



GUIDE NATIONALE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

2003-2004

VOLUME 1 - FORMULAIRES

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



VOLUME I - FORMULAIRES

TABLE DES MATIÈRES

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

Q U O I D E N E U F ?

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE – ONGLET C

Nota: Suite aux changements proposés à la *Loi canadienne d'évaluation environnementale* et le projet de *Loi sur les espèces en péril*, le rapport d'évaluation environnementale sera sujet à des modifications au courant du prochain exercice financier

ÉDUCATION – RÉFORME DE L'ÉDUCATION - ONGLET E

Les rapports sur les activités de réforme de l'éducation (auparavant sous Rassembler nos forces) se trouvent maintenant dans la section de l'éducation primaire et secondaire du Programme d'éducation.

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

Nous avons conçu un rapport d'évaluation général pour rendre compte de toutes les activités relatives à l'emploi des jeunes. Pour les activités particulières, veuillez consulter les lignes directrices du programme que pourra vous fournir le coordonnateur de la SEJPNJI de votre région. Des rapports d'évaluation détaillés seront également disponibles dans les bureaux régionaux pour toutes les activités d'emploi des jeunes conformément aux conditions des ententes de financement pour chaque programme.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL – ONGLET G

Depuis le 28 septembre 2001, l'autorisation de financement relative à l'Entente globale de financement du MAINC pour les autres services sociaux se limite aux services de garderie en vertu de l'entente sur les services sociaux aux Indiens de 1965 avec l'Ontario et de l'entente sur la réforme administrative avec l'Alberta. Les seuls rapports prévus dans le cadre de ces ententes ont trait aux garderies.

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN – ONGLET H

- ▶ **Quoi de neuf pour les conseils tribaux? Un nouveau formulaire** a été créé pour les rapports des conseils tribaux à leurs membres et au MAINC sur les services consultatifs et les programmes dont ils assurent la prestation. Le rapport annuel sur le Programme des conseils tribaux est similaire à celui que nous avons introduit au printemps de 2002. Celui-ci a été élaboré en collaboration avec des représentants régionaux du MAINC et la participation des conseils tribaux. Il normalise les exigences actuelles de reddition de comptes, lesquelles contribueront à garantir la clarté de la documentation et des rapports sur les résultats globaux liés aux dépenses en termes d'efficacité et d'efficience des programmes et des services. Ce rapport aidera également les conseils tribaux à évaluer leur rendement et à se comparer entre eux.
- ▶ **Soutien continu à l'administration des Premières nations** : Afin d'appuyer la mise en oeuvre, cette année et au cours des années suivantes, d'un financement accru pour l'administration des Premières nations de l'équivalent de 5 p. 100 du financement du soutien aux bandes de 2000-2001, nous devons effectuer la mise à jour annuelle des données du Soutien du gouvernement indien. Les données actuelles contribueront à déterminer de quelle manière ces fonds additionnels seront répartis entre les Premières nations. Des fonds peuvent être accordés à titre de financement du soutien aux bandes si le niveau maximum de financement selon la formule n'a pas été atteint. Lorsque le financement est au maximum, tel que défini dans la formule, la politique actuelle permet le recours à d'autres mesures de soutien administratif local, par exemple l'utilisation de fonds du Programme des avantages sociaux des employés des bandes ou du Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits.



DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE – ONGLET J

- ▶ **Tous les programmes sauf le Programme de développement économique communautaire :**
Afin de simplifier la reddition de comptes, nous avons éliminé des rapports du présent guide certains éléments de données que le MAINC recueille au moyen du processus de demande d'aide financière (p. ex., forme d'entreprise, lieu, description, sources de revenus prévues et utilisation des fonds) et nous avons rationalisé les rapports sur les avantages à long terme.
- ▶ **Les programmes d'aide au financement des entreprises (Fonds pour la création de possibilités économiques, Programme d'acquisition des ressources, Programme de développement de grands projets d'entreprise) :** En ce qui concerne la reddition de comptes au sujet des avantages économiques, nous demandons aux entreprises de fournir des renseignements supplémentaires sur les membres de la collectivité qui reçoivent une formation en cours d'emploi, la valeur des marchés attribués à ou des achats faits dans des entreprises de la collectivité ainsi que la valeur des paiements versés aux gouvernements communautaires sous forme de loyer, de redevances, de taxes, etc. On peut obtenir cette information facilement auprès des entreprises. Les rapports doivent être présentés 1) dans les trois mois suivant la fin de la première année financière qui comprend la réalisation du plan de travail du projet et 2) deux ans et quatre ans après la date d'échéance du premier rapport, conformément aux termes de l'entente de financement.
- ▶ **Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources (PPER) et Fonds de création de partenariats régionaux (FCPR) – Rapports sur l'état des projets :** Nous demandons des rapports sur les projets en voie de réalisation, des rapports de fin de projet pour ceux qui viennent de prendre fin et des rapports sur les avantages pour la collectivité pour les projets terminés depuis un an ou plus. Pour l'année financière 2003-2004, les rapports doivent être présentés 1) dans les 120 jours suivant la fin de l'année financière au cours de laquelle les fonds ont été fournis, 2) dans les 120 jours suivant la fin de la première année financière suivant la dernière année financière pour laquelle des fonds ont été fournis et 3) dans les 120 jours suivant la fin de la troisième et de la cinquième années financières après la dernière année financière pour laquelle des fonds ont été fournis si l'entente de financement l'exige.

SERVICES DE POLICE (SOLLICITEUR GÉNÉRAL) - ONGLET K

Les exigences de déclaration ont été mises à jour pour les Premières nations qui ont conclu des ententes avec le Solliciteur général du Canada pour la prestation de services de police.

OBJET DU GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS

Ce guide décrit la présentation à adopter et les éléments des 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 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 Volume I - Formulaires, onglet L, la section « Déclaration annuelle rapport de gestion » du guide 2003-2004,.

La GNPRPN est un document de référence général sur les exigences en matière de reddition de comptes 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

Il 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 :

Le **Volume I - Formulaires** → contient tous les formulaires de rapports et les instructions par type de rapport sur les programmes.

Le **Volume II - Référence** → présente des aperçus des programmes, des termes clés, des résumés des exigences de reddition de comptes, et des définitions d'éléments de données et leurs sources.

Définitions des données

Plusieurs définitions de données ont été décrits afin d'offrir une précision sur ce qui devrait et ne devrait pas être inclut dans les rapports de collection de données. (Par exemple, les modifications des définitions de données de la liste nominative concernant les départs d'élèves afin d'identifier clairement les raisons du départ.) On trouve aussi dans les définitions la justification de la collecte des éléments de données. Les Premières nations consacrent beaucoup de temps et d'efforts pour recueillir et traiter les données qu'elles fournissent au MAINC. Elles doivent donc, connaître le pourquoi de chaque élément de données. Par conséquent, chaque section de ce guide renferme des renseignements sur l'objectif des différents éléments de données. De plus, on indique à quoi sert les données demandées. Prenons par exemple l'élément de donnée « diplômés » dans le cas des études postsecondaires. Le guide précise que cette information sert à contrôler l'efficacité du financement de l'éducation postsecondaire des Premières nations. La source est la provenance d'une donnée. Elle aide à identifier quels documents est(sont) utilisés pour fournir 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 :

- ① comme document de consultation rapide pour les administrateurs des Premières nations qui connaissent déjà les méthodes de présentation de rapports et les formulaires utilisés;
- ② comme document de référence pour les administrateurs des Premières nations qui ne connaissent pas ces méthodes ou qui doivent actualiser leurs connaissances.

Dans cette section...	
À qui ce guide est-il destiné?	2
Pourquoi faut-il présenter des rapports?	2
Ententes de Financement et Autorisations	4
Calendrier de présentation des rapports de données pour 2003-2004 ..	6
Bureau régionaux du MAINC	9
Personnes-ressources dans les bureaux régionaux du MAINC	10

INTRODUCTION

Pour obtenir plus de renseignements, communiquer avec le bureau régional du MAINC. On trouve également de l'information sur le site Web du MAINC (<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	■	■	■
Évaluation environnementale	■	■	■
Services fonciers et fiduciaires (SFF) Les SFF comprends la gestion foncière et les transferts, le registre des Indiens, et l'administration des bandes. Pour le Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR) voir onglet J - Développement économique	■	■	■
Éducation L'éducation comprend l'éducation primaire, secondaire, postsecondaire, et les centres culturels	■	■	■
Stratégie d'emploi pour les jeunes des Premières nations et les jeunes Inuits	■	■	■
Développement social (<i>Remboursement des coûts réels admissibles</i>)	■		
Développement social (<i>Ententes de financement pluriannuel</i>)		■	■
Soutien du gouvernement indien	■	■	■
Immobilisations : – Fonctionnement et entretien des infrastructures (biens et installations) – Prestation de services pour les immobilisations communautaires (<i>y compris le logement</i>)	■	■	■
Développement économique	■	■	■
Autres rapports de programmes - Services de police (Solliciteur général du Canada) - Santé (Santé Canada)		■	■ ■
Déclaration annuelle - Rapport de gestion		■	■

Pour obtenir plus de renseignements, communiquer avec le bureau régional du MAINC (*voir la liste à la page 9*).

POURQUOI FAUT-IL PRÉSENTER DES RAPPORTS?

Le MAINC recueille 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;

INTRODUCTION

- ▶ s'il existe un bon système de contrôle de la gestion et des finances au sein de la Première nation, de sorte que les services essentiels sont fournis à ses membres;
- ▶ si les résultats d'ensemble des dépenses, du point de vue de l'efficience et de l'efficacité des programmes et des services, sont bien documentés et rapportés de façon appropriée;
- ▶ 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 Développement des ressources humaines Canada (anciennement le Travail Canada). Ces 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 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 responsables envers 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.

INTRODUCTION

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.

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.

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

Par l'entremise de la Direction des paiements de transfert, le ministère établit et maintient des ententes de financement génériques qu'il utilise avec les collectivités des Premières Nations qui n'ont pas conclu leurs propres ententes sur l'autonomie gouvernementale. En vertu de ces ententes de financement, les Premières Nations sont tenues de respecter des exigences communes en matière de reddition de comptes qui traitent de secteurs à risques élevés en ayant recours à des politiques sur la transparence, la divulgation et le redressement et qui mettent l'accent sur la responsabilité à l'échelle locale pour les décisions prises localement.

Les ententes de financement génériques renferment des conditions qui permettent de gérer les fonds transférés de trois façons.

- ▶ Conditions générales – présentation d'une vérification; obligation d'assurer l'accès aux dossiers; condition sur la qualité des rapports et des données; mesures à suivre en cas de manquement et gestion corrective; conditions touchant la représentation et les garanties, l'indemnisation, etc.
- ▶ Conditions propres au bénéficiaire – conditions particulières à un projet (par exemple, la formation, l'élaboration de politiques ou autres activités de développement des capacités).
- ▶ Conditions propres au programme – conditions minimales relatives à la prestation des programmes et à l'exigences des rapports.

INTRODUCTION

Pour obtenir plus de renseignements au sujet des ententes de financement du ministère, communiquer avec le bureau régional du MAINC ou avec le directeur, Paiements de transfert, au (819) 997-0667.

Entente globale de financement (EGF) : Le ministère conclut une EGF, qui détermine les budgets de financement des programmes, avec un bénéficiaire. Cette entente est d'une durée d'un an et décrit les programmes financés à l'aide soit d'une **contribution**, laquelle vise le remboursement des dépenses réelles seulement, soit de **paiements de transfert souples**, établis selon une formule et permettant au bénéficiaire de reporter les fonds non dépensés pourvu qu'il a respecté toutes les conditions de l'entente, ou d'une **subvention**, qui n'impose pas de telles conditions. Pour consulter le modèle de l'entente générique actuellement utilisée par le ministère et aux fins d'information et de référence seulement, voir le site Web du MAINC (http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/comp_f.html).

Modes optionnels de financement (MOF) : Les MOF établissent une relation entre la Couronne et les bénéficiaires différente de celle qui existe lorsqu'une EGF est conclue. Plus précisément, les bénéficiaires de MOF peuvent redistribuer les fonds transférés entre les programmes et adapter ceux-ci pour qu'ils répondent aux besoins particuliers de leurs collectivités, pourvu qu'ils respectent les normes minimales sur la prestation de ces programmes; que les capitaux propres soient utilisés pour les immobilisations; qu'ils réalisent tout projet d'immobilisation désigné obligatoire. Les Premières nations ont plus de pouvoir sur les programmes et les fonds dans le cadre des MOF que dans celui d'une « entente globale de financement » conventionnelle.

Ententes de transfert financier (ETA) : Les ETA établissent également une relation entre la Couronne et les bénéficiaires qui est différente de ce que prévoient les EGF et les MOF. L'ETA est un mécanisme de financement qui définit des normes minimales pour un cadre de reddition de comptes au niveau local afin de transférer aux Premières nations des pouvoirs accrus en matière d'adaptation et de prestation des programmes et de gestion des fonds. Les bénéficiaires peuvent redistribuer les fonds entre les programmes et adapter ceux-ci pour qu'ils répondent aux besoins particuliers de leurs collectivités. L'ETA est le type d'entente qui permet le plus de souplesse aux Premières nations.

Entente de financement MAINC - Premières nations (EFMPN) : Le ministère conclut des EFMPN portant sur le financement des programmes secondaires avec des Premières Nations et des conseils tribaux. Ces ententes sont d'une durée de cinq ans. Elles définissent les normes minimales s'appliquant au cadre de responsabilité et permettant de transférer plus de pouvoirs aux Premières Nations en matière de conception et de prestation des programmes et de gestion des fonds. Les Premières Nations peuvent adapter les programmes pour qu'ils répondent aux besoins particuliers de leurs collectivités, pourvu qu'elles continuent de respecter les normes minimales sur la prestation de ces programmes, et elles peuvent réaffecter des fonds entre les programmes. Pour consulter le modèle de l'entente générique actuellement utilisée par le ministère et aux fins d'information et de référence seulement, voir le site Web du MAINC (http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/fundi_f.html).

Entente de financement Canada-Premières Nations (EFCPN) : Le ministère et d'autres ministères du gouvernement fédéral concluent des EFCPN portant sur le financement des programmes secondaires avec des Premières Nations et des conseils tribaux. Ces ententes sont d'une durée de cinq ans. Elles établissent les conditions générales de financement s'appliquant à l'ensemble du gouvernement fédéral. Elles sont accompagnées d'annexes précisant les conditions propres à chaque ministère fédéral en cause. L'EFCPN définit les normes minimales s'appliquant au cadre de responsabilité et permettant de transférer plus de pouvoirs aux Premières Nations en matière de conception et de prestation des programmes et de gestion des fonds. Les Premières Nations peuvent adapter les programmes pour qu'ils répondent aux besoins particuliers de leurs collectivités, pourvu qu'elles continuent de respecter les normes minimales sur la prestation de ces programmes, et elles peuvent réaffecter des fonds entre les programmes. Pour consulter le modèle de l'entente générique actuellement utilisée par le ministère et aux fins d'information et de référence seulement, voir le site Web du MAINC (http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/cana_f.html).

CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES 2003-2004

ON- GLE T	E T F	M O F	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 POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)						
				Rapport sur la PNIR (<i>pour vérifier tous les individus et faire la mise à jour</i>) SGPT ERC CODE : 0150	31 décembre	15 février
				Formulaire de recensement de la PNIR (<i>pour ajouter de nouvelles personnes</i>) SGPT ERC CODE : 0151		
				Formulaire d'attestation PNIR SGPT ERC CODE : 0152		
C ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE						
				Rapport de conformité environnementale SGPT ERC CODE : 0001	annuel (année financière précédente)	30 juin
				Rapport de l'évaluation environnementale de la <i>LCEE</i> SGPT ERC CODE : 0002 Nota: Suite aux changements proposés à la <i>Loi canadienne d'évaluation environnementale</i> et le projet de Loi sur les espèces en péril, le rapport d'évaluation environnementale sera sujet à des modifications au courant du prochain exercice financier.	avant l'approbation de tout projet qui pourrait avoir une incidence sur l'environnement communiquer avec le bureau régional	communiquer avec le bureau régional
D SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES (Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR) – voir Développement économique, onglet J)						
Gestion des terres et transferts fonciers						
				Rapport trimestriel sur les loyers et les sommes à percevoir SGPT ERC CODE : 0004	1 ou 2 fois par année financière	communiquer avec le bureau régional
				Rapport sommaire sur les activités de gestion foncière SGPT ERC CODE : 0003	projet par projet	communiquer avec le bureau régional
Inscription des Indiens						
				Entrée de données dans le registre des Indiens SGPT ERC CODE : 0008	mensuel	communiquer avec le bureau régional
				Sommaire des événements à rapporter au Registre des Indiens SGPT ERC CODE : 0007		
				Registre de certificats de statut d'Indien SGPT ERC CODE : 0012		
Administration des bandes						
				Rapport du président d'élection SGPT ERC CODE : 0009	deux semaines après une élection totale ou partielle	communiquer avec le bureau régional
				Rapport d'élection selon la coutume SGPT ERC CODE : 0010		
E ÉDUCATION						
E1 – ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE						
				Rapport de recensement des élèves de la liste nominative SGPT ERC CODE : 0022	30 septembre	15 octobre
				Attestation annuelle de conformité relative aux enseignants et au programme d'études SGPT ERC CODE : 0023	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 SGPT ERC CODE : 0024	annuel	date fixée par le bureau régional
				Rapport d'évaluation de l'école SGPT ERC CODE : 0021	une fois tous les cinq ans	date fixée par le bureau régional
				Réforme de l'éducation - Rapport d'évaluation (Seulement dans les cas applicables) Rapport initial SGPT ERC CODE : 0225 Rapport final SGPT ERC CODE : 0226	annuel	rapport d'étap : 31 oct rapport final : 31 juillet
E2 – ÉDUCATION POSTSECONDAIRE						
				Registre des étudiants de niveau postsecondaire SGPT ERC CODE : 0030	3 novembre	31 décembre
				Registre des diplômés de niveau postsecondaire / Sommaire des étudiants financés de niveau postsecondaire SGPT ERC CODE : 0031	annuel	31 décembre
				Programme de soutien des études pour les Indiens (PSEI) SGPT ERC CODE : 0033	annuel	date fixée par le bureau régional
E3 – CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS						
				Rapport sur les activités annuelles des centres culturels et éducatifs SGPT ERC CODE : 0025	annuel	date fixée par le bureau régional

CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES 2003-2004

ON- GLE T	E T F	M O F	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
F STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES DES PREMIÈRES NATIONS ET LES JEUNES INUITS						
■	■	■		Rapport d'évaluation <small>(activité d'été) SGPT ERC CODE : 0038 (activité d'études-travail d'été) SGPT ERC CODE : 0040 (activités durant l'année scolaire) SGPT ERC CODE : 0035 (expérience de travail des jeunes) SGPT ERC CODE : 0034</small>	annuel	un activité d'été: le 30 sept; activités durant l'année scolaire : 31 mars
				Formulaire d'évaluation des participants	<i>bien qu'il ne soit pas exigé si les programmes de la stratégie répondent réellement aux besoins des participants</i>	
G DÉVELOPPEMENT SOCIAL						
G1 – Aide sociale						
■				Rapport mensuel sur l'aide sociale <small>SGPT ERC CODE : 0041</small>	mensuel	communiquer avec le bureau régional
	■	■		Rapports annuels sur l'aide sociale <small>SGPT ERC CODE : 0057</small>	annuel	31 mai
G2 – Prestation nationale pour enfants (PNE)						
■	■	■		Rapport annuel sur le programme de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants <small>SGPT ERC CODE : 0059</small>	annuel (année financière précédente)	communiquer avec le bureau régional
G3 – Services de soutien social						
■				Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille <small>SGPT ERC CODE : 0045</small>	mensuel	15 jours après la fin du mois
■				Rapport d'exploitation - Services à l'enfance et à la famille <small>SGPT ERC CODE : 0047</small>	annuel ou deux fois par année	communiquer avec le bureau régional
	■	■		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'EFCPN et d'EFMPN a été approuvé.</i>) <small>SGPT ERC CODE : 0043</small>	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'EFCPN et d'EFMPN a été approuvé.</i>) <small>SGPT ERC CODE : 0044</small>	une ou deux fois par année	communiquer avec le bureau régional
■				Rapport mensuel sur les soins aux adultes <small>SGPT ERC CODE : 0050</small>	mensuel	15 jours après la fin du mois
	■	■		Rapport annuel sur les soins aux adultes <small>SGPT ERC CODE : 0052</small>	annuel (année financière précédente)	31 mai
■	■	■		Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées <small>SGPT ERC CODE : 0051</small>		
■	■	■		Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale <small>SGPT ERC CODE : 0048</small>		
■	■	■		Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale <small>SGPT ERC CODE : 0053</small>		
■				Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux (Ce rapport annuel s'appliquent aux Premières nations auxquelles sont remboursées leurs dépenses réelles, soit l'Ontario et l'Alberta seulement.) <small>SGPT ERC CODE : 0055</small>		
■				Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Bon départ (Ce rapport annuel s'appliquent aux Premières nations auxquelles sont remboursées leurs dépenses réelles, soit l'Ontario et l'Alberta seulement.) <small>SGPT ERC CODE : 0046</small>		
	■	■		Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux <small>SGPT ERC CODE : 0055</small>		
	■	■		Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Bon départ <small>SGPT ERC CODE : 0046</small>		

CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES 2003-2004

ON- GLE T	E T F	M O F	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
H SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN						
Financement du soutien des bandes (FSB)						
■	■	■		Demande de subvention - Financement du soutien des bandes SGPT ERC CODE : 0063	annuel (année financière précédente)	communiquer avec le bureau régional
■	■	■		Bande de grande taille non affiliée admissible - Rapport annuel sur les services consultatifs* SGPT ERC CODE : 0061		
Financement des conseils tribaux (FCT)						
■	■	■		Demande de subvention - Financement des conseils tribaux* (même formulaire que pour le financement des bandes) Seulement dans les cas applicables SGPT ERC CODE : 0062	annuel (année financière précédente)	communiquer avec le bureau régional
■	■	■		Rapport annuel sur le Programme des conseils tribaux SGPT ERC CODE : 0064		
Avantages sociaux des employés des bandes						
■				Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes SGPT ERC CODE : 0065	annuel (année financière précédente)	31 mai
■				Liste des employés admissibles SGPT ERC CODE : 0066		
■	■	■		Rapport annuel sur le financement des régimes de pension SGPT ERC CODE : 0068		
Programme de perfectionnement des gestionnaires indiens-inuits (PPGII)						
■	■	■		Demande de financement SGPT ERC CODE : 0070	projet par projet	communiquer avec le bureau régional
IMMOBILISATIONS						
I1 – Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations						
Incendie						
■	■	■		Rapport sommaire sur les services de protection contre l'incendie SGPT ERC CODE : 0101	annuel (année civile précédente)	31 mars
■	■	■		Rapport annuel sur les pertes imputables aux incendies SGPT ERC CODE : 0102		
Logement et Infrastructure						
■	■	■		Rapport annuel sur les Logement et Infrastructure SGPT ERC CODE : 0108	annuel (année financière précédente)	31 mars
Écoles						
■	■	■		Rapport annuel sur les écoles SGPT ERC CODE : 0111	annuel (année financière précédente)	31 mars
Immobilisations						
■	■	■		Rapport annuel sur les changements dans les immobilisations SGPT ERC CODE : 0103	annuel (année financière précédente)	31 mars
■	■	■		Rapport annuel sur les projets SREB achevés SGPT ERC CODE : 0104		
■	■	■		Rapport annuel des examens du fonctionnement et de l'entretien des biens (F&E) SGPT ERC CODE : 0112		
■	■	■		Rapport annuel-Plan d'exploitation et d'entretien SGPT ERC CODE : 0105		
I2 – Prestation des services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)						
■	■	■		Rapport annuel sur le plan communautaire de logement SGPT ERC CODE : 0123	annuel (année civile précédente)	31 mars
Projets d'immobilisations						
■	■	■		Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations SGPT ERC CODE : 0120	mensuel	selon les conditions de l'entente
■	■	■		Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations SGPT ERC CODE : 0121	projet par projet	90 jours après la fin du projet
■	■	■		Mise à jour annuelle du plan quinquennal d'immobilisations SGPT ERC CODE : 0122	annuel (année civile précédente)	31 mars

CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES 2003-2004

ON- GLE T	E T F	M O F	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
J DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE						
Programme de développement économique communautaire (PDEC)						
■	■	■		Rapport de développement économique SGPT ERC CODE : 0131	annuel (année financière précédente)	30 juin
■	■	■		Registre du développement économique – Partie I	<i>Il n'y a pas de date limite de présentation de ces feuilles de registre puisque leur présentation n'est pas exigée. Elles sont simplement destinées à aider les Premières nations et les collectivités inuites et innues à remplir le rapport sur le développ. économique communautaire.</i>	
■	■	■		Registre du développement économique – Partie II		
Fonds pour la création de possibilités économiques et Programme d'acquisition des ressources						
■	■	■		Rapport sur l'état du projet SGPT ERC CODE : 0132	projet par projet	1, 2 et 4 ans après la date de remise du premier rapport si l'entente de financement l'exige
Programme de financement de grands projets d'entreprise						
■	■	■		Rapport sur l'état du projet SGPT ERC CODE : 0133	projet par projet	2 et 4 ans après la date de remise du premier rapport si l'entente de financement l'exige
Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources						
■	■	■		Rapport sur l'état du projet SGPT ERC CODE : 0133	projet par projet	1, 3 et 5 ans après le commencement du projet
Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR)						
■	■	■		Formulaire de rapport de fin de projet SGPT ERC CODE : 0136	annuel (année financière précédente)	30 juin
Fonds de création de partenariats régionaux						
■	■	■		Rapport sur l'état du projet SGPT ERC CODE : 0133	projet par projet	1, 3 et 5 ans après le commencement du projet
K AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMMES						
		■		Services de police (Solliciteur général du Canada)	communiquer avec le bureau régional	
		■		Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification de services médicaux (Santé Canada)		
L		■	■	DÉCLARATION ANNUELLE	communiquer avec le bureau régional	

INTRODUCTION

MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN (MAINC)

BUREAUX RÉGIONAUX

<p>RÉGION DE L'ALBERTA Affaires indiennes et du Nord Canada Canada Place, bureau 630 970, avenue Jasper EDMONTON AB T5J 4G2 Tél. : (780) 495-2773 Télééc. : (780) 495-3228</p>	<p>RÉGION DE L'ATLANTIQUE Affaires indiennes et du Nord Canada 40, rue Havelock C.P. 160 AMHERST NS B4H 3Z3 Tél. : (902) 661-6200 Télééc. : (902) 661-6237</p>
<p>RÉGION DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE Affaires indiennes et du Nord Canada Bureau 600, 1138, rue Melville VANCOUVER BC V6E 4S3 Tél. : (604) 775-5100 Télééc. : (604) 775-7149</p>	<p>RÉGION DU MANITOBA Affaires indiennes et du Nord Canada Bureau 1100 275, avenue du Portage WINNIPEG MB R3B 3A3 Tél. : (204) 983-2475 Télééc. : (204) 983-0861</p>
<p>RÉGION DE L'ONTARIO Affaires indiennes et du Nord Canada Édifce Arthur Meighen, 5^e étage 25, avenue St. Clair Est TORONTO ON M4T 1M2 Tél. : (416) 973-5282 Télééc. : (416) 954-4326</p>	<p>RÉGION DU QUÉBEC Affaires indiennes et du Nord Canada Complexe Jacques-Cartier 320, rue St-Joseph Est, bureau 400 QUÉBEC QC G1K 9J2 Tél. : (418) 648-3270 Télééc. : (418) 648-2266</p>
<p>RÉGION DE LA SASKATCHEWAN Affaires indiennes et du Nord Canada 2221, rue Cornwall, 5^e étage REGINA SK S4P 4M2 Tél. : (306) 780-5945 Télééc. : (306) 780-5733</p>	<p>RÉGION DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST Affaires indiennes et du Nord Canada C.P. 1500 YELLOWKNIFE NT X1A 2R3 Tél. : (403) 920-8111 Télééc. : (403) 669-2703</p>
<p>RÉGION DU YUKON Affaires indiennes et du Nord Canada 300, rue Main, bureau 415C WHITEHORSE YT Y1A 2B5 Tél. : (867) 667-3380 Télééc. : (867) 667-3387</p>	<p>NUNAVUT Affaires indiennes et du Nord Canada Édifce Qimugjuk, C.P. 2200 IQALUIT, NUNAVUT, X0A 0H0 Tél. : (867) 975-4503 Télééc. : (867) 975-4560</p>

MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN (MAINC)

PERSONNES-RESSOURCES DANS LES BUREAUX RÉGIONAUX

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

POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

Rapport sur la population non-inscrite vivant dans les réserves dans la bande	2
Formulaire de recensement de la population non-inscrite vivant dans les réserves	4
Formulaire d'attestation de la population non-inscrite vivant dans les réserves	6

Note : Les procédures énoncées dans cette section peuvent changer si les Premières nations transmettent leurs données par voie électronique. Les Premières nations peuvent effectuer la mise à jour de leurs données sur la population non-inscrite vivant dans les réserves à partir du site Web de la PNIR. On y accède en passant par la page Prestation de services électroniques (http://www.ainc-inac.gc.ca/esd/index_f.html) du MAINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

Pour un aperçu de l'exercice de collecte des données sur la Population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR), ainsi que la définition des éléments de données, se référer au Volume II - Référence, onglet B.

On peut également obtenir des renseignements additionnels dans les bureaux régionaux du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

RAPPORT SUR LA POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES DANS LA BANDE

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

ÉCHÉANCE : Présentation annuelle le 16 février. Les chiffres doivent porter sur la population non inscrite de la collectivité au 31 décembre. La remise des données sur la population non-inscrite demeurant sur les réserves par l'entremise de la section PNIR du guide national des rapports, est volontaire. Cependant votre participation permettra à votre communauté ainsi qu'au MAINC de développer une meilleure compréhension de la dynamique de population et des besoins éventuelles de votre communauté.

INSTRUCTIONS

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

- ▶ S'assurer que l'information dans les espaces réservés au district ainsi qu'au nom et au numéro de la bande qui est imprimée sur le formulaire est exacte.
- ▶ S'assurer que l'information du Rapport sur la population est exacte.
- ▶ Cocher (✓) une entrée pour indiquer qu'elle est exacte.
- ▶ Corriger toute erreur directement sur le rapport en y apposant l'information exacte.
- ▶ Rayer l'information sur les personnes à supprimer de la liste. Indiquer les raisons dans la colonne « Notes » (c.-à-d. décédé, a quitté la réserve, inscrit).
- ▶ Ajouter les personnes non inscrites vivant dans la réserve qui ne figurent pas dans le **Rapport sur population dans la bande** au moyen du **Formulaire de recensement** (voir la section consacrée à ce formulaire dans le guide).

*Note : On trouve plus de détails sur la mise à jour du Rapport sur population dans la bande au chapitre 5 du **Manuel des données sur la PNIR**. Communiquer avec le bureau régional du MAINC au besoin pour en obtenir un exemplaire ou on peut le voir sur l'internet à http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/nrorp/hdbk_f.html.*



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

2003 Rapport sur la population dans la bande / Band

Population Report

Échantillon

Région / Region :

District :

Bande / Band :

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

POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

FORMULAIRE DE RECENSEMENT POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES

ÉCHÉANCE : Présentation annuelle le 16 février avec le *Rapport sur la population dans la bande* et le *Formulaire d'attestation*.

