



GUIDE NATIONALE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

2003-2004

VOLUME 2- RÉFÉRENCE

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



VOLUME II - RÉFÉRENCE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR	ONGLET A
LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)	ONGLET B
ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE	ONGLET C
SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES	ONGLET D
(y compris 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
Éducation primaire et secondaire	partie 1
Éducation postsecondaire	partie 2
Centres culturels et éducatifs	partie 3
Rassembler nos forces – Réforme de l'éducation	partie 4
STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS	ONGLET F
DÉVELOPPEMENT SOCIAL	ONGLET G
Aide sociale	partie 1
Réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants (PNE)	partie 2
Services de soutien social	partie 3
SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN	ONGLET H
IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN	ONGLET I
Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations	partie 1
Prestation de services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)	partie 2
DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE	ONGLET J
AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME	ONGLET K
(y compris les services de police et les transferts relatifs aux services de santé)	
ANNEXE A : AUTRES MOYENS DE RECUEILLIR DES DONNÉES	ONGLET L

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>

INTRODUCTION

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)

Note : 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.

APERÇU

Le but de la collecte des données sur la population non inscrite vivant dans les réserves est d'en venir à une compréhension commune des tendances démographiques dans votre collectivité. Il s'agit, plus précisément, de rassembler, grouper, maintenir et mettre en commun des données sur les individus non inscrits qui vivent dans les réserves et les collectivités. Avec celles du registre des Indiens, ces données permettront de dresser un profil démographique détaillé des réserves et des collectivités. Au cours des années, une analyse des tendances permettra de préciser l'étendue et la nature de la croissance de la population dans les réserves et les collectivités.

Actuellement, le registre des Indiens fournit seulement des données sur les Indiens inscrits dans les réserves et collectivités, ce qui ne donne pas une vue d'ensemble de la croissance démographique. Ce projet d'échange de données sur la PNIR ajoutées aux données du registre des Indiens permettront aux Premières nations et au MAINC d'arriver à une compréhension commune des contraintes démographiques auxquelles les Premières nations sont confrontées dans leurs collectivités.

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.

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

Chaque Première nation a la responsabilité de vérifier les données du **Rapport sur la population dans la bande**, d'apporter les modifications nécessaires et d'identifier les individus qui ne doivent pas y figurer (personnes décédées, ayant quitté la réserve, maintenant inscrites). En outre, elle doit ajouter au **Formulaire de recensement** les personnes non inscrites habitant dans la réserve qui ne sont pas encore recensées. Le fait de vérifier et de faire la mise à jour du rapport permettra de recenser les personnes non inscrites qui habitent dans la réserve (voir la définition de *personne non inscrite* dans la section sur les termes clés ci-dessous).

Veuillez noter que les procédures ci-dessus sont appelées à changer si les Premières nations transmettent leurs données par voie électronique (voir le **Manuel des données sur la PNIR**) pour obtenir plus d'information).

TERMES CLÉS

Date de collecte

L'exactitude des statistiques est plus sûre lorsque la collecte s'effectue en un seul jour. Les données sont réputées exactes pour cette journée, et tout changement ultérieur sera porté au

POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

prochain rapport des données sur la population non inscrite vivant dans les réserves. **La date de collecte de la PNIR est le 31 décembre de chaque année.**

Rapport sur la population dans la bande

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

Formulaire d'attestation

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

Formulaire de recensement

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

Personnes non inscrites

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

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

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

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

POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

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

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

NOTES :

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

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

Dans les cas où une communauté présente un nombre élevé de non-Autochtones vivant dans des aménagements de développement économique (par exemple, condominiums, chalets, parcs pour caravanes, dont certains ou tous sont situés sur des terres louées), la collecte de données sur la PNIR dépend du niveau de services fournis par la Première nation, tel qu'indiqué ci-dessous :

Les Premières nations doivent inclure dans la base de données de la PNIR les individus qui résident dans ces aménagements de développement économique et reçoivent ou ont le droit de recevoir des services directs de la bande. Dans ce contexte, les services directs sont l'aide sociale ou les services de soutien social (tels les services à l'enfance et à la famille, les soins aux adultes, etc.), l'éducation et/ou le logement.

Les Premières nations ne doivent pas inclure dans la base de données de la PNIR les individus qui résident dans ces aménagements de développement économique, mais qui n'ont pas droit aux services mentionnés ci-dessus. Nota : Ne pas inclure les individus qui reçoivent des services indirects, comme la collecte des ordures et le déneigement.

POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

CE QUI FAUT PRÉSENTER ET QUAND

<p>Rapport sur la population non-inscrite vivant dans les réserves dans la bande (<i>pour vérifier tous les noms et en faire la mise à jour</i>)</p> <p>À PRÉSENTER le 16 février de chaque année. Vol I – Formulaires, onglet B</p>	<p>Formulaire de recensement population non-inscrite vivant dans les réserves (<i>pour l'ajout de personnes</i>)</p> <p>À PRÉSENTER le 16 février de chaque année. Vol I – Formulaires, onglet B</p>	<p>Formulaire d'attestation population non-inscrite vivant dans les réserves</p> <p>À PRÉSENTER le 16 février de chaque année. Vol I – Formulaires, onglet B</p>
---	---	---

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qu'il faut recueillir. Les Premières nations ont besoin de ces données pour l'administration et la planification de la collectivité. Le MAINC s'en sert pour mieux prévoir les besoins des collectivités des Premières nations dus à la pression démographique résultant spécifiquement de la présence d'une population non inscrite vivant dans la réserve. *On trouvera d'autres renseignements sur les données relatives à la PNIR dans le Manuel des données sur la population non inscrite vivant dans les réserves. Communiquez avec votre représentant régional du PNIR pour en obtenir un exemplaire ou voyez en ligne à http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/nrorpl/hdbk_f.html.*

Élément de données	Description
Numéro de la bande	Le numéro attribué à une bande. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom de famille	Le nom de famille de la personne concernée.
Prénom	Le ou les prénoms au complet.
Date de naissance	Présentation : aaaa/mm/jj.
Sexe	Soit M ou F.
Dans la réserve? (O ou N)	Ce champ sert à actualiser les données sur la PNIR depuis la période de collecte précédente. Indiquer « N » (hors réserve) pour une personne qui était comptée dans les données précédentes, mais qui a quitté la réserve depuis, est décédée ou a été inscrite à titre d'Indien depuis le 31 décembre de l'année précédente. Veuillez indiquer la raison de la mise à jour dans le champ « Notes ». <i>Source : Bande.</i>
Numéro de la réserve	Le numéro de la réserve où la personne réside. <i>Sources : Système du Registre des terres indiennes et Régions.</i>
Notes	Sert à a) identifier une personne qui ne vit plus sur la réserve depuis la dernière période de collecte; b) identifier une personne inscrite ou décédée depuis la dernière période de collecte; c) fournir des renseignements supplémentaires depuis la dernière période de collecte, par exemple un nom d'emprunt. <i>Source : Bande.</i>

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

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.

APERÇU

L'évaluation environnementale est l'analyse des effets ou des changements qu'un projet peut entraîner au niveau de l'environnement (et vice versa). En vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE)*, une évaluation environnementale est exigée avant qu'une *autorité fédérale* (ministère ou organisme) puisse exercer un des pouvoirs ou remplir une des fonctions qui suivent relativement à un projet, c'est-à-dire lorsqu'une autorité fédérale :

- ▶ est le promoteur du projet;
- ▶ fournit une aide financière appuyant la réalisation du projet;
- ▶ vend, loue à bail ou transfère de quelque manière le contrôle ou l'administration de terres pour permettre la réalisation d'un projet;
- ▶ délivre une autorisation pour permettre la réalisation d'un projet.

OBJET

La *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* exige que les effets environnementaux de tous les projets soient déterminés dès que possible au stade de la planification. L'évaluation environnementale est un outil puissant qui aide les décideurs à atteindre l'objectif du développement durable. Elle constitue une démarche systématique visant à déterminer les effets que les projets proposés auraient sur l'environnement. En déterminant à l'avance les effets défavorables d'un projet, l'évaluation environnementale permet aux décideurs de modifier leurs plans en vue de minimiser ou d'éliminer ces effets.

TERMES CLÉS

L'évaluation environnementale est l'évaluation des effets environnementaux d'un projet effectuée conformément à la directive ministérielle DM 20.3, à la *LCEE* et à ses règlements d'application.

Autorité fédérale

La *LCEE* définit une autorité fédérale dans les termes suivants :

- ▶ un ministre fédéral;
- ▶ une agence fédérale ou un organisme constitué sous le régime d'une loi fédérale et tenu de rendre compte au Parlement de ses activités par l'intermédiaire d'un ministre fédéral;
- ▶ un ministère ou établissement public mentionné aux annexes I et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- ▶ tout autre organisme désigné par les règlements d'application de la *Loi*. Les conseils de bande ne sont pas compris dans cette définition.

Par **effet environnementaux**, on désigne les changements que la réalisation d'un projet peut apporter à l'environnement, y compris les répercussions sur la santé, les conditions socio-économiques, le patrimoine physique et culturel, l'usage actuel par les Autochtones de terres et de ressources à des fins traditionnelles, ou sur tout emplacement, construction ou chose d'importance historique, archéologique, paléontologique ou architecturale.

Un **programme de suivi** a pour but de vérifier la justesse de l'évaluation environnementale d'un projet et de juger de l'efficacité des mesures d'atténuation des effets environnementaux négatifs.

Les **principaux éléments environnementaux** sont des parties ou des composantes environnementales qui ont une valeur scientifique, sociale, culturelle, économique ou esthétique. Ces composantes sont les suivantes : l'eau souterraine et l'eau de surface, la qualité de l'air, le

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

bruit, la terre et le sol, la flore, la faune et l'habitat naturel, les lieux qui présentent une importance sur le plan de la culture ou du patrimoine, les préoccupations relatives à la santé et à la sécurité, les facteurs socio-économiques ainsi que l'aspect esthétique ou la beauté naturelle.

Par mesures d'atténuation, on entend l'élimination, la minimisation ou la maîtrise efficace des effets environnementaux négatifs d'un projet, ce qui peut comprendre des mesures de rétablissement par remplacement ou l'indemnisation pour les dommages causés.

Par **projet**, on entend la réalisation, y compris l'exploitation, la modification, la désaffectation ou la fermeture, d'un ouvrage ou proposition d'exercice d'une activité concrète, non liée à un ouvrage, désignée par règlement ou faisant partie d'une catégorie d'activités concrètes désignée par règlement aux termes de l'alinéa 59b).

Le **registre public** est un système qui assure au public l'accès aux documents relatifs à une évaluation environnementale.

L'**autorité responsable** est celle qui, en conformité avec le paragraphe 11(1), est tenue de veiller à ce que l'évaluation environnementale d'un projet soit réalisée.

L'**examen préalable** est une évaluation environnementale qui est effectuée de la façon prévue à l'article 18 et prend en compte les éléments énumérés au paragraphe 16(1).

Le **rapport d'examen préalable** est un rapport où sont résumés les résultats d'un examen préalable.

CE QU'IL FAUT PRÉSENTER ET QUAND

Rapport de conformité environnementale

À PRÉSENTER : 90 jours après la fin de l'année financière (30 juin)

Communiquer avec le bureau régional du MAINC

LCEE : Rapport d'évaluation environnementale

À PRÉSENTER avant le début de tout projet fédéral ou projet susceptible d'avoir des répercussions environnementales indésirables.

