initiative (*voir à la page 15 de la Section Introduction et Guide de l'utilisateur*).