



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

## VOLUME II - RÉFÉRENCE

---

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



Affaires indiennes et  
du Nord Canada

Indian and Northern  
Affairs Canada

Canada

# VOLUME II - RÉFÉRENCE

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR</b> .....	<b>ONGLET A</b>
<b>LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)</b> .....	<b>ONGLET B</b>
<b>ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE</b> .....	<b>ONGLET C</b>
<b>SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (y compris l'inscription des Indiens)</b> .....	<b>ONGLET D</b>
<b>ÉDUCATION</b> .....	<b>ONGLET E</b>
Éducation primaire et secondaire .....	partie 1
Éducation postsecondaire .....	partie 2
Centres culturels et éducatifs .....	partie 3
<b>STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS</b> .....	<b>ONGLET F</b>
<b>DÉVELOPPEMENT SOCIAL</b> .....	<b>ONGLET G</b>
Aide sociale .....	partie 1
Réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants (PNE) .....	partie 2
Services de soutien social .....	partie 3
<b>SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN</b> .....	<b>ONGLET H</b>
<b>IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN</b> .....	<b>ONGLET I</b>
Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations .....	partie 1
Prestation de services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement) .....	partie 2
<b>DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE</b> .....	<b>ONGLET J</b>
<b>AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME</b> .....	<b>ONGLET K</b>
<b>(y compris les services de police et les transferts relatifs aux services de santé)</b>	
<b>ANNEXE A : AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES</b> .....	<b>ONGLET L</b>

# 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
<b>ONGLET B POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)</b>					
#	#	#	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
<b>ONGLET C ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE</b>					
#	#	#	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	communiquiez avec le bureau régional
<b>ONGLET D SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES</b>					
<b>i. Gestion des terres et transferts fonciers</b>					
#	#	#	Rapport trimestriel sur les loyers et les sommes à percevoir	une ou deux fois par année	communiquiez avec le bureau régional
#	#	#	Rapport sommaire sur les activités de gestion des terres	projet-par-projet	communiquiez avec le bureau régional
<b>ii. Inscription des Indiens</b>					
#	#	#	Entrée de données dans le Registre des Indiens	mensuel	communiquiez avec le bureau régional
#	#	#	Sommaire des événements à rapporter au Registre des Indiens	mensuel	communiquiez avec le bureau régional
#	#	#	Registre de certificats de statut d'Indien	mensuel	communiquiez avec le bureau régional
<b>iii. Administration des bandes</b>					
#	#	#	Rapport du préposé aux élections	deux semaines après une élection totale ou partielle	communiquiez avec le bureau régional
<b>iv. Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR)</b>					
#	#	#	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
<b>ONGLET E ÉDUCATION</b>					
<b>E1 - ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE</b>					
#	#	#	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
<b>E2 - ÉDUCATION POSTSECONDAIRE</b>					
#	#	#	Registre des étudiants de niveau postsecondaire	1 <sup>er</sup> 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
<b>E3 - CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS</b>					
#	#	#	Rapport sur les activités annuelles des centres culturels et éducatifs	annuel	date fixée par le bureau régional
<b>ONGLET F STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES Premières nations</b>					
#	#	#	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
<b>ONGLET G DÉVELOPPEMENT SOCIAL</b>					
<b>G1 - Aide sociale</b>					
#			Rapports mensuels sur l'aide sociale	mensuel	communiqués avec le bureau régional
	#	#	Rapports annuels sur l'aide sociale	annuel	31 mai
<b>G2 - Prestation nationale pour enfants (PNE)</b>					
#	#	#	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)**

<b>EFG</b>	<b>MOF</b>	<b>ETF EFCPN EFMPN</b>	<b>Rapports des bases de données/programmes (Résumé)</b>	<b>Période de collecte/ date de recensement (Premières nations)</b>	<b>DATES LIMITES des Premières nations aux bureaux régionaux</b>
<b>G3 - Services de soutien social : Premières nations qui se font rembourser leurs dépenses en vertu d'ententes de financement global (EFG)</b>					
#			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
<b>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)</b>					
		#	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
<b>ONGLET H SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN</b>					
<b>Financement du soutien des bandes (FSB) et financement des conseils tribaux (FCT)*</b> <b>*Seulement dans les cas applicables</b>					
#	#	#	Demande de subvention - Financement du soutien des bandes et financement des conseils tribaux*	annuel (exercice précédent)	communiquiez avec le bureau régional
Services consultatifs aux conseils tribaux et aux bandes de grande taille non affiliées* :					
<b>*Seulement dans les cas applicables</b>					
#	#	#	Bande de grande taille non affiliée admissible - Rapport annuel sur les services consultatifs*	annuel (exercice précédent)	communiquiez avec le bureau régional
#	#	#	Rapport annuel sur les activités du programme*	annuel (exercice précédent)	communiquiez avec le bureau régional
<b>Avantages sociaux des employés des bandes</b>					
#			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
<b>Programme de perfectionnement des gestionnaires indiens-inuits (PPGII)</b>					
#	#	#	Demande de financement	projet-par-projet	communiquiez avec le bureau régional
<b>ONGLET I IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN</b>					
<b>C1 - Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations</b>					
<b>i. Incendie</b>					
#	#	#	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
<b>ii. Logement et Infrastructure</b>					
#	#	#	Rapport annuel	annuel (exercice précédent)	31 mars
<b>iii. Écoles</b>					
#	#	#	Rapport annuel sur les écoles	annuel (exercice précédent)	31 mars
<b>iv. Immobilisations</b>					
#	#	#	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**

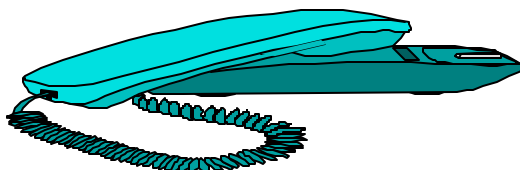
EFG	MOF	ETF EFCPN EFMPN	Rapports des bases de données/programmes (Résumé)	Période de collecte/ date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES des Premières nations aux bureaux régionaux	
<b>ONGLET I</b> (suite)	<b>IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN</b>					
	<b>C2 - Prestation des services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)</b>					
	#	#	#	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	
<b>ONGLET J</b>	<b>DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE</b>					
	<b>Programme de développement économique des collectivités (PDEC)</b>					
	#	#	#	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		
	<b>Fonds pour la création de possibilités économiques et Initiative pour l'acquisition des ressources</b>					
	#	#	#	Rapport sur la situation du projet	projet par projet	12 mois après le commencement du projet
	<b>Programme de financement de grands projets d'entreprise</b>					
#	#	#	Rapport sur la situation du projet	projet par projet	Un, trois et cinq années après le commencement du projet	
<b>ONGLET K</b>	<b>AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME</b>					
	#	#	#	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
<b>ONGLET L</b>	<b>DÉCLARATION ANNUELLE (MOF, ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe seulement)</b>					
		#	#	Rapport de gestion	communiquiez avec le bureau régional	communiquiez avec le bureau régional

## INTRODUCTION

---

### LISTE DES BUREAUX RÉGIONAUX DU MAINC

<b>RÉGION DE L'ALBERTA</b> 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	<b>RÉGION DE L'ATLANTIQUE</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 40, rue Havelock C.P. 160 AMHERST NS B4H 3Z3 Tél. : (902) 661-6200 Télééc. : (902) 661-6237
<b>RÉGION DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Bureau 600, 1138, rue Melville VANCOUVER BC V6E 4S3 Tel: (604) 775-5100 Fax: (604) 775-7149	<b>RÉGION DU MANITOBA</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Bureau 1100 275, avenue du Portage WINNIPEG MB R3B 3A3 Tél. : (204) 983-2475 Télééc. : (204) 983-0861
<b>RÉGION DE L'ONTARIO</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Édifce Arthur Meighen 5 <sup>e</sup> étage 25, avenue St. Clair Est TORONTO ON M4T 1M2 Tél. : (416) 973-5282 Télééc. : (416) 954-4326	<b>RÉGION DU QUÉBEC</b> 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
<b>RÉGION DE LA SASKATCHEWAN</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 2221, rue Cornwall, 5 <sup>e</sup> étage REGINA SK S4P 4M2 Tél. : (306) 780-5945 Télééc. : (306) 780-5733	<b>RÉGION DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST</b> Affaires indiennes et du Nord Canada C.P. 1500 YELLOWKNIFE NT X1A 2R3 Tél. : (403) 920-8111 Télééc. : (403) 669-2703
<b>RÉGION DU YUKON</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 300, rue Main, bureau 415C WHITEHORSE YT Y1A 2B5 Tél. : (403) 667-3380 Télééc. : (403) 667-3387	<b>NUNAVUT</b> 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**



# DONNÉES SUR LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

---

## APERÇU

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

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

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

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

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

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

## TERMES CLÉS

### Date de collecte

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

### Rapport de la population PNIR dans la bande

Le **Rapport de la population PNIR dans la bande** est une liste des personnes non inscrites vivant dans la réserve. Il est établi d'après les données de l'année précédente fournies par la bande. Il est imprimé par les bureaux régionaux et transmis aux conseils de bande respectifs qui s'en serviront pour effectuer la mise à jour (voir le *Guide national de présentation des rapports des Premières nations : Volume I - Formulaires* pour des instructions et un exemple de ce rapport).

# **DONNÉES SUR LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)**

---

## **Formulaire d'attestation PNIR**

L'agent autorisé de la bande remplit le **Formulaire d'attestation PNIR** une fois les données sur la population non inscrite vivant dans les réserves mises à jour et une fois prêtes à être soumises au MAINC. Le formulaire vient confirmer que les données sont complètes et exactes (voir le *Guide national de présentation des rapports des Premières nations : Volume I - Formulaires* pour des instructions et une copie du certificat).

## **Formulaire de recensement PNIR**

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

## **Personnes non inscrites**

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

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

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

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

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

- 1) d'un travailleur qui s'établit en permanence dans un lieu hors réserve;
- 2) d'un étudiant qui n'était pas résident habituel dans une réserve avant de fréquenter un établissement d'enseignement à l'extérieur;
- 3) d'une personne qui réside en permanence dans une institution hors réserve;
- 4) d'une personne incarcérée pendant une période prolongée (6 mois et plus);
- 5) d'un membre des Forces armées canadiennes que le service militaire amène à résider à l'extérieur de la réserve pendant une période prolongée (6 mois et plus);
- 6) d'une personne qui est en visite dans la réserve pour une courte période;
- 7) d'un résident des États-Unis ou de tout autre pays que le Canada;

## DONNÉES SUR LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

- 8) d'un enfant sous la garde d'un parent qui ne réside pas habituellement dans la réserve;
- 9) d'un enfant dont les parents ont la garde conjointe et qui est confié plus de la moitié du temps à la garde du parent qui vit hors de la réserve;
- 10) d'un résidant de la partie américaine d'une réserve qui chevauche la frontière entre les États-Unis et le Canada.

### **Nota :**

*Dans les cas où une collectivité présente un nombre élevé de non-Autochtones vivant dans des aménagements de développement économique (par exemple, condominiums, chalets, parcs pour caravanes, dont certains ou tous sont situés sur des terres louées), la Première nation ne sera pas tenue de recueillir des données sur la population vivant dans ces lieux aux fins de la PNIR.*

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

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

### CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

# DONNÉES SUR LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

## DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

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

Élément de données	Description
Numéro de la bande	Le numéro attribué à une bande. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom de famille	Le nom de famille de la personne.
Prénom	Le prénom de la personne.
Date de naissance	Présentation : aaaa/mm/jj.
Sexe	Soit M ou F.
Dans la réserve? (O ou N)	Indiquez si la personne non inscrite réside dans la réserve ou non (voir la définition de <i>personnes non inscrites</i> à la section <b>Termes clés</b> ). <i>Source : Bande.</i>
Numéro de la réserve	Le numéro de la réserve où la personne réside. <i>Sources : Système du Registre des terres indiennes et Régions.</i>
Notes	a) Sert à identifier une personne qui ne vit plus sur la réserve. b) Sert à identifier une personne inscrite ou décédée. c) Sert à fournir des renseignements supplémentaires, par exemple l'alias d'une personne. <i>Source : Bande.</i>

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

# ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

---

## APERÇU

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

## TERMES CLÉS

### Effet sur l'environnement

Par effet sur l'environnement, on désigne tout changement qu'un projet peut provoquer sur l'environnement (et vice versa) comme les effets sur la santé et les conditions socioéconomiques, le patrimoine culturel et matériel, l'utilisation traditionnelle que l'on fait actuellement des terres et des ressources et sur les lieux d'importance historique, archéologique ou architecturale.

