



GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS 2001-2002

VOLUME I - FORMULAIRES

S'applique aux bénéficiaires financés en vertu :
d'ententes de financement global (EFG);
de modes optionnels de financement (MOF);
d'ententes de transfert financier (ETF)
d'ententes de financement Canada - Premières Nations (EFCPN)
ou d'ententes de financement MAINC-Première Nations (EFMPN)

VOLUME I - FORMULAIRES

TABLE DES MATIÈRES

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

INTRODUCTION

OBJET DU GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS	2
MODE D'UTILISATION DU GUIDE	2
À QUI CE GUIDE EST-IL DESTINÉ?	4
POURQUOI FAUT-IL PRÉSENTER DES RAPPORTS?	5
ENTENTES DE FINANCEMENT ET AUTORISATIONS	7
CALENDRIER DE PRÉSENTATION PAR LES PREMIÈRES NATIONS DES RAPPORTS DE DONNÉES POUR 2001-2002	9
MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN (MAINC)	
BUREAU RÉGIONAUX	14
PERSONNES-RESSOURCES DANS LES BUREAUX RÉGIONAUX	15

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 obtenir un résumé des rapports que doivent soumettre les Premières nations visées par des MOF, des ETF, des EFCPN et des EFMPN, veuillez consulter la section du guide sur les rapports annuels, Volume I - Formulaires, onglet L.

Le présent guide se veut un document de référence général sur les exigences en matière de rapports sur les programmes nationaux du MAINC. Les bureaux régionaux fourniront les formulaires appropriés de collecte des données ainsi que les instructions applicables, de manière à répondre aux besoins particuliers des programmes relativement aux rapports.

MODE D'UTILISATION DU GUIDE

Ce guide est conçu de façon à vous permettre de trouver le plus rapidement possible les renseignements nécessaires sur les lignes directrices pour les rapports, les dates limites et les façons de procéder.

Le guide est divisé en deux volumes :

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

Volume II - Référence ° consiste en 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.

Définitions des données : Plusieurs définitions de données qui figurent dans ce 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 qu'on puisse indiquer clairement les raisons du départ d'un élève.*

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

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

Le guide peut être utilisé de deux façons :

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

INTRODUCTION

Si vous avez des questions, communiquez avec le bureau régional du MAINC de votre région. La page d'accueil du site Web du MAINC est accessible à l'adresse : <http://www.inac.gc.ca>

À QUI CE GUIDE EST-IL DESTINÉ?

Ce guide est destiné aux collectivités indiennes, inuites et innues, ainsi qu'à leurs organisations qui reçoivent des fonds dans le cadre des ententes de financement du MAINC. Dans ce guide, les termes « Indien » et « bande » (tels qu'ils sont 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)	#	#	#
Évaluation environnementale	#	#	#
Services fonciers et fiduciaires (y compris le Registre des Indiens)	#	#	#
Éducation	#	#	#
Programme 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)	#	# #	# #
Déclaration annuelle - Rapport de gestion pour : Modes optionnels de financement (MOF)/ Ententes de transfert financier (ETF)/ Ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN)/ Ententes de financement MAINC-Premières nations (EFMPN)		#	#
Annexe A : Autres sources de données - Échange électronique de données (EED)	#	#	#

Si vous avez des questions, communiquez avec le bureau régional du MAINC de votre région (voir la liste à la page 16).

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 cela leur permet de remplir leurs obligations respectives d'une façon efficace.

Les administrations des Premières nations doivent rendre compte à leurs collectivités et à leurs membres des activités concernant l'administration de la bande et de la 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. En réalité, 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 aux fins d'évaluation et de rapport pour déterminer :

- < si les fonds ont servi aux fins auxquelles ils étaient destinés;
- < si les conditions des ententes de financement ont été respectées;
- < s'il existe un bon système de contrôle de la gestion et des finances au sein de la Première nation, de sorte que les services essentiels sont fournis à ses membres;
- < si les résultats d'ensemble des dépenses, du point de vue de l'efficacité et de l'efficacé des programmes et des services, sont bien documentés et rapportés de façon appropriée;
- < 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 des activités dans les domaines suivants : 1) obligations réglementaires; 2) reddition de comptes; 3) allocation des ressources; 4) exigences opérationnelles (besoins administratifs); et 5) planification des programmes et 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) exige que le MAINC consigne dans le Registre des Indiens le nom des personnes qui sont enregistrées en vertu de cette Loi. Aux 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, les pertes dues à un incendie, par exemple, doivent être signalées aux autorités concernées, puis à Travail Canada (anciennement le Commissaire fédéral des incendies). De tels renseignements sont essentiels 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 le budget et les niveaux courants des ressources du MAINC, lesquels doivent 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 à obtenir des fonds pour les Premières nations et à présenter des

INTRODUCTION

rapports sur ses réalisations dépend en grande partie 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 disposer de 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 principale de données sur la population, les biens des réserves, l'éducation, l'assistance sociale, le logement, etc. En outre, les données peuvent aussi servir à effectuer des comparaisons avec des données similaires recueillies pour les autres régions au Canada par des organismes tel 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 demeure inchangé;
- < si les étudiants de niveau postsecondaire obtiennent leur diplôme, et dans quels domaines, etc.
- < si la proportion des habitants des réserves qui vivent d'assistance sociale augmente, diminue ou demeure inchangée;
- < 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 du manque de logements.

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 n'est possible de juger du succès ou de l'échec des politiques et des programmes qu'en observant les résultats et les tendances au fil du temps. Pour déceler les tendances utiles tant aux Premières nations qu'au MAINC, il faut collecter des données uniformes et cohérentes pendant un certain temps. Par exemple, un nombre inférieur de diplômés au primaire 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 à l'égard de l'assistance sociale peut susciter l'instauration de mesures spéciales pour améliorer l'économie locale.

Pour déceler les tendances utiles tant aux Premières nations qu'au MAINC, il faut collecter des données uniformes et cohérentes pendant un certain temps. 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.

INTRODUCTION

Exigences opérationnelles

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 aux besoins précis de leurs membres. En travaillant en partenariat avec les Premières nations, le MAINC cherche à s'assurer que les renseignements définis et recueillis pour ce guide profitent aussi aux Premières nations ou aux conseils tribaux en les aidant à administrer et à 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 l'entremise du MAINC) afin d'assurer la prestation de programmes et de services aux Premières nations. 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) ou une entente de financement MAINC-Premières nations (EFMPN) 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 régions comme une 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.

Une contribution est un paiement de transfert conditionnel pour un but précis 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.

Un paiement de transfert souple est un paiement de transfert conditionnel pour un but particulier, dont le Conseil peut conserver toute partie inutilisée pourvu qu'il ait respecté les conditions établies. Le Conseil assume la responsabilité de tout déficit.

Une subvention est un 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. Plus particulièrement, les bénéficiaires d'un MOF peuvent réaffecter des fonds d'un secteur de programme à l'autre et même restructurer un programme, pourvu :

- < qu'ils satisfassent aux exigences minimales du programme;
- < que les fonds d'immobilisations soient dépensés à des fins d'immobilisations;
- < que tout projet d'immobilisations désigné comme obligatoire soit parachevé.

En ce qui concerne les fonds et les programmes, les MOF accordent aux Premières nations des pouvoirs plus importants que les « ententes de financement global » conventionnelles.

INTRODUCTION

Ententes de transfert financier (ETF)

Ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN)

Ententes de financement MAINC-Premières nations (EFMPN)

Les ETF, les EFCPN et les EFMPN établissent aussi entre la Couronne et les bénéficiaires une relation différente de celles qui existent en vertu des EFG et des MOF. Plus particulièrement, une ETF, une EFCPN ou une 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 aux Premières nations quant à la conception et à la prestation de programmes, ainsi qu'à la gestion des fonds.

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

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

CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES 2001-2002

EFG	MOF	ETF EFCPN EFMPN	Rapports des bases de données/programmes (Résumé)	Période de collecte/ date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES des Premières nations aux bureaux régionaux
ONGLET B POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)					
#	#	#	Rapport de la population PNIR dans la bande (toutes les bandes) - Échantillon seulement	31 décembre	15 février
#	#	#	Formulaire de recensement PNIR s'il y a ajout de nouvelles personnes (toutes les bandes)	31 décembre	15 février
#	#	#	Formulaire d'attestation PNIR (toutes les bandes)	31 décembre	15 février
ONGLET C ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE					
#	#	#	Rapport de conformité environnementale	annuel (basée sur l'exercice précédent)	30 juin
#	#	#	Rapport de l'évaluation environnementale de la LCEE	avant le début de tout projet qui pourrait avoir une incidence sur l'environnement	communiquez avec le bureau régional
ONGLET D SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES					
i. Gestion des terres et transferts fonciers					
#	#	#	Rapport trimestriel sur les loyers et les sommes à percevoir	une ou deux fois par année	communiquez avec le bureau régional
#	#	#	Rapport sommaire sur les activités de gestion des terres	projet-par-projet	communiquez avec le bureau régional
ii. Inscription des Indiens					
#	#	#	Entrée de données dans le Registre des Indiens	mensuel	communiquez avec le bureau régional
#	#	#	Sommaire des événements à rapporter au Registre des Indiens	mensuel	communiquez avec le bureau régional
#	#	#	Registre de certificats de statut d'Indien	mensuel	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 (résumé du 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 précédent)	30 juin

CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES 2001-2002

EFG	MOF	ETF EFCPN EFMPN	Rapports des bases de données/programmes (Résumé)	Période de collecte/ date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES des Premières nations aux bureaux régionaux
ONGLET E ÉDUCATION					
E1 - ÉDUCATION PRIMAIRE 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, au début de l'année scolaire	chaque année, peu après le début de l'année scolaire
#	#	#	Rapport des services d'éducation provinciaux ou territoriaux	annuel	date fixée par le bureau régional
#	#	#	Rapport d'évaluation de l'école	une fois tous les cinq ans	date fixée par le bureau régional
E2 - ÉDUCATION POSTSECONDAIRE					
#	#	#	Registre des étudiants de niveau postsecondaire	1 ^{er} novembre	31 décembre
#	#	#	Registre des diplômés de niveau postsecondaire/Sommaire du total des étudiants de niveau postsecondaire ayant obtenu du financement	annuel	31 décembre
#	#	#	Programme de soutien des études pour les Indiens (PSEI)	annuel	date fixée par le bureau régional
E3 - CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS					
#	#	#	Rapport sur les activités annuelles des centres culturels et éducatifs	annuel	date fixée par le bureau régional
ONGLET F STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES Premières nations					
#	#	#	Programme de camps en sciences et en technologie - Rapport d'évaluation	annuel	le 30 septembre pour un camp d'été; le 30 juin pour des activités durant l'année scolaire.
#	#	#	Placement carrière-été pour les étudiants - Rapport d'évaluation	annuel	30 septembre
#	#	#	Programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières nations - Rapport d'évaluation	annuel	30 juin
#	#	#	Programme d'expérience de travail - Rapport d'évaluation	annuel	30 juin
ONGLET G DÉVELOPPEMENT SOCIAL					
G1 - Aide sociale					
#			Rapports mensuels sur l'aide sociale	mensuel	communiqués avec le bureau régional
	#	#	Rapports annuels sur l'aide sociale	annuel	31 mai
G2 - Prestation nationale pour enfants (PNE)					
#	#	#	Rapport annuel sur le programme de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants	annuel (exercice précédent)	communiqués avec le bureau régional

CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES 2001-2002

**ONGLET G
(suite)**

EFG	MOF	ETF EFCPN EFMPN	Rapports des bases de données/programmes (Résumé)	Période de collecte/ date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES des Premières nations aux bureaux régionaux
G3 - Services de soutien social : Premières nations qui se font rembourser leurs dépenses en vertu d'ententes de financement global (EFG)					
#			Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille	mensuel	15 jours après le fin du mois
#			Rapport d'exploitation - Services à l'enfance et à la famille	une ou deux fois par année	communiquiez avec le bureau régional
#			Rapport mensuel sur les soins aux adultes	mensuel	15 jours après le fin du mois
#			Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	annuel (exercice précédent)	31 mai
#			Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	annuel (exercice précédent)	31 mai
#			Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	annuel (exercice précédent)	31 mai
#			Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux	annuel (exercice précédent)	31 mai
#			Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme de Head Start	annuel (exercice précédent)	31 mai
G3 - Services de soutien social : Les Premières nations qui reçoivent des fonds par voie de modes optionnels de financement (MOF), d'ententes de transfert financier (ETF), d'ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN), d'ententes de financement MAINC-Premières nations (EFMPN)					
		#	Rapport mensuel de maintien des services d'aide à l'enfance et à la famille <i>(Ne présenter des rapports que si le financement cadre de projets pilotes d'ETF, d'EFCPN et d'EFMPN a été approuvé.)</i>	mensuel	15 jours après la fin du mois
		#	Rapport d'exploitation des services à l'enfance et à la famille <i>(Ne présenter des rapports que si le financement cadre de projets pilotes d'ETF, d'EFCPN et d'EFMPN a été approuvé.)</i>	une ou deux fois par année	communiquiez avec le bureau régional
	#	#	Rapport annuel sur les soins aux adultes	annuel (exercice précédent)	31 mai
	#	#	Rapport annuel de la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	annuel (exercice précédent)	31 mai
	#	#	Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	annuel (exercice précédent)	31 mai
	#	#	Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	annuel (exercice précédent)	31 mai
	#	#	Rapport annuel sur les projets communautaires des services sociaux	annuel (exercice précédent)	31 mai
	#	#	Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme de Head Start	annuel (exercice précédent)	31 mai

CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES 2001-2002

EFG	MOF	ETF EFCPN EFMPN	Rapports des bases de données/programmes (Résumé)	Période de collecte/ date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES des Premières nations aux bureaux régionaux
ONGLET H SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN					
Financement du soutien des bandes (FSB) et financement des conseils tribaux (FCT)* <i>*Seulement dans les cas applicables</i>					
#	#	#	Demande de subvention - Financement du soutien des bandes et financement des conseils tribaux*	annuel (exercice précédent)	communiquez avec le bureau régional
Services consultatifs aux conseils tribaux et aux bandes de grande taille non affiliées* : <i>*Seulement dans les cas applicables</i>					
#	#	#	Bande de grande taille non affiliée admissible - Rapport annuel sur les services consultatifs*	annuel (exercice précédent)	communiquez avec le bureau régional
#	#	#	Rapport annuel sur les activités du programme*	annuel (exercice 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 précédent)	31 mai
#			Liste des employés admissibles (EFG seulement)	annuel (exercice précédent)	31 mai
#	#	#	Rapport annuel sur le financement des régimes de pension	annuel exercice précédent)	31 mai
Programme de perfectionnement des gestionnaires indiens-inuits (PPGII)					
#	#	#	Demande de financement	projet-par-projet	communiquez avec le bureau régional
ONGLET I IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN					
C1 - Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations					
i. Incendie					
#	#	#	Rapport sommaire sur les services de protection contre l'incendie	annuel (exercice précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel sur les pertes imputables aux incendies	annuel (exercice précédent)	31 mars
ii. Logement et Infrastructure					
#	#	#	Rapport annuel	annuel (exercice précédent)	31 mars
iii. Écoles					
#	#	#	Rapport annuel sur les écoles	annuel (exercice précédent)	31 mars
iv. Immobilisations					
#	#	#	Rapport annuel sur les changements dans les immobilisations	annuel (exercice précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel sur les projets SRCB achevés	annuel (exercice précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel des examens du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E)	annuel (exercice précédent)	31 mars
#	#	#	Rapport annuel sur le plan de gestion de l'entretien	annuel (exercice précédent)	31 mars

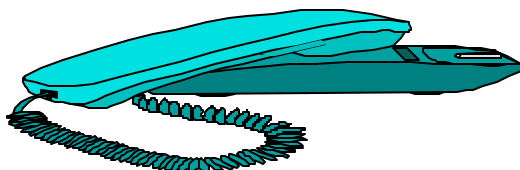
CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES 2001-2002

EFG	MOF	ETF EFCPN EFMPN	Rapports des bases de données/programmes (Résumé)	Période de collecte/ date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES des Premières nations aux bureaux régionaux	
ONGLET I (suite)	IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN					
	C2 - Prestation des services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)					
	#	#	#	Rapport annuel sur le plan communautaire de logement	annuel (exercice précédent)	31 mars
	Projets d'immobilisations					
	#	#	#	Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations	mensuel	selon les conditions de l'entente
#	#	#	Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations	projet par projet	90 jours suivant l'achèvement	
#	#	#	Mise à jour annuelle du plan quinquennal d'immobilisations	annuel (exercice précédent)	31 mars	
ONGLET J	DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE					
	Programme de développement économique des collectivités (PDEC)					
	#	#	#	Rapport de développement économique 2001-2002	annuel (exercice 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 inuites et innues à remplir le rapport sur le développement économique communautaire. On suggère de remplir les 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 après le commencement du projet
	Programme de financement de grands projets d'entreprise					
#	#	#	Rapport sur la situation du projet	projet par projet	Un, trois et cinq années après le commencement du projet	
ONGLET K	AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME					
	#	#	#	Services de police (Solliciteur général)	communiquiez avec le bureau régional	communiquiez avec le bureau régional
			#	Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification de services médicaux (Santé Canada)	communiquiez avec le bureau régional	communiquiez avec le bureau régional
ONGLET L	DÉCLARATION ANNUELLE (MOF, ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe seulement)					
		#	#	Rapport de gestion	communiquiez avec le bureau régional	communiquiez avec le bureau régional

INTRODUCTION

LISTE DES BUREAUX RÉGIONAUX DU MAINC

RÉGION DE L'ALBERTA Affaires indiennes et du Nord Canada Canada Place, bureau 630 970, avenue Jasper EDMONTON AB T5J 4G2 Tél. : (780) 495-4088 Télééc. : (780) 495-3228	RÉGION DE L'ATLANTIQUE Affaires indiennes et du Nord Canada 40, rue Havelock C.P. 160 AMHERST NS B4H 3Z3 Tél. : (902) 661-6200 Télééc. : (902) 661-6237
RÉGION DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE Affaires indiennes et du Nord Canada Bureau 600, 1138, rue Melville VANCOUVER BC V6E 4S3 Tel: (604) 775-5100 Fax: (604) 775-7149	RÉGION DU MANITOBA Affaires indiennes et du Nord Canada Bureau 1100 275, avenue du Portage WINNIPEG MB R3B 3A3 Tél. : (204) 983-2475 Télééc. : (204) 983-0861
RÉGION DE L'ONTARIO Affaires indiennes et du Nord Canada Édifce Arthur Meighen 5 ^e étage 25, avenue St. Clair Est TORONTO ON M4T 1M2 Tél. : (416) 973-5282 Télééc. : (416) 954-4326	RÉGION DU QUÉBEC Affaires indiennes et du Nord Canada Complexe Jacques-Cartier 320, St-Joseph Est bureau 400 Québec, QC, G1K 9J2 Tél. : (418) 648-3270 Télééc. : (418) 648-2266
RÉGION DE LA SASKATCHEWAN Affaires indiennes et du Nord Canada 2221, rue Cornwall, 5 ^e étage REGINA SK S4P 4M2 Tél. : (306) 780-5945 Télééc. : (306) 780-5733	RÉGION DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST Affaires indiennes et du Nord Canada C.P. 1500 YELLOWKNIFE NT X1A 2R3 Tél. : (403) 920-8111 Télééc. : (403) 669-2703
RÉGION DU YUKON Affaires indiennes et du Nord Canada 300, rue Main, bureau 415C WHITEHORSE YT Y1A 2B5 Tél. : (403) 667-3380 Télééc. : (403) 667-3387	NUNAVUT Affaires indiennes et du Nord Canada Édifce Qimugjuk, C.P. 2200 Iqaluit, Nunavut, X0A 0H0 Tel: (867) 975-4501 Fax: (867) 975-4560



INTRODUCTION

LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES DANS LES BUREAUX RÉGIONAUX

***LES RÉGIONS DOIVENT INSÉRER ICI
LA LISTE DE LEURS PERSONNES-RESSOURCES**

LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

RAPPORT SUR LA POPULATION PNIR DANS LA BANDE	2
FORMULAIRE DE RECENSEMENT PNIR	4
FORMULAIRE D'ATTESTATION PNIR	6

Pour un aperçu de l'exercice de collecte des données sur la Population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR), ainsi que les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet B.

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

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

LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

RAPPORT SUR LA POPULATION DANS LA BANDE

-voir la prochaine page pour formulaire

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

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

INSTRUCTIONS

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

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

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

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



ÉCHANTILLON

2001 Rapport sur la population dans la bande / Band Population Report

Région / Region :

District :

Bande / Band :

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

LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

FORMULAIRE DE RECENSEMENT

-voir la prochaine page pour formulaire

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

INSTRUCTIONS

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

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

LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

FORMULAIRE D'ATTESTATION

-voir la prochaine page pour formulaire

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

INSTRUCTIONS

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

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

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



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

2001 Formulaire d'attestation/Certificate Form

Nom de la bande / Band Name:	Date du recensement / Data Collection Date: Le 31 décembre 2001/ December 31, 2001
Numéro de la bande / Band Number:	Numéro et nom de la réserve / Reserve Number and Name:

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

Commentaires / comments :

--

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

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

RAPPORT DE CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE:

Dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière (le 30 juin). Rapport détaillé attestant que les rapports sur les mesures d'atténuation et le programme de suivi ont été établis pour chacun des projets. Formulaire demandé aux Premières nations n'ayant pas les pouvoirs nécessaires pour prendre une décision sur l'examen environnemental préalable. Les Premières nations habilitées doivent conserver ces rapports dans leurs dossiers.

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LOI CANADIENNE SUR L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE (LCEE) 2

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de collecte des données sur l'Évaluation environnementale ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet C.

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

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

-voir la prochaine page pour formulaire

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

INSTRUCTIONS - POUR LA PAGE 1 DE 3

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

Partie A : Examen préalable

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

Partie B : Sources d'information

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

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADA

Nom de la bande et de la réserve : _____
Titre du projet : _____

Numéro du projet : _____
Déclencheur de l'EE: _____

Région : _____

(al, ou sous-al. de la LCEE)

Date de début de l'EE : _____ Modification : _____

Directives :

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

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

^{*}Effets (S/O = sans objet; I= inconnu; M = minime; S = significatif)
^{**}Lieux spéciaux (culturels, traditionnels, historiques, ou scientifiques)

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

Milieu environnant :

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

-voir la prochaine page pour formulaire

INSTRUCTIONS - POUR LA PAGE 2 DE 3

- < Donner une description des préoccupations et des effets environnementaux, par exemple les effets en ce qui concerne la santé humaine, les conditions socio-économiques, le patrimoine physique et culturel et l'exploitation actuelle et traditionnelle des terres et des ressources. Les effets combinés se reportent aux effets à long terme.
- < Les mesures d'atténuation et de suivi doivent être clairement mentionnées, y compris les activités particulières qu'il faut mener pour réduire l'incidence environnementale.
- < Fournir une justification claire en ce qui a trait à la décision de mener une évaluation préalable, tel que cela est indiqué dans la partie C du formulaire.

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

PAGE 2 DE 3

Problèmes et effets environnementaux (y compris les effets cumulatifs)

Mesures d'atténuation et de suivi

Justification de la décision prise en matière d'examen préalable

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

-voir la prochaine page pour formulaire

INSTRUCTIONS - POUR LA PAGE 3 DE 3

Partie C : Décisions prises en matière d'examen préalable

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

Partie D : L'autorité fédérale pertinente

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

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

PAGE 3 DE 3

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

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

Choisissez la décision appropriée de la LCEE à même la liste ci-dessus et l'indiquer ici _____.

Suivi nécessaire _____ Non _____ Oui - Rapport de suivi ci-joint.