INSTRUCTIONS

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

- ▶ Vérifier si la région, le district ainsi que le nom et le numéro de la bande imprimés sur le formulaire sont exacts. Si les espaces sont vides, inscrire l'information.
- ▶ Inscrire le nom et le titre de l'employé de la bande qui remplit et signe le formulaire. Inscrire la date de la collecte (le 31 décembre).
- ▶ Énumérer les personnes non inscrites vivant dans la réserve ou la collectivité qui ne figurent PAS dans le *Rapport sur la population dans la bande*, et inscrire l'information pertinente : nom de famille, prénom(s), date de naissance, sexe, numéro de la réserve et notes, s'il y a lieu, dans les espaces réservés à cette fin.
- ▶ Si l'employé de la bande est responsable de plus d'une réserve, il doit se servir d'un *Formulaire de recensement* pour chaque réserve.
- ▶ Envoyer les *Formulaires de recensement* et le *Formulaire d'attestation* ainsi que la version à jour du *Rapport sur la population dans la bande* au bureau régional du MAINC.

POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

FORMULAIRE D'ATTESTATION POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES

ÉCHÉANCE : Présentation annuelle le 16 février avec le ***Rapport sur la population dans la bande***.

INSTRUCTIONS

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

- ▶ Vérifier si la région, le district ainsi que le nom et le numéro de la bande imprimés sur le formulaire sont exacts. Si les espaces sont vides, inscrire l'information.
- ▶ Indiquer le nombre total de personnes non inscrites vivant dans la réserve ou la collectivité. Ce nombre s'obtient en additionnant les nom de tous les individus qui figurent dans le ***Rapport sur la population dans la bande*** (liste des personnes non inscrites) et les individus ajoutés au ***Formulaire de recensement***, s'il y a lieu.
- ▶ Dater et signer le ***Formulaire d'attestation*** avant de le transmettre au bureau régional du MAINC.

*Note : On peut utiliser un **Formulaire d'attestation** pour chaque réserve **OU** un seul **Formulaire d'attestation** pour toutes les réserves pourvu que le nom et le numéro de chaque réserve figurent dans l'espace prévu à cette fin.*

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



2003 **Formulaire d'attestation/Certificate Form**

Nom de la bande / Band Name :	Date du recensement / Data Collection Date : Le 31 décembre 2003 / December 31, 2003
Numéro de la bande / Band Number :	Numéro et nom de la réserve / Reserve Number and Name :

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

Commentaires / comments :

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

SGPT ERC CODE : 0152

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

RAPPORT DE CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE:

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

SGPT ERC CODE: 001

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

Nota: Suite aux changements proposés à la Loi canadienne d'évaluation environnementale et le projet de Loi sur les espèces en péril, le rapport d'évaluation environnementale sera sujet à des modifications au courant du prochain exercice financier.

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de collecte des données sur l'Évaluation environnementale ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au Volume II - Référence, onglet C.

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

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

Nota: Suite aux changements proposés à la Loi canadienne d'évaluation environnementale et le projet de Loi sur les espèces en péril, le rapport d'évaluation environnementale sera sujet à des modifications au courant du prochain exercice financier.

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

INSTRUCTIONS - POUR LA PAGE 1 DE 3

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

Partie A : Examen préalable

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

Partie B : Sources d'information

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

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

Nom de la bande et de la réserve : _____ Numéro du projet : _____
 Titre du projet : _____ Déclencheur de l'EE: _____
 Région : _____ (al, ou sous-al. de la LCEE)
 Date de début de l'EE : _____ Modification : _____ Si oui, date du dernier examen préalable: _____

Directives :

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

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

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

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

Milieu environnant :

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

INSTRUCTIONS - POUR LA PAGE 2 DE 3

- ▶ Décrire les préoccupations et les effets environnementaux, par exemple sur la santé humaine, les conditions socio-économiques, les biens matériels patrimoniaux et le patrimoine culturel et l'exploitation traditionnelle actuelle des terres et des ressources. (Par effets cumulatifs, on entend le résultat de l'interaction et de la combinaison des effets qui s'accumulent et entraînent des conséquences différentes de celles qui découlent d'une seule activité.)
- ▶ Les mesures d'atténuation et de suivi doivent être clairement mentionnées, y compris les activités particulières qu'il faut mener pour minimiser les répercussions environnementales indésirables.
- ▶ Fournir une justification claire en ce qui a trait à la décision de mener une évaluation préalable, tel que cela est indiqué dans la partie C du formulaire.

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

Problèmes et effets environnementaux (y compris les effets cumulatifs)

Mesures d'atténuation et de suivi

Justification de la décision prise en matière d'examen préalable

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

INSTRUCTIONS - POUR LA PAGE 3 DE 3

Partie C : Décisions prises en matière d'examen préalable

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

Partie D : L'autorité fédérale pertinente

- ▶ Inscrire le code qui correspond à la recommandation de la **partie C** dans l'Index fédéral des évaluations environnementales (IFEE).
- ▶ Préciser si un suivi est nécessaire. La personne qui procède à l'évaluation doit signer ce rapport et y inscrire la date avant de le soumettre pour approbation finale.

RAPPORT D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE EN VERTU DE LA LCEE

PAGE 3 DE 3

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

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

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

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

Recommandé par :

Agent/Première nation/expert-conseil

Signature

Date

Approuvé par :

Gestionnaire (GCR)

Signature

Date

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

GESTION DES TERRES ET TRANSFERTS FONCIERS

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

INSCRIPTION DES INDIENS

Entrée de données au registre des Indiens	4
Sommaire des événements à rapporter au registre des Indiens	7
Registre des certificats de statut d'Indien	9

ADMINISTRATION DES BANDES

Rapport de l'agent d'élections (bandes visées par l'article 74)	11
Rapport d'élection selon la coutume – Résultats de l'élection	15

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

.....	voir l'onglet J – Développement économique
-------	--

Pour un aperçu du programme et de la collecte des données sur les Services fonciers et fiduciaires (y compris l'inscription des Indiens) et pour obtenir les définitions des éléments de données, voir le Volume II - Référence, onglet D.

On peut obtenir des renseignements additionnels dans le bureau régional du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS

RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES LOYERS PERÇUS ET LES SOMMES À PERCEVOIR

À PRÉSENTER UNE OU DEUX FOIS PAR ANNÉE : les dates, les intervalles et la présentation sont fixés par le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

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

GESTION DES TERRES ET TRANSFERTS FONCIERS

RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE

À PRÉSENTER PROJET PAR PROJET: la date est fixée par le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

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

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

*Liste détaillée. Communiquer avec le bureau régional du MAINC

SGPT ERC CODE : 0004

RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE

*Rapport sommaire. Communiquer avec le bureau régional du MAINC

SGPT ERC CODE : 0003

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

INSCRIPTION DES INDIENS

ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS

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

INSTRUCTIONS

- ▶ Le formulaire papier est de format juridique, mais nous l'avons réparti sur deux pages ici.
- ▶ Indiquer si l'information est nouvelle ou s'il s'agit d'une modification au registre des Indiens.
- ▶ Inscrire le code de l'administration de la bande aux fins de financement.
- ▶ Inscrire le numéro du registre des Indiens et le nom au complet de la personne concernée. Ne remplir que les cases nécessaires pour indiquer les changements à apporter. S'il n'y a pas de modification à apporter à l'information dans une case donnée, la laisser en blanc.
- ▶ **Naissances et ajouts divers** : Indiquer si l'événement s'est produit pendant l'année courante ou pendant une année précédente (date de naissance d'un enfant). Cocher si le père ou la mère est le parent principal. Inscrire le code de résidence, la province, la catégorie du registre des Indiens et le sexe de l'individu. Inscrire le nom de l'individu dans la partie A1 et le nom de chacun des deux parents dans les parties B et C.
- ▶ **Âge de la majorité** : Remplir la partie G en inscrivant le nom de l'individu concerné. Indiquer si le changement découle d'une naissance ou d'un mariage. Inscrire la date à laquelle le changement concernant l'âge de la majorité entre en vigueur.
- ▶ **Mariage et divorce** : Cocher les cases appropriées pour indiquer la situation des parties. Inscrire le nom de l'époux dans la partie A1 et le nom de l'épouse dans la partie A2. Cocher les autres cases, le cas échéant.
- ▶ **Transfert d'enfants à la suite d'un divorce** : Inscrire le nom de l'enfant dans la partie A1. S'il y a plus d'un enfant, il faut utiliser un formulaire par enfant. Dans le cas d'un transfert de garde, indiquer quel parent a obtenu la garde et si l'enfant habite avec le père ou avec la mère. Donner la date d'entrée en vigueur du changement.
- ▶ **Décès confirmé** : Inscrire le nom de la personne décédée dans la partie A1 et le nom du conjoint indien dans la partie A2 si la personne décédée n'est pas indienne. Inscrire la date du décès.

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

- ▶ les **naissances** : consentement des parents et version longue de l'extrait de naissance;
- ▶ les **autres ajouts** : demandes d'inscription et version longue de l'extrait de naissance;
- ▶ l'**âge de la majorité** : inscription des données du registre des naissances ou des mariages;
- ▶ le **mariage** : certificat de mariage;
- ▶ le **divorce** : certificat ou décret de divorce.
- ▶ Tous les changements doivent être appuyés par les documents pertinents. Le certificat de naissance est exigé pour les changements de nom, de date de naissance ou de sexe. Dans le cas de modifications de la catégorie du registre des Indiens ou de l'ajout de parents, il faut une déclaration de naissance vivante, une copie de la page du livre noir ou une lettre d'autorisation.
- ▶ Une mise à jour de la catégorie doit être accompagnée de documents prouvant que l'individu a le droit d'être inclus dans la catégorie en question.
- ▶ Ce formulaire sert aussi à ajouter des commentaires comme de l'information au sujet de la délivrance du statut d'Indien inscrit.

Ajouter une courte description ou explication justifiant les modifications demandées.

INDIAN REGISTER DATA ENTRY
ENTRÉE DE DONNÉES AU REGISTRE DES INDIENS

New - Nouveau

OR - OU

Miscellaneous amendments - changements divers

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

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

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

H Marriage - Mariage					
<input type="checkbox"/> Two Indians Deux indiens	Code "12"	Husband Époux	Please complete Section Veillez remplir la section A	Marriage Date - Date de mariage YYYY-AAAA MM DD-JJ	
<input type="checkbox"/> Indian female married to non-Indian male Indienne mariée à un non-indien	Code "18"	Wife Épouse	Please complete Section Veillez remplir la section B	<input type="checkbox"/> Retains maiden name <input type="checkbox"/> Husband's name Garde nom de naissance Le nom de l'époux	
<input type="checkbox"/> Indian married to non-Indian female (Acquired status) Indien marié à un non-indienne (Status acquis)	Code "13"				
<input type="checkbox"/> Indian married to non-Indian female (No status gained) Indien marié à un non-indienne (Status non-acquis)	Code "19"	Enter only if different from husbands's À inscrire si différent de celui de l'époux		Province code - Code de la province	Residence code - code de résidence
Divorce					
<input type="checkbox"/> Two Indians Deux indiens	Code "33"	Husband Époux	Please complete Section Veillez remplir la section A	New Registry no.-Nouveau n° de registre	Divorce date - Date de divorce YYYY-AAAA MM DD-JJ
<input type="checkbox"/> Indian and non-Indian Indien(ne) marié(e) à un non-indien(ne)	Code "34"	Wife Épouse	Please complete Section Veillez remplir la section B	<input type="checkbox"/> Reverted to maiden name Reprend son nom de naissance	
<input type="checkbox"/> Residency codes Codes de résidence	Code "19"				
Maiden name - Nom de naissance					
J Transfer of children on Divorce - Transfert des enfants suite au divorce Code "56"					
Transfer to Transfert à la (au)	<input type="checkbox"/> Mother Mère	<input type="checkbox"/> Father Père	Child Enfant	Please complete Section Veillez remplir la section A	Divorce Date - Date de divorce YYYY-AAAA MM DD-JJ
Custody awarded to Garde accordée à la(au)	<input type="checkbox"/> Mother Mère	<input type="checkbox"/> Father Père			
Resides with Réside avec la (le)	<input type="checkbox"/> Mother Mère	<input type="checkbox"/> Father Père			
K Confirmed Death - Décès confirmé					
<input type="checkbox"/> Indian Indien(ne)	Code "40"	Please complete Section Veillez remplir la section A		(for deceased) (pour la défunt/la défunte)	Date of death - Date de décès YYYY-AAAA MM DD-JJ
<input type="checkbox"/> Non-Indian Non-indien(ne)	Code "61"	Please complete Section Veillez remplir la section B		Input Indian spouse if deceased is non-Indian Si le défunt/la défunte est non-indien(ne)	
L Member - Membre					
<input type="checkbox"/> Member only Membre seulement	Member no. - N° du membre				
IRS Direct Data Entry - Entrées directe des données au SII					
Birth registry no. N° de registre de naissance	Completed by - Effectué par Name - Nom	Signature		Date YYYY-AAAA MM DD-JJ	

83-073 (08-2000) 7530-21-036-8852

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

TPMS RR CODE: 0008



SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

INSCRIPTION DES INDIENS

SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS À RAPPORTER AU REGISTRE DES INDIENS

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

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

INSTRUCTIONS

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

Group Code Code du groupe		

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

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

Échantillon

Signature of Indian Registry Administrator - Signature de l'administrateur du registre des Indiens	Date Y / A M / M DD / JJ <div style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div> </div>
--	---

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

Printed on recycled paper - Imprimé sur papier recyclé

WHITE COPY
COPIE BLANCHE
 Regional Office
Bureau régionale

CANARY COPY
COPIE JAUNE
 Originator
Demandeur

SGPT ERC CODE : 0007

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

INSCRIPTION DES INDIENS REGISTRE DES CERTIFICATS DE STATUT INDIEN

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

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

INSTRUCTIONS

Remplir le registre de la façon suivante :

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

TENUE DU REGISTRE DES CERTIFICATS DE STATUT D'INDIEN

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

- ▶ Inscrire de façon séquentielle (1, 2, 3, 4...) les numéros de série de tous les certificats de statut d'Indien **immédiatement** après les avoir reçus de votre bureau régional.
- ▶ Délivrer les certificats de statut d'Indien en respectant l'ordre numérique.
- ▶ Lorsqu'un certificat de statut d'Indien doit être supprimé, le mentionner dans le registre et le détruire.
- ▶ Garder les certificats de statut d'Indien et le registre des certificats de statut d'Indien sous clé.
- ▶ **À chaque mois, faire parvenir au bureau régional le registre des certificats de statut d'Indien délivrés pour que ces données soient reportées au registre des Indiens.**

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

ADMINISTRATION DES BANDES RAPPORT DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

ÉCHÉANCE : Le rapport du président d'élection doit être présenté dans les deux semaines suivant une élection générale ou partielle tenue conformément aux dispositions de la *Loi sur les Indiens* et du *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens*.

INSTRUCTIONS – page 1 de 3

- Inscrire le nom et le numéro de la bande ainsi que le district ou la région et indiquer s'il s'agit d'une élection générale ou partielle.
- Indiquer la date de l'élection la plus récente et le nombre total de membres de la bande ainsi que le nombre d'individus qui détiennent le droit de vote.
- Indiquer le nombre habituel de conseillers et noter s'il y a eu un changement à ce sujet depuis la dernière élection.
- Donner un résumé du processus électoral, y compris ce qui suit :
 - o la date et le(s) lieu(x) d'affichage dans la collectivité de l'avis de tenue de l'assemblée de mise en candidature ainsi que la date à laquelle l'avis de tenue de l'assemblée de mise en candidature a été envoyé par la poste aux membres résidant hors de la réserve et le nombre d'exemplaires envoyés;
 - o la date et les heures de l'assemblée de mise en candidature;
 - o la date et le lieu d'affichage dans la collectivité de l'avis concernant le bureau de vote ainsi que la date d'envoi par la poste aux membres résidant hors de la réserve;

INSTRUCTIONS – page 2 de 3

- o la date et l'emplacement du ou des bureau(x) de vote;
- o la répartition du nombre total de bulletins de vote imprimés, utilisés et comptés, utilisés mais rejetés, envoyés par la poste, retournés à l'expéditeur, non retournés, gâtés, non utilisés et annulés;
- o la répartition du nombre total de bulletins de vote en faveur de chacun des candidats aux postes de chef et de conseillers et l'adresse postale de chacun des candidats.

INSTRUCTIONS – page 3 de 3

- o la liste des noms des candidats élus;
- o la date du début du nouveau mandat;
- o toute information additionnelle pertinente concernant la tenue de l'élection.
- Le président de l'élection signe et date le rapport.

Rapport du président d'élection

1. Nom de la bande : _____ 2. Date : _____
3. Numéro de la bande : _____ 4. District / Région : _____
5. Type d'élection : (générale / partielle) _____ 6. Date de la dernière élection : _____
7. Effectif total de la bande : _____
8. Nombre total d'électeurs : _____
9. Le conseil se compose d'un chef et de _____ (nombre) conseillers.
10. L'avis de l'assemblée de mise en candidature a été :
 - a) affiché le _____ 20 __ aux endroits suivants:

 - b) envoyé par la poste à la majorité des membres résidant hors de la réserve au cours de la période du _____ au _____ 20 __ (date);
 - c) envoyé par la poste à _____ (nombre) personnes ayant le droit de vote résidant dans la réserve qui avaient demandé un bulletin de vote par la poste.
11. L'assemblée de mise en candidature a eu lieu le _____ 20 __ (date), à _____ (adresse), de _____ à _____ (heures).
12. L'avis de scrutin a été :
 - a) affiché le _____ 20 __, aux endroits suivants :

 - b) envoyé par la poste / livré à la majorité des membres résidant hors de la réserve pendant la période du _____ au _____ 20__.
13. Le scrutin s'est déroulé le _____ 20 __, aux bureaux de vote suivants :

14. Nombre total de bulletins imprimés pour le poste de chef : _____ de conseiller : _____
15. a) bulletins utilisés et comptés : _____
- b) bulletins utilisés et rejetés : _____
(rejetés, p. ex. vote pour trop de candidats)
- c) bulletins envoyés par la poste et retournés : _____
- d) bulletins envoyés par la poste, retour à l'envoyeur : _____
- e) bulletins envoyés par la poste non retournés : _____
- f) bulletins gâtés : _____
(gâté, p. ex. l'électeur a demandé un bulletin de remplacement)
- g) bulletins inutilisés : _____
- h) bulletins annulés : _____
- i) Total (égal au n° 14 ci-dessus) _____

16. Total des suffrages exprimés pour chaque candidat au poste de chef: (remplir les trois colonnes).

Noms du candidat :	Adresse :	Nombre de votes :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

17. Nombre de bulletins rejetés pour le poste de chef : _____

18. Total des suffrages exprimés pour chaque candidat à un poste de conseiller : (remplir les trois colonnes).

Noms des candidats :	Adresse :	Nombre de votes :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

19. Nombre de bulletins rejetés pour les postes de conseillers : _____

20. Les candidats suivants ont été publiquement déclarés élus :

a. Au poste de chef :

Nom : _____

b. Aux postes de conseillers (nombre) :

Nom : _____

Nom : _____

Nom : _____

Nom : _____

Nom : _____

21. Le mandat commence le _____ jour du mois de _____ 20 ____.

22. Observations :

23. Je, _____, nommé au poste de président d'élection
(nom du président d'élection)
le _____ jour du mois de _____ 20____, pour la bande (de) _____
déclare que le(s) bureau(x) de vote est (sont) resté(s) ouvert(s) de _____ à _____ (heure locale),
que j'ai correctement compté les votes exprimés pour chaque candidat et me suis acquitté de tous les
devoirs que me confère le *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens*, et qu'un exemplaire
du présent rapport sera affiché dans tous les endroits où l'avis de scrutin a été affiché et envoyé par la
poste à la dernière adresse connue pour les membres résidant hors de la réserve.

Président d'élection

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

ADMINISTRATION DES BANDES

RAPPORT D'ÉLECTION SELON LA COUTUME – RÉSULTAT DE L'ÉLECTION

ÉCHÉANCE : Un rapport d'élection selon la coutume faisant état de tous les résultats de l'élection est exigé dans les deux semaines suivant la tenue d'une élection générale ou partielle tenue conformément aux dispositions de la *Loi sur les Indiens* et du *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens*.

INSTRUCTIONS

Les Premières nations qui élisent ou choisissent un conseil en fonction de leur propre code électoral selon la coutume ne sont tenus de fournir que la date de l'élection générale ou partielle, la durée du mandat et le nom des candidats élus.

Rapport d'élection selon la coutume

Résultat de l'élection

Nom de la Première nation : _____

Type d'élection : (1) partielle : _____ ou (2) générale : _____

S'il s'agit d'une élection générale, durée du mandat : _____

Date de l'élection : _____ 20 ____.

Résultat de l'élection :

Candidat élu au poste de chef : _____

Candidats élus au poste de conseiller :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Signature du président d'élection ou du représentant de la Première nation :

Date : _____ 20 ____

ÉDUCATION

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

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE partie 1

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE partie 2

CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS partie 3

Pour un aperçu du programme et de la collecte des données sur l'Éducation et pour obtenir les définitions des éléments de données, voir le Volume II - Référence, onglet D.

On peut obtenir des renseignements additionnels dans les bureaux régionaux du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Rapport de recensement des élèves de la liste nominative	2
Rapport d'attestation annuelle de conformité relative aux enseignants et aux cours ...	6
Rapport des services d'éducation - provinciaux ou territoriaux	8
Évaluation de l'école	8
Réforme de l'éducation (Seulement dans les cas applicables)	9

QUOI DE NEUF

Les rapports sur les activités de réforme de l'éducation (auparavant sous Rassembler nos forces) se trouvent maintenant dans la section de l'éducation primaire et secondaire du Programme d'éducation.

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

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

ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

RAPPORT DE RECENSEMENT DES ÉLÈVES DE LA LISTE NOMINATIVE

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

INSTRUCTIONS

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

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

ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

ATTESTATION ANNUELLE DE CONFORMITÉ RELATIVE AUX ENSEIGNANTS ET AUX COURS

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

INSTRUCTIONS

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

ATTESTATION ANNUELLE DE CONFORMITÉ RELATIVE AUX ENSEIGNANTS ET AUX COURS

POUR L'EXERCICE _____

NOM DE LA PREMIÈRE NATION

NOM DE L'ÉCOLE

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

_____ ENSEIGNANTS ET MOI-MÊME
(ANNÉE SCOLAIRE COURANTE)

POSSÉDONS LES CERTIFICATS ET/OU PERMIS VALIDES À

DATE DANS LA PROVINCE OU LE TERRITOIRE DE

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

L'ÉCOLE RÉPONDENT AUX EXIGENCES DE BASE DU MINISTÈRE

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

NIVEAUX D'ÉDUCATION.

SIGNATURE DU DIRECTEUR:

DATE:

SGPT RR CODE: 0023

ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

RAPPORT DES SERVICES D'ÉDUCATION - PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX

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

INSTRUCTIONS

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

**RAPPORT DES SERVICES D'ÉDUCATION
PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX**
*Communiquer avec le bureau régional du MAINC

SGPT RR CODE: 0024

RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ÉCOLE

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

INSTRUCTIONS

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

RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ÉCOLE
*Communiquer avec le bureau régional du MAINC

SGPT RR CODE: 0021

ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

RÉFORME DE L'ÉDUCATION (Seulement dans les cas applicables) RAPPORT D'ÉVALUATION

ÉCHÉANCE : Les sections 1 à 10 doivent être présentées à chaque année, le 31 octobre, pour l'année scolaire en cours. La section 10 révisée, la section 11 et toute modification aux sections 1 à 9 doivent être présentées le 31 juillet pour l'année scolaire écoulée.

INSTRUCTIONS

Section 1 : Inscrire le nom et l'adresse du groupe qui reçoit les fonds.

Section 2 : Inscrire la date à laquelle le rapport est rempli.

Section 3 : Inscrire le nom du projet.

Section 4 : Inscrire le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne qui connaît le mieux le projet.

Section 5 : Dresser la liste des buts et objectifs du projet. Il s'agit des réalisations ou des résultats prévus.

Section 6 : Indiquer en cochant la case pertinente quelle est la principale clientèle visée.

Section 7 : Indiquer en cochant la case pertinente quel est le domaine prioritaire de la réforme de l'éducation visé par le projet.

Section 8 : Indiquer en cochant la case pertinente quel est le type du projet. *Services fournis directement aux élèves* s'applique aux projets où les élèves participent directement aux activités ou bénéficient directement des services. Indiquer au-dessous le nombre d'heures de services fournis pendant l'année scolaire. Par exemple, les services d'un club de devoirs qui offre aux élèves une heure de soutien deux fois par semaine pendant neuf (9) mois équivalent à 72 heures. *Développement ou amélioration de la capacité organisationnelle de prestation de services* s'applique aux projets qui fournissent des outils à l'organisation ou permettent à ses membres d'acquérir des compétences en vue d'augmenter ou d'améliorer les services. Au-dessous, indiquer en mois les répercussions durables sur l'organisation. Par exemple, un nouveau programme d'études est élaboré pour l'enseignement en langue maternelle en 1^{ère} année; une fois le projet élaboré, les répercussions durables (dans ce cas, le programme d'études) seront d'environ cinq (5) ans ou 60 mois.

Section 9 : Indiquer les noms des partenaires qui participent à l'élaboration et à la réalisation du projet.

Section 10 : Pour le rapport initial, inscrire le montant des dépenses prévues pour le projet. Pour le rapport final, le montant réellement dépensé pour le projet.

Section 11 : À remplir dans le rapport d'évaluation final, à la fin du projet, pour l'année scolaire en cours. Indiquer en cerclant la réponse si le projet a atteint ses buts et objectifs. Justifier la réponse en expliquant en bref et fournir des exemples d'activités à l'appui.

RÉFORME DE L'ÉDUCATION - RAPPORT D'ÉVALUATION

Cocher une case seulement :

Rapport initial

Rapport final

1. Bénéficiaire du financement :

2. Date :

3. Nom du projet :

4. Nom de la personne-ressource, numéro de téléphone et adresse électronique :

5. Buts et objectifs du projet :

6. Clientèle cible. Cocher la catégorie pertinente.

Élèves de la 1^{ère} à la 6^e année

Personnel professionnel

Parents

Élèves de la 7^e à la 10^e année

Personnel enseignant

Direction

Élèves de la 11^e année en montant

Autre, préciser _____

7. Quel domaine prioritaire de la réforme de l'éducation dans le cadre de *Rassembler nos forces* ce projet vise-t-il principalement?

Développer la capacité de gestion et d'exercice des pouvoirs.

Améliorer la qualité de l'enseignement en classe.

Augmenter la participation des parents et de la collectivité à l'éducation.

Faciliter la transition école-travail.

8. De quelle type de projet s'agit-il et quelle en est la durée?

Services fournis directement aux élèves

↓

Indiquer le nombre d'heures de services fournis pendant l'année scolaire :

ou

Développement ou amélioration de la capacité organisationnelle de prestation de services

↓

Indiquer les répercussions durables sur l'organisation (en mois) :

9. Qui sont vos partenaires dans la réalisation de ce projet?

10. Montant investi dans le projet jusqu'à présent : _____ \$

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

Registre des étudiants de niveau postsecondaire	2
Éducation postsecondaire : Tableau des codes de programmes	4
Éducation postsecondaire : Tableau des codes correspondant au diplôme visé	5
Registre des diplômés de niveau postsecondaire – Total sommaire des étudiants financés de niveau postsecondaire	6
Programme de soutien d'études pour les indiens (PSEI)	8

Pour avoir un aperçu du programme et de la collecte des données sur l'Éducation postsecondaire et obtenir les définitions des éléments de données, voir le Volume II - Référence, onglet E.

On peut obtenir des renseignements additionnels dans les bureaux régionaux du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

REGISTRE DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

ÉCHÉANCE : Le 31 décembre de chaque année, selon les données du recensement du 1^{er} novembre pour l'année scolaire en cours. Pour obtenir des INSTRUCTIONS détaillées sur l'information à fournir, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

INSTRUCTIONS

- ▶ Inscrire l'année scolaire visée par ce rapport de même que le nom et le numéro de bande de la Première nation administratrice.
- ▶ Inscrire le nom de chaque étudiant de niveau postsecondaire qui reçoit une aide financière au 1^{er} novembre. Fournir le numéro du registre des Indiens ou indiquer « I » pour les étudiants inuits et « In » pour les étudiants innus. Indiquer la date de naissance, le sexe et le nom complet de chaque étudiant.
- ▶ Inscrire le numéro de l'établissement fréquenté par l'étudiant.
- ▶ Indiquer si l'étudiant fait partie du Programme préparatoire à l'entrée à l'université ou au collège (PPEUC).
- ▶ Inscrire le domaine d'études principal de l'étudiant (voir page 4) et le diplôme visé (voir page 5).
- ▶ Préciser l'année du programme que termine actuellement l'étudiant. Ce chiffre ne peut être supérieur à celui de la durée du programme.
- ▶ Inscrire la durée du programme en indiquant le nombre d'années.
- ▶ Cocher la case correspondant à l'inscription à temps plein ou partiel.
- ▶ Signer le formulaire dûment rempli et y inscrire la date.

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

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

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

Éducation postsecondaire : Tableau des codes correspondant au diplôme visé		
Ce tableau fournit le code qui correspond au diplôme visé par l'étudiant. D'après Statistique Canada (1992).		
DIPLÔME VISÉ	DESCRIPTION	CODE
ÉTUDES NON UNIVERSITAIRES	Y COMPRIS : <ul style="list-style-type: none">• certificat ou diplôme d'études non universitaires	1
PREMIER CYCLE	Y COMPRIS : <ul style="list-style-type: none">• baccalauréat• premier grade professionnel (p. ex. M.D., D.M.D., LL.B., M.Th., etc., ainsi que B. Ed., pour lequel un baccalauréat est exigé au préalable)• licence de premier cycle• certificat ou diplôme de premier cycle (p. ex. diplôme en hygiène dentaire, en physiothérapie, etc.)	2
ÉTUDES SUPÉRIEURES	Y COMPRIS : <ul style="list-style-type: none">• licence de deuxième ou troisième cycle• maîtrise et année préparatoire (sauf M.Th.)• doctorat et année préparatoire• doctorat acquis• certificat ou diplôme de deuxième cycle	3
AUCUN	Y COMPRIS : <ul style="list-style-type: none">• étudiants spéciaux• auditeurs• étudiants qui suivent des cours pour obtenir des crédits ailleurs• autres	4

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

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

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

INSTRUCTIONS

- ▶ Inscrire l'année visée par le rapport ainsi que le nom et le numéro de bande de la Première nation administratrice.
- ▶ Fournir des renseignements détaillés sur tous les étudiants diplômés l'année précédente, c.-à-d. le nom au complet, la date de naissance et le sexe, le numéro de l'établissement, le domaine principal d'étude, le diplôme visé, la durée du programme et cocher la case correspondant à l'inscription à temps plein ou partiel.
- ▶ Indiquer le nombre réel d'étudiants de niveau postsecondaire subventionnés l'année précédente.
- ▶ Signer le formulaire dûment rempli et y inscrire la date.