### Matrice d'évaluation environnementale

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

### Programme de suivi

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

### Principaux éléments environnementaux

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

### Mesures d'atténuation

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

# ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

---

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

### RAPPORT DE CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE

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

Volume I - Formulaires, onglet C

### RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

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

Volume I - Formulaires, onglet C

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

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

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

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

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

## DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

**Dans le cas des éléments de données sur les évaluations environnementales, la source des données est indiquée dans la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE)*.**

# SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

## (y compris l'inscription des Indiens)

---

### APERÇU

#### Gestion des terres et transferts fonciers

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

Les Premières nations **investies** des pouvoirs doivent présenter les rapports suivants sur les transactions foncières.

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

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

#### Inscription des Indiens et listes des bandes

Chaque mois, l'administrateur du Registre des Indiens (ARI) doit fournir de l'information pour aider le MAINC à tenir le Registre des Indiens à jour **lorsque les Premières nations ont**

**l'administration du programme d'inscription des Indiens**. Pour obtenir des instructions détaillées et de l'information sur les dates limites, veuillez consulter le *Manuel des rapports sur le Registre des Indiens*. Le formulaire « Entrée des données sur l'inscription des Indiens » ainsi que d'autres formulaires servant à fournir des modifications et des sommaires en ce qui concerne les données du Registre des Indiens devraient être utilisés. Les renseignements nécessaires consistent en de l'information à jour sur :

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

#### Registre de certificats de statut d'Indien

Chaque mois, l'administrateur du Registre des Indiens (RAI) doit fournir de l'information sur le Registre de certificats de statut d'Indien pour aider le MAINC à tenir le Registre des Indiens à jour

**lorsque les Premières nations ont entrepris le programme du Registre des Indiens**. Le formulaire Registre de certificats de statut d'Indien devrait être utilisé. Les renseignements nécessaires consistent en de l'information à jour sur :

- < le centre de responsabilité;
- < les nom et prénom;
- < le numéro du registre;
- < le numéro de série;
- < la date de délivrance;
- < la signature du requérant;
- < l'adresse du requérant;
- < le responsable de l'émission du certificat .

# SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

## (y compris l'inscription des Indiens)

---

### Administration des bandes

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

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

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

Un rapport détaillé du président d'élections doit être présenté au bureau régional du MAINC au plus tard deux semaines après une élection. Le rapport doit contenir les renseignements suivants :

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

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

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

## TERMES CLÉS

### Gestion des terres et transferts fonciers

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

### Inscription des Indiens

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

### Certificats de statut d'Indien

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



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

---

### **Administration des bandes**

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

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

Le PNAR fournit une aide financière aux Premières nations et aux collectivités inuites et innues afin de faciliter les négociations relatives aux ressources.

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

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

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

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

Pour obtenir plus d'information sur l'admissibilité au PNAR, le niveau de financement, les critères d'évaluation et la présentation des résultats, veuillez consulter les Lignes directrices du PNAR que vous pouvez obtenir auprès de votre bureau régional du MAINC.

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

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

### GESTION DES TERRES ET TRANSFERTS FONCIERS

<b>RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES LOYERS ET LES SOMMES À PERCEVOIR</b>  À PRÉSENTER une ou deux fois par année, les dates, les intervalles et la présentation sont fixés par le bureau régional du MAINC.  Volume I - Formulaires, onglet D	<b>RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE</b>  À PRÉSENTER projet par projet, la date et la présentation sont fixées par le bureau régional du MAINC.  Volume I - Formulaires, onglet D
--	--

### INSCRIPTION DES INDIENS

<b>ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS</b>  À PRÉSENTER mensuellement.  Volume I - Formulaires, onglet D	<b>SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS À RAPPORTER AU REGISTRE DES INDIENS</b>  À PRÉSENTER mensuellement.  Volume I - Formulaires, onglet D	<b>REGISTRE DES CERTIFICATS DE STATUT INDIEN</b>  À PRÉSENTER mensuellement.  Volume I - Formulaires, onglet D
--	--	--

### ADMINISTRATION DES BANDES

<b>RAPPORT DE L'AGENT D'ÉLECTIONS</b>  À PRÉSENTER deux semaines après une élection totale ou partielle.  Volume I - Formulaires, onglet D
--

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

<b>FORMULAIRE DE DEMANDE (RÉSUMÉ DU PROJET PROPOSÉ)</b>  À PRÉSENTER avant les études de financement.  Volume I - Formulaires, onglet D	<b>FORMULAIRE DE RAPPORT DE FIN DE PROJET (RÉSULTATS DU PROJET)</b>  À PRÉSENTER le 30 juin pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars.  Volume I - Formulaires, onglet D
---	--

## DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Il est recommandé aux Premières nations de communiquer avec leur bureau régional du MAINC (voir l'onglet A de ce volume) pour les définitions des éléments de données. Ces différents éléments de données sont nécessaires à des fins administratives, de reddition de comptes et opérationnelles. Pour l'inscription des Indiens et les listes de bande, veuillez consulter le manuel *Inscription au Registre des Indiens*. La proposition de projet du PNAR et les documents connexes sont les sources pour les éléments de données du Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR). Pour plus de renseignements, veuillez consulter les lignes directrices du PNAR.

# ÉDUCATION

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE .....	partie 1
ÉDUCATION POSTSECONDAIRE .....	partie 2
CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS .....	partie 3

## ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

---

### APERÇU

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

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

### TERMES CLÉS

#### **Recensement des élèves de la liste nominative**

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

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

#### **Attestation relative aux enseignants et au programme de cours**

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

#### **Services d'éducation provinciaux ou territoriaux**

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

## ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

### CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

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

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

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

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

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

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

## ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

---

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

L'évaluation vise surtout à :

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

### DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

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

## ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Élément de données	Description
<b>Code de statut</b>	<p>Ce code correspond au statut de l'élève et indique ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Indien inscrit dans la réserve ou sur les terres de la Couronne</li> <li>2 - Autre (auparavant élèves A-F)</li> <li>4 - Inuit</li> <li>6 - Enfant de fonctionnaires</li> <li>7 - Indien pas encore enregistré mais dont les parents sont enregistrés.</li> <li>8 - Indien réinscrit</li> </ul> <p><i>Sources : Carte de statut de l'élève et Registre de l'école.</i></p>
<b>Sexe</b>	<p>Cette information est demandée aux fins de comparaison.</p> <p><i>Source : Registre de l'école.</i></p>
<b>Année scolaire</b>	<p>Il s'agit du niveau scolaire auquel l'élève est inscrit à la date de la collecte des données.</p> <p>Cette information est demandée afin de contrôler l'efficacité du financement de l'éducation primaire et secondaire et aux fins de comparaison avec la population canadienne.</p> <p><i>Source : Registre de l'école.</i></p>
<b>Résidence</b>	<p>Ce code indique la résidence de l'élève. Ce renseignement est exigé pour se conformer aux directives du programme.</p> <p><i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation.</i></p>
<b>Logement</b>	<p>Ce code indique le type d'hébergement fourni aux élèves admissibles (p. ex. pension et logement, hébergement en foyer privé, etc.).</p> <p><i>Source : Demande d'aide à l'hébergement.</i></p>
<b>District de responsabilité financière</b>	<p>Région ou district qui finance les études de l'élève.</p> <p><i>Source : Région.</i></p>
<b>Transport</b>	<p>Ce code correspond au transport utilisé par les élèves pendant qu'ils fréquentent l'école (c.-à-d. régulier ou spécial). Le transport régulier est le transport quotidien en autobus, par le transport en commun ou par d'autres moyens. Autres moyens est le transport saisonnier, le transport de personnes ayant des déficiences, le transport le midi ou les fins de semaine.</p> <p><i>Source : Registre de l'école ou liste d'autobus.</i></p>
<b>Éducation spécialisée</b>	<p>Il s'agit des services fournis aux élèves qui ont de graves difficultés d'apprentissage ou qui ont des conditions physiques qui exigent un éducation ou des fournitures didactiques hautement spécialisées et coûteuses.</p> <p><i>Source : Certificat ou évaluation du médecin.</i></p>

## ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Élément de données	Description
Langue(s) parlée(s) au moment de l'inscription et la (les) langue(s) d'enseignement, degré d'enseignement de la langue indienne, pourcentage d'enseignement en langue indienne	<p>Cette information indique la ou les langues parlées au moment de l'inscription et la langue d'enseignement, y compris l'indien, l'anglais, le français, l'innuktituk ou une combinaison de ces langues. Elle indique aussi le degré d'enseignement de la langue indienne et le pourcentage d'enseignement en langue indienne à l'école. Cette information est nécessaire à des fins administratives, opérationnelles et de comparaison.</p> <p><i>Source : Registre de l'école.</i></p>
Bande ayant la responsabilité financière	<p>Numéro de la bande, du conseil tribal ou de l'autorité qui est responsable financièrement de l'instruction de l'élève ou qui en sera responsable après le transfert du programme. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Registre de l'école.</i></p>
Bande de résidence	<p>Le numéro de la bande où habite normalement l'élève. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation.</i></p>
Réserve de résidence	<p>Le numéro de la réserve où habite normalement l'élève (numéro de réserve LTS). Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation.</i></p>
Élève qui quitte l'école	<p>La RAISON pour laquelle un élève ne fréquente plus l'école et sa DESTINATION.</p> <p><b>Raison :</b></p> <p><b>1 - Diplômé</b> - l'élève a accumulé les crédits exigés par la province pour obtenir le diplôme d'études secondaires.</p> <p><b>3 - Transféré à une autre école</b> - l'élève habite dans la réserve et a été transféré à une autre école (fédérale, administrée par la bande, provinciale ou privée) et est encore subventionné par le MAINC.</p> <p><b>4 - Retiré</b> - l'élève habite dans la réserve mais ne fréquente plus l'école.</p> <p><b>5 - Déménagé hors de la réserve</b> - l'élève a déménagé à l'extérieur de la réserve et n'est plus admissible à une aide financière du MAINC.</p> <p><b>7 - Décédé</b> - cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'éducation primaire et secondaire et aux fins de comparaison avec la population canadienne.</p> <p><b>Destination :</b></p> <p><b>0- Travaille</b></p> <p><b>1- Toujours à l'école</b></p> <p><b>2- Formation pratique</b></p> <p><b>5- Éducation postsecondaire</b></p> <p><b>7- Ne travaille pas</b></p> <p><b>9- Adresse inconnue/décès</b></p> <p><i>Sources : Registre de l'école et fiche de transfert.</i></p>



## ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

---

### APERÇU

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

Le programme d'études postsecondaires encourage la participation accrue et la réussite des Indiens inscrits et des Inuits qui fréquentent des établissements reconnus d'éducation de niveau postsecondaire. Ce programme accorde de l'aide financière aux étudiants inscrits dans des programmes de préparation à l'entrée dans des universités et des collèges reconnus et dans des programmes d'études postsecondaires reconnus. Le programme offre également du financement aux établissements de niveau postsecondaire qui dispensent des programmes spécialisés aux étudiants admissibles, indiens inscrits ou visés par un traité.