Recommandé par :

Agent/Première nation/expert-conseil

Signature

Date

Approuvé par :

Gestionnaire (GCR)

Signature

Date

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

GESTION DES TERRES ET TRANSFERTS FONCIERS

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

INSCRIPTION DES INDIENS

Entrée de données au Registre des Indiens	3
Sommaire des événements à rapporter au Registre des Indiens	6
Registre des certificats de statut Indien	8

ADMINISTRATION DES BANDES

Rapport de l'agent d'élections	10
--------------------------------------	----

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

Formulaire de demande	14
Formulaire de rapport de fin de projet	19

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de collecte des données sur les Services fonciers et fiduciaires (y compris l'inscription des Indiens), ainsi que pour obtenir les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet D.

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

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

GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES LOYERS PERÇUS ET LES SOMMES À PERCEVOIR

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ UNE OU DEUX FOIS PAR EXERCICE: les dates sont fixées par le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

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

GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

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

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

INSCRIPTION DES INDIENS ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter mensuellement. Communiquez avec le bureau régional du MAINC pour obtenir plus de renseignements au sujet des dates limites. Remplir un formulaire pour chaque événement statistique à inscrire au Registre des Indiens. Ce formulaire peut servir à inscrire les naissances, divers ajouts, forcer l'âge de la majorité, les mariages, les divorces, la modification des transferts de garde et les décès confirmés. Se reporter à la partie appropriée du formulaire pour en savoir davantage.

INSTRUCTIONS

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

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

- < **naissances** : Consentement des vœux parents et version longue de l'extrait de naissance.
- < **autres ajouts** : Demandes d'inscription et version longue de l'extrait de naissance.
- < **âge de la majorité** : Inscription des données du registre des naissances ou des mariages.
- < **mariage** : Certificat de mariage.
- < **divorce** : Certificat ou décret de divorce.

INDIAN REGISTER DATA ENTRY
ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS

New - Nouveau


OR - OU

Miscellaneous amendments - changements divers

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

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

A Individual Affected - Individu concerné						
Family name - Nom du famille				Given name(s) - Prénoms(s)		
Registry no.-N° de registre		Date of birth-Date de naissance YYYY-AAAA MM DD-JJ		Alias (Optional) - Autre noms (Optionnel)		
B Individual Affected - Individu concerné						
Registry no.-N° de registre		Family name - Nom du famille			Given name - Prénoms	
Registry no.-N° de registre		Date of birth-Date de naissance YYYY-AAAA MM DD-JJ		Alias (Optional) - Autre noms (Optionnel)		
Registry no. -N° de registre		Alias (Optional) - Autre noms (Optionnel)				
* If one parent is non-Indian, enter "Non Indian" and full name - if parent is not identified, enter "Not Stated" Si l'un des parent est non-indien, inscrire "Non-indien et son nom complet - Se le parent n'est pas identifié, inscrire "Non déclaré"						
C Primary Parent - Parent primaire						
Registry no.-N° de registre		Family name - Nom du famille			Given name - Prénoms	
Date of birth-Date de naissance YYYY-AAAA MM DD-JJ		Sex - Sexe 9 _M 9 _F	Province	Residence Code - Code de résidence	Category - Catégorie	6 () ()
D Other Parent - Autre parent						
Registry no.-N° de registre		Family name - Nom du famille			Given name - Prénoms	
Date of birth-Date de naissance YYYY-AAAA MM DD-JJ		Sex - Sexe 9 _M 9 _F	Province	Residence Code - Code de résidence	Category - Catégorie	6 () ()
E Birth - Naissance						
9 Current year - Année courante Code "01"		9 Prior to current year - Antérieure à l'année courant Code "02"				
Please complete Section Veuillez remplir la section A C D		Sex 9 _M 9 _F	Province	Residence Code - Code de résidence	Category - Catégorie	6 () ()
F Miscellaneous additions - additions diverses						
Please complete Section Veuillez remplir la section A C D E			9 "Martin" case - Cas "Martin"		9 Other - Autre	
			9 Over the age of majority - Passé l'âge de majorité			
G Forced age of Majority - Âge de majorité forcé Code "10"						
Child Enfant		Please complete Section Veuillez remplir la section A			9 Birth - Naissance	Event Date - Date de l'événement YYYY-AAAA MM DD-JJ
					9 Marriage - Mariage	

H Marriage - Mariage					
9 Two Indians Deux indiens	Code "12"	Husband Époux	Please complete Section Veuillez remplir la section A	Marriage Date - Date de mariage YYYY-AAAA MM DD-JJ	
9 Indian female married to non-Indian male Indienne mariée à un non-indien	Code "18"	Wife Épouse	Please complete Section Veuillez remplir la section B		
9 Indian married to non-Indian female (Acquired status) Indien marié à un non-indienne (Status acquis)	Code "13"	9 Both names Les deux noms	9 Retains maiden name Garde nom de naissance	9 Husband's name Le nom de l'époux	
9 Indian married to non-Indian female (No status gained) Indien marié à un non-indienne (Status non-acquis)	Code "19"	Enter only if different from husband's À inscrire si différent de celui de l'époux		Province code - Code de la province	Residence code - code de résidence
Divorce					
9 Two Indians Deux indiens	Code "33"	Husband Époux	Please complete Section Veuillez remplir la section A	New Registry No.-Nouveau n° de registre	Event Date - Date de l'évènement YYYY-AAAA MM DD-JJ
9 Indian female and non-Indian Indienne mariée à un non-indien	Code "18"	Wife Épouse	Please complete Section Veuillez remplir la section B		
9 Indian married to non-Indian female (No status gained) Indien marié à un non-indienne (Status non-acquis)	Code "19"	9 Reverted to maiden name Reprend son nom de naissance	Maiden name - Nom de naissance		
J Transfer of children on Divorce - Transfert des enfants suite au divorce Code "56"					
Transfer to Transfert à la (au) *	9 Mother Mère	9 Father Père	Child Enfant	Please complete Section Veuillez remplir la section A	Divorce Date - Date de divorce YYYY-AAAA MM DD-JJ
Custody awarded to Garde accordée à la (au) *	9 Mother Mère	9 Father Père			
Resides with Réside avec la (le) *	9 Mother Mère	9 Father Père			
K Confirmed Death					
9 Indian Indien(ne)	Code "40"	Please complete Section Veuillez remplir la section A		(for deceased) (pour la défunt/la défunte)	Date of death - Date de décès YYYY-AAAA MM DD-JJ
9 Non-Indian Indienne mariée à un non-indien	Code "61"	Please complete Section Veuillez remplir la section B		Input Indian spouse if deceased is non-Indian Si le défunt/la défunte est non-indien(ne)	
L Member - Membre					
9 Member only Membre seulement *	Member no. - N° du membre				
M IRS Direct Data Entry - Entrées directe des données au SII					
Birth registry no. N° de registre de naissance	Completed by - Effectué par Name - Nom	Signature			Date YYYY-AAAA MM DD-JJ

83-073 (08-2000) 7530-21-02-8852

WHITE: DATA INPUT OFFICE
BLANCHE : BUREAU D'ENTRÉES DES DONNÉESYELLOW: AFFECTED OFFICE
JAUNE : BUREAU CONCERNÉPINK: ORIGINATOR
ROSE : DEMANDEUR

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

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

Ce formulaire fournit une page contenant tous les renseignements que l'on trouve dans les formulaires Entrée de données du Registre des Indiens et changements divers.

INSTRUCTIONS

- < Inscrire le nom du district et le nom du groupe ou de la bande. Inscrire le nombre total de formulaires Entrée de données au Registre des Indiens et changements divers joints au sommaire.
- < Fournir une liste des événements rapportés au Registre des Indiens qui figurent sur les formulaires Entrée de données du Registre des Indiens ou changements divers. Inscrire, sur chaque formulaire, le nom de l'individu visé et le type de changement ou d'événement.

Group Code		
Code du groupe		

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

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

Signature of Indian Registry Administrator - Signature du l'administrateur du Registre des Indiens	Date Y/A MM DD-JJ <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> </div>
--	---

83-057 (10-99) 7530-21-036-8711

Printed on recycled paper - Imprimé sur papier recyclé

WHITE COPY COPIE BLANCHE

* Regional Office
Bureau régionale

CANARY COPY COPIE CANARIE

* Originator
Demandeur

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

INSCRIPTION DES INDIENS REGISTRE DES CERTIFICATS DE STATUT INDIEN

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

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

INSTRUCTIONS

Remplir le registre de la façon suivante :

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

TENUE DU REGISTRE DES CERTIFICATS DE STATUT INDIEN

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

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

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

ADMINISTRATION DES BANDES RAPPORT DE L'AGENT D'ÉLECTIONS

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS - Page 1 de 2

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

RAPPORT DE L'AGENT D'ÉLECTIONS

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

PROFIL DU CONSEIL

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

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

BULLETINS

Total des bulletins de vote imprimés pour le chef	Total des bulletins de vote imprimés pour le
Nombre de bulletins de vote déposés et comptés pour le chef	Nombre de bulletins de vote déposés et comptés pour le conseiller
Nombre de bulletins de vote déposés et rejetés pour le chef	Nombre des bulletins de vote imprimés pour le
Nombre de bulletins de vote détériorés	Nombre de bulletins de vote déposés et rejetés pour le conseiller
Nombre de bulletins de vote inutilisés	Nombre de bulletins de vote détériorés pour le
Nombre de bulletins utilisés comme feuille de pointage	Nombre de bulletins de vote inutilisés pour le
Total pour le chef (<i>devrait correspondre au nombre de bulletins imprimés</i>)	Total pour le conseiller (<i>devrait correspondre au nombre de bulletins imprimés</i>)

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

**ADMINISTRATION DES BANDES
RAPPORT DE L'AGENT D' ÉLECTIONS**

Voir la prochaine page pour formulaire.

INSTRUCTIONS - Page 2 de 2

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

L'agent d'élections doit signer le formulaire dûment rempli et y inscrire la date. Il doit aussi préciser les heures d'affaires des bureaux de scrutin (heures d'ouverture et de fermeture).

Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nom du candidat au poste de chef	Nombre de votes	Nom du candidat au poste de conseiller	Nombre de votes	Section électorale
Nombre de bulletins rejetés pour le chef		Nombre de bulletins rejetés pour le conseiller		

CANDIDATS OFFICIELLEMENT ÉLUS

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

Début du mandat

AUTRES OBSERVATIONS

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

NOM	Signature	Date
Date de la nomination de l'agent d'élections	Heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de scrutin	

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

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

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

ÉCHÉANCE : Avant l'examen du financement.

INSTRUCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

Énumérer les autres parties à la demande : Dans certains cas, une organisation présentera une demande au nom d'un groupe plus important. Par exemple, une bande peut solliciter des fonds au nom de plusieurs autres bandes afin de négocier avec un gouvernement provincial ou territorial ou une compagnie. Dans les cas où il existerait d'autres parties à la demande, ces dernières devraient être énumérées.

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

INSTRUCTIONS (SUITE)

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

INSTRUCTIONS

Coûts estimatifs du projet : Indiquer ce que le projet devrait coûter en 2001-2002, selon les prévisions. Si vous prévoyez que les négociations se poursuivront après le 31 mars 2001, veuillez indiquer les coûts prévus pour 2002-2003.

Sources prévues de financement : Le PNAR s'attend à ce que les requérants obtiennent des fonds auprès de sources telles que les bandes, les ministères fédéraux, les gouvernements provinciaux et territoriaux, les compagnies et autres. Indiquer le financement attendu de ces sources pour 2001-2002 et 2002-2003.

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

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

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

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

Date : Inscrire la date de la demande.

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

FINANCEMENT DU PROJET PROPOSÉ		
	2001-2002	2002-2003
Coûts estimatifs du projet		
Sources prévues de financement		
Bande		
PNAR		
Ministères fédéraux		
Gouvernements provinciaux et territoriaux		
Entreprises		
Autres (précisez)		
DESCRIPTION DU PROJET		
Description du projet de négociations :		
<p>Pièces jointes (cochez toutes les rubriques nécessaires) :</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Renseignements de base (<input type="checkbox"/>) Documentation visant les sources proposées de financement</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Plan de travail du projet (<input type="checkbox"/>) Trésorerie du projet</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Budget détaillé du projet (<input type="checkbox"/>) Documentation visant les autres parties aux négociations</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Avantages détaillés qui sont li liés au projet</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Plans et stratégies de développement de la collectivité et de l'organisation</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Autres (précisez)</p>		
Signature :	Date :	
Nom :		

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

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

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

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

INSTRUCTIONS

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

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

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

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

Nombre prévu d'emploi permanents, à temps plein et à l'année : Les emplois peuvent être de genres différents. Par exemple, il peut s'agir d'emplois permanents sans durée déterminée ou d'emplois d'une durée fixe comme un emploi dans la construction pour un projet qui sera achevé dans un délai de deux ans. Que les emplois soient permanents ou de durée déterminée, ils peuvent être à l'année, ou saisonniers comme la récolte du bois. En dernier lieu, que les emplois soient permanents ou de durée déterminée, à l'année ou saisonniers, ils peuvent être à temps plein (une journée complète de travail) ou partiel (moins d'une journée complète de travail). Aux fins du PNAR, un emploi à temps plein comporterait six heures de travail par jour tandis qu'un emploi à temps partiel en comporterait moins de six. Indiquer le nombre des emplois permanents, à temps plein et à l'année qui ont été négociés pour les membres de la collectivité.

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

INSTRUCTIONS (suite)

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

INSTRUCTIONS

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

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

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

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

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

Description des résultats :

Signature :

Date :

Nom :

ÉDUCATION

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Rapport de Recensement des Élèves de la Liste Nominative	2
Rapport D'attestation Annuelle de Conformité Relative Aux Enseignants et aux Cours	5
Rapport des Services D'éducation - Provinciaux Ou Territoriaux	7
Évaluation de L'école	7

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

Registre Des Étudiants de Niveau Postsecondaire	8
Éducation Postsecondaire : Tableau Des Codes de Programmes	10
Éducation Postsecondaire : Tableau Des Codes Correspondant au Diplôme Visé	11
Registre Des Diplômés de Niveau Postsecondaire - Total Sommaire Des Étudiants Financés de Niveau Postsecondaire	12
Rapport Détaillé - Programme de Soutien D'études Pour Les Indiens (PSEI)	14

CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS

14

Pour un aperçu du programme de l'éducation , de l'exercice de confirmation des données ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2001-2002, volume II: référence, onglet E.

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

ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

RAPPORT DE RECENSEMENT DES ÉLÈVES DE LA LISTE NOMINATIVE

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

- < Inscrire le nom et l'adresse de l'école ainsi que les numéros d'identification et le type d'école.
- < Inscrire le numéro du district d'attache, le numéro de la bande, le numéro de la famille et le nom de famille et le prénom de chaque élève inscrit.
- < Inscrire la date de naissance et le sexe de chaque élève. Pour indiquer le statut, utiliser l'un des codes suivants :
 - 1 Indiens dans la réserve ou sur les terres de la Couronne
 - 2 Autre (auparavant élèves A-F)
 - 4 Inuit
 - 6 Enfants de fonctionnaires
 - 7 Indiens pas encore enregistrés mais dont les parents le sont
 - 8 Indiens réinscrits
- < Inscrire le niveau scolaire :
 - K4 Prématernelle
 - K5 Maternelle
 - SS Spéciale
 - 01-13 Autres
- < Inscrire le lieu de résidence de l'élève :
 - 1 Dans une réserve
 - 2 Sur les terres de la Couronne
 - 3 Autre (exemptés de taxes)
 - 4 À l'extérieur de la réserve
- < Indiquer si l'élève est hébergé pour pouvoir fréquenter l'école :
 - 1 Aucun logement fourni
 - 2 Pension et logement en foyer privé
 - 3 Pensionnat
 - 4 Foyer scolaire
 - 5 Foyer collectif
 - 6 Pension et logement (5 jours)
 - 7 Enfant trappeur (2 mois)
- < Préciser, dans le cas de transport régulier:
 - 1 Transport quotidien par autobus scolaire
 - 2 Transport quotidien par autres moyens
 - 3 Transport public
 - 4 Pas de service
- < Préciser, dans le cas d'autres services de transport :
 - 1 Transport saisonnier pour l'élève étant logé
 - 2 Transport spécial pour les handicapés
 - 3 Transport du midi
 - 5 Pas de service
 - 4 Transport de fin de semaine pour l'élève étant logé (5 jours)
- < L'éducation spécialisée peut être divisée ainsi :
 - 1 Autres besoins spéciaux
 - 2 Services rendus aux élèves sourds/aveugles
 - 3 Handicapé physiquement
 - 4 Pas de service
- < Pour indiquer la langue parlée(s) au moment de l'inscription et la langue d'enseignement, utiliser les codes suivants :
 - 1 Indien
 - 2 Anglais
 - 3 Français
 - 4 Indien et anglais
 - 5 Indien et français
 - 6 Indien, français et anglais
 - 7 Anglais et français
 - 8 Innuktitut
 - 9 Innuktitut et français
 - 10 Innuktitut et anglais
 - 11 Innuktitut, français et anglais
- < Pour chaque élève, indiquer le degré d'enseignement de la langue indienne :
 - 1 Pas employée
 - 3 Langue d'ens. - Moins de la moitié du temps
 - 2 Langue d'enseignement - Plus de la moitié du temps
 - 5 Matière à l'étude et langue d'enseignement une partie du temps
 - 4 Matière à l'étude seulement
 - 6 Matière à l'étude et langue unique d'enseignement
- < Faire une estimation du pourcentage d'enseignement de la langue indienne à l'école :
 - 1 0 %
 - 2 1 à 25 %
 - 3 26 à 50 %
 - 4 51 à 75 %
 - 5 76 à 100 %
- < Inscrire le numéro de la bande qui assume la responsabilité financière pour chaque élève et les numéros de la bande et de la réserve d'attache de l'élève.

ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

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

COVERAGE		PORTÉE																									
<p>Indian, Inuit and Non-Indian students residing on reserves and Crown land, in receipt of any kind of financial assistance from the Department of Indian Affairs and Northern Development are to be reported on this Nominal Roll.</p> <p>The Registrar of Indian Affairs will determine the time of information to be reported by the schools in the District Region. It will also explain the complete reporting procedure to the schools. The completed schools above-mentioned forms will then be returned to the Indian Affairs Education Regional Office.</p>		<p>Indiens, Inuit et Non-Indiens résidents des réserves ou sur les terres de la Couronne, et qui reçoivent toute sorte de aide financière du Ministère des Affaires Indiennes et du Nord canadien doivent être inscrits sur la liste nominative.</p> <p>L'inspecteur d'Indiens déterminera le temps de renseignements à être fournis par les écoles dans la région. Il expliquera également la procédure de renseignements aux écoles. Les formulaires des écoles mentionnés ci-dessus seront retournés au Bureau régional des Affaires Indiennes.</p>																									
<p>1. DATE OF BIRTH (e.g. January 2, 1978)</p> <table border="1"> <tr> <th>Year</th> <th>Month</th> <th>Day</th> </tr> <tr> <td>78</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> </table>		Year	Month	Day	78	01	02	<p>1. DATE DE NAISSANCE (e.g. 2 Janvier 1978)</p> <table border="1"> <tr> <th>Année</th> <th>Mois</th> <th>Jour</th> </tr> <tr> <td>78</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> </table>		Année	Mois	Jour	78	01	02												
Year	Month	Day																									
78	01	02																									
Année	Mois	Jour																									
78	01	02																									
<p>2. STATUS CODE</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Registered Indian (Ombéwéne or Ojibwa) Larré Indiens</td> <td>6 Citizen of government employees (CIT)</td> </tr> <tr> <td>2 Other (Primarily A-F) Suburban and rural (OAP)</td> <td>7 Indian not yet registered but with a passport and Registered Indian (CIT)</td> </tr> </table>		1 Registered Indian (Ombéwéne or Ojibwa) Larré Indiens	6 Citizen of government employees (CIT)	2 Other (Primarily A-F) Suburban and rural (OAP)	7 Indian not yet registered but with a passport and Registered Indian (CIT)	<p>2. CODE DE STATUT</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Indien enregistré dans la réserve ou sur les terres de la Couronne</td> <td>6 Citoyen de l'employé du gouvernement (CIT)</td> </tr> <tr> <td>2 Autre (principalement A-F) périurbain et rural (OAP)</td> <td>7 Indien non enregistré mais possédant un passeport et Indien enregistré (CIT)</td> </tr> </table>		1 Indien enregistré dans la réserve ou sur les terres de la Couronne	6 Citoyen de l'employé du gouvernement (CIT)	2 Autre (principalement A-F) périurbain et rural (OAP)	7 Indien non enregistré mais possédant un passeport et Indien enregistré (CIT)																
1 Registered Indian (Ombéwéne or Ojibwa) Larré Indiens	6 Citizen of government employees (CIT)																										
2 Other (Primarily A-F) Suburban and rural (OAP)	7 Indian not yet registered but with a passport and Registered Indian (CIT)																										
1 Indien enregistré dans la réserve ou sur les terres de la Couronne	6 Citoyen de l'employé du gouvernement (CIT)																										
2 Autre (principalement A-F) périurbain et rural (OAP)	7 Indien non enregistré mais possédant un passeport et Indien enregistré (CIT)																										
<p>3. SEX</p> <table border="1"> <tr> <td>M Male</td> <td>F Female</td> </tr> </table>		M Male	F Female	<p>3. SEXE</p> <table border="1"> <tr> <td>M Masculin</td> <td>F Féminin</td> </tr> </table>		M Masculin	F Féminin																				
M Male	F Female																										
M Masculin	F Féminin																										
<p>4. GRADE</p> <table border="1"> <tr> <td>04 Junior Kindergarten</td> <td>05 Senior Kindergarten</td> </tr> <tr> <td>06 Grade 1</td> <td>07-12 All others</td> </tr> </table>		04 Junior Kindergarten	05 Senior Kindergarten	06 Grade 1	07-12 All others	<p>4. ANNÉE SCOLAIRE</p> <table border="1"> <tr> <td>04 Prématernelle</td> <td>05 Maternelle</td> </tr> <tr> <td>06 1^{re} année</td> <td>07-12 Autres</td> </tr> </table>		04 Prématernelle	05 Maternelle	06 1 ^{re} année	07-12 Autres																
04 Junior Kindergarten	05 Senior Kindergarten																										
06 Grade 1	07-12 All others																										
04 Prématernelle	05 Maternelle																										
06 1 ^{re} année	07-12 Autres																										
<p>5. RESIDENCE</p> <p>Parents or guardians residence, exclusively living on reserve</p> <table border="1"> <tr> <td>1 On Reserve</td> <td>2 On Crown Land</td> <td>3 Other (No local Taxes) Off Reserve</td> </tr> </table>		1 On Reserve	2 On Crown Land	3 Other (No local Taxes) Off Reserve	<p>5. RÉSIDENCE</p> <p>Résidence du parent ou du gardien, vivant exclusivement sur la réserve</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Dans une réserve</td> <td>2 Sur les terres de la Couronne</td> <td>3 Autres (pas taxes locales de la réserve) À l'extérieur de la réserve</td> </tr> </table>		1 Dans une réserve	2 Sur les terres de la Couronne	3 Autres (pas taxes locales de la réserve) À l'extérieur de la réserve																		
1 On Reserve	2 On Crown Land	3 Other (No local Taxes) Off Reserve																									
1 Dans une réserve	2 Sur les terres de la Couronne	3 Autres (pas taxes locales de la réserve) À l'extérieur de la réserve																									
<p>6. ACCOMMODATION</p> <p>Type of accommodation provided to student for which the grade of the program is not offered or is reduced or based on school, or for which school differs in a facility, or in class or child safety.</p> <table border="1"> <tr> <td>1 No accommodation provided</td> <td>2 Room and board/private home placement</td> </tr> <tr> <td>3 Boarding school</td> <td>4 Student residence</td> </tr> <tr> <td>5 Group home</td> <td>6 Room and board (e.g. camp)</td> </tr> <tr> <td>7 Trip (up to 3 months)</td> <td></td> </tr> </table>		1 No accommodation provided	2 Room and board/private home placement	3 Boarding school	4 Student residence	5 Group home	6 Room and board (e.g. camp)	7 Trip (up to 3 months)		<p>6. LOGEMENT</p> <p>Logement fourni à l'élève pour lequel le niveau scolaire n'est pas offert à l'école, ou si le niveau scolaire est réduit ou basé sur l'école, ou si l'école diffère dans une installation, ou dans une classe ou dans la sécurité de l'enfant.</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Aucun logement fourni</td> <td>2 Pensionnat</td> </tr> <tr> <td>3 École pensionnat</td> <td>4 Foyer scolaire</td> </tr> <tr> <td>5 Foyer collectif</td> <td>6 Pension de l'élève (5 jours)</td> </tr> <tr> <td>7 Séjour (jusqu'à 3 mois)</td> <td></td> </tr> </table>		1 Aucun logement fourni	2 Pensionnat	3 École pensionnat	4 Foyer scolaire	5 Foyer collectif	6 Pension de l'élève (5 jours)	7 Séjour (jusqu'à 3 mois)									
1 No accommodation provided	2 Room and board/private home placement																										
3 Boarding school	4 Student residence																										
5 Group home	6 Room and board (e.g. camp)																										
7 Trip (up to 3 months)																											
1 Aucun logement fourni	2 Pensionnat																										
3 École pensionnat	4 Foyer scolaire																										
5 Foyer collectif	6 Pension de l'élève (5 jours)																										
7 Séjour (jusqu'à 3 mois)																											
<p>7. DISTRICT OF FINANCIAL RESPONSIBILITY</p> <p>Region or District which is funding the student's education.</p>		<p>7. DISTRICT DE RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE</p> <p>La région ou le district ayant la responsabilité financière pour l'éducation de l'élève.</p>																									
<p>8. TRANSPORTATION: REGULAR</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Transported daily by school bus</td> <td>2 Transported daily by other means (e.g. local, inter-city, etc.)</td> <td>3 Transported by public transit</td> <td>4 No service provided</td> </tr> </table>		1 Transported daily by school bus	2 Transported daily by other means (e.g. local, inter-city, etc.)	3 Transported by public transit	4 No service provided	<p>8. TRANSPORT: RÉGULIER</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Transport quotidien par autobus scolaire</td> <td>2 Transport quotidien par d'autres moyens (e.g. locaux, inter-cités, etc.)</td> <td>3 Transport par transit public</td> <td>4 Pas de service</td> </tr> </table>		1 Transport quotidien par autobus scolaire	2 Transport quotidien par d'autres moyens (e.g. locaux, inter-cités, etc.)	3 Transport par transit public	4 Pas de service																
1 Transported daily by school bus	2 Transported daily by other means (e.g. local, inter-city, etc.)	3 Transported by public transit	4 No service provided																								
1 Transport quotidien par autobus scolaire	2 Transport quotidien par d'autres moyens (e.g. locaux, inter-cités, etc.)	3 Transport par transit public	4 Pas de service																								
<p>9. TRANSPORTATION: OTHER</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Seasonal transportation for students receiving accommodation</td> <td>2 Special transportation for student</td> </tr> <tr> <td>3 Non-regular transportation</td> <td>4 Household transportation for student receiving accommodation (3 days)</td> </tr> <tr> <td>5 No service provided</td> <td></td> </tr> </table>		1 Seasonal transportation for students receiving accommodation	2 Special transportation for student	3 Non-regular transportation	4 Household transportation for student receiving accommodation (3 days)	5 No service provided		<p>9. TRANSPORT: AUTRES</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Transport saisonnier pour élèves vivant en pensionnat</td> <td>2 Transport spécial pour un élève</td> </tr> <tr> <td>3 Transport non régulier</td> <td>4 Transport familial pour élève vivant en pensionnat (3 jours)</td> </tr> <tr> <td>5 Pas de service</td> <td></td> </tr> </table>		1 Transport saisonnier pour élèves vivant en pensionnat	2 Transport spécial pour un élève	3 Transport non régulier	4 Transport familial pour élève vivant en pensionnat (3 jours)	5 Pas de service													
1 Seasonal transportation for students receiving accommodation	2 Special transportation for student																										
3 Non-regular transportation	4 Household transportation for student receiving accommodation (3 days)																										
5 No service provided																											
1 Transport saisonnier pour élèves vivant en pensionnat	2 Transport spécial pour un élève																										
3 Transport non régulier	4 Transport familial pour élève vivant en pensionnat (3 jours)																										
5 Pas de service																											
<p>10. SPECIAL EDUCATION - HIGH COST</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Other special needs category</td> <td>2 Hearing and sight impaired</td> </tr> <tr> <td>3 Physically challenged</td> <td>4 No service provided</td> </tr> </table>		1 Other special needs category	2 Hearing and sight impaired	3 Physically challenged	4 No service provided	<p>10. ÉDUCATION SPÉCIALISÉE - COUT SUPÉRIEUR</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Autres besoins spéciaux</td> <td>2 Services fournis aux élèves handicapés auditifs et visuels</td> </tr> <tr> <td>3 Handicapé physiquement</td> <td>4 Pas de service</td> </tr> </table>		1 Autres besoins spéciaux	2 Services fournis aux élèves handicapés auditifs et visuels	3 Handicapé physiquement	4 Pas de service																
1 Other special needs category	2 Hearing and sight impaired																										
3 Physically challenged	4 No service provided																										
1 Autres besoins spéciaux	2 Services fournis aux élèves handicapés auditifs et visuels																										
3 Handicapé physiquement	4 Pas de service																										
<p>11. LANGUAGE(S) SPOKEN ON SCHOOL ENTRY</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Indian</td> <td>2 English</td> <td>3 French</td> </tr> <tr> <td>4 Indian and English</td> <td>5 Indian and French</td> <td>6 Indian, English and French</td> </tr> <tr> <td>7 English and French</td> <td>8 Inuktitut</td> <td>9 Inuktitut and French</td> </tr> <tr> <td>10 Inuktitut and English</td> <td>11 Inuktitut, English and French</td> <td></td> </tr> </table>		1 Indian	2 English	3 French	4 Indian and English	5 Indian and French	6 Indian, English and French	7 English and French	8 Inuktitut	9 Inuktitut and French	10 Inuktitut and English	11 Inuktitut, English and French		<p>11. LANGUE(S) PARLÉE(S) AU MOMENT DE L'INSCRIPTION</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Indien</td> <td>2 Anglais</td> <td>3 Français</td> </tr> <tr> <td>4 Indien et anglais</td> <td>5 Indien et français</td> <td>6 Indien, anglais et français</td> </tr> <tr> <td>7 Anglais et français</td> <td>8 Inuktitut</td> <td>9 Inuktitut et français</td> </tr> <tr> <td>10 Inuktitut et anglais</td> <td>11 Inuktitut, anglais et français</td> <td></td> </tr> </table>		1 Indien	2 Anglais	3 Français	4 Indien et anglais	5 Indien et français	6 Indien, anglais et français	7 Anglais et français	8 Inuktitut	9 Inuktitut et français	10 Inuktitut et anglais	11 Inuktitut, anglais et français	
1 Indian	2 English	3 French																									
4 Indian and English	5 Indian and French	6 Indian, English and French																									
7 English and French	8 Inuktitut	9 Inuktitut and French																									
10 Inuktitut and English	11 Inuktitut, English and French																										
1 Indien	2 Anglais	3 Français																									
4 Indien et anglais	5 Indien et français	6 Indien, anglais et français																									
7 Anglais et français	8 Inuktitut	9 Inuktitut et français																									
10 Inuktitut et anglais	11 Inuktitut, anglais et français																										
<p>12. LANGUAGE(S) OF INSTRUCTION</p> <table border="1"> <tr> <td>1 English</td> <td>2 French</td> <td>3 Indian and English</td> </tr> <tr> <td>4 Indian and French</td> <td>5 Indian, French and English</td> <td>6 English and French</td> </tr> <tr> <td>7 Inuktitut</td> <td>8 Inuktitut and French</td> <td>9 Inuktitut and English</td> </tr> <tr> <td>10 Inuktitut, French and English</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1 English	2 French	3 Indian and English	4 Indian and French	5 Indian, French and English	6 English and French	7 Inuktitut	8 Inuktitut and French	9 Inuktitut and English	10 Inuktitut, French and English			<p>12. LANGUES D'ENSEIGNEMENT</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Anglais</td> <td>2 Français</td> <td>3 Indien et anglais</td> </tr> <tr> <td>4 Indien et français</td> <td>5 Indien, français et anglais</td> <td>6 Anglais et français</td> </tr> <tr> <td>7 Inuktitut</td> <td>8 Inuktitut et français</td> <td>9 Inuktitut et anglais</td> </tr> <tr> <td>10 Inuktitut, français et anglais</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1 Anglais	2 Français	3 Indien et anglais	4 Indien et français	5 Indien, français et anglais	6 Anglais et français	7 Inuktitut	8 Inuktitut et français	9 Inuktitut et anglais	10 Inuktitut, français et anglais		
1 English	2 French	3 Indian and English																									
4 Indian and French	5 Indian, French and English	6 English and French																									
7 Inuktitut	8 Inuktitut and French	9 Inuktitut and English																									
10 Inuktitut, French and English																											
1 Anglais	2 Français	3 Indien et anglais																									
4 Indien et français	5 Indien, français et anglais	6 Anglais et français																									
7 Inuktitut	8 Inuktitut et français	9 Inuktitut et anglais																									
10 Inuktitut, français et anglais																											
<p>13. EXTENT OF INDIAN LANGUAGE INSTRUCTION</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Not used</td> <td>2 Medium of instruction</td> </tr> <tr> <td>3 - full time or more</td> <td>4 - less than full time</td> </tr> <tr> <td>5 - 1/2 to 3/4</td> <td>6 - Subject and delivery medium</td> </tr> <tr> <td>7 - Subject and delivery medium</td> <td></td> </tr> </table>		1 Not used	2 Medium of instruction	3 - full time or more	4 - less than full time	5 - 1/2 to 3/4	6 - Subject and delivery medium	7 - Subject and delivery medium		<p>13. DÉGRÉ D'ENSEIGNEMENT DE LA LANGUE INDÉNIENNE</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Pas employée</td> <td>2 Langue d'enseignement</td> </tr> <tr> <td>3 - plus que le moitié du temps</td> <td>4 - moins que le moitié du temps</td> </tr> <tr> <td>5 - 1/2 à 3/4</td> <td>6 - Matière et médium d'enseignement</td> </tr> <tr> <td>7 - Matière et médium d'enseignement</td> <td></td> </tr> </table>		1 Pas employée	2 Langue d'enseignement	3 - plus que le moitié du temps	4 - moins que le moitié du temps	5 - 1/2 à 3/4	6 - Matière et médium d'enseignement	7 - Matière et médium d'enseignement									
1 Not used	2 Medium of instruction																										
3 - full time or more	4 - less than full time																										
5 - 1/2 to 3/4	6 - Subject and delivery medium																										
7 - Subject and delivery medium																											
1 Pas employée	2 Langue d'enseignement																										
3 - plus que le moitié du temps	4 - moins que le moitié du temps																										
5 - 1/2 à 3/4	6 - Matière et médium d'enseignement																										
7 - Matière et médium d'enseignement																											
<p>14. PERCENTAGE (%) OF INDIAN LANGUAGE INSTRUCTION IN SCHOOL</p> <table border="1"> <tr> <td>1 0</td> <td>2 1 to 25</td> <td>3 26 to 50</td> <td>4 51 to 75</td> <td>5 76 to 100</td> </tr> </table>		1 0	2 1 to 25	3 26 to 50	4 51 to 75	5 76 to 100	<p>14. POURCENTAGE (%) D'ENSEIGNEMENT DE LA LANGUE INDÉNIENNE À L'ÉCOLE</p> <table border="1"> <tr> <td>1 0</td> <td>2 1 à 25</td> <td>3 26 à 50</td> <td>4 51 à 75</td> <td>5 76 à 100</td> </tr> </table>		1 0	2 1 à 25	3 26 à 50	4 51 à 75	5 76 à 100														
1 0	2 1 to 25	3 26 to 50	4 51 to 75	5 76 to 100																							
1 0	2 1 à 25	3 26 à 50	4 51 à 75	5 76 à 100																							
<p>15. BAND OF FINANCIAL RESPONSIBILITY</p> <p>Provide number of the band, initial school or education authority that is financially responsible for the education of the student, or locally business responsibility when the program is transferred.</p>		<p>15. BANDE FINANCIÈREMENT RESPONSABLE</p> <p>Indiquer le numéro de la bande, de l'école ou de l'autorité financièrement responsable de l'éducation de l'élève, ou qui a la responsabilité financière lorsque le programme est transféré.</p>																									
<p>16. BAND OF RESIDENCE</p> <p>Provide number of the band on whom resides the student exclusively resident.</p>		<p>16. BANDE DE RÉSIDENCE</p> <p>Indiquer le numéro de la bande où réside exclusivement l'élève.</p>																									
<p>17. RESERVE OF RESIDENCE</p> <p>Provide number of the reserve on which the student ordinarily resides. (SUT system reserved).</p>		<p>17. RÉSERVE DE RÉSIDENCE</p> <p>Indiquer le numéro de la réserve sur laquelle l'élève réside ordinairement. (Numéro de réserve SUT).</p>																									
<p>18. REASON FOR LEAVING SCHOOL</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Completed</td> <td>2 Transferred to another school</td> <td>3 Withdrawn</td> <td>4 Moved off reserve</td> <td>5 Deceased</td> </tr> </table>		1 Completed	2 Transferred to another school	3 Withdrawn	4 Moved off reserve	5 Deceased	<p>18. RAISON DU DÉPART</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Terminé</td> <td>2 Transféré à une autre école</td> <td>3 Abandonné</td> <td>4 Déménagement hors réserve</td> <td>5 Décès de l'élève</td> </tr> </table>		1 Terminé	2 Transféré à une autre école	3 Abandonné	4 Déménagement hors réserve	5 Décès de l'élève														
1 Completed	2 Transferred to another school	3 Withdrawn	4 Moved off reserve	5 Deceased																							
1 Terminé	2 Transféré à une autre école	3 Abandonné	4 Déménagement hors réserve	5 Décès de l'élève																							
<p>19. DESTINATION OF SCHOOL LEAVERS</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Still in school</td> <td>2 Occupational skill</td> <td>3 Post-secondary education</td> <td>4 Retired</td> <td>5 Unemployed</td> </tr> <tr> <td>6 Unemployed</td> <td>7 Unemployed</td> <td>8 Unemployed</td> <td>9 Unemployed</td> <td>10 Unemployed</td> </tr> </table>		1 Still in school	2 Occupational skill	3 Post-secondary education	4 Retired	5 Unemployed	6 Unemployed	7 Unemployed	8 Unemployed	9 Unemployed	10 Unemployed	<p>19. DESTINATION DE CEUX QUI QUITTENT L'ÉCOLE</p> <table border="1"> <tr> <td>1 Toujours à l'école</td> <td>2 Formation professionnelle</td> <td>3 Éducation post-secondaire</td> <td>4 Retraité</td> <td>5 Sans emploi</td> </tr> <tr> <td>6 Sans emploi</td> <td>7 Sans emploi</td> <td>8 Sans emploi</td> <td>9 Sans emploi</td> <td>10 Sans emploi</td> </tr> </table>		1 Toujours à l'école	2 Formation professionnelle	3 Éducation post-secondaire	4 Retraité	5 Sans emploi	6 Sans emploi	7 Sans emploi	8 Sans emploi	9 Sans emploi	10 Sans emploi				
1 Still in school	2 Occupational skill	3 Post-secondary education	4 Retired	5 Unemployed																							
6 Unemployed	7 Unemployed	8 Unemployed	9 Unemployed	10 Unemployed																							
1 Toujours à l'école	2 Formation professionnelle	3 Éducation post-secondaire	4 Retraité	5 Sans emploi																							
6 Sans emploi	7 Sans emploi	8 Sans emploi	9 Sans emploi	10 Sans emploi																							

ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

ATTESTATION ANNUELLE DE CONFORMITÉ RELATIVE AUX ENSEIGNANTS ET AUX COURS

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

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

ATTESTATION ANNUELLE DE CONFORMITÉ RELATIVE AUX ENSEIGNANTS ET AUX COURS

POUR L'EXERCICE _____

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NOM DE L'ÉCOLE

PAR LA PRÉSENTE, JE RECONNAIS QUE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE

_____ ENSEIGNANTS ET MOI-MÊME
ANNÉE SCOLAIRE COURANTE

POSSÉDONS LES CERTIFICATS ET/OU PERMIS VALIDES À

DATE DANS LA PROVINCE OU LE TERRITOIRE DE

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

L'ÉCOLE RÉPONDENT AUX EXIGENCES DE BASE DU MINISTÈRE

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

NIVEAUX D'ÉDUCATION.

SIGNATURE DU DIRECTEUR:

DATE:

ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

RAPPORT DES SERVICES D'ÉDUCATION - PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

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

RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ÉCOLE

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

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

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

REGISTRE DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : Chaque année le 31 décembre, selon les données du recensement du 1^{er} novembre pour l'année scolaire en cours. Communiquez avec le bureau régional afin d'obtenir un exemplaire du Guide de l'usager de l'éducation postsecondaire, qui contient l'information détaillée qui doit être fournie.

INSTRUCTIONS

- < Inscrire l'année visée par ce rapport de même que le nom et le numéro de la Première nation responsable.
- < Inscrire le nom de chaque étudiant de niveau postsecondaire qui reçoit une aide financière au 1^{er} novembre. Fournir le numéro du Registre des Indiens et le nom complet de chaque étudiant. Indiquer aussi la date de naissance et le sexe des étudiants inuits dans la colonne prévue pour le numéro du Registre des Indiens.
- < Donner le numéro de l'établissement fréquenté par l'étudiant.
- < Inscrire le domaine principal (voir page 4) et le diplôme visé en utilisant les codes à la page 5.
- < Préciser l'année du programme que termine actuellement l'étudiant.
- < Inscrire la durée du programme en indiquant le nombre d'années.
- < Cocher si l'étudiant est inscrit à temps plein ou à temps partiel.
- < Signer le formulaire dûment rempli et y inscrire la date.

REGISTRE DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

POUR L'ANNÉE _____

NOM DE LA PREMIÈRE NATION :

NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION :

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

RÉDIGÉ PAR :

DATE :

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

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

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

Éducation postsecondaire : Tableau des codes correspondant au diplôme visé		
Le tableau qui suit contient un code correspondant aux diplômes visés par chaque étudiant, d'après Statistique Canada (1992).		
DIPLÔME VISÉ	DESCRIPTION	CODE
Études non universitaires	Y compris : <ul style="list-style-type: none"> • certificat ou diplôme d'études non universitaires 	1
Premier cycle	Y compris : <ul style="list-style-type: none"> • baccalauréat • premier grade professionnel (p. ex. L.I.b., m.d., m. div., etc., ainsi que b. éd. exigeant un premier baccalauréat) • licence de premier cycle • certificat ou diplôme de premier cycle (p. ex. diplôme en hygiène dentaire, diplôme en physiothérapie, etc.) 	2
Études supérieures	• y compris : licence de deuxième ou troisième cycle • maîtrise et année préparatoire (sauf m.div.) • doctorat et année préparatoire • doctorat acquis • certificat ou diplôme d'études supérieures	3
Aucun	Y compris : <ul style="list-style-type: none"> • étudiants spéciaux • auditeurs • étudiants qui suivent des cours pour obtenir des crédits ailleurs • autres 	4

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

< Inscrire l'année visée du rapport, le nom et le numéro de la Première nation.

< Fournir des détails complets sur tous les étudiants diplômés l'année précédente.

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

< Indiquer le nombre réel d'étudiants de niveau postsecondaire subventionnés l'année précédente.

< Signer le formulaire dûment rempli et y inscrire la date.

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

PROGRAMME DE SOUTIEN DES ÉTUDES POUR LES INDIENS [PSÉI]

Rapport narratif. Communiquer avec le bureau régional du MAINC.

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

INSTRUCTIONS

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

CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

Rapport narratif. Communiquer avec le bureau régional du MAINC.

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

INSTRUCTIONS

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

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

Pour un bref aperçu du programme et de l'exercice de confirmation des données sur les Centres culturels et éducatifs, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2001-2002, volume II: référence, onglet E. Pour obtenir plus de renseignements au sujet de ce programme, communiquer avec le bureau régional du MAINC (voir la onglet A de ce volume).

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

PROGRAMME DE CAMPS D'ÉTÉ EN SCIENCES ET EN TECHNOLOGIE

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

PROGRAMME PLACEMENT CARRIÈRE-ÉTÉ

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

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

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

PROGRAMME D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

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

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de collecte des données sur la Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet F.

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

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

PROGRAMME DE CAMPS D'ÉTÉ EN SCIENCES ET EN TECHNOLOGIE RAPPORT D'ÉVALUATION

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

INSTRUCTIONS

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

PARTIE I - INSTRUCTIONS DE FORMULAIRE DE DONNÉES

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

Personne-ressource, numéro de téléphone, numéro de télécopieur : Incrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

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

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

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

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

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

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

PROGRAMME DE CAMPS D'ÉTÉ EN SCIENCES ET EN TECHNOLOGIE RAPPORT D'ÉVALUATION

PARTIE II - INSTRUCTIONS DE FICHE DESCRIPTIVE

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

Personne-ressource, numéro de téléphone, numéro de télécopieur : Inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource.

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

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

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

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

PARTIE II

LE PROGRAMME DE CAMPS EN SCIENCES ET TECHNOLOGIE
STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS M.A.I.N.C
INFORMATIONS DESCRIPTIVES - 2001-2002

Organisme responsable:

Personne-contacts:

Tél:

Télécop:

A:

SOMMAIRE DES ACTIVITÉS

B:

ENTREPRISES ET ORGANISMES QUI ON PARTICIPÉ

C:

RÉACTIONS ET SUGGESTIONS

(Veuillez attacher une copie de tout rapport final)

D:

ÉVALUATION DU PROGRAMME PAR LES PARTICIPANTS

(Veuillez attacher toute évaluation)

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

PROGRAMME CARRIÈRE-ÉTÉ POUR LES ÉTUDIANTS RAPPORT D'ÉVALUATION

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

INSTRUCTIONS

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

PARTIE I - INSTRUCTIONS DE FORMULAIRE DE DONNÉES

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

Personne-ressource, numéro de téléphone, numéro de télécopieur : Inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

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

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

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

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

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

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

PROGRAMME CARRIÈRE-ÉTÉ POUR LES ÉTUDIANTS RAPPORT D'ÉVALUATION

PARTIE II - INSTRUCTIONS DE FICHE DESCRIPTIVE

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

Personne-ressource, numéro de téléphone, numéro de télécopieur : Inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

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

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

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

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

PARTIE II

**LE PROGRAMME DE CARRIERE- ETE POUR LES ETUDIANTS
STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS M.A.I.N.C
INFORMATIONS DESCRIPTIVES - 2001-2002**

Organisme responsable:	

Personne-contact:	
Tél:	
Télécop:	

A:	SOMMAIRE DES ACTIVITÉS

B:	ENTREPRISES ET ORGANISMES QUI ON PARTICIPÉ

C:	RÉACTIONS ET SUGGESTIONS (Veuillez attacher une copie de tout rapport final)

D:	ÉVALUATION DU PROGRAMME PAR LES PARTICIPANTS (Veuillez attacher toute évaluation)

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

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

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

INSTRUCTIONS

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

PARTIE I - INSTRUCTIONS DE FORMULAIRE DE DONNÉES

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

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

Personne-ressource, numéro de téléphone, numéro de télécopieur : Inscire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

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

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

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

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

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

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

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

PARTIE II - INSTRUCTIONS DE FICHE DESCRIPTIVE

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

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

Personne-ressource, numéro de téléphone, numéro de télécopieur : Incrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

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

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

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

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

PARTIE II

Programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières nations
STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS M.A.I.N.C
INFORMATIONS DESCRIPTIVES - 2001-2002

Organisme responsable:

École(s)

Personne-contacts:

Tél:

Télécop:

A:

SOMMAIRE DES ACTIVITÉS

B:

ENTREPRISES ET ORGANISMES QUI ON PARTICIPÉ

C:

RÉACTIONS ET SUGGESTIONS

(Veuillez attacher une copie de tout rapport final)

D:

ÉVALUATION DU PROGRAMME PAR LES PARTICIPANTS

(Veuillez attacher toute évaluation)

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

PROGRAMME D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL RAPPORT D'ÉVALUATION

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

INSTRUCTIONS

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

PARTIE I - INSTRUCTIONS DE FORMULAIRE DE DONNÉES

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

Personne-ressource, numéro de téléphone, numéro de télécopieur : Inscrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

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

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

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

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

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

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

PROGRAMME D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL RAPPORT D'ÉVALUATION

PARTIE II - INSTRUCTIONS DE FICHE DESCRIPTIVE

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

Personne-ressource, numéro de téléphone, numéro de télécopieur : Incrire le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne qui connaît le mieux le projet.