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

PROGRAMME DE SOUTIEN DES ÉTUDES POUR LES INDIENS [PSEI]

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

INSTRUCTIONS

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

PROGRAMME DE SOUTIEN DES ÉTUDES POUR LES INDIENS (PSEI)

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

SGPT ERC CODE : 0033

CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

Pour les conditions et les formulaires, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

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

INSTRUCTIONS

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

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

Pour un bref aperçu du programme et de l'exercice de confirmation des données sur les Centres culturels et éducatifs, veuillez S.V.P. vous référer au Guide national de présentation des rapports 2003-2004, volume II: référence, onglet E. Pour obtenir plus de renseignements au sujet de ce programme, communiquer avec le bureau régional du MAINC (voir la onglet A de ce volume).

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

*Communiquer avec le bureau régional du MAINC.

SGPT RR CODE: 0025

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

Rapport d'évaluation 2

Nous avons conçu un rapport d'évaluation général pour rendre compte de toutes les activités relatives à l'emploi des jeunes. Pour les activités particulières, veuillez consulter les lignes directrices du programme que pourra vous fournir le coordonnateur de la SEJPNJI de votre région au plus tard le 1^{er} avril 2003. Des rapports d'évaluation détaillés seront également disponibles d'ici le 1^{er} avril 2003 dans les bureaux régionaux pour toutes les activités d'emploi des jeunes conformément aux conditions des ententes de financement pour chaque programme.

Pour avoir un aperçu du programme et de la collecte des données sur la Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations et obtenir les définitions des éléments de données, voir le Volume II - Référence, onglet F.

On peut obtenir des renseignements additionnels dans les bureaux régionaux du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

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

RAPPORT D'ÉVALUATION

ÉCHÉANCE

Les groupes qui reçoivent des fonds dans le cadre de ce programme doivent présenter un rapport final au bureau du MAINC de la région ou à l'organisation autochtone administratrice dont ils relèvent au plus tard :

- le 15 septembre 2003 pour les camps qui se seront terminés au cours de l'été;
- le 31 mars 2004 pour les activités qui ont eu lieu pendant l'année 2003-2004

INSTRUCTIONS

Nous avons conçu ce rapport d'évaluation général pour rendre compte de toutes les activités relatives à l'emploi des jeunes. Pour les activités particulières, veuillez consulter les lignes directrices du programme que pourra vous fournir le coordonnateur de la SEJPNJI de votre région au plus tard le 1^{er} avril 2003. Des rapports d'évaluation détaillés seront également disponibles dans les bureaux régionaux d'ici le 1^{er} avril 2003 pour toutes les activités d'emploi des jeunes conformément aux conditions des ententes de financement pour chaque programme. On doit présenter un rapport d'évaluation individuel pour chaque activité relative aux jeunes.

Les coordonnateurs de projet peuvent présenter ces formulaires en version papier ou sous forme électronique, au moyen d'un fichier de traitement de texte. Les formulaires papier et les fichiers de traitement de texte sont identiques; on pourra se les procurer dans les bureaux régionaux du MAINC d'ici le 1^{er} avril 2003.

Page 1

- ▶ Année financière – indiquer la date du rapport.
- ▶ Première nation / collectivité / organisation – Indiquer le nom du groupe qui reçoit le financement et l'endroit où l'activité a eu lieu ou a été administrée.
- ▶ Description des activités – Rédiger un paragraphe décrivant les activités en question.
- ▶ Dresser la liste des employeurs ou des entreprises partenaires qui ont participé à l'activité s'il y a lieu.
- ▶ Énumérer les compétences acquises par les participants.
- ▶ Commentaires et récits des participants – Joindre des textes relatant des cas de réussite rédigés par au moins deux jeunes participants, où ils décrivent leurs expériences et les avantages qu'ils ont tirés de leur participation au programme. Des extraits de récits de ce genre sont présentés à chaque année dans le rapport annuel du MAINC sur la Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations. On peut également joindre copie des formulaires d'évaluation des participants remplis par les jeunes.

Page 2

- ▶ Nombre total de participants, nombre total de garçons et hommes et de filles et femmes, nombre total de participants ayant des incapacités physiques ou des difficultés d'apprentissage et nombre total de participants qui ont participé à l'activité jusqu'au bout.
- ▶ Nombre total de participants par groupe d'âge.
- ▶ Nombre total de participants par niveau de scolarité.
- ▶ Information financière
- ▶ Rétroaction et recommandations – Proposer des modifications ou des améliorations que le MAINC ou votre organisation pourrait apporter à la Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations et présenter tout autre commentaire. S'il existe un rapport officiel plus détaillé sur le projet, le joindre au rapport final.
- ▶ Signer et dater le formulaire rempli.

Stratégie d'emploi pour les jeunes inuits et les jeunes des premières nations
Rapport d'évaluation

Page 1 de 2

Année financière 20__-20__

Nom de la Première nation, de la collectivité, de l'organisation :	Personne-ressource :
Adresse :	Téléphone :
	Télécopieur :
	Courriel :

Description des activités (*joindre des feuillets supplémentaires au besoin*)

Dresser la liste des employeurs ou organisations qui ont participé à cette activité.

Compétences acquises par les participants (*joindre des feuillets supplémentaires au besoin*)

Fournir les commentaires ou les récits d'au moins deux participants, soulignant les avantages qui découlent de leur participation au programme (*joindre des feuillets supplémentaires au besoin*).

Année financière 20__ - 20__

Nombre total de participants	
Nombre total de filles et de femmes	
Nombre total de garçons et d'hommes	
Nombre total de participants ayant des incapacités physiques ou des difficultés d'apprentissage	
Nombre total des personnes qui ont participé à l'activité jusqu'au bout	

Âge des participants (nombre total) :	5 - 9 ans	10 - 14 ans	15 - 19 ans	20 - 24 ans	25-30 ans

Nombre total d'élèves de niveau secondaire	
Nombre total d'étudiants de niveau postsecondaire	

Montant total consacré aux activités	\$
Contribution totale du MAINC	\$
Contribution totale d'autres sources (s'il y a lieu)	\$
Montant total consacré à faciliter l'accès des lieux aux participants handicapés	\$

Rétroaction et recommandations (joindre des feuillets supplémentaires au besoin)

Rempli par :	Titre :
Signature :	Date :

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

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

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

Pour les premières nations

Recevant des fonds remboursables partie 1

**Recevant des fonds par voie des modes optionnels
de financement (MOF) à volume fixe partie 2**

**Recevant des fonds par voie:
d'ententes de transfert financier (ETF),
d'ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN),
ou d'ententes de financement MAINC-Premières nations (EFMPN),
à volume fixe partie 3**

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au Volume II - Référence, onglet G.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Pour les Premières nations recevant des fonds remboursables

RAPPORT MENSUEL SUR L'AIDE SOCIALE	2
PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)	
Rapport annuel des premières nations sur le réinvestissement	4
SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL	
Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille	6
Rapport d'exploitation sur les services à l'enfance et à la famille (une ou deux fois par an)	8
Rapport mensuel sur les soins aux adultes	10
Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	12
Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	14
Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	16
Les formulaires ci-dessous s'appliquent seulement aux Premières nations dans les régions d'Ontario et d'Alberta:	
Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux:	18
Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants - programme Bon Départ	20

QUOI DE NEUF

Depuis le 28 septembre 2001, l'autorisation de financement relative à l'Entente globale de financement du MAINC pour les autres services sociaux se limite aux services de garderie en vertu de l'entente sur les services sociaux aux Indiens de 1965 avec l'Ontario et de l'entente sur la réforme administrative avec l'Alberta. Les seuls rapports prévus dans le cadre de ces ententes ont trait aux garderies.

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au Volume II - Référence, onglet G.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

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

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

INSTRUCTIONS

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

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

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

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

**COMMUNIQUEZ AVEC LE BUREAU RÉGIONAL POUR OBTENIR LES
FORMULAIRES ET CONNAÎTRE LES EXIGENCES DE LEUR
PRÉSENTATION.**

SGPT RR CODE: 0041

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

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

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

INSTRUCTIONS

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

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

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

ÉCHÉANCE : À présenter mensuellement le 15 du mois suivant.

INSTRUCTIONS

- ▶ **Organisme de la Première nation, numéro et période** : Inscrire le nom de la Première nation ou de l'organisme qui administre le programme des services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année visés par ce rapport.
- ▶ **Numéro de la bande, renseignements sur le bénéficiaire** : Inscrire le numéro de bande et le nom de chaque enfant actuellement en situation de placement. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'enfant) ou le nom de l'établissement responsable de l'enfant. Inscrire le numéro d'Indien inscrit et le sexe du bénéficiaire. Inscrire le nom complet du parent ou du tuteur et la date de naissance de l'enfant. Préciser aussi le lieu de résidence du parent ou du tuteur.
- ▶ **Statut, type de service** : Inscrire le code approprié :

a. Le statut SEF du bénéficiaire :	b. Le type de service d'accueil :
Garde volontaire (V)	02421 - Famille d'accueil
Garde temporaire (T)	02422 - Foyer de groupe
Garde permanente (par l'État) (P)	02423 - Soins en établissement
- ▶ **Dates de début et de fin du placement** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'enfant n'est plus en situation d'accueil). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'enfant est toujours en situation d'accueil au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
- ▶ **Per diem (Tarif quotidien)** : Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'enfant, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des besoins particuliers. Sur une autre page, précisez la nature des besoins particuliers financés en vous conformant aux normes provinciales.
- ▶ **Nombre de jours d'accueil** : Inscrire le nombre total de jours où l'enfant a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le montant total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des besoins particuliers.
- ▶ **Sommaire financier** : Présenter un sommaire financier détaillé des coûts des enfants placés pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

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

INSTRUCTIONS

- ▶ **Nom de la bande, numéro de bande, période visée** : Inscire le nom de la bande ou de l'organisme qui administre le programme des services à l'enfance et à la famille. Inscire le mois et l'année visés par ce rapport.
- ▶ **Services préventifs** : Inscire et décrire tous les services préventifs offerts aux enfants et aux familles.
- ▶ **Nombre de familles et d'enfants** : Inscire le nombre de familles et d'enfants visés par les services préventifs.
- ▶ **Comités et services de soutien** : Inscire le nombre de services de soutien, de comités ou d'ateliers, le cas échéant.
- ▶ **Services de protection** : Inscire et décrire tous les services de protection de l'enfance qui sont offerts.
- ▶ **Nombre de familles et d'enfants** : Inscire le nombre de familles et d'enfants visés par les services de protection.
- ▶ **Foyers d'accueil et foyers d'adoption** : Inscire le nombre de foyers d'accueil et d'adoption utilisés pendant la dernière année, pour placer des enfants dans la réserve.
- ▶ Signer le formulaire dûment rempli et y inscrire la date et son nom en caractère d'imprimerie.

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

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

Première nation ou organisme qui administre le programme			Numéro de l'entente		
Période visée (mois/année)					
1. Services préventifs	Nombre de familles visées	Nombre d'enfants visés	2. Services de protection	Nombre de familles visées	Nombre d'enfants visés
a. Liste des services offerts (précisez)			a. Liste des services offerts (précisez)		
i. _____			i. _____		
ii. _____			ii. _____		
iii. _____			iii. _____		
iv. _____			iv. _____		
À remplir uniquement s'il y a lieu					
b. Nombre de comités locaux de services à l'enfance et à la famille			b. Nombre de foyers d'accueil		
c. Nombre de comités, de consultations ou de réunions de Sages			c. Nombre de foyers d'adoption		
d. Nombre d'ateliers d'information ou d'éducation du public					
Nom			Titre		
Signature			Date		

SGPT RR CODE: 0047

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT MENSUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

ÉCHÉANCE : À présenter mensuellement le 15 du mois suivant.

INSTRUCTIONS

- ▶ **Nom de la bande, numéro de bande, période visée** : Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme responsable de l'administration du programme des soins aux adultes. Préciser le mois et l'année visés par ce rapport.
- ▶ **Renseignements sur la bande et le bénéficiaire** : Inscrire le numéro de la bande et le nom, le numéro d'Indien inscrit, le sexe et la date de naissance de chaque adulte actuellement en situation d'accueil. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'adulte) ou de l'établissement responsable de la personne.
- ▶ **Parent ou tuteur** : Inscrire le nom complet du parent ou tuteur de l'adulte visé.
- ▶ **Dates de début et de fin du placement** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin du placement (si l'adulte n'est plus en situation d'accueil ou s'il n'a plus besoin de services). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'adulte reçoit toujours des services au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
- ▶ **Type de services** : Inscrire le code s'appliquant au type de services de soutien :
 - 02440 - Soins à domicile
 - 02441 - Soins en établissement niveau I
 - 02442 - Soins en établissement niveau II
 - 02443 - Famille d'accueil
- ▶ **Tarif quotidien** : Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'adulte, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des besoins particuliers.
- ▶ **Nombre de jours** : Inscrire le nombre total de jours où l'adulte a été placé pendant le mois. Calculer le montant total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des besoins particuliers.
- ▶ **Bénéficiaire, sommaire des renseignements** : Présenter un sommaire des données sur les bénéficiaires de soins aux adultes pour le nombre total de cas, d'heures et de jours de soins assurés.
- ▶ Signer et dater le formulaire.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

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

INSTRUCTIONS

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

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

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

Pour l'exercice _____

Nom de la Première nation	Numéro de la Première nation
Région	
Titre du projet	
Objectifs du projet (Précisez toutes les activités, le calendrier, les ressources et les autres ministères ou organismes qui participent au projet.)	
Coûts	
Résultats ou réalisations du projet	
Formulaire rempli par	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0051

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE

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

INSTRUCTIONS

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

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

Pour l'exercice _____

Nom de la Première nation	Numéro de la Première nation
Titre du projet - nouveau - continuité	
Objectif du projet	
Activités	
Calendrier	
Ressources	
Résultats ou réalisations du projet	
Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0053

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

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

INSTRUCTIONS

- ▶ Remplir un rapport pour chaque refuge.
- ▶ Inscrire l'année financière faisant l'objet du rapport ainsi que le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ Inscrire le nom du refuge et indiquer s'il fait partie de l'Opération Refuge.
- ▶ Indiquer de quelle manière le refuge est financé. Cocher tout ce qui s'applique.
- ▶ Indiquer qui administre le refuge.
- ▶ Indiquer si le refuge appuie ou offre les services suivants; cocher tout ce qui s'applique.
 - ▶ **Maison ou foyer de transition** : hébergement sûr à court ou moyen terme (1 jour à 11 semaines) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants ou adolescents.
 - ▶ **Maison d'hébergement transitoire** : hébergement sûr à long terme (3 à 12 mois) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Réseau de maisons d'hébergement** : hébergement auxiliaire dans des résidences privées à très court terme (1 à 3 jours) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Foyer-satellite** : répit sûr (aide temporaire) à court terme pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants. Ces refuges sont habituellement liés à une maison de transition ou à une autre agence à des fins administratives.
 - ▶ **Refuge d'urgence pour femmes** : répit (aide temporaire) à court terme (1 à 21 jours) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Refuge d'urgence** : répit (aide temporaire) à court terme (1 à 3 jours) pour toute une gamme de personnes aux circonstances variées et non seulement pour les femmes victimes de violence. Certains de ces refuges sont ouverts aux hommes aussi bien qu'aux femmes. Ce genre d'établissement peut recevoir des personnes qui n'ont aucun lien avec la violence familiale, mais qui sont sans abri par suite d'une situation d'urgence (p. ex. expulsion pour défaut de paiement du loyer). Ces établissements offrent peu de services aux clients outre l'hébergement (chambre et pension).
 - ▶ **Centre de prévention de la violence familiale en milieu rural (Alberta seulement)** : répit sûr (aide temporaire) à court terme (1 à 10 jours) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Logement temporaire (Manitoba seulement)** : logement subventionné pour les femmes victimes de violence et leurs enfants (1 semaine à 6 mois) fourni par l'entremise de Logement Manitoba. Il n'y a pas de financement ni de postes pourvus pour ce type de logement.
 - ▶ **Centre de ressources pour les familles (initiative du gouvernement de l'Ontario)** : ce genre d'établissement offre des services identiques ou semblables à ceux d'une maison de transition; les centres de ressources pour les familles doivent offrir au moins un service résidentiel.
 - ▶ **Autre** : tout autre genre d'établissement résidentiel offrant des services aux femmes victimes de violence avec ou sans enfants. Ces services ne sont pas nécessairement réservés aux femmes victimes de violence. Cette catégorie comprend les centres de ressources pour femmes (service résidentiel seulement) et les refuges de santé mentale.
- ▶ Répondre à toutes les questions sur le fonctionnement du refuge au cours de l'année.
- ▶ Si le refuge a ouvert ses portes dans le courant de l'année financière faisant l'objet du rapport, indiquer le coût de démarrage (coût unique lié à l'établissement du refuge).
- ▶ Une fois le formulaire rempli, le signer et le dater.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES SERVICES SOCIAUX (S'APPLIQUE SEULEMENT AUX RÉGIONS D'ONTARIO ET D'ALBERTA)

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

INSTRUCTIONS

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

**Rapport annuel sur les projets communautaires des services sociaux
S'appliquent seulement aux Premières nations qui reçoivent les fonds
remboursables dans les régions d'Ontario et d'Alberta
Les rapports sont particuliers à chaque région.**

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

SGPT RR CODE: 0055

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

BON DÉPART

(S'APPLIQUE SEULEMENT AUX RÉGIONS D'ONTARIO ET D'ALBERTA)

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

INSTRUCTIONS

- ▶ **Exercice, nom et numéro de la bande** : Inscire l'exercice visé par ce rapport et le nom et le numéro de la bande responsable de l'administration de l'installation de garde d'enfants - programme Bon Départ.
- ▶ **Adresse, nombre des installations** : Inscire le nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de garde d'enfants financés par le MAINC. Inscire également le nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants/programme pendant l'année. Fournir aussi l'adresse postale de chaque installation de garde d'enfants - programme Bon Départ.
- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

INSTALLATIONS GARDE D'ENFANTS / PROGRAMME BON DÉPART RAPPORT ANNUEL

**Premières nations recevant des fonds remboursables au chapitre
des services de soutien social aux régions d'Ontario et d'Alberta seulement**

Pour l'exercice

Nom de la Première Nation	Numéro de la Première nation
Nom et adresse complète des installations de garde d'enfants - Programme Bon Départ	
1. Nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de garde d'enfants financés par le MAINC	
2. Nombre total de places en installations de garde d'enfants financées par le MAINC	
3. Nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants durant l'année	
Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0046

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

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

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE	2
PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)	
Rapport annuel des Premières nations sur le réinvestissement	4
SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL	
Rapport annuel sur les soins aux adultes	6
Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	8
Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	10
Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	12
Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux	14
Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants - programme Bon Départ	16

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au Volume II - Référence, onglet G.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

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

INSTRUCTIONS

- ▶ **Besoins de base et raisons pour demander de l'aide sociale** : Inscrire la moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles recevant de l'aide sociale, par raison, le nombre de personnes par famille recevant de l'aide sociale, par raison, et le nombre de personnes seules recevant de l'aide sociale, par raison.

Les raisons sont :

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

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

- ▶ **Création d'emplois, programme assistance-travail** :

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

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

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

- ▶ **Nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels** :
Indiquer le nombre moyen annuel mensuel d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels.
- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

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

Pour l'exercice _____

Nom de la Première nation	Numéro de la Première nation
---------------------------	------------------------------

Aide sociale - besoins de base

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

Raison justifiant l'aide sociale	Dans la réserve			Hors de la réserve (Ontario seulement)		
	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes par famille recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle de personnes seules recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes par famille recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle de personnes seules recevant de l'AS
1. Apte à l'emploi						
2. Inapte à l'emploi - Parent seul						
3. Inapte à l'emploi - Personne ayant une déficience						
4 Inapte à l'emploi - Autre						
TOTAUX						

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

Création d'emplois dans le cadre du programme assistance-travail (PAT)

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

Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels

	Nombre total
1. Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels	
Nom	Titre
Signature	Date

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

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

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

INSTRUCTIONS

Remplir un rapport pour chaque programme de réinvestissement établi

- ▶ **Nom et numéro de la Première nation, période** : Inscrire le nom de la Première nation ou de l'agence chargée d'administrer le ou les programmes de réinvestissement de la PNE, et l'année sur laquelle porte ce rapport.
- ▶ **Montant annuel des fonds de réinvestissement** : Indiquer le montant annuel des fonds disponibles pour le ou les programmes de réinvestissement visés.
- ▶ **Nom du programme de réinvestissement établi** : Donner le nom du programme de réinvestissement établi et indiquer s'il s'agit d'un **nouveau** programme ou d'un programme **qui se prolonge** d'une année antérieure. Parmi les types de programmes de réinvestissement, mentionnons les programmes de nutrition pour les enfants, les programmes de préparation à l'apprentissage, les programmes de soutien du revenu pour les familles ayant des enfants, les suppléments du revenu gagné pour les familles ayant des enfants, les prestations accrues pour les familles vivant d'aide sociale et les autres services sociaux pour les familles à faible revenu ayant des enfants, comme les services d'aide à l'enfance, qui favorisent le maintien dans la population active ou réduisent la pauvreté.
- ▶ **Objectifs du programme** : Décrire brièvement les objectifs de chaque programme, y compris les objectifs particuliers.
- ▶ **Résultats ou réalisations du programme** : Décrire les résultats ou les réalisations du projet, en regard des objectifs initiaux.
- ▶ **Nombre de familles et d'enfants** : Indiquer le nombre de familles et d'enfants (0-18) qui ont bénéficié du programme de réinvestissement de la PNE.

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

- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

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

INSTRUCTIONS

- ▶ **Nom et numéro de la bande, période** : Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme responsable de l'administration du programme d'aide aux adultes. Préciser le mois et l'année de la période du rapport.
- ▶ **Information sur la bande et le bénéficiaire** : Inscrire le numéro de bande, le nom, le numéro de statut, le sexe et la date de naissance de chaque adulte actuellement en situation d'accueil. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'adulte) ou de l'établissement responsable de la personne.
- ▶ **Parent ou tuteur** : Inscrire le nom complet du parent ou du tuteur de l'adulte visé.
- ▶ **Dates du début et de la fin du placement** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'adulte n'est plus en situation d'accueil ou s'il n'a plus besoin de services). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'adulte reçoit toujours des services au moment du rapport, laisser en blanc la date de départ.
- ▶ **Type de services** : Inscrire le code de type de service d'accueil :
 - 02440 –Soins à domicile
 - 02441 –Soins en établissement niveau I
 - 02442 –Soins en établissement niveau II
 - 02443 –Famille d'accueil
- ▶ **Tarif quotidien** : Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'adulte, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des besoins particuliers.
- ▶ **Nombre de jours** : Inscrire le nombre total de jours ou d'heures où l'adulte a été en situation d'accueil. Calculer le coût total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien, en ajoutant tout montant de la colonne des besoins particuliers.
- ▶ **Bénéficiaires, sommaire des données** : Présenter un sommaire des données sur les bénéficiaires de soins aux adultes selon le nombre total de cas, d'heures et de jours de soins.
- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

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

INSTRUCTIONS

- ▶ **Exercice, nom et numéro de la bande** : Inscrire l'exercice visé par ce rapport, ainsi que le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ **Titre du projet** : Indiquer le titre du projet. Remplir un formulaire pour chaque projet.
- ▶ **Objectifs du projet** : Décrire brièvement les objectifs du projet d'origine, y compris ses objectifs précis. Dresser la liste de toutes les activités prévues, le calendrier proposé et les ressources nécessaires à la mise en œuvre de chaque activité. Indiquer tous les ministères ou organismes qui participent au projet.
- ▶ **Coût du projet** : Préciser le coût total du projet. Si d'autres ministères ou organismes participent au projet, inscrire la contribution financière de chacun.
- ▶ **Résultats ou réalisations du projet** : Décrire les résultats ou les réalisations dans le cadre du projet par rapport au plan du projet original, en indiquant si le but fixé au départ a été réalisées et tout changement dans le calendrier ou les ressources nécessaires.
- ▶ La personne qui remplit le formulaire doit signer et dater le formulaire dûment rempli.

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

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

Pour l'exercice

Nom de la Première nation	Numéro de la Première nation
Région	
Titre du projet	
Objectifs du projet (Précisez toutes les activités, le calendrier, les ressources et les autres ministères ou organismes qui participent au projet.)	
Coûts	
Résultats ou réalisations du projet	
Formulaire rempli par	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0051



DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE

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

INSTRUCTIONS

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

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

Pour l'exercice

Nom de la Première nation	Numéro de la Première nation
Titre du projet - nouveau - continuité	
Objectif du projet	
Activités	
Calendrier	
Ressources	
Résultats ou réalisations du projet	
Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0048

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modèles optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

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

INSTRUCTIONS

Remplir un rapport pour chaque refuge.

- ▶ Inscrire l'année financière faisant l'objet du rapport ainsi que le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ Inscrire le nom du refuge et indiquer s'il fait partie de l'Opération Refuge.
- ▶ Indiquer de quelle manière le refuge est financé. Cocher tout ce qui s'applique.
- ▶ Indiquer qui administre le refuge.
- ▶ Indiquer si le refuge appuie ou offre les services suivants; cocher tout ce qui s'applique.
 - ▶ **Maison ou foyer de transition** : hébergement sûr à court ou moyen terme (1 jour à 11 semaines) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants ou adolescents.
 - ▶ **Maison d'hébergement transitoire** : hébergement sûr à long terme (3 à 12 mois) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Réseau de maisons d'hébergement** : hébergement auxiliaire dans des résidences privées à très court terme (1 à 3 jours) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Foyer-satellite** : répit sûr (aide temporaire) à court terme pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants. Ces refuges sont habituellement liés à une maison de transition ou à une autre agence à des fins administratives.
 - ▶ **Refuge d'urgence pour femmes** : répit (aide temporaire) à court terme (1 à 21 jours) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Refuge d'urgence** : répit (aide temporaire) à court terme (1 à 3 jours) pour toute une gamme de personnes aux circonstances variées et non seulement pour les femmes victimes de violence. Certains de ces refuges sont ouverts aux hommes aussi bien qu'aux femmes. Ce genre d'établissement peut recevoir des personnes qui n'ont aucun lien avec la violence familiale, mais qui sont sans abri par suite d'une situation d'urgence (p. ex. expulsion pour défaut de paiement du loyer). Ces établissements offrent peu de services aux clients outre l'hébergement (chambre et pension).
 - ▶ **Centre de prévention de la violence familiale en milieu rural (Alberta seulement)** : répit sûr (aide temporaire) à court terme (1 à 10 jours) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Logement temporaire (Manitoba seulement)** : logement subventionné pour les femmes victimes de violence et leurs enfants (1 semaine à 6 mois) fourni par l'entremise de Logement Manitoba. Il n'y a pas de financement ni de postes pourvus pour ce type de logement.
 - ▶ **Centre de ressources pour les familles (initiative du gouvernement de l'Ontario)** : ce genre d'établissement offre des services identiques ou semblables à ceux d'une maison de transition; les centres de ressources pour les familles doivent offrir au moins un service résidentiel.
 - ▶ **Autre** : tout autre genre d'établissement résidentiel offrant des services aux femmes victimes de violence avec ou sans enfants. Ces services ne sont pas nécessairement réservés aux femmes victimes de violence. Cette catégorie comprend les centres de ressources pour femmes (service résidentiel seulement) et les refuges de santé mentale.
- ▶ Répondre à toutes les questions sur le fonctionnement du refuge au cours de l'année.
- ▶ Si le refuge a ouvert ses portes dans le courant de l'année financière faisant l'objet du rapport, indiquer le coût de démarrage (coût unique lié à l'établissement du refuge).
- ▶ Une fois le formulaire rempli, le signer et le dater.

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

Pour l'exercice

Nom de la Première nation	Numéro de bande
Nom du refuge	Opération Refuge? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Comment le refuge est-il financé? (Cocher tout ce qui s'applique.) <input type="checkbox"/> Paiements de transfert dans le cadre du Programme de prévention de la violence familiale du MAINC <input type="checkbox"/> Autre ministère fédéral <input type="checkbox"/> Agence privée <input type="checkbox"/> Gouvernement provincial <input type="checkbox"/> Autre _____	
Qui administre le refuge? <input type="checkbox"/> Administré par la bande <input type="checkbox"/> Une compagnie <input type="checkbox"/> Une agence provinciale ou privée	
Le refuge appuie-t-il ou offre-t-il certains des services suivants? (Cocher tout ce qui s'applique.) <input type="checkbox"/> Maison de transition <input type="checkbox"/> Hébergement transitoire <input type="checkbox"/> Réseau de maisons d'hébergement <input type="checkbox"/> Foyer-satellite <input type="checkbox"/> Refuge d'urgence pour femmes <input type="checkbox"/> Centre de ressources pour les familles <input type="checkbox"/> Logement temporaire <input type="checkbox"/> Autre _____	
Pour l'exercice faisant l'objet du rapport :	
Nombre total d'unités dans chaque refuge	
Nombre total de lits pour toutes les unités dans ce refuge	
Nombre de bandes servies par ce refuge	
Nombre de familles hébergées par ce refuge	
Nombre de femmes hébergées par ce refuge	
Nombre d'enfants hébergés par ce refuge	
Nombre total de nuitées dans ce refuge	
Nombre total de personnes ayant reçu de l'information ou du counselling sans passer la nuit au refuge	
Coût annuel total du projet	\$
Si le refuge a ouvert ses portes au cours de l'année financière faisant l'objet du rapport :	
Date réelle ou approximative du démarrage	_ / _ / _
Coût de démarrage (coût unique lié à l'établissement du refuge)	\$
Nom	Titre
Signature	Date

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES SERVICES SOCIAUX

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

INSTRUCTIONS

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

Rapport annuel sur les projets communautaires des services sociaux
Les rapports sont particuliers à chaque région.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

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

INSTRUCTIONS

- ▶ **Exercice, nom et numéro de la bande** : Inscire l'exercice visé par ce rapport et le nom et le numéro de la bande responsable de l'administration de l'installation de garde d'enfants - programme Bon Départ
- ▶ **Adresse, nombre des installations** : Inscire le nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes Bon Départ financés par le MAINC. Inscire également le nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants pendant l'année. Fournir aussi l'adresse postale de chaque installation de garde d'enfants - programme Bon Départ.
- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

INSTALLATIONS GARDE D'ENFANTS PROGRAMME BON DÉPART RAPPORT ANNUEL

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

Pour l'exercice

Nom de la Première Nation	Numéro de la Première nation
Nom et adresse complète des installations de garde d'enfants - Programme Bon Départ	
1. Nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de garde d'enfants financés par le MAINC	
2. Nombre total de places en installations de garde d'enfants financées par le MAINC	
3. Nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants durant l'année	
Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0046

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

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

Rapport annuel sur l'aide sociale	2
Prestation nationale pour enfants (PNE)	
Rapport annuel des Premières nations sur le réinvestissement	4
Services de soutien social	
Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille	6
Rapport d'exploitation sur les services à l'enfance et à la famille (une ou deux fois par an)	8
Rapport annuel sur les soins aux adultes	10
Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	12
Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale	14
Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale	16
Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux	18
Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants - programme Bon Départ	20

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au Volume II - Référence, onglet G.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

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

INSTRUCTIONS

- ▶ **Besoins de base, raisons pour demander de l'aide sociale** : Inscrire la moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles recevant de l'aide sociale, par raison, le nombre de personnes par famille recevant de l'aide sociale, par raison, et le nombre de personnes seules recevant de l'aide sociale, par raison.