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

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

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

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

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

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

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

## ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

### CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

<p><b>REGISTRE DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 31 décembre selon le recensement du 1<sup>er</sup> novembre.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet E</p>	<p><b>REGISTRE DES DIPLOMÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE/ TOTAL SOMMAIRE DES ÉTUDIANTS FINANÇÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 31 décembre.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet E</p>	<p><b>RAPPORT DÉTAILLÉ - PROGRAMME DE SOUTIEN DES ÉTUDES POUR LES INDIENS [PSEI]</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque année; la date est fixée par le bureau régional du MAINC.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet E</p>
---	--	--

### DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Élément de données	Description
<p><b>Numéro du Registre des Indiens</b></p>	<p>Seuls les Indiens et les Inuits inscrits sont admissibles à une aide financière pour les études postsecondaires; cet élément de donnée confirme leur inscription.</p> <p><i>Source : Carte de statut de l'étudiant.</i></p>
<p><b>Nom complet de l'étudiant (nom et prénom)</b></p>	<p>Cette information est nécessaire à des fins administratives, pour identifier l'étudiant. (Nota : la date de naissance et le sexe sont également requis dans le cas des étudiants inuits.)</p> <p><i>Source : Carte de statut de l'étudiant ou relevé de notes.</i></p>
<p><b>Organisme de financement</b></p>	<p>Le numéro de l'organisme de financement qui est responsable de la gestion des fonds alloués à l'étudiant. Cette information est nécessaire à des fins administratives, afin d'identifier clairement l'organisme qui est responsable de la gestion des fonds alloués à l'étudiant.</p> <p><i>Source : Première nation.</i></p>
<p><b>Numéro de l'établissement</b></p>	<p>Le numéro de l'établissement tel qu'il est reconnu par la liste fournie dans le <i>Guide sur l'éducation postsecondaire</i>. C'est également ce numéro qui est attribué par Statistique Canada. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles.</p> <p><i>Source : Guide sur l'éducation postsecondaire (distribué par les bureaux régionaux).</i></p>

## ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

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

## **CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS**

---

### **APERÇU**

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

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

#### **RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS**

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

Communiquez avec le bureau régional

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

---

## APERÇU

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

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

Les Premières nations et les Inuits peuvent devoir fournir des renseignements comme :

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

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

Les Premières nations et les Inuits peuvent devoir fournir des renseignements comme :

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

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

Les Premières nations peuvent devoir fournir des renseignements comme :

- < une courte description du projet;
- < des renseignements sur les étudiants qui ont participé au programme;
- < des renseignements sur les employeurs qui ont participé au programme;
- < les renseignements financiers;
- < une évaluation de la mise en œuvre et du déroulement du programme.

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

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

Les Premières nations et les Inuits peuvent devoir fournir des renseignements comme :

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

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

## DÉFINITIONS DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

### Programme de camps d'été en sciences et en technologie

Élément de données	Description
<b>Nom, adresse et personne-ressource de l'organisation responsable</b>	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, hameau, autre organisme). Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
<b>Nombre de jeunes participants</b>	Ce chiffre correspond au nombre de garçons et de filles qui participent au programme de camps d'été en sciences et en technologie. Cette information est nécessaire aux fins de la reddition de comptes.
<b>Niveau de scolarité des participants</b>	Le plus haut niveau de scolarité atteint par les participants au mois de juin qui précède. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.

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

Élément de données	Description
<b>Âge des participants</b>	Le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Montant total consacré au programme</b>	Le montant total en dollars consacré au programme, de toutes sources. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Part du MAINC</b>	La portion de la somme totale consacrée au programme versée par le MAINC. Cette information est nécessaire à la justification du programme et aux fins de reddition de comptes.
<b>Durée des camps</b>	Le nombre de semaines de camp dans le cadre du programme. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Description des activités</b>	Un rapport narratif décrivant les activités du camp. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Entreprises et organisations participantes</b>	Identification des autres entreprises et organisations qui ont collaboré avec vous dans le cadre de ce programme. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Commentaires et recommandations</b>	Suggestions de changements que le MAINC ou l'organisation autochtone responsable pourraient apporter afin d'améliorer ce programme. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Évaluation du programme par les participants</b>	Copies des évaluations du programme remplies par les jeunes participants. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.

### Programme Placement carrière-été

Élément de données	Description
<b>Nom, adresse et personne-ressource de l'organisation responsable</b>	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, hameau, autre organisme). Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
<b>Nombre de jeunes participants</b>	Le nombre de garçons et de filles qui participent au programme Placement carrière-été pour les étudiants Inuits et ceux des Premières nations. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.
<b>Niveau de scolarité des participants</b>	Le plus haut niveau de scolarité atteint par les participants au mois de juin qui précède. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Âge des participants</b>	Le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.

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

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

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

Élément de données	Description
<b>Nom, adresse et personne-ressource de l'organisation responsable</b>	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, hameau, autre organisme). Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
<b>Nombre de jeunes participants</b>	Le nombre de garçons et de filles qui participent au programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières nations. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.
<b>Niveau de scolarité des participants</b>	Le plus haut niveau de scolarité atteint par les participants au mois de juin qui précède. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.



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

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

## Programme d'expérience de travail

Élément de données	Description
<b>Nom, adresse et personne-ressource de l'organisation responsable</b>	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, hameau, autre organisme). Cette information est utilisée à des fins opérationnelles.
<b>Nombre de jeunes participants</b>	Le nombre de garçons et de filles qui participent au programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.
<b>Niveau de scolarité des participants</b>	Le plus haut niveau de scolarité atteint par les participants au mois de juin qui précède. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Âge des participants</b>	Le nombre de participants dans chaque catégorie d'âge. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.

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

Élément de données	Description
<b>Montant total consacré au programme</b>	Le montant total en dollars consacré au programme, de toutes sources. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Part du MAINC</b>	La portion de la somme totale consacrée au programme versée par le MAINC. Cette information est nécessaire à la justification du programme et aux fins de reddition de comptes.
<b>Montant total versé directement aux participants</b>	La partie du montant total consacré au programme qui a été distribuée aux jeunes participants sous forme de salaires. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Durée des emplois</b>	Le nombre de stages créés ayant durée six, sept, huit ou neuf mois. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'évaluation du programme.
<b>Description des activités</b>	Description des activités liées au travail auxquelles les participants ont pris part. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Entreprises et organisations participantes</b>	Identification des autres entreprises et organisations qui ont collaboré avec vous dans le cadre de ce programme. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Commentaires et recommandations</b>	Suggestions de changements que le MAINC ou l'organisation autochtone responsable pourraient apporter afin d'améliorer ce programme. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.
<b>Évaluation du programme par les participants</b>	Copies des évaluations du programme remplies par les jeunes participants. Cette information est nécessaire aux fins d'évaluation du programme.

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

AIDE SOCIALE .....	partie 1
PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE) .....	partie 2
SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL .....	partie 3

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Aide sociale

## APERÇU

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

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

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

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

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

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

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

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

RAPPORT <u>MENSUEL</u> SUR L'AIDE SOCIALE	RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIAL	RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIAL
Ce rapport variera d'une région à l'autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails. Volume I - Formulaires, onglet G	À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars. Volume I - Formulaires, onglet G	À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars. Volume I - Formulaires, onglet G

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Aide sociale

### DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Élément de données	Description
<b>Nombre de familles</b>	<p>Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, sinon, ne pas le compter. 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.)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apte au travail</li><li>2. Inapte au travail - Parent seul</li><li>3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience</li><li>4. Inapte au travail - Autre</li></ol> <p>Source : Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</p>
<b>Nombre de personnes dans chaque famille</b>	<p>Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de chef de ménages et de personnes à charge touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, sinon, ne pas le compter. 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.)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apte au travail</li><li>2. Inapte au travail - Parent seul</li><li>3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience</li><li>4. Inapte au travail - Autre</li></ol> <p>Source : Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</p>
<b>Nombre de personnes seules</b>	<p>Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes seules touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, sinon, ne pas le compter. 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.)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apte au travail</li><li>2. Inapte au travail - Parent seul (sans objet)</li><li>3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience</li><li>4. Inapte au travail - Autre</li></ol> <p>Source : Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</p>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Aide sociale

Élément de données	Description
<b>Nombre d'unités de logement de la SCHL dans la réserve</b>	Indiquez le nombre total réel d'unités de logement de la SCHL dans la réserve. <i>Source : Liste d'inventaire du logement des Premières nations ou l'équivalent.</i>
<b>Nombre d'unités de logement occupées par des bénéficiaires de l'aide sociale</b>	Indiquez la moyenne mensuelle annuelle des dépenses en logement dans la réserve, seulement les dépenses remboursées par le MAINC, aux bénéficiaires de l'aide sociale par type d'unité de logement. (Le nombre total annuel d'unités de logement divisé par 12.) 1. SCHL (logement garanti par le Ministère) 2. Non-SCHL (tous les autres) <i>Source : Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</i>
<b>Dépenses de loyer totales annuelles versées à des bénéficiaires de l'aide sociale (000 \$)</b>	Indiquez le total annuel des dépenses de loyer (seulement les dépenses remboursées par le MAINC) aux bénéficiaires de l'aide sociale par type d'unité de logement dans la réserve. 1. SCHL (logement garanti par le Ministère) 2. Non-SCHL (tous les autres) <i>Source : Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</i>
<b>Nombre d'unités de logement pour lesquelles le combustible et les services publics ont été payés</b>	Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre d'unités de logement dans la réserve dont les dépenses de combustible et de services publics ont été payées. (Le nombre total annuel d'unités de logement divisé par 12.) <i>Source : Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</i>
<b>Dépenses totales en combustible, en services publics et en autre hébergement (000 \$)</b>	Indiquez le total annuel des dépenses en combustible en services publics et en autres dépenses d'hébergement (seulement les fonds remboursables par le MAINC) versées aux bénéficiaires de l'aide sociale. <i>Source : Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</i>
<b>Nombre de mois-personnes d'emplois créés</b>	Indiquez le nombre total de mois-personnes (p. ex. 2 personnes x 10 mois = 20 mois-personnes de formation ou d'emplois créés par le biais des initiatives de transfert au titre de l'aide sociale (p. ex. le Programme assistance-travail ou le PSCI, ou les deux) pour les bénéficiaires de l'aide sociale (ne pas compter les bénéficiaires). Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes, de l'élaboration des politiques et de planification. <i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale.</i>
<b>Montant total transféré aux initiatives de T.A.S. (000 \$)</b>	Indiquez le montant total annuel des fonds destinés aux besoins de base transférés aux initiatives de transfert de l'aide sociale. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et de gestion des ressources. <i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale.</i>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Aide sociale

---

Élément de données	Description
<b>Nombre de projets</b>	Indiquez le nombre total annuel de projets d'assistance-travail et de formation touchant l'aide sociale qui ont été approuvés. Cette information est nécessaire aux fins de gestion des ressources et d'élaboration de politiques. <i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale.</i>
<b>Nombre d'enfants</b>	Indiquez la moyenne mensuelle du nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels et recevant un financement par MOF et sans MOF. (Un enfant pour un mois équivaut à 1 <i>enfant-mois</i> . Le nombre d'enfants-mois divisé par 12 donne la moyenne du nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels.) Cette information est nécessaire aux fins de gestion des ressources et d'élaboration de politiques. <i>Source : Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</i>

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Prestation nationale pour enfants (PNE)

## APERÇU

Le régime de **Prestation nationale pour enfants (PNE)** est une initiative nationale qui vise à prévenir et à réduire la pauvreté chez les enfants au Canada. Il a été instauré en juillet 1998\* et comporte les éléments suivants :

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

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

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

Les Premières nations recevant des fonds d'aide sociale **remboursables (EFG)** :

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

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

<p><b>RAPPORT ANNUEL DES PREMIÈRES NATIONS SUR LE RÉINVESTISSEMENT DE LA PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS</b></p> <p>Le rapport variera d'une région à l'autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p><b>RAPPORT ANNUEL DES PREMIÈRES NATIONS SUR LE RÉINVESTISSEMENT DE LA PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p><b>RAPPORT ANNUEL DES PREMIÈRES NATIONS SUR LE RÉINVESTISSEMENT DE LA PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>
--	---	---

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



# DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Prestation nationale pour enfants (PNE)

## DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Il présente également la source des documents (c.-à-d. des documents généralement détenus par les Premières nations, nécessaires pour la collecte et la justification des données contenues dans les rapports).