Volume I : Formulaire, onglet C

Les conseils des Premières nations doivent veiller à ce que le processus d'évaluation environnementale soit respecté en ce qui concerne les projets d'immobilisations ou tout autre projet susceptible d'avoir des répercussions environnementales indésirables. On peut obtenir des renseignements détaillés sur ce processus en s'adressant aux bureaux régionaux du Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC). Cette information est énoncée dans le **Manuel de formation aux évaluations environnementales** du MAINC. Voici les étapes habituelles d'une évaluation environnementale :

- ▶ Déterminer quels éléments du projet proposé devraient être visés par l'évaluation environnementale (c'est-à-dire déterminer la portée du projet). Dans certains cas, deux projets interdépendants, liés ou connexes peuvent être visés par une même évaluation environnementale.
- ▶ Évaluer les effets environnementaux, c'est-à-dire décrire le projet, l'environnement existant et les interactions possibles entre le projet et l'environnement.
- ▶ Faire une évaluation initiale des mesures d'atténuation ou la minimisation des effets environnementaux indésirables. Les mesures d'atténuation peuvent toutefois être déterminées plus clairement à mesure que l'évaluation avance.
- ▶ Déterminer les effets environnementaux importants d'un projet dans le but de démontrer clairement s'ils sont négatifs et, le cas échéant, s'ils sont importants ou risquent de l'être.

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

- ▶ À la lumière de ce qui précède, présenter au MAINC un rapport d'évaluation environnementale détaillé. Après examen du rapport, une décision est rendue en fonction des données fournies. S'il existe un doute quant aux résultats du projet ou s'il y a suffisamment de préoccupations au sein de la population, on peut s'en remettre au ministre qui commandera une évaluation plus poussée ou un examen par un comité.

Le rapport d'évaluation environnementale comprend ce qui suit :

- ▶ une description du projet et des principaux éléments environnementaux, un sommaire des effets environnementaux (y compris les effets cumulatifs) ainsi qu'une évaluation de l'importance des effets négatifs sur l'environnement;
- ▶ une description des mesures proposées pour réduire ou la minimisation des effets environnementaux indésirables;
- ▶ les observations du public, le cas échéant;
- ▶ une recommandation confirmant s'il y a lieu d'approuver le projet ou non ainsi qu'une justification détaillée de la décision.

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

COLLOQUES DE FORMATION ET SENSIBILISATION

La Direction de l'environnement et des ressources naturelles a élaboré des colloques de formation et sensibilisation comme moyen de transmettre de l'information et des connaissances environnementales importantes au personnel du MAINC, aux conseils de bande, aux membres des Premières nations, aux entreprises et aux sociétés.

Les colloques de formation et sensibilisation couvrent toute une gamme de sujets liés à des questions environnementales, notamment :

- ▶ introduction à la planification communautaire;
- ▶ introduction à la gestion environnementale;
- ▶ introduction à la gestion des déchets;
- ▶ introduction à l'évaluation des répercussions environnementales.

D'autres colloques de formation sont en voie d'élaboration. Communiquez avec votre agent régional du MAINC pour obtenir plus de renseignements.

Pour obtenir plus de renseignements au sujet de tous les colloques de formation, les vidéos et les autres activités liées à l'environnement, communiquez avec Colin Lachance, directeur, Direction de l'environnement et des ressources naturelles (lachancec@inac.gc.ca).

DÉFINITIONS DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES ET SOURCE

En ce qui concerne les éléments de données de l'évaluation environnementale, la source est conforme aux prescriptions de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE)*. On trouvera le texte de la loi et des règlements ainsi que d'autres renseignements dans le site Web de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale (<http://www.ceaa.gc.ca>).

On peut également consulter les sources suivantes :

- ▶ Manuel du participant à l'évaluation environnementale (Manuel de formation aux évaluations environnementales du MAINC)
- ▶ Le guide des autorités responsables sur la *Loi canadienne de l'évaluation environnementale*, préparé par l'Agence canadienne d'évaluation environnementales (ACEE).

APERÇU

Gestion des terres et transferts fonciers

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

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

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

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

Inscription des Indiens et listes des bandes

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

Chaque mois, l'administrateur du Registre des Indiens (ARI) doit fournir de l'information pour aider le MAINC à tenir le Registre des Indiens à jour **lorsque les Premières nations ont l'administration du programme d'inscription des Indiens**. Pour obtenir des instructions détaillées et de l'information sur les dates limites, veuillez consulter le *Manuel des rapports sur le Registre des Indiens*. Le formulaire « Entrée des données sur l'inscription des Indiens » ainsi que d'autres formulaires servant à fournir des modifications et des sommaires en ce qui concerne les données du Registre des Indiens devraient être utilisées.

Registre de certificats de statut d'Indien

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

Chaque mois, l'administrateur du Registre des Indiens (RAI) doit fournir de l'information sur le Registre de certificats de statut d'Indien pour aider le MAINC à tenir le Registre des Indiens à jour **lorsque les Premières nations ont entrepris le programme du Registre des Indiens**. Le formulaire Registre de certificats de statut d'Indien devrait être utilisé. Les renseignements nécessaires consistent en de l'information à jour sur le centre de responsabilité; les nom et prénom; le numéro du registre; le numéro de série; la date de délivrance; la signature du requérant; l'adresse du requérant; and le responsable de l'émission du certificat.

Administration des bandes

L'administration des bandes comprend l'élection du chef de la bande et des membres du conseil, en vertu de l'article 74 de la *Loi sur les Indiens*. Un rapport détaillé portant sur le processus d'élection et

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

les résultats doit être présenté par le président d'élections après une élection menée en conformité avec le système électoral prescrit dans la *Loi sur les Indiens*.

Le conseil doit, une année où doit se dérouler une élection du conseil de bande, nommer un président d'élection conformément à l'article 2 du *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens*, si la bande est assujettie aux dispositions de l'article 74 de la *Loi sur les Indiens*, ou conformément au code électoral coutumier du conseil.

Le conseil de bande, lorsqu'il est assujetti aux dispositions de l'article 74 de la *Loi sur les Indiens* et que la bande décide de l'appartenance à ses effectifs en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*, fournit au président d'élection la liste électorale, une copie certifiée conforme de la liste de la bande et la dernière adresse connue de chacun des membres domiciliés hors réserve au moins soixante-dix-neuf (79) jours avant la date de l'élection.

Le conseil de bande, lorsqu'il est assujetti aux dispositions de l'article 74 de la *Loi sur les Indiens*, mais ne décide pas de l'appartenance à ses effectifs en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*, fournit au président d'élection une copie de la liste de la bande et la dernière adresse connue de chacun des membres domiciliés hors réserve au moins soixante-dix-neuf (79) jours avant la date de l'élection.

Le MAINC offre des ateliers de formation en vue des élections. Pour obtenir plus de renseignements au sujet du processus électoral, du mécanisme d'appel et des exigences de reddition de comptes, communiquez avec le bureau régional du MAINC.

En ce qui concerne le **Programme de négociation de l'accès aux ressources**, voir l'onglet J – Développement économique.

CE QU'IL FAUT PRÉSENTER ET QUAND

GESTION DES TERRES ET TRANSFERTS FONCIERS		ADMINISTRATION DES BANDES	
<p>Rapport trimestriel sur les loyers et les sommes à percevoir</p> <p>À PRÉSENTER une ou deux fois par année; les dates, les intervalles et la présentation sont fixés par le bureau régional du MAINC.</p> <p>Vol I-Formulaires, onglet D</p>	<p>Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière</p> <p>À PRÉSENTER projet par projet; la date et la présentation sont fixées par le bureau régional du MAINC.</p> <p>Vol I-Formulaires, onglet D</p>	<p>Article 74 Rapport de l'agent d'élections</p> <p>À PRÉSENTER deux semaines après une élection totale ou partielle.</p> <p>Vol I-Formulaires, onglet D</p>	<p>Code électoral coutumier Rapport d'élection selon la coutume (résultats de l'élection)</p> <p>À PRÉSENTER deux semaines après une élection totale ou partielle.</p> <p>Vol I-Formulaires, onglet D</p>
INSCRIPTION DES INDIENS			PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR)
<p>Entrée de données au registre des indiens</p> <p>À PRÉSENTER mensuellement.</p> <p>Vol I-Formulaires, onglet D</p>	<p>Sommaire des événements à rapporter au registre des Indiens</p> <p>À PRÉSENTER mensuellement.</p> <p>Vol I-Formulaires, onglet D</p>	<p>Registre des certificats de statut d'Indien</p> <p>À PRÉSENTER mensuellement.</p> <p>Vol I-Formulaires, onglet D</p>	<p>Voir onglet J – Développement économique</p>

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Nous recommandons aux Premières nations de communiquer avec leur bureau régional du MAINC (voir l'onglet A de ce volume) pour les définitions des éléments de données. Ces différents éléments de données sont nécessaires à des fins administratives, de reddition de comptes et opérationnelles. Pour l'inscription des Indiens et les listes de bande, veuillez consulter le manuel *Inscription au Registre des Indiens*.

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).

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.

APERÇU

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) a comme objectif de veiller à ce que tous les Indiens et Inuits admissibles aient accès à une gamme de services d'éducation primaire et secondaire de qualité qui répondent aux conditions et aux besoins sociaux, économiques et culturels des Premières nations et des collectivités individuelles qu'il dessert. Ces services doivent être comparables aux programmes publics d'éducation offerts par les provinces.

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

Les ressources prévues pour la **Réforme de l'éducation** servent à améliorer la qualité de l'éducation dans les écoles des Premières nations et le rendement scolaire des élèves des Premières nations. Dans les séances de consultation, le Comité des chefs sur l'éducation (CCE) de l'Assemblée des Premières Nations (APN) et le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) ont établi quatre domaines prioritaires pour la répartition des ressources selon une méthode nationale.

- ▶ 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 pour les jeunes des Premières nations.

Il y a en général deux types de projets entrepris par les organisations. Les projets de type scolaire offrent des programmes et des services qui font partie des opérations quotidiennes, y compris les services d'enseignement, le soutien administratif, l'adaptation du programme d'études, l'acquisition et l'entretien de la technologie, l'enseignement des langues et de la culture autochtones ainsi que les programmes parascolaires.

Les projets du deuxième type offrent des programmes et des services à un groupe d'écoles, notamment l'adaptation de programmes, la conception de programmes d'études, le soutien à l'éducation spéciale (c.-à-d. services psychologiques, spécialistes de matières), la recherche, l'évaluation des écoles, les services de bibliothèque et l'administration.

TERMES CLÉS

Recensement des élèves de la liste nominative

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

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

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Attestation relative aux enseignants et au programme de cours

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

Services d'éducation provinciaux ou territoriaux

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

<p>Rapport de recensement des élèves de la liste nominative</p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 15 octobre selon les résultats du recensement du 30 septembre.</p> <p>Vol I-Formulaires, onglet E</p>	<p>Attestation annuelle de conformité relative aux enseignants et aux cours (annuel)</p> <p>À PRÉSENTER chaque année tôt après le début de l'année scolaire. (Communiquer avec le bureau régional du MAINC)</p> <p>Vol I-ormulaires, onglet E</p>	<p>Rapport des services d'éducation - provinciaux - territoriaux</p> <p>À PRÉSENTER une fois par année pour l'année scolaire en cours (la date est fixée par le bureau régional du MAINC).</p> <p>Vol I-Formulaires, onglet E</p>
<p>Rapport d'évaluation de l'école</p> <p>À PRÉSENTER une fois tous les cinq ans.</p> <p>Vol I-Formulaires, onglet E</p>	<p>Réforme de l'éducation Rapport d'évaluation initial Sections 1 à 10</p> <p>ÉCHÉANCE annuelle : le 31 octobre pour l'année scolaire en cours.</p> <p>Volume 1: Formulaires Onglet E</p>	<p>Réforme de l'éducation Rapport d'évaluation final Sections 1 à 9 actualisées (au besoin) Section 10 révisée, Section 11</p> <p>ÉCHÉANCE annuelle : le 31 juillet pour l'année scolaire écoulée.</p> <p>Volume 1: Formulaires Onglet E</p>

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

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

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

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

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

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

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

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

- revoir le programme d'éducation;
- évaluer la qualité de l'éducation offerte.