Les raisons sont :

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

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

- ▶ **Création d'emplois, Programme assistance-travail :**

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

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

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

- ▶ **Nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels** : Indiquer le nombre moyen annuel mensuel d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels.
- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

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

Pour l'exercice _____

Nom de la Première nation			Numéro de la Première nation			
Aide sociale - besoins de base						
Moyenne annuelle mensuelle de bénéficiaires de l'aide sociale par raison justifiant l'aide :						
Raison justifiant l'aide sociale	Dans la réserve			Hors de la réserve (Ontario seulement)		
	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes par famille recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle de personnes seules recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles recevant l'AS	Moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes par famille recevant de l'AS	Moyenne mensuelle annuelle de personnes seules recevant de l'AS
1. Apte à l'emploi						
2. Inapte à l'emploi - Parent seul						
3. Inapte à l'emploi - Personne ayant une déficience						
4 Inapte à l'emploi - Autre						
TOTAUX						

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

Création d'emplois dans le cadre du programme assistance-travail (PAT)

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

Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels

	Nombre total
1. Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels	

Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0057

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

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

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

INSTRUCTIONS

Remplir un rapport pour chaque programme de réinvestissement établi.

- ▶ **Nom et numéro de la Première nation, période** : Inscrire le nom de la Première nation ou de l'organisme chargé d'administrer les programmes de réinvestissement de la PNE et l'année sur laquelle porte ce rapport
- ▶ **Montant annuel des fonds de réinvestissement** : Indiquer le montant annuel des fonds disponibles pour les programmes de réinvestissement visés.
- ▶ **Nom du programme de réinvestissement établi** : Donner le nom du programme de réinvestissement établi et indiquer s'il s'agit d'un **nouveau** programme ou d'un programme **qui se prolonge** d'une année antérieure. Parmi les types de programmes de réinvestissement, mentionnons les programmes de nutrition pour les enfants, les programmes de préparation à l'apprentissage, les programmes de soutien du revenu pour les familles ayant des enfants, les suppléments du revenu gagné pour les familles ayant des enfants, les prestations accrues pour les familles vivant d'aide sociale et les autres services sociaux pour les familles à faible revenu ayant des enfants, comme les services d'aide à l'enfance, qui favorisent le maintien dans la population active ou réduisent la pauvreté.
- ▶ **Objectifs du programme** : Décrire brièvement les objectifs de chaque programme, y compris les objectifs particuliers.
- ▶ **Résultats ou réalisations du programme** : Décrire les résultats ou les réalisations du projet, en regard des objectifs initiaux.
- ▶ **Nombre de familles et d'enfants** : Indiquer le nombre de familles et d'enfants (0-18) qui ont bénéficié du programme de réinvestissement de la PNE.

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

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFPCN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

ÉCHÉANCE : À présenter mensuellement le 15 du mois suivant.

INSTRUCTIONS: Ne présenter des rapports que si le financement cadre pour les projets pilotes d'ETF, d'EFPCN et d'EFMPN a été approuvé.

- ▶ **Organisme de la Première nation, numéro et période** : Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme qui administre le programme des services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année visés par ce rapport.
- ▶ **Numéro de la bande, renseignements sur le bénéficiaire** : Inscrire le numéro de bande et le nom de chaque enfant actuellement en garde protectrice. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'enfant) ou le nom de l'établissement responsable de l'enfant. Inscrire le numéro d'Indien inscrit et le sexe du bénéficiaire. Inscrire le nom complet du parent ou du tuteur et la date de naissance de l'enfant. Préciser aussi le lieu de résidence du parent ou du tuteur.
- ▶ **Statut, type de service** : Inscrire le code approprié :

a. Le statut SEF du bénéficiaire :	b. Le type de service d'accueil :
Garde volontaire (V)	2421 - Famille d'accueil
Garde temporaire (T)	2422 - Foyer de groupe
Garde permanente (par l'État) (P)	2420 - Soins en établissement
- ▶ **Dates de début et de fin du placement** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'enfant n'est plus en situation d'accueil). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'enfant est toujours en situation d'accueil au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
- ▶ **Per diem (Tarif quotidien)** : Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'enfant, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des besoins particuliers.
- ▶ **Nombre de jours d'accueil** : Inscrire le nombre total de jours où l'enfant a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le coût total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des besoins particuliers.
- ▶ **Sommaire financier** : Présenter un sommaire financier détaillé des coûts des enfants placés pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

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

INSTRUCTIONS : *ne présenter des rapports que si le financement cadre des projets pilotes d'ETF, d'EFCPN et d'EFMPN a été approuvé*

- ▶ **Nom et numéro de la bande/période visée** : Inscire le nom de la bande ou de l'organisme qui administre le programme des services à l'enfance et à la famille. Inscire le mois et l'année visés par ce rapport.
- ▶ **Services préventifs** : Inscire et décrire tous les services préventifs offerts aux enfants et aux familles.
- ▶ **Nombre de familles et d'enfants** : Inscire le nombre de familles et d'enfants visés par les services préventifs.
- ▶ **Comités et services de soutien** : Inscire le nombre de services de soutien, de comités ou d'ateliers, le cas échéant.
- ▶ **Services de protection** : Inscire et décrire tous les services de protection de l'enfance qui sont offerts.
- ▶ **Nombre de familles et d'enfants** : Inscire le nombre de familles et d'enfants visés par les services de protection.
- ▶ **Foyers d'accueil et foyers d'adoption** : Inscire le nombre de foyers d'accueil et d'adoption utilisés pendant la dernière année, pour placer des enfants dans la réserve.
- ▶ Signer le formulaire dûment rempli, y inscrire la date et son nom en caractères d'imprimerie.

* ne présenter des rapports que si les projets pilotes d'ETF, d'EFCPN et d'EFMPN ont été approuvés

SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE

RAPPORT D'EXPLOITATION

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

Première nation ou organisme qui administre le programme			Numéro de l'entente		
Période visée (mois/année)					
1. Services préventifs		Nombre de familles visées	Nombre d'enfants visés	2. Services de protection	
a. Liste des services offerts (précisez)				a. Liste des services offerts (précisez)	
i.				i.	
ii.				ii.	
iii.				iii.	
iv.				iv.	
À remplir uniquement s'il y a lieu					
b. Nombre de comités locaux de services à l'enfance et à la famille				b. Nombre de foyers d'accueil	
c. Nombre de comités, de consultations ou de réunions de Sages				c. Nombre de foyers d'adoption	
d. Nombre d'ateliers d'information ou d'éducation du public					
Nom			Titre		
Signature			Date		

SGPT RR CODE: 0047

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

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

INSTRUCTIONS

- ▶ **Nom et numéro de la bande, période** : Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme responsable de l'administration du programme des soins aux adultes. Précisez le mois et l'année visés par ce rapport.
- ▶ **Information sur le bénéficiaire** : Numéro d'Indien inscrit du bénéficiaire, sexe et date de naissance de chaque adulte recevant des soins.
- ▶ **Sommaire des renseignements sur les bénéficiaires** : Présenter un sommaire des données sur les bénéficiaires de soins aux adultes pour le nombre total de cas, d'heures et de jours de soins.
- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

SOINS AUX ADULTES RAPPORT ANNUEL

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

Première nation ou organisme qui administre le programme	Numéro de l'entente
--	---------------------

Période visée (mois/année)

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

Sommaire des renseignements sur les bénéficiaires

Service	Description	Nombre total de bénéficiaires placés au 31 mars	Nombre total de jours (cumulatif annuel) au 31 mars
2440	Soins à domicile		
	Services d'aides familiales Autres services de soins à domicile		
2441	Soins en établissement		
	niveau I - Dans la réserve		
	niveau II - Hors de la réserve		
2442	niveau II - Dans la réserve		
	niveau II - Hors de la réserve		
2443	Famille d'accueil		
	Dans la réserve Hors de la réserve		

Nom _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

SGPT RR CODE: 0052

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

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

INSTRUCTIONS

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

STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES RAPPORT ANNUEL

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

Pour l'exercice

Nom de la Première nation	Numéro de la Première nation
Région	
Titre du projet	
Objectifs du projet (Précisez toutes les activités, le calendrier, les ressources et les autres ministères ou organismes qui participent au projet.)	
Coûts	
Résultats ou réalisations du projet	
Formulaire rempli par	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0051

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE FAMILIALE

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

INSTRUCTIONS

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

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

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

Pour l'exercice

Nom de la Première nation	Numéro de la Première nation
Titre du projet - nouveau - continuité	
Objectif du projet	
Activités	
Calendrier	
Ressources	
Résultats ou réalisations du projet	
Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0048

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

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

INSTRUCTIONS

- ▶ Remplir un rapport pour chaque refuge.
- ▶ Inscrire l'année financière faisant l'objet du rapport ainsi que le nom et le numéro de la bande qui supervise le projet.
- ▶ Inscrire le nom du refuge et indiquer s'il fait partie de l'Opération Refuge.
- ▶ Indiquer de quelle manière le refuge est financé. Cocher tout ce qui s'applique.
- ▶ Indiquer qui administre le refuge.
- ▶ Indiquer si le refuge appuie ou offre les services suivants; cocher tout ce qui s'applique.
 - ▶ **Maison ou foyer de transition** : hébergement sûr à court ou moyen terme (1 jour à 11 semaines) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants ou adolescents.
 - ▶ **Maison d'hébergement transitoire** : hébergement sûr à long terme (3 à 12 mois) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Réseau de maisons d'hébergement** : hébergement auxiliaire dans des résidences privées à très court terme (1 à 3 jours) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Foyer-satellite** : répit sûr (aide temporaire) à court terme pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants. Ces refuges sont habituellement liés à une maison de transition ou à une autre agence à des fins administratives.
 - ▶ **Refuge d'urgence pour femmes** : répit (aide temporaire) à court terme (1 à 21 jours) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Refuge d'urgence** : répit (aide temporaire) à court terme (1 à 3 jours) pour toute une gamme de personnes aux circonstances variées et non seulement pour les femmes victimes de violence. Certains de ces refuges sont ouverts aux hommes aussi bien qu'aux femmes. Ce genre d'établissement peut recevoir des personnes qui n'ont aucun lien avec la violence familiale, mais qui sont sans abri par suite d'une situation d'urgence (p. ex. expulsion pour défaut de paiement du loyer). Ces établissements offrent peu de services aux clients outre l'hébergement (chambre et pension).
 - ▶ **Centre de prévention de la violence familiale en milieu rural (Alberta seulement)** : répit sûr (aide temporaire) à court terme (1 à 10 jours) pour les femmes victimes de violence avec ou sans enfants.
 - ▶ **Logement temporaire (Manitoba seulement)** : logement subventionné pour les femmes victimes de violence et leurs enfants (1 semaine à 6 mois) fourni par l'entremise de Logement Manitoba. Il n'y a pas de financement ni de postes pourvus pour ce type de logement.
 - ▶ **Centre de ressources pour les familles (initiative du gouvernement de l'Ontario)** : ce genre d'établissement offre des services identiques ou semblables à ceux d'une maison de transition; les centres de ressources pour les familles doivent offrir au moins un service résidentiel.
 - ▶ **Autre** : tout autre genre d'établissement résidentiel offrant des services aux femmes victimes de violence avec ou sans enfants. Ces services ne sont pas nécessairement réservés aux femmes victimes de violence. Cette catégorie comprend les centres de ressources pour femmes (service résidentiel seulement) et les refuges de santé mentale.
- ▶ Répondre à toutes les questions sur le fonctionnement du refuge au cours de l'année.
- ▶ Si le refuge a ouvert ses portes dans le courant de l'année financière faisant l'objet du rapport, indiquer le coût de démarrage (coût unique lié à l'établissement du refuge).
- ▶ Une fois le formulaire rempli, le signer et le dater.

RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

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

POUR L'EXERCICE _____

Nom de la Première nation	Numéro de bande
Nom du refuge	Opération Refuge? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Comment le refuge est-il financé? (Cocher tout ce qui s'applique.)

Paiements de transfert dans le cadre du Programme de prévention de la violence familiale du MAINC
 Autre ministère fédéral Agence privée Gouvernement provincial
 Autre _____

Qui administre le refuge?

Administré par la bande Une compagnie Une agence provinciale ou privée

Le refuge appuie-t-il ou offre-t-il certains des services suivants? (Cocher tout ce qui s'applique.)

Maison de transition Hébergement transitoire Réseau de maisons d'hébergement
 Foyer-satellite Refuge d'urgence pour femmes Centre de ressources pour les familles
 Logement temporaire Autre _____

Pour l'année faisant l'objet du rapport :	
Nombre total d'unités dans chaque refuge	
Nombre total de lits pour toutes les unités dans ce refuge	
Nombre de bandes servies par ce refuge	
Nombre de familles hébergées par ce refuge	
Nombre de femmes hébergées par ce refuge	
Nombre d'enfants hébergés par ce refuge	
Nombre total de nuitées dans ce refuge	
Nombre total de personnes ayant reçu de l'information ou du counselling sans passer la nuit au refuge	
Coût annuel total du projet	\$

Si le refuge a ouvert ses portes au cours de l'année financière faisant l'objet du rapport :

Date réelle ou approximative du démarrage	/ /
Coût de démarrage (coût unique lié à l'établissement du refuge)	\$

Nom	Titre
Signature	Date

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES SERVICES SOCIAUX

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

INSTRUCTIONS

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

**RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS COMMUNAUTAIRES DES
SERVICES SOCIAUX
LES RAPPORTS SONT PARTICULIERS À CHAQUE RÉGION.**

***COMMUNIQUER AVEC VOTRE BUREAU RÉGIONAL DU MAINC**

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

SERVICES DE SOUTIEN SOCIAL

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

BON DÉPART

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

INSTRUCTIONS

- ▶ **Exercice, nom et numéro de la bande** : Inscrire l'exercice visé par ce rapport et le nom et le numéro de la bande responsable de l'administration de l'installation de garde d'enfants - programme Bon Départ.
- ▶ **Adresse, nombre des installations** : Inscrire le nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programme Bon Départ financés par le MAINC. Inscrire également le nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants - programme Bon Départ pendant l'année. Fournir aussi l'adresse postale de chaque installation de garde d'enfants - programme Bon Départ.
- ▶ Signer et dater le formulaire dûment rempli.

INSTALLATIONS GARDE D'ENFANTS PROGRAMME BON DÉPART RAPPORT ANNUEL

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

Pour l'exercice _____

Nom de la Première Nation	Numéro de la Première nation
Nom et adresse complète des installations de garde d'enfants - Programme Bon Départ	
1. Nombre total d'installations de garde d'enfants ou de programmes de garde d'enfants financés par le MAINC	
2. Nombre total de places en installations de garde d'enfants financées par le MAINC	
3. Nombre total d'enfants placés en installations de garde d'enfants durant l'année	
Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0046

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

Quoi de neuf pour les conseils tribaux? Un nouveau formulaire a été créé pour les rapports des conseils tribaux à leurs membres et au MAINC sur les services consultatifs et les programmes dont ils assurent la prestation. Le rapport annuel sur le Programme des conseils tribaux est similaire à celui que nous avons introduit au printemps de 2002. Celui-ci a été élaboré en collaboration avec des représentants régionaux du MAINC et la participation des conseils tribaux. Il normalise les exigences actuelles de reddition de comptes, lesquelles contribueront à garantir la clarté de la documentation et des rapports sur les résultats globaux liés aux dépenses en termes d'efficacité et d'efficience des programmes et des services. Ce rapport aidera également les conseils tribaux à évaluer leur rendement et à se comparer entre eux.

Soutien continu à l'administration des Premières nations : Afin d'appuyer la mise en oeuvre, cette année et au cours des années suivantes, d'un financement accru pour l'administration des Premières nations de l'équivalent de 5 p. 100 du financement du soutien aux bandes de 2000-2001, nous devons effectuer la mise à jour annuelle des données du Soutien du gouvernement indien. Les données actuelles contribueront à déterminer de quelle manière ces fonds additionnels seront répartis entre les Premières nations. Des fonds peuvent être accordés à titre de financement du soutien aux bandes si le niveau maximum de financement selon la formule n'a pas été atteint. Lorsque le financement est au maximum, tel que défini dans la formule, la politique actuelle permet le recours à d'autres mesures de soutien administratif local, par exemple l'utilisation de fonds du Programme des avantages sociaux des employés des bandes ou du Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits.

FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES (FSB)

Demande de subvention - Financement du soutien des bandes	2
Services consultatifs aux bandes de grande taille non affiliées – Rapport annuel	4

FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX (FCT)

Demande de subvention : Financement du soutien des bandes (même formulaire pour le financement du soutien des bandes et des conseils tribaux)	2
---	---

NOTE : Les conseils tribaux utilisent ce formulaire pour faire une demande de fonds, mais le financement du conseil tribal ne constitue pas une subvention. Les allocations de fonds aux conseils tribaux sont gelées aux niveaux de 1996-1997, sauf si un conseil tribal assume une fonction entièrement nouvelle financée par le MAINC ou si le nombre de ses membres est modifié.

Rapport annuel sur le programme des conseils tribaux	5
--	---

AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes (EGF seulement)	14
Liste des employés admissibles (EGF seulement)	16
Financement de régimes de retraite – Rapport annuel	18

PROPOSITION DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE FORMATION DES GESTIONNAIRES INDIENS ET INUITS (PFGII)

	20
--	----

Pour avoir un aperçu du programme et de la collecte des données sur le Soutien du gouvernement indien et consulter la définition des éléments de données, voir le volume II : Référence, onglet H.

On peut obtenir des renseignements additionnels dans les bureaux régionaux du MAINC (voir la section A de ce volume).

DEMANDE DE SUBVENTION : FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES (FSB)

DÉFINITIONS ET INSTRUCTIONS :

SECTION A - Identification de la bande

1. **Nom de la bande** : Le nom de la bande qui fait une demande de subvention doit être le nom officiel enregistré par les Services fonciers et fiduciaires.
2. **N° de la bande** : Numéro d'élément de coût pour la bande tel qu'indiqué dans le manuel de gestion financière du ministère (les 3 derniers chiffres).
3. **N° de district** : Numéro de centre de responsabilité pour le gestionnaire de district, tel qu'indiqué dans le manuel de gestion financière du ministère (les premiers 3 chiffres).
4. **N° de région** : Numéro du centre de responsabilité pour le directeur général régional (les premiers 3 chiffres).
5. **Affiliation à un conseil** : Indiquer le nom et le numéro du conseil tribal auquel la bande est affiliée, s'il y a lieu.

SECTION B - Membres de la bande / Information de résidence dans la communauté

6. **Mode de financement** : ETF, EFCPN / EFMPN : préciser le type d'entente de financement dont la bande est signataire qui exigent des frais additionnels de vérification.
7. **Indiens inscrits au 31 décembre (NOTE : Les chiffres de population sont ceux du Registre des Indiens au 31 décembre)** : Indiens résidant dans une réserve, inscrits conformément à la *Loi sur les Indiens*, qu'ils soient ou non membres de la bande identifiée à la section A.
8. **Résidents non inscrits** : Individus résidant dans une réserve, qui ne sont pas inscrits au sens de la *Loi sur les Indiens*, qu'ils se considèrent Indiens, Métis ou non-Indiens.
9. **et 11. Membres de la bande vivant dans la réserve** : Individus vivant dans la réserve dont le nom figure sur la liste de l'effectif de la bande, que celle-ci soit tenue par le MAINC en vertu de l'article 9 ou par la bande en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*.
10. **et 12. Non-membres de la bande vivant dans la réserve** : Tout individu vivant dans la réserve dont le nom ne figure pas sur la liste de l'effectif de la bande au moment de présenter la demande.
13. **et 14. Membres de la bande vivant hors de la réserve** : Un individu qui ne réside ni a) dans une réserve gérée par la bande mentionnée à la section A ni b) dans une collectivité indienne reconnue gérée par la bande dont le gouvernement fédéral assume la responsabilité.
15. **Employés** : Le nombre total de personnes employées par le conseil de bande de manière continue, à temps plein ou partiel, au moment de présenter la demande. (**NE PAS** inclure les équipes temporaires de travailleurs de la construction ni les travailleurs saisonniers.)

SECTION C - Profil des contributions / de la charge de travail / des employés affectés aux programmes

Grands programmes et projets

16. **Ententes fédérales, provinciales ou municipales** : Ententes (p. ex., sur les frais de scolarité) signées par trois parties OU ententes entre la bande et un tiers (p. ex., une commission scolaire) pour la prestation d'un service en particulier.
 17. **Soutien du revenu** : Programme administré par une bande, ayant pour but d'assurer au bénéficiaire un revenu minimum (p. ex., aide sociale, allocation de foyer nourricier).
 18. **Grands projets d'immobilisation** : Tout projet ayant une valeur supérieure à 250 000 \$.
- A \$** : La valeur totale en dollars de tous les paiements de contribution ou de transfert provenant du MAINC pour des activités particulières.
- B Unités** : Pour les grands programmes et projets seulement, indiquer le nombre total d'ententes fédérales, provinciales ou municipales et le nombre total de cas d'aide prévus par mois ou aux deux mois pour l'année pour laquelle on demande une subvention.
19. **Sous-total** des numéros 16, 17 et 18.

Services de base 20 à 26 :

21. **Éducation (sauf les frais de scolarité, voir le no 16)**
 24. **Infrastructure et entretien (fonctionnement et entretien seulement)**
 25. **Petits projets d'immobilisation (y compris le logement)**
- A \$** : La valeur totale en dollars de tous les paiements de contribution ou de transfert provenant du MAINC pour des activités particulières.
- C A.P. [année financière précédente]** : Pour les services de base, indiquer le nombre d'employés de la bande qui ont besoin d'un poste de travail dans le bureau de la bande ou le centre administratif. Le conseil de bande et le ministère doivent s'entendre sur le nombre d'employés requis pour chacun des programmes suivants : Services fonciers et fiduciaires, éducation (sauf pour les frais de scolarité, voir le n° 16), développement économique, développement social (sauf pour le revenu), infrastructure et entretien (F&E seulement), petits projets d'immobilisations (y compris le programme continu de logement) et gestion de la bande (à l'exception du personnel administratif).
27. **Total partiel des n^{os} 20, 21, 22, 23, 24, 25 et 26.**
28. **Total des n^{os} 19 et 27.**

SECTION A Band Identification - Identification de la bande

1 Band Name - Nom de la bande	2 Band No. N° de la bande	3 District No. N° de district	4 Region No. N° de région
5 Tribal Council Affiliation - Affiliation à un conseil de tribal T.C. Name - Nom C. de T.		T.C. No. - N° de C.T.	

**SECTION B Band Membership / Community Residence Information
 Membres de la bande / Information de résidence dans la communauté**

6 Funding Type: CFA <input type="checkbox"/> OR CFNFA/DFNFA <input type="checkbox"/> Mode de financement : EFG <input type="checkbox"/> OU EFCPN/EFMPN <input type="checkbox"/>						
7 Registered as of December 31 Indiens inscrits au 31 décembre				8 Non-Registered as of December 31 Résidents non inscrits au 31 décembre		
LOCATION	Band members Membres de la bande	Non-band members Non-membres (bande)	TOTAL	Band members Membres de la bande	Non-band members Non-membres (bande)	TOTAL
On-reserve Sur réserve	9	10		11	12	
Off-reserve hors dela réserve	13			14		
Number of Staff Employed by the Band Council (NOT including temporary, construction or seasonal workers) Le nombre total de personnes employés(ées) par le conseil (NE PAS inclure les équipes temporaires, de travailleurs de la construction ni les travailleurs saisonniers.)						15

**SECTION C Profile of Departmental Contribution / Workload / Program Staff
 Profil de financement du Ministère / Charge de travail / Employés (ées) de service**

Major Programs & Project - Programmes majeurs et projets	A	\$	B	Units - Unités	RCM Certification - Cert. Du G.C.R.
16 Federal / Provincial / Municipal Agreements Ententes fédérales, provinciales ou municipales					DIAND use only
17 Income Support Soutien du revenu					DIAND use only
18 Major Capital Projets d'immobilisations majeurs					DIAND use only
19 SUBTOTAL Items TOTAL PARTIEL objets 16+17+18					DIAND use only
Basic Services - Services de base	A	\$	C	P.Y. - A.P.	RCM Certification - Cert. Du G.C.R.
20 Lands and Trust Services Services fonciers et fiduciaires					DIAND use only
21 Education (excluding Tuition - Item 16) Éducation (sauf les frais de scolarité, voir le no 16)					DIAND use only
22 Economic Development Développement économique					DIAND use only
23 Social Development Développement social					DIAND use only
24 Infrastructure / Maintenance (O&M only) Infrastructure et entretien (fonctionnement et entretien seulement)					DIAND use only
25 Minor Capital (including ongoing housing) Petits projets d'immobilisation (y compris le logement)					DIAND use only
26 Band Management (excluding administrative staff) Gestion des bandes (sans compter le personnel administratif)					DIAND use only
27 SUBTOTAL Items Total partiel des n°s 20+21+22+23+24+25+26					DIAND use only
28 TOTAL Items TOTAL des n°s 19+27					DIAND use only

We hereby apply for a grant based on the above information which, to the best of our knowledge, is true and accurate. / Par la présente, nous formulons une demande de subvention basée sur les informations ci-jointes qui sont les meilleures et les plus justes à notre connaissance.

Name	Title	Date
Name	Title	Date

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES (FSB) SERVICES CONSULTATIFS AUX BANDES DE GRANDE TAILLE NON AFFILIÉES – RAPPORT ANNUEL

Les bandes de grande taille non affiliées admissibles sont tenues de présenter au ministre un rapport annuel sur ces services **le 30 juin au plus tard**.

SERVICES CONSULTATIFS AUX BANDES DE GRANDE TAILLE NON AFFILIÉES RAPPORT ANNUEL

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

SGPT ERC CODE : 0061

FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX (FCT)* DEMANDE DE SUBVENTION

UTILISER LE FORMULAIRE À LA PAGE 2.

NOTE* : Les conseils tribaux utilisent ce formulaire pour faire une demande de fonds, mais le financement du conseil tribal ne constitue pas une subvention. Les allocations de fonds aux conseils tribaux sont gelées aux niveaux de 1996-1997, sauf si un conseil tribal assume une fonction entièrement nouvelle financée par le MAINC ou si le nombre de ses membres est modifié.

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

RAPPORT ANNUEL SUR LE PROGRAMME DES CONSEILS TRIBAUX:

ÉCHÉANCE : Le 31 mai, pour l'exercice financier précédent se terminant le 31 mars .

Note : Pour les éléments de données relatifs aux équivalents temps plein (ETP) et au budget, des chiffres approximatifs (arrondis) suffisent pour donner une idée générale des ressources nécessaires pour permettre aux conseils tribaux de s'acquitter de leurs responsabilités. Tenir compte des avantages sociaux des employés et des frais généraux de bureau.

TERMES CLÉS

Les équivalents temps plein (ETP) attribués aux projets sont calculés en déterminant le temps qu'un employé consacre à chaque projet relativement au nombre maximal de jours prévu dans leur contrat de travail.

Par exemple : Un (1) ETP égale 250 jours/an.

L'employé s'occupe d'un projet donné 150 jours/an.

Calcul : $150/250 = 0,6$ ETP pour ce projet.

Ce calcul peut servir à déterminer la proportion du poste budgétaire relatif au personnel utilisée pour différents projets.

Par exemple : 0,6 ETP ont été consacrés à un projet.

1,0 ETP représente un salaire de 20 000 \$ par année.

Calcul : $0,6 \times 20\ 000\ \$ = 12\ 000\ \$$; par conséquent, la somme de 12 000 \$ du poste budgétaire relatif au personnel du conseil tribal a servi à la réalisation de ce projet.

Notes : 1. Le nombre maximal de jours par année varie selon le contrat de l'employé.

2. Tel qu'indiqué dans le rapport sur les conseils tribaux, chaque projet doit inclure les éléments suivants :

- ▶ les services consultatifs (administration des bandes, gestion financière, développement économique, planification communautaire, services techniques, autres);
- ▶ la prestation de services dans le cadre du programme;
- ▶ la gestion, l'administration et le développement général du conseil tribal.

Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) : Une initiative d'Industrie Canada pour promouvoir le développement et la création d'emplois dans les provinces atlantiques.

Certificat : Diplôme ou reconnaissance formelle de l'achèvement d'un programme ou d'une session d'étude, généralement décerné par un collège, une université ou une autre institution (ex. Ordre des comptables agréés)

Diversification de l'économie de l'Ouest (DEO) : Une stratégie d'Industrie Canada appuyant le développement de nouvelles entreprises dans l'ouest canadien.

Entreprise autochtone Canada : Un programme d'Industrie Canada visant à promouvoir le développement d'occasions d'affaires pour les Autochtones canadiens.

Fonds d'immobilisations : Fonds affectés à la planification, à la conception, à la construction, à la rénovation ou à l'achat d'immobilisations d'une durée utile supérieure à un an et destiné à l'éducation, au logement ou à une autre fin communautaire, à l'exception des biens retenus pour être vendus.

Plan communautaire global : Une stratégie intégrée de développement qui prend en compte tous les aspects d'une communauté incluant les ressources sociales, culturelles, humaines et naturelles.

Plan de redressement : Plan monté par le Conseil et approuvé par le Ministre, qui tient compte des décisions et des mesures nécessaires pour remédier à un manquement aux obligations d'une entente.

Programme national de lutte contre l'abus d'alcool et de drogues chez les Autochtones (PNLAADA) : Les programmes de Santé Canada de lutte contre l'abus d'alcool et des drogues.

Police des Premières nations : Une initiative du Solliciteur général du Canada visant à soutenir la mise sur pied et le fonctionnement d'une force policière autochtone sur réserve.

Programme d'aide préscolaire aux Autochtones des réserves : Un programme de Santé Canada visant les besoins de développement des enfants d'âge pré-scolaire vivant sur réserves.

Organisme de développement économique communautaire (ODEC)

Société canadienne d'hypothèque et de logement (SCHL)

Stratégie de développement des ressources humaines autochtones (SDRHA) - Développement des ressources humaines Canada

Services consultatifs : Tel que mentionné dans la politique ainsi que dans les procédures et directives du programme des conseils tribaux du MAINC, ces services incluent les services d'administration des bandes, de gestion financière, de développement économique, de planification financière et de services techniques.

A. Services consultatifs : ADMINISTRATION DES BANDES

But : Développer les capacités de gérer de façon efficace et transparente l'administration des gouvernements en assistant, conseillant et formant les Premières nations (PN) membres dans une grande variété de domaines liés à l'administration des bandes tels :

- ▶ les fonctions administratives
- ▶ les structures administratives, la planification stratégique et la résolution de problèmes;
- ▶ les procédures d'opération, les règlements et les politiques;
- ▶ les élections et référendums (article 74 et les coutumes des bandes), les codes électoraux, les codes régissant les conflits d'intérêts et les codes de déontologie;
- ▶ les programmes de formation, d'orientation et de perfectionnement en gestion aux membres élus et aux gestionnaires;
- ▶ l'interprétation de la *Loi sur les Indiens*. et inscription des membres.