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

### 1. Fonds de réinvestissement

<b>Nom du programme de réinvestissement établi (nouveau ou se prolongeant)</b>	Nom du programme de réinvestissement, qu'il s'agisse d'un nouveau programme ou d'un programme se prolongeant d'une année antérieure. Les types de programmes de réinvestissement comprennent des programmes de nutrition pour les enfants, des programmes de préparation à l'apprentissage, des programmes de soutien du revenu pour les familles ayant des enfants, des suppléments du revenu gagné pour les familles ayant des enfants, des prestations accrues pour les familles vivant de l'aide sociale et d'autres services sociaux pour les familles à faible revenu ayant des enfants (p. ex. les services d'aide à l'enfance), qui favorisent le maintien dans la population active ou réduisent la pauvreté. <i>Source : Première nation ou organisme.</i>
<b>Montant annuel des fonds de réinvestissement</b>	Fonds affectés aux programmes de réinvestissement de la PNE. Un fonds de réinvestissement de la PNE est l'argent provenant d'un rajustement des versements d'aide sociale à l'égard d'une augmentation de la Prestation fiscale pour enfants (Supplément de la Prestation nationale pour enfants). <i>Source : Cadre régional de réinvestissement de la PNE.</i>
<b>Objectif du programme</b>	Courte description de l'objectif de chaque programme. <i>Source : Première nation ou organisme.</i>
<b>Résultats ou réalisations du programme</b>	Description des résultats ou des réalisations du programme, en regard des objectifs initiaux; l'objectif initial a-t-il été atteint et quelles activités ont été réalisées avec succès. <i>Source : Première nation ou organisme.</i>

### 2. Nombre de familles et d'enfants qui ont bénéficié du programme de réinvestissement

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

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Prestation nationale pour enfants (PNE)

---

Élément de données	Description
<b>3. Description du programme de réinvestissement</b>	
<b>Liste du ou des programme(s) de réinvestissement établi(s) et estimation du financement alloué</b>	Indiquez le type et le nombre de programme(s) de réinvestissement établi(s), comme une garderie pour enfants, les programmes de nutrition pour les enfants (p. ex. dîners à l'école), le développement de l'enfant en bas âge, des suppléments de revenu, des emplois supplémentaires, des prestations accrues pour les familles recevant de l'aide sociale ou de la formation pour un emploi. <i>Source : Première nation ou organisme.</i>

# **DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social**

---

## **APERÇU**

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

## **TERMES CLÉS**

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

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

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

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

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

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

- < la liste des services offerts pour éviter de retirer les enfants de leur famille, ainsi que le nombre de familles qui participent à ces services et le nombre total d'enfants recevant des services;
- < la liste des groupes locaux qui offrent des services afin d'éviter le placement des enfants, comme les comités de services de la famille et des Sages autochtones;
- < le nombre de séances d'information et d'éducation du public, comme des ateliers et des séminaires sur les questions touchant le bien-être des enfants et de la famille;
- < la liste de tous les services de protection de l'enfance, pour les enfants pris en charge comme pour les enfants visés par une ordonnance de surveillance dans leur propre foyer;
- < le nombre de familles et d'enfants touchés par les services de protection et le nombre de foyers d'accueil et de foyers d'adoption utilisés au cours de la dernière année.

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

### **Soins aux adultes**

Les soins aux adultes offerts par les conseils des Premières nations ont comme objet d'apporter un soutien aux familles qui comportent des membres ayant besoin d'une aide spéciale à cause de leur âge, de la maladie ou d'une invalidité. Les services comprennent les soins en établissements, le

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social**

---

placement en famille d'accueil et les soins à domicile (principalement l'entretien, l'économie domestique et les soins non médicaux) pour les personnes âgées ou malades ou celles qui souffrent d'une déficience.

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

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

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

Les collectivités des Premières nations qui mettent en place des programmes spéciaux pour l'intégration des personnes aux prises avec des déficiences physiques ou psychologiques doivent présenter au MAINC un rapport annuel de leurs activités et de leurs réalisations (Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées). Pour plus de renseignements, consultez les paragraphes ci-dessous ou communiquez avec votre bureau régional du MAINC.

### **Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées**

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

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

- < le titre du projet et une brève description qui en précise le but, les activités planifiées, le calendrier, les ressources nécessaires et les réalisations. Le rapport doit également indiquer si le projet est réalisé en collaboration avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux ou encore d'autres organismes.

### **Violence familiale**

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

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

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

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social**

---

### **Autres services sociaux**

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

### **Installations de garde d'enfants - Programme Head Start**

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

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

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

---

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

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

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

À PRÉSENTER chaque mois,  
15 jours après la fin du mois.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER une ou deux  
fois par année.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

**RAPPORT MENSUEL SUR LES  
SOINS AUX ADULTES**

À PRÉSENTER chaque mois,  
15 jours après la fin du mois.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social**

---

Les rapports suivants doivent être présentés par les Premières nations qui reçoivent des fonds pour les services sociaux par voie des **Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe**.

**RAPPORT ANNUEL SUR LES  
SOINS AUX ADULTES**

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

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

À PRÉSENTER le 31 mai  
pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires, onglet  
G

## **DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social**

---

Les rapports suivants doivent être présentés par les Premières nations qui reçoivent des fonds pour les services sociaux 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.

**RAPPORT MENSUEL DE MAINTIEN DES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE**  
*Un rapport est exigé seulement lorsque les projets pilotes ont été approuvés dans le cadre d'une ETF, d'une EFCPN ou d'une EFMPN.*

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

Volume I - Formulaires,  
onglet G

**RAPPORT D'EXPLOITATION SUR LES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE**  
*Un rapport est exigé seulement lorsque les projets pilotes ont été approuvés dans le cadre d'une ETF, d'une EFCPN ou d'une EFMPN.*

À PRÉSENTER une ou deux fois par année.

Volume I - Formulaires,  
onglet G

**RAPPORT ANNUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES**

À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires,  
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires,  
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires,  
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires,  
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires,  
onglet G

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

À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.

Volume I - Formulaires,  
onglet G



## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

### DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Élément de données	Description
<b>SERVICE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE - MAINTIEN</b>	
<b>Première nation ou organisme de services à l'enfance et à la famille qui administre le programme</b>	Nom de la Première nation ou de l'organisme d'aide à l'enfance et à la famille assurant les services. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et allouer les fonds. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>Numéro de l'entente</b>	Indiquez le numéro de l'entente. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Entente de financement.</i>
<b>Numéro de la bande</b>	Le numéro de la bande du bénéficiaire (enfant). Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Nom du bénéficiaire</b>	Indiquez le nom de l'enfant placé sous la garde d'un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Numéro d'Indien inscrit du bénéficiaire</b>	Indiquez le numéro d'inscription de l'enfant placé sous la garde d'un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Sexe du bénéficiaire</b>	Indiquez le sexe de l'enfant placé sous la garde d'un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Date de naissance du bénéficiaire</b>	Indiquez la date de naissance de l'enfant. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Nom de la famille ou de l'établissement</b>	Nom de la famille s'il est différent de celui du bénéficiaire ou nom de l'établissement responsable de l'enfant. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Nom du parent ou du tuteur du bénéficiaire</b>	Indiquez le nom du parent ou tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens.</i>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Élément de données	Description
<b>Résidence du parent ou du tuteur du bénéficiaire dans la réserve</b>	Indiquez la résidence du parent ou tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou données démographiques.</i>
<b>Statut de l'enfant et de la famille du bénéficiaire</b>	Ce code renvoie au statut de placement de l'enfant auprès des services à l'enfance : 1. Garde volontaire (V) 2. Garde temporaire (T) 3. Garde permanente (par l'État) (P) <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>Type de service</b>	Indiquez par code le type de soin sous lequel l'enfant est placé. Indiquez le type de soins par code : 3100-Famille d'accueil 3101-Foyer de groupe 3102-Soins en établissement *Définitions ci-dessous Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>3100-Famille d'accueil</b>	Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas les parents de l'enfant. Le placement a été fait par un organisme comme la bande, le MAINC ou un organisme provincial de soins à l'enfance. Cette catégorie comprend les soins qui ne sont pas remboursés, mais exclut les soins en famille lorsque l'intention d'adopter est manifestée. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>3101-Foyer de groupe</b>	Les soins sont fournis à un petit groupe de 5 à 10 enfants dans un cadre où le personnel permanent à plein temps est habituellement un couple travaillant dans un milieu qui procure une atmosphère familiale. Les foyers de groupes satisfont les besoins des enfants qui n'ont pas besoin ou ne peuvent bénéficier de rapports étroits avec une famille d'accueil. Ils excluent les foyers d'accueil subventionnés pour les soins d'urgence ou destinés à préserver l'unité d'une famille nombreuse ou les petites unités résidentielles qui sont essentiellement de type établissement. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>3102-Soins en établissement</b>	Les soins sont fournis dans un cadre où les locaux sont occupés par un ou plusieurs groupes d'enfants. Le personnel permanent à plein temps travaille par quarts. Il peut fournir des soins et des traitements aux enfants ayant des troubles émotifs. Les soins en établissement se distinguent des foyers de groupe par le fait que le personnel permanent à plein temps travaille par quarts. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Élément de données	Description
<b>Date de début du placement</b>	Indiquez le date à laquelle a commencé la prestation du service par un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
<b>Date de fin du placement</b>	Indiquez le date à laquelle la personne a arrêté de bénéficier du service de l'organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
<b>Tarif quotidien</b>	Indiquez le tarif quotidien du service fourni. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
<b>Fonds spéciaux</b>	Indiquez les fonds spéciaux pour des dépenses comme les vêtements et les frais de déplacement. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
<b>Nombre de jours</b>	Indiquez le nombre total de jours pendant le mois où la personne a été placée sous la garde de l'organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
<b>Montant total</b>	Indiquez le montant total des soins (nombre de jours multiplié par le tarif quotidien; à ce total, ajouter les fonds spéciaux). Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
<b>Total des dépenses</b>	Indiquez le sommaire du « montant total » par type de service. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Élément de données	Description
<b>SERVICE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE - EXPLOITATION</b>	
<b>Liste des services offerts</b>	Fait référence aux types de services offerts par la Première nation ou l'organisme de SEF. tels que : prévention, protection, adoption ou autres soins. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>Nombre de familles visées</b>	Nombre de familles qui ont bénéficié de services dans les catégories suivantes : prévention, protection, adoption ou autres soins. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>Nombre d'enfants visés</b>	Nombre d'enfants dans les familles qui ont bénéficié de services dans les catégories suivantes : prévention, protection, adoption ou autres soins. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>Nombre de comités locaux de services à l'enfance et à la famille</b>	Indiquez le nombre de comités locaux qui s'occupent des services à l'enfance et à la famille. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>Nombre de comités, de consultations ou de réunions de Sages</b>	Nombre de comités formés de Sages et nombre de consultations ou de réunions tenues par les Sages. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>Nombre d'ateliers d'information ou d'éducation du public</b>	Nombre d'ateliers d'information ou d'éducation du public organisés par la Première nation ou l'organisme de SEF.. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>Nombre de foyers d'accueil</b>	Nombre de foyers offrant des services d'accueil. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
<b>Nombre de foyers d'adoption</b>	Nombre de foyers convenant au placement d'enfants aux fins d'adoption. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

### SOINS AUX ADULTES

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

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Élément de données	Description
<b>Type de service</b>	Indiquez le type de soins par code : 3115-Soins à domicile 3116-Soins en établissement 3118-Famille d'accueil Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
<b>3115-Soins à domicile</b>	Les soins personnels et les services ménagers (non professionnels et non médicaux) sont fournis à une personne qui demeure encore à la maison. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
<b>3116-Soins en établissement</b>	Financement des soins dispensés dans des établissements de type I et de type II situés dans la réserve ou à l'extérieur de celle-ci. Les personnes doivent être évaluées selon les normes provinciales afin de déterminer le niveau de soin dont elles ont besoin. Les résidents d'établissements sont généralement des personnes âgées ou handicapées ayant besoin de supervision ou d'aide. TYPE I : Établissement dont a besoin une personne sur pied ou pouvant se déplacer de façon autonome et dont les facultés physiques ou mentales sont réduites et qui a principalement besoin de supervision ou d'aide dans ses activités de tous les jours et de services de loisirs et sociaux pour répondre à ses besoins psycho-sociaux. La période de placement est indéterminée et dépend de l'état de la personne. TYPE II : Établissement dont a besoin une personne souffrant d'une maladie chronique (physique ou mentale) d'invalidité fonctionnelle relativement stabilisée dont l'état, ayant atteint la limite apparente de récupération, ne devrait pas changer dans un proche avenir. Cette personne n'a pas besoin des services diagnostiques et thérapeutiques dispensés par les hôpitaux, mais exige des soins personnels 24 heures par jour, ainsi qu'une surveillance médicale et professionnelle et des services répondant à ses besoins psycho-sociaux. La durée du placement est difficile à prévoir, mais peut durer des mois ou des années. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
<b>3118-Famille d'accueil</b>	Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas les parents immédiats de la personne qui bénéficie de soins. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Élément de données	Description
<b>Date de début du placement</b>	Indiquez la date du début du placement en service de soutien de l'adulte. Nota : Pour les placements commencés durant les mois précédents, inscrivez le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'adulte reçoit toujours des services au moment du rapport, laissez en blanc la date de fin de placement. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
<b>Date de fin du placement</b>	Indiquez la date où l'adulte n'est plus en situation d'accueil où s'il n'a plus besoin de services. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
<b>Tarif quotidien</b>	Indiquez le tarif quotidien du service fourni. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
<b>Fonds spéciaux</b>	Indiquez les sommes allouées pour des dépenses comme les vêtements et les frais de déplacement. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
<b>Nombre de jours</b>	Indiquez le nombre total de jours où l'adulte a été placé pendant le mois. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
<b>Montant total</b>	Indiquez le coût total du placement pour chaque adulte. Calculez le « montant total » en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des « fonds spéciaux ». Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
<b>Total des dépenses</b>	Sommaire du « montant total ». Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>