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

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

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

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

PARTIE II

LE PROGRAMME EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS M.A.I.N.C

INFORMATIONS DESCRIPTIVES - 2001-2002

Organisme responsable:

Personne-contacts:

Tél:

Télécop:

A:

SOMMAIRE DES ACTIVITÉS

B:

ENTREPRISES ET ORGANISMES QUI ON PARTICIPÉ

C:

RÉACTIONS ET SUGGESTIONS

(Veuillez attacher une copie de tout rapport final)

D:

ÉVALUATION DU PROGRAMME PAR LES PARTICIPANTS

(Veuillez attacher toute évaluation)

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

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

Pour les Premières nations

RECEVANT DES FONDS REMBOURSABLES	2
RECEVANT DES FONDS PAR VOIE DES MODES OPTIONNELS DE FINANCEMENT (MOF) À VOLUME FIXE	21
RECEVANT DES FONDS PAR VOIE D'ENTENTES DE TRANSFERT FINANCIER (ETF), D'ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA-PREMIÈRES NATIONS (EFCPN) OU D'ENTENTES DE FINANCEMENT MAINC-PREMIÈRES NATIONS (EFMPN) À VOLUME FIXE	37

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet G.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Pour les Premières nations recevant des fonds REMBOURSABLES

RAPPORT MENSUEL SUR L'AIDE SOCIALE	3
PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)	
Rapport annuel des premières nations sur le réinvestissement	4
SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL	
Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille	6
Rapport d'exploitation sur les services à l'enfance et à la famille (une ou deux fois par an) .	8
Rapport mensuel sur les soins aux adultes	10
Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées ..	12
Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	14
Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	16
Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux:	18
Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants - programme Head Start	19

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet G.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Fonds remboursables

RAPPORT(S) MENSUEL (S) SUR L'AIDE SOCIALE

Communiquez avec le bureau régional pour obtenir les formulaires et connaître les exigences de leur présentation.

DUE DATE : À présenter mensuellement mais la date limite peut varier d'une région à l'autre. Pour plus de renseignements, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

Les conseils des Premières nations qui se font rembourser leurs dépenses au chapitre de l'aide sociale doivent présenter chaque mois un rapport sur le programme d'aide sociale qui contient des statistiques sur les dépenses consacrées à l'aide sociale et sur les bénéficiaires durant le mois. **L'information demandée et les dates de présentation de ces rapports varient selon les régions. On peut obtenir des précisions du bureau régional du MAINC. Les renseignements suivants peuvent entre autres être exigés :**

- < le nombre de familles, le nombre de personnes dans chaque famille et le nombre de personnes seules qui reçoivent des prestations d'aide sociale;
- < les diverses raisons pour lesquelles les bénéficiaires reçoivent de l'aide sociale (p. ex. les raisons regroupées sous « Apte au travail », « Inapte au travail - parent seul », « Inapte au travail - personne handicapée » et « Inapte au travail - autre »);
- < le montant perçu par chaque famille au titre de l'aide de base;
- < le montant consacré au paiement du combustible, des services publics et des loyers pour les assistés sociaux ainsi que le nombre total de logements qui bénéficient de ces services grâce aux fonds prévus pour l'aide sociale.
- < des détails sur les projets de travail, y compris le nombre de projets, le nombre de mois-personnes d'emplois créés grâce à ces projets (p. ex. 2 personnes x 10 mois = 20 mois-personnes d'emplois) et le montant total des sommes transférées;

On peut demander aux Premières nations de présenter des propositions de projets de travail à part et des rapports détaillés sur les projets. Pour obtenir des précisions sur les rapports exigés, s'adresser au bureau régional du MAINC.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Fonds remboursables

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

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

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

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Fonds remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

DUE DATE : À présenter mensuellement le 15 du mois suivant.

INSTRUCTIONS

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

a. Le statut SEF du bénéficiaire :	b. Le type de service d'accueil :
Garde volontaire (V)	3100 - Famille d'accueil
Garde temporaire (T)	3101 - Foyer de groupe
Garde permanente (par l'État) (P)	3102 - Soins en établissement
- < **DATES DE DÉBUT ET DE FIN DU PLACEMENT** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'enfant n'est plus en situation d'accueil). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'enfant est toujours en situation d'accueil au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
- < **TARIF QUOTIDIEN** : Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'enfant, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des fonds spéciaux.
- < **NOMBRE DE JOURS D'ACCUEIL** : Inscrire le nombre total de jours où l'enfant a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le montant total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des fonds spéciaux.
- < **SOMMAIRE FINANCIER** : Présenter un sommaire financier détaillé des coûts des enfants placés pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Fonds remboursables

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

DUE DATE : Une ou deux fois par année. Pour obtenir plus de renseignements au sujet des exigences de présentation des rapports, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

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

**SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE
RAPPORT D'EXPLOITATION
Premières nations recevant des fonds remboursables au chapitre
des services de soutien social**

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

PÉRIODE VISÉE (MOIS/ANNÉE)

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

NOM	TITRE
------------	--------------

SIGNATURE	DATE
------------------	-------------

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Fonds remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL RAPPORT MENSUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

Voir la prochaine page pour formulaire.

DUE DATE : À présenter mensuellement le 15 du mois suivant.

INSTRUCTIONS

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Fonds remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

DUE DATE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars. Ce rapport doit être envoyé au bureau régional.

INSTRUCTIONS

- < **EXERCICE, NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par ce rapport.
- < **NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire le nom et le numéro de la bande ou de l'organisme qui supervise le projet.
- < **TITRE DU PROJET** : Indiquer le titre du projet. Remplir un formulaire pour chaque projet.
- < **OBJECTIFS DU PROJET** : Décrire brièvement l'objectif général de départ du projet et ses objectifs précis. Dresser la liste de toutes les activités prévues et indiquer le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la réalisation de chaque activité. Indiquer tous les ministères ou organismes qui participent au projet.
- < **COÛT DU PROJET** : Préciser le coût total du projet. Si d'autres ministères ou organismes participent au projet, inscrire la contribution financière de chacun.
- < **RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET** : Décrire les résultats obtenus ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ du projet, en indiquant si le but fixé au départ a été atteint, les activités qui ont été réalisées et tout changement dans le calendrier ou les ressources nécessaires.
- < La personne qui remplit le formulaire doit signer et dater le formulaire dûment rempli.

**STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION
DES PERSONNES HANDICAPÉES
RAPPORT ANNUEL**
Premières nations recevant des fonds remboursables au chapitre
des services de soutien social

POUR L'EXERCICE

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION

RÉGION

TITRE DU PROJET

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

COÛTS

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

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

SIGNATURE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Fonds remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE

Voir la prochaine page pour formulaire.

DUE DATE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation de ce rapport, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

- < **EXERCICE, NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par ce rapport, ainsi que le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- < **NOM DU PROJET** : Inscire le nom du projet. Rédiger un rapport pour chaque projet, par exemple un refuge d'urgence dans le cadre d'Opération Refuge, le recours à des refuges d'urgence administrés par des organismes provinciaux ou privés ou le financement de résidences de deuxième étape. Indiquer si c'est un projet nouveau ou une continuité de l'année précédente.
- < **OBJECTIF, ACTIVITÉS, CALENDRIER ET RESSOURCES DU PROJET** : Décrire brièvement l'objectif général de départ du projet et ses objectifs précis. Dresser la liste des activités prévues et indiquer le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la réalisation de chaque activité.
- < **RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET** : Décrire les résultats obtenus ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ. Préciser si l'on a atteint l'objectif de départ, les activités qui ont été réalisées et tout changement au calendrier de départ ou aux ressources nécessaires. Indiquer combien de personnes ont profité du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants qui ont eu recours aux services offerts.
- < La personne qui remplit le formulaire doit signer et dater le formulaire dûment rempli.

PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE
RAPPORT ANNUEL
Premières nations recevant des fonds remboursables au chapitre
des services de soutien social

POUR L'EXERCICE _____

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION

TITRE DU PROJET - NOUVEAU -CONTINUITÉ

OBJECTIF DU PROJET

ACTIVITÉS

CALENDRIER

RESSOURCES

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

NOM:

SIGNATURE

DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Fonds remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

Voir la prochaine page pour formulaire.

DUE DATE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation de ce rapport, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

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

REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL

**Premières nations recevant des fonds remboursables au chapitre
des services de soutien social**

POUR L'EXERCICE _____

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION
NOM DE REFUGE	

REFUGE DANS LE CADRE D'OPÉRATION REFUGE 9 **OU** AUTRE REFUGE D'URGENCE 9

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

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

1. COÛT DE DÉMARRAGE (Coût unique associé à la mise sur pied du refuge)	\$
2. COÛTS ANNUEL TOTAL DU PROJET	\$

NOM	TITRE
SIGNATURE	DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Fonds remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES SERVICES SOCIAUX

Communiquer avec votre bureau régional du MAINC pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Fonds remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL RAPPORT ANNUEL SUR LES INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS - PROGRAMME HEAD START

Voir la prochaine page pour formulaire.

DUE DATE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars.

INSTRUCTIONS

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Pour les Premières nations recevant des fonds par voie de Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE	22
PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)	
Rapport annuel des Premières nations sur le réinvestissement	24
SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL	
Rapport annuel sur les soins aux adultes	26
Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	28
Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	30
Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	32
Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux	34
Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants - programme Head Start	35

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet G.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

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

Les raisons sont :

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

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

Nota : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez note de l'information reçue dans votre présentation.)

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

MOIS-PERSONNES D'EMPLOI : Inscire le nombre de mois-personnes d'emplois créés, c'est-à-dire le nombre total de mois-personnes (p. ex. 2 personnes x 10 mois = 20 mois-personnes d'emploi) de formation ou d'emploi, ou les deux, en vertu du Transfert de l'aide sociale (p. ex. Programme assistance-travail et PSCI) pour les assistés sociaux (non pas les bénéficiaires).

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

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

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

- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale par voie de MOF à volume fixe

POUR L'EXERCICE _____

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

AIDE SOCIALE - BESOINS DE BASE

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

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

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

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

	NOMBRE TOTAL
1. Mois-personnes d'emplois créés	
2. Dollars transférés aux initiatives de transfert de l'aide sociale	
3. Projets	

ENFANTS NE VIVANT PAS AVEC LEURS PARENTS NATURELS

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

NOM	TITRE
SIGNATURE	DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROGRAMMES DE RÉINVESTISSEMENT DE LA PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : La date limite sera précisée par la région. Pour plus d'information sur les exigences visant ce rapport, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

Remplir un rapport pour chaque programme de réinvestissement établi

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

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

- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modèles optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL RAPPORT ANNUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars.

INSTRUCTIONS

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

SOINS AUX ADULTES RAPPORT ANNUEL

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

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

PERIODE VISEE (MOIS/ANNEE)

Numéro de la bande	Nom du bénéficiaire	Numéro d'Indien inscrit du bénéficiaire	Sexe du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire	Nom de la famille ou de l'établissement (le cas échéant)	Nom du parent ou du tuteur	Numéro d'Indien inscrit du parent ou du tuteur	Type de service (3115, 3116, 3118) (Voir ci-dessous)	Date de début du placement	Date de fin du placement	Tarif quotidien	Fonds spéciaux	Nombre de jours	Montant total

BÉNÉFICIAIRE/SOMMAIRE DES DONNÉES

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

NOM

TITRE

SIGNATURE

DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars. Ce rapport doit parvenir au bureau régional.

INSTRUCTIONS

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

RAPPORT ANNUEL
STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION
DES PERSONNES HANDICAPÉES
Premières nations recevant des fonds pour les services de soutien social
par voie de MOF à volume fixe

POUR L'EXERCICE

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION

RÉGION

TITRE DU PROJET

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

COÛTS

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

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

SIGNATURE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

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

PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE
RAPPORT ANNUEL
Premières nations recevant des fonds pour les services de soutien social
par voie de MOF à volume fixe

POUR L'EXERCICE

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION

TITRE DU PROJET - NOUVEAU -CONTINUITÉ

OBJECTIF DU PROJET

ACTIVITÉS

CALENDRIER

RESSOURCES

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

NOM:

SIGNATURE

DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars. Pour plus de renseignements sur les ÉCHÉANCES de présentation des rapports, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

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

REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL

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

POUR L'EXERCICE

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION
NOM DE REFUGE	

REFUGE DANS LE CADRE D'OPÉRATION REFUGE **9** **OU** AUTRE REFUGE D'URGENCE **9**

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

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

1. COÛT DE DÉMARRAGE (Coût unique associé à la mise sur pied du refuge)	\$
2. COÛTS ANNUEL TOTAL DU PROJET	\$

NOM	TITRE
SIGNATURE	DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES SERVICES SOCIAUX

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS - PROGRAMME HEADSTART

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars.

INSTRUCTIONS

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Pour les Premières nations recevant des fonds par voie d'ententes de transfert financier (ETF) d'ententes de financement Canada- Premières nations (EFCPN) ou d'ententes de financement MAINC- Premières nations (EFMPN) à volume fixe

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE	38
PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)	
Rapport annuel des Premières nations sur le réinvestissement	40
SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL	
Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille	42
Rapport d'exploitation sur les services à l'enfance et à la famille (une ou deux fois par an) ...	44
Rapport annuel sur les soins aux adultes	46
Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	48
Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	50
Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	52
Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux	54
Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants - programme Bon Départ	55

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet G.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

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

Les raisons sont :

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

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

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

MOIS-PERSONNES D'EMPLOI : Inscrire le nombre de mois-personnes d'emplois créés, c'est-à-dire le nombre total de mois-personnes (p. ex. 2 personnes x 10 mois = 20 mois-personnes d'emploi) de formation ou d'emploi, ou les deux, en vertu du Transfert de l'aide sociale (p. ex. Programme assistance-travail et PSCI) pour les assistés sociaux (non pas les bénéficiaires).

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

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

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

< Signer et dater le formulaire dûment rempli.

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale par voie d'ETF, d'EFCPN et d'EFMPN à volume fixe

POUR L'EXERCICE _____

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

AIDE SOCIALE - BESOINS DE BASE

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

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

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

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

	NOMBRE TOTAL
1. Mois-personnes d'emplois créés	
2. Dollars transférés aux initiatives de transfert de l'aide sociale	\$
3. Projets	

ENFANTS NE VIVANT PAS AVEC LEURS PARENTS NATURELS

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

NOM _____

TITRE _____

 _____

SIGNATURE _____

DATE _____



DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : La date limite sera précisée par la région. Pour plus d'information sur les exigences visant ce rapport, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

Remplir un rapport pour chaque programme de réinvestissement établi.

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

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

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter mensuellement le 15 du mois suivant.

INSTRUCTIONS : *NE PRÉSENTER DES RAPPORTS QUE SI LE FINANCEMENT CADRE POUR LES PROJETS PILOTES D'ETF, D'EFCPN ET D'EFMPN A ÉTÉ APPROUVÉ.*

- < **ORGANISME DE LA PREMIÈRE NATION, NUMÉRO ET PÉRIODE** : Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme qui administre le programme des services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année visés par ce rapport.
- < **NUMÉRO DE LA BANDE, RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE** : Inscrire le numéro de bande et le nom de chaque enfant actuellement en garde protectrice. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'enfant) ou le nom de l'établissement responsable de l'enfant. Inscrire le numéro d'Indien inscrit et le sexe du bénéficiaire. Inscrire le nom complet du parent ou du tuteur et la date de naissance de l'enfant. Préciser aussi le lieu de résidence du parent ou du tuteur.
- < **STATUT, TYPE DE SERVICE** : Inscrire le code approprié :

a. Le statut SEF du bénéficiaire :	b. Le type de service d'accueil :
Garde volontaire (V)	3100 - Famille d'accueil
Garde temporaire (T)	3101 - Foyer de groupe
Garde permanente (par l'État) (P)	3102 - Soins en établissement
- < **DATES DE DÉBUT ET DE FIN DU PLACEMENT** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'enfant n'est plus en situation d'accueil). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'enfant est toujours en situation d'accueil au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
- < **TARIF QUOTIDIEN** : Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'enfant, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des fonds spéciaux.
- < **NOMBRE DE JOURS D'ACCUEIL** : Inscrire le nombre total de jours où l'enfant a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le coût total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des fonds spéciaux.
- < **SOMMAIRE FINANCIER** : Présenter un sommaire financier détaillé des coûts des enfants placés pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : Une ou deux fois par année. Pour obtenir plus de renseignements au sujet des exigences de présentation des rapports, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS : NE PRÉSENTER DES RAPPORTS QUE SI LE FINANCEMENT CADRE DES PROJETS PILOTES D'ETF, D'EFCPN ET D'EFMPN A ÉTÉ APPROUVÉ

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

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

**Premières nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie
D'ETF, D'EFCPN ET D'EFMPN à volume fixe**

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

PÉRIODE VISÉE (MOIS/ANNÉE)

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

NOM	TITRE
------------	--------------

SIGNATURE	DATE
------------------	-------------

DÉVELOPPEMENT SOCIAL ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL RAPPORT ANNUEL SUR LE SOINS AUX ADULTES

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars.

INSTRUCTIONS

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

SOINS AUX ADULTES RAPPORT ANNUEL

Premières nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie D'ETF, D'EFCPN ET D'EFMPN à volume fixe

PREMIERE NATION OU ORGANISME QUI ADMINISTRE LE PROGRAMME

NUMERO DE L'ENTENTE

PERIODE VISEE (MOIS/ANNEE)

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

SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS SUR LES BÉNÉFICIAIRES

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

NOM

TITRE

SIGNATURE

DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars. Ce rapport doit être envoyé au bureau régional.

INSTRUCTIONS

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

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

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

POUR L'EXERCICE

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION

RÉGION

TITRE DU PROJET

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

COÛTS

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

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

SIGNATURE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation de ce rapport, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

- < **EXERCICE, NOM ET NUMÉRO DE LA BANDE** : Inscire l'exercice visé par ce rapport, ainsi que le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- < **NOM DU PROJET** : Inscire le nom du projet. Rédiger un rapport pour chaque projet, par exemple un refuge d'urgence dans le cadre d'Opération Refuge, le recours à des refuges d'urgence administrés par des organismes provinciaux ou privés ou le financement de résidences de deuxième étape. Indiquer si c'est un projet nouveau ou une continuité de l'année précédente.
- < **OBJECTIF, ACTIVITÉS, CALENDRIER ET RESSOURCES DU PROJET** : Décrire brièvement l'objectif général de départ du projet et ses objectifs précis. Dresser la liste des activités prévues et indiquer le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la réalisation de chaque activité.
- < **RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET** : Décrire les résultats obtenus ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ. Préciser si l'on a atteint l'objectif de départ, les activités qui ont été réalisées et tout changement au calendrier de départ ou aux ressources nécessaires. Indiquer combien de personnes ont profité du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants qui ont eu recours aux services offerts.
- < La personne qui remplit le formulaire doit signer et dater le formulaire dûment rempli

PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL

Premières nations recevant des fonds pour les services de soutien social par voie D'ETF,
d'EFCPN et d'EFMPN à volume fixe

POUR L'EXERCICE

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION

TITRE DU PROJET - NOUVEAU -CONTINUITÉ

OBJECTIF DU PROJET

ACTIVITÉS

CALENDRIER

RESSOURCES

RÉSULTATS OU RÉALISATIONS DU PROJET

NOM:

SIGNATURE

DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars. Pour plus de renseignements sur la date limite de présentation de ce rapport, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

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

REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL

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

POUR L'EXERCICE

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION
NOM DE REFUGE	

REFUGE DANS LE CADRE D'OPÉRATION REFUGE 9 **OU** AUTRE REFUGE D'URGENCE 9

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

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

1. COÛT DE DÉMARRAGE (Coût unique associé à la mise sur pied du refuge)	\$
2. COÛTS ANNUEL TOTAL DU PROJET	\$

NOM	TITRE
SIGNATURE	DATE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES SERVICES SOCIAUX

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS - PROGRAMME BON DÉPART

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars.

INSTRUCTIONS

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

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

LE FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES (FSB) ET FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX (FCT)*

Demande de subvention - Financement du soutien des bandes et financement des conseils tribaux*	2
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* ..	4
Rapport annuel sur les activités de programme*	4

AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes (EFG seulement)	6
Liste des employés admissibles (EFG seulement)	8
Financement de régime de pension	10

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT EN GESTION DES INDIENS-INUIT (PPGII)

Demande de financement	12
------------------------------	----

Pour un aperçu du programme et des exercices de confirmation des données sur le Soutien du gouvernement indien, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2001-2002, volume II: référence, onglet H.

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

* Seulement dans les cas applicables, voir page 2.

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

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

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

ÉCHÉANCE : Annuel, communiquer avec le bureau régional.

INSTRUCTIONS :

Note : À compter du 1^{er} avril 1997, les affectations versées au titre du financement des conseils tribaux et du soutien des bandes ont été gelées aux niveaux de 1996-1997, à moins que la bande ou le conseil tribal n'entreprenne une fonction entièrement nouvelle financée par le MAINC. Voici certaines des exceptions admises :

- < Les nouvelles bandes ou nouveaux conseils tribaux peuvent recevoir des affectations dans des circonstances bien précises. L'admissibilité au financement ministériel sera calculée au moyen de la formule en vigueur en 1996-1997.
- < Les Premières Nations ou conseils tribaux assumant de nouvelles responsabilités verront leur admissibilité rajustée selon des calculs tenant compte des modifications apportées à la base de données pour 1996-1997.
- < Les renseignements à fournir dans le cas de chacune des exceptions ci-haut décrites peuvent varier d'une région à une autre. Communiquez avec votre bureau régional du MAINC pour obtenir plus de détails.

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

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

La bande de grande taille non affiliée admissible, doit présenter au Ministre un rapport annuel des services consultatifs qu'elle a obtenus, au plus tard **le 30 juin**.

ACTIVITÉS DE PROGRAMME RAPPORT ANNUEL

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

Chaque conseil tribal doit également établir un rapport annuel sur les activités et les services qu'il a assurés. Une copie de ce rapport doit être remise aux bandes affiliées et au MAINC dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice financier (**habituellement le 30 juin**).

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

Le formulaire suivant s'applique seulement aux Premières nations
ayant conclu une EFG.

ÉCHÉANCE : Le 31 mai de l'exercice précédent se terminant le 31 mars.

INSTRUCTIONS

- < **RENSEIGNEMENTS DE L'EMPLOYEUR** : Inscrire le nom de l'employeur (nom du conseil de bande ou du conseil tribal), la région, l'exercice et les autres renseignements d'inscription. *(Le bureau régional du MAINC peut fournir plus de détails sur les renseignements demandés).*
- < **ASSUREUR** : Le nom de l'administrateur ou de l'assureur est habituellement celui de la compagnie d'assurance pour les régimes d'assurance privés.
- < **EMPLOYÉS PAR PROGRAMME** : Inscrire le nombre total d'employés et le salaire total de chaque employé pour chaque élément de programme.
- < **COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ** : Présenter une ventilation détaillée des cotisations de l'employeur et de l'employé aux régimes de retraite privés, au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec, pour chaque élément du programme.
- < **MAINC-AUTRES TOTAUX** : Calculer le total des postes et des salaires financés par le MAINC et l'inscrire au bas de la liste des éléments de programme.
- < **TOTAL DES AVANTAGES-COTISATIONS-COÛTS ADMINISTRATIFS** : Calculer le total de tous les avantages des employés financés par le MAINC. Indiquer le total des cotisations de l'employé (payées par les employés eux-mêmes) et calculer le montant des cotisations de l'employeur, qui peut être plus élevé si l'on compte d'autres frais administratifs. Dans la case « Nota », donner une ventilation des frais administratifs.