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Quel était le budget du CT attribué à ces services?	\$
<u>Approximativement</u> quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : →	le personnel interne : _____ \$ les consultants : _____ \$ autre : _____ (précisez) _____ \$
Combien de plans de développement de gestion ont été développés par le CT en consultation avec ou pour les PN?	
Combien de plans de gestion des ressources humaines ont été développés par le CT en consultation avec ou pour les PN?	
Combien d'auto-évaluations en gestion ont été développées par le CT en consultation avec ou pour les PN?	
Combien d'examen de la performance ont été développés par le CT en consultation avec ou pour les PN?	
Combien de codes électoraux ont été développés par le CT en consultation avec ou pour les PN?	
Combien de règlements ont été développés par le CT en consultation avec ou pour les PN?	
Combien d'ententes conclues avec les communautés environnantes ont été développées par le CT en consultation avec ou pour les PN?	
Combien de revendications particulières ont été menées au nom des PN membres?	
Combien de bandes ont été aidées par le Conseil tribal pour la tenue d'élections ou de référendums?	
Combien de sessions d'orientation ont été offertes aux nouveaux membres élus?	
Combien de certificats ont été décernés lors de sessions de formation données sur l'administration des bandes organisées par le CT?	
Combien de politiques ont été développées ou modifiées (par exemple, les processus pour diriger des réunions de bande ou de communauté) par le Conseil Tribal?	
Autres activités des Services consultatifs d'Administration des bandes?: _____ _____ _____	
Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service consultatif : _____ _____ _____ _____ _____ _____	

A. Services consultatifs : SERVICES TECHNIQUES

But : Contribuer au développement des capacités, aux économies d'échelle et à l'amélioration de la qualité de vie des PN en assistant, conseillant et formant les PN membres dans une grande variété de domaines techniques tels :

- ▶ la planification, la conception, la gestion, le fonctionnement et l'entretien des installations et des infrastructures communautaires;
- ▶ la gestion des programmes spéciaux;
- ▶ le développement de plans quinquennaux;
- ▶ l'application de politiques, de normes, de codes et de règlements en matière de services techniques;
- ▶ le développement des capacités avec les associations professionnelles et les gouvernements;
- ▶ la formation et le développement de programmes de formation, de sélection et de recrutement; et
- ▶ les services de gestion des risques, d'inspection, d'ingénierie et de programmes spéciaux.

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?		
Quel était le budget du CT attribué à ces services?		\$
Approximativement quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : →	le personnel interne :	_____ \$
	les consultants :	_____ \$
	autre : _____ (précisez)	_____ \$
Combien de ceux-dessous ont été développés par le CT en consultation avec ou pour les PN, revus ou mis-à-jour et soumis pour du financement?		
répertoires des biens immobiliers (RBI)		
systèmes de rapports sur la condition des biens (SRCB)		
systèmes de gestion de l'entretien		
plans quinquennaux en matière de services techniques		
plans directeurs d'investissements		
plans d'intervention d'urgence		
processus de soumission et de marché		
politiques et programmes de logement		
Combien de certificats ont été attribués lors de sessions de formation offertes dans des domaines techniques tels la qualité de l'eau et les égouts, et organisées par le CT?		
Combien de PN avaient fait un demande pour une programme de la prévention et protection contre l'incendie?		
Combien d'évaluations techniques ont été effectuées?		
Combien d'évaluations de risque ont été effectuées?		
Combien d'évaluations environnementales ont été effectuées?		
Combien d'évaluations d'infrastructure ont été effectuées?		
Autres activités des Services consultatifs de Services techniques?:		

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

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

**Ce formulaire s'applique seulement aux Premières nations
ayant conclu une EGF.**

ÉCHÉANCE : Le 31 mai, pour l'année financière précédente se terminant le 31 mars.

Les avantages sociaux des employés des bandes représentent un aspect du financement de soutien de l'administration des bandes. Nous avons besoin de données à jour afin de poursuivre la mise en oeuvre des engagements du ministre d'augmenter les fonds consacrés au soutien administratif des Premières nations par un montant équivalant à 5 p. 100 du financement de soutien des bandes (FSB) accordé pour l'année financière 2000-2001 (année de base), à partir de 2001-2002 et pour les trois années suivantes. Les données actuelles sur le Soutien des gouvernements indiens (SGI) sont essentielles pour déterminer de quelle manière ces fonds additionnels seront attribués aux Premières nations. Des fonds peuvent être accordés au titre du financement du soutien des bandes (FSB) si le niveau maximal de financement prévu dans la formule du soutien des bandes n'a pas été atteint. Lorsque le FSB est au maximum prévu, on peut utiliser d'autres programmes de soutien administratif local, par exemple le Programme des avantages sociaux des employés des bandes ou le Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits.

Dans le cadre de cette mise à jour, remplir le formulaire de demande de financement pour les avantages sociaux des employés des bandes.

INSTRUCTIONS

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

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

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

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

DIAND total Total du MAINC									
Other/Divers									

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

FOR DEPARTMENTAL USE ONLY - À L'USAGE DU MINISTÈRE SEULEMENT		Comments - Remarques
Current year forecast Prévisions de l'année courante	\$	
Adjust. from previous year's funding Règle de financement de l'année précédente	\$	
Current year contribution Cotisation de l'année courante	\$	
APPROVAL - APPROBATION		
Title - Titre		
Name - Nom		
Signature	Date	

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

PROGRAMME DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES

ÉCHÉANCE : Le 31 mai, pour l'année financière précédente se terminant le 31 mars.

Ce formulaire s'applique seulement aux Premières nations ayant conclu une EGF.

Les avantages sociaux des employés des bandes représentent un aspect du financement de soutien de l'administration des bandes. Nous avons besoin de données à jour afin de poursuivre la mise en oeuvre des engagements du ministre d'augmenter les fonds consacrés au soutien administratif des Premières nations par un montant équivalant à 5 p. 100 du financement de soutien des bandes (FSB) accordé pour l'année financière 2000-2001 (année de base), à partir de 2001-2002 et pour les trois années suivantes. Les données actuelles sur le Soutien des gouvernements indiens (SGI) sont essentielles pour déterminer de quelle manière ces fonds additionnels seront attribués aux Premières nations. Des fonds peuvent être accordés au titre du financement du soutien des bandes (FSB) si le niveau maximal de financement prévu dans la formule du soutien des bandes n'a pas été atteint. Lorsque le FSB est au maximum prévu, on peut utiliser d'autres programmes de soutien administratif local, par exemple le Programme des avantages sociaux des employés des bandes ou le Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits.

Dans le cadre de cette mise à jour, fournir la liste des employés admissibles.

INSTRUCTIONS

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

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

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

PROGRAMME DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES FINANCEMENT DES RÉGIMES DE PENSION – RAPPORT ANNUEL

ÉCHÉANCE : Le 31 mai, pour l'année financière prenant fin le 31 mars.

INSTRUCTIONS

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

FINANCEMENT DU RÉGIME DE PENSION RAPPORT ANNUEL

POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE _____

NOM DE LA BANDE	NUMÉRO DE LA BANDE
-----------------	--------------------

Masse salariale totale des employés admissibles : _____ \$

Total des cotisations versées par les employés admissibles au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ) et à des régimes de retraite privés : _____ \$

Total des cotisations versées par les employeurs admissibles au RPC ou au RRQ et à des régimes de retraite privés pour les employés admissibles : _____ \$

Total des autres cotisations versées au régime de retraite pour les employés admissibles : _____ \$

Nombre total d'employés visés par les régimes _____ \$

L'état annuel des renseignements et les droits prescrits ont-ils été remis Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)? OUI NON

Date de présentation au BSIF : ____/____/____

JE CONFIRME QUE L'INFORMATION FOURNIE EST EXACTE :

SIGNATURE	DATE
NOM	POSTE

SGPT ERC CODE : 0068

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

PROGRAMME DE FORMATION DES GESTIONNAIRES INDIENS ET INUITS (PFGII) INSTRUCTIONS POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT DU PFGII VISANT :

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

INSTRUCTIONS

Les Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits est un aspect du financement de soutien de l'administration des bandes. Nous devons effectuer la mise à jour complète des données du Soutien du gouvernement indien afin d'appuyer la mise en oeuvre, cette année et au cours des trois prochaines années, d'un financement accru pour l'administration des Premières nations de l'équivalent de 5 p. 100 du financement du soutien aux bandes (FSB) de 2000-2001. Les données actuelles contribueront à déterminer de quelle manière ces fonds additionnels seront attribués aux Premières nations. Des fonds peuvent être accordés à titre de financement du soutien aux bandes si le niveau maximum de financement selon la formule du soutien aux bandes n'a pas été atteint. Lorsque le FSB est au maximum, tel que défini dans la formule, la politique actuelle permet le recours à d'autres mesures de soutien administratif local, par exemple utiliser des fonds du Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits ou du Programme des avantages sociaux des employés des bandes.

Les demandes doivent comprendre les renseignements suivants :

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

PROPOSITION DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE FORMATION DES GESTIONNAIRES INDIENS ET INUITS

Rapport narratif – Communiquer avec le bureau régional.

SGPT ERC CODE : 0070

IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN

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

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

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

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur les Immobilisations et l'entretien, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au Volume II - Référence, onglet I.

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

Fonctionnement et entretien des Infrastructures - Immobilisations et Installations

Incendie

Rapport sommaire sur les services de protection contre l'incendie	2
Rapport annuel sur les pertes imputables aux incendies	4

Rapport annuel sur les logement et infrastructure	6
--	---

Note :Les Premières nations peuvent effectuer la mise à jour de leurs données sur la Logement et infrastructure à partir du site Web de la Fonctionnement et entretien des Infrastructures. On y accède en passant par la page Prestation de services électroniques (http://www.ainc-inac.gc.ca/esd/index_f.html) du MAINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec le bureau régional du MAINC.

Rapport annuel sur les Écoles	8
--	---

Immobilisations

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

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur les Immobilisations et l'entretien, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au Volume II - Référence, onglet I.

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

Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

INCENDIE

RAPPORT SOMMAIRE SUR LES SERVICES DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

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

Instructions

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

Rapport sommaire sur les services de Protection contre l'incendie

pour l'exercice _____

Renseignements sur la réserve

Nom et nombre de la Première Nation		
Nom et nombre de la Réserve		
Nombre d'habitants	Nombre de logements	Bouches d'incendie <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Type de services d'incendie <input type="checkbox"/> Corps de pompiers volontaires <input type="checkbox"/> Entente municipale Nom de la municipalité :		
• L'année dernière, y a-t-il eu des activités d'éducation publique en matière de protection et de prévention?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
• Y a-t-il eu des inspections d'incendie l'année dernière?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
• Y a-t-il eu des activités de suppression d'incendie l'année dernière?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
• Y a-t-il eu des activités de prévention contre l'incendie l'année dernière?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
• Y a-t-il eu des activités d'ingénierie reliées à la protection contre l'incendie l'année dernière?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Rédigé par :	Signature :	Date :
Chef du service des incendies :	Signature :	Date :

SGPT ERC CODE: 0101

Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

INCENDIE

RAPPORT ANNUEL SUR LES PERTES IMPUTABLES AUX INCENDIES

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

Instructions :

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

Pertes imputables aux incendies

Rapport annuel

pour l'exercice _____

Nom et nombre de la Première Nation			Nom et nombre de la Réserve				
Date	Adresse	Nombre de blessés	Nombre de décès (adultes)	Nombre de décès (enfants)	Nombre de bâtiments endommagés	Nombre de bâtiments détruits	Pertes en dollars
TOTAL							
Rédigé par :		Signature:				Date :	

SGPT ERC CODE: 0102

Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

RAPPORT ANNUEL SUR LES LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

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

Instructions :

Les Premières Nations doivent présenter des données sur les changements touchant le logement, l'infrastructure de logement et les services communautaires. Cette information sert à mesurer l'avancement et la responsabilité à l'égard du Parlement. Elle sert aussi à des fins de planification afin de déterminer les exigences non rencontrées. Les données sur le logement et l'infrastructure peuvent être transmises par l'échange électronique des données (EED) (l'échange de disquettes ou par le site Web "Prestation de services électronique" du MAINC) ou sur papier. Veuillez communiquer avec votre bureau régional afin d'obtenir plus d'information. Les éléments de données pour le logement et l'infrastructure sont :

Services Communautaires

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

Total des logements

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

Conditions de Logement

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

Services d'approvisionnement en eau

- ▶ Le genre de systèmes d'alimentation en eau utilisés par les logements sur le lieu en question.

La qualité de l'eau et la quantité d'eau

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

Service de système d'égout

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

Système d'élimination des eaux d'égout

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

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

**Pour les formulaires et les éléments de données sur le logement et
l'infrastructure
veuillez communiquer avec le
Bureau régional du MAINC**

Les Premières nations peuvent effectuer la mise à jour de leurs données sur la Logement et infrastructure à partir du site Web de la Fonctionnement et entretien des Infrastructures. On y accède en passant par la page Prestation de services électroniques (http://www.ainc-inac.gc.ca/esd/index_f.html) du MAINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec le bureau régional du MAINC

Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

RAPPORT ANNUEL SUR LES ÉCOLES

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

Instructions :

- ▶ Inscrire la date de la dernière inspection d'incendie.
- ▶ Inscrire le nom et le nombre de la Première nation, le nom de la réserve et la date. Prière d'inscrire aussi le nom de l'école. Des copies supplémentaires de ce rapport devraient être utilisées pour toutes les écoles.
- ▶ Inscrire le nombre de salles de classe utilisées dans chacune des catégories indiquées :
 - maternelle;
 - niveau primaire;
 - niveau secondaire.
- ▶ Inscrire le nombre de locaux spéciaux disponibles. Prière d'indiquer ici le nombre de locaux utilisés par tous les niveaux :
 - gymnase;
 - bibliothèque;
 - laboratoire;
 - local d'économie familiale;
 - atelier d'arts et métiers;
 - local multifonctionnel;
 - salle d'ordinateurs
- ▶ Signer le formulaire et y inscrire la date.

Rapport annuel sur les écoles

Nom et nombre de la Première Nation		
Nom et nombre de la réserve		
Nom de l'école		
Date de la dernière inspection d'incendie: _____ / _____ / _____		
Quel est le nombre total de salles de classe utilisées dans chacune des catégories suivantes?		
Maternelle		_____
Primaire		_____
Secondaire		_____
Quel est le nombre total de locaux spéciaux disponibles. Il s'agit des locaux utilisés à tous les niveaux :		
Gymnase		_____
Bibliothèque		_____
Laboratoire		_____
Local d'économie familiale		_____
Atelier d'arts et métiers		_____
Local multifonctionnel		_____
Salle d'ordinateurs		_____
Préparé par:	Signature:	Date:

SGPT ERC CODE: 0111

Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL SUR LES CHANGEMENTS DANS LES IMMOBILISATIONS

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

Instructions :

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

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

Changements dans les Immobilisations

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

Nom de la Première nation		Nombre de la Première Nation	
Nom du bien	Numéro et numéro de prolongement du bien	Catégorie	Sous-catégorie
Nom de la réserve	Quantité	Coût d'investissement	Exercice
Description ou usage du bien			
<p>CATÉGORIE (cochez une seule case)</p> <p><input type="checkbox"/> A. Bâtiments Sauf le logement</p> <p><input type="checkbox"/> B. Services publics Comprend le matériel d'approvisionnement et d'évacuation de l'eau comme les conduites principales, les puits communautaires, l'hydro-électricité, l'éclairage de rue, les générateurs diesels, les dépotoirs, les lieux d'entreposage et les incinérateurs.</p> <p><input type="checkbox"/> C. Terrains Comprend le gazon, les arbres, les trottoirs et les complexes de stationnement.</p> <p><input type="checkbox"/> D. Transport Comprend toute forme d'infrastructure de transport, notamment les routes, les ponts, les fossés et les traversiers.</p> <p><input type="checkbox"/> E. Matériel roulant Comprend les camions d'incendie, à ordures, citernes et de pompage d'égouts.</p>			
Est-ce que le bien a été ...			
<input type="checkbox"/> Ajouté Précisez			
<input type="checkbox"/> Supprimé Précisez			
<input type="checkbox"/> Modifié Précisez			
Préparé par:	Signature:		Date

SGPT ERC CODE: 0103

Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL DES PROJETS SYSTÈME DE RAPPORT SUR LA CONDITION DES BIENS (SRCB) ACHEVÉS

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

Instructions :

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

Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

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

Les exigences en matière de rapport sont seulement applicables pour les Premières nations financées par voie d'une EFG ou d'un MOF, mais dont le budget F et E est administré à l'extérieur de l'entente MOF.

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

Instructions :

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

Examen du fonctionnement et de l'entretien (F et E) Rapport annuel

Nom et nombre de la Première nation			
Nom et nombre de la réserve			
			Page
			de
Groupe de biens	Cote de F et E du SRCB	Cote de F et E annuelle	Commentaires
Écoles			
Résidences des enseignants			
Installations de protection contre l'incendie			
Bureaux			
Salles communautaires			
Aré纳斯			
Foyers de soins personnels			
Réseaux d'approvisionnement en eau			
Réseau d'égout			
Élimination des déchets solides			
Ponts			
Routes			
Cote générale			
Rédigé par :		Signature:	Date:

SGPT ERC CODE: 0112

Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

RAPPORT ANNUEL DU PLAN D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

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

Instructions :

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

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

Inscrire l'information de la Première nation et de la réserve et la date.

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

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

Plan d'exploitation et d'entretien

Rapport annuel

Nom et nombre de la Première nation		
Nom et nombre de la réserve		
1. Liste des stocks (RBI) mise à jour, au besoin.	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
2. Normes de rendement mises à jour, au besoin.	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
3. Tâches assignées et inspections exécutées comme prévu.	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
4. Dossiers de fonctionnement et d'entretien tenus à jour.	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
5. Mises à jour de SRCB préparées et soumises.	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Signature du gestionnaire de l'entretien autorisé par la Première nation		Date

SGPT ERC CODE: 0105

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

Rapport annuel du plan communautaire de logement	2
Projets d'immobilisations	
Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations	4
Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations	6
Plan quinquennal d'immobilisations	8

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

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

Prestation de services destinés aux Immobilisations Communautaires (y compris le logement)

RAPPORT ANNUEL DU PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT

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

Instructions

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

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

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

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

Plan communautaire de logement

Rapport annuel

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

Prestation de services destinés aux Immobilisations Communautaires (y compris le logement)

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

RAPPORT D'ÉTAPE SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

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

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

Instructions :

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

Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations

Nom et nombre de la Première Nation			
Nom et nombre de la Réserve			
Numéro du projet		Numéro de l'entente de financement	
Nom du projet			
Calendrier des rapports d'étape			
Date de début du projet		Rapport d'étape pour la période	
		De :	À :
Date de fin du projet			
Progression du travail comparativement au plan initial du projet (temps)			
	Travaux accomplis jusqu'à présent (%)	Travaux prévus jusqu'à présent (%)	Écarts (%)
1. Conception			
2. Construction			
3. Démarrage			
État des dépenses comparativement aux projections de trésorerie (coûts)			
	Dépenses à ce jour	Budget	Écarts (%)
1. Conception			
2. Construction			
3. Démarrage			
Explication des écarts entre le travail prévu et le travail réalisé (temps et coûts)			
Je certifie que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts			
Signature du gestionnaire de projet autorisé par le Conseil de bande :		Date :	
Reçu au MAINC par :		Date :	

TPMS RR CODE: 0120

Prestation de services destinés aux Immobilisations Communautaires (y compris le logement)

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

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

Instructions

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

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

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

Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations

Renseignements

Nom et nombre de la Première nation	
Nom et nombre de la Réserve	
Numéro du projet	Numéro de l'entente de financement
Nom du projet	
<p><input type="checkbox"/> 1 Tous les détails du projet sont réglés.</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Les plans « comme construit » sont disponibles.</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Il n'y pas de défaut, d'omission, de travail à terminer, de réclamation, ni d'impayé.</p> <p><input type="checkbox"/> 4 La construction est conforme aux normes et codes pertinents.</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Un rapport officiel ou un certificat préparé par un inspecteur reconnu en annexe.</p> <p>Indiquer les rapports ou certificats en annexe:</p> <p>par ex. Commissaire aux incendies (Travail Canada) Permis environnemental (provincial) Santé Canada (eau, égout, etc.) Accidents du travail (sécurité et conditions au travail) Rapports d'analyses du sol, analyses du béton, etc.</p>	
Signature du gestionnaire de projet ou du représentant agréé du Conseil de bande :	Date :
Reçu au MAINC par :	Date :

TPMS RR CODE: 0121

Prestation de services destinés aux Immobilisations Communautaires (y compris le logement)

PROJETS D'IMMOBILISATIONS PLAN QUINQUENNAL D'IMMOBILISATIONS

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

Instructions :

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

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

QUOI DE NEUF?

Tous les programmes sauf le Programme de développement économique communautaire : Afin de simplifier la reddition de comptes, nous avons éliminé des rapports du présent guide certains éléments de données que le MAINC recueille au moyen du processus de demande d'aide financière (p. ex., forme d'entreprise, lieu, description, sources de revenus prévues et utilisation des fonds) et nous avons rationalisé les rapports sur les avantages à long terme.

Les programmes d'aide au financement des entreprises (Fonds pour la création de possibilités économiques, Programme d'acquisition des ressources, Programme de développement de grands projets d'entreprise) : En ce qui concerne la reddition de comptes au sujet des avantages économiques, nous demandons aux entreprises de fournir des renseignements supplémentaires sur les membres de la collectivité qui reçoivent une formation en cours d'emploi, la valeur des marchés attribués à ou des achats faits dans des entreprises de la collectivité ainsi que la valeur des paiements versés aux gouvernements communautaires sous forme de loyer, de redevances, de taxes, etc. On peut obtenir cette information facilement auprès des entreprises. Les rapports doivent être présentés 1) dans les trois mois suivant la fin de la première année financière au cours de laquelle le plan de travail du projet a été terminé et 2) deux ans et quatre ans après la date d'échéance du premier rapport, conformément aux termes de l'entente de financement.

Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources (PPER) et Fonds de création de partenariats régionaux (FCPR) – Rapports sur l'état des projets : Nous demandons des rapports sur les projets en voie de réalisation, des rapports de fin de projet pour ceux qui viennent de prendre fin et des rapports sur les avantages pour la collectivité pour les projets terminés depuis un an ou plus. Pour l'année financière 2003-2004, les rapports doivent être présentés 1) dans les 120 jours suivant la fin de l'année financière au cours de laquelle des fonds ont été fournis, 2) dans les 120 jours suivant la fin de la première année financière suivant la dernière année financière pour laquelle des fonds ont été fournis et 3) dans les 120 jours suivant la fin de la troisième et de la cinquième années financières après la dernière année financière pour laquelle des fonds ont été fournis si l'entente de financement l'exige.

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE (PDEC)

Rapport sur le développement économique 2

Tenir des dossiers exacts : Pour aider les Premières nations et les collectivités inuites et innues, un exemple de feuilles de registre (*qu'on peut photocopier, modifier ou transformer sous forme électronique*) sont incluses dans ce document. Les feuilles de registre permettent de consigner les données individuelles que les Premières nations, les Inuits et les Innus **ne sont pas tenus de présenter** avec le rapport sur le développement économique.

Registre du développement économique - partie 1 10

Registre du développement économique - partie 2 12

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

Rapport sur l'état du projet 14

PROGRAMME DE PARTENARIATS POUR L'EXPLOITATION DES RESSOURCES

Rapport sur l'état du projet 20

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

Formulaire de rapport de fin de projet 26

FONDS DE CRÉATION DE PARTENARIATS RÉGIONAUX

Rapport sur l'état du projet 31

Pour obtenir un aperçu du programme et de la collecte de données sur le Développement économique et les définitions des éléments de données, voir le Volume II – Référence, onglet J. On peut obtenir des renseignements additionnels dans les bureaux régionaux du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE (PDEC) RAPPORT SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

ÉCHÉANCE : À présenter le 30 juin pour l'année financière précédente se terminant le 31 mars.

INSTRUCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

Section D : Cette section sert à rendre compte des principaux projets et résultats pour la formation et l'emploi, le soutien aux entreprises, le soutien à la gestion des ressources et les autres activités liées au développement économique. Voir la page 10.

Attestation : La personne qui prépare le rapport doit inscrire son nom et son titre sur le formulaire puis le signer et le dater.

A : IDENTIFICATION ET GENRE D'ENTENTE

101 Bénéficiaire : _____ 102 N° du bénéficiaire : _____
 101 Pers.-ress. : _____ 104 Téléphone : _____
 105 Poste : _____ 106 Télécopieur : _____
 107 Genre d'entente (Encerclez le genre visé) : EFG / MOF / ETF / EPCPN / EFMPN

B : RÉSUMÉ FINANCIER

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

300
2003-2004
Réelles

C : DONNÉES STATISTIQUES
FORMATION ET ACTIVITÉS LIÉES À L'EMPLOI :

302	Nombre de personnes ayant un emploi au moment de la formation	
303	Nombre de personnes sans emploi (sans prestation d'aide sociale) au moment de la formation	
304	Nombre de personnes bénéficiant de l'aide sociale au moment de la formation	
305	Nombre de personnes ayant encore un emploi après la formation	
306	Nombre de personnes sans emploi ayant trouvé un emploi après la formation	
307	Nombre de bénéficiaires d'aide sociale ayant trouvé un emploi après la formation	
308	Nombre total de jours de formation	
309	Dépenses indirectes de formation dirigées par le bénéficiaire	

RÉSULTATS DU SOUTIEN AUX ENTREPRISES :
Entreprises existantes

310	Nombre d'entreprises existantes qui ont obtenu un soutien technique	
311	Nombre d'entreprises en expansion	
312	Nombre d'emplois créés par suite de l'expansion d'entreprises	
313	Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire pour l'expansion des entreprises	

Nouvelles entreprises

314	Nombre de nouvelles entreprises qui ont obtenu un soutien technique	
315	Nombre de nouvelles entreprises	
316	Nombre d'emplois créés grâce à l'établissement de nouvelles entreprises	
317	Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux nouvelles entreprises	

RÉSULTATS DU SOUTIEN À LA GESTION DES RESSOURCES

318	Nombre de projets liés aux ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique	
319	Nombre d'emplois créés par les projets axés sur les ressources	
320	Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux projets axés sur les ressources	

AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

321	Nombre d'autres activités ayant bénéficié d'un soutien technique	
322	Nombre d'emplois créés par ces activités	
323	Fonds dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien d'autres activités liées	

D : DESCRIPTION se rapportant à l'exercice financier 2003-2004

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

FORMATION et EMPLOI

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

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

SOUTIEN AUX ENTREPRISES

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

GESTION DES RESSOURCES

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE / LIENS

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

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

ATTESTATION :

Je certifie que l'information fournie aux présentes est correcte :

Signature

Date

Nom

Poste

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Notes sur la façon de remplir le Rapport sur le développement économique 2003/2004

SECTION A. Identification et genre d'entente

Ligne 101 Bénéficiaire : Nom du bénéficiaire ayant reçu du MAINC une aide financière pour les ODEC (Organismes de développement économique communautaire) et le PPR (Programme de possibilités régionales). Le bénéficiaire peut être un conseil tribal, une bande, une collectivité inuite ou innue, un groupe de collectivités, ou une société de développement économique sans but lucratif détenue en propriété exclusive.

Ligne 102 Numéro du bénéficiaire : Numéro attribué par le MAINC aux fins du financement.

Ligne 103 Personne-ressource : Incrire le nom de la personne avec qui l'on peut communiquer pour obtenir des renseignements sur le formulaire ou sur les activités de l'ODEC ou de l'initiative de PPR. Il s'agit, en règle générale, de l'agent principal du développement économique.

Ligne 104 Téléphone : Incrire le numéro de la personne-ressource.

Ligne 105 Poste : Incrire le titre du poste de la personne-ressource.

Ligne 106 Télécopieur : Incrire le numéro de télécopieur utilisé par la personne-ressource.

Ligne 107 Genre d'entente : Les ententes entre le MAINC et le bénéficiaire ayant reçu une aide financière peuvent être les suivantes - *Encerchez le genre d'entente approprié* :

- EFG, une entente de financement global
- MOF, un mode optionnel de financement
- ETF, une entente de transfert financier
- EFCPN, une entente de financement Canada-Premières nations
- EFMPN, une entente de financement MAINC-Premières nations

SECTION B. Résumé financier

Il importe de s'assurer que toutes les données financières fournies concordent avec les données contenues dans les états financiers vérifiés du bénéficiaire, pour l'exercice 2003-2004.

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

Pour le total des recettes et des dépenses, il faut indiquer les montants qui s'appliquent à l'exercice 2003-2004.

*La *zone de service* est la région géographique visée par le Programme de développement économique des collectivités.

Revenus

Ligne 201 MAINC, PDEC (ODEC/PPR) : Ceci devrait comprendre tous les fonds reçus du MAINC (Programme de développement économique des collectivités (PDEC)) pendant l'exercice 2003-2004 pour le financement des ODEC et du PPR. S'assurer que le montant inscrit correspond au montant indiqué dans l'entente de financement conclue entre le MAINC et le bénéficiaire dont il est question aux lignes 101 et 107.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

- Ligne 202 MAINC, FCPE/IRA/PDGPE : Ceci devrait comprendre tous les fonds destinés à la création de possibilités économiques, à l'Initiative pour l'acquisition des ressources et au Programme de développement des grands projets d'entreprise, qui ont été financés par le MAINC en 2003-2004.
- Ligne 203 MAINC, autres (PNAR, PPER, FCPR) : Inscrire tous les autres fonds fournis par le MAINC à cette initiative ODEC/PPR, en 2003-2004. Comprend aussi les fonds alloués au PNAR (négociation de l'accès aux ressources) qui ont été approuvés pour cet ODEC en 2003-2004. Ne pas inscrire de fonds versés à d'autres organisations (un conseil tribal, par exemple, ne doit pas inscrire les fonds versés directement à une Première nation affiliée pour le PNAR).
- Ligne 204 DRHC, Les chemins de la réussite : Inscrire tous les fonds versés par Développement des ressources humaines Canada (p. ex dans le cadre de la stratégie *Les chemins de la réussite*) et octroyés directement au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 205 IC : Comprend tous les fonds versés par Industrie Canada (dans le cadre du programme Entreprise autochtone Canada, FedNor, FordQ, WED) octroyés directement au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 206 Autres contributions fédérales : Inscrire tous les autres fonds accordés par d'autres ministères fédéraux et octroyés directement au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 207 Prov./terr./mun. : Inscrire les fonds provenant de sources provinciales, territoriales ou municipales, et octroyés directement au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 208 Fonds de la bande : Comprend tous les fonds de la Première nation ou de la collectivité inuite ou innue, versés au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 209 Autres : Comprend tous les fonds provenant d'autres sources (non mentionnées ci-dessus) et utilisés aux fins du développement économique. Il pourrait s'agir, à titre d'exemple, de fonds provenant du secteur privé ou d'une entreprise conjointe, qui ont été investis dans le programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 210 Total des revenus : Inscrire le total des revenus ou de tous les fonds qu'a obtenus le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique. Ce chiffre est le total des lignes 201 à 209 inclusivement.

Dépenses/investissements

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

- Ligne 211 Administration/activités : Inscrire toutes les dépenses de fonctionnement du programme d'initiatives de développement économique. C'est-à-dire les salaires, les frais de déplacement, les frais de bureau, le loyer, le coût d'utilisation des services publics, etc., qui sont associés à la mise en œuvre des programmes et des services de développement économique.
- Ligne 212 Formation et soutien à l'emploi : Inscrire les fonds qui ont été consacrés à des activités de formation. Les résultats de toutes les dépenses de formation sont indiqués aux lignes 302 à 308.
- Ligne 213 Soutien aux entreprises : Inscrire les fonds ayant servi à soutenir les activités industrielles et commerciales telles que les contributions, les contributions remboursables et les prêts. Les résultats de toutes les dépenses effectuées pour le soutien aux entreprises sont indiqués aux lignes 310 à 312 et aux lignes 314 à 316 inclusivement.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Ligne 214 Soutien à la gestion des ressources : Incrire toutes les dépenses effectuées pour le soutien des projets de mise en valeur des ressources (y compris les dépenses attribuables au PNAAR). Les résultats obtenus par toutes les dépenses de soutien à la gestion des ressources sont indiqués aux lignes 318 et 319.