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Education élémentaire et secondaire

Élément de données	Description
Nom de l'école (fréquentée par l'élève)	Cette information permet au MAINC d'évaluer le nombre d'élèves qui fréquentent l'école. <i>Source : Registre de l'école.</i>
Adresse de l'école	<i>Source : Registre de l'école.</i>
Type d'école	Il y a quatre catégories : exploitée par la bande, exploitée par le gouvernement fédéral, la province, ou privée. <i>Source : Région.</i>
Numéro de l'école	<i>Sources : Région et Registre de l'école.</i>
Numéro du conseil scolaire	<i>Source : Région.</i>
Nom du conseil scolaire	<i>Source : Région.</i>
Identification de l'élève	Le numéro attribué à l'élève correspond au numéro de la bande, au numéro de la famille et le rang de l'enfant. Dans le cas des élèves indiens inscrits, ce numéro est celui d'inscription au Registre des Indiens. Dans le cas des élèves non inscrits, ce numéro est un identificateur unique, arbitraire, attribué par la Région. <i>Sources : Carte de statut de l'élève et Registre de l'école.</i>
Nom de l'élève (nom et prénom)	Inscrire le nom complet de l'élève. <i>Sources : Carte de statut de l'élève et Registre de l'école.</i>
Date de naissance	<i>Sources : Carte de statut de l'élève et Registre de l'école.</i>
Code de statut	Ce code correspond au statut de l'élève et indique ce qui suit : 1 - Indien inscrit dans la réserve ou sur les terres de la Couronne 2 - Autre (auparavant élèves A-F) 4 - Inuit 6 - Enfant de fonctionnaires 7 - Indien pas encore enregistré mais dont les parents sont enregistrés. 8 - Indien réinscrit <i>Sources : Carte de statut de l'élève et Registre de l'école.</i>

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Élément de données	Description
Sexe	Cette information est demandée aux fins de comparaison et d'identification. <i>Source : Registre de l'école.</i>
Année scolaire	Il s'agit du niveau scolaire auquel l'élève est inscrit à la date de la collecte des données de l'éducation primaire et secondaire. Cette information est demandée afin de contrôler l'efficacité du financement de l'éducation primaire et secondaire et aux fins de comparaison avec la population canadienne. <i>Source : Registre de l'école.</i>
Résidence	Ce code indique le lieu de résidence de l'élève. Ce renseignement est exigé pour se conformer aux directives du programme. <i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation.</i>
Logement	Ce code indique le type d'hébergement fourni aux élèves admissibles (p. ex. pension et logement, hébergement en foyer privé, etc.). <i>Source : Demande d'aide à l'hébergement.</i>
District de responsabilité financière	Région ou district qui finance les études de l'élève. <i>Source : Région.</i>
Transport	Ce code correspond au transport (régulier ou spécial) utilisé par les élèves pour se rendre à l'école. Le transport régulier est le transport quotidien en autobus (transport en commun ou autres). Le transport spécial est le transport saisonnier, le transport de personnes ayant des déficiences, le transport le midi ou les fins de semaine. <i>Source : Registre de l'école ou liste d'autobus.</i>
Éducation spécialisée	Il s'agit des services pour étudiants éprouvant des difficultés profondes d'apprentissage ou qui ont des conditions physiques exigeant un enseignement ou des fournitures didactiques hautement spécialisées et coûteuses. <i>Source : Certificat ou évaluation du médecin.</i>
Langue(s) parlée(s) au moment de l'inscription et la (les) langue(s) d'enseignement, degré d'enseignement de la langue indienne, pourcentage d'enseignement en langue indienne	Cette information indique le niveau de la langue autochtone et le nombre d'heures (en pourcentage) consacré à l'enseignement de cette dernière à l'école. La ou les langues parlées au moment de l'inscription et la langue d'enseignement, sont notamment une langue autochtone, le français, l'anglais, l'innuktituk ou une combinaison de ces langues. Cette information est nécessaire à des fins administratives, opérationnelles et de comparaison. <i>Source : Registre de l'école.</i>
Bande ayant la responsabilité financière	Numéro de la bande, du conseil tribal ou de l'autorité qui est responsable financièrement de l'instruction de l'élève ou qui en sera responsable après le transfert du programme. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Registre de l'école.</i>
Bande de résidence	Le numéro de la bande où habite normalement l'élève. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation.</i>
Réserve de résidence	Le numéro de la réserve où habite normalement l'élève (numéro de réserve LTS). Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation.</i>
Élève qui quitte l'école	La RAISON pour laquelle un élève ne fréquente plus l'école et sa DESTINATION. Raison : 1 - Diplômé - l'élève a accumulé les crédits exigés par la province pour obtenir le diplôme d'études secondaires. 3 - Transféré à une autre école - l'élève habite dans la réserve et a été transféré à une autre école (fédérale, administrée par la bande, provinciale ou privée) et est encore subventionné par le MAINC. 4 - Retiré - l'élève habite dans la réserve mais ne fréquente plus l'école.

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Élément de données	Description
	<p>5 - Déménagé hors de la réserve - l'élève a déménagé à l'extérieur de la réserve et n'est plus admissible à une aide financière du MAINC.</p> <p>7 - Décédé - cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'éducation primaire et secondaire et aux fins de comparaison avec la population canadienne.</p> <p>Destination :</p> <p>0- Travail</p> <p>1- Toujours à l'école</p> <p>2- Formation pratique</p> <p>5- Éducation postsecondaire</p> <p>7- Ne travaille pas</p> <p>9- Adresse inconnue/décès</p> <p>Sources : <i>Registre de l'école et fiche de transfert.</i></p>

Réforme de l'éducation

Élément de donnée (numéro de la section)	Description
Bénéficiaire du financement (1)	Autorité scolaire ou autre organisation (1). Cette information sert à des fins opérationnelles.
Nom, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne-ressource	La personne qui a la meilleure connaissance du projet (4). Cette information sert à des fins opérationnelles.
Buts et objectifs du projet (5)	Résultats ou réalisations visés dans le cadre du projet. Cette information sert à l'évaluation du projet. Elle constitue pour les chargés de projets un outil qui les aide à s'assurer que les activités correspondent aux objectifs.
Clientèle cible (6)	Détermination des participants au projet. Cette information sert à l'évaluation du programme.
Domaines prioritaires dans le cadre de Rassembler nos forces (7)	<p>Les domaines prioritaires sont les suivants :</p> <p><i>Développer la capacité de gestion et d'exercice des pouvoirs</i> – Projets qui facilitent l'élargissement du rôle de gestionnaire, de la planification stratégique, de l'élaboration de politiques et de la recherche.</p> <p><i>Améliorer la qualité de l'enseignement en classe</i> – Projets qui traitent de programmes et de services pour les enfants ayant des besoins spéciaux en matière d'éducation; projets comprenant la recherche, la conception et la mise en oeuvre de programmes visant à garantir la préservation et la diffusion au moyen du programme scolaire de la culture, de l'histoire, des langues et des dialectes autochtones. Projets visant à appuyer l'installation, l'actualisation et l'entretien de systèmes de technologie de l'information. Perfectionnement professionnel et formation à l'intention des professionnels, des gestionnaires et des intervenants du domaine de l'éducation. Projets visant à contrer le décrochage et à améliorer le rendement scolaire. Projets contribuant à l'amélioration du rendement scolaire et à l'engagement des élèves à l'égard de leurs études.</p> <p><i>Augmenter la participation des parents et de la collectivité à l'éducation</i> – Projets qui appuient des stratégies visant à augmenter la participation des parents et de la collectivité à l'éducation dans les Premières nations.</p> <p><i>Faciliter la transition école-travail pour les jeunes des Premières nations</i> – Projets facilitant la transition de l'école au travail et ayant permis de nommer des personnes qualifiées à des postes de toute première importance dans les collectivités.</p>

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Élément de donnée (numéro de la section)	Description
Type de projet et durée (8)	<i>Services fournis directement aux élèves</i> désigne les projets dans le cadre desquels les élèves participent directement aux activités ou bénéficient directement des services. <i>Développement ou amélioration de la capacité organisationnelle de prestation de services</i> désigne les projets qui fournissent des outils à l'organisation ou permettent à ses membres d'acquérir des compétences pour augmenter ou améliorer les services. Cette information sert à l'évaluation du programme.
Partenaires (9)	Identification des autres organisations ou entreprises qui collaborent à la réalisation de ce projet. Cette information est nécessaire à l'évaluation du projet.
Montant investi dans le projet (10)	Pour le rapport initial (échéance le 31 octobre), indiquer le montant qu'on prévoit dépenser dans le cadre du projet. Pour le rapport final (échéance le 31 juillet), indiquer le montant réel des dépenses. Cette information sert à la justification du programme et à la reddition de comptes.
Évaluation du programme (11)	Préciser si les buts et objectifs du projet ont été atteints. Justifier la réponse par une brève description du projet et fournir des exemples d'activités ou des cas de réussite. Cette information sert à l'évaluation du projet.

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

APERÇU

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) vise à encourager et appuyer les possibilités d'éducation et d'orientation professionnelle des Indiens et des Inuits au niveau des études postsecondaires et à aider ces derniers à préserver, à développer et à exprimer leur patrimoine culturel et à utiliser les langues autochtones.

Le **Programme d'études postsecondaires** encourage la participation accrue et la réussite des Indiens inscrits et des Inuits qui fréquentent des établissements d'éducation postsecondaire reconnus. Dans le cadre de ce programme, une aide financière est accordée aux étudiants inscrits à des programmes préparatoire à l'entrée dans les universités et des collèges reconnus et des programmes d'études post-secondaires reconnus. Des fonds sont également offerts aux établissements de niveau post-secondaire qui dispensent des programmes spécialisés pour les étudiants indiens inscrits ou visés par un traité qui sont admissibles.

En vertu des programmes d'aide à l'éducation postsecondaire du ministère Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire - (PAENP) et Programme préparatoire à l'entrée à l'université et au collège - (PPEUC), les Indiens inscrits et les Inuits admissibles reçoivent une aide financière pour acquitter leur frais de scolarité de niveau post-secondaire. Les organismes indiens et inuits qui administrent ces programmes sont tenus de présenter des rapports sur les données concernant les étudiants.

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

- le numéro du registre des Indiens ainsi que le nom au complet, la date de naissance et le sexe des étudiants de niveau postsecondaire qui reçoivent une aide financière;
- le numéro de l'établissement d'éducation postsecondaire que fréquente chaque étudiant, le domaine d'études, la durée du programme, l'année d'études en cours et le diplôme visé;
- si l'étudiant est inscrit à temps plein ou partiel.

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

- des renseignements détaillés sur tous les diplômés;
- le nombre réel d'étudiants qui ont bénéficié d'une aide financière au niveau postsecondaire l'année précédente.

Le Programme d'aide aux étudiants indiens (PAEI) verse des fonds à des organisations d'éducation des Indiens et à des établissements d'éducation postsecondaire indiens pour l'élaboration et la prestation de programmes spéciaux à l'intention des Indiens inscrits. Tous les établissements d'études postsecondaires qui reçoivent des fonds dans le cadre du PSEI sont tenus de présenter un rapport annuel.

CE QU'IL FAUT PRÉSENTER ET QUAND

Registre des étudiants de niveau postsecondaire ÉCHÉANCE : le 31 décembre de chaque année en fonction du recensement du 1 ^{er} novembre. Volume I – Formulaire, onglet E	Registre des diplômés de niveau postsecondaire / Total sommaire des étudiants financés de niveau postsecondaire ÉCHÉANCE : le 31 décembre de chaque année. Volume I - Formulaire, onglet E	Rapport détaillé - Programme d'aide aux étudiants indiens (PAEI) ÉCHÉANCE annuelle; la date est fixée par le bureau régional du MAINC. Volume I - Formulaire, onglet E
--	---	---

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données à recueillir. Cette renseignements sert à la reddition de comptes et à la gestion des ressources. Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel, tel un extrait de registre universitaire.