Annexer une copie du formulaire de la liste des employés admissibles (voir à la page 8).

APPLICATION FOR BAND EMPLOYEE BENEFITS FUNDING DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS(ÉES) DES BANDES

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

DIAND total Total du MAINC									
Other/Divers									

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

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

APPROVAL - APPROBATION	
Title - Titre	
Name - Nom	
Signature	Date

Comments - Remarques

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

DEMANDE DE FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES

Voir la prochaine page pour formulaire.

**Le formulaire suivant s'applique seulement aux Premières nations
ayant conclu une EFG.**

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

INSTRUCTIONS

- < **EXERCICE VISÉ** : Inscrire en haut du formulaire l'exercice visé par la demande de financement du PASEB.
- < **NOM ET OCCUPATION DE L'EMPLOYÉ** : Inscrire le nom complet et l'occupation de chaque employé admissible, régulier à temps plein ou à temps partiel. L'employeur ne peut pas demander un financement du PASEB à l'égard des cotisations au régime de retraite des personnes offrant leurs services dans le cadre d'un marché de services, des membres d'un conseil d'administration, d'employés travaillant à des projets d'immobilisations ou de toute personne travaillant pour un organisme générant ses propres revenus.
- < **PROGRAMME** : Indiquer après le nom et l'occupation de l'employé l'élément de programme. (*P. ex. le soutien de la bande, les installations et l'entretien, les services fonciers et fiduciaires, l'éducation, le développement social ou la santé communautaire, etc.*).
- < **SOURCE DU SALAIRE** : Indiquer la source du salaire de chaque employé (p. ex. le MAINC, Santé Canada ou toute autre source de financement).
- < **SALAIRE** : Indiquer le salaire de chaque employé admissible.
- < **COÛTS DES COTISATIONS** : Ventiler les coûts des cotisations de l'employeur et de l'employé aux régimes de retraite et à l'assurance collective. La plupart du temps, le même montant s'applique à l'employeur et à l'employé.
- < **SIGNATURE** : Signer le formulaire et y inscrire la date.

Ce formulaire doit être présenté avec la demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes. (voir à la page 6).

LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES

Nom de l'employeur :					Période du :		Au :	
Nom de l'employé(e)	Occupation	Programme	Source de salaire	Salaire	Régime de retraite		Assurance collective	
					% de l'employé	% de l'employeur	% de l'employé	% de l'employeur
1)								
2)								
3)								
4)								
5)								
6)								
7)								
8)								
9)								
10)								
11)								
12)								
Total								

J'ATTESTE QUE LES DONNÉES INSCRITES SUR CHAQUE LISTE ONT ÉTÉ VÉRIFIÉES ET SONT EXACTES.

SIGNATURE DE L'AGENT ADMINISTRATIF	DATE	RÉDIGÉ PAR
------------------------------------	------	------------

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : Le 31 mai de l'exercice précédent se terminant le 31 mars.

INSTRUCTIONS

- < **RENSEIGNEMENTS PROVENANT DE LA BANDE** : Inscrire le nom et le numéro de la bande.
- < **MASSE SALARIALE TOTALE** : Inscrire la masse salariale totale de l'exercice précédant pour les employés admissibles au versement de cotisations à un régime de retraite. Un **employé admissible** effectue pour un employeur indien, innu ou inuit un travail régulier, à temps plein ou à temps partiel, dans le cadre d'un programme financé ou subventionné par le MAINC ou par Santé Canada. Les employés doivent payer une part en ce qui concerne les avantages des régimes de retraite tandis que le reste est payé par l'employeur, conformément aux conditions du régime et aux lois en vigueur.
- < **TOTAL DES COTISATIONS VERSÉES PAR LES EMPLOYÉS** : Inscrire le montant total des contributions versées par les employés admissibles au RPC et au RRQ ainsi qu'aux régimes de retraite privés.
- < **TOTAL DES COTISATIONS VERSÉES PAR L'EMPLOYEUR** : Inscrire le montant total des contributions versées par les employeurs admissibles au RPC et au RRQ ainsi qu'aux régimes de retraite privés.
- < **TOTAL DES AUTRES AVANTAGES** : Inscrire le montant total des cotisations payées pour les autres avantages optionnels des employés admissibles.
- < **TOTAL D'EMPLOYÉS VISÉS** : Inscrire le nombre total des employés des Premières nations assurés par les régimes.
- < **DÉCLARATION ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS ET DE DROITS PRESCRITS** : Inscrire par Oui ou par Non si une déclaration annuelle de renseignements et de droits prescrits a été présentée au bureau du surintendant des institutions financières (BSIF).
- < **DATE DE PRÉSENTATION** : Inscrire la date d'envoi au BSIF.
- < **SIGNATURE** : Signer et dater le formulaire dûment rempli.

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT EN GESTION DES INDIENS-INUITS (PPGII) INSTRUCTIONS CONCERNANT LES DEMANDES DE FINANCEMENT DU PPGII VISANT :

**la consultation en gestion;
les services consultatifs de soutien;
l'élaboration de systèmes de gestion.**

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

Les demandes doivent comprendre les renseignements suivants :

- < une description du besoin de formation en gestion et de la situation qui doit être améliorée;
- < les objectifs de la formation;
- < qui doit recevoir de la formation ou les services consultatifs;
- < qui assurera la formation, et quelles sont leurs compétences;
- < le nombre de séances de formation à donner ainsi que la durée du programme;
- < la description des activités de formation ainsi que de la consultation et l'échéancier détaillé;
- < les méthodes de formation et d'enseignement;
- < les méthodes d'évaluation, afin de vérifier si les objectifs de la formation et du perfectionnement en gestion ont été atteints;
- < le coût de la formation;
- < les autres sources de revenus.

IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN

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

**FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES -
IMMOBILISATIONS ET INSTALLATIONS partie 1**

**PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX
IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES
(Y COMPRIS LE LOGEMENT) partie 2**

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur les Immobilisations et l'entretien, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet I.

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

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - IMMOBILISATIONS ET INSTALLATIONS

INCENDIE

Rapport sommaire sur les services de protection contre l'incendie	3
Rapport annuel sur les pertes imputables aux incendies	5

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE	7
---	---

ÉCOLES

Rapport annuel	8
----------------------	---

IMMOBILISATIONS

Changements dans les immobilisations	10
Rapport annuel des projets SRCB achevés	12
Rapport annuel des examens du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E)	14
Rapport annuel du plan d'exploitation et d'entretien	16

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur les Immobilisations et l'entretien, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet I.

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

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

INCENDIE

RAPPORT SOMMAIRE SUR LES SERVICES DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

- < Inscrire l'exercice visé par le formulaire.
- < Inscrire l'information portant sur la réserve, soit son nom, sa population et le nombre de logements. Cocher soit OUI soit NON pour indiquer si la réserve est munie de bouches d'incendie.
- < Cocher une seule case, pour indiquer si le service de protection contre l'incendie est fourni par une municipalité voisine ou par un corps de pompiers volontaires.
- < Répondre aux questions suivantes par OUI ou par NON :
 - C Y a-t-il eu des activités d'éducation publique en matière de protection et de prévention dans la réserve?
 - C Y a-t-il eu des inspections d'incendie?
 - C Y a-t-il eu des activités d'extinction d'incendie dans la réserve?
 - C Y a-t-il eu des activités de prévention d'incendie l'année dernière?
 - C Y a-t-il eu des activités d'ingénierie reliées à la protection contre l'incendie l'année dernière dans la réserve?
- < L'auteur du rapport doit le signer et le dater, de même que le chef du service des incendies.

RAPPORT SOMMAIRE SUR LES SERVICES DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

POUR L'EXERCICE _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA RÉSERVE

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NOM DE LA RÉSERVE

Nombre d'habitants	Nombre de logements	Bouches d'incendie
		G Oui G Non

PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

Type de services d'incendie

Corps de pompiers volontaires

Entente municipale

Nom de la municipalité :

- L'année dernière, y a-t-il eu des activités d'éducation publique en matière de protection et de prévention? G Oui G Non
- Y a-t-il eu des inspections d'incendie l'année dernière? G Oui G Non
- Y a-t-il eu des activités de suppression d'incendie l'année dernière? G Oui G Non
- Y a-t-il eu des activités de prévention contre l'incendie l'année dernière? G Oui G Non
- Y a-t-il eu des activités d'ingénierie reliées à la protection contre l'incendie l'année dernière? G Oui G Non

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

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

INCENDIE

RAPPORT ANNUEL SUR LES PERTES IMPUTABLES AUX INCENDIES

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

- < Inscrire l'exercice visé par ce rapport.
- < Inscrire le nom de la réserve en haut du formulaire.
- < Inscrire la date et l'adresse où l'incendie a eu lieu.
- < Indiquer le nombre total de personnes blessées.
- < Indiquer le nombre total d'adultes et d'enfants décédés.
- < Indiquer le nombre de maisons ou de bâtiments détruits ou endommagés.
- < Inscrire le montant des pertes.
- < Additionner tous les chiffres inscrits dans les six dernières colonnes.
- < L'auteur du rapport doit le signer et le dater.

PERTES IMPUTABLES AUX INCENDIES RAPPORT ANNUEL

POUR L'EXERCICE _____

NOM DE LA PREMIÈRE NATION			NOM DE LA RÉSERVE				
Date	Adresse	Nombre de blessés	Nombre de décès (adultes)	Nombre de décès (enfants)	Nombre de bâtiments endommagés	Nombre de bâtiments détruits	Pertes en dollars
TOTAL							

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

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

Les Premières Nations doivent présenter 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. **Les données sur le logement et l'infrastructure peuvent être transmises par l'échange électronique des données (EED) (l'échange de disquettes ou par le site Web "Prestation de services électronique" du MAINC) ou sur papier. Veuillez communiquer avec votre bureau régional afin d'obtenir plus d'information. Les éléments de données pour le logement et l'infrastructure sont :**

Services Communautaires

- < 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.

Total des logements

- < Le nombre de nouveaux logements construits.
- < Le nombre de logements supprimés.
- < Ajustement : (Utiliser pour ajouter ou soustraire le nombre de logements nécessaires de façon que le **nombre total** des logements soit égal au **total réel** des logements sur la réserve).
- < Le nombre total de logements dans la réserve.
- < Le nombre de logements destinés à des fins particulières.
- < Le nombre de logements ayant fait l'objet de rénovations.

Conditions de Logement

- < Le nombre de logements devant être remplacés.
- < Le nombre de logements qui requièrent des travaux de rénovation majeurs.
- < Le nombre de logements qui requièrent des travaux de rénovation mineures.
- < Le nombre de logements qui sont conformes aux exigences minimales du *Code National du bâtiment* et qui ne requièrent aucune rénovation.
- < Le nombre de logements qui ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base.

Services d'approvisionnement en eau

- < 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

- < Des renseignements sur la qualité de l'eau domestique exigés au chapitre de la santé et de l'hygiène, selon les *Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada*, et les exigences des normes sur les niveaux de service (NNS) du MAINC relatives à la quantité d'eau.

Service de système d'égout

- < Les systèmes d'élimination des égouts utilisés par les logements sur le lieu en question.

Système d'élimination des eaux d'égout

- < Les critères de santé et d'hygiène du système d'élimination des eaux usées des logements doivent être évalués afin de déterminer si ils sont conforme ou non aux pratiques provinciales ou territoriales, selon les lignes directrices intitulées *Qualité des effluents et traitement des eaux usées des installations fédérales* (dernière édition) et si ils constituent ou non un danger pour la santé ou l'environnement.

**NOTA: pour les définitions et sources des éléments de données, se référer au Volume II :
Référence, onglet I, page 9**

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

ÉCOLES RAPPORT ANNUEL

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

- < Inscrire le nom de la Première nation, le nom de la réserve et la date. Prière d'inscrire aussi le nom de l'école. Des copies supplémentaires de ce rapport devraient être utilisées pour toutes les écoles.

- < Inscrire le nombre de salles de classe utilisées dans chacune des catégories indiquées :
 - maternelle;
 - niveau primaire;
 - niveau secondaire.

- < Inscrire le nombre de locaux spéciaux disponibles. Prière d'indiquer ici le nombre de locaux utilisés par tous les niveaux :
 - gymnase;
 - bibliothèque;
 - laboratoire;
 - local d'économie familiale;
 - atelier d'arts et métiers;
 - local multifonctionnel;
 - salle d'ordinateurs

- < Signer le formulaire et y inscrire la date.

ÉCOLES RAPPORT ANNUEL

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

Quel est le nombre total de salles de classe utilisées dans chacune des catégories suivantes?

Maternelle	_____
Primaire	_____
Secondaire	_____

Quel est le nombre total de locaux spéciaux disponibles. Il s'agit des locaux utilisés à tous les niveaux :

Gymnase	_____
Bibliothèque	_____
Laboratoire	_____
Local d'économie familiale	_____
Atelier d'arts et métiers	_____
Local multifonctionnel	_____
Salle d'ordinateurs	_____

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

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS CHANGEMENTS DANS LES IMMOBILISATIONS

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

Les Premières nations doivent présenter des rapports au Ministère afin d'indiquer si des biens ont été ajoutés, supprimés ou modifiés. Dans le cas des nouveaux biens (à l'exception des unités de logement), des biens qui ont été détruits ou supprimés au cours de l'exercice et des biens qui ont été modifiés d'une façon quelconque, il faut présenter un rapport détaillé. Remplir un formulaire pour chaque bien ajouté, supprimé ou modifié au cours du dernier exercice.

- < Inscrire le nom de la bande, le nom du bien, son numéro, son numéro de prolongement, sa catégorie et sa sous-catégorie. Le bureau régional du MAINC devrait pouvoir fournir le numéro du bien, sa catégorie et sa sous-catégorie.
- < Indiquer l'endroit où se trouve le bien. Préciser la quantité de biens s'il y en existe plusieurs. Dans le cas des articles nouveaux ou anciens, indiquer le coût d'investissement à l'acquisition. Dans le cas des articles anciens, préciser l'année d'acquisition ou de construction. Décrire brièvement l'utilisation du bien si ce n'est pas évident.
- < Il faut préciser la catégorie du bien :
 - A. **Bâtiments** (exclut le logement).
 - B. **Services publics** (comprend le matériel d'approvisionnement et d'évacuation de l'eau comme les conduites principales, les puits communautaires, l'hydroélectricité, l'éclairage de rue, les générateurs diesels, les dépotoirs, les lieux d'entreposage et les incinérateurs).
 - C. **Terrains** (comprend le gazon, les arbres, les trottoirs et les complexes de stationnement).
 - D. **Transport** (comprend toute forme d'infrastructure de transport, notamment les routes, les ponts, les fossés et les traversiers).
 - E. **Matériel roulant** (comprend camions d'incendie, à ordures, citernes et de pompage d'égouts).
- < Cocher une case pour indiquer si le bien a été ajouté, supprimé ou modifié. Sous la case choisie, expliquer brièvement les détails ou les motifs du changement.
- < Fournir des détails sur le type de changement qui a eu lieu : ajout, suppression ou modification.
- < Signer ce rapport et y inscrire la date.

CHANGEMENTS DANS LES IMMOBILISATIONS

Nota : Remplir un formulaire pour chaque bien ajouté, supprimé ou modifié au cours du dernier exercice financier.

Nom de la Première nation

Nom du bien	Numéro et numéro de prolongement du bien	Catégorie	Sous-catégorie
Nom de la réserve	Quantité	Coût d'investissement	Exercice

Description ou usage du bien

CATÉGORIE (cochez une seule case)

G A. Bâtiments Sauf le logement

G B. Services publics Comprend le matériel d'approvisionnement et d'évacuation de l'eau comme les conduites principales, les puits communautaires, l'hydro-électricité, l'éclairage de rue, les générateurs diesels, les dépotoirs, les lieux d'entreposage et les incinérateurs.

G C. Terrains Comprend le gazon, les arbres, les trottoirs et les complexes de stationnement.

G D. Transport Comprend toute forme d'infrastructure de transport, notamment les routes, les ponts, les fossés et les traversiers.

G E. Matériel roulant Comprend les camions d'incendie, à ordures, citernes et de pompage d'égouts.

EST-CE QUE LE BIEN A ÉTÉ ...

G AJOUTÉ Précisez

G SUPPRIMÉ Précisez

G MODIFIÉ Précisez

Rédigé par :

Date :

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS RAPPORT ANNUEL DES PROJETS SRCB ACHEVÉS

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars. Le bureau régional du MAINC indiquera les échéanciers.

INSTRUCTIONS

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

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter annuellement le 31 mars pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars. Pour connaître les ÉCHÉANCES, communiquez avec le bureau régional du MAINC. **Les exigences en matière de rapport sont seulement applicables pour les Premières nations financées par voie d'une EFG ou d'un MOF, mais dont le budget F et E est administré à l'extérieur de l'entente MOF.**

INSTRUCTIONS

- < Indiquer le nom de la Première nation, le nom de la réserve et le nom de la personne remplissant le formulaire. Prévoir un formulaire pour chaque réserve.
- < Indiquer la date et le numéro de la page, s'il y a plus d'une page.
- < Pour chaque groupe de biens ayant été inspecté dans le cadre du Système de rapports sur la condition des biens (SRCB), indiquer la cote attribuée aux activités de F et E, telle que donnée par l'inspecteur. Les cotes sont les suivantes :
 - 0** = non existante
 - 1** = inférieure aux normes
 - 2** = acceptable
 - 3** = exemplaire
 - 4** = ne s'applique pas
 - 5** = n'a jamais été inspectée
- < Indiquer tout commentaire se rapportant directement à la cote de F et E attribuée à ce groupe particulier de biens faisant l'objet du rapport.
- < En se servant des mêmes cotes et en se fondant sur une évaluation du SRCB ou de la cote de F et E annuelle accordée à chaque groupe de biens, attribuer une cote de F et E générale au site. Fournir des commentaires au besoin.

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

NOM DE LA PREMIÈRE NATION	DATE	
NOM DE LA RÉSERVE		
PAR	PAGE	DE

GROUPE DE BIENS	COTE DE F et E DU SRCB	COTE DE F et E ANNUELLE	COMMENTAIRES
Écoles			
Résidences des enseignants			
Installations de protection contre l'incendie			
Bureaux			
Salles communautaires			
Arénas			
Foyers de soins personnels			
Réseaux d'approvisionnement en eau			
Réseau d'égout			
Élimination des déchets solides			
Ponts			
Routes			
COTE GÉNÉRALE			

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL DU PLAN D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter annuellement pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars. Pour connaître les ÉCHÉANCES, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

Les Premières nations sont tenues de préparer chaque année un plan d'exploitation et d'entretien. Ce plan doit comprendre :

- < une liste des stocks;
- < des normes de rendement pour chaque bien (p. ex. activités, fréquence, calendrier, normes de qualité);
- < l'assignation des tâches;
- < les dossiers d'entretien des biens.

Inscrire le nom de la Première nation, le nom de la réserve et la date.

Répondre aux questions en cochant la case OUI ou la case NON.

La personne autorisée par la Première nation doit signer et inscrire la date.

PLAN D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN RAPPORT ANNUEL

NOM DE LA PREMIÈRE NATION ET NOM DE LA RÉSERVE	DATE

- | | | |
|--|-------|-------|
| 1. Liste des stocks (RBI) mise à jour, au besoin. | Q OUI | Q NON |
| 2. Normes de rendement mises à jour, au besoin. | Q OUI | Q NON |
| 3. Tâches assignées et inspections exécutées comme prévu. | Q OUI | Q NON |
| 4. Dossiers de fonctionnement et d'entretien tenus à jour. | Q OUI | Q NON |
| 5. Mises à jour de SRCB préparées et soumises. | Q OUI | Q NON |

Signature du gestionnaire de l'entretien autorisé par la Première nation	Date

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

RAPPORT ANNUEL DU PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT	19
PROJETS D'IMMOBILISATIONS	
Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations	20
Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations	22
Plan quinquennal d'immobilisations	24

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de collecte des données sur la Prestation de services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement), ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet I.

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

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

RAPPORT ANNUEL DU PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT

Communiquer avec le bureau régional du MAINC pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

Les Premières nations qui bénéficient d'un financement en vertu de la nouvelle politique sur le logement dans les réserves ou de l'initiative de démonstration sur le logement doivent présenter chaque année une mise à jour de leur plan de logement communautaire.

Les renseignements demandés dans ce rapport portent notamment sur les conditions des logements communautaires, les programmes d'assurance et d'entretien, les activités de construction et de rénovation en cours et proposées, les liens avec l'infrastructure communautaire (notamment l'apport des services municipaux aux lots existants et nouveaux) ainsi que les plans de formation, d'emploi et de développement des entreprises.

Ce rapport doit également inclure un plan quinquennal des ressources mis à jour. Ce plan devrait contenir une mise à jour des renseignements fournis dans la soumission approuvée que la Première nation avait présentée en vertu de la nouvelle politique sur le logement dans les réserves ou de l'initiative de démonstration sur le logement.

Pour obtenir plus de renseignements sur les exigences de présentation de ce rapport ou pour obtenir une copie des lignes directrices visant l'élaboration de soumissions en matière de logement par les Premières nations, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

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

PROJETS D'IMMOBILISATIONS RAPPORT D'ÉTAPE SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : Pour les projets d'immobilisations financés en vertu d'une entente de financement qui exige la présentation régulière de rapports d'étape, il faut présenter des rapports d'étape à chaque mois ou selon les conditions de l'entente. Ce rapport d'étape final peut être transmis au MAINC à la fin du projet, avec le certificat d'achèvement.

Pour plus de renseignements, consultez le plan et le budget du projet en question ou communiquer avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

- < Inscrire le nom de la Première nation, le nom de la réserve, le nom du projet. Le numéro du projet et celui de l'entente peuvent être obtenus en communiquant avec le bureau régional du MAINC.
- < Indiquer la date de mise en oeuvre initiale, la date de fin des travaux et la période visée par ce rapport.
- < Décrire brièvement les progrès réalisés dans les parties principales du projet et comparer ces progrès au plan du projet initial. Préciser si le projet respecte l'échéancier ou s'il a de l'avance ou du retard.
- < Indiquer les montants dépensés à chaque étape du projet jusqu'à maintenant, en fonction du montant total prévu aux estimations de trésorerie dans le budget de départ.
- < Décrire tout changement apporté au plan ou au budget du projet. Si les coûts ont augmenté ou si le projet a pris du retard, expliquer clairement les motifs de la situation. Décrire brièvement les mesures prises pour faire en sorte que le projet respecte le plan et les échéanciers de départ. Ajouter des feuilles au besoin. Ajouter le nom de la Première nation, le nom de la réserve ainsi que le nom du projet sur chaque feuille supplémentaire.
- < Le gestionnaire de projet autorisé de la Première nation doit signer ce rapport et y inscrire la date.