### VIOLENCE FAMILIALE - PROJETS

Élément de données	Description
<b>Nom de la Première Nation</b>	Indiquez le nom de la Première nation qui supervise le projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Élément de données	Description
<b>Numéro de la Première nation</b>	Indiquez le numéro de la Première nation qui supervise le projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Titre du projet (nouveau ou qui se poursuit)</b>	Il s'agit du nom du projet pour contrer la violence familiale, par exemple un refuge d'urgence dans le cadre d'Opération Refuge ou autres types de refuges d'urgence, qu'ils soient administrés par des organismes privés ou provinciaux. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Objectif du projet</b>	Fournissez une description du projet de départ et ses objectifs précis. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Activités</b>	Fournissez une description des activités prévues du projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Calendrier</b>	Indiquez la description du calendrier ou de l'échéancier des activités du projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Ressources</b>	Fournissez une description des ressources nécessaires pour réaliser chaque activité. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Résultats ou réalisations du projet</b>	Indiquez la description des résultats obtenus ou réalisations du projet en les comparant au plan de départ du projet. Indiquez si les objectifs de départ ont été atteints, les activités qui ont été réalisées et tout changement au calendrier ou aux ressources nécessaires prévues au départ. Indiquez combien de personnes ont bénéficié du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants ayant eu recours aux services offerts. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>

### VIOLENCE FAMILIALE - REFUGES D'URGENCE

Élément de données	Description
<b>Nom de la Première nation</b>	Indiquez le nom de la Première nation qui reçoit une aide financière pour exploiter un refuge d'urgence ou qui supervise le projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Numéro de la Première nation</b>	Indiquez le numéro de la Première nation. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>



## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Élément de données	Description
<b>Type de refuge d'urgence</b>	Indiquez le type de refuge, par exemple, refuge d'urgence dans le cadre d'Opération Refuge ou autres types de refuges d'urgence, qu'ils soient administrés par des organismes privés ou provinciaux. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Nom du refuge</b>	Indiquez le nom du refuge d'urgence. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Date d'ouverture réelle ou prévue</b>	Indiquez la date d'ouverture réelle ou prévue du refuge d'urgence. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Nombre total d'unités dans chaque refuge</b>	Indiquez le nombre total d'unités dans chaque refuge. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque refuge</b>	Indiquez le nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque refuge d'urgence. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Nombre total de bandes desservies par le refuge</b>	Indiquez le nombre total de bandes situées à proximité du refuge d'urgence et dont les membres pourraient normalement s'y réfugier. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Nombre total de personnes (réel et prévu) hébergées</b>	Indiquez le nombre total réel et prévu de personnes, et leurs personnes à charge, ayant été hébergées au refuge durant l'année. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Nombre total de familles (réel et prévu) hébergées</b>	Indiquez le nombre total réel et prévu de familles ayant été hébergées au refuge durant l'année. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
<b>Nombre total de nuits passées au refuge (réel et prévu)</b>	Indiquez le nombre total réel ou prévu de nuits passées au refuge par les membres des familles durant l'année. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

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

## STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

Élément de données	Description
<b>Titre du projet (nouveau ou qui se poursuit)</b>	Il s'agit du nom du projet visant l'intégration des personnes handicapées. Il faut aussi préciser si le projet est nouveau ou s'il s'agit d'un projet qui se poursuit. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel présenté par la Première nation.</i>
<b>Coûts</b>	Il s'agit de l'ensemble des coûts associés au projet. Si le projet a été mené en collaboration avec d'autres ministères ou organismes, c'est dans cet espace que l'on précisera la contribution financière de chacun des partenaires. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel présenté par la Première nation.</i>
<b>Objectifs du projet</b>	Cet espace sert à décrire les objectifs généraux du projet du point de vue des activités, du calendrier, des ressources et de la participation d'autres ministères ou organismes. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel présenté par la Première nation.</i>
<b>Résultats ou réalisations du projet</b>	Indiquez les résultats ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ du projet. Indiquez si le but fixé au départ a été atteint, quelles activités ont été réalisées et tout changement dans le calendrier ou les ressources nécessaires. Cette information est nécessaire aux fins de justification du programme et de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel présenté par la Première nation.</i>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

### INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS - PROGRAMME HEAD START

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

# SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

---

## APERÇU

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

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

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

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

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

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

### **NOTA :**

**À compter du 1<sup>er</sup> 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 les 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 les conseils tribaux assumant de nouvelles responsabilités verront leur admissibilité rajustée selon des calculs tenant compte des modifications apportées à la base de données de 1996-1997.

## **SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**

---

Les renseignements à fournir dans le cas de chacune des exceptions ci-haut décrites peuvent varier d'une région à une autre. Communiquez avec votre bureau régional du MAINC pour obtenir plus de détails.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NOTA :**

**À compter du 1<sup>er</sup> avril 1997, les rajustements au Programme des avantages sociaux des employés des bandes ont été gelés aux niveaux de 1996-1997, mis à part les exceptions suivantes :** les rajustements dus à l'augmentation annuelle obligatoire de 0,4 p. 100 au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec seront traitées.

## **SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN**

---

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

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

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

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

Les conseils ou les gouvernements des Premières nations qui demandent un financement en vertu du PPGII devront préparer des propositions détaillées de financement de projet décrivant leurs besoins en formation. Les renseignements demandés dans ces propositions de financement peuvent varier selon la région. Pour plus de renseignements à ce sujet et sur les lignes directrices du Programme, veuillez communiquer avec votre bureau régional du MAINC.

### **TERMES CLÉS**

#### **Avantages sociaux des employés des bandes**

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

#### **Employés admissibles**

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

# SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

\*Seulement dans les cas applicables

<p><b>DEMANDE DE SUBVENTION - FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES ET FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX*</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque année.</p> <p><i>À compter du 1<sup>er</sup> 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.</i></p> <p>Communiquez avec le bureau régional.</p>	<p><b>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*</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque année.</p> <p>Communiquez avec le bureau régional.</p>	<p><b>SERVICES CONSULTATIFS AUX CONSEILS TRIBAUX ET AUX BANDES DE GRANDE TAILLE NON AFFILIÉES : RAPPORT ANNUEL SUR LES ACTIVITÉS DU PROGRAMME*</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque année.</p> <p>Communiquez avec le bureau régional.</p>
--	--	---

### PROGRAMME DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES (PASEB)

<p><b>DEMANDE DE FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES (EFG SEULEMENT)</b></p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet H</p>	<p><b>LA LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES (EFG SEULEMENT)</b></p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet H</p>	<p><b>RAPPORT ANNUEL SUR LE FINANCEMENT DES RÉGIMES DE PENSION</b></p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet H</p>
--	---	--

### PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT EN GESTION DES INDIENS-INUITS (PPGII)

<p><b>DEMANDE DE FINANCEMENT EN VERU DU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES GESTIONNAIRES INDIENS-INUITS (PPGII)</b></p> <p>À PRÉSENTER sur demande de projet.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet H</p>
--

## DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

**Pour les éléments de données du Programme de soutien du gouvernement indien (avantages sociaux des employés des bandes), les documents sur les régimes de pension et sur les listes de paie des employés constituent la source, à moins d'indication contraire. Financement des avantages sociaux des employés des bandes :**

## SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

Élément de données	Description
Nom de l'employeur	Nom de la bande ou du conseil tribal qui emploie les personnes visées.
Exercice	Période de temps écoulé entre le règlement annuel des comptes financiers et le prochain règlement.
Assureur/ administrateur	Le nom de l'assureur, habituellement celui d'une société d'assurances.
Numéro LNPP	Le code de cinq chiffres attribué par le Bureau du Surintendant des institutions financières (BSIF) au moment où le régime est enregistré en vertu de la LNPP.
Numéro d'enregistrement de Revenu Canada	Le numéro attribué par Revenu Canada - Impôt après approbation du régime en vertu de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> .
Financement	Ce code indique si le financement est nouveau ou s'il se poursuit.
Données sur les employés et l'employeur	Pour chacun des programmes indiqués, prière de préciser le nombre d'années-personnes (AP) et le salaire.
Cotisations de l'employeur	Les cotisations de l'employeur aux régimes de retraite, au RPC et au RRQ pour chacun des programmes indiqués.

### Liste des employés admissibles :

Élément de données	Description
Nom de l'employeur	Nom de la bande ou du conseil tribal qui emploie les personnes visées.
Période	Correspond à l'exercice financier.
Nom de l'employé	Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et de gestion des ressources.
Profession	Le titre de la profession ou du poste de l'employé.
Programme	L'élément de programme dans lequel l'employé travaille.
Source du salaire	La source du salaire de l'employé, comme le MAINC, Santé Canada, etc.
Salaire	Le salaire de l'employé, exprimé en dollars. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et de gestion des ressources.
Régime de retraite % de l'employé _____ % de l'employeur _____	La ventilation en pourcentage des cotisations au régime de retraite versées respectivement par l'employé et par l'employeur.
Régime d'assurance collective % de l'employé _____ % de l'employeur _____	La ventilation en pourcentage des cotisations au régime d'assurance collective versées respectivement par l'employé et par l'employeur.



## **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**

# FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

---

## APERÇU

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

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

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

**Le Système de rapports sur la condition des biens (SRCB)** renferme les résultats des inspections que l'on effectue chaque année sur 20 p. 100 des biens. Les besoins en matière de remise en état ou de dotation en nouveaux capitaux, que l'on cerne durant les inspections visant à corriger les anomalies, figurent également dans ce système.

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

**Le site Internet sur le logement et l'infrastructure dans le cadre de la Gestion des biens immobiliers** a été mis à la disposition des Premières nations en octobre 1999 pour leur permettre d'accéder via Internet à la partie des données sur les immobilisations qui a trait au logement et aux infrastructures et d'en faire la mise à jour.

L'initiative de la page Internet sur l'échange électronique de données (EED) offre aux régions et aux Premières nations une possibilité importante d'améliorer le processus de collecte des données. L'objet de cette initiative est la transition de la collecte sur papier à l'échange électronique des données. Avec le temps, l'EED éliminera la nécessité pour les régions d'entrer les données à la main et pourrait avoir pour résultat de nous communiquer les données en temps voulu puisque les Premières nations sont en mesure de faire la mise à jour de l'information en tout temps au lieu de devoir attendre à la fin de l'année.

*Pour obtenir des renseignements détaillés sur la mise à jour des données sur le logement et les infrastructures par voie électronique, veuillez communiquer avec votre bureau régional.*

# FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

---

## Services offerts :

- A. Pour les collectivités qui sont régies par la nouvelle **politique sur le logement**, le financement destiné au logement peut servir à toute une gamme d'activités, soit la construction, les rénovations, l'administration, la formation, le service de la dette, l'entretien et l'assurance.
- B. **Subvention pour le financement du logement des Premières nations** pour la construction et la rénovation de logements dans les réserves.
- C. **Financement pour la construction de biens immobiliers** afin de planifier, de concevoir, de construire et d'entretenir des écoles et d'autres installations communautaires.
- D. **Financement de l'entretien des installations** versé aux Premières nations pour les aider à payer les coûts du fonctionnement et de l'entretien des écoles et des autres installations communautaires.
- E. **Financement des services consultatifs et du soutien des programmes**
  - 1. Gestion du logement
  - 2. Planification du logement communautaire des bandes
  - 3. Assistance technique en matière de logement
  - 4. Formation
  - 5. Inspection des logements
  - 6. Gestion de l'entretien
  - 7. Sécurité-incendie

## TERMES CLÉS

### INCENDIE

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

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

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

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

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

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

## **FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations**

---

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

### **LOGEMENT ET INFRASTRUCTURES**

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

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

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

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

**Les conditions de logement** indiquent :

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

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

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

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

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

### **ÉCOLES**

On demande aux Premières nations des renseignements sur le nombre de classes et de locaux spécialisés dans les écoles de la réserve. Ces données sont versées dans le Système informatisé

# FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

---

de gestion des immobilisations (SIGI). Le bureau régional du MAINC fournit à chaque bande une copie du rapport de l'exercice précédent, que celle-ci peut corriger et mettre à jour.

## IMMOBILISATIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Exigences en matière de rapport : Projets SRCB achevés

On demande aux Premières nations d'offrir aide et information aux inspecteurs contractuels des bandes ou des conseils tribaux financés par le Ministère qui recueillent des données sur l'état des immobilisations. Les inspecteurs produisent un rapport destiné au Système de rapports sur la condition des biens (SRCB) central. Habituellement, les bureaux régionaux du MAINC fournissent à

# FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

ces inspecteurs des renseignements sommaires préliminaires sur les biens établis, y compris le numéro du bien, le numéro de prolongement et le numéro des projets au SRCB.

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

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

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

### CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

INCENDIE		LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE (I et E)	ÉCOLES
<b>RAPPORT SOMMAIRE SUR LES SERVICES DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE</b>  À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente.  Volume I -Formulaires, onglet I	<b>RAPPORT ANNUEL SUR LES PERTES IMPUTABLES AUX INCENDIES</b>  À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente.  Volume I -Formulaires, onglet I	<b>LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE</b>  À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.  Volume I -Formulaires, onglet I	<b>RAPPORT ANNUEL SUR LES ÉCOLES</b>  À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.  Volume I -Formulaires, onglet I
IMMOBILISATIONS			
<b>CHANGEMENTS DANS LES IMMOBILISATIONS</b>  À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.  Volume I -Formulaires, onglet I	<b>RAPPORT ANNUEL DES PROJETS SRCB ACHÉVÉS</b>  À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.  Volume I -Formulaires, onglet I	<b>RAPPORT ANNUEL DES EXAMENS DU FONCTIONNEMENT ET DE L'ENTRETIEN DES BIENS (F ET E)</b>  À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.  Volume I -Formulaires, onglet I	<b>PLAN D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN</b>  À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.  Volume I -Formulaires, onglet I

# FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

## DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information est nécessaire aux fins d'administration, de reddition de comptes et de fonctionnement.

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

### INCENDIE

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

Élément de données	Description
<b>Nom de la Première nation</b>	Cette information permet au MAINC d'associer le rapport avec la Première nation qui l'a fourni.
<b>Population de la Première nation</b>	Ce renseignement provient du recensement démographique fait au 1 <sup>er</sup> août. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Politique sur les statistiques démographiques.</i>
<b>Nombre d'unités de logement</b>	Nombre de logements autonomes ayant au moins une chambre. Logements considérés comme une résidence principale (par opposition à une résidence saisonnière ou de vacances). Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Gestionnaire ou administrateur de la bande.</i>
<b>Prestation de services de protection contre l'incendie</b>	Si les services de protection contre l'incendie sont fournis par une brigade volontaire ou en vertu d'une entente municipale. Cette information est nécessaire aux fins de planification et de reddition de comptes. <i>Source : Gestionnaire ou administrateur de la bande</i>

### INCENDIE

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

Élément de données	Description
<b>Adresse</b>	<i>Source : Rapport d'incendie.</i>

## FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

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

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

### Les conditions de logement

Élément de données	Description
<b>Nom de la Première nation (nom de la bande)</b>	Le nom officiel d'une Première nation permet au MAINC d'identifier cette Première nation. <i>Source : Résolution du Conseil de bande.</i>
<b>Nom de la réserve</b>	Le nom officiel du lieu. Il s'agit du nom utilisé pour ce lieu dans le Système du Registre des terres indiennes. <i>Source : Résolution du Conseil de bande.</i>
<b>Nombre de logements qui ont nécessité des rénovations importantes parce qu'ils ne respectaient pas les normes du Code national du bâtiment</b>	Ce genre de rénovations peut viser entre autres : - des défauts graves de structure comme les problèmes de pourriture et d'affaissement des fondations, les problèmes de toiture ou de cheminée; - des marches ou des escaliers non sécuritaires, qui doivent être remplacés; - des problèmes structurels intérieurs (p. ex. plâtre qui tombe des murs et plafonds); - des défauts de plomberie ou d'électricité, qui nécessitent des remplacements. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
<b>Nombre de logements devant être remplacés</b>	Cette information rend compte du nombre de logements : - qui ne sont plus habitables en raison d'un incendie ou d'une



## FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Description
	<p>catastrophe naturelle;</p> <p>- qui sont déclarés dangereux ou insalubres par un inspecteur agréé parce qu'elles ne sont plus conformes aux normes de qualité de base et qu'il ne peuvent être rénovés et ramenés à un niveau acceptable de façon économique.</p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i></p>
<p><b>Nombre de logements qui sont conformes aux exigences minimales du Code national du bâtiment, mais qui ont besoin de réparations routinières et mineures</b></p>	<p>Il ne s'agit pas ici de rénovations visant à corriger des vices de construction, mais de réparations ou de travaux d'entretien préventifs normaux et d'améliorations comme le remplacement de portes et de fenêtres, la peinture, etc., pour maintenir la durée de vie utile du logement .</p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i></p>
<p><b>Nombre de logements qui ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base</b></p>	<p>Cette information indique le nombre de logements qui n'ont pas de toilette intérieure, d'eau courante chaude et froide, de baignoire ou de douche.</p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i></p>

### Le système d'approvisionnement en eau

Élément de données	Description
<p><b>Système d'approvisionnement en eau</b></p>	<p>Nombre d'unités de logements qui sont desservies par l'un des types suivants de système d'approvisionnement en eau :</p> <p><b>Canalisations</b> : approvisionnement en eau fourni par un système de canalisation sous pression. Un système de <b>canalisation</b> possède des tuyaux principaux et devrait également posséder des bouches d'incendie.</p> <p><b>Puits communautaire</b> : approvisionnement en eau fourni par un <b>puits communautaire</b>. On peut dire d'un certain nombre d'unités possédant une canalisation reliée à un puits qu'elles sont desservies par un <b>puits communautaire</b> étant donné que la canalisation n'est qu'un service de branchement.</p> <p><b>Puits individuel</b> : approvisionnement en eau fourni par un <b>puits individuel</b>.</p> <p><b>Camion de type A</b> : approvisionnement en eau fourni par camion. L'installation de plomberie des logements permet la livraison d'eau par camion (p. ex. citerne ou réseau sous pression).</p> <p><b>Camion de type B</b> : approvisionnement en eau fourni par camion. L'eau est emmagasinée dans des barils de 45 gallons mais les logements ne disposent pas de tuyaux de plomberie pour acheminer l'eau d'une citerne ou d'un réseau sous pression.</p> <p><b>Autres</b> : approvisionnement en eau fourni par d'autres moyens.</p> <p><b>Pas de service</b> : <b>aucun service d'approvisionnement en eau</b></p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i></p>

## FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Description
<b>Approvisionnement en eau</b>	<p>Nombre d'unités de logements desservis par un approvisionnement en eau faisant partie d'une des catégories suivantes :</p> <p><b>Catégorie 1</b> - approvisionnement en eau sous pression conforme aux exigences en matière de santé stipulées dans les <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i> (5<sup>e</sup> édition, 1993) et dont les volumes sont conformes aux exigences du MAINC relativement aux Normes sur les niveaux de service.</p> <p><b>Catégorie 1A</b> - approvisionnement en eau sous pression conforme aux diverses exigences du MAINC relativement aux Normes sur les niveaux de service, MAIS NON CONFORME aux exigences en matière de santé stipulées dans les <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i> (5<sup>e</sup> édition, 1993).</p> <p><b>Catégorie 2</b> - approvisionnement en eau conforme aux exigences en matière de santé stipulées dans <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i>, MAIS NON CONFORME aux diverses exigences du MAINC relativement aux Normes sur les niveaux de service visant l'hygiène et la sécurité. Par exemple, un service par camion de type B ferait partie de la Catégorie 2.</p> <p><b>Catégorie 2A</b> - approvisionnement en eau NON CONFORME aux exigences en matière de santé stipulées dans les <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i> et NON CONFORME aux diverses exigences des volumes du MAINC relativement aux Normes sur les niveaux de service visant l'hygiène et la sécurité.</p> <p><b>Catégorie 3</b> - Aucun service fourni ne satisfait aux exigences d'approvisionnement en eau. Nota : <b>Le nombre total d'unités de logement sans service d'approvisionnement en eau devrait être égal au nombre d'unités de la Catégorie 3 de service.</b></p> <p><b>AVERTISSEMENT : Un système d'approvisionnement en eau ne devrait pas être jugé inadéquat pour des motifs esthétiques, en vertu des Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada ou encore en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée.</b></p> <p>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande ou agents d'hygiène du milieu.</p>

## FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

### Le système d'égout

Élément de données	Description
<p><b>Service de système d'égout</b></p>	<p>Nombre d'unités de logement qui sont desservies par l'un des types suivants de système d'égout :</p> <p><b>Canalisations</b> - l'élimination des eaux d'égout se fait par un réseau de canalisations.</p> <p><b>Champ et fosse septique communautaire</b> - l'élimination des eaux d'égout se fait par un <b>champ et une fosse septique communautaire</b>.</p> <p><b>Champ et fosse septique individuel</b> - l'élimination des eaux d'égout se fait par un champ et une <b>fosse septique individuel</b>.</p> <p><b>Camion vidangeur</b> - l'élimination des eaux d'égout se fait par un <b>camion vidangeur</b>.</p> <p><b>Autres</b> - l'élimination des eaux d'égout se fait par d'<b>autres</b> moyens.</p> <p><b>Pas de service</b> - il n'y a <b>pas de service d'élimination</b> des eaux d'égout.</p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i></p>
<p><b>Système d'élimination des eaux d'égout</b></p>	<p>Nombre d'unités de logement qui sont desservies par un système d'élimination des eaux usées faisant partie d'une des catégories suivantes :</p> <p><b>Catégorie 1</b> - les eaux d'égout sont déversées de l'unité de logement dans un système de collecte ou de traitement qui est conforme aux pratiques provinciales ou territoriales, les lignes directrices intitulées <b>Qualité des effluents et traitement des eaux usées des installations fédérales (dernière édition)</b>, et aux Normes sur les niveaux de service du MAINC, et qui ne constitue pas un danger pour l'environnement.</p> <p><b>Catégorie 2</b> - les eaux d'égout sont déversées de l'unité de logement dans un système de collecte ou de traitement non conforme aux pratiques provinciales ou territoriales, les lignes directrices intitulées <b>Qualité des effluents et traitement des eaux usées des installations fédérales (dernière édition)</b>, et aux Normes sur les niveaux de service du MAINC, et qui constitue un danger pour la santé ou l'environnement.</p> <p><b>Catégorie 3</b> -Aucun service fourni ne satisfait aux exigences d'élimination des eaux d'égout. Nota : <b>Le nombre total d'unités de logement sans service de système d'égout devrait être égal au nombre d'unités de logement de la Catégorie 3 du système d'élimination des eaux d'égout.</b></p> <p><b>AVERTISSEMENT : Un système d'égout ne devrait pas être jugé inadéquat en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée.</b></p> <p><i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande ou agents d'hygiène du milieu.</i></p>

## FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

### Le total des logements

Élément de données	Description
<b>Nombre de nouveaux logements construits</b>	Ce chiffre correspond au nombre de nouvelles unités construites pendant une période financière donnée. <i>Source : Certificat d'achèvement des travaux.</i>
<b>Nombre de logements destinés à des fins particulières</b>	Ce chiffre correspond aux logements autonomes faisant office de résidence principale qui sont dotés sur place de services ou d'installations de soins ayant trait aux états ou aux déficiences physiques, sociaux ou émotionnels des personnes qui les habitent.  À titre d'exemples, citons les foyers de la société de l'aide à l'enfance, les maisons de transition, les abris pour les itinérants, les foyers pour les mères seules, les refuges pour les victimes de violence familiale, les foyers pour les alcooliques et les toxicomanes, les foyers pour les adultes et les enfants qui souffrent d'une déficience physique ou mentale, les résidences pour les familles de patients hospitalisés et les centres d'accueil pour les personnes âgées.  Les logements destinés à <b>des fins particulières</b> sont exclus du nombre <b>total des unités</b> de logement . <i>Source : Administrateur du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
<b>Nombre de logements supprimés</b>	Ce chiffre rend compte des unités détruites par un incendie ou une catastrophe naturelle ou démolies à cause de leur mauvais état, au cours d'une période financière donnée. <i>Source : Administrateur du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
<b>Nombre de logements ayant fait l'objet de rénovations</b>	Ce chiffre correspond aux logements qui ont été rénovés pendant la période financière visée. <i>Source : Administrateur du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
<b>Le nombre total de logements dans la réserve</b>	Le nombre total <u>réel</u> de logements dans la réserve. <i>Source : Administrateur du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande.</i>