Élément de données	Description
Numéro du registre des Indiens	Seuls les Indiens inscrits, les Inuits et les Innus sont admissibles à une aide financière pour les études postsecondaires; cet élément de donnée confirme leur inscription. <i>Source : Carte de statut de l'étudiant</i>
Nom complet de l'étudiant (nom et prénom)	Cette information est nécessaire à des fins administratives, et permet d'identifier l'étudiant. <i>Source : Carte de statut de l'étudiant ou relevé de notes</i>
Date de naissance et sexe	Cette information sert à des fins administratives. (Nota : La date de naissance et le sexe doivent être indiqués pour tous les étudiants.) <i>Source : Carte de statut de l'étudiant ou relevé de notes</i>
Organisation administratrice	Le numéro de l'organisme de financement responsable de la gestion des fonds alloués à l'étudiant. Cette information sert à des fins administratives et permet d'identifier clairement l'organisme chargé de gérer les fonds alloués à l'étudiant. <i>Source : Première nation</i>
Numéro de l'établissement	Le numéro de la liste des établissements postsecondaires fournie par le bureau régional. Cette information sert à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Dossier des établissements postsecondaires</i>
PPEUC	Cette information assure une meilleure identification du programme.
Diplômés	La réussite du programme d'études postsecondaires pour lequel l'étudiant est financé. Cette information sert à contrôler l'efficacité du financement de l'éducation postsecondaire des Premières nations par comparaison au reste de la population canadienne. <i>Source : Relevé de notes</i>
Principal domaine d'études	Le domaine d'études principal correspondant à l'inscription de l'étudiant. Cette information sert à contrôler l'efficacité du financement de l'éducation postsecondaire des Premières nations par comparaison au reste de la population canadienne. <i>Source : Relevé de notes. Dans le cas de nouveaux étudiants, lettre d'appui ou d'acceptation d'un établissement d'éducation postsecondaire.</i>
Diplôme visé	Le type de niveau, de certificat ou de diplôme que l'étudiant cherche à obtenir. Cette information sert à contrôler l'efficacité du financement de l'éducation postsecondaire des Premières nations par comparaison au reste de la population canadienne. <i>Source : Relevé de notes. Dans le cas de nouveaux étudiants, lettre d'appui ou d'acceptation d'un établissement d'éducation postsecondaire.</i>
Durée du programme	La durée du programme (en années), telle que fixée par l'établissement, soit le temps qu'il faut pour terminer le programme à temps plein et sans interruption. Il ne s'agit pas du temps mis par l'étudiant pour achever le programme. La durée du programme ne pourrait pas excédée de cinq ans Cette information sert à contrôler l'efficacité du financement de l'éducation postsecondaire des Premières nations par comparaison au reste de la population canadienne. <i>Source : Relevé de notes ou établissement concerné</i>
Année d'études en cours	L'année du programme d'études auquel l'étudiant est actuellement inscrit. Cette information sert à contrôler l'efficacité du financement de l'éducation postsecondaire des Premières nations par comparaison au reste de la population canadienne. <i>Source : Relevé de notes</i>
Statut de l'étudiant	Ce code indique si l'étudiant est inscrit à plein temps ou partiel. Cette information sert à contrôler l'efficacité du financement de l'éducation postsecondaire des Premières nations par comparaison au reste de la population canadienne. <i>Source : Relevé de notes. Dans le cas de nouveaux étudiants, lettre d'appui ou d'acceptation d'un établissement d'éducation postsecondaire.</i>

CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS

APERÇU

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

Rapport annuel d'activités

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

Communiquez avec le bureau régional

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

Quoi de neuf?

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.

APERÇU

La Stratégie d'emploi pour les jeunes des Premières nations et les jeunes Inuits (SEJPNJI) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) fait partie de la Stratégie emploi jeunesse (SEJ) du gouvernement fédéral.

Les objectifs généraux de la SEJPNJI sont d'aider les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations qui vivent dans une réserve ou une collectivité reconnue à poursuivre leurs études, à élargir leurs perspectives en matière d'options de carrière et à acquérir les compétences et l'expérience de travail nécessaires pour effectuer une transition réussie de l'école au travail.

Pour chaque activité financée dans le cadre de la SEJPNJI, les collectivités et organisations inuites et celles des Premières nations doivent fournir les renseignements suivants :

- ▶ une courte description du programme;
- ▶ les compétences acquises par les participants;
- ▶ la liste des employeurs / organismes participants;
- ▶ des commentaires et récits des participants;
- ▶ le nombre total de participants;
- ▶ le nombre de participants handicapés;
- ▶ l'âge des participants;
- ▶ élève ou étudiant de niveau secondaire ou postsecondaire
- ▶ des renseignements financiers;
- ▶ une évaluation de la mise en oeuvre et du fonctionnement du programme.

QUELLE INFORMATION FAUT-IL PRÉSENTER ET QUAND?

Rapport(s) d'évaluation

Pour les activités estivales : le 15 septembre
Pour les autres activités : le 31 mars

Vol. I : Formulaires Onglet F

DÉFINITION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Voici la description des données à recueillir et la raison pour laquelle on les demande.

Élément de données	Définition
Nom et adresse de la Première nation, de la collectivité ou de l'organisation et nom de la personne-ressource	Indiquer le nom et les coordonnées du groupe bénéficiaire ainsi que le nom de la personne-ressource. Cette information sert à des fins opérationnelles.

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

Élément de données	Définition
Description des activités	Décrire les activités offertes dans le cadre du programme. Cette information sert à l'évaluation du programme.
Liste des employeurs ou organisations qui ont participé à cette activité	Dresser la liste de tous les intervenants qui ont aidé les participants à acquérir des compétences. Cette information sert à l'évaluation du programme et à la reddition de comptes.
Compétences acquises par les participants	Décrire brièvement les compétences que les participants ont acquises dans le cadre du programme. Cette information sert à l'évaluation du programme.
Commentaires et récits des participants	Fournir des commentaires ou des cas de réussite rédigés par au moins deux participants. On peut inclure aussi les formulaires d'évaluation remplis par les participants. Cette information sert à la reddition de comptes.
Nombre total de participants	Indiquer le nombre total de garçons et d'hommes et de filles et de femmes qui ont participé à l'activité. Cette information sert à la reddition de comptes.
Nombre de participants ayant des incapacités physiques ou des difficultés d'apprentissage	Indiquer le nombre total de personnes parmi les participants qui ont des incapacités physiques ou des difficultés d'apprentissage. Cette information sert à la reddition de comptes et à l'évaluation du programme.
Nombre total de personnes qui ont participé à l'activité jusqu'au bout	Indiquer le nombre total de personnes qui ont participé à l'activité du début à la fin. Cette information sert à la reddition de comptes et à l'évaluation du programme.
Âge des participants	Indiquer le nombre de participants pour chaque catégorie d'âge. Cette information sert à l'évaluation du programme.
Élève de niveau secondaire ou étudiant de niveau postsecondaire	Le niveau secondaire comprend la 9 ^e à la 13 ^e années; les étudiants de niveau postsecondaire doivent fréquenter un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. Cette information sert à l'évaluation du programme.
Montant total consacré à l'activité	Indiquer le montant total en dollars consacré à l'activité (provenant de toutes les sources). Cette information sert à la reddition de comptes.
Part du MAINC	Indiquer quelle partie de la somme totale consacrée à l'activité a été versée par le MAINC. Cette information sert à l'évaluation du programme et à la reddition de comptes.
Autres sources	Indiquer quelle partie de la somme totale consacrée à l'activité provenait d'autres sources. Cette information sert à l'évaluation du programme et à la reddition de comptes.
Montant total consacré à faciliter l'accès des lieux aux participants handicapés	Indiquer quelle partie de la somme totale consacrée à l'activité a servi à faciliter l'accès des lieux aux participants qui ont des incapacités physiques ou des difficultés d'apprentissage. Cette information sert à l'évaluation du programme et à la reddition de comptes.
Rétroaction et recommandations	Fournir une évaluation de la mise en oeuvre et du déroulement de l'activité, y compris des suggestions de modification que pourraient apporter le MAINC ou l'organisation autochtone chargée de l'administration de l'activité. Cette information sert à l'évaluation du programme.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

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

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Aide sociale

APERÇU

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

L'aide sociale prend la forme de prestations financières et de services offerts à des personnes et à des familles des Premières nations qui sont dans le besoin. Le niveau de l'aide financière est déterminé selon l'évaluation des besoins et les critères d'admissibilité en vigueur. Le but du programme est de préserver la santé, la sécurité, la dignité et l'unité familiale des personnes et des familles visées. Dans certains cas, des services de counselling spécialisés en matière d'emploi et de formation sont offerts par les conseils des Premières nations aux bénéficiaires de l'aide sociale pour les aider à trouver un emploi. Par ailleurs, certaines Premières nations offrent des projets de débouchés d'emploi, toujours pour mieux aider les bénéficiaires de l'aide sociale à acquérir une expérience de travail.

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

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

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

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

Rapport <u>mensuel</u> sur l'aide sociale	Rapport annuel sur l'aide social	Rapport annuel sur l'aide social
Ce rapport variera d'une région à l'autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails. Vol I - Formulaires, onglet G	À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars. Vol I - Formulaires, onglet G	À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars. Vol I - Formulaires, onglet G

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Aide sociale

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Élément de données	Description
N° de familles	<p>Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, sinon, ne pas le compter. Nota : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez note de l'information reçue dans votre présentation.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apte au travail2. Inapte au travail - Parent seul3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience4. Inapte au travail - Autre <p>Source : <i>Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</i></p>
N° de personnes dans chaque famille	<p>Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de chef de ménages et de personnes à charge touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, sinon, ne pas le compter. Nota : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez note de l'information reçue dans votre présentation.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apte au travail2. Inapte au travail - Parent seul3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience4. Inapte au travail - Autre <p>Source : <i>Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</i></p>
N° de personnes seules	<p>Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes seules touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, sinon, ne pas le compter. Nota : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez note de l'information reçue dans votre présentation.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apte au travail2. Inapte au travail - Parent seul (sans objet)3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience4. Inapte au travail - Autre <p>Source : <i>Budget et formulaires de décision ou documents équivalents des Premières nations.</i></p>
N° d'unités de logement de la SCHL dans la réserve	<p>Indiquez le nombre total réel d'unités de logement de la SCHL dans la réserve.</p> <p>Source : <i>Liste d'inventaire du logement des Premières nations ou l'équivalent.</i></p>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Aide sociale

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Prestation nationale pour enfants (PNE)

APERÇU

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

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

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

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

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

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

Rapport annuel des premières nations sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants Le rapport variera d'une région à l'autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails. Vol I - Formulaires, onglet G	Rapport annuel des premières nations sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars. Vol I - Formulaires, onglet G	Rapport annuel des premières nations sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars. Vol I - Formulaires, onglet G
--	---	---

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Prestation nationale pour enfants (PNE)

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

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

1. Fonds de réinvestissement

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

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

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

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.