RAPPORT D'ÉTAPE SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NOM DE LA RÉSERVE

Numéro du projet

Numéro de l'entente de financement

Nom du projet

CALENDRIER DES RAPPORTS D'ÉTAPE

Date de début du projet

Rapport d'étape pour la période

De :

À :

Date de fin du projet

PROGRESSION DU TRAVAIL COMPARATIVEMENT AU PLAN INITIAL DU PROJET (TEMPS)

	Travaux accomplis jusqu'à présent (%)	Travaux prévus jusqu'à présent (%)	Écarts (%)
1. Conception			
2. Construction			
3. Démarrage			

ÉTAT DES DÉPENSES COMPARATIVEMENT AUX PROJECTIONS DE TRÉSORERIE (COÛTS)

	Dépenses à ce jour	Budget	Écarts (%)
1. Conception			
2. Construction			
3. Démarrage			

EXPLICATION DES ÉCARTS ENTRE LE TRAVAIL PRÉVU ET LE TRAVAIL RÉALISÉ (temps et coûts)

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS CI-DESSUS SONT EXACTS

Signature du gestionnaire de projet autorisé par le Conseil de bande :

Date :

Reçu au MAINC par :

Date :

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

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE: Le certificat doit être produit dans les 90 jours suivant l'achèvement de tout projet d'immobilisations et présenté au bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

- < Inscrire le nom de la Première nation, le nom de la réserve, le nom du projet, le numéro du projet et le numéro de l'entente de financement.
- < Vérifier si toutes les cases sont remplies.
- < Indiquer les rapports ou certificats en annexe.
- < Le gestionnaire de projet autorisé par le conseil de la Première nation doit signer le certificat et y inscrire la date.

Les Premières nations ont la responsabilité de veiller à ce que tous les travaux soient exécutés conformément à l'entente de financement. S'il y a des défauts dans le travail, des tâches non terminées ou des travaux non conformes à l'entente, la Première nation doit alors négocier avec l'entrepreneur pour veiller à ce que tout le travail soit achevé.

Le projet d'immobilisations doit être inspecté pour faire en sorte que tous les travaux respectent le devis technique. Dans le cas des projets de logement, l'inspection du bâtiment doit être effectuée par un inspecteur agréé par la SCHL, et un inspecteur de Santé Canada doit approuver le système septique. Pour les autres projets, l'inspection doit être faite par un inspecteur professionnel compétent. **Chaque inspecteur doit transmettre un rapport écrit officiel distinct à la Première nation, rapport qui doit être annexé au certificat d'achèvement.**

CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

RENSEIGNEMENTS

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NOM DE LA RÉSERVE

Numéro du projet

Numéro de l'entente de financement

Nom du projet

- G 1 Tous les détails du projet sont réglés.
- G 2 Les plans « comme construit » sont disponibles.
- G 3 Il n'y pas de défaut, d'omission, de travail à terminer, de réclamation, ni d'impayé.
- G 4 La construction est conforme aux normes et codes pertinents.
- G 5 Un rapport officiel ou un certificat préparé par un inspecteur reconnu en annexe.

Indiquer les rapports ou certificats en annexe:

par ex. Commissaire aux incendies (Travail Canada)
Permis environnemental (provincial)
Santé Canada (eau, égout, etc.)
Accidents du travail (sécurité et conditions au travail)
Rapports d'analyses du sol, analyses du béton, etc.

Signature du gestionnaire de projet ou du représentant agréé du Conseil de bande :

Date :

Reçu au MAINC par :

Date :

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

PROJETS D'IMMOBILISATIONS PLAN QUINQUENNAL D'IMMOBILISATIONS

Voir la prochaine page pour formulaire.

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

INSTRUCTIONS

- < Inscrire le nom de la réserve.
- < Dresser une liste de tous les projets qui reçoivent un financement du MAINC, d'une autre source et tout autre projet de même type. Inscrire le nom du projet et sa description, le coût total du projet sur cinq ans et le montant total investi dans le projet jusqu'à maintenant.
- < Indiquer le coût estimatif de chaque projet d'immobilisations pour chacun des cinq prochains exercices, à compter de l'exercice en cours.
- < Calculer séparément les totaux des projets du MAINC et des autres projets. Dans le cas des projets financés par le MAINC, le total des coûts pour l'exercice en cours ne devrait pas dépasser l'affectation de capitaux conformément à l'entente de financement approuvée.
- < Indiquer la prévision totale sur cinq ans pour chaque projet.
- < Le conseil de bande et le chef doivent signer les deux parties du plan d'immobilisations et y inscrire la date.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Tenir des dossiers exacts

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

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES COLLECTIVITÉS (PDEC)

Rapport sur le développement économique 2001-2002	2
Registre sur le développement économique - partie 1	11
Registre sur le développement économique - partie 2	13

FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES / INITIATIVE POUR L'ACQUISITION DES RESSOURCES / PROGRAMME DE FINANCEMENT DE GRANDS PROJETS D'ENTREPRISE

Rapport sur l'état du projet	15
------------------------------------	----

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de collecte des données sur le Développement économique, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet J.

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

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES COLLECTIVITÉS (PDEC) RAPPORT SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE 2001-2002

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : À présenter le 30 juin de l'exercice précédent se terminant le 31 mars.

INSTRUCTIONS

Remplir toutes les parties applicables du rapport. Pour que les renseignements soient considérés complets, le formulaire doit montrer des correspondances entre les données financières fournies dans la **Section B** et les données statistiques de la **Section C**.

Section A : Inscrire le nom du bénéficiaire (conseil de bande, conseil tribal, autre organisme), le numéro du bénéficiaire, le nom et le titre de la personne-ressource responsable du développement économique de même que ses numéros de téléphone et de télécopieur.

Se reporter à la Section A à la page 5 dans les notes jointes, lignes 101 à 107.

Section B : Indiquer toutes les recettes qui découlent des activités de développement économique ainsi que les dépenses connexes. **Les fonds versés aux stagiaires, aux entreprises, aux projets liés aux ressources ou aux autres projets connexes qui ne proviennent pas du bénéficiaire ne sont pas à inscrire dans cette section du rapport. Ces fonds doivent être indiqués à la Section C, aux lignes 309, 313, 317, 320 et 323.**

Se reporter à la Section B à la page 5 dans les notes jointes, lignes 201 à 218.

Section C : Cette section sert à rendre compte des résultats associés aux recettes et aux dépenses signalées à la **Section B**.

Se reporter à la Section C à la page 7 dans les notes jointes, lignes 300 à 323.

Section D : Cette section sert à rendre compte des principales initiatives et des principaux résultats en matière de formation et d'emploi, l'appui aux entreprises, le soutien à la gestion des ressources et les autres activités liées au développement économique.

Se reporter à la page 11.

Attestation : La personne qui remplit ce rapport devrait inscrire son nom et son titre sur le formulaire puis le signer et le dater.

RAPPORT SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE 2001-2002

A : IDENTIFICATION ET GENRE D'ENTENTE

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

B : RÉSUMÉ FINANCIER

<u>REVENUS</u>		<u>DÉPENSES/INVESTISSEMENTS</u>	
201 MAINC, PDEC(ODEC/PPR)	\$ _____	211 Administration/Activités :	\$ _____
202 MAINC, FCPE/IAR	\$ _____	Financement des projets :	
203 MAINC, Autre (PNAR)	\$ _____	212 Formation et soutien à l'emploi	\$ _____
204 DRHC, Chemins de la réussite	\$ _____	213 Soutien aux entreprises	\$ _____
205 IL, DEA	\$ _____	214 Soutien à la gestion des ressources	\$ _____
206 Autres contributions fédérales	\$ _____	Autres :	
207 Prov./terr./mun.	\$ _____	215 Activités liées au développement	\$ _____
208 Fonds de la bande	\$ _____	Autres (<i>précisez</i>) :	
209 Autres	\$ _____	216	\$ _____
210 TOTAL des revenus :	\$ 	217 TOTAL des dépenses :	\$

C : DONNÉES STATISTIQUES

300
2001-2002 réelles

FORMATION ET ACTIVITÉS LIÉES À L'EMPLOI :

Nombre total de personnes qui ont suivi des programmes de formation

302 Nombre de personnes ayant un emploi au moment de la formation	<input style="width: 95%;" type="text"/>
303 Nombre de personnes sans emploi (sans prestation d'aide sociale) au moment de la formation	<input style="width: 95%;" type="text"/>
304 Nombre de personnes bénéficiant de l'aide sociale au moment de la formation	<input style="width: 95%;" type="text"/>
305 Nombre de personnes ayant encore un emploi après la formation	<input style="width: 95%;" type="text"/>
306 Nombre de personnes sans emploi ayant trouvé un emploi après la formation	<input style="width: 95%;" type="text"/>
307 Nombre de bénéficiaires d'aide sociale ayant trouvé un emploi après la formation	<input style="width: 95%;" type="text"/>
308 Nombre total de jours de formation	<input style="width: 95%;" type="text"/>
309 Dépenses indirectes de formation dirigées par le bénéficiaire	<input style="width: 95%;" type="text"/>

RÉSULTATS DU SOUTIEN AUX ENTREPRISES :

Nombre total d'entreprises qui ont obtenu une aide au cours de l'exercice (entreprises)

310 Nombre d'entreprises existantes qui ont obtenu un soutien technique	<input style="width: 95%;" type="text"/>
311 Nombre d'entreprises en expansion	<input style="width: 95%;" type="text"/>
312 Nombre d'emplois créés par suite de l'expansion d'entreprises	<input style="width: 95%;" type="text"/>
313 Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire pour l'expansion des entreprises	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Nombre total d'entreprises qui ont obtenu une aide au cours de l'exercice (nouvelles)

314 Nombre de nouvelles entreprises qui ont obtenu un soutien technique	<input style="width: 95%;" type="text"/>
315 Nombre de nouvelles entreprises	<input style="width: 95%;" type="text"/>
316 Nombre d'emplois créés grâce à l'établissement de nouvelles entreprises	<input style="width: 95%;" type="text"/>
317 Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux nouvelles entreprises	<input style="width: 95%;" type="text"/>

RÉSULTATS DU SOUTIEN À LA GESTION DE RESSOURCES :

318 Nombre de projets liés aux ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique	<input style="width: 95%;" type="text"/>
319 Nombre d'emplois créés par les projets axés sur les ressources	<input style="width: 95%;" type="text"/>
320 Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux projets axés sur les ressources	<input style="width: 95%;" type="text"/>

AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE :

321 Nombre d'autres activités ayant bénéficié d'un soutien technique	<input style="width: 95%;" type="text"/>
322 Nombre d'emplois créés par ces activités	<input style="width: 95%;" type="text"/>
323 Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien d'autres activités liées au	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Principales initiatives et résultats : (ajoutez d'autres pages si nécessaire)

FORMATION et EMPLOI

(précisez également les initiatives axées sur les bénéficiaires d'aide sociale)

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

SOUTIEN AUX ENTREPRISES

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

SOUTIEN À LA GESTION DES RESSOURCES

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE / LIENS

(Construction résidentielle, grands projets d'immobilisations, fonds prélevés à l'extérieur pour ou par d'autres groupes clients)

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

ATTESTATION :

Je certifie que l'information fournie dans le présent

Signature

Date

Nom

Poste

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Notes sur la façon de remplir le RAPPORT SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE 2001-2002

SECTION A. Identification et genre d'entente

- Ligne 101 **Bénéficiaire** : Nom du bénéficiaire ayant reçu du MAINC une aide financière pour les ODEC (Organismes de développement économique communautaire) et le PPR (Programme des possibilités régionales). Le bénéficiaire peut être un conseil tribal, une bande, une collectivité inuite ou innue, un groupe de collectivités, ou une société de développement économique sans but lucratif détenue en propriété exclusive.
- Ligne 102 **Numéro du bénéficiaire** : Numéro attribué par le MAINC aux fins du financement.
- Ligne 103 **Personne-ressource** : Inscrire le nom de la personne avec qui l'on peut communiquer pour obtenir des renseignements sur le formulaire ou sur les activités de l'ODEC ou de l'initiative PPR. Il s'agit, en règle générale, de l'agent principal du développement économique.
- Ligne 104 **Numéro de téléphone** : Inscrire le numéro de la personne-ressource.
- Ligne 105 **Poste** : Inscrire le titre du poste de la personne-ressource.
- Ligne 106 **Télécopieur** : Inscrire le numéro de télécopieur utilisé par la personne-ressource.
- Ligne 107 **Genre d'entente** : Les ententes entre le MAINC et le bénéficiaire ayant reçu une aide financière peuvent être les suivantes, **Encerclez le genre d'entente approprié**. :
- EFG, une entente de financement global
 - MOF, un mode optionnel de financement
 - ETF, une entente de transfert financier
 - EFCPN, une entente de financement Canada-Premières nations
 - EFMPN, une entente de financement MAINC-Premières nations

SECTION B. Résumé financier

Il importe de s'assurer que toutes les données financières fournies concordent avec les données contenues dans les états financiers vérifiés du bénéficiaire, pour l'exercice 2001-2002.

La présente section sert à inscrire toutes les recettes et les dépenses reliées au programme de développement économique des collectivités, ainsi que les investissements ou prêts visant des entreprises autochtones qui se trouvent dans la zone de service*. On y inscrit aussi les dépenses de développement économique qui sont liées à l'administration et aux activités, à la formation et à l'emploi, au soutien aux entreprises, au soutien à la gestion des ressources, et à d'autres dépenses connexes au développement économique dans la zone de services.

Pour le total des recettes et des dépenses, il faut indiquer les montants qui s'appliquent à l'exercice 2001-2002.

*La **zone de services** est la région géographique visée par le programme de développement économique.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Revenus

- Ligne 201 **MAINC, PDEC (ODEC/PPR)** : Ceci devrait comprendre tous les fonds reçus du MAINC (Programme de développement économique des collectivités (PDEC)) pendant l'exercice 2001-2002 pour le financement des ODEC et du PPR. S'assurer que le montant inscrit correspond au montant indiqué dans l'entente de financement conclue entre le MAINC et le bénéficiaire dont il est question aux lignes 101 et 107.
- Ligne 202 **MAINC, FCPE/IAR** : Ceci devrait comprendre tous les fonds destinés à la création de possibilités économiques et à l'Initiative pour l'acquisition des ressources, qui ont été financés par le MAINC en 2001-2002.
- Ligne 203 **MAINC, autre (y compris le PNAR)** : Inscrire tous les autres fonds fournis par le MAINC à cette initiative ODEC/PPR, en 2001-2002. Comprend aussi les fonds alloués au PNAR (négociation de l'accès aux ressources) qui ont été approuvés pour cet ODEC en 2001-2002. Ne pas inscrire de fonds versés à d'autres organisations (un conseil tribal, par exemple, ne doit pas inscrire les fonds versés directement à une Première nation affiliée pour le PNAR).
- Ligne 204 **DRHC, Les chemins de la réussite** : Inscrire tous les fonds versés par Développement des ressources humaines Canada (p. ex. dans le cadre de la stratégie *Les chemins de la réussite*) et octroyés directement au bénéficiaire des initiatives du programme de développement économique.
- Ligne 205 **IL** : Comprend tous les fonds versés par Industrie Canada (dans le cadre du programme Entreprise autochtone Canada, FedNor, FordQ, Wed, etc.), octroyés directement au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 206 **Autres contributions fédérales** : Inscrire tous les autres fonds accordés par d'autres ministères fédéraux et octroyés directement au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 207 **Prov./terr./mun.** : Inscrire les fonds provenant de sources provinciales, territoriales ou municipales, et octroyés directement au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 208 **Fonds de la bande** : Comprend tous les fonds de la Première nation ou de la collectivité inuite ou innue, versés au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 209 **Autres** : Comprend tous les fonds provenant d'autres sources (non mentionnées ci-dessus) et utilisés aux fins du développement économique. Il pourrait s'agir, à titre d'exemple, de fonds provenant du secteur privé ou d'une entreprise conjointe, qui ont été investis dans le programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 210 **Total des revenus** : Inscrire le total des revenus ou de tous les fonds qu'a obtenu le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique. Ce chiffre est le total des lignes 201 à 209 inclusivement.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Dépenses/investissements

IMPORTANT - À chaque inscription faite dans la SECTION B, sous la rubrique « DÉPENSES/INVESTISSEMENTS » doit correspondre une inscription relative aux « résultats » dans la SECTION C, « LES DONNÉES STATISTIQUES ».

- Ligne 211 **Administration, activités** : Inscrire toutes les dépenses de fonctionnement du programme d'initiatives de développement économique. C'est-à-dire les salaires, les frais de déplacement, les frais de bureau, le loyer, le coût d'utilisation des services publics, etc., qui sont associés à la mise en oeuvre des programmes et des services de développement économique.
- Ligne 212 **Formation et soutien à l'emploi** : Inscrire les fonds qui ont été consacrés à des activités de formation. Les résultats de toutes les dépenses de formation sont indiqués aux lignes 302 à 308.
- Ligne 213 **Soutien aux entreprises** : Inscrire les fonds ayant servi à soutenir les activités industrielles et commerciales telles que les contributions, les contributions remboursables et les prêts. Les résultats de toutes les dépenses effectuées pour le soutien aux entreprises son indiqués aux lignes 310 à 312 et aux lignes 314 à 316 inclusivement.
- Ligne 214 **Soutien à la gestion des ressources** : Inscrire toutes les dépenses effectuées pour le soutien des projets de mise en valeur des ressources (y compris les dépenses attribuables au PNAR). Les résultats obtenus par toutes les dépenses de soutien à la gestion des ressources sont indiqués aux lignes 318 et 319.
- Ligne 215 **Autres activités liées au développement économique** : Inscrire tous les fonds qui ont été consacrés à des activités liées au développement économique (autres que la formation, l'emploi, le soutien aux entreprises ou la gestion des ressources). Comme exemple d'activité connexe, on peut citer l'entretien des chemins d'hiver. Les résultats obtenus par ces dépenses sont indiqués aux lignes 321 et 322.
- Ligne 216 **Autres (préciser)** : À la ligne 216, inscrire les fonds utilisés par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique à des fins qui ne sont pas mentionnées aux lignes 211 à 215 et fournir une brève explication.
- Ligne 217 **Total des dépenses** : Inscrire le total de toutes les dépenses effectuées par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique à des fins de développement économique, soit le total des lignes 211 à 216 inclusivement.

Le montant inscrit à la ligne 217 (total des dépenses) devrait normalement être égal à celui de la ligne 210 (total des revenus). Il est peut-être souhaitable que le total des dépenses et des investissements corresponde au total des revenus mais, selon les directives du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert souple, ce n'est certainement pas obligatoire. Ce qui est important, c'est que les lignes 201 à 217 correspondent avec les montants figurant dans les états financiers vérifiés du bénéficiaire. Tout surplus ou déficit doit apparaître au bilan du bénéficiaire.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

SECTION C. Données statistiques

Cette section sert à rendre compte des **résultats** des revenus et des dépenses inscrites à la **section B**. Pour toutes les dépenses inscrites aux lignes 212 à 216, une écriture correspondante doit figurer à la **section C**. Si, par exemple, on a inscrit des dépenses pour la formation et l'emploi à la ligne 212, les résultats correspondants doivent figurer aux lignes 302 à 308 (résultats des dépenses pour la formation et l'emploi).

Colonne 300 **Résultats réels pour 2001-2002**

Les cases de cette colonne servent à inscrire les résultats réels obtenus par le bénéficiaire du programme de développement économique au cours de l'exercice 2000-2001.

Formation et activités liées à l'emploi

Si des dépenses ont été inscrites pour la formation et l'emploi à la ligne 212, il faut faire état des résultats de ces dépenses aux lignes 302 à 304 (inscrire des données sur une ligne ou plusieurs lignes, selon le cas), aux lignes 305 à 307 (sur une ou plusieurs lignes), ainsi qu'à la ligne 308.

Nombre total de personnes qui ont suivi des programmes de formation.

Ligne 302 **Nombre de personnes ayant un emploi au moment de la formation.**

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

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

Toutes les personnes qui ont profité d'activités de formation doivent être incluses dans l'une des trois catégories ci-dessus.

Ligne 305 **Nombre de personnes ayant encore un emploi après la formation :** Cette donnée est à rapprocher de celle de la ligne 302. Le nombre de personnes indiqué à cette ligne (continuant d'occuper leur emploi après la formation) ne doit pas dépasser le nombre figurant à la ligne 302 (personnes ayant un emploi au moment des activités de formation).

Ligne 306 **Nombre de personnes sans emploi ayant trouvé un emploi après la formation :** Ce nombre ne doit pas être supérieur au nombre inscrit à la ligne 303.

Ligne 307 **Nombre de bénéficiaires d'aide sociale ayant trouvé un emploi après la formation :** Ce nombre ne doit pas être supérieur au nombre inscrit à la ligne 304.

Ligne 308 **Nombre total de jours de formation :** Nombre total de jours consacrés à la formation pour les personnes dont il est question aux lignes 302 à 304. Le nombre total de jours de formation devrait correspondre aux dépenses de formation indiquées à la ligne 212.

Ligne 309 **Dépenses (\$) indirectes de formation entraînées par le bénéficiaire :** Il s'agit de fonds qui n'ont pas été obtenus ou dépensés par le bénéficiaire, mais auxquels le bénéficiaire a eu accès pour faciliter la participation des individus aux programmes de formation et d'emploi. **Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.**

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Résultats du soutien aux entreprises

Si des dépenses ont été inscrites pour le soutien aux entreprises à la ligne 213, il faut remplir les lignes appropriées de cette section.

Nombre total d'entreprises qui ont obtenu une aide au cours de l'exercice (entreprises existantes) (lignes 310 à ligne 313). Il est question ici du soutien accordé à des entreprises qui existaient déjà dans la zone de service.

- Ligne 310 **Nombre d'entreprises existantes qui ont obtenu un soutien technique** (aide à la planification, aide technique) pour l'expansion de leurs activités courantes.
- Ligne 311 **Nombre d'entreprises en expansion.**
- Ligne 312 **Nombre d'emplois créés par suite de l'expansion d'entreprises.** Si l'expansion d'entreprises entraîne la création d'emplois, la ligne 311 doit indiquer le nombre d'entreprises en expansion.
- Ligne 313 **Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire pour encourager l'expansion des entreprises.** Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme tel, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour aider des entreprises à accroître leurs activités. **Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.**

Nombre total d'entreprises qui ont obtenu une aide au cours de l'exercice (nouvelles entreprises) (ligne 314 à ligne 317). Il est question ici du soutien fourni à des individus pour les aider à lancer ou à créer de nouvelles entreprises dans la zone de service, pendant la période visée par ce rapport.

- Ligne 314 **Nombre de nouvelles entreprises qui ont obtenu un soutien technique** (aide à la planification/aide technique) pour la création de nouvelles entreprises dans la zone de service.
- Ligne 315 **Nombre de nouvelles entreprises.**
- Ligne 316 **Nombre d'emplois créés grâce à l'établissement de nouvelles entreprises.** Si la création d'entreprises entraîne la création d'emplois, la ligne 315 doit indiquer le nombre de nouvelles entreprises.
- Ligne 317 **Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux nouvelles entreprises.** Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme tel, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour faciliter la création de nouvelles entreprises. **Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.**

Résultats du soutien à la gestion des ressources

Si des dépenses ont été inscrites pour le soutien à la gestion des ressources à la ligne 214, il faut remplir les lignes appropriées de cette section.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Nombre total de projets liés aux ressources qui ont bénéficié de cette aide

- Ligne 318 **Nombre de projets de mise en valeur des ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique** (aide à la planification, soutien technique) pour des activités axées sur les ressources.
- Ligne 319 **Nombre d'emplois créés par les projets axés sur les ressources.**
- Ligne 320 **Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux projets axés sur les ressources.** Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme tel, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour appuyer des activités de gestion des ressources. ***Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.***

Autres activités liées au développement économique

Si d'autres dépenses liées au développement économique ont été inscrites aux lignes 215 et 216, il faut remplir les lignes appropriées de cette section.

- Ligne 321 **Nombre d'autres activités (de développement économique) ayant bénéficié d'un soutien technique** (aide à la planification, soutien technique) pour appuyer leurs activités.
- Ligne 322 **Nombre d'emplois créés par ces activités.**
- Ligne 323 **Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien d'autres activités liées au développement économique.** Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme tel, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour appuyer d'autres activités liées au développement économique. ***Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.***

SECTION D. Information détaillée concernant l'ODEC/PPR pour l'exercice 2001-2002

Dans cette section, le bénéficiaire fournit une description des principales initiatives et des principaux résultats obtenus relativement aux activités suivantes : formation et emploi, soutien aux entreprises, soutien à la gestion des ressources, et activités connexes de développement économique.