### Les services communautaires

Élément de données	Description
<b>Système d'électricité</b>	Les services d' <b>électricité</b> fournis dans la collectivité peuvent être identifiés par les codes suivants : <b>1 - Réseau public</b> <b>2 - Générateur diesel, service complet</b> <b>4 - Autre générateur, service complet</b> <b>0 - Pas de service</b>

## FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Description
	<p><b>3 - Générateur diesel, service restreint</b>  <b>5 - Autre générateur, service restreint</b></p> <p>Nota : Les services d'électricité fournis dans la collectivité identifiés par les codes 1, 2 et 4 sont considérés comme <b>adéquats</b>; les services identifiés par les codes 0, 3 et 5 sont considérés comme <b>inadéquats</b>.</p> <p><i>Source : Administrateur du logement de la bande, coordonnateur du logement de la bande, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i></p>
<p><b>Accès routier</b></p>	<p>L'accès routier renvoie à un accès adéquat au site en question. Les codes possibles sont les suivants :</p> <p><b>0 - Accès inadéquat</b>  <b>1 - Accès adéquat</b></p> <p><i>Source : Administrateur du logement de la bande, coordonnateur du logement de la bande, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i></p>
<p><b>Élimination des déchets solides</b></p>	<p>Il s'agit d'indiquer ici s'il existe des installations adéquates d'élimination des <b>déchets solides</b>. Les codes qui peuvent être utilisés sont les suivants :</p> <p><b>1 - Adéquate</b> : L'élimination des déchets ménagers solides est définie comme <b>adéquate</b> si les déchets solides sont transportés jusqu'à une installation qui est conforme aux pratiques provinciales ou territoriales et au GM 10-7/42 (en cours d'examen) et si elle ne constitue pas un danger pour l'environnement.</p> <p><b>2 - Inadéquate</b> : L'élimination des déchets ménagers solides est définie comme <b>inadéquate</b> si les déchets solides sont transportés jusqu'à une installation qui n'est pas conforme aux pratiques provinciales ou territoriales et au GM 10-7/42 (en cours d'examen) et si elle constitue un danger pour la santé ou l'environnement.</p> <p><b>3 - Aucun service.</b></p> <p><b>AVERTISSEMENT : Une installation d'élimination des déchets solides ne devrait pas être jugé inadéquat en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée.</b></p> <p><i>Source : Administrateur du logement de la bande, coordonnateur du logement de la bande, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i></p>
<p><b>Protection contre les incendies</b></p>	<p>Il s'agit d'indiquer ici si les services de protection contre les incendies sont adéquats. Les codes qui peuvent être utilisés sont les suivants :</p> <p><b>1 - Vérifié</b> : Service qui est <i>vérifié</i> sur place au moyen d'une enquête menée par un spécialiste de la protection contre l'incendie et qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répond à la Norme sur les niveaux de service - Services de protection contre les incendies (Système des guides ministériels du MAINC, vol. 1, partie 1-1, annexe A) et est fourni par du personnel suffisant et compétent;</li> <li>- possède une entente d'aide mutuelle de substitution ou une entente entre municipalités qui fournit le matériel et le personnel nécessaires.</li> </ul> <p><b>2. Non vérifié</b> : Service qui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n'est pas <i>vérifié</i> sur place au moyen d'une enquête menée par un spécialiste de la protection contre l'incendie;</li> <li>- ne répond pas à la Norme sur les niveaux de service - Services de protection contre les incendies (Système des guides ministériels du MAINC, vol. 1, partie 1-1, annexe A);</li> <li>- ne possède pas un service d'incendie fourni par un nombre suffisant de pompiers compétents;</li> </ul>

## FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Description
	<p>- ne possède pas une entente d'aide mutuelle de substitution ou une entente entre municipalités pour fournir le matériel et le personnel nécessaires.</p> <p><b>3. Aucun service.</b></p> <p><i>Source : Rapports d'inspection des spécialistes en matière de protection contre l'incendie.</i></p>
<b>Entente de services</b>	<p>Il s'agit d'indiquer ici s'il existe une <b>entente</b> pour des services de protection contre les incendies ou une aide mutuelle entre le site en question et un organisme de l'extérieur. Les choix sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OUI</li> <li>- NON</li> </ul> <p>Nota : <b>Si vous répondez Oui à cette question, vous DEVEZ remplir la section concernant le fournisseur de services.</b></p> <p><i>Source : Rapports d'inspection des spécialistes en matière de protection contre l'incendie, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i></p>
<b>Fournisseur de services</b>	<p>Le fournisseur de services est un organisme extérieur qui fournit au site en question des services de protection contre les incendies ou des services d'aide mutuelle. Il ne vous est permis ici que 20 caractères.</p> <p>Nota : <b>Si vous répondez Oui à la question concernant l'entente de services, vous DEVEZ remplir la présente section.</b></p> <p><i>Source : Rapports d'inspection des spécialistes en matière de protection contre l'incendie, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i></p>

### ÉCOLES

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

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

### IMMOBILISATIONS

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

Élément de données	Description
<b>Nom du bien</b>	<i>Source : Répertoire des biens immobiliers (RBI).</i>

## FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations

Élément de données	Description
<b>Numéro du bien</b>	Le code de quatre chiffres qui est attribué à tous les biens immobiliers. <i>Source : Biens existants - RBI.</i>
<b>Numéro supplémentaire du bien</b>	Code qui indique le nombre de biens qui possède le même numéro de bien. Chaque numéro de bien est suivi d'un numéro supplémentaire. <i>Source pour les biens existants : RBI.</i> <i>Source pour les nouveaux biens : MAINC.</i>
<b>Classe</b>	Il s'agit d'un code numérique entre 0 et 9 qui correspond à une classe de bien. <i>Source : RBI.</i>
<b>Sous-classe</b>	Il s'agit d'un code de A à Z qui correspond à une sous-classe de bien. <i>Source : RBI.</i>
<b>Nom de la Réserve</b>	Le nom de la Réserve où se trouve le bien. <i>Source pour les biens existants : RBI.</i> <i>Source pour les nouveaux biens : Administrateur de la bande</i>
<b>Quantité</b>	La quantité de biens. <i>Source pour les biens existants : RBI.</i> <i>Source pour les nouveaux biens : Administrateur de la bande.</i>
<b>Coût en capital</b>	Ce coût comprend le coût d'acquisition et de construction. <i>Source : RBI.</i>
<b>Description ou utilisation du bien</b>	Cette information permet d'associer le code de bien au bien. <i>Source : RBI.</i>
<b>Catégorie</b>	On distingue cinq catégories : A - Bâtiments B - Services publics C - Terrains D - Transport E - Véhicules <i>Source : RBI.</i>
<b>État du bien</b>	Cette information indique si le bien a été ajouté, supprimé ou modifié. Prière de fournir des détails.

### IMMOBILISATIONS

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

Élément de données	Description
<b>Numéro de projet SRCB</b>	Il s'agit du numéro attribué au projet.
<b>Commentaires</b>	Cette partie sert à décrire l'état du bien.

## **FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - Immobilisations et installations**

---

### **IMMOBILISATIONS**

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

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



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

## TERMES CLÉS

### Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations

Les Premières nations doivent fournir des rapports d'étapes réguliers sur les projets d'immobilisations qu'elles entreprennent et qui sont financés en vertu d'une entente qui stipule des exigences de rapport. Ces rapports sont exigés conformément à la politique sur la gestion de la trésorerie afin de justifier les avances additionnelles. Le MAINC doit généralement recevoir les rapports avant de verser le paiement suivant.

### Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations

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

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

Des rapports ou certificats d'inspection de ces spécialistes devraient être annexés au certificat d'achèvement.

### Plan quinquennal d'immobilisations

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

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

#### PROJETS D'IMMOBILISATIONS :

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

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

## DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

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

## PROJETS D'IMMOBILISATIONS

**Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations de plus de 1 million de dollars :** Le tableau qui suit décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles sont incluses. De plus, une source est fournie afin d'aider les Premières nations à faire la collecte des données.

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

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

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

# DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

---

## APERÇU

Le Programme de développement économique comprend les volets suivants :

- le Programme de développement économique des collectivités;**
- le Fonds pour la création de possibilités économiques;**
- l'Initiative pour l'acquisition des ressources;**
- Le Programme de financement de grands projets d'entreprise (PFGPE).**

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

**Le Programme de développement économique des collectivités (PDEC)** est le principal programme de développement économique du MAINC, environ 60 p. 100 des dépenses ministérielles en matière de développement économique y étant affectées. Le PDEC vise essentiellement à favoriser le contrôle du développement économique par la collectivité.

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

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

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

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

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

**Le Programme de financement de grands projets d'entreprise (PFGPE)** servira à fournir une aide financière aux entreprises inuites, innues et des Premières nations par l'intermédiaire de leur organisme de développement économique communautaire (ODEC). Les fonds versés aux demandeurs vont leur permettre d'obtenir des prêts conventionnels pour le démarrage ou l'expansion afin d'entreprendre de grands projets industriels, commerciaux ou d'exploitation de ressources.

# DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

---

## TERMES CLÉS

### **Programme de développement économique des collectivités**

Le premier volet du PDEC est les organismes de développement économique (ODEC). Les ODEC sont gérés par les Premières nations, les collectivités inuites ou innues et sont responsables devant elles. Elles assument la prestation de programmes et de services qui étaient dispensés auparavant par le Ministère.

Les groupes suivants peuvent créer des ODEC : les conseils tribaux, les bandes ainsi que les collectivités inuites ou innues. Les conseils tribaux, les bandes et les collectivités inuites ou innues se chargent d'établir les politiques, d'assumer le contrôle sur les services offerts par l'ODEC et de veiller à ce que la qualité des services et de la reddition de comptes soit maintenue.

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

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

La tenu de dossiers exacts sur les faits économiques survenus pendant l'exercice est utile pour préparer le rapport annuel.

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

- < le nombre de participants à la formation (qu'il s'agisse ou non de bénéficiaires d'aide sociale) et le nombre d'emplois obtenus à la suite de cette formation;
- < le nombre total de jours de formation;
- < les fonds indirects de formation dirigés par l'Organisme de développement économique communautaire (ODEC);
- < le nombre d'entreprises nouvelles ou établies qui ont bénéficié d'un soutien technique;
- < le nombre d'entreprises qui se sont agrandies ou ont été créées et le nombre d'emplois qui en ont découlé;
- < les fonds indirects dirigés par l'ODEC pour financer l'expansion ou la création d'entreprises;
- < le nombre de projets liés aux ressources ayant reçu de l'aide technique;
- < le nombre d'emplois créés à la suite de l'obtention d'une aide financière ou technique pour la gestion des ressources;
- < les fonds indirects dirigés par les ODEC pour financer les activités de gestion des ressources;
- < le nombre d'autres activités de développement économique auxquelles le récipiendaire des fonds participe et le nombre d'emplois créés par ces activités;
- < les fonds indirects dirigés par les ODEC pour financer des activités connexes.

# DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

---

## **Tenir des dossiers exacts**

En vue d'aider les Premières nations, les Inuits et les Innus, 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, les Inuits et les Innus **ne sont pas tenus de soumettre** avec le rapport sur le développement économique.

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

## **Financement de projets et investissements**

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

## **Formation et emploi**

Ces éléments essentiels du développement économique ont généralement pour objet de transmettre des connaissances pratiques dans le but d'augmenter les possibilités d'emplois. On offre, par exemple, des cours en comptabilité, en développement de petites entreprises et en informatique ainsi que des cours sur d'autres sujets techniques.

## **Soutien aux entreprises**

Un soutien est offert aux entreprises nouvelles et existantes des Premières nations, des Inuits et des Innus, sous forme de contributions remboursables, de contributions non remboursables, de prêts ou de soutien technique. Le champ d'activité des entreprises en question peut être, par exemple, la fabrication, la construction, le transport, l'agriculture, l'aquaculture ou les services. Les principaux indicateurs de l'amélioration du soutien aux entreprises sont l'augmentation du nombre de nouvelles entreprises, l'expansion des entreprises et la création d'emplois.

## **Soutien à la gestion des ressources**

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

## **Autres activités liées au développement économique**

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

## **Fonds pour la création de possibilités économiques/Initiative pour l'acquisition des ressources**

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

# DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

---

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

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

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

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

## **Le Programme de financement de grands projets d'entreprise**

Les projets admissibles sont des Projets d'entreprise à but lucratif et projets d'exploitation des ressources naturelles qui auront pour conséquence de créer ou d'agrandir une entreprise et ainsi contribuer au développement économique de la communauté à long terme, c'est-à-dire : création d'emplois durables et réduction de la dépendance à l'aide sociale; possibilités de formation et transfert de compétences professionnelles; développement de l'infrastructure commerciale; création de petites entreprises secondaires et retombées économiques connexes.