APERÇU

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

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

Les services d'aide à l'enfance et à la famille comprennent généralement des programmes comme le counselling et l'éducation pour éviter l'éclatement des familles et garder les enfants au foyer, la protection de l'enfance, le placement en famille d'accueil et l'adoption ainsi que le placement d'enfants dans des foyers de groupe, des établissements ou des programmes spéciaux de counselling. Les mesures législatives provinciales ou territoriales définissent les situations qui rendent nécessaires la protection de l'enfance. Les conseils des Premières nations sont tenus de produire des rapports mensuels ou annuels sur les services à l'enfance et à la famille qui décrivent en détail les activités de protection de l'enfance, y compris :

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

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

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

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

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

Soins aux adultes

Les soins aux adultes offerts par les conseils des Premières nations ont comme objet d'apporter un soutien aux familles qui comportent des membres ayant besoin d'une aide spéciale à cause de leur âge, de la maladie ou d'une invalidité. Les services comprennent les soins en établissements, le placement en famille d'accueil et les soins à domicile (principalement l'entretien, l'économie domestique et les soins non médicaux) pour les personnes âgées ou malades ou celles qui souffrent d'une déficience. Les conseils des Premières nations sont tenus de produire un rapport mensuel ou annuel sur les soins aux adultes, comportant les éléments suivants :

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

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

Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées

Depuis le lancement de la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées (SNIPH) en 1991, le MAINC verse des fonds aux Premières nations pour les aider à reconnaître et à régler les problèmes auxquels sont confrontées les personnes handicapées vivant dans les réserves. Les Premières nations qui reçoivent des fonds dans le cadre de la Stratégie ont l'obligation de présenter des rapports annuels fournissant le titre du projet et une brève description qui en précise le but, les activités planifiées, le calendrier, les ressources nécessaires et les réalisations. Le rapport doit également indiquer si le projet est réalisé en collaboration avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux ou encore d'autres organismes. Les collectivités des Premières nations qui mettent en place des programmes spéciaux pour l'intégration des personnes aux prises avec des déficiences physiques ou psychologiques doivent présenter au MAINC un rapport annuel de leurs activités et de leurs réalisations.

Violence familiale

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

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

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Centre national d'information sur la violence dans la famille

Santé Canada, Direction générale de la promotion et des programmes de la santé, Direction des questions relatives à la santé

7^e étage, immeuble Jeanne Mance, Pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 1B4

Téléphone : (613)957-2938 or 1-800-267-1291, Télécopieur (613) 941-8930,

ATME(613) 952-6396 or 1-800-561-5643

Internet Homepage: <http://www.hc-sc.gc.ca/nc-cn>

Autres services sociaux

- ▶ **Les projets communautaires de services sociaux** constituent une activité parrainée par les bureaux régionaux. Un financement est offert aux collectivités des Premières nations pour leur permettre de planifier et d'évaluer le fonctionnement des services sociaux. Puisque les renseignements à recueillir sont particuliers à chaque région, communiquez avec le bureau régional du MAINC pour plus d'information.
- ▶ Installations de garde d'enfants - Programme Head Start
Avant la mise en oeuvre du Programme de soins de jour de Développement des ressources humaines Canada (DRHC), le MAINC finançait un certain nombre d'installations de garde d'enfants en Colombie-Britannique, en Alberta et en Ontario, ainsi qu'un programme Head Start dans la région de l'Atlantique. Le Ministère continue à financer ces programmes aujourd'hui. Les Premières nations recevant des fonds du MAINC pour ces programmes doivent rapporter chaque année les renseignements suivants sur les programmes :
 - ▶ le nom et le numéro de la bande;
 - ▶ l'adresse des centres et des programmes ainsi que le nombre de places financées par le MAINC;
 - ▶ le nombre total d'enfants dans les centres ou les programmes durant l'année.

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

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

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

Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille À PRÉSENTER chaque mois, 15 jours après la fin du mois. Volume I - Formulaires, onglet G	Rapport d'exploitation - services à l'enfance et à la famille À PRÉSENTER une ou deux fois par année. Volume I - Formulaires, onglet G	Rapport mensuel sur les soins aux adultes À PRÉSENTER chaque mois, 15 jours après la fin du mois. Volume I - Formulaires, onglet G
Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent. Volume I - Formulaires, onglet G	Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent. Volume I - Formulaires, onglet G	Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent. Volume I - Formulaires, onglet G

Nota : Ces rapports annuels s'appliquent aux Premières nations auxquelles sont remboursées leurs dépenses réelles, soit l'Ontario et l'Alberta seulement.

Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent. Volume I - Formulaires, onglet G	Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants / programme Head Start À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent. Volume I - Formulaires, onglet G
--	---

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

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

<p>Rapport annuel sur les soins aux adultes</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p>Rapport annuel sur la stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p>Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>
<p>Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p>Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p>Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants - programme Bon Départ</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>

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

<p>Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille <i>Un rapport est exigé seulement lorsque les projets pilotes ont été approuvés dans le cadre d'une EFCPN ou d'une EFMPN.</i></p> <p>À PRÉSENTER chaque mois, 15 jours après la fin du mois</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p>Rapport d'exploitation sur les services à l'enfance et à la famille <i>Un rapport est exigé seulement lorsque les projets pilotes ont été approuvés dans le cadre d'une EFCPN ou d'une EFMPN.</i></p> <p>À PRÉSENTER une ou deux fois par année.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p>Rapport annuel sur les soins aux adultes</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>
<p>Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p>Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p>Rapport annuel sur les refuges pour les victimes de violence familiale</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>
<p>Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	<p>Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants - programme Bon Départ</p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p> <p>Volume I - Formulaires, onglet G</p>	

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Élément de données	Description
SERVICE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE - MAINTIEN	
Première nation ou organisme de services à l'enfance et à la famille qui administre le programme	Nom de la Première nation ou de l'organisme d'aide à l'enfance et à la famille assurant les services. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et allouer les fonds. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
N° de l'entente	Indiquez le numéro de l'entente. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Entente de financement.</i>
N° de la bande	Le numéro de la bande du bénéficiaire (enfant). Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom du bénéficiaire	Indiquez le nom de l'enfant placé sous la garde d'un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
N° d'Indien inscrit du bénéficiaire	Indiquez le numéro d'inscription de l'enfant placé sous la garde d'un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Sexe du bénéficiaire	Indiquez le sexe de l'enfant placé sous la garde d'un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Date de naissance du bénéficiaire	Indiquez la date de naissance de l'enfant. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom de la famille ou de l'établissement	Nom de la famille s'il est différent de celui du bénéficiaire ou nom de l'établissement responsable de l'enfant. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom du parent ou du tuteur du bénéficiaire	Indiquez le nom du parent ou tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens.</i>
Résidence du parent ou du tuteur du bénéficiaire dans la réserve	Indiquez la résidence du parent ou tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou données démographiques.</i>
Statut de l'enfant et de la famille du bénéficiaire	Ce code renvoie au statut de placement de l'enfant auprès des services à l'enfance : 1. Garde volontaire (V) 2. Garde temporaire (T) 3. Garde permanente (par l'État) (P) <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
Type de service	Indiquez par code le type de soin sous lequel l'enfant est placé. Indiquez le type de soins par code : 02420 - Soins en établissement 02421 - Famille d'accueil 02422 - Foyer de groupe *Définitions ci-dessous

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Élément de données	Description
	Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
02420 - Soins en établissement	Les soins sont fournis dans un cadre où les locaux sont occupés par un ou plusieurs groupes d'enfants. Le personnel permanent à plein temps travaille par quarts. Il peut fournir des soins et des traitements aux enfants ayant des troubles émotifs. Les soins en établissement se distinguent des foyers de groupe par le fait que le personnel permanent à plein temps travaille par quarts. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
02421 - Famille d'accueil	Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas les parents de l'enfant. Le placement a été fait par un organisme comme la bande, le MAINC ou un organisme provincial de soins à l'enfance. Cette catégorie comprend les soins qui ne sont pas remboursés, mais exclut les soins en famille lorsque l'intention d'adopter est manifestée. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
02422 - Foyer de groupe	Les soins sont fournis à un petit groupe de 5 à 10 enfants dans un cadre où le personnel permanent à plein temps est habituellement un couple travaillant dans un milieu qui procure une atmosphère familiale. Les foyers de groupes satisfont les besoins des enfants qui n'ont pas besoin ou ne peuvent bénéficier de rapports étroits avec une famille d'accueil. Ils excluent les foyers d'accueil subventionnés pour les soins d'urgence ou destinés à préserver l'unité d'une famille nombreuse ou les petites unités résidentielles qui sont essentiellement de type établissement. <i>Source : Première nation ou organisme de SEF.</i>
Date de début du placement	Indiquez le date à laquelle a commencé la prestation du service par un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
Date de fin du placement	Indiquez le date à laquelle la personne a arrêté de bénéficier du service de l'organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
Tarif quotidien	Indiquez le tarif quotidien du service fourni. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
Besoins particuliers	Il s'agit des dépenses qu'entraîne un problème spécifique. Ces dépenses peuvent comprendre les vêtements spéciaux et les frais de déplacement. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
N° de jours	Indiquez le nombre total de jours pendant le mois où la personne a été placée sous la garde de l'organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
Montant total	Indiquez le montant total des soins (nombre de jours multiplié par le tarif quotidien; à ce total, ajouter les besoins particuliers). Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>
Total des dépenses	Indiquez le sommaire du « montant total » par type de service. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF.</i>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

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

SOINS AUX ADULTES

Élément de données	Description
Première nation ou organisme qui administre le programme	Indiquez le nom de la Première nation ou de l'organisme offrant les services. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et allouer des fonds. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
N° de l'entente	Indiquez le numéro de l'entente de financement. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Entente de financement.</i>
N° de la bande	Indiquez le numéro de la bande du bénéficiaire (adulte). Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom du bénéficiaire	Indiquez le nom de l'adulte qui bénéficie des soins. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
N° d'Indien inscrit du bénéficiaire	Indiquez le numéro d'Indien inscrit de l'adulte qui bénéficie de soins. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Sexe du bénéficiaire	Indiquez le sexe de l'adulte qui bénéficie de soins. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Élément de données	Description
Nom de la famille ou de l'établissement (s'il y a lieu)	Indiquez le nom de la famille s'il est différent de celui de l'adulte ou nom de l'établissement responsable pour l'adulte. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes, Système d'inscription des Indiens ou document équivalent de la Première nation.</i>
Date de naissance	Date de naissance du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom du parent ou du tuteur du bénéficiaire	Indiquez le nom du parent ou du tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou Système d'inscription des Indiens.</i>
N° d'inscription du parent ou tuteur du bénéficiaire	Indiquez le numéro d'inscription à titre d'Indien du parent ou du tuteur de l'adulte qui bénéficie des soins. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Type de service	Indiquez le type de soins par code : 02440 - Soins à domicile 02441 - Soins en établissement niveau I 02442 - Soins en établissement niveau II 02443 - Famille d'accueil Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
02440 - Soins à domicile	Les soins personnels et les services ménagers (non professionnels et non médicaux) sont fournis à une personne qui demeure encore à la maison. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
Soins en établissement	Financement des soins dispensés dans des établissements de type I et de type II situés dans la réserve ou à l'extérieur de celle-ci. Les personnes doivent être évaluées selon les normes provinciales afin de déterminer le niveau de soin dont elles ont besoin. Les résidents d'établissements sont généralement des personnes âgées ou handicapées ayant besoin de supervision ou d'aide.
02441 - Soins en établissement TYPE I :	Établissement dont a besoin une personne sur pied ou pouvant se déplacer de façon autonome et dont les facultés physiques ou mentales sont réduites et qui a principalement besoin de supervision ou d'aide dans ses activités de tous les jours et de services de loisirs et sociaux pour répondre à ses besoins psycho-sociaux. La période de placement est indéterminée et dépend de l'état de la personne.
02442 - Soins en établissement TYPE II :	Établissement dont a besoin une personne souffrant d'une maladie chronique (physique ou mentale) d'invalidité fonctionnelle relativement stabilisée dont l'état, ayant atteint la limite apparente de récupération, ne devrait pas changer dans un proche avenir. Cette personne n'a pas besoin des services diagnostiques et thérapeutiques dispensés par les hôpitaux, mais exige des soins personnels 24 heures par jour, ainsi qu'une surveillance médicale et professionnelle et des services répondant à ses besoins psycho-sociaux. La durée du placement est difficile à prévoir, mais peut durer des mois ou des années. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>
02443 - Famille d'accueil	Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas les parents immédiats de la personne qui bénéficie de soins. <i>Source : Formulaire de placement pour soins aux adultes ou document équivalent de la Première nation.</i>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

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

VIOLENCE FAMILIALE - PROJETS

Élément de données	Description
Nom de la Première Nation	Indiquez le nom de la Première nation qui supervise le projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
N° de la Première nation	Indiquez le numéro de la Première nation qui supervise le projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Titre du projet (nouveau ou qui se poursuit)	Il s'agit du nom du projet pour contrer la violence familiale, par exemple un refuge d'urgence dans le cadre d'Opération Refuge ou autres types de refuges d'urgence, qu'ils soient administrés par des organismes privés ou provinciaux. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
Objectif du projet	Fournissez une description du projet de départ et ses objectifs précis. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
Activités	Fournissez une description des activités prévues du projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

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

VIOLENCE FAMILIALE - REFUGES D'URGENCE

Élément de données	Description
Nom de la Première nation	Inscrire le nom de la Première nation qui reçoit une aide financière pour exploiter un refuge d'urgence ou qui supervise le projet. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
N° de la bande	Inscrire le numéro de la bande. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom du refuge	Inscrire le nom du refuge d'urgence. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
Opération Refuge	Indiquer si le refuge fait partie d'Opération Refuge ou s'il s'agit d'un autre type de refuge d'urgence administré par un organisme provincial ou privé. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
Financement	Cette information sert à des fins stratégiques. <i>Source : Dossiers financiers du refuge</i>
Administrateur du refuge	Inscrire le nom de l'organisme qui administre le refuge. Cette information sert à des fins stratégiques.
Services offerts par les refuges	Indiquer les services offerts par le refuge tel que décrits dans l'enquête auprès des jeunes en transition de Statistique Canada. Cette information sert à des fins stratégiques et à la reddition de comptes. 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,

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

Élément de données	Description
	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.
N° total d'unités	Indiquer le nombre total d'unités dans chaque refuge. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
N° total de lits pour toutes les unités	Indiquer le nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque refuge d'urgence. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
N° total de bandes servies par le refuge	Indiquer le nombre total de bandes situées à proximité du refuge d'urgence et dont les membres pourraient normalement avoir recours aux services offerts par le refuge. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
N° total de familles hébergées	Indiquer le nombre réel de familles hébergées au cours de l'année. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
N° total de femmes et d'enfants hébergés	Indiquer le nombre réel de personnes, y compris les dépendants, hébergées au cours de l'année. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
N° total de nuitées	Indiquer le nombre réel de nuits (nécessitant un lit) que des personnes à la recherche d'un abri ont passées au refuge au cours de l'année. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
N° total de personnes ayant reçu des conseils ou de l'information sans passer la nuit au refuge	Indiquer le nombre réel de personnes qui ont reçu des conseils ou de l'information au cours de l'année sans passer la nuit au refuge. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>
Coût annuel total du projet	Indiquer le coût total de fonctionnement du refuge d'urgence pour l'année. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme.</i>

STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

Élément de données	Description
Titre du projet (nouveau ou qui se poursuit)	Il s'agit du nom du projet visant l'intégration des personnes handicapées. Il faut aussi préciser si le projet est nouveau ou s'il s'agit d'un projet qui se poursuit. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Rapport annuel présenté par la Première nation.</i>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services de soutien social

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

INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS - PROGRAMME HEAD START

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

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.

APERÇU

Le financement du soutien des bandes, établi selon une formule de calcul, est une subvention servant à payer les indemnités du chef et des conseillers, les dépenses de voyages ainsi que les frais généraux d'administration du gouvernement local de la Première nation. Les Premières nations peuvent utiliser le Financement du soutien des bandes pour payer les frais administratifs généraux de prestation des programmes et services, y compris les services fonciers et fiduciaires; l'éducation; le développement économique; l'administration du développement social; l'infrastructure et l'entretien; les projets d'immobilisations de petite et de grande envergure; et la gestion de la bande.

Le Financement des conseils tribaux est versé aux conseils tribaux légalement constitués afin de payer les services consultatifs (gestion financière, gestion des bandes, développement économique, planification communautaire, services techniques et coûts administratifs connexes) offerts aux bandes membres de conseils tribaux. Avec un mandat en ce sens des Premières nations qui en sont membres, les conseils tribaux peuvent également administrer des programmes et des services en respectant les exigences établies à l'égard des programmes. Veuillez noter que 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.

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

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

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

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

par le Programme des avantages sociaux des employés des bandes (PASEB). Les Premières nations qui remplissent les conditions imposées peuvent également recevoir 2 p. 100 de la composante salaire des employés admissibles pour d'« autres avantages ».

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

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

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

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

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

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

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

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

Les programmes et les activités entrepris par les Premières nations visant à rehausser leurs compétences en gestion, à obtenir des services consultatifs de soutien en gestion, à améliorer les services consultatifs de soutien en gestion, ou à mettre au point de meilleurs systèmes de gestion, peuvent être financés sous le Programme de perfectionnement des gestionnaires indiens et inuits (PFGII). Les conseils ou les gouvernements des Premières nations qui demandent un financement en vertu du PFGII devront préparer des propositions détaillées de financement de projet décrivant leurs besoins en formation. Les renseignements demandés dans ces propositions de

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

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

TERMES CLÉS

Programme de financement des conseils tribaux

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/an¹.
L'employé s'occupe d'un projet donné² 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 discerné par un collège, une université ou une autre institution (ex. Associations de gestion comptable)

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 dressé par le Conseil et approuvé par le Ministre, qui tient compte des décisions et des mesures nécessaires pour remédier à un manquement en vertu de la présente entente.

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

Police des Premières nations : Une initiative du Solliciteur général du Canada visant à soutenir la mise sur pieds 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.

Les **avantages sociaux des employés des bandes** sont les régimes de retraite ou d'assurance collective (et peuvent aussi comprendre d'autres avantages optionnels) offerts aux employés des bandes ou des conseils tribaux.

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

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

L'**employé admissible** est celui qui accomplit des services de nature « publique » financés par le MAINC, Santé Canada ou toute autre source de financement et dont le salaire est financé par le MAINC, Santé Canada ou toute autre source de financement.

CE QU'IL FAUT PRÉSENTER ET QUAND

LE FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES		LE FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX	
Demande de subvention – Financement du soutien des bandes À PRÉSENTER à chaque année. Communiquer avec le bureau régional.	Services consultatifs aux bandes de grande taille non affiliées – Services consultatifs : Rapport annuel À PRÉSENTER à chaque année. Communiquer avec le bureau régional.	Demande de subvention – Financement du soutien des bandes *seulement dans les cas applicables À PRÉSENTER à chaque année. Communiquer avec le bureau régional.	Rapport annuel sur le programme des conseils tribaux À PRÉSENTER à chaque année. Communiquer avec le bureau régional.

PROGRAMME DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES (PASEB)			PROGRAMME DE PFGII
Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes (EFG seulement) À PRÉSENTER le 31 mai pour l'année financière précédente. Vol I-Formulaires, onglet H	Liste des employés admissibles (EFG seulement) À PRÉSENTER le 31 mai pour l'année financière précédente. Vol I-Formulaires, onglet H	Financement des régimes de pension – Rapport annuel À PRÉSENTER le 31 mai pour l'année financière précédente. Vol I-Formulaires, onglet H	Demande de financement en vertu du Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits (PFGI) À PRÉSENTER sur demande, dans le cadre d'un projet. Vol I-Formulaires, onglet H

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données à recueillir et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information sert à la reddition de comptes et à la gestion des ressources. **Les sources pour tous les éléments de données du Programme de soutien du gouvernement indien (avantages sociaux des employés des bandes) sont les documents relatifs aux régimes de pension et les listes de paie des employés que conservent les fonctionnaires des conseils de bande des Premières nations.**

FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES :

Élément de données	Description
Nom de l'employeur	Nom de la bande ou du conseil tribal qui emploie les personnes visées.
Exercice	Année financière. Période de temps écoulé entre le règlement annuel des comptes financiers et le prochain règlement.
Assureur/ administrateur	Le nom de l'assureur, habituellement celui d'une société d'assurances.

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

Élément de données	Description
Numéro LNPP	Le code de cinq chiffres attribué par le Bureau du Surintendant des institutions financières (BSIF) au moment où le régime est enregistré en vertu de la LNPP.
Numéro d'enregistrement de l'Agence des douanes et du revenu du Canada	Le numéro attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) – Impôt après approbation du régime en vertu de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> .
Financement	Ce code indique si le financement est nouveau ou s'il se poursuit.
Données sur les employés et l'employeur	Pour chacun des programmes indiqués, prière de préciser le nombre d'années-personnes (AP) et le salaire.
Cotisations de l'employeur	Les cotisations de l'employeur aux régimes de retraite, au RPC et au RRQ pour chacun des programmes indiqués.

LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES :

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

IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN

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

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

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

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

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

APERÇU

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

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

- ▶ **Le Répertoire des biens immobiliers (RBI)** est un sous-système du SGBI dans lequel figurent des renseignements de base sur les immobilisations, tels le lieu, le genre de bien, la quantité et l'année de construction. De plus, il est joint à une base de données sur les coûts qui est mise à jour annuellement pour tenir compte de l'évolution de l'indice des prix à la consommation (IPC). L'agencement du RBI et de la base de données sur les coûts permet de calculer les coûts de fonctionnement et d'entretien (F et E) des biens et les coûts de remplacement.
- ▶ **Le Système de rapports sur la condition des biens (SRCB)** renferme les résultats des inspections que l'on effectue chaque année sur 20 p. 100 des biens. Les besoins en matière de remise en état ou de dotation en nouveaux capitaux, que l'on cerne durant les inspections visant à corriger les anomalies, figurent également dans ce système.
- ▶ **La Base de données sur la gestion des immobilisations (BDGI)** renferme des renseignements sur la pertinence des services communautaires de base comme les services de protection contre l'incendie, d'élimination des déchets solides, d'accès routier et d'électricité. Il comprend également des données sur les conditions de logement et les services d'égout et d'approvisionnement en eau dans les maisons, aussi bien en ce qui concerne la prestation que la qualité et les normes des services.

Services offerts :

- a. Pour les collectivités qui sont régies par la nouvelle **politique sur le logement**, le financement destiné au logement peut servir à toute une gamme d'activités, soit la construction, les rénovations, l'administration, la formation, le service de la dette, l'entretien et l'assurance.
- b. **Subvention pour le financement du logement des Premières nations** pour la construction et la rénovation de logements dans les réserves.
- c. **Financement pour la construction de biens immobiliers** afin de planifier, de concevoir, de construire et d'entretenir des écoles et d'autres installations communautaires.
- d. **Financement de l'entretien des installations** versé aux Premières nations pour les aider à payer les coûts du fonctionnement et de l'entretien des écoles et des autres installations communautaires.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

e. Financement des services consultatifs et du soutien des programmes

1. Gestion du logement
2. Planification du logement communautaire des bandes
3. Assistance technique en matière de logement
4. Formation
5. Inspection des logements
6. Gestion de l'entretien
7. Sécurité-incendie

TERMES CLÉS

INCENDIE

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

- ▶ La **suppression**, communément appelée lutte contre l'incendie, désigne l'extinction et la maîtrise du feu.
- ▶ La **prévention** englobe toutes les activités entreprises pour empêcher un incendie de se déclarer (p. ex. organisation d'une semaine de prévention des incendies dans la collectivité, distribution de documentation dans les foyers, diffusion de messages dans les médias locaux, concours sur la prévention-incendie). Nota : Bien qu'il s'agisse d'activités étroitement reliées, le mot « prévention » exclut les notions plus précises d'« inspection » et d'« éducation ».
- ▶ L'**inspection** renvoie aux services d'inspection-incendie, qui sont de deux types. Le premier comprend l'inspection périodique des bâtiments par un inspecteur compétent afin d'établir si la construction et les méthodes d'entretien et d'exploitation sont conformes aux codes, aux normes et aux exigences de sécurité-incendie en vigueur. Le second comprend l'inspection des maisons et des petits bâtiments de conception et de construction simples. Cette inspection est habituellement effectuée par un membre compétent du corps de pompiers ou du service d'incendie local.
- ▶ L'**ingénierie** désigne l'exécution des tâches suivantes par un ingénieur professionnel : l'examen des plans et devis du bâtiment, l'inspection des projets de construction en cours, ainsi que la participation à la prise de possession d'un bâtiment pour s'assurer que la structure, les services et les systèmes de détection et de lutte contre l'incendie sont conformes aux plans, aux devis, aux codes, aux normes et aux exigences réglementaires.
- ▶ L'**éducation** comprend les programmes de formation conçus pour renseigner les membres de la collectivité, habituellement les enfants et les personnes âgées, sur les mesures de protection contre l'incendie, y compris les mesures de prévention et les mesures d'urgence. Le cours « Gare au feu » est un bon exemple d'activité que devrait comprendre tout programme sérieux d'éducation.