Une description de la façon dont on encourage les activités de gestion du développement durable peut être ajoutée dans cette section.

Attestation

On doit apposer sa signature, écrire son nom au complet en lettres moulées, et indiquer le titre de son poste et la date.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

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

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : Il n'y a pas de date limite de présentation de ces feuilles de registre puisque leur présentation **n'est pas exigée**. Elles sont simplement destinées à aider les Premières nations et les collectivités inuites et innues à remplir ce rapport sur le développement économique communautaire. Il existe deux formulaires de registre.

INSTRUCTIONS

La feuille registre ci-contre constitue la Partie 1.

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

Nom et numéro de téléphone du participant : inscrire le nom complet (prénom et nom de famille) et le numéro de téléphone (préférentiellement un numéro permanent) de la personne qui suit le programme de formation.

Résultats des activités liées à l'emploi au moment de la formation : pour la personne qui suit le programme de formation, cocher l'**une** des cases suivantes :

302 - La personne avait un emploi au moment de la formation.

303 - La personne était sans emploi et ne bénéficiait pas de l'aide sociale au moment de la formation.

304 - La personne était bénéficiaire de l'aide sociale au moment de la formation.

Résultats des activités liées à l'emploi après la formation : communiquer avec la personne ayant suivi la formation pour confirmer son statut de travail. Cocher l'une des cases suivantes, s'il y a lieu :

305 - La personne avait encore un emploi après la formation.

306 - La personne était sans emploi au moment de la formation et a trouvé un emploi après la formation.

307 - La personne était bénéficiaire de l'aide sociale au moment de la formation et a trouvé un emploi après la formation.

Jours de formation : Inscrire le nombre total de jours de formation pour la personne ayant participé au programme de formation.

Fonds indirects en \$: Inscrire le montant de fonds de formation indirects (en \$) entraînés par le bénéficiaire pour la personne qui a suivi le programme de formation.

Référence : Cette colonne est prévue pour que l'agent des dossiers (ODEC) puisse attribuer un code d'identification quelconque à chaque écriture faite au registre. Ce code peut être un code financier, RCB, etc.

Totaux : Ces totaux correspondent aux données exigées à la section « Résultats des activités de formation et liées à l'emploi » du rapport sur le développement économique (champs de données 302-309 de la section C).

Lorsque toutes les feuilles de registre de l'exercice sont remplies, faire la somme des chiffres de la colonne « Jours de formation » et le total des crochets cochés dans les colonnes « Résultats des activités de formation ». Les totaux ainsi obtenus peuvent être directement transcrits dans les champs de données correspondants du rapport sur le développement économique (champs des données 302-309 de la section C).

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES COLLECTIVITÉS (PDEC) REGISTRE SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE - PARTIE 2

Voir la prochaine page pour formulaire.

ÉCHÉANCE : Il n'y a pas de date limite de présentation de ces feuilles de registre puisque leur présentation n'est pas exigée. Elles sont simplement destinées à aider les Premières nations et les collectivités inuites et innues à remplir ce rapport sur le développement économique communautaire. Il existe deux formulaires de registre.

INSTRUCTIONS

La feuille registre ci-contre constitue la Partie 2.

Date : Incrire la date de l'écriture au registre (jj/mm/aaaa).

Nom de l'entreprise, du projet ou de l'activité : Incrire le nom complet de l'entreprise, du projet de mise en valeur des ressources ou de l'activité liée au développement économique.

Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource : Incrire le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource au sein de l'entreprise, du projet ou de l'activité liée au développement économique (il s'agit habituellement de la personne qui fournit les renseignements).

Entreprise établie (expansion), nouvelle entreprise et projets liés aux ressources : Si l'écriture au registre renvoie à une entreprise établie qui a bénéficié d'un soutien à l'expansion au cours de l'exercice, à une nouvelle entreprise (démarrage), à un projet axé sur les ressources ou à une autre activité liée au développement économique, fournir les renseignements suivants dans chacune des sous-colonnes indiquées :

ST - cocher cette colonne si un soutien technique a été fourni (planification, soutien technique).

N^{bre} d'emplois - indiquer dans cette colonne le nombre d'emplois créés à la suite de l'expansion d'une entreprise, de la création d'une nouvelle entreprise, d'un projet axé sur les ressources ou d'une autre activité ou projet lié au développement économique.

FONDS en \$ - inscrire le montant de fonds indirects (en \$) dirigés par le bénéficiaire pour financer l'expansion des entreprises, la création de nouvelles entreprises, la gestion des ressources ou d'autres activités.

Référence : Cette colonne permet à l'agent des dossiers (ODEC) d'attribuer un code d'identification quelconque à chaque écriture faite au registre. Ce code peut être un code financier, RCB, etc.

Totaux : Ces totaux correspondent aux données exigées à la section « Résultats des activités de soutien aux entreprises, de soutien à la gestion des ressources et des autres activités liées au développement économique » de la section C (Données statistiques) du rapport sur le développement économique. Lorsque les feuilles de registre de l'exercice sont remplies, additionner les chiffres (ou codes de types ou crochets) au bas et transcrire les totaux dans les champs de données appropriés du formulaire de rapport sur le développement économique.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

LE PROJET DU FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES / PROGRAMME D'ACQUISITION DES RESSOURCES / PROGRAMME DE FINANCEMENT DE GRANDS PROJETS D'ENTREPRISE RAPPORT SUR L'ÉTAT DU PROJET (PAGE 1 DE 2)

Voir la prochaine page pour formulaire.

DATE D'ÉCHÉANCE: Dans les douze mois qui suit la réception par les organismes de développement économique communautaires des fonds pour la création de possibilités économiques ou initiative pour l'acquisition des ressources. Soit un, trois et cinq ans après la réception du programme de financement de grands projets d'entreprises.

DIRECTIVES <Un Formulaire Par Projet >

Toutes les sections pertinentes du rapport doivent être remplies.

Renseignements sur le demandeur:

ODEC: Donnez le nom de l'organisme de développement économique communautaire (ODEC) qui a reçu des fonds pour la création de possibilités économiques (FCPE) ou de programme d'acquisition des ressources (IAR) ou programme de financement de grands projets d'entreprise (PFGPE).

Nom du projet: Donnez le nom du projet qui a reçu la contribution.

Promoteur: Donnez le nom et l'adresse du promoteur du projet qui a reçu la contribution par l'intermédiaire de l'ODEC.

Renseignements sur le projet

Description de l'entreprise: donnez une brève description du projet y compris: secteur d'activité, produit ou service offert, etc.

Propriété: Décrivez la façon dont la propriété de l'entreprise est structurée (c.-à-d. le pourcentage de propriété autochtone, non autochtone).

Site de l'entreprise: mentionnez si elle est située dans une réserve, hors réserve ou dans une collectivité inuit ou innu.

Contribution du MAINC: donnez le montant de l'aide reçue et indiquez par quel programme vous y avez eu accès (le fonds pour la création de possibilités économiques, le programme d'acquisition des ressources ou programme de financement de grands projets d'entreprise).

Date à laquelle le projet a reçu l'aide du MAINC: Donnez la date à laquelle l'ODEC a reçu la contribution du MAINC pour le projet.

Renseignements sur les finances de l'entreprise

Source des fonds: Donnez les montants en dollars des sources de fonds prévues et réelles.

Utilisation des fonds: Donnez les montants en dollars des usages prévus et réels des fonds.

États financiers: Annexe un dossier des états financiers de la première année d'exploitation les bénéficiaires du Programme de financement des grands projets d'entreprise devront faire rapport au MAINC un an, trois ans et cinq ans après réception de l'aide en vertu des lignes directrices du programme.

**LE PROJET DU FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS
ÉCONOMIQUES / PROGRAMME D'ACQUISITION DES RESSOURCES /
PROGRAMME DE FINANCEMENT DES GRANDS PROJETS D'ENTREPRISE
RAPPORT SUR L'ÉTAT DU PROJET**

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

ODEC: _____ Promoteur: _____
 ODEC _____ Promoteur _____
 Adresse: _____ Adresse: _____
 Nom du projet: _____

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Description de l'entreprise: _____

Propriété: ____% autochtone ____% non autochtone

Site de l'entreprise: G Dans la réserve G Hors réserve G Collectivité inuite/innu

Contribution du MAINC: \$ _____ G FCPE G IAR G PFGPE

Date de réception de l'aide du MAINC: _____

RENSEIGNEMENTS SUR LES FINANCES DE L'ENTREPRISE

Source des fonds:			Utilisation des fonds:		
	Prévue	Réelle		Prévue	Réelle
Part de 1 ^{ère} nation nation Nation Equity			Coûts de mise en branle		
Part de l'associé			Aménagement des terres		
Financement fédéral:			Immeubles		
MAINC			Machinerie		
Autre			Fonds de roulement		
Provincial			Autre		
Emprunt					
Autre					
TOTAL			TOTAL		

Veuillez fournir des copies des états financiers pour la première année d'exploitation.

Note: En vertu des lignes directrices du programme de financement des grands projets d'entreprise, les bénéficiaires devront faire rapport un an, trois ans et cinq ans après réception des fonds.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

**LE PROJET DU FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES /
PROGRAMME D'ACQUISITION DES RESSOURCES / PROGRAMME DE FINANCEMENT
DE GRANDS PROJETS D'ENTREPRISE
RAPPORT SUR L'ÉTAT DU PROJET** (PAGE 2 DE 2)

Voir la prochaine page pour formulaire.

État du projet:

Le projet est-il opérationnel ? : Indiquez si le projet est opérationnel ou non.

Si le projet est opérationnel, décrivez:

- comment le projet a contribué à la création de richesse et réduit la dépendance sociale dans la collectivité;
- l'effet que le projet a eu sur le développement des compétences transférables de la main d'oeuvre;
- les nouveaux marchés ouverts grâce à l'exploitation;
- les retombées économiques liées à la mise en place et à l'exploitation de l'entreprise;
- tout effet significatif que le projet a eu sur la collectivité ou le milieu d'affaires local.

Nombre d'emplois créés: Indiquez le nombre total d'emplois à plein temps et à temps partiel créés par l'entreprise (Autochtones et non-Autochtones).

Nombre d'emplois maintenus: Énoncez le nombre total d'emplois à plein temps et à temps partiel maintenus grâce à l'entreprise (Autochtones et non-Autochtones).

Si le projet n'est pas opérationnel, décrivez:

- les obstacles qui ont empêché l'exploitation de l'entreprise;
- les moyens pris pour en diminuer les effets;
- toute activité entreprise pour rendre l'entreprise opérationnelle.

Rapport sur l'état du projet: Signez, écrivez votre nom en lettres moulées, le nom de votre organisme et la date à laquelle le rapport a été terminé.

ÉTAT DU PROJET

Le projet est-il opérationnel? : G Oui G Non

Si oui, veuillez inclure un récit descriptif des bénéfices déjà retirés:

p.ex. *(augmentation des compétences des employés, emplois créés pour les Autochtones qui vivaient de l'aide sociale, accès à de nouveaux marchés, etc.)*

Nombre d'emplois créés:

Autochtones ____PT ____TP

Non-Autochtones ____PT ____TP

Nombre d'emplois maintenus:

Autochtones ____PT ____TP

Non-Autochtones ____PT ____TP

Si le projet n'existe plus, veuillez expliquer pourquoi:

Rapport sur l'état du projet rempli par:

Nom: _____

Organisme: _____ Date: _____

Reçu par:

Représentant régional du MAINC: _____ Date: _____

AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME

Services de police	2
Santé	3

Pour un aperçu du programme, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2001-2002*, Volume II - Référence, onglet K.

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

SERVICES DE POLICE (SOLLICITEUR GÉNÉRAL)
Ententes de financement global (EFG)
Modes optionnels de financement (MOF)
Ententes de transfert financier (ETF) à volume fixe
Ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN)
Ententes de financement MAINC-Premières nations (EFMPN)

Les conseils des Premières nations qui ont conclu une entente 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;
- < l'état de l'attestation des agents de police.

Le Solliciteur général peut exiger d'autre information. Pour plus de détails concernant les exigences en matière de rapports et les échéances, communiquez avec votre bureau régional du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

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

Introduction et définitions	4
1. Exigences en matière d'établissement de rapports par les bandes	5
2. Vérification annuelle approfondie	7
Tableau A : Rapport sur les dépenses de santé	10
Tableau B : Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers	11
Annexe 1: Rapport dérivé du vérificateur (Exemple seulement)	12
Annexe 2 : Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports	13
Annexe 3 : Liste des sous-activités de la DGSM	14
Annexe 4 : Liste des remplacements, réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)	15

REMARQUE À L'INTENTION DES UTILISATEURS :

Les présentes **Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification** ont été élaborées pour satisfaire aux exigences de vérification approfondie (finances et programmes) stipulées dans les ententes de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé.

Tout commentaire sur la façon dont ces lignes directrices peuvent contribuer à répondre aux exigences et toute suggestion visant à améliorer le document doivent être transmises aux bureaux régionaux de la Direction générale des services médicaux de Santé Canada.

Applicable aux bénéficiaires financés en vertu des ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN), anciennement d'ententes de transfert financier (ETF)

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

INTRODUCTION ET DÉFINITIONS

L'objectif des présentes lignes directrices est de déterminer les exigences en matière d'établissement de rapports et de vérification approfondie. Dans le contexte de ces lignes directrices, les expressions suivantes sont définies comme suit :

Bande : Organisation qui a signé une entente de financement Canada-Premières nations des services de santé (y compris : une bande indienne, un district ou un conseil tribal, un conseil de santé indien, une organisation ou une société indienne).

Exercice : Désigne l'année financière de la bande.

Région : Désigne le bureau du directeur régional, Direction générale des services médicaux, Santé Canada.

Ministère : Santé Canada.

Vérification approfondie : Les ententes de financement Canada-Premières nations doivent faire l'objet d'une vérification annuelle approfondie sur les plans des finances et des programmes, à laquelle sera joint un avis sur :

- < l'exactitude des états financiers;
- < la pertinence des mécanismes de contrôle financier;
- < la conformité aux modalités de l'entente;
- < la prestation des programmes obligatoires.

Rapport annuel aux membres de la collectivité : Document préparé par la bande à l'intention de ses membres pour illustrer dans quelle mesure le Plan de santé communautaire a été mis en oeuvre au cours de l'exercice précédent.

Réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM) : Total de la somme forfaitaire initiale, des intérêts et des montants annuels inclus dans le budget pour le remplacement de biens mobiliers et des véhicules existants, transférés à une bande dans le cadre d'une entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé. La Réserve (RRBM) est prévue pour le remplacement ou la substitution des biens mobiliers transférés qui figurent dans l'inventaire de l'entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé. Des ressources devant servir au remplacement de biens mobiliers ayant une valeur de remplacement de 1 000 \$ ou plus, lesquels sont transférés à une collectivité, feront partie d'une réserve, la RRBM, qui fera l'objet d'un rapport distinct.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS

SANTÉ CANADA

1. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS PAR LES BANDES

Dans le cadre d'une entente de financement Canada-Premières nations des services de santé, le ministre de la Santé demeure responsable devant le Parlement des résultats globaux des programmes visant à protéger la santé et la sécurité des Indiens et des Inuits ainsi que des ressources transférées à une bande pour la prestation des services de santé communautaire.

Les bandes devront préparer les documents suivants pour permettre au Ministère de respecter les exigences en matière d'établissement de rapports au Parlement sur le transfert des services de santé.

Rapport annuel aux membres de la collectivité, Rapport sur les programmes obligatoires, Rapport détaillé du vérificateur y compris les documents suivants :

1. **Avis sur l'exactitude des états financiers;**
2. **Conformité de la bande aux modalités de l'entente;**
3. **Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A);**
4. **Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (Tableau B).**

Portée : Permettre au Ministre de rendre compte devant le Parlement des ressources dépensées et des programmes offerts dans le cadre d'une entente de financement Canada-Premières nations des services de santé.

1.1 Rapport annuel aux membres de la collectivité

Selon une entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé, le chef ou le conseil, ou leurs représentants désignés, sont responsables devant leurs membres du succès du programme de santé en réponse aux besoins de la collectivité et par rapport aux ressources qui leurs sont transférées.

Pour satisfaire aux exigences d'établissement de rapports aux membres de la collectivité, le chef et le conseil produiront un rapport annuel que tous les membres pourront consulter. Ce rapport annuel, fondé sur les buts et objectifs du Plan de santé communautaire, résumera les programmes et l'information financière, fournira des données sur les services, les activités et les résultats, et expliquera tout écart par rapport au plan. Des exemplaires du rapport annuel seront rendus disponibles aux membres de la collectivité dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice.

1.2 Rapport sur les programmes obligatoires

La bande rédigera des rapports à l'intention du Ministre sur la prestation des programmes obligatoires suivants, s'appliquant et faisant partie de l'entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé :

- < lutte contre les maladies transmissibles;
- < salubrité de l'environnement;
- < services de traitement.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS

SANTÉ CANADA

1.3 Rapport détaillé du vérificateur

Les fonds reçus dans le cadre d'une entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé doivent être vérifiés par un vérificateur indépendant accrédité. Le rapport du vérificateur contiendra deux tableaux :

- (1) le Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A);
- (2) le Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (Tableau B).

Le rapport du vérificateur sera transmis au bureau régional dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice.

1.3.1 Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A)

Le rapport sur les dépenses de santé (Tableau A) indiquera les dépenses totales du transfert des programmes de santé pour le dernier exercice selon la structure de programmes ou d'activités déterminée dans le Plan de santé communautaire de la bande.

Les bandes peuvent également choisir d'utiliser le modèle actuel de rapport de sous-activité de la DGSM pour rédiger le « **Rapport sur les dépenses de santé** » (Tableau A). Ainsi, à titre informatif seulement, l'**annexe 3** donne la liste des sous-activités.

La dernière section du « **Rapport sur les dépenses de santé** » est une divulgation, pour la même période financière, des fonds reçus d'autres organisations et d'autres gouvernements à des fins de santé.

Le Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A) sera intégré sous forme de tableau au rapport du vérificateur.

1.3.2 Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (Tableau B)

Ce rapport décrit les diverses transactions financières qui ont touché la Réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM) financée par Santé Canada au cours de l'année précédente. Les détails suivants doivent être fournis par les bandes :

- < solde d'ouverture de la réserve;
- < montant annuel inclus dans l'entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé pour la RRBM;
- < revenus ou intérêts produits par la réserve;
- < dépenses pour l'ajout, le remplacement ou la substitution de biens mobiliers au cours de l'année;
- < solde de fermeture de la réserve.

Le rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (Tableau B) sera intégré sous forme de tableau au rapport du Vérificateur.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS

SANTÉ CANADA

1.3.3 Liste des remplacements (Tableau B-1)

La liste des remplacements doit être tenue à jour par l'organisation de la bande ou de la Première nation.

Un « inventaire » complet, par établissement, de tous les biens mobiliers transférés à la bande sera inclus dans l'entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé. L'« inventaire » de l'entente devra être modifié régulièrement suivant de saines méthodes de gestion financière, lorsque des changements sont apportés aux biens mobiliers.

La « **Liste des remplacements** » (annexe 4) n'est nécessaire que lorsque des fonds sont inclus dans l'entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé pour une réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM). Une liste distincte par installation, devra être dressée, lorsqu'une entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé avec plusieurs bandes, vise plus d'une collectivité.

Cette liste donne le modèle, la date d'achat et le coût de chaque bien mobilier ou véhicule acquis au cours de la dernière année financière complète.

La liste sera utilisée pour déterminer la valeur de la RRBM au moment d'un agrandissement ou de la reconstruction de l'établissement de santé actuel. À moins qu'il n'existe une liste établie en égard de la RRBM, les rajustements financiers à la RRBM ne seront pas pris en compte.

La « **Liste des remplacements** » sera préparée par la bande et sera rendue disponible au vérificateur de la bande aux fins de vérification.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'envoyer la « Liste des remplacements » comme un rapport distinct aux bureaux régionaux de la Direction générale des services médicaux étant donné que le vérificateur de la bande la vérifiera lorsqu'il effectuera sa vérification et qu'il donnera son avis sur le respect des modalités de l'entente par la bande.

2. VÉRIFICATION ANNUELLE APPROFONDIE

Les fonds reçus en vertu de l'entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé doivent être vérifiés par un vérificateur accrédité indépendant embauché par la bande.

2.1 Contrat du vérificateur

La bande signera un contrat de vérification avec une personne ou une entreprise. Le contrat du vérificateur devrait inclure :

- < un résumé des responsabilités de la bande;
- < un résumé des responsabilités du vérificateur;
- < l'objet et la nature de la vérification;
- < les limites de la vérification;
- < la portée de la vérification, y compris les points précis à aborder et les rapports à produire;
- < les conditions d'une vérification supplémentaire ou des services financiers à fournir;

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS

SANTÉ CANADA

- < un exemplaire des présentes lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification.

2.2 Qualification professionnelle du vérificateur

Le vérificateur de la bande doit être :

- < indépendant et ne pas être un employé de la bande;
- < qualifié et reconnu en vertu des lois provinciales ou territoriales s'appliquant là où le vérificateur a un bureau.

2.3 Rôles et responsabilités

2.3.1 Responsabilités du vérificateur

Le vérificateur est chargé :

- < d'effectuer la vérification et de rédiger un rapport conformément aux normes de vérification généralement acceptées et consignées dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA);
- < de donner un avis (annexe 1) sur la conformité de la bande aux « modalités » de l'entente de financement Canada-Premières nations, et de certifier, en se fondant sur les vérifications d'attestation, que :
 - C tous les rapports de programme et rapports financiers rédigés par la bande sont exacts;
 - C toutes les ressources utilisées ont été consacrées à des programmes et à des activités dans le domaine de la santé;
 - C la RRBM a servi uniquement aux fins énoncées dans l'entente;
 - C un médecin hygiéniste (MH) a été embauché lorsque la DGSM ne fournissait pas les services;
 - C la bande a un plan de santé communautaire mis à jour pour tenir compte des programmes et services disponibles à la collectivité;
 - C les infirmières sont accréditées auprès de leur association provinciale des infirmières et infirmiers;
 - C les membres du personnel chargé des services de salubrité de l'environnement du milieu sont reconnus comme inspecteurs sanitaires par le Comité de certification de l'Institut canadien des inspecteurs en hygiène publique;
 - C les rapports d'immunisation ont été envoyés au bureau régional;
 - C les cas de maladies transmissibles ont été signalés aux autorités provinciales ainsi qu'au bureau régional.

2.3.2 Responsabilités de la bande

La bande sera chargée de :

- < consigner avec exactitude les transactions financières et autres et de préparer tous les rapports et relevés décrits ci-dessus, conformément aux instructions contenues dans les présentes lignes directrices;
- < faire en sorte que les dossiers et les rapports relatifs au programme, aux finances et à l'administration soient disponibles pour le vérificateur, et fournir de l'aide à ce dernier, au besoin;

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS

SANTÉ CANADA

- < coordonner et planifier cette vérification aux autres vérifications que doivent effectuer d'autres ministères fédéraux afin d'éviter le dédoublement des efforts et des ressources;
- < transmettre un exemplaire du rapport du vérificateur au bureau régional dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice;
- < faire en sorte qu'un exemplaire du rapport du Vérificateur, ainsi que des autres rapports dont il est question dans les présentes lignes directrices, soient disponibles aux membres.