Les bénéficiaires admissibles comprennent les Premières nations, des Inuits et des Innus qui, par l'entremise de leur ODEC respectif :

- < ont soumis un plan d'affaires jugé acceptable;
- < peuvent démontrer le bien-fondé de la création d'une entreprise viable et le besoin d'un apport de capitaux pour compléter le montage financier;
- < démontrent des connaissances et une expérience suffisantes pour bien gérer l'entreprise envisagée ou y participer.

Les ODEC doivent avoir les capacités de développement organisationnel nécessaires et avoir fait leurs preuves en matière de création d'entreprises et d'obligation de rendre des comptes.

Limites du financement seront pris en considération les projets d'une valeur totale supérieure à 2 millions de dollars et dont le besoin en capitaux dépasse

500 000 \$. Tous les projets seront soumis aux conditions suivantes :

- < la contribution du MAINC ne sera pas supérieure à la contribution en capital du demandeur inuit, innu ou de la Première nation;
- < la contribution du MAINC ne doit pas dépasser 3 millions de dollars;
- < la contribution fédérale totale (remboursable et non remboursable) ne doit pas dépasser 25 p. 100 de la valeur totale du projet;
- < 10 p. 100 de l'avoir avancé par le demandeur doit être en argent liquide;
- < le demandeur doit démontrer que le financement du MAINC est essentiel à l'avancement de son projet. La contribution du MAINC ne doit pas excéder le montant jugé nécessaire pour lancer l'affaire.

Les biens non grevés liés à l'entreprise, les liquidités et les biens non monétaires ayant une valeur marchande facilement monnayable seront considérés dans le calcul de la contribution du

# DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

demandeur. Les contributions du gouvernement fédéral, à l'exclusion du capital fourni par l'ODÉC, ne seront pas prises en considération au moment de calculer le capital du promoteur.

## CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES COLLECTIVITÉS (PDEC)	FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES ET INITIATIVE POUR L'ACQUISITION DES RESSOURCES	LE PROGRAMME DE FINANCEMENT DE GRANDS PROJETS D'ENTREPRISE
RAPPORT DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE 2001-2002	RAPPORT SUR L'ÉTAT DU PROJET	RAPPORT SUR L'ÉTAT DU PROJET
À PRÉSENTER chaque année le 30 juin.	À PRÉSENTER un an après le démarrage du projet.	À PRÉSENTER un, trois et cinq an après le démarrage du projet.
Volume I - Formulaires,onglet J	Volume I - Formulaires,onglet J	Volume I - Formulaires,onglet J

## DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

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

### Programme de développement économique des collectivités (PDEC)

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

#### A. IDENTIFICATION ET TYPE D'ENTENTE

Sources : Ententes de financement du MAINC et dossiers des Premières nations.

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



## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

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

### B. SOMMAIRE FINANCIER - Revenus :

Source : États financiers des Premières nations.

<b>MAINC, PDEC (ODEC/PPR)</b>	Fonds fournis par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (Programme de développement économique des collectivités (PDEC)) pour le développement économique communautaire et, le cas échéant, le Programme des possibilités régionales.
<b>MAINC, FCPE, IAR</b>	Fonds fournis par MAINC durant l'année 2001-2002, provenant du Fonds pour la création de possibilités économiques et de l'Initiative pour l'acquisition des ressources.
<b>MAINC, autre (y compris PNAR)</b>	Fonds fournis en vertu d'autres programmes du MAINC en vue d'être consacrés à des projets de développement économique. Comprend aussi les fonds fournis par le MAINC pour la Négociation de l'accès aux ressources.
<b>DRHC, Les chemins de la réussite</b>	Fonds fournis par Développement des ressources humaines Canada pour la formation et le perfectionnement professionnel.
<b>IL</b>	Fonds fournis par Industrie Canada provenant des programmes Entreprise autochtone Canada, p. ex. FedNor, FordQ, WED, etc. Tous les fonds sont directement perçus par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
<b>Autre, fédéral</b>	Fonds fournis par d'autres organismes ou ministères fédéraux.
<b>Sources provinciales, territoriales, municipales</b>	Fonds de source provinciale, territoriale ou municipale destinés à des programmes d'initiatives de développement économique.
<b>Fonds de la bande</b>	Fonds transférés de fiducies ou d'autres programmes ou organismes des Premières nations ou des Inuits, excluant les programmes mentionnés plus haut.
<b>Autres</b>	Fonds qui ne relèvent d'aucune autre catégorie.

### B. SOMMAIRE FINANCIER - Dépenses, investissements :

Source : États financiers des Premières nations.

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

## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

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

### C. INFORMATION STATISTIQUE

Source : *Journal de la Première nation ou documents équivalents.*

<b>Résultats de la formation et des activités liées à l'emploi</b>	Comprend les résultats associés à toutes les personnes qui ont été placées aux fins de formation ou d'emploi dans le cadre des activités de formation et d'emploi. La formation désigne l'instruction pratique dans une tâche ou une profession. L'absence de formation est le principal obstacle à l'embauche. L'emploi est une mesure clé du développement économique.
<b>Nombre de personnes placées dans des programmes de formation</b>	Le nombre de personnes placées dans des programmes de formation, y compris les personnes qui travaillaient au moment de la formation, les personnes sans emploi et celles qui n'étaient pas des bénéficiaires d'aide sociale au moment de la formation ainsi que celles qui l'étaient.
<b>Nombre de personnes qui ont conservé l'emploi après la formation</b>	Le nombre de personnes qui travaillaient au début de la formation et qui ont conservé leur emploi au terme de celle-ci.
<b>Nombre de personnes sans emploi placées en milieu de travail après une formation</b>	Le nombre de personnes qui étaient sans emploi au début de la formation, mais qui ont obtenu un emploi au terme du programme de formation.
<b>Nombre de bénéficiaires d'aide sociale placés en milieu de travail après une formation</b>	Le nombre de personnes qui étaient bénéficiaires de l'aide sociale au début de la formation, mais qui ont obtenu un emploi au terme de la formation.
<b>Nombre total de jours de formation</b>	Le nombre total de journées consacrées à la formation au cours de l'année, pour l'ensemble des personnes ayant suivi des programmes de formation.
<b>Résultats du soutien aux entreprises</b>	Comprend les résultats pour la Première nation, un membre de la Première nation ou des entreprises qui appartiennent à des intérêts inuits ou innus ou sont contrôlées par de tels intérêts et qui ont pris de l'expansion ou ont été créés pendant l'exercice.
<b>Nombre total d'entreprises aidées au cours de l'exercice (expansion)</b>	Le nombre d'entreprises existantes qui ont bénéficié d'un soutien technique. Le nombre d'entreprises existantes qui ont été agrandies et le nombre d'emplois créés grâce à ces expansions. Aussi, le total des fonds indirectement dirigés par l'ODEC et le PPR pour appuyer l'expansion des entreprises existantes.
<b>Nombre total d'entreprises aidées au cours de l'exercice (création de nouvelles entreprises)</b>	Le nombre de nouvelles entreprises qui ont bénéficié d'un soutien technique. Le nombre de nouvelles entreprises qui ont été créées et le nombre d'emplois créés par des nouvelles entreprises. Aussi, le total des fonds indirectement dirigés par le bénéficiaire pour appuyer la création de ces nouvelles entreprises.

## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

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

### Fonds pour la création de possibilités économiques / Initiative pour l'acquisition des ressources / le programme de financement de grands projets d'entreprise

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

#### Rapport sur l'état du projet

Source : Rapport sommaire du projet.

<b>ODEC</b>	Ceci réfère au nom de l'organisme de développement économique communautaire du Première Nation, Innue ou communautaire Inuit qui a reçu une contribution de fonds pour la création de possibilités économiques et/ou initiative pour l'acquisition des ressources, ou à travers lequel un programme de financement de grands projets d'entreprises qui a été remis.
<b>ODEC Adresse</b>	Adresse actuelle d'ODEC.
<b>Promoteur</b>	Le nom du promoteur du projet qui a reçu la contribution.
<b>Promoteur adresse</b>	Adresse actuelle du promoteur.
<b>Nom du projet</b>	Le nom du projet qui a reçu la contribution.
<b>Renseignements sur le projet</b>	
<b>Description de l'entreprise</b>	Donnez une bref description du projet y compris le secteur d'activité(p.ex. Agriculture, Pêcherie, Sylviculture, Arts/Astisanat, Tourisme, Exploitation minière, Huile/Gaz, Piégeage, Communication ou Autre) à travers lequel le commerce est impliqué, un produit/service est fournit.

## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
<b>Propriété</b>	Décrivez la structure du capital social de l'entreprise (c.-à-d. le pourcentage de l'entreprise qui appartient à des intérêts autochtones par rapport à des intérêts non autochtones).
<b>Site de l'entreprise</b>	Indiquez si l'entreprise est située dans une réserve ou hors d'une réserve, ou dans une collectivité inuite ou innue.
<b>Contribution du MAINC</b>	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).
<b>Date à laquelle le projet a reçu l'aide du MAINC</b>	Donnez la date à laquelle l'ODEC a reçu la contribution du MAINC pour le projet.

### Renseignements sur les finances de l'entreprise

Source : États financiers vérifiés de l'entreprise.

<b>Sources de financement projetées par opposition aux sources de financement réelles</b>	Présentez une analyse comparative des sources de financement projetées par rapport aux sources de financement réelles du projet.
<b>Utilisations projetées du financement par opposition aux utilisations réelles</b>	Présentez une analyse comparative des utilisations projetées par rapport aux utilisations réelles du financement du projet.

### État du projet

Source : États financiers vérifiés de l'entreprise.

<b>Le projet est-il opérationnel?</b>	Indiquez si le projet est opérationnel ou non.
<b>Nombre d'emplois créés</b>	Nombre total de nouveaux emplois (p. ex. pour des Autochtones, des non-Autochtones, à temps plein, à temps partiel) créés par l'entreprise.
<b>Nombre d'emplois maintenus</b>	Nombre total d'emplois maintenus (p. ex. pour des Autochtones, des non-Autochtones, à temps plein, à temps partiel) par l'entreprise.
<b>Si le projet n'est pas opérationnel, décrivez:</b>	Si le projet n'est pas opérationnel, veuillez expliquer pourquoi
<b>Rapport sur l'état du projet</b>	Inscrivez votre nom, votre titre et la date en caractères d'imprimerie et signez le rapport sur la situation du projet.

## **AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME (Y compris les services de police et les services visés par les transferts en matière de santé)**

---

### **SERVICES DE POLICE (SOLLICITEUR GÉNÉRAL)**

**Entente 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).

---

### **SANTÉ (SANTÉ CANADA)**

**Ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN)**

Les Premières nations qui ont conclu une entente avec le MAINC et Santé Canada sont tenues de présenter un rapport sur les services visés par les transferts des responsabilités en matière de santé conformément aux Lignes directrices sur les rapports et les vérifications des services de santé (Santé Canada) (voir le Volume I - Formulaire, onglet K).

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

Pour obtenir plus de renseignements au sujet des exigences en matière de rapports et des échéances, communiquez avec le bureau régional du MAINC (onglet A de ce volume).

## **ANNEXE A : AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES**

---

### **ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES (EED)**

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

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

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

En se fondant sur l'efficacité de l'application de la base de données, trois technologies d'EED pourraient être offertes à toutes les Premières nations :

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

Le **site Web - Logement et Infrastructure (L et I)** a été introduit aux Premières nations en octobre 1999 afin qu'elles puissent effectuer par Internet des mises à jour et avoir accès à leur partie logement et infrastructure des données sur les immobilisations et l'entretien. En novembre et en décembre 1999, les Premières nations ont été introduites à un second **site Web - Population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR)** afin d'effectuer des mises à jour et pour avoir accès à leurs données sur la population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR). Les travaux sont actuellement en cours pour fournir aux Premières nations

## **ANNEXE A : AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES**

l'option EED pour les données concernant **l'enregistrement postsecondaire**. La mise en œuvre de cette troisième application est prévue au cours de l'exercice 2000-2001.

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

**Pour plus d'information sur l'échange électronique de données (EED), veuillez communiquer avec votre bureau régional du MAINC.**