Ligne 215 Autres activités liées au développement économique : Incrire tous les fonds qui ont été consacrés à des activités liées au développement économique (autres que la formation, l'emploi, le soutien aux entreprises ou la gestion des ressources). Comme exemple d'activité connexe, on peut citer l'entretien des chemins d'hiver. Les résultats obtenus par ces dépenses sont indiqués aux lignes 321 et 322.

Ligne 216 Autres (préciser) : À la ligne 216, inscrire les fonds utilisés par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique à des fins qui ne sont pas mentionnées aux lignes 211 à 215 et fournir une brève explication.

Ligne 217 Total des dépenses : Incrire le total de toutes les dépenses effectuées par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique à des fins de développement économique, soit le total des lignes 211 à 216 inclusivement.

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

SECTION C. Données statistiques

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

Colonne 300 Résultats réels pour 2003-2004 Les cases de cette colonne servent à inscrire les résultats réels obtenus par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique au cours de l'exercice 2003-2004.

Formation et activités liées à l'emploi

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

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

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

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

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

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

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

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

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

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

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

Résultats du soutien aux entreprises

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

Entreprises existantes (ligne 310 à ligne 313). Il est question ici du soutien accordé à des entreprises qui existaient déjà dans la zone service.

Ligne 310 Nombre d'entreprises existantes qui ont obtenu un soutien technique (aide à la planification, aide technique) pour l'expansion de leurs activités courantes.

Ligne 311 Nombre d'entreprises en expansion

Ligne 312 Nombre d'emplois créés par suite de l'expansion d'entreprises. Si l'expansion d'entreprises entraîne la création d'emplois, la ligne 311 doit indiquer le nombre d'entreprises en expansion.

Ligne 313 Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire pour encourager l'expansion des entreprises. Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme tel, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour aider des entreprises à accroître leurs activités. *Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.*

Nouvelles entreprises (ligne 314 à ligne 317) Il est question ici du soutien fourni à des individus pour les aider à lancer ou à créer de nouvelles entreprises dans la zone de service visée par ce rapport.

Ligne 314 Nombre de nouvelles entreprises qui ont obtenu un soutien technique (aide à la planification/aide technique) pour la création de nouvelles entreprises dans la zone de service.

Ligne 315 Nombre de nouvelles entreprises

Ligne 316 Nombre d'emplois créés grâce à l'établissement de nouvelles entreprises. Si la création d'entreprises entraîne la création d'emplois, la ligne 315 doit indiquer le nombre de nouvelles entreprises.

Ligne 317 Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux nouvelles entreprises. Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme tel, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour faciliter la création de nouvelles entreprises. *Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.*

Résultats du soutien à la gestion des ressources

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

Ligne 318 Nombre de projets de mise en valeur des ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique (aide à la planification, soutien technique) pour des activités axées sur les ressources.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Ligne 319 Nombre d'emplois créés par les projets axés sur les ressources.

Ligne 320 Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien aux projets axés sur les ressources. Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme tel, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour appuyer des activités de gestion des ressources. *Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.*

Autres activités liées au développement économique

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

Ligne 321 Nombre d'autres activités (de développement économique) ayant bénéficié d'un soutien technique (aide à la planification, soutien technique) pour appuyer leurs activités.

Ligne 322 Nombre d'emplois créés par ces activités.

Ligne 323 Fonds (\$) dirigés indirectement par le bénéficiaire vers le soutien d'autres activités liées au développement économique. Il s'agit de fonds qui n'ont pas été gérés par le bénéficiaire comme tel, mais qui, grâce au bénéficiaire, ont été utilisés pour appuyer d'autres activités liées au développement économique. *Ces fonds ne doivent pas être indiqués à la Section B.*

SECTION D. Information détaillée concernant l'ODEC/PPR pour l'exercice 2003-2004

Dans cette section, il faut décrire les principales initiatives et les principaux résultats obtenus relativement aux activités suivantes : formation et emploi, soutien aux entreprises, soutien à la gestion des ressources, et activités connexes de développement économique.

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

Attestation

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

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE (PDEC) - REGISTRE DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE - PARTIE 1

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

INSTRUCTIONS

La feuille registre ci-contre constitue la Partie 1.

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

Nom et numéro de téléphone du participant : inscrire le nom au complet (prénom et nom de famille) et le numéro de téléphone (un numéro permanent de préférence) de la personne inscrite au programme de formation.

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

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

303 - la personne était sans emploi et non bénéficiaire de l'aide sociale au moment de la formation.

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

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

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

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

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

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

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

Référence : Cette colonne est prévue pour que l'agent des dossiers (ODEC) puisse attribuer un code d'identification à chaque écriture faite au registre. Il peut s'agir d'un code financier, d'un numéro de résolution du conseil de bande (RCB), etc.

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

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

REGISTRE DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PARTIE 1

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

***Légende des codes d'emploi :**

Au moment de la formation

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

Après la formation

- 305** - la personne avait encore un emploi
- 306** - la personne était sans emploi au moment de la formation et a trouvé un emploi après la formation
- 307** - la personne était bénéficiaire de l'aide sociale au moment de la formation et a trouvé un emploi après la formation

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE (PDEC) REGISTRE DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE - PARTIE 2

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

INSTRUCTIONS

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

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

Personne-ressource et N° de tél. : Inscrire le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource pour l'entreprise, le projet ou l'activité liée au développement économique (il s'agit habituellement de la personne qui fournit les renseignements).

Entreprise établie (expansion), Nouvelle entreprise et Projets axés sur les ressources :

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

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

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

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

Référence : Cette colonne permet à l'agent des dossiers (ODEC) d'attribuer un code d'identification à chaque écriture faite au registre. Il peut s'agir d'un code financier, d'un numéro de résolution du conseil de bande, etc.

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

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES (FCPE) /PROGRAMME D'ACQUISITION DES RESSOURCES (PAR) /PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE GRANDS PROJETS D'ENTREPRISES (PDGPE)

RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET (PAGE 1 de 3)

DATE D'ÉCHÉANCE : Les rapports sont dûs (1) dans les 3 mois suivant la fin du premier exercice pendant lequel le plan de travail du projet a été terminé; et (2) 2 et 4 ans après la date d'échéance du premier rapport, si l'entente de financement l'exige.

INSTRUCTIONS

Un formulaire par projet.

On doit remplir toutes les sections applicables du rapport, sauf en cas d'indication contraire.

Identification du projet

Nom de l'entreprise requérante : Donner le nom de l'entreprise qui a reçu le financement.

Nom du requérant de la collectivité (ODEC) : Donner le nom de l'organisme de développement économique communautaire (ODEC) qui a reçu le financement.

Montant de la contribution du MAINC : Indiquer le montant des fonds du MAINC reçus par l'entreprise via l'intermédiaire du requérant de la collectivité (ODEC).

Année de l'approbation : Indiquer l'année où le financement du MAINC a été approuvé.

Renseignements sur le demandeur

Fournir l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel comme prévu dans le formulaire. Si l'entreprise n'est plus en activité, ou si le requérant de la collectivité (ODEC) ne fournit pas d'informations pour le rapport, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel ne sont pas requis.

Rapport d'activité

L'entreprise est-elle toujours en activité? Cocher la case appropriée.

Si l'entreprise n'est plus en activité, expliquer pourquoi. Si l'entreprise n'est pas en activité, le requérant de la collectivité (ODEC) devrait brièvement expliquer pourquoi. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Rapport sur le respect par l'entreprise des mesures d'atténuation environnementales et de suivi requises dans l'entente de financement. Rapport de la manière dont l'entreprise se conforme ou non aux mesures d'atténuation ou de suivi requises dans l'entente de financement. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Rapport sur le respect des autres conditions énoncées dans l'entente de financement. Rapport sur la manière dont l'entreprise se conforme ou non à d'autres conditions énoncées dans l'entente de financement. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Fonds pour la création de possibilités économiques (FCPE) /
 Programme d'acquisition des ressources (PAR) /
 Programme de développement de grands projets d'entreprise (PDGPE)
 Rapport d'étape du projet

Identification du projet :		
Nom de l'entreprise requérante :		
Nom du requérant de la collectivité (ODEC) :		
Montant de la contribution du MAINC :		
Année de l'approbation :		
Coordonnées des personnes-ressources pour le requérant		
	Entreprise requérante	Requérant de la collectivité
Rue/boîte postale		
Ville/village		
Province/territoire		
Code postal		
Numéro de téléphone		
Courrier électronique		
Rapport d'activité		
L'entreprise est-elle toujours en activité? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si l'entreprise n'est plus en activité, expliquer pourquoi.		
Rapport sur le respect par l'entreprise des mesures d'atténuation environnementales ou de suivi requises dans l'entente de financement.		
Rapport sur le respect des autres conditions énoncées dans l'entente de financement.		

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES (FCPE) /PROGRAMME D'ACQUISITION DES RESSOURCES (PAR) /PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE GRANDS PROJETS D'ENTREPRISES (PDGPE) RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET (Page 2 de 3)

Données financières de l'entreprise : Les données financières de l'entreprise doivent être fournies par l'entreprise requérante. Si l'entreprise n'est pas en activité, les données financières de l'entreprise ne sont pas requises. Les données financières de l'entreprise devraient provenir des états financiers de l'entreprise.

Dépenses réelles effectuées depuis le : Donner la date à laquelle l'information est fournie. Ce sera la date de fin d'exercice de l'entreprise figurant dans les états financiers vérifiés ou le rapport de mission d'examen d'un comptable agréé.

Capitaux propres et passif

Capitaux propres des Premières nations : Indiquer les capitaux propres de la collectivité ou de ses membres.

Capitaux propres des partenaires : Indiquer les capitaux propres investis dans l'entreprise détenus par d'autres partenaires du secteur privé.

Capitaux propres du MAINC : Indiquer le financement du MAINC fourni à l'entreprise.

Autre financement fédéral : Indiquer le financement fourni par d'autres ministères et organismes fédéraux.

Financement provincial-territorial : Indiquer le financement fourni par les organismes et ministères territoriaux ou provinciaux.

Financement par emprunt : Indiquer le montant de l'emprunt contracté par l'entreprise.

Autres éléments de passif : Indiquer d'autres éléments de passif de l'entreprise.

Total des capitaux propres et du passif : Total des montants ci-dessus.

Actif

Élaboration du projet : Indiquer l'actif que représente l'élaboration du projet pour l'entreprise.

Terrain : Indiquer l'actif foncier de l'entreprise.

Immeubles : Indiquer l'actif immobilier de l'entreprise, en tenant compte de l'amortissement pour dépréciation.

Machinerie, équipement, véhicules : Indiquer la machinerie, l'équipement et les véhicules qui forment l'actif de l'entreprise, en tenant compte de l'amortissement pour dépréciation.

Autre élément d'actif : Indiquer tout autre élément d'actif de l'entreprise.

Total de l'actif : Indiquer le total de l'actif de l'entreprise. Le montant devrait être égal au total du passif et de l'avoir des actionnaires.

Données financières de l'entreprise	
Dépenses réelles depuis le :	
Capitaux propres et passif	
Capitaux propres des Premières nations	
Capitaux propres des partenaires	
Financement du MAINC	
Autre financement fédéral	
Financement provincial/territorial	
Financement par emprunt	
Autre élément de passif	
Total des capitaux propres et du passif	
Actif	
Élaboration du projet	
Terrain	
Immeubles	
Machinerie, équipement, véhicules	
Fonds de roulement et stocks	
Autre	
Total de l'actif	
Fournir une copie des états financiers vérifiés ou du rapport d'engagement pour la dernière année financière terminée de l'entreprise, y compris une description des sources de fonds et la façon dont ceux-ci ont été utilisés.	

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES (FCPE) /PROGRAMME D'ACQUISITION DES RESSOURCES (PAR) /PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE GRANDS PROJETS D'ENTREPRISES (PDGPE)

RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET (Page 3 de 3)

Rapport des avantages/retombées pour la collectivité

Avantages/retombées économiques pour la collectivité déclarés par l'entreprise : La première partie de la section « Rapport des avantages/retombées pour la collectivité » doit être remplie par l'entreprise si celle-ci est toujours en activité.

Rapport du nombre réel d'employés de diverses catégories, du nombre de membres de la collectivité formés par l'entreprise dans la dernière année, des achats faits par l'entreprise auprès d'autres entreprises de la collectivité ou des collectivités requérantes dans la dernière année, et la valeur des paiements (p. ex. revenus de loyer, redevances, valeur marchande du bois sur pied, taxes) au/aux gouvernements communautaires ou aux collectivités requérantes dans la dernière année.

Autres avantages/retombées économiques et non économiques déclarés par le requérant de la collectivité (ODEC) : Le requérant de la collectivité (ODEC) doit remplir la section

« Avantages/retombées économiques pour la collectivité », si l'entreprise est toujours en activité. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Décrire les autres avantages/retombées économiques et non-économiques du projet pour la collectivité ou les collectivités requérantes : Décrire les avantages/retombées économiques, sociaux et autres avantages/retombées économiques découlant du projet. Lorsque le projet était destiné à aider plusieurs collectivités des Premières nations, innues ou inuites, regrouper les avantages/retombées pour toutes les collectivités requérantes. Il faudrait s'attacher à définir le type d'avantages/retombées plutôt que décrire l'avantage/retombée en détail. La quantification des avantages/retombées est souhaitable mais non essentielle. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Attestation

Apposer la signature, donner le nom, le titre de la personne responsable du rapport d'étape du projet, et la date de la signature. Si l'entreprise n'est plus en activité, il n'est pas nécessaire que l'entreprise requérante fournisse l'information. Si le requérant de la collectivité (ODEC) n'a pas fourni d'informations pour le rapport, il n'est pas nécessaire que le requérant de la collectivité fournisse ces renseignements.

Rapports des avantages/retombées pour la collectivité		
Avantages/retombées économiques pour la collectivité déclarés par l'entreprise		
Type d'avantage	Montant	
Nombre réel d'employés autochtones occupant un poste permanent à temps plein		
Nombre réel d'employés non autochtones occupant un poste permanent à temps plein		
Nombre réel d'employés autochtones occupant un poste à temps partiel ou saisonnier		
Nombre réel d'employés non autochtones occupant un poste à temps partiel ou saisonnier		
Nombre de membres de la collectivité ayant reçu une formation dans la dernière année		
Valeur des contrats conclus ou des achats effectués auprès d'entreprises de la collectivité dans la dernière année (en \$)		
Valeur des paiements versés aux gouvernements communautaires (en \$)		
Autres avantages/retombées économiques et non économiques pour la collectivité déclarés par le requérant de la collectivité (ODEC)		
Décrire les autres avantages/retombées économiques et non-économiques du projet pour la collectivité ou les collectivités requérantes :		
Attestation		
Nous certifions qu'à notre connaissance les renseignements que renferme le présent rapport sont exacts		
	Entreprise requérante	Requérant de la collectivité(ODEC)
Signature :		
Nom :		
Poste/titre :		
Date de soumission :		

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE PARTENARIATS POUR L'EXPLOITATION DES RESSOURCES (PPER) – INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE REMPLIR LE RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET

PAGE 1 de 3

Un formulaire par projet

Il faut remplir toutes les sections pertinentes du rapport

DATE D'ÉCHÉANCE : Les rapports doivent être soumis : 1) dans les 120 jours suivant la fin de tout exercice pendant lequel des fonds ont été fournis; 2) dans les 120 jours qui suivent la fin du premier exercice venant après le dernier exercice au cours duquel des fonds ont été fournis, et 3) dans les 120 jours qui suivent la fin du troisième et du cinquième exercices venant après le dernier exercice au cours duquel des fonds ont été fournis, si on l'exige dans l'entente de financement.

Identification du projet

Nom du bénéficiaire : Donner le nom du bénéficiaire du financement.

Titre du projet : Donner le titre du projet qui a été utilisé en relation avec ce projet.

Contribution du MAINC approuvée : Indiquer le montant des fonds du MAINC approuvés pour le projet.

Année de l'approbation : Indiquer l'année où le financement du MAINC a été approuvé.

Coordonnées des personnes-ressources du bénéficiaire

Fournir leur adresse, numéro de téléphone et courrier électronique, conformément au formulaire.

Rapport d'activité : Ne remplir cette section que pour les projets dont les activités sont requises en vertu de l'entente de financement.

Identification des possibilités de partenariats : Cocher la case la plus appropriée et, lorsque des activités ont été entreprises, les décrire. Utiliser des pages supplémentaires, au besoin.

Obtention d'un consensus régional et communautaire : Cocher la case la plus appropriée, et lorsque des activités ont été entreprises, les décrire. Utiliser des pages supplémentaires, au besoin.

Établissement de priorités pour le développement économique communautaire et régional : Cocher la case la plus appropriée, et lorsque des activités ont été entreprises, les décrire. Utiliser des pages supplémentaires, au besoin.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE PARTENARIATS POUR L'EXPLOITATION DES RESSOURCES (PPER) – INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE REMPLIR LE RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET

PAGE 2 de 3

Planification des activités : Cocher la case la plus appropriée, et lorsque des activités ont été entreprises, les décrire. Utiliser des pages supplémentaires, au besoin.

Évaluation des besoins de formation professionnelle : Cocher la case la plus appropriée, et lorsque des activités ont été entreprises, les décrire. Utiliser des pages supplémentaires, au besoin.

Évaluation environnementale : Cocher la case la plus appropriée, et lorsque des activités ont été entreprises, les décrire. Utiliser des pages supplémentaires, au besoin.

Analyse des besoins d'infrastructure économique : Cocher la case la plus appropriée, et lorsque des activités ont été entreprises, les décrire. Utiliser des pages supplémentaires, au besoin.

Entente de travail en collaboration : Cocher la case la plus appropriée, et lorsque des activités ont été entreprises, les décrire. Utiliser des pages supplémentaires, au besoin.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE PARTENARIATS POUR L'EXPLOITATION DES RESSOURCES (PPER) – INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE REMPLIR LE RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET

PAGE 3 de 3

Rapport d'achèvement : Ne remplir cette partie que pour les projets qui ont été terminés, mais pour lesquels des rapports d'achèvement n'ont pas été produits.

Décrire la situation de l'entente de travail en collaboration : Cocher la case la plus appropriée.

Si le projet n'a pas donné lieu à une entente, indiquer pourquoi : Si le projet n'a pas entraîné la conclusion d'une entente de travail en collaboration, ou de toute autre entente, expliquer pourquoi. Ne pas oublier qu'on ne peut s'attendre à ce que tous les projets entraînent une entente de travail en collaboration. Utiliser des pages supplémentaires, au besoin.

Rapport des avantages pour la collectivité : On doit remplir cette section pour les projets qui sont terminés.

Faire rapport des avantages économiques quantifiables *attribuables au projet* en indiquant le nombre actuel d'emplois créés dans les diverses catégories, le nombre actuel de modes d'existence fondés sur une occupation traditionnelle qui ont été préservés, le nombre de membres de la collectivité ayant reçu une formation l'année dernière, la valeur des contrats conclus ou des achats effectués auprès d'entreprises de la collectivité l'année dernière, la valeur des recettes cumulatives des gouvernements communautaires qui en ont résulté (par ex., revenus de loyers, redevances et valeur marchande du bois sur pied, impôts) l'année dernière, et le nombre de démarrages d'entreprises jusqu'à présent qui découlent du projet.

Décrire d'autres avantages économiques et non économiques du projet pour la collectivité ou les collectivités bénéficiaires : Décrire les avantages économiques, sociaux et autres résultant du projet. Lorsque le projet était destiné à aider plusieurs collectivités des Premières nations, innu ou inuites, regrouper les avantages pour toutes les collectivités bénéficiaires. Il faut s'attacher à définir le type d'avantages plutôt que de décrire les avantages en détail. La quantification des avantages est souhaitable mais non essentielle. Utiliser des pages supplémentaires, au besoin.

Attestation

La personne responsable du rapport d'étape du projet appose sa signature et inscrit son nom, son titre et la date.

Identification du projet
Nom du bénéficiaire
Titre du projet
Contribution du MAINC approuvée
Année de l'approbation
Coordonnées des personnes-ressources du bénéficiaire
Rue/boîte postale
Ville/village
Province/territoire
Code postal
Numéro de téléphone
Courrier électronique
Rapport d'activité (Ne remplir que pour les projets où des activités sont requises dans le cadre de l'entente de financement)
<p>Identification des possibilités de partenariats : Cocher la case appropriée. <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées</p> <p>Décrire les mesures prises.</p>
<p>Obtention d'un consensus régional et communautaire : Cocher la case appropriée. <input type="checkbox"/> Aucune activités <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées</p> <p>Décrire les mesures prises.</p>
<p>Établissement de priorités pour le développement économique communautaire et régional : Cocher la case appropriée. <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées</p> <p>Décrire les mesures prises.</p>

Planification des activités : Cocher la case appropriée.

- Aucune activité Activités prévues mais non commencées
 Activités partiellement terminées Activités entièrement terminées

Décrire les mesures prises.

Évaluation des besoins de formation professionnelle : Cocher la case appropriée.

- Aucune activité Activités prévues mais non commencées
 Activités partiellement terminées Activités entièrement terminées

Décrire les mesures prises.

Évaluation environnementale : Cocher la case appropriée.

- Aucune activité Activité prévue mais non commencées
 Activités partiellement terminées Activités entièrement terminées

Décrire les mesures prises.

Analyse des besoins d'infrastructure économique : Cocher la case appropriée.

- Aucune activité Activités prévues mais non commencées
 Activités partiellement terminées Activités entièrement terminées

Décrire les mesures prises.

Entente de travail en collaboration : Cocher la case appropriée.

- Aucune activité Activités prévues mais non commencées
 Activités partiellement terminées Activités entièrement terminées

Décrire les mesures prises.

Rapport d'achèvement (Doit être établi pour les projets qui sont terminés et pour lesquels aucun rapport d'achèvement n'a été produit)	
<p>Décrire la situation de l'entente de travail en collaboration : Cocher la case appropriée.</p> <p><input type="checkbox"/> entente de travail en collaboration signé</p> <p><input type="checkbox"/> entente de travail en collaboration en cours de négociation</p> <p><input type="checkbox"/> négociations concernant une entente de travail en collaboration en attente mais non terminées</p> <p><input type="checkbox"/> entente autre qu'une entente de travail en collaboration signée</p> <p><input type="checkbox"/> entente autre qu'une entente de travail en collaboration en négociation</p> <p><input type="checkbox"/> négociations non entamées ou entamées et terminées</p>	
Si le projet n'a pas donné lieu à une entente, expliquer pourquoi.	
Rapport des avantages pour la collectivité (Doit être établi pour les projets qui sont terminés.)	
Type d'avantages résultant du projet	Montant
Nombre actuel d'employés autochtones occupant un emploi permanent à temps plein	
Nombre actuel d'employés non autochtones occupant un emploi permanent à temps plein	
Nombre actuel d'employés autochtones occupant un emploi à temps partiel ou saisonnier	
Nombre actuel d'employés non autochtones occupant un emploi à temps partiel ou saisonnier	
Nombre actuel de modes de subsistance fondés sur des occupations traditionnelles qui ont été préservés	
Nombre de membres de la collectivité ayant reçu une formation l'an dernier	
Valeur des contrats conclus ou des achats effectués auprès d'entreprises de la collectivité l'an dernier (en \$)	
Valeur des recettes cumulatives des gouvernements communautaires l'an dernier (en \$)	
Nombre de démarrages d'entreprises jusqu'à maintenant	
Décrire les autres avantages économiques et non économiques prévus du projet pour la collectivité ou les collectivités bénéficiaires.	
Attestation	
Je certifie que, au meilleur de ma connaissance, les renseignements contenus dans ce rapport sont exacts.	
Signature	
Nom	
Poste/titre	
Date de présentation	

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR) INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE REMPLIR LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE FIN DE PROJET

PAGE 1 de 5

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

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

Titre du projet : Indiquer le titre du projet. Il faut que ce soit le *titre du projet* qui est utilisé dans votre demande initiale de financement adressée au PNAR. Voir le formulaire de demande présenté dans ce guide.

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

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

Parties aux ententes : Nommez les parties à toutes les ententes qui ont été négociées. Si on en a négocié plus de trois, fournissez les noms sur une page additionnelle. Pour chaque entente négociée, préciser la nature de l'entente en cochant l'endroit approprié pour indiquer s'il s'agit d'une entente définitive signée, d'une entente de principe signée officielle avec une entente définitive à suivre, ou d'une entente non officielle (par exemple: une entente non écrite).

Quel est l'état d'avancement des négociations? L'objet des négociations est de conclure des ententes qui peuvent être de plusieurs genres. Par exemple, il peut s'agir de documents définitifs par écrit et signés, ou de documents écrits et signés qui établissent les principes et les processus qui mèneront aux documents définitifs. Il peut s'agir aussi d'ententes officieuses qui ne sont pas écrites et signées mais qui constitueront le fondement d'une intervention future. Les ententes officieuses peuvent comprendre les ententes verbales, ou les ébauches écrites mais non signées qui font l'objet d'une entente générale. Si des ententes officielles et officieuses ne sont pas conclues, les négociations peuvent se poursuivre, ou être suspendues temporairement. Indiquer lequel des énoncés suivants décrit le mieux l'état d'avancement des négociations : entente définitive signée; entente de principe signée avec entente définitive à venir; entente officieuse conclue et objectifs entièrement atteints; entente officieuse conclue et objectifs partiellement atteints; négociations en cours; négociations suspendues temporairement mais pas arrêtées, et négociations infructueuses.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR) INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE REMPLIR LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE FIN DE PROJET

PAGE 2 de 5

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR) INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE REMPLIR LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE FIN DE PROJET

PAGE 3 de 5

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

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

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

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

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

TITRE DU PROJET :			
RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE			
Nom du bénéficiaire :			
ÉTAT D'AVANCEMENT DES NÉGOCIATIONS			
Le projet est-il terminé? (Cocher une réponse.)		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Quel est l'état d'avancement des négociations? (Cocher une rubrique.)			
<input type="checkbox"/> Entente définitive signée		<input type="checkbox"/> Négociations en cours	
<input type="checkbox"/> Entente de principe signée, avec entente définitive à venir		<input type="checkbox"/> Négociations suspendues mais pas arrêtées	
<input type="checkbox"/> Entente officielle conclue et objectifs entièrement atteints		<input type="checkbox"/> Négociations infructueuses	
<input type="checkbox"/> Entente officielle conclue et objectifs partiellement atteints			
Parties aux ententes		Type d'entente	
Entente n° 1 _____	Finale <input type="checkbox"/>	de principe <input type="checkbox"/>	officielle <input type="checkbox"/>
Entente n° 2 _____	Finale <input type="checkbox"/>	de principe <input type="checkbox"/>	officielle <input type="checkbox"/>
Entente n° 3 _____	Finale <input type="checkbox"/>	de principe <input type="checkbox"/>	officielle <input type="checkbox"/>
AVANTAGES PRÉVUS QUI DEVRAIENT DÉCOULER DES ENTENTES NÉGOCIÉES			
Nombre prévu d'emplois permanents, à temps plein et à l'année			
Nombre prévu d'emplois permanents, à temps plein et saisonniers			
Nombre prévu d'emplois permanents, à temps partiel et à l'année			
Nombre prévu d'emplois permanents, à temps partiel et saisonniers			
Nombre prévu d'emplois de durée déterminée			
Années-personnes d'emploi prévues dans les emplois de durée déterminée			
Valeur prévue en dollars des contrats et contrats de sous-traitance			
Valeur prévue en dollars des recettes communautaires devant être produites			
Nombre prévu de personnes formées			
Nombre prévu de démarrages d'entreprises			

Description des résultats :



Signature :	Date :
Nom :	

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

FONDS DE CRÉATION DE PARTENARIATS RÉGIONAUX (FCPR) RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET (PAGE 1 de 3)

DATE D'ÉCHÉANCE : Les rapports doivent être soumis : 1) dans les 120 jours suivant la fin de tout exercice pendant lequel des fonds ont été fournis; 2) dans les 120 jours suivant la fin du premier, du troisième et du cinquième exercices pendant lesquels des fonds ont été fournis.

INSTRUCTIONS

Un formulaire par projet.

Toutes les parties applicables du rapport doivent être remplies.

Identification du projet

Nom du bénéficiaire : Donner le nom du bénéficiaire du financement.

Titre du projet : Donner le titre du projet qui a été utilisé en relation avec ce projet.

Contribution du MAINC approuvée : Indiquer le montant des fonds du MAINC approuvés pour le projet.

Année de l'approbation : Indiquer l'année où le financement du MAINC a été approuvé.

Renseignements sur les bénéficiaires

Fournir l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel tel qu'indiqué dans le formulaire.

Rapport d'activité : On doit remplir cette section pour les projets d'infrastructure économique qui n'ont pas encore été terminés.

Date de début du projet : Donner la date où le projet a véritablement commencé.

Date d'achèvement prévu : Donner la date d'achèvement prévue du projet en se fondant sur le calendrier de gestion du projet.

Rapport d'étape pour la période allant du : Indiquer le début de la période couverte par le rapport d'étape.

Rapport d'étape pour la période allant au : Indiquer la fin de la période couverte par ce rapport d'étape.

Rapport sur l'observation par l'entreprise des mesures d'atténuation environnementales et de suivi requises dans l'entente de financement. Signaler de la manière dont l'entreprise se conforme ou non aux mesures d'atténuation ou de suivi requises dans l'entente de financement. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Rapport sur l'observation des autres conditions énoncées dans l'entente de financement. Rapport sur la manière dont l'entreprise se conforme ou non à d'autres conditions énoncées dans l'entente de financement. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

FONDS DE CRÉATION DE PARTENARIATS RÉGIONAUX (FCPR) RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET (PAGE 2 de 3)

Travaux effectués par comparaison avec le calendrier original du projet (temps) : Décrire brièvement, sous forme de pourcentages, les travaux qui ont été réalisés relativement aux principales parties du projet, et comparer ces progrès avec le calendrier original du projet. À l'aide du pourcentage indiqué dans la colonne des écarts, indiquer si le projet se déroule dans les temps prévus ou non.

État des dépenses par comparaison avec le budget de trésorerie prévu (coût) : Indiquer le montant dépensé à chaque étape du projet jusqu'à présent, en le comparant avec le montant total original budgétisé dans la trésorerie prévue pour le projet.

Explication des écarts entre les travaux prévus et les travaux terminés (temps et coût) : Décrire tout changement qui a été apporté au projet ou au budget. Si les coûts ont augmenté, ou si le projet ne se déroule pas dans les temps prévus, en indiquer clairement la raison. Décrire brièvement ce qui est fait pour assurer que le projet respecte le plan original et les échéances. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Rapport d'achèvement : Cette partie devrait être remplie pour les projets qui ont été terminés et pour lesquels aucun rapport d'achèvement n'a été produit.

Tous les détails du projet ont été réglés : Indiquer oui ou non.

Les plans « tels que construits » sont disponibles : Indiquer oui ou non.

Il n'y a aucune défektivité, omission, ni travaux inachevés, réclamation ou paiement en souffrance : Indiquer oui ou non.

La construction est conforme à toutes les exigences des codes et normes applicables : Indiquer oui ou non.

Dresser la liste des rapports d'inspection officiels, des certificats rédigés par des inspecteurs qualifiés, et autres rapports clés ou documents justificatifs ci-joints : Il pourrait s'agir par exemple du commissaire aux incendies (Travail Canada), d'un permis environnemental (province), de Santé Canada (eau, égout, essais), des indemnités pour accidents du travail (conditions de sécurité et de travail), des rapports sur les relevés et essais du sol, des rapports d'essai du béton. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

FONDS DE CRÉATION DE PARTENARIATS RÉGIONAUX (FCPR) RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET (PAGE 3 de 3)

Rapport des avantages pour la collectivité : Les bénéficiaires doivent complètement remplir cette section une fois les projets d'infrastructure économique terminés.