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURES (L et I)

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

- ▶ Un **logement** est une unité résidentielle autonome dans une réserve ou une collectivité, avec au moins une chambre. Ce logement constitue une résidence principale, et non une habitation saisonnière ou de vacances, qu'il soit ou non actuellement occupé ou qu'il ait besoin ou non de

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

rénovations ou de réparations. Un logement peut être une maison unifamiliale ou jumelée, une maison mobile, une maison en rangée ou un immeuble de plusieurs logements comme un appartement, un condominium, un duplex ou un triplex, pour lesquels on dénombre chaque logement de façon distincte.

- ▶ Un **logement à destination particulière** est une maison autonome qui offre des soins sur place. Il peut s'agir d'un foyer d'aide à l'enfance, d'une maison de transition, d'un foyer pour itinérants, pour mères célibataires ou pour femmes victimes de violence familiale, d'une résidence pour des programmes de réadaptation d'une dépendance à la drogue ou à l'alcool, d'une résidence pour des adultes ayant une déficience physique ou mentale ou d'une résidence pour personnes âgées.
- ▶ Les services communautaires indiquent le genre de services d'électricité, d'accès routier, de services d'élimination des déchets solides et de services de protection contre l'incendie fournis à la collectivité.
- ▶ **Les conditions de logement** indiquent le nombre de logements qu'il faut remplacer ou qui ont besoin de petits ou de grands travaux de rénovation, de travaux de plomberie intérieure; et le nombre de logements convenables.
- ▶ **Les services d'approvisionnement en eau** indiquent le genre de systèmes d'alimentation en eau utilisés par les logements sur le lieu en question.
- ▶ **La qualité de l'eau et la quantité d'eau** sont les catégories utilisées pour signaler la quantité d'eau et la qualité de l'eau du système alimentation en eau des logements sur le lieu en question.
- ▶ **Les services d'égout** indiquent les systèmes d'élimination des égouts utilisés par les logements sur le lieu en question.
- ▶ **Les effluents d'eaux usées** comprennent les catégories utilisées pour indiquer si les effluents d'égout provenant des logements sur le lieu en question sont éliminés adéquatement.

ÉCOLES

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

IMMOBILISATIONS

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

- ▶ Les **immobilisations** sont des ressources permanentes dans la collectivité, comme les maisons, les écoles, les bâtiments communautaires, les routes, l'électricité, les égouts, le réseau d'approvisionnement en eau et le matériel. Les immobilisations se regroupent en cinq catégories :
 1. les bâtiments;
 2. les services publics (comprend le matériel d'approvisionnement et d'évacuation de l'eau comme les conduites principales, les puits communautaires, l'hydroélectricité, l'éclairage de rue, les générateurs diesels, les dépotoirs, les lieux d'entreposage et les incinérateurs);
 3. les terrains (comprend le gazon, les arbres, les trottoirs et les complexes de stationnement);
 4. le transport (comprend toute forme d'infrastructure de transport, dont les routes, les ponts, les fossés et les traversiers);
 5. le matériel roulant (comprend camions d'incendie, à ordures, citernes et de pompage d'égouts).
- ▶ **Le fonctionnement et l'entretien des immobilisations** désignent le travail effectué ou les services fournis, ainsi que le matériel et l'énergie nécessaires au bon fonctionnement quotidien d'un bien immobilier (p. ex. les travaux, les produits chimiques et l'énergie nécessaires au fonctionnement d'une usine de traitement de l'eau).
- ▶ **Le financement des immobilisations** représente toute somme reçue par les Premières nations pour définir, planifier, concevoir, construire, rénover ou acheter des immobilisations.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

- ▶ **Les installations** désignent tout ce qui est construit ou installé pour satisfaire un besoin concret dans la collectivité d'une Première nation. Ainsi, une salle de loisirs constitue une installation parce qu'elle procure aux gens un endroit où se réunir. Les installations font partie de l'infrastructure de la collectivité.
- ▶ **L'infrastructure** désigne des immobilisations qui sont des ressources à long terme détenues en propriété commune au bénéfice de toute la collectivité. L'infrastructure comprend les ponts, les routes, les puits, les aqueducs, les réseaux d'égout, d'eau et d'électricité.
- ▶ **Les projets d'immobilisations** comprennent la planification, la construction, la rénovation ou l'amélioration des immobilisations d'une collectivité. Pour obtenir le financement d'un projet d'immobilisations, la Première nation doit présenter une estimation des coûts, un calendrier de projet et un plan de mise en oeuvre conformes aux exigences de son entente de financement. Les projets d'une valeur supérieure à 1 million de dollars doivent faire l'objet de rapports.
- ▶ **Un plan d'immobilisations** comprend la liste des projets d'immobilisations pour une période de cinq ans. Le plan d'immobilisations précise le coût estimatif des nouveaux projets d'immobilisations et leur priorité. Ces prévisions devraient être mises à jour annuellement, en fonction des changements survenus.

Exigences en matière de rapport : Projets SRCB achevés

On demande aux Premières nations d'offrir aide et information aux inspecteurs contractuels des bandes ou des conseils tribaux financés par le Ministère qui recueillent des données sur l'état des immobilisations. Les inspecteurs produisent un rapport destiné au Système de rapports sur la condition des biens (SRCB) central. Habituellement, les bureaux régionaux du MAINC fournissent à ces inspecteurs des renseignements sommaires préliminaires sur les biens établis, y compris le numéro du bien, le numéro de prolongement et le numéro des projets au SRCB. Le rapport sur l'état des immobilisations doit être produit une fois par exercice. Les détails des procédés de rapport et des échéanciers sont disponibles auprès des bureaux régionaux du MAINC.

Exigences en matière de rapport : Examen du fonctionnement et de l'entretien des biens

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

INCENDIE		L et E	ÉCOLES
Rapport sommaire sur les services de protection contre l'incendie À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente. Vol I -Formulaires, onglet I	Rapport annuel sur les pertes imputables aux incendies À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente. Vol I-Formulaires, onglet I	Rapport annuel sur les Logement et infrastructure (L et E) À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent. Vol I -Formulaires, onglet I	Rapport annuel sur les écoles À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent. Vol I-Formulaires, onglet I

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

IMMOBILISATIONS

Changements dans les immobilisations	Rapport annuel des projets SRCB achevés	Rapport annuel des examens du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E)	Plan d'exploitation et d'entretien
À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent. Vol I -Formulaires, onglet I	À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent. Vol I-Formulaires,onglet1	À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent. Vol I -Formulaires, onglet I	À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent. Vol I -Formulaires, onglet I

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information est nécessaire aux fins d'administration, de reddition de comptes et de fonctionnement. Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel. *Par exemple, dans le domaine du logement et de l'infrastructure, la source des données sur le nombre d'unités de logement terminées est le certificat d'achèvement des travaux signé par un inspecteur d'immeuble autorisé. Ainsi, on rassemble les données sur le nombre d'unités de logement terminées en comptant le nombre de certificats d'achèvement. Si l'on déclare 10 unités de logement terminées, il doit exister 10 certificats d'achèvement aux dossiers.* **Pour les éléments de données se rapportant à la catégorie Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations, la source des données est indiquée dans les tableaux suivants.**

INCENDIE

Rapport sommaire sur les services de protection contre l'incendie :

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

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

Élément de données	Description
Adresse	<i>Source : Rapport d'incendie.</i>
N° de personnes blessées (classées par adultes et enfants)	<i>Source : Rapport d'incendie.</i>
N° de décès (classées par adultes et enfants)	<i>Source : Rapport d'incendie.</i>

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

Élément de données	Description
N° de bâtiments endommagés	Cette information est recueillie pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC sur les biens d'immobilisations dans les réserves. <i>Source : Rapport d'incendie.</i>
N° de bâtiments détruits	Cette information est recueillie pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC sur les biens d'immobilisations dans les réserves. <i>Source : Rapport d'incendie.</i>
Pertes en dollars	Cette information est recueillie pour mettre à jour la base de connaissances du MAINC sur les biens d'immobilisations dans les réserves. <i>Source : Rapport d'incendie.</i>

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

Les conditions de logement

Élément de données	Description
Nom de la Première nation (nom de la bande)	Le nom officiel d'une Première nation permet au MAINC d'identifier cette Première nation. <i>Source : Résolution du Conseil de bande.</i>
Nom de la réserve	Le nom officiel du lieu. Il s'agit du nom utilisé pour ce lieu dans le Système du Registre des terres indiennes. <i>Source : Résolution du Conseil de bande.</i>
N° de logements qui ont nécessité des réparations importantes parce qu'ils ne respectaient pas les normes du Code national du bâtiment	Ce genre de réparations peut viser entre autres : - des défauts graves de structure comme les problèmes de pourriture et d'affaissement des fondations, les problèmes de toiture ou de cheminée; - des marches ou des escaliers non sécuritaires, qui doivent être remplacés; - des problèmes structurels intérieurs (p. ex. plâtre qui tombe des murs et plafonds); - des défauts de plomberie ou d'électricité, qui nécessitent des remplacements. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
N° de logements devant être remplacés	Cette information rend compte du nombre de logements : - qui ne sont plus habitables en raison d'un incendie ou d'une catastrophe naturelle; - qui sont déclarés dangereux ou insalubres par un inspecteur agréé parce qu'elles ne sont plus conformes aux normes de qualité de base et qu'il ne peuvent être rénovés et ramenés à un niveau acceptable de façon économique. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
N° de logements qui sont conformes aux exigences minimales du Code national du bâtiment, mais qui ont besoin de réparations routinières et mineures	Il ne s'agit pas ici de réparations visant à corriger des vices de construction, mais de réparations ou de travaux d'entretien préventifs normaux et d'améliorations comme le remplacement de portes et de fenêtres, la peinture, etc., pour maintenir la durée de vie utile du logement. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
N° de logements qui ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base	Cette information indique le nombre de logements qui n'ont pas de toilette intérieure, d'eau courante chaude et froide, de baignoire ou de douche. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i>

Le système d'approvisionnement en eau: Nombre d'unités de logements qui sont desservies par l'un des types suivants de système d'approvisionnement en eau :

Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.

Élément de données	Description
Canalisations	approvisionnement en eau fourni par un système de canalisation sous pression. Un système de

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

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

Approvisionnement en eau Nombre d'unités de logements desservis par un approvisionnement en eau faisant partie d'une des catégories suivantes : *Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande ou agents d'hygiène du milieu.*

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

Le système d'égout: Nombre d'unités de logement qui sont desservies par l'un des types suivants de système d'égout : *Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.*

Élément de données	Description
Canalisations	l'élimination des eaux d'égout se fait par un réseau de canalisations.
Champ et fosse septique communautaire	l'élimination des eaux d'égout se fait par un champ et une fosse septique communautaire .
Champ et fosse septique individuel	l'élimination des eaux d'égout se fait par un champ et une fosse septique individuel .
Camion vidangeur	l'élimination des eaux d'égout se fait par un camion vidangeur .

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

Élément de données	Description
Autres	l'élimination des eaux d'égout se fait par d' autres moyens.
Pas de service	il n'y a pas de service d'élimination des eaux d'égout.