2.3.3. Responsabilités de Santé Canada

Le bureau régional a la responsabilité de répondre à toutes les questions concernant les présentes lignes directrices et de veiller à ce que les bandes et leurs vérificateurs comprennent parfaitement les exigences relatives à la vérification. Lorsqu'il reçoit un rapport de vérification, le bureau régional est tenu d'examiner ledit rapport, y compris toutes les annexes, et de s'assurer que les mesures de suivi appropriées sont prises à l'égard des réserves exprimées par le vérificateur, c'est-à-dire :

- < communiquer avec la bande au sujet des réserves du vérificateur;
- < élaborer un plan de mesures correctives avec la bande, plan qui sera éventuellement intégré à titre de modification à l'entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé;
- < contrôler par des vérifications subséquentes si les mesures correctives ont été prises par la bande.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS
SANTÉ CANADA

TABLEAU A : RAPPORT SUR LES DÉPENSES DE SANTÉ

BANDE : _____

EXERCICE : 20 ____ - 20 ____

FONDS DISPONIBLES

Excédent/Déficit des années antérieures	_____	\$
Fonds de l'entente de financement Canada-Premières nations relative aux services de santé	_____	\$
Total du Ministère	_____	\$

DÉPENSES

(par programme ou activité décrit(e) dans le Plan de santé communautaire)

1. _____	_____	\$
2. _____	_____	\$
3. _____	_____	\$
4. _____	_____	\$
5. _____	_____	\$
6. _____	_____	\$
7. _____	_____	\$
8. _____	_____	\$
9. _____	_____	\$
Total des dépenses	_____	\$
Solde de clôture de fin d'année	_____	\$

FONDS PROVENANT D'AUTRES SOURCES (à titre informatif seulement)

(précisez l'organisation)

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À
LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS
SANTÉ CANADA**

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

BANDE : _____

EXERCICE : 20 ____ - 20 ____

Solde au début de l'exercice	_____	\$
PLUS		
Montant fourni dans le cadre de l'entente pour la RRBM	_____	\$
PLUS		
Recettes générées	_____	\$
MOINS		
Remplacements au cours de l'année	_____	\$
Solde à la fin de l'exercice	_____	\$

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS

SANTÉ CANADA

ANNEXE 1 : RAPPORT DÉRIVÉ DU VÉRIFICATEUR (Exemple seulement)

Ministre de la Santé
a/s Directeur régional
Région _____
Direction générale des services médicaux
Santé Canada

À la demande de la Première nation _____ et conformément aux lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification établies par votre ministère, nous avons vérifié les données financières du Rapport sur les dépenses de santé et celles du Rapport sur les réserves de remplacement des biens mobiliers. Après vérification, ces données ont été jugées conformes aux états financiers vérifiés pour l'exercice _____, qui ont fait l'objet d'un rapport ne comportant aucune réserve.

Nous avons également examiné les modalités de l'entente que vous avez conclue avec la Première nation _____ qui, avons nous constaté, ont été respectées en tout temps. En outre, nous avons attesté que les services de médecin hygiéniste sont disponibles, que les infirmières sont accréditées par leur association provinciale et que l'hygiéniste du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu. De même, les rapports obligatoires sur l'immunisation et sur les maladies transmissibles ont été faits puis transmis aux autorités provinciales.*

Le présent rapport a pour unique but d'aider Santé Canada à s'acquitter de ses responsabilités, et il ne devrait pas être utilisé à aucune autre fin.

***REMARQUE :** Les exigences relatives aux programmes obligatoires dont il est question dans le présent avis peuvent ou non s'appliquer, dépendamment des programmes transférés.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS

SANTÉ CANADA

ANNEXE 2 : PROGRAMMES OBLIGATOIRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

La collectivité doit faire rapport au Ministre sur la prestation des programmes obligatoires, conformément au plan suivant :

PROGRAMME	INFORMATION REQUISE	MÉTHODE/ FRÉQUENCE DE RAPPORT
Lutte contre les maladies transmissibles.	Niveau d'immunisation (selon l'âge, le sexe, l'antigène).	Annuel, conformément au programme fédéral ou provincial d'immunisation établi dans le Plan de santé communautaire.
	Rapport sur les maladies transmissibles comme exigé tel que requis par le règlement provincial, y compris la relance des contacts et le suivi.	Avis à la province et au Ministère dans les 24 heures suivant le dépistage de cas de maladies présentant un potentiel d'épidémie. Annuel.
Salubrité de l'environnement	Nombre total et pourcentage des installations qui répondent aux normes provinciales, fédérales et environnementales; services alimentaires; approvisionnement en eau; eaux usées et déchets; pollution et substances dangereuses.	Annuel. Avis donné dans les 24 heures suivant le dépistage de risques ou de situations pouvant avoir d'importantes répercussions sur l'environnement, y compris les mesures prises pour remédier à la situation.
Services de traitement*	Nombre total de patients examinés dans les catégories de diagnostic précisées dans le Plan de santé communautaire.	Annuel.

* À ajouter seulement si les services de traitement font partie de l'entente de financement Canada-Premières nations.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS

SANTÉ CANADA

ANNEXE 3 : LISTE DES SOUS-ACTIVITÉS DE LA DGSM

REMARQUE : L'annexe 3 vise à aider les membres qui choisissent (optionnel) d'utiliser le modèle de rapport d'activités de la DGSM pour rédiger le Rapport sur les dépenses de santé (Tableau A).

Services de soutien à la gestion

Fonctionnement des établissements de santé

Services d'éducation en matière de santé

Services des représentants en santé communautaire

Services de santé mentale

Services de nutrition

Services de soins infirmiers

Lutte contre les maladies transmissibles

Liaison en matière de santé

Services dentaires

PNLAADA - Prévention

PNLAADA - Traitement

Hygiène du milieu

Eau potable

Prévention pour les jeunes (Grandir ensemble)

Carrières dans le domaine de la santé

Soins infirmiers à domicile

Lutte contre l'abus de solvants

Services prénatals

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES INUITS
SANTÉ CANADA

ANNEXE 4 : LISTE DES REMPLACEMENTS

RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS MOBILIERS

EXERCICE : 20 ____ - 20 ____

BANDE : _____

ÉTABLISSEMENT : _____

DESCRIPTION	MODÈLE	DATE D'ACHAT	COÛT

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

**ENTENTES DE TRANSFERT FINANCIER (ETF)
ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA-
PREMIÈRES NATIONS (EFCPN)
ENTENTES DE FINANCEMENT MAINC-
PREMIÈRES NATIONS (EFMPN)**

**Déclaration annuelle
Rapport de gestion**

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

DÉCLARATION ANNUEL - MOF/ETF/EFCPN/EFMPN RAPPORT DE GESTION

APERÇU

Le rapport de gestion annuel sur les modes optionnels de financement (MOF), les ententes de transfert financier (ETF), les ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN), les ententes de financement MAINC-Premières nations (EFMPN) doit être présenté tous les ans, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice. Le rapport de gestion est constitué des documents suivants :

- 1) une lettre de présentation signée par le conseil et approuvant l'information fournie dans le rapport de gestion;
- 2) un sommaire des formulaires annexés au rapport de gestion;
- 3) les formulaires à remplir pour chaque programme financé en vertu des MOF, des ETF, des EFCPN, et des EFMPN et visé par des exigences minimales de programme.

TERMES CLÉS

Les renseignements suivants sont demandés sur la plupart des formulaires :

- < **politiques du Conseil à l'égard du programme** : mise à jour sur les politiques du Conseil à l'égard des programmes;
- < **changements apportés aux politiques** : déclaration de tout changement important apporté aux politiques depuis l'exercice précédent;
- < **exigences minimales du programme** : attestation du fait que les exigences minimales de tous les programmes ont été satisfaites et déclaration des problèmes qui sont survenus pour satisfaire aux exigences minimales des programmes;
- < **autres renseignements** : certains rapports, décrits dans le *Guide national de présentation des rapports des Premières nations*, qui doivent être fournis par le Conseil au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) (voir les autres sections du présent guide). Le guide et les bureaux régionaux ou de district du MAINC sont en mesure de fournir au Conseil le calendrier des dates de présentation des rapports.

Les renseignements demandés peuvent être fournis sur les formulaires ou sur d'autre papier, à condition que le format soit respecté. (Si certains des rapports demandés ont déjà été fournis au MAINC au cours de l'année, prière de l'indiquer aux pages 4 et 5.)

Pour obtenir plus de renseignements sur la préparation du rapport, prière de communiquer avec votre bureau régional du MAINC ou le bureau de district le plus près (voir l'onglet A du présent guide).

Sommaire de la soumission des rapports

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

**Déjà
envoyé**

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

- < Rapport de la population dans la bande (PNIR)
Annuel - le 15 février - voir guide _____
- < Formulaire de recensement (PNIR)
Annuel - le 15 février - voir guide _____
- < Formulaire d'attestation (PNIR)
Annuel - le 15 février - voir guide _____

b. Évaluation environnementale

- < Rapport de conformité environnementale
Annuel - le 30 juin _____
- < Rapport d'évaluation environnementale de la LCEE
Doit être reçu avant le début du projet _____

c. Inscription des Indiens et listes des bandes

- Mensuel - communiquez avec la région
- < Registre de certificats de statut d'Indien
Annuel - communiquez avec la région _____

d. Gestion des terres et transferts fonciers

- Voyez le guide ou communiquez avec la région _____

e. Éducation primaire et secondaire

- < Rapport de recensement des élèves de la liste nominative
Annuel - le 15 octobre _____

f. Éducation postsecondaire

- < Registre des étudiants de niveau postsecondaire
Annuel - le 31 décembre _____
- < Registre des diplômés de niveau postsecondaire / Total sommaire des
étudiants financés de niveau postsecondaire
Annuel - le 31 décembre _____

g. Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations

- Annuel - voir guide _____

Déjà
envoyé

h. Développement social (Aide sociale et Services de soutien social)

- < Rapport annuel sur l'aide sociale _____
Annuel - le 31 mai
- < Rapport annuel sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants (PNE) _____
Annuel - le 31 mai
- < Rapport d'exploitation et de maintien - services à l'enfance et à la famille _____
**Ne présenter des rapports que si les projets pilotes d'EFT ont été approuvés.*
La date est fixée par la région
- < Rapport sur les soins aux adultes _____
Annuel - le 31 mai
- < Rapport sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées _____
Annuel - le 31 mai
- < Rapport sur les projets de lutte contre la violence familiale _____
Annuel - le 31 mai
- < Rapport sur les projets communautaires de services sociaux _____
Annuel - le 31 mai
- < Rapport sur les installations de garde d'enfants - Programme Bon Départ _____
Annuel - le 31 mai

i. Développement économique

- < Rapport sur le Développement économique _____
Annuel - le 30 juin
- < Fonds pour la création de possibilités économiques (FCPE) et Initiative pour l'acquisition des ressources (IAR) Programme de financement de grands projets d'entreprise (PFGPE) _____
12 mois et trois ans après le démarrage du projet
- < Programme de financement de grands projets d'entreprise (PFGPE) _____
Un, trois et cinq ans après la réception du programme de financement de grands projet d'entreprises

j. Financement des régimes de pension

- < Rapport annuel sur le financement des régimes de pension _____
Annuel - le 30 mai

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

- < Rapport d'étapes sur les projets d'immobilisations _____
Mensuel - établi selon les ententes de financement
- < Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations _____
Soumis 90 jours suivant l'achèvement du projet
- < Plan quinquennal d'immobilisations _____
Annuel - le 31 mars

**Déjà
envoyé**

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

- < Rapport annuel sur logement et infrastructure _____
Annuel - le 31 mars
- < Rapport annuel sur les écoles _____
Annuel - le 31 mars
- < Changements dans les immobilisations _____
Annuel - le 31 mars
- < Rapport annuel des projets SRCB achevés _____
Annuel - le 31 mars
- < Rapport annuel de l'examen du fonctionnement
et de l'entretien des biens (F et E) _____
Annuel - le 31 mars
- < Rapport annuel sur le plan de gestion de l'entretien _____
Annuel - le 31 mars

m. Protection contre l'incendie

- < Services de protection contre l'incendie _____
Annuel - le 31 mars
- < Rapport annuel des pertes imputables aux incendies _____
Annuel - le 31 mars

n. Services de police (Solliciteur général)

- < Rapport annuel sur les services de police _____
Date fixée par la région

o. Ententes de transfert Canada des services de santé (Santé Canada)

- < Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et
à la vérification _____
Date fixée par la région

Évaluation environnementale

a. Exigences minimales du programme :

Est-ce que chaque projet (comme défini par la LCEE) qui ne figure pas sur la liste d'exclusions, prescrit en vertu de l'article 59 de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* et qui est mis en œuvre grâce à un financement accordé en vertu de cette entente, a fait l'objet d'une évaluation environnementale? **Oui () Non ()**

Est-ce qu'une décision fondée sur l'évaluation environnementale a été prise dans le cas de chaque projet, avant le début des travaux? **Oui () Non ()**

Est-ce que toutes les mesures d'atténuation nécessaires identifiées au cours de la démarche d'évaluation environnementale et dans les programmes de suivi sont incluses dans les décisions fondées sur l'évaluation environnementale mises en œuvre? **Oui () Non ()**

Si la Première nation a l'autorité déléguée de prendre des décisions fondées sur l'évaluation environnementale, est-ce que l'accès public à l'information sur le projet, à l'évaluation environnementale et à la décision fondée sur celle-ci a été donné? **Oui () Non ()**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

b. Autres renseignements :

Une copie du rapport d'évaluation environnementale - LCEE et du rapport de conformité environnementale doit être fournie par le Conseil au MAINC (prière de se reporter à l'onglet C : Évaluation environnementale du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Inscription des Indiens et listes des bandes

a. Exigences minimales du programme :

Bandes qui contrôlent leur registre des Indiens en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*

- < Est-ce que l'information à jour a été soumise au MAINC, conformément au Registre des Indiens du MAINC et au *Guide de présentation des rapports*, aux fins de mise à jour du Registre des Indiens? **Oui () Non ()**

Bandes qui ne contrôlent pas leur registre des Indiens en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*

- < Est-ce que l'information à jour a été soumise au MAINC, conformément au Registre des Indiens du MAINC et au *Guide de présentation des rapports*, aux fins de mise à jour de la liste de bande? **Oui () Non () La bande contrôle sa propre liste**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Gestion foncière

a. Exigences minimales du programme :

Bandes ayant une autorité déléguée en vertu des articles 53 ou 60 de la *Loi sur les Indiens*

- < Est-ce que les transactions foncières ont été gérées et administrées conformément aux dispositions de la *Loi sur les Indiens*, des ententes de délégations et du *Guide de la gestion foncière et des procédures* du MAINC?
Oui () Non ()
- < Est-ce que le Conseil a exploité un système de facturation des concessions et tenu un registre comptable de tous les baux et permis délivrés, des loyers perçus, dus et en souffrance?
Oui () Non ()
- < A-t-on fourni au Ministre des copies des originaux de tous les documents exécutés par le Conseil ou son représentant, aux fins d'enregistrement, conformément à l'autorité déléguée?
Oui () Non ()
- < Y a-t-il eu approbation de la forme et des dispositions des effets, y compris la vérification préalable de ceux dont les dispositions excèdent 25 ans (au besoin)?
Oui () Non ()
- < Est-ce que le Conseil a avisé le ministre des loyers en souffrance, des frais de permis en souffrance depuis plus de 30 jours, des dérogations aux conditions des baux et permis et de toutes les autres questions?
Oui () Non ()

Bandes n'ayant pas une autorité déléguée en vertu des articles 53 ou 60 de la *Loi sur les Indiens*

- < Est-ce que le Conseil a approuvé les services de base et de transaction conformément au *Guide de la gestion foncière et des procédures* du MAINC?
Oui () Non ()
- < Est-ce que le Conseil a avisé le ministre des loyers en souffrance, des frais de permis en souffrance depuis plus de 30 jours, des dérogations aux conditions des baux et permis et de toutes autres questions?
Oui () Non ()

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Éducation primaire et secondaire

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui () Non ()**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Les politiques satisfont-elles aux exigences suivantes?
- < Les étudiants indiens inscrits qui habitent habituellement dans la réserve ont accès à l'enseignement. **Oui () Non ()**
- < Les normes d'enseignement sont telles que les étudiants peuvent entrer dans les écoles provinciales sans souffrir de désavantage sur le plan scolaire. **Oui () Non ()**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** :
- < Le Conseil doit fournir au MAINC une copie de la liste nominative (prière de se reporter à l'onglet E, Éducation, du présent guide). Ces données sont dues le 30 septembre.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Éducation postsecondaire

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui () Non ()**
- Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.
- c. **Exigences minimales du programme** : Le programme d'éducation postsecondaire satisfait-il aux exigences suivantes?
- < Des critères d'admissibilité sont énoncés. **Oui () Non ()**
- < Le barème des prestations est formellement offert et mis à la disposition du public. **Oui () Non ()**
- < Une procédure d'appel est en place. **Oui () Non ()**
- En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.
- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur l'éducation postsecondaire (prière de se reporter à l'onglet E, Éducation du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Développement social

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui () Non ()**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que les programmes visant les besoins fondamentaux ou spéciaux, les soins individuels et familiaux et les soins aux adultes satisfont aux exigences suivantes?
- < Une évaluation d'objective des besoins. **Oui () Non ()**
 - < Un barème des prestations, précisant les tarifs, les conditions et les critères d'admissibilité, est formellement offert et mis à la disposition du public. **Oui () Non ()**
 - < Des dispositions sont en place pour veiller au traitement équitable de tous les habitants de la réserve. **Oui () Non ()**
 - < Une procédure d'appel impartiale des décisions administratives est en place. **Oui () Non ()**
 - < Des modalités sont en place pour protéger le caractère confidentiel des renseignements sur les clients. **Oui () Non ()**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur l'aide sociale et le développement économique (prière de se reporter à l'onglet G, Développement social, du présent guide). De plus, en Ontario, des états mensuels de l'aide sociale doivent être fournis, conformément aux dispositions de l'entente en vigueur.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Financement des régimes de retraite

a. Exigences minimales du programme :

- < Les régimes de retraite sont-ils entièrement transférables, offerts à tous les employés du Conseil sans égard au groupe professionnel dont ils font partie, et conçus de façon à satisfaire, au besoin, les exigences de Revenu Canada et à être conformes et reconnus en vertu de la *Loi sur les normes de prestations de pension* de 1985 par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) du Canada?
Oui () Non ()

- < Est-ce que les documents et les frais exigés ont été transmis au BSIF?
Oui () Non ()

- < Est-ce que la part de l'employeur et des employés des cotisations a été payée à l'assureur pour être versée à un régime de retraite privé et est-ce que les cotisations au RPC et au RRQ ont été payées à Revenu Canada?
Oui () Non ()

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- b. Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport des données sur le financement des régimes de retraite (prière de se reporter à l'onglet H, Soutien du gouvernement indien, du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Immobilisations et entretien des installations

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

b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui () Non ()**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que les projets sont mis en œuvre en respectant les conventions générales de gestion d'immobilisations suivantes?

< Tous les projets sont assortis d'une description claire et officielle des travaux, d'un échéancier et d'un budget. **Oui () Non ()**

< Un gestionnaire de projet qualifié est nommé à la tête de chaque projet. **Oui () Non ()**

< Des études de faisabilité sont entreprises lorsque le Conseil le juge nécessaire. **Oui () Non ()**

< Toutes les nouvelles installations sont conçues de façon à respecter les exigences du code conformément avec l'entente. Tous les plans de projets dont le coût total estimé dépasse 50 000 \$ ou qui ne relèvent pas des compétences usuelles d'un technicien ou d'un technologue sont frappés du sceau d'un ingénieur ou d'un architecte professionnel. **Oui () Non ()**

< Tous les projets sont inspectés par des inspecteurs qualifiés pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du code. **Oui () Non ()**

< Toutes les constructions de maisons sont inspectées par des inspecteurs désignés de la SCHL pour vérifier si elles sont conformes aux exigences du code aux étapes suivantes de la construction : site, fondation, charpente et isolation et finition. **Oui () Non ()**

< Le Conseil a-t-il adopté une politique sur le recours aux appels d'offres lui permettant d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et de faire preuve de prudence, de probité et d'une saine gestion des contrats. **Oui () Non ()**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur les immobilisations et les logements (prière de se reporter à l'onglet I, Immobilisations et entretien, du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Fonctionnement et entretien des installations (F et E)

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice ? **Oui () Non ()**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : L'immobilisations et l'entretien des infrastructures communautaires et des installations d'enseignement se font conformément aux énoncés suivants :
- < Les biens d'immobilisations de la bande sont consignés dans un inventaire des biens de la bande. **Oui () Non ()**
 - < Les normes de rendement et de niveau de service sont identifiées pour chacun des biens. **Oui () Non ()**
Des activités d'entretien de base sont prévues pour tous les biens. **Oui () Non ()**
 - < Les activités prévues sont toutes confiées à une personne responsable pour veiller à ce qu'elles soient faites. **Oui () Non ()**
 - < Un dossier est conservé de toutes les activités d'entretien effectuées. **Oui () Non ()**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur les immobilisations et l'entretien des installations (prière de se reporter à l'onglet I, Immobilisations et entretien, du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Services de protection contre l'incendie

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

b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice ? **Oui () Non ()**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que des services de protection contre l'incendie sont fournis dans la réserve comme ils devraient l'être ? **Oui () Non ()**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport des données sur la protection contre l'incendie (prière de se reporter à l'onglet I, Immobilisations et entretien, du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Services de police (financés par le Solliciteur général du Canada)

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui () Non ()**

Le cas échéant, prière de les signaler sur la feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que tous les agents de police employés ont obtenu et renouvelé leur certificat de la GRC ou des autorités provinciales responsables (prière de préciser quelles sont ces autorités _____ **Oui () Non ()**)

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport des données sur les services de police (prière de se reporter à l'onglet K, Autres rapports de programme, du Volume II - Référence).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste

Ententes de transfert Canada des services de santé (financés par Santé Canada)

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui () Non ()**
- Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.
- c. **Exigences minimales du programme** : En cas de réponse négative aux questions qui suivent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

Services de santé communautaires

- < Les niveaux d'immunisation aux fins de contrôle des maladies contagieuses ont-ils été maintenus conformément aux échéanciers provinciaux et fédéraux? **Oui () Non () S/O ()**
- < Les maladies contagieuses ont-elles été rapportées, conformément aux lois provinciales et fédérales ? **Oui () Non () S/O ()**
- < Les autorités fédérales et provinciales ont-elles été avisées dans les 24 heures de la présence d'une maladie ayant un potentiel d'épidémie? **Oui () Non () S/O ()**

Services de traitement

- < Est-ce que tous les membres de la collectivité ont accès à des services de santé conformément aux dispositions du plan de santé communautaire? **Oui () Non () S/O ()**

Hygiène et surveillance du milieu

- < Est-ce que les services d'hygiène du milieu sont à la hauteur des normes provinciales et fédérales? **Oui () Non () S/O ()**
- < Est-ce que le ministre de Santé Canada a été avisé dans les 24 heures de l'existence des dangers environnementaux identifiés? **Oui () Non () S/O ()**

Plan d'urgence

- < Est-ce que le Conseil s'est doté d'un plan d'urgence et a nommé un coordonnateur responsable du plan en question afin de faire face aux aspects touchant la santé de catastrophes comme des incendies, des inondations ou des épidémies? **Oui () Non () S/O ()**

Médicaments en stock

- < Est-ce que le Conseil a conclu un contrat avec une entreprise de produits pharmaceutiques pour acheter des médicaments et des fournitures médicales? **Oui () Non () S/O ()**
- < Est-ce que le Conseil s'est occupé de l'achat, du contrôle, de la distribution et de l'élimination des narcotiques et des drogues contrôlées, conformément aux règlements connexes de la *Narcotics Control Act* et de la *Food and Drug Act*? **Oui () Non () S/O ()**

Assurance responsabilité

- < Est-ce que le Conseil a souscrit une police d'assurance responsabilité suffisante pour se protéger d'éventuelles poursuites pour négligence ou faute professionnelle susceptible de résulter de la prestation de services de santé par le Conseil en vertu de la présente entente?

Oui () Non () S/O ()

Confidentialité

- < Est-ce que les renseignements confidentiels concernant les affaires du ministre de Santé Canada ont été traités comme tels par le Conseil?

Oui () Non () S/O ()

- < Est-ce que tous les renseignements médicaux personnels qui ont été communiqués au Conseil ont été traités comme confidentiels par celui-ci?

Oui () Non () S/O ()

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport des données sur le transfert de services de santé.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Signature

Date

Nom

Poste