Faire rapport des avantages économiques quantifiables *attribuables au projet d'infrastructure économique* en indiquant le nombre actuel d'emplois créés dans plusieurs catégories, le nombre actuel de modes d'existence fondés sur une occupation traditionnelle qui ont été préservés, le nombre de membres de la collectivité ayant reçu une formation l'année passée, la valeur des contrats conclus ou des achats effectués auprès d'entreprises de la collectivité l'an dernier, la valeur des recettes cumulatives des gouvernements communautaires qui en résultent (p. ex. revenus de loyers, redevances, valeur marchande du bois sur pied, impôts) l'année dernière, et le nombre d'entreprises créées jusqu'à présent qui découlent directement du projet.

Décrire d'autres avantages économiques et non économiques du projet pour la collectivité ou les collectivités bénéficiaires : Décrire les avantages économiques, sociaux et autres avantages résultant du projet. Lorsque le projet était destiné à aider plusieurs collectivités des Premières nations, innues ou inuites, regrouper les avantages de toutes les collectivités bénéficiaires. Il faudrait s'employer à définir le type d'avantages plutôt que de décrire l'avantage en détail. La quantification des avantages est souhaitable mais non essentielle. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Attestation

Apposer la signature, donner le nom, le titre de la personne responsable du rapport d'étape et la date de la signature.

Autres rapports de programme

SERVICES DE POLICE	2
SERVICES DE SANTÉ	3

QUOI DE NEUF?

Les exigences de déclaration ont été mises à jour pour les Premières nations qui ont conclu des ententes avec le Solliciteur général du Canada pour la prestation de services de police.

Pour un aperçu du programme, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières nations 2003-2004*, Volume II - Référence, onglet K.

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

SERVICES DE POLICE (SOLLICITEUR GÉNÉRAL)

Services de police financés par le SOLLICITEUR GÉNÉRAL DU CANADA au moyen d'accords de financement avec le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, tels que :

Mode optionnel de financement (MOF)

Entente de transfert financier (ETF) à volume fixe

Entente de financement Canada-Premières nations (EFCPN)

Entente de financement MAINC-Premières nations (EFMPN)

Les Premières nations qui ont des ententes avec le solliciteur général du Canada relativement à la prestation de services de police dans les réserves sont responsables de rendre les comptes suivants :

Pour les accords tripartites en matière de police

- ▶ Préciser de quelle entente de maintien de l'ordre il s'agit en faisant la liste des parties concernées et en indiquant la durée de l'entente;
- ▶ Rendre des comptes relativement à toutes les exigences en matière de rapports stipulées dans chacun des accords tripartites (nous ne répétons pas ces exigences).

Pour les ententes de financement relatives aux agents de police des bandes

- ▶ Fournir le nom de tous les agents de police des bandes employés au cours de la dernière année financière (peu importe la durée de l'emploi). Préciser la date d'entrée en fonction et la date de fin d'emploi (s'il y a lieu);
- ▶ Indiquer si chaque agent de police des bandes a été nommé gendarme provincial spécial par l'autorité provinciale pertinente (préciser laquelle) ou s'il a reçu, et possède toujours, une attestation de la GRC;
- ▶ Indiquer, pour chaque agent de police des bandes qui n'a pas été nommé gendarme provincial spécial ou qui n'a pas reçu une attestation de la GRC, quels sont les problèmes éprouvés et les mesures prises;
- ▶ Indiquer, pour chaque agent de police des bandes, les détails relatifs à la formation reçue, dont les cours suivis, la date, l'emplacement, le nom de l'organisation ou du fournisseur de formation et l'état de réussite de la formation;
- ▶ Fournir un état financier qui montre l'encaissement (revenus) et l'utilisation des fonds (dépenses); ces fonds sont uniquement destinés à couvrir les frais du Programme des agents de police des bandes.

Le solliciteur général du Canada peut exiger d'autres informations. Pour obtenir des détails relativement aux exigences en matière de rapports et aux échéances, communiquez avec votre bureau régional du MAINC (voir l'onglet A).



**SERVICES DE SANTÉ
LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT
DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION
CONCERNANT LES ENTENTES DE FINANCEMENT
CANADA - PREMIÈRES NATIONS**

juin 2000

Santé Canada/Direction générale de la Santé des Premières nations et des Inuits/
Politiques des programmes, Secrétariat du Transfert et Planification/
Modes de financement en matière de santé

SERVICES DE SANTÉ

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION CONCERNANT LES ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS

Table des matières

1	INTRODUCTION	1
2	OBJET	1
3	DÉFINITIONS	1
4	RAPPORTS REQUIS	2
	Rapport de vérification	
	Rapports établis par la bande	
5	AUTRE INFORMATION COMPTABLE	7
	ANNEXE 1 - Rapport dérivé du vérificateur	
	ANNEXE 1-1 - Rapport sur les dépenses de santé	
	ANNEXE 1-2 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)	
	ANNEXE 2 - Liste des programmes et des services de la DGSM	
	ANNEXE 3 - Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de	rapports
	ANNEXE 4 - Récapitulation des exigences en matière de rapports	
	ANNEXE 5 - Liste des biens mobiliers	
	ANNEXE 6-1 - Modèle: rapport dérivé du vérificateur	
	ANNEXE 6-2 - Rapport sur les dépenses de santé	
	ANNEXE 6-3 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)	
	ANNEXE 7-1 - Modèle de rapport de vérification du transfert des services de santé	
	ANNEXE 7-2 - Rapport du vérificateur	
	ANNEXE 7-3 - Bilan	
	ANNEXE 7-4 - État de la réserve de remplacement de biens mobiliers	
	ANNEXE 7-5 - État cumulé des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé	
	ANNEXE 7-6 - Tableau des dépenses -	
	ANNEXE 7-7 - État des mouvements de trésorerie	
	ANNEXE 7-8 - Notes afférentes aux états financiers	
	ANNEXE 7-9 - Modèle Schedule 1	

1 INTRODUCTION

Une entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé définit le lien de responsabilité entre les chefs et les conseils et le ministre de la Santé en application d'une formule où la collectivité dispose d'une plus grande marge de manoeuvre en ce qui touche aux programmes et aux questions financières et doit, en contrepartie, faire preuve d'une plus grande transparence et d'une obligation plus rigoureuse de rendre compte tant à ses membres qu'au Parlement. En application de son obligation de rendre compte au Parlement, le gouvernement fédéral doit faire rapport de toutes les activités qu'il a financées dans chaque ministère ainsi que des résultats obtenus. De même, en application de son obligation de rendre compte aux membres de sa collectivité, un conseil de Première nation et son administration doivent faire rapport de l'utilisation des fonds, en indiquant ce que les fonds utilisés ont procuré aux membres de la collectivité.

2 OBJET

Les présentes lignes directrices définissent les exigences en matière d'établissement de rapports et de vérification applicables à Santé Canada.

3 DÉFINITIONS

Dans le contexte des présentes lignes directrices, les termes ci-dessous sont définis comme suit :

Vérification. Vérification accompagnée d'un avis sur

:

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

Bande. Organisation qui a signé une entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé, notamment une bande

indienne, un district ou un conseil tribal, un conseil de santé indien ou inuit ou une organisation ou une société indienne ou inuite.

États financiers. Documents établis pour fournir aux utilisateurs des renseignements fiables sur les affaires financières d'une organisation. Dans le cas des Premières nations, les utilisateurs de ces documents peuvent être des banques, le gouvernement fédéral, d'autres organismes de financement ou des membres des Premières nations. Les états financiers fournissent aussi à la Première nation concernée des renseignements financiers au sujet des organisations qui doivent lui rendre des comptes. Les états financiers doivent démontrer qu'une Première nation s'acquitte de son obligation de rendre compte des opérations financières et des ressources qui lui sont confiées. (Source : Guide de vérification financière des Premières nations, document établi par le groupe de travail de l'Assemblée des Premières nations et des comptables généraux.)

Exercice. L'année financière de la bande.

Ministre. Le ministre de la Santé du Canada.

Réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM). Somme forfaitaire unique correspondant à l'amortissement cumulé de tous les biens mobiliers et somme correspondant à l'amortissement annuel de tous les biens mobiliers qui figurent dans le répertoire joint à l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé.

Les sommes requises pour le remplacement d'articles d'une valeur inférieure à 1 000 \$ sont intégrées dans le fonds de fonctionnement annuel régulier transféré aux collectivités. Les sommes requises pour le remplacement des articles qui ont été transférés à la collectivité et qui ont une valeur de remplacement de 1 000 \$ ou plus sont conservées dans une réserve distincte, la réserve de remplacement des biens mobiliers.

Région. Le bureau du directeur régional de la Direction générale des services médicaux de Santé Canada.

4 RAPPORTS REQUIS

Les bandes devront présenter les documents ci-dessous pour s'acquitter de leur obligation de rendre compte tant aux membres de leur collectivité qu'à Santé Canada.

- Rapport de vérification;
- Rapport annuel aux membres de la collectivité;
- Rapport annuel au Ministre;
- Rapports sur les programmes obligatoires;
- Rapport d'évaluation.

4.1 Rapport de vérification

Les fonds reçus de Santé Canada doivent être vérifiés par un vérificateur indépendant accrédité. Ce dernier établit un rapport dans lequel il examine la suffisance et la pertinence des mécanismes de contrôle financier utilisés et certifie que des principes comptables valables ont été appliqués et que les conditions de l'entente ont été respectées.

Le rapport du vérificateur doit contenir :

- une opinion relative à la suffisance et à la pertinence des mécanismes de contrôle financier utilisés ainsi qu'au respect par la Bande des conditions de l'entente (annexe 1), de même que;
- les deux annexes suivantes :
 - Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1);
 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (annexe 1-2).

Remarque. Les deux rapports ci-dessus sont joints au rapport de vérification de la bande pour assurer la divulgation et la transparence de l'information sur les sommes affectées aux programmes et aux services de santé.

Certaines bandes fournissent des rapports de vérification collectifs de toutes leurs opérations et y présentent un sommaire des recettes et dépenses de Santé Canada. Un modèle complété du Rapport dérivé du vérificateur se trouve à l'annexe 6. Une autre option pour la bande est de fournir un rapport de vérification complet portant uniquement sur les programmes de Santé Canada et les détails pertinents (voir annexe 7).

4.1.1 Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1)

Le rapport sur les dépenses de santé indique les dépenses totales du transfert des programmes de santé pour le dernier exercice selon le programme/les services présentés dans le plan de santé communautaire de la bande.

Les bandes peuvent également choisir le modèle actuel de rapport de la DGSM pour rédiger le Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1). Ainsi, la liste des programmes et des services est présentée à l'annexe 2, uniquement à titre d'information.

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

Remarque. Le Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1) est joint au rapport du vérificateur sous forme d'annexe.

4.1.2 Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (annexe 1-2)

Ce rapport décrit les diverses opérations financières qui ont touché la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM) financée par Santé Canada au cours de l'année précédente. Les renseignements ci-dessous doivent être fournis par la bande.

- Solde d'ouverture de la réserve;

- Montant annuel prévu dans l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé pour la RRBM;
- Intérêts ou autres recettes produits par la réserve;
- Dépenses pour l'ajout et le remplacement de biens mobiliers durant l'année;
- Solde de fermeture de la réserve.

Remarque. Le Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (annexe 1-2) est joint au rapport du vérificateur sous forme d'annexe.

4.1.3 Contrat du vérificateur

La bande doit passer un contrat de services de vérification avec un particulier ou un cabinet. Ce contrat doit contenir les éléments ci-dessous.

- Un résumé des responsabilités de la bande;
- Un résumé des responsabilités du vérificateur;
- L'objet et la nature de la vérification;
- Les limites de la vérification;
- Le champ de la vérification, y compris les points précis à aborder et les rapports à établir;
- Les conditions d'une vérification supplémentaire ou des services financiers à fournir;
- Un exemplaire des présentes lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification.

4.1.4 Qualités du vérificateur

Le vérificateur de la bande doit être :

- indépendant et ne pas être un employé de la bande;
- qualifié et reconnu dans la province ou le territoire visé.

4.1.5 Responsabilités du vérificateur

Les responsabilités du vérificateur sont décrites ci-dessous.

- Effectuer la vérification et rédiger un rapport conformément aux normes de vérification généralement acceptées et consignées dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés.
- Donner un avis (annexe 1) sur le respect par la bande des conditions de l'entente et certifier, en se fondant sur les vérifications d'attestation, que :
 - les états financiers et les rapports requis suivant l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé sont établis et que l'information qu'on y trouve est exacte;
 - toutes les ressources utilisées ont servi à des activités dans le domaine de la santé;
 - la RRBM a servi uniquement aux fins énoncées dans l'entente;
 - la bande a un plan de santé communautaire, qui est régulièrement mis à jour suivant l'évolution des priorités et des objectifs de la collectivité;
 - les rapports d'immunisation ont été envoyés au bureau régional;
 - les cas de maladies transmissibles ont été signalés aux autorités provinciales ainsi qu'au bureau régional;
 - et, lorsque ces services visés font partie de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé, que :
 - les services d'un médecin hygiéniste ont été retenus, lorsque ces services ne sont pas fournis par la DGSM (s'il y a lieu);
 - les infirmières sont accréditées auprès de leur association provinciale;
 - les membres du personnel chargé des services de salubrité de l'environnement sont reconnus comme inspecteurs sanitaires par le Comité de certification de l'Institut canadien des inspecteurs en hygiène publique.

4.1.6 Responsabilités de la bande

Les responsabilités de la bande sont décrites ci-dessous.

- Consigner avec exactitude les renseignements relatifs au programme et les opérations financières, et établir tous les rapports et états décrits ci-dessus conformément aux instructions présentées dans les présentes lignes directrices;
- Mettre les dossiers et les rapports relatifs au programme, aux finances et à l'administration à la disposition du vérificateur, et l'aider, au besoin;
- Coordonner et planifier la vérification en tenant compte des vérifications des autres ministères fédéraux, afin d'éviter un gaspillage d'efforts et de ressources;
- Envoyer un exemplaire du rapport de vérification au bureau régional dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice;
- Faire en sorte que ses membres aient accès à un exemplaire du rapport de vérification ainsi que du rapport annuel aux membres de la collectivité.

4.1.7 Responsabilités de Santé Canada

Le bureau régional de la DGSM doit répondre à toutes les questions concernant les présentes lignes directrices ainsi que s'assurer que les bandes et leurs vérificateurs comprennent parfaitement les exigences relatives à la vérification. Lorsqu'il reçoit un rapport de vérification, le bureau régional doit l'examiner, y compris toutes les annexes, et s'assurer que les mesures de suivi appropriées sont prises à l'égard des observations formulées par le vérificateur, c'est-à-dire :

- communiquer avec la bande pour discuter des opinions et des observations exprimées par le vérificateur;
- établir, de pair avec la bande, un plan de mesures correctives, s'il y a lieu;

- assurer le suivi régulier, notamment par de nouvelles vérifications, des mesures correctives qui ont été prises ou qui devraient avoir été prises par la bande.

4.1.8 Manquement à l'obligation de présenter un rapport de vérification

Lorsqu'une bande manque à son obligation de présenter au Ministre un rapport de vérification, le Ministre peut :

- (a) exiger de la bande qu'elle retienne, sur le champ et à ses frais, les services d'un vérificateur indépendant accrédité dans la province où l'entente a été signée et qu'elle lui fournisse ses états financiers vérifiés dans un délai raisonnable établi par le Ministre; ou
- (b) désigner lui-même un vérificateur indépendant accrédité dans la province où l'entente a été signée, auquel cas :
 - la bande doit donner au vérificateur désigné par le Ministre intégralement accès à ses documents financiers ainsi que lui fournir tous les autres renseignements dont il pourrait avoir besoin pour procéder à la vérification; et
 - la bande doit rembourser Santé Canada du montant total des dépenses engagées pour faire exécuter la vérification.

4.2 Rapports établis par la bande

4.2.1 Rapport annuel aux membres de la collectivité

Suivant une entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé, le chef ou le conseil, ou leurs représentants désignés, sont responsables devant leurs membres de la mise en oeuvre des programmes et de la prestation des services de santé ainsi que de l'utilisation des ressources qui leur sont transférées, et ce conformément aux priorités et aux objectifs énoncés dans le plan de santé communautaire.

Afin de satisfaire aux exigences de présentation de rapport aux membres de la collectivité, le chef et le conseil établiront un rapport annuel que tous les membres pourront consulter. Ce rapport annuel, qui sera fondé sur les objectifs du plan de santé communautaire, contiendra des renseignements sur les programmes et les finances, sur les services, les opérations et les résultats ainsi que sur les écarts observés par rapport au plan de santé.

Des exemplaires du rapport annuel devront être mis à la disposition des membres de la collectivité dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice.

4.2.2 Rapport annuel au Ministre

La bande devra, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de chaque exercice, présenter au Ministre :

- un rapport de vérification préparé par un vérificateur accrédité indépendant;
- un rapport récapitulatif sur la mise en oeuvre des programmes obligatoires, conformément aux exigences de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé;
- un exemplaire du rapport annuel aux membres de la collectivité.

4.2.3 Rapports sur les programmes obligatoires

La bande établira des rapports sur la mise en oeuvre des programmes obligatoires ci-dessous, s'il y a lieu et s'ils font partie de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé.

- Lutte contre les maladies transmissibles.
- Salubrité de l'environnement.
- Services de traitement.

On trouvera à l'annexe 3 (Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports) des renseignements sur la nature de l'information à fournir sur les programmes obligatoires qui font partie de l'entente ainsi que sur la méthode et la fréquence de présentation de cette information. Lorsqu'il y a lieu, les bureaux régionaux et les autorités provinciales

recevront copie des rapports sur les programmes obligatoires.

4.2.4 Rapport d'évaluation

L'évaluation fournit à la collectivité de précieux renseignements pour la planification de nouveaux programmes ou la modification des programmes existants. Les changements observés quant à la santé des membres de la collectivité font partie de ces renseignements.

Une des conditions de l'entente est que la collectivité doit procéder tous les cinq ans à l'évaluation de ses programmes et services de santé, tant que l'entente s'applique. Cette évaluation doit avoir lieu au cours de la quatrième année de la période de transfert. Afin d'aider les collectivités à se conformer à cette exigence, on leur fournit les ressources nécessaires pour établir un plan d'évaluation et le présenter à la DGSM durant la première année d'application de l'entente. Ce plan contient une description de la stratégie proposée pour procéder à l'évaluation ainsi qu'un calendrier d'exécution. On trouvera de plus amples renseignements concernant l'évaluation dans le Guide no 2, le Guide sur l'évaluation des programmes de santé à l'intention des Premières nations, qu'on peut se procurer en s'adressant à la DGSM.

L'évaluation a pour but de mesurer l'efficacité des programmes de santé communautaire, de vérifier la pertinence des objectifs de ces programmes et de déceler les changements relatifs à la santé des membres de la collectivité. Le plan de santé communautaire doit être mis à jour régulièrement, en fonction des changements apportés aux priorités et aux objectifs des programmes. L'évaluation doit être fondée sur le plan de santé communautaire à jour.

4.2.5 Récapitulation des exigences en matière de rapports

On trouvera à l'annexe 4 l'énoncé de toutes les exigences en matière de rapports.

5 AUTRE INFORMATION COMPTABLE

Liste des biens mobiliers (annexe 5)

La liste des biens mobiliers est un exemple de la façon dont on peut consigner l'information sur les biens mobiliers qui doit être tenue à jour par la bande ou l'organisation de la Première nation dans son système comptable. Le mode de présentation de l'information et la méthode utilisée pour tenir à jour une liste des biens mobiliers et pour assurer le suivi de ces biens sont laissés au choix de la bande.

Un répertoire complet (ventilé par installation) de tous les biens mobiliers initialement transférés à la bande est normalement joint à l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé. Le modèle, la date d'achat et le prix de chaque bien mobilier ou véhicule acquis au cours de la dernière année financière complète sont indiqués dans la liste des biens mobiliers.

En conformité aux saines méthodes de gestion financière, le répertoire des biens mobiliers doit être modifié régulièrement par la bande, lorsque dans des changements l'exigent.

La liste des biens mobiliers doit être utilisée pour déterminer la valeur de la RRBM au moment de l'agrandissement ou de la reconstruction de l'établissement de santé. moins qu'il n'existe une liste à jour pour la RRBM, on ne tient pas compte des rajustements financiers à la RRBM.

La bande doit mettre la liste des biens mobiliers à la disposition du vérificateur.

Remarque. Il n'est pas nécessaire d'envoyer la liste des biens mobiliers séparément aux bureaux régionaux de la DGSM, étant donné que le vérificateur de la bande la vérifiera lorsqu'il effectuera sa vérification et donnera son avis quant au respect des conditions de l'entente par la bande.

Rapport dérivé du vérificateur

Ministre de la Santé
a/s directeur régional
Région _____
Direction générale de la Santé des Premières et des Inuits
Santé Canada

À la demande de la Première nation _____ et conformément aux lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification établies par votre ministère, nous avons vérifié les données financières du Rapport sur les dépenses de santé et celles du Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers. Après vérification, ces données ont été jugées conformes aux états financiers vérifiés pour l'exercice _____.

Nous avons également examiné les modalités de l'entente que vous avez conclu avec la Première nation _____ qui, avons-nous constaté, ont été respectées en tout temps.

En outre, nous avons attesté que les services de médecin hygiéniste sont disponibles, que les infirmières sont accréditées par leur association provinciale et que l'agent d'hygiène du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu. De même, les rapports obligatoires sur l'immunisation et de maladies transmissibles ont été établis puis transmis aux autorités provinciales.*

Le présent rapport a pour unique but d'aider Santé Canada à s'acquitter de ses responsabilités et il ne devrait être utilisé à aucune autres fins.

***REMARQUE : Les exigences relatives aux programmes obligatoires dont il est question dans le présent avis peuvent ou non s'appliquer, selon les programmes transférés.**

ANNEXE 1-1 - Rapport sur les dépenses de santé

Rapport sur les dépenses de santé

BANDE: _____

EXERCICE FINANCIER :1999- 200__

FONDS DISPONIBLES

Excédent/déficit des années antérieures _____ \$

Fonds de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives _____ \$

aux services de santé

TOTAL DES FONDS DISPONIBLES _____ \$

DÉPENSES (par programme ou activité décrit(e) dans le plan de santé communautaire)

1. _____ \$

2. _____ \$

3. _____ \$

4. _____ \$

5. _____ \$

6. _____ \$

7. _____ \$

8. _____ \$

9. _____ \$

TOTAL DES DÉPENSES _____ \$

SOLDE DE CLÔTURE DE FIN D'ANNÉE _____ \$

FONDS PROVENANT D'AUTRES SOURCES (à titre informatif seulement) (préciser l'organisation)

1. _____ \$

2. _____ \$

ANNEXE 1-2 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)

Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)

BANDE: _____

EXERCICE FINANCIER : 20__ - 200__

Solde au début de l'exercice financier		_____ \$
	PLUS	
Montant fourni dans le cadre de l'entente pour la RRBM		_____ \$
	PLUS	
Recettes produites		_____ \$
	MOINS	
Remplacements au cours de l'année		_____ \$
Solde à la fin de l'exercice financier		_____ \$

ANNEXE 2 - Liste des programmes et des services de la DGSM

REMARQUE. La liste présentée ci-dessous vise à aider les bandes qui choisissent d'utiliser le modèle de rapport d'activités de la DGSM pour établir le Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1). Les bandes doivent grouper les programmes et les services suivant les priorités et les ressources présentées dans le plan de santé communautaire.

- Services de soutien à la gestion
- Fonctionnement des établissements de santé
- Services d'éducation en matière de santé
- Services des représentants en santé communautaire
- Services de santé mentale
- Services de nutrition
- Services de soins infirmiers
- Lutte contre les maladies transmissibles
- Liaison en matière de santé
- Services dentaires
- PNLAADA - Prévention
- PNLAADA - Traitement
- Salubrité de l'environnement
- Grandir ensemble
- Carrières dans le domaine de la santé
- Soins infirmiers à domicile
- Lutte contre l'abus des solvants
- Services prénatals
- Autre (préciser)

ANNEXE 3 - Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports

Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports

Remarque. Les exigences présentées ci-dessous peuvent être applicables ou non, selon les programmes transférés.

La collectivité doit faire rapport au Ministre de la mise en oeuvre des programmes obligatoires de la façon indiquée ci-dessous.

PROGRAMME	INFORMATION REQUISE	MÉTHODE ET FRÉQUENCE DE PRÉSENTATION DE L'INFORMATION
Lutte contre les maladies transmissibles	Niveau d'immunisation (selon l'âge, le sexe, l'antigène). Rapport sur les maladies transmissibles tel que requis par le règlement provincial, y compris la relance des contacts et le suivi.	Annuellement, conformément au programme fédéral ou provincial d'immunisation indiqué dans le plan de santé communautaire. Avis à la province et au Ministère dans les 24 heures suivant le dépistage de cas de maladies présentant un potentiel d'épidémie. Sommaire annuel.
Salubrité de l'environnement	Nombre total et pourcentage des installations qui répondent aux normes provinciales, fédérales et environnementales; services alimentaires, approvisionnement en eau; eaux usées et déchets; pollution et substances dangereuses.	Sommaire annuel. Avis donné dans les 24 heures suivant le dépistage de risques ou de situations pouvant avoir d'importantes répercussions sur l'environnement, y compris les mesures prises pour remédier à la situation.
Services de traitement*	Nombre total de patients examinés dans les catégories de diagnostic définies dans le plan de santé communautaire.	Sommaire annuel.

*Ajouter seulement si les services de traitement font partie de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé.

ANNEXE 4 - Récapitulation des exigences en matière de rapports

Rapport	Information requise	Méthode et fréquence de présentation de l'information
Rapport annuel aux membres de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé des programmes et des services. • Renseignements sur les services, les opérations et les résultats. • Objectifs et changements relatifs à la santé des membres de la collectivité. • Explication des écarts par rapport au plan de santé communautaire • Rapport de vérification. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de l'autorité sanitaire mis chaque année à la disposition de toute la collectivité et de la DGSM dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la bande. • Copie jointe au rapport annuel au Ministre.
Rapports sur les programmes obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences distinctes pour l'information relative à la lutte contre les maladies transmissibles, la salubrité de l'environnement et les services de traitement (voir le plan de santé communautaire 3, manuel no 2). 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports périodiques aux provinces et copies à la DGSM, selon les exigences des autorités provinciales et fédérales pour chaque programme obligatoire. • Sommaire annuel joint au rapport annuel au Ministre.
Rapport de vérification	<ul style="list-style-type: none"> • Opinion du vérificateur concernant les états financiers de la bande. • Respect des conditions de l'entente. • Rapport sur les dépenses de santé. • Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport au bureau régional de la DGSM dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la bande. • Copie jointe au rapport annuel au Ministre et au rapport annuel aux membres de la collectivité.
Rapport d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation exécutée conformément au plan d'évaluation durant la 4^e année de la période de transfert, afin de pouvoir établir un rapport à la 5^e année de cette même période. • Évaluation de l'efficacité des programmes de santé communautaire et de la pertinence des objectifs s'y rattachant. • Établissement des changements quant à la santé des membres de la collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport aux membres de la collectivité et à la DGSM pour chaque tranche de 5 ans de la période de transfert.
Rapport annuel au Ministre	<ul style="list-style-type: none"> • Joindre un exemplaire du rapport annuel aux membres de la collectivité, un résumé des rapports sur les programmes obligatoires et un exemplaire du rapport de vérification. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel présenté à la DGSM dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la bande.

ANNEXE 5 - Liste des biens mobiliers

LISTE DES BIENS MOBILIERS			
EXERCICE FINANCIER : 200__ - 200__			
BANDE			
ÉTABLISSEMENT			
Description	Modèle	Date d'achat	Coût

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

ANNEXE 6 - Modèle: rapport dérivé du vérificateur

ANNEXE 6-1 - Modèle: rapport dérivé du vérificateur

**GLASGOW & BROWN
COMPTABLES AGRÉÉS**

**Peter Glasgow, C.A.
Sue Brown, C.A.**

**125, rue Main
Ottawa (Ontario) K1A OL3
Téléphone : (613) 945-1234
Télécopieur : (613) 922-4567**

Rapport dérivé du vérificateur

Ministre de la Santé
a/s du Directeur régional
Région de l'Alberta
Direction générale des services médicaux
Santé Canada

À la demande de la Première nation Red Earth et conformément aux Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification établies par votre ministère, nous avons vérifié les données financières contenues dans le Rapport sur les dépenses de santé et le Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers. Après vérification, ces données ont été jugées conformes aux états financiers vérifiés pour l'exercice se terminant le 31 mars 2000.

Nous avons également examiné les modalités de l'entente que vous avez conclu avec la Première nation Red Earth et n'avons relevé aucun écart au cours de notre vérification..

En outre, nous avons attesté que des services de médecin fonctionnaire sont disponibles, que les infirmières sont bien accréditées par leur association provinciale, que l'agent d'hygiène du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu et que les rapports obligatoires concernant l'immunisation et les maladies transmissibles ont été établis et transmis aux autorités provinciales.

Le présent rapport a pour unique but d'aider Santé Canada à s'acquitter de ses responsabilités et ne devrait être ni consulté à titre de référence ni utilisé à d'autres fins.

**Ottawa (Ontario)
30 juin 2000**

**Glasgow & Brown
Comptables agréés**

ANNEXE 6-2 - Rapport sur les dépenses de santé

MODÈLE

SCHEDULE - RAPPORT SUR LES DÉPENSES DE SANTÉ

BANDE: Première nation Red Earth

EXERCICE: 200__ - 200__

FONDS DISPONIBLES

Excédent/Déficit des exercices antérieurs	5 000 \$
Fonds de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé	<u>615 000 \$</u>
TOTAL DES FONDS DISPONIBLES	<u>620 000 \$</u>

DÉPENSES

Administration	195 000 \$
Services infirmiers	105 000 \$
Stratégie « Pour des communautés en santé »	165 000 \$
Évaluation du transfert des services de santé	20 000 \$
Fonctionnement des établissements de santé	<u>125 000 \$</u>
TOTAL DES DÉPENSES	<u>610 000 \$</u>

SOLDE DE CLÔTURE LA FIN DE L'EXERCICE **10 000 \$**

FONDS PROVENANT D'AUTRES SOURCES (à titre informatif seulement)

Programme Mieux-être du gouvernement provincial 65 000 \$

ANNEXE 6-3 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)

MODÉLE

RAPPORT SUR LA RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS MOBILIERS (RRBM)

BANDE : Première nation Red Earth

EXERCICE : 200__ - 200__

Solde au début de l'exercice		75 000 \$
	PLUS	
Montant fourni dans le cadre de l'entente pour la RRBM		15 000 \$
	PLUS	
Recettes produites (intérêt créditeur)		<u>1 200 \$</u>
TOTAL PARTIEL		<u>91,200 \$</u>
	MOINS	
Remplacements au cours de l'exercice		<u>6.708 \$</u>
SOLDE LA FIN DE L'EXERCICE		<u>83,292 \$</u>

**Annexe 7 - MODÈLE DE RAPPORT DE VÉRIFICATION DU TRANSFERT DES
SERVICES DE SANTÉ**

ANNEXE 7-1 - Modèle de rapport de vérification du transfert des services de santé

Contenu d'un rapport de vérification

	Annexe
Rapport du vérificateur	36708
Bilan	36709
État de la réserve de remplacement de biens mobiliers	36710
État cumulé des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé	36711
Tableau des dépenses	36712
État des mouvements de trésorerie	36713
Notes afférentes aux états financiers	36714
Schedule 1 - Comptes clients	36715
Schedule 1 - Comptes fournisseurs et à payer et Éléments de passif	36715

ANNEXE - 7-2 - Rapport du vérificateur

MODÈLE

Dent and Associates

Comptables agréés

Peter Dent, C.A.