Système d'élimination des eaux d'égout : Nombre d'unités de logement qui sont desservies par un système d'élimination des eaux usées faisant partie d'une des catégories suivantes : *Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande ou agents d'hygiène du milieu.*

Élément de données	Description
Catégorie 1	les eaux d'égout sont déversées de l'unité de logement dans un système de collecte ou de traitement qui est conforme aux pratiques provinciales ou territoriales, les lignes directrices intitulées dernière édition de la Qualité des effluents et traitement des eaux usées des installations fédérales et aux Normes sur les niveaux de service du MAINC, et qui ne constitue pas un danger pour l'environnement.
Catégorie 2	les eaux d'égout sont déversées de l'unité de logement dans un système de collecte ou de traitement non conforme aux pratiques provinciales ou territoriales, les lignes directrices intitulées dernière édition de la Qualité des effluents et traitement des eaux usées des installations fédérales et aux Normes sur les niveaux de service du MAINC, et qui constitue un danger pour la santé ou l'environnement.
Catégorie 3	Aucun service fourni ne satisfait aux exigences d'élimination des eaux d'égout. Nota : Le nombre total d'unités de logement sans service de système d'égout devrait être égal au nombre d'unités de logement de la Catégorie 3 du système d'élimination des eaux d'égout. AVERTISSEMENT : Un système d'égout ne devrait pas être jugé inadéquat en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée.

Le total des logements

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

Les services communautaires

Élément de données	Description
Système d'électricité	Les services d' électricité fournis dans la collectivité peuvent être identifiés par les codes suivants : 1 - Réseau public 2 - Générateur diesel, service complet

FUNCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Élément de données	Description
Fournisseur de services	Le fournisseur de services est un organisme extérieur qui fournit au site en question des services de protection contre les incendies ou des services d'aide mutuelle. Il ne vous est permis ici que 20 caractères. Nota : Si vous répondez Oui à la question concernant l'entente de services, vous DEVEZ remplir la présente section. <i>Source : Rapports d'inspection des spécialistes en matière de protection contre l'incendie, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i>

ÉCOLES

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

Élément de données	Description
Date de la dernière inspection d'incendie	L'inspection renvoie aux services d'inspection-incendie périodique des bâtiments par un inspecteur compétent afin d'établir si la construction et les méthodes d'entretien et d'exploitation sont conformes aux codes, aux normes et aux exigences de sécurité-incendie en vigueur. Cette inspection est habituellement effectuée par un membre compétent du corps de pompiers ou du service d'incendie local. <i>Source : Rapports d'inspection des spécialistes en matière de protection contre l'incendie.</i>
N° de salles de classe utilisées par chaque catégorie	<i>Source : Certificats de bâtiment, registres, registre de l'école.</i>
N° de salles de classe spécialisées disponibles	<i>Source : Certificats de bâtiment, registres, registre de l'école.</i>

IMMOBILISATIONS

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

Élément de données	Description
Nom du bien	<i>Source : Répertoire des biens immobiliers (RBI).</i>
N° du bien	Le code de quatre chiffres qui est attribué à tous les biens immobiliers. <i>Source : Biens existants - RBI.</i>
supplémentaire du bien	Code qui indique le N° de biens qui possède le même numéro de bien. Chaque numéro de bien est suivi d'un numéro supplémentaire. <i>Source pour les biens existants : RBI., Source pour les nouveaux biens : MAINC.</i>
Classe	Il s'agit d'un code numérique entre 0 et 9 qui correspond à une classe de bien. <i>Source : RBI.</i>
Sous-classe	Il s'agit d'un code de A à Z qui correspond à une sous-classe de bien. <i>Source : RBI.</i>
Nom de la Réserve	Le nom de la Réserve où se trouve le bien. <i>Source pour les biens existants : RBI.</i> <i>Source pour les nouveaux biens : Administrateur de la bande</i>
Quantité	La quantité de biens. <i>Source pour les biens existants : RBI.</i> <i>Source pour les nouveaux biens : Administrateur de la bande.</i>
Coût en capital	Ce coût comprend le coût d'acquisition et de construction. <i>Source : RBI.</i>
Description ou utilisation du bien	Cette information permet d'associer le code de bien au bien. <i>Source : RBI.</i>

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

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

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

Élément de données	Description
N° de projet SRCB	Il s'agit du numéro attribué au projet.
Commentaires	Cette partie sert à décrire l'état du bien.

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

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

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

TERMES CLÉS

Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations

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

Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations

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

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

Plan quinquennal d'immobilisations

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES

PROJETS D'IMMOBILISATIONS :			
Rapport annuel du plan communautaire de logement	Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations	Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations	Mise à jour annuelle du Plan d'immobilisations quinquennal
À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente. Vol I -Formulaires, onglet I	À présenter chaque mois ou selon l'entente de financement. Vol I-Formulaires,onglet I	À présenter dans les 90 jours suivant l'achèvement du projet. Vol I -Formulaires,onglet I	À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente. Vol I -Formulaires,onglet I

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. Cette information est nécessaire à des fins administratives, de reddition de comptes et de fonctionnement. Dans le cas de certaines données, la source est un document officiel. *Par exemple, dans le domaine du logement et de l'infrastructure, la source des données sur le nombre d'unités de logement terminées est le certificat d'achèvement des travaux signé par un inspecteur en bâtiment autorisé. Ainsi, on rassemble les données sur le nombre d'unités de logement terminées en comptant le nombre de certificats d'achèvement. Si l'on déclare 10 unités de logement terminées, il doit exister 10 certificats d'achèvement aux dossiers.* Pour les éléments de données se rapportant au fonctionnement et à l'entretien des immobilisations, la source des données est indiquée dans les tableaux suivants.

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

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

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

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

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 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.

APERÇU

Le développement économique comprend les programmes suivants :

- Programme de développement économique communautaire**
- Programme de développement de grands projets d'entreprise**
- Fonds pour la création de possibilités économiques**
- Programme d'acquisition des ressources**
- Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources**
- Programme de négociation de l'accès aux ressources**
- Fonds de création de partenariats régionaux**

Programme de développement économique communautaire (PDEC)

Le PDEC aide les collectivités des Premières nations et les collectivités innues et inuites à élaborer des plans de développement économique, à fournir des services conseil, à planifier des projets d'entreprise ou d'exploitation des ressources, à fournir à des entreprises de la collectivité des contributions financières remboursables ou non, à participer financièrement à des entreprises privées ou communautaires et à offrir des services de formation liée à l'emploi, des programmes d'emploi et la gestion de services financiers et techniques.

Programme de développement de grands projets d'entreprise (PDGPE)

Le PDGPE offre une aide financière aux entreprises inuites et à celles des Premières nations qui sont admissibles par l'entremise de leurs organismes de développement économique communautaire (ODEC) respectifs. Le bénéficiaire utilise ces fonds pour obtenir des fonds conventionnels de

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

démarrage ou de développement d'entreprise afin de tirer parti des possibilités de réalisation de grands projets industriels ou commerciaux ou de projets d'exploitation des ressources.

Fonds pour la création de possibilités économiques (FCPE) et Programme d'acquisition des ressources (PAR)

Le FCPE fournit une aide financière sous forme de fonds paritaires de placement en actions ordinaires. L'objectif est d'utiliser le financement pour obtenir un financement conventionnel par emprunt pour le démarrage ou le développement d'entreprises.

Le PAR aide les collectivités à financer l'établissement d'entreprises viables dans le secteur des ressources et d'entreprises connexes, y compris l'acquisition de licences ou de permis d'exploitation de ressources naturelles.

Dans ces deux programmes, les entreprises des Premières nations et les entreprises inuites admissibles reçoivent les fonds du ministère par l'entremise de leur ODEC.

Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources (PPER)

Le PPER cofinance des activités qui mènent à la création d'une entente de travail mixte. Le but est de permettre aux collectivités inuites et à celles des Premières nations de tirer des avantages économiques de grands projets régionaux d'exploitation des ressources.

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

Le PNAR fournit une aide financière aux collectivités inuites et innues et à celles des Premières nations pour aider à la négociation axée sur les ressources. L'objectif du programme est de permettre aux collectivités inuites et innues et celles des Premières nations :

- ▶ d'avoir accès aux ressources naturelles hors des réserves;
- ▶ de participer à la gestion des ressources naturelles hors des réserves;
- ▶ de bénéficier de la réalisation de grands projets grâce à des occasions d'affaires et des possibilités d'emploi et autres;
- ▶ de mettre à profit les ressources naturelles des réserves;

dans le cadre de projets respectueux de l'environnement, qui répondent aux besoins de la ou des collectivités concernées et respectent les principes du développement durable.

Fonds de création de partenariats régionaux (FCPR)

Le FCPR a pour objet d'encourager la participation des Inuits et des Premières nations à la réalisation de grands projets régionaux d'exploitation et de faire en sorte qu'ils en tirent des avantages économiques accrus en fournissant une aide financière pour la construction d'infrastructures économiques comme des routes.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES COLLECTIVITÉS (PDEC)	FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES (FCPE) / PROGRAMME D'ACQUISITION DES RESSOURCES (PAR) / PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE GRANDS PROJETS D'ENTREPRISE (PDGPE)	PROGRAMME DE PARTENARIATS POUR L'EXPLOITATION DES RESSOURCE (PPER)
<p>Rapport sur le développement économique À PRÉSENTER : dans les 120 jours suivant l'année financière terminée le 31 mars.</p> <p>Volume I – Formulaires, onglet J</p>	<p>Rapport sur l'état du projet À PRÉSENTER : 1) dans les 3 mois suivant la fin de la première année financière, y compris l'achèvement du plan de travail du projet, et 2) 2 et 4 ans après la date de remise du premier rapport si l'entente de financement l'exige.</p> <p>Volume I – Formulaires, onglet J</p>	<p>Rapport sur l'état du projet À PRÉSENTER : 1) dans les 120 jours suivant une année financière au cours de laquelle des fonds ont été fournis, et 2) dans les 120 jours suivant la fin de la première, de la troisième et de la cinquième années financières suivant la dernière année financière au cours de laquelle des fonds ont été fournis.</p> <p>Volume I – Formulaires, onglet J</p>
PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES (PNAR)	FONDS DE CRÉATION DE PARTENARIATS RÉGIONAUX (FCPR)	
<p>Formulaire de rapport de fin de projet À PRÉSENTER : le 30 juin, pour l'année financière précédente ayant pris fin le 31 mars.</p> <p>Volume I – Formulaires, onglet J</p>	<p>Rapport sur l'état du projet À PRÉSENTER : 1) dans les 120 jours suivant une année financière au cours de laquelle des fonds ont été fournis et 2) dans les 120 jours suivant la fin de la première, de la troisième et de la cinquième années financières suivant la dernière année financière au cours de laquelle des fonds ont été fournis.</p> <p>Volume I – Formulaires, onglet J</p>	

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qu'il faut recueillir. Cette information sert à des fins administratives et opérationnelles et à satisfaire aux obligations de reddition de comptes. On trouvera plus de renseignements sur le Programme de développement de grands projets d'entreprise (PDGPE), le Fonds pour la création de possibilités économiques (FCPE), le Programme d'acquisition des ressources (PAR), le Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources (PPER), le Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR) et le Fonds de création de partenariats régionaux dans les instructions relatives à chacun des rapports requis.

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES COLLECTIVITÉS (PDEC)

Rapport sur le développement économique 2003-2004

Élément de données	Description
A. IDENTIFICATION ET GENRE D'ENTENTE	
<i>Source : Entente de financement du MAINC et documents de la Première nation</i>	
Bénéficiaire	Nom de la bande, du conseil tribal ou de l'organisation bénéficiaire
Personne-ressource	La personne-ressource en matière de développement économique
Poste	Titre de la personne-ressource en matière de développement économique

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
N° du bénéficiaire	Numéro d'identification de la bande, du conseil tribal ou de l'organisation bénéficiaire utilisé dans l'entente de financement.
Genre d'entente	L'entente de financement appartient à l'une ou l'autre des catégories suivantes : 1 – Entente de financement global (EFG) 2 – Mode optionnel de financement (MOF) 