Sue Black, C.A.

130, rue Cushion

Ottawa (Ontario) K1A 0L3

Téléphone : (613) 123-4567

Télécopieur : (613)123-4568

Rapport du vérificateur

Conseil de la Première nation Sun

Nous avons vérifié le bilan de la Première nation Sun en date du 31 mars 2000 et les états de la réserve de remplacement des biens mobiliers, des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé (déficit) et des mouvements de trésorerie pour l'exercice clos. La gestion de la Première nation Sun est responsable de ces états financiers. Il nous incombe d'exprimer une opinion sur ces états financiers en fonction de notre vérification.

Nous avons effectué notre vérification conformément aux normes de vérification généralement reconnues. Ces normes nécessitent que nous planifions et exécutions une vérification afin d'avoir une assurance raisonnable que les états financiers ne présentent pas d'inexactitudes importantes. Cette vérification comprend l'examen, par sondage, de l'information probante à l'appui des montants et des renseignements consignés dans les états financiers. Elle comprend également une évaluation des principes comptables utilisés et des prévisions importantes faites par la gestion, de même que l'évaluation de la présentation globale des états financiers.

À notre avis, ces états financiers présentent fidèlement, selon tous les aspects importants, la situation financière de la Première nation Sun en date du 31 mars 2000 ainsi que les résultats de ses activités et les mouvements de trésorerie pour l'exercice clos, conformément aux principes comptables généralement reconnus. Nous avons également examiné les modalités de l'entente entre Santé Canada et la Première nation Sun et nous avons constaté qu'elles ont été respectées en tout temps.

En outre, nous avons attesté que les services d'un médecin fonctionnaire sont disponibles, que les infirmières sont bien accréditées par leur association provinciale, que l'agent d'hygiène du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu et que les rapports obligatoires concernant l'immunisation et les maladies transmissibles ont été établis et transmis aux autorités provinciales.

Ottawa (Ontario)

15 juin 2000

Dent and Associates

Comptables agréés

ANNEXE 7-3 - Bilan

- MODÈLE

Première nation Sun
BILAN
EN DATE DU 31 MARS 2000

	2000	1999
ACTIF		
ACTIF À COURT TERME		
Frais payés d'avance	10 500 \$	9,800 \$
Comptes clients, Schedule 1	<u>389,500 \$</u>	<u>385,700 \$</u>
	<u>400,000 \$</u>	<u>395,500 \$</u>
PASSIF		
PASSIF À COURT TERME		
Comptes fournisseurs, Schedule 1	<u>36,500 \$</u>	<u>2 000 \$</u>
AVOIR		
EXCÉDENT ACCUMULÉ (DÉFICIT)	276 000 \$	320 000 \$
RÉSERVE DE REMPLACEMENT DE BIENS MOBILIERS, Annexe 7-4	<u>87 500 \$</u>	<u>73 500 \$</u>
AVOIR EN MARS 2000	<u>364 000 \$</u>	<u>394 000 \$</u>
	<u>400,000 \$</u>	<u>395 500 \$</u>

Approuvé par :

----- Chef

----- Conseiller

ANNEXE 7-4 - État de la réserve de remplacement de biens mobiliers

- MODÈLE

Première nation Sun

État de la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)

POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE 31 MARS 2000

	2000	1999
SOLDE AU DÉBUT DE L'EXERCICE	71 500 \$	50 500 \$
MONTANT FOURNI DANS LE CADRE DE L'ENTENTE POUR LA RRBM	<u>16 000 \$</u>	<u>17 000 \$</u>
	87 500 \$	67 500 \$
DÉPENSES		6 000 \$
SOLDE LA FIN DE L'EXERCICE	<u>87 500 \$</u>	<u>73 500 \$</u>

ANNEXE 7-5 - État cumulé des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé -

MODÈLE

Première nation Sun

ÉTAT CUMULÉ DES RECETTES, DES DÉPENSES ET DE L'EXCÉDENT ACCUMULÉ

POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 MARS 2000

	2000	1999
RECETTES		
Transfert des services de santé	875 500 \$	834 500 \$
Autres	<u>10 500 \$</u>	<u>5 500 \$</u>
	<u>886 000 \$</u>	<u>814 000 \$</u>
DÉPENSES - Annexe 7-6		
Administration	165 000 \$	98 000 \$
Gestion des autorités sanitaires	395 000 \$	400 000 \$
Fonctionnement des postes sanitaires	52 000 \$	35 000 \$
Exploitation et entretien des immeubles	135 000 \$	140 000 \$
Programmes de santé communautaire	113 000 \$	110 000 \$
Stratégie « Pour des communautés en santé »	45 000 \$	47 000 \$
Évaluation du transfert des services de santé	<u>25 000 \$</u>	
	<u>930 000 \$</u>	<u>830 000 \$</u>
RECETTES EXCÉDENTAIRES (DÉPENSES)	-44000	-16000
EXCÉDENT ACCUMULÉ AU DÉBUT DE L'EXERCICE	<u>320.000 \$</u>	<u>304.000 \$</u>
EXCÉDENT ACCUMULÉ À LA FIN DE L'EXERCICE	<u>276 000 \$</u>	<u>320 000 \$</u>

ANNEXE 7-6 Tableau des dépenses -

MODÈLE

Première nation Sun - TABLEAU DES DÉPENSES POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 MARS 2000

	2000		1999
	Budget	Réalisations	Réalisations
	\$	\$	\$
ADMINISTRATION			
Salaire du directeur	36 000	35 000	33 000
Salaire du directeur adjoint	19 000	17 000	18 000
Commis aux finances	23 000	22 000	
Salaire du ou de la secrétaire	18 000	17 000	16 000
Avantages complémentaires (employés)	11 000	9 500	9 400
Primes pour le personnel	14 000		2 000
Déplacements	34 000	37 000	9 000
Fournitures de bureau	17 000	18 000	4 000
Assurances	3 000	4 000	2 500
Honoraires pour vérification	6 000	5 375	4 000
Frais bancaires	100	125	100
Divers	<u>9 000</u>		
	<u>190 100</u>	<u>165 000</u>	<u>98 000</u>
GESTION DES AUTORITÉS SANITAIRES			
Conseil tribal de Moon	415 000	380 000	385 000
Conseil tribal de Red Earth	<u>5 000</u>	<u>15 000</u>	<u>15 000</u>
	<u>420 000</u>	<u>395 000</u>	<u>400 000</u>
FONCTIONNEMENT DES POSTES SANITAIRES			
Téléphone	10 000	10 500	10 100
Fournitures	22 500	30 200	15 000
Équipement	3 000	6 500	5 000
Divers	5 000	3 000	4 500
Véhicule	800	400	
Matériel didactique		<u>1 000</u>	
	<u>40 500</u>	<u>52 000</u>	<u>35 000</u>
EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES IMMEUBLES			
Préposé à l'entretien et concierge	49 000	51 000	48 000
Électricité	52 000	63 000	60 000
Assurances	10 000	8 000	11 000
Combustible	10 000	4 000	11 000
Fournitures	5 000	6 000	4 000
Main d'oeuvre occasionnelle	2 000	2 500	1 500
Réparations et entretien	1 500	500	3 100
Divers	<u>4 500</u>		<u>1 400</u>
	<u>134 000</u>	<u>135 000</u>	<u>140 000</u>
PROGRAMMES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE			
Représentants en santé communautaire	30 000	32 000	29 000
Commis à l'aiguillage	27 000	27 000	31 000
Alcoolisme et toxicomanie	17 000	20 000	19 000
Travailleurs en santé publique	<u>26 000</u>	<u>34 000</u>	<u>31 000</u>
	<u>100 000</u>	<u>113 000</u>	<u>110 000</u>
STRATÉGIE « POUR DES COMMUNAUTÉS EN SANTÉ »			
Coordonnateur des ressources	29 000	20 000	26 500
Travailleurs en santé mentale	<u>21 500</u>	<u>25 000</u>	<u>20 500</u>
	<u>50 500</u>	<u>45 000</u>	<u>47 000</u>
ÉVALUATION DU TRANSFERT DES SERVICES DE SANTÉ	<u>15 000</u>	<u>25 000</u>	
TOTAL DES DÉPENSES	<u>950 100</u>	<u>930 000</u>	<u>830 000</u>

ANNEXE 7-7 - État des mouvements de trésorerie

MODÈLE

Première nation Sun

ÉTAT DES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE

POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 31 MARS 2000

MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE PROVENANT DES ACTIVITÉS D'EXPLOITATION	2000	1999
Excédent des dépenses	(44 000) \$	(16 000) \$
Variation nette des soldes des fonds de roulements autres que les disponibilités et liés à l'exploitation		
Comptes clients	69 900 \$	(51 700) \$
Comptes fournisseurs et charges à payer	34 500	300
Somme exigible du conseil tribal de Moon - administration	<u>(76 000) \$</u>	<u>57 000 \$</u>
	(16 500)	(10 400)
MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE PROVENANT DES ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT	<u>16 500</u>	<u>10 400</u>
POSITION DE TRÉSORERIE LA FIN DE L'EXERCICE	<u>0 \$</u>	<u>0 \$</u>

ANNEXE 7-8 -Notes afférentes aux états financiers

MODÈLE

Les autorités sanitaires peuvent utiliser cette page pour noter des précisions concernant les états financiers.

1. POLITIQUES COMPTABLES IMPORTANTES

1.01 Organisation

L'objectif des autorités sanitaires est d'offrir des services de santé à la Première nation Sun.

1.02 Immobilisations

Les acquisitions de biens immobiliers ne sont pas capitalisées sur le bilan et sont directement imputées au programme et/ou à la réserve, à l'exception toutefois des actifs financés par une dette à long terme qui sont, eux, amortis en fonction de la diminution de la dette à long terme.

1.03 Projets inachevés

Les recettes et les dépenses enregistrées pendant l'exercice en cours pour un projet inachevé sont reportées à l'exercice suivant. Pour ce faire, elles sont inscrites dans le bilan à la ligne des Projets inachevés.

1.04 Recettes et dépenses

Pour les recettes, on utilise une comptabilité d'exercice durant la période où l'on prévoit les dépenser. Lorsqu'un projet ou un programme se poursuit après l'exercice financier, les recettes et les dépenses sont constatées par régularisation à la date de fin d'exercice et le résultat est inclus dans le solde du fonds, sauf dans le cas des projets inachevés, comme susmentionné.

2. EXCÉDENT (DÉFICIT)

Une partie du solde comprenait des excédents et/ou des déficits provenant de fonds versés par des organismes gouvernementaux. Ces organismes pourraient rembourser ou recouvrer de tels excédents et/ou déficits, selon les modalités des ententes pertinents.

3. RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS MOBILIERS

En vertu des modalités de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé, le montant forfaitaire initial, l'intérêt et un montant annuel seront placés dans une réserve qui servira au remplacement des actifs. Toutes les sommes liées aux dépenses de remplacement seront portées au débit de cette réserve pendant l'exercice.

ANNEXE 7-9 - Modèle Schedule 1

- MODÈLE

Première nation Sun

TABLEAU DE L'ÉTAT DES RÉSULTATS

36615

COMPTES CLIENTS

	2000	1999
Conseil tribal de Moon		70 000 \$
Somme exigible de Santé Canada	<u>389 500 \$</u>	<u>315 700 \$</u>
	<u>389 500 \$</u>	<u>385 700 \$</u>

COMPTES FOURNISSEURS ET CHARGES PAYER

Autorités sanitaires des Premières nations	34 000 \$	
Compagnie aérienne HFA		1 500 \$
Connors Utilities	1 300 \$	
Tolley Stationary	<u>1 200 \$</u>	<u>500 \$</u>
	<u>36 500 \$</u>	<u>2 000 \$</u>

**Ententes de Transfert financier (ETF)
Ententes de financement Canada-
Premières Nations (EFCPN)
Ententes de financement MAINC-
Premières Nations (EFMPN)**

Déclaration annuelle Rapport de gestion

Termes clés	2
Sommaires de la soumission des rapports	3
Rapports de gestion	
Évaluation environnementale	6
Inscription des Indiens et listes des bandes.	7
Gestion foncière	8
Éducation primaire et secondaire	9
Éducation postsecondaire	10
Développement social	11
Financement des régimes de retraite	12
Immobilisations et entretien des installations	13
Fonctionnement et entretien des installations (F et E)	14
Services de protection contre l'incendie	15
Services de police (financés par le Solliciteur général du Canada)	16
Ententes de transfert Canada des services de santé (financés par Santé Canada)	17

Déclaration annuelle - MOF/ETF/EFCPN/EFMPN

Rapport de gestion

Aperçu

Le rapport de gestion annuel sur les modes optionnels de financement (MOF), les ententes de transfert financier (ETF), les ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN), les ententes de financement MAINC-Premières nations (EFMPN) doit être présenté tous les ans, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice. Il est constitué des documents suivants :

- 1) une lettre de présentation signée par le conseil et approuvant l'information fournie dans le rapport de gestion;
- 2) un sommaire des formulaires annexés au rapport de gestion;
- 3) les formulaires à remplir pour chaque programme financé en vertu des MOF, des ETF, des EFCPN, et des EFMPN et visé par des exigences minimales de programme.

Termes clés

Les renseignements suivants sont demandés sur la plupart des formulaires :

- ▶ **politiques du Conseil à l'égard du programme** : mise à jour sur les politiques du Conseil à l'égard des programmes;
- ▶ **changements apportés aux politiques** : déclaration de tout changement important apporté aux politiques depuis l'exercice précédent;
- ▶ **exigences minimales du programme** : attestation du fait que les exigences minimales de tous les programmes ont été satisfaites et déclaration des problèmes qui sont survenus pour satisfaire aux exigences minimales des programmes;
- ▶ **autres renseignements** : certains rapports, décrits dans le *Guide national de présentation des rapports des Premières nations*, qui doivent être fournis par le Conseil au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) (voir les autres sections du présent guide). Le guide et les bureaux régionaux ou de district du MAINC sont en mesure de fournir au Conseil le calendrier des dates de présentation des rapports.

Les renseignements demandés peuvent être fournis sur les formulaires ou sur d'autre papier, ou à l'internet à condition que le format soit respecté. (Si certains des rapports demandés ont déjà été fournis au MAINC au cours de l'année, prière de l'indiquer aux pages 4 et 5.)

Pour obtenir plus de renseignements sur la préparation du rapport, prière de communiquer avec votre bureau régional du MAINC ou le bureau de district le plus près (voir l'onglet A du présent guide).

Sommaire de la soumission des rapports

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

**Déjà
envoyé**

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

- Rapport de la population dans la bande (PNIR) _____
Annuel - le 15 février - voir guide
- Formulaire de recensement (PNIR) _____
Annuel - le 15 février - voir guide
- Formulaire d'attestation (PNIR) _____
Annuel - le 15 février - voir guide

b. Évaluation environnementale

- Rapport de conformité environnementale _____
Annuel - le 30 juin
- Rapport d'évaluation environnementale de la LCEE _____
Ce rapport doit être présenté avant le début de tout projet
qui pourrait avoir une incidence sur l'environnement.

c. Inscription des Indiens et listes des bandes

- Registre de certificats de statut d'Indien _____
Mensuellement

d. Gestion des terres et transferts fonciers

Voyez le guide ou communiquez avec la région _____

e. Éducation primaire et secondaire

- Rapport de recensement des élèves de la liste nominative _____
Annuel - le 15 octobre

f. Éducation postsecondaire

- Registre des étudiants de niveau postsecondaire _____
Annuel - le 31 décembre
- Registre des diplômés de niveau postsecondaire / Total sommaire des
étudiants financés de niveau postsecondaire _____
Annuel - le 31 décembre

g. Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières nations

Annuel - voir guide _____

**Déjà
envoyé**

h. Développement social (Aide sociale et Services de soutien social)

- ▶ Rapport annuel sur l'aide sociale
Annuel - le 31 mai _____
- ▶ Rapport annuel sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants (PNE)
Annuel - le 31 mai _____
- ▶ Rapport d'exploitation et de maintien - services à l'enfance et à la famille
**Ne présenter des rapports que si les projets pilotes d'EFT ont été approuvés.*
La date est fixée par la région _____
- ▶ Rapport sur les soins aux adultes
Annuel - le 31 mai _____
- ▶ Rapport sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées
Annuel - le 31 mai _____
- ▶ Rapport sur les projets de lutte contre la violence familiale
Annuel - le 31 mai _____
- ▶ Rapport sur les projets communautaires de services sociaux
Annuel - le 31 mai _____
- ▶ Rapport sur les installations de garde d'enfants - Programme Head Start
Annuel - le 31 mai _____

i. Développement économique

- ▶ Rapport sur le Développement économique
Annuel - le 30 juin _____
- ▶ Fonds pour la création de possibilités économiques (FCPE) et Initiative pour l'acquisition des ressources (IAR)
Programme de financement de grands projets d'entreprise (PFGPE)
12 mois et trois ans après le démarrage du projet _____
- ▶ **Programme de partenariats pour l'exploitation des ressource (PPER)** _____
- ▶ **Fonds de création de partenariats régionaux (FCPR)** _____

j. Financement des régimes de pension

- ▶ Rapport annuel sur le financement des régimes de pension
Annuel - le 30 mai _____

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

- ▶ Rapport d'étapes sur les projets d'immobilisations
Mensuel - établi selon les ententes de financement _____
- ▶ Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations
Soumis 90 jours suivant l'achèvement du projet _____
- ▶ Plan quinquennal d'immobilisations
Annuel - le 31 mars _____

Déjà

envoyé

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

- ▶ Rapport annuel sur logement et infrastructure _____
Annuel - le 31 mars
- ▶ Rapport annuel sur les écoles _____
Annuel - le 31 mars
- ▶ Changements dans les immobilisations _____
Annuel - le 31 mars
- ▶ Rapport annuel des projets SRCB achevés _____
Annuel - le 31 mars
- ▶ Rapport annuel de l'examen du fonctionnement
et de l'entretien des biens (F et E) _____
Annuel - le 31 mars
- ▶ Rapport annuel sur le plan de gestion de l'entretien _____
Annuel - le 31 mars

m. Protection contre l'incendie

- ▶ Services de protection contre l'incendie _____
Annuel - le 31 mars
- ▶ Rapport annuel des pertes imputables aux incendies _____
Annuel - le 31 mars

n. Services de police (Solliciteur général)

- ▶ Communiquer avec le bureau régional

o. Ententes de transfert Canada des services de santé (Santé Canada)

- ▶ Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et
à la vérification _____
Date fixée par la région

Évaluation environnementale

a. Exigences minimales du programme :

Est-ce que chaque projet (comme défini par la LCEE) qui ne figure pas sur la liste d'exclusions, prescrit en vertu de l'article 59 de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* et qui est mis en œuvre grâce à un financement accordé en vertu de cette entente, a fait l'objet d'une évaluation environnementale? **Oui** **Non**

Est-ce qu'une décision fondée sur l'évaluation environnementale a été prise dans le cas de chaque projet, avant le début des travaux? **Oui** **Non**

Est-ce que toutes les mesures d'atténuation nécessaires identifiées au cours de la démarche d'évaluation environnementale et dans les programmes de suivi sont incluses dans les décisions fondées sur l'évaluation environnementale mises en oeuvre? **Oui** **Non**

Si la Première nation a l'autorité déléguée de prendre des décisions fondées sur l'évaluation environnementale, est-ce que l'accès public à l'information sur le projet, à l'évaluation environnementale et à la décision fondée sur celle-ci a été donné? **Oui** **Non**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

b. Autres renseignements :

Une copie du rapport d'évaluation environnementale - LCEE et du rapport de conformité environnementale doit être fournie par le Conseil au MAINC (prière de se reporter à l'onglet C : Évaluation environnementale du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Inscription des Indiens et listes des bandes

a. Exigences minimales du programme :

Bandes qui contrôlent leur registre des Indiens en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*

- ▶ Est-ce que l'information à jour a été soumise au MAINC, conformément au Registre des Indiens du MAINC et au *Guide de présentation des rapports*, aux fins de mise à jour du Registre des Indiens? **Oui** **Non**

Bandes qui ne contrôlent pas leur registre des Indiens en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*

- ▶ Est-ce que l'information à jour a été soumise au MAINC, conformément au Registre des Indiens du MAINC et au *Guide de présentation des rapports*, aux fins de mise à jour de la liste de bande?

Oui **Non** **La bande contrôle sa propre liste**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Gestion foncière

a. Exigences minimales du programme :

Bandes ayant une autorité déléguée en vertu des articles 53 ou 60 de la *Loi sur les Indiens*

- ▶ Est-ce que les transactions foncières ont été gérées et administrées conformément aux dispositions de la *Loi sur les Indiens*, des ententes de délégations et du *Guide de la gestion foncière et des procédures* du MAINC? **Oui** **Non**
- ▶ Est-ce que le Conseil a exploité un système de facturation des concessions et tenu un registre comptable de tous les baux et permis délivrés, des loyers perçus, dus et en souffrance? **Oui** **Non**
- ▶ A-t-on fourni au Ministre des copies des originaux de tous les documents exécutés par le Conseil ou son représentant, aux fins d'enregistrement, conformément à l'autorité déléguée? **Oui** **Non**
- ▶ Y a-t-il eu approbation de la forme et des dispositions des effets, y compris la vérification préalable de ceux dont les dispositions excèdent 25 ans (au besoin)? **Oui** **Non**
- ▶ Est-ce que le Conseil a avisé le ministre des loyers en souffrance, des frais de permis en souffrance depuis plus de 30 jours, des dérogations aux conditions des baux et permis et de toutes les autres questions? **Oui** **Non**

Bandes n'ayant pas une autorité déléguée en vertu des articles 53 ou 60 de la *Loi sur les Indiens*

- ▶ Est-ce que le Conseil a approuvé les services de base et de transaction conformément au *Guide de la gestion foncière et des procédures* du MAINC? **Oui** **Non**
- ▶ Est-ce que le Conseil a avisé le ministre des loyers en souffrance, des frais de permis en souffrance depuis plus de 30 jours, des dérogations aux conditions des baux et permis et de toutes autres questions? **Oui** **Non**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Éducation primaire et secondaire

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui** **Non**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Les politiques satisfont-elles aux exigences suivantes?
- ▶ Les étudiants indiens inscrits qui habitent habituellement dans la réserve ont accès à l'enseignement. **Oui** **Non**
 - ▶ Les normes d'enseignement sont telles que les étudiants peuvent entrer dans les écoles provinciales sans souffrir de désavantage sur le plan scolaire. **Oui** **Non**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** :
- ▶ Le Conseil doit fournir au MAINC une copie de la liste nominative (prière de se reporter à l'onglet E, Éducation, du présent guide). Ces données sont dues le 30 septembre.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Éducation postsecondaire

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui** **Non**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Le programme d'éducation post-secondaire satisfait-il aux exigences suivantes?
- ▶ Des critères d'admissibilité sont énoncés. **Oui** **Non**
 - ▶ Le barème des prestations est formellement offert et mis à la disposition du public. **Oui** **Non**
 - ▶ Une procédure d'appel est en place. **Oui** **Non**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur l'éducation postsecondaire (prière de se reporter à l'onglet E, Éducation du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Développement social

- a. Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui** **Non**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. Exigences minimales du programme :** Est-ce que les programmes visant les besoins fondamentaux ou spéciaux, les soins individuels et familiaux et les soins aux adultes satisfont aux exigences suivantes?
- ▶ Une évaluation d'objective des besoins. **Oui** **Non**
 - ▶ Un barème des prestations, précisant les tarifs, les conditions et les critères d'admissibilité, est formellement offert et mis à la disposition du public. **Oui** **Non**
 - ▶ Des dispositions sont en place pour veiller au traitement équitable de tous les habitants de la réserve. **Oui** **Non**
 - ▶ Une procédure d'appel impartiale des décisions administratives est en place. **Oui** **Non**
 - ▶ Des modalités sont en place pour protéger le caractère confidentiel des renseignements sur les clients. **Oui** **Non**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur l'aide sociale et le développement économique (prière de se reporter à l'onglet G, Développement social, du présent guide). De plus, en Ontario, des états mensuels de l'aide sociale doivent être fournis, conformément aux dispositions de l'entente en vigueur.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Financement des régimes de retraite

a. Exigences minimales du programme :

- ▶ Les régimes de retraite sont-ils entièrement transférables, offerts à tous les employés du Conseil sans égard au groupe professionnel dont ils font partie, et conçus de façon à satisfaire, au besoin, les exigences de Revenu Canada et à être conformes et reconnus en vertu de la *Loi sur les normes de prestations de pension* de 1985 par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) du Canada? **Oui** **Non**
- ▶ Est-ce que les documents et les frais exigés ont été transmis au BSIF? **Oui** **Non**
- ▶ Est-ce que la part de l'employeur et des employés des cotisations a été payée à l'assureur pour être versée à un régime de retraite privé et est-ce que les cotisations au RPC et au RRQ ont été payées à l'Agence de douanes et du revenu du Canada? **Oui** **Non**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

b. Autres renseignements :

- ▶ Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport des données sur le financement des régimes de retraite (prière de se reporter à l'onglet H, Soutien du gouvernement indien, du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Immobilisations et entretien des installations

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une courte description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui** **Non**
Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.
- c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que les projets sont mis en œuvre en respectant les conventions générales de gestion d'immobilisations suivantes?
- ▶ Tous les projets sont assortis d'une description claire et officielle des travaux, d'un échéancier et d'un budget. **Oui** **Non**
 - ▶ Un gestionnaire de projet qualifié est nommé à la tête de chaque projet. **Oui** **Non**
 - ▶ Des études de faisabilité sont entreprises lorsque le Conseil le juge nécessaire. **Oui** **Non**
 - ▶ Toutes les nouvelles installations sont conçues de façon à respecter les exigences du code conformément avec l'entente. Tous les plans de projets dont le coût total estimé dépasse 50 000 \$ ou qui ne relèvent pas des compétences usuelles d'un technicien ou d'un technologue sont frappés du sceau d'un ingénieur ou d'un architecte professionnel. **Oui** **Non**
 - ▶ Tous les projets sont inspectés par des inspecteurs qualifiés pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du code. **Oui** **Non**
 - ▶ Toutes les constructions de maisons sont inspectées par des inspecteurs désignés de la SCHL pour vérifier si elles sont conformes aux exigences du code aux étapes suivantes de la construction : site, fondation, charpente et isolation et finition. **Oui** **Non**
 - ▶ Le Conseil a-t-il adopté une politique sur le recours aux appels d'offres lui permettant d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et de faire preuve de prudence, de probité et d'une saine gestion des contrats. **Oui** **Non**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur les immobilisations et les logements (prière de se reporter à l'onglet I, Immobilisations et entretien, du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Fonctionnement et entretien des installations (F et E)

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui** **Non**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : L'immobilisations et l'entretien des infrastructures communautaires et des installations d'enseignement se font conformément aux énoncés suivants :

- ▶ Les biens d'immobilisations de la bande sont consignés dans un inventaire des biens de la bande. **Oui** **Non**
- ▶ Les normes de rendement et de niveau de service sont identifiées pour chacun des biens. **Oui** **Non**
- ▶ Des activités d'entretien de base sont prévues pour tous les biens. **Oui** **Non**
- ▶ Les activités prévues sont toutes confiées à une personne responsable pour veiller à ce qu'elles soient faites. **Oui** **Non**
- ▶ Un dossier est conservé de toutes les activités d'entretien effectuées. **Oui** **Non**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports de données sur les immobilisations et l'entretien des installations (prière de se reporter à l'onglet I, Immobilisations et entretien, du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Services de protection contre l'incendie

- a. Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui** **Non**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. Exigences minimales du programme :** Est-ce que des services de protection contre l'incendie sont fournis dans la réserve comme ils devraient l'être? **Oui** **Non**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport des données sur la protection contre l'incendie (prière de se reporter à l'onglet I, Immobilisations et entretien, du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Services de police (financés par le Solliciteur général du Canada)

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui** **Non**

Le cas échéant, prière de les signaler sur la feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que tous les agents de police employés ont obtenu et renouvelé leur certificat de la GRC ou des autorités provinciales responsables (prière de préciser quelles sont ces autorités _____)? **Oui** **Non**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport des données sur les services de police (prière de se reporter à l'onglet K, Autres rapports de programme, du Volume II - Référence).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

Ententes de transfert Canada des services de santé (financés par Santé Canada)

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui** **Non**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : En cas de réponse négative aux questions qui suivent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

Services de santé communautaires

- ▶ Les niveaux d'immunisation aux fins de contrôle des maladies contagieuses ont-ils été maintenus conformément aux échéanciers provinciaux et fédéraux? **Oui** **Non** **S/O**
- ▶ Les maladies contagieuses ont-elles été rapportées, conformément aux lois provinciales et fédérales? **Oui** **Non** **S/O**
- ▶ Les autorités fédérales et provinciales ont-elles été avisées dans les 24 heures de la présence d'une maladie ayant un potentiel d'épidémie? **Oui** **Non** **S/O**

Services de traitement

- ▶ Est-ce que tous les membres de la collectivité ont accès à des services de santé conformément aux dispositions du plan de santé communautaire? **Oui** **Non** **S/O**

Hygiène et surveillance du milieu

- ▶ Est-ce que les services d'hygiène du milieu sont à la hauteur des normes provinciales et fédérales? **Oui** **Non** **S/O**
- ▶ Est-ce que le ministre de Santé Canada a été avisé dans les 24 heures de l'existence des dangers environnementaux identifiés? **Oui** **Non** **S/O**

Plan d'urgence

- ▶ Est-ce que le Conseil s'est doté d'un plan d'urgence et a nommé un coordonnateur responsable du plan en question afin de faire face aux aspects touchant la santé de catastrophes comme des incendies, des inondations ou des épidémies? **Oui** **Non** **S/O**

Médicaments en stock

- ▶ Est-ce que le Conseil a conclu un contrat avec une entreprise de produits pharmaceutiques pour acheter des médicaments et des fournitures médicales? **Oui** **Non** **S/O**
- ▶ Est-ce que le Conseil s'est occupé de l'achat, du contrôle, de la distribution et de l'élimination des narcotiques et des drogues contrôlées, conformément aux règlements connexes de la *Narcotics Control Act* et de la *Food and Drug Act*? **Oui** **Non** **S/O**

Assurance responsabilité

- ▶ Est-ce que le Conseil a souscrit une police d'assurance responsabilité suffisante pour se protéger d'éventuelles poursuites pour négligence ou faute professionnelle susceptible de résulter de la prestation de services de santé par le Conseil en vertu de la présente entente? **Oui** **Non** **S/O**

Confidentialité

- ▶ Est-ce que les renseignements confidentiels concernant les affaires du ministre de Santé Canada ont été traités comme tels par le Conseil? **Oui** **Non** **S/O**
- ▶ Est-ce que tous les renseignements médicaux personnels qui ont été communiqués au Conseil ont été traités comme confidentiels par celui-ci? **Oui** **Non** **S/O**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport des données sur le transfert de services de santé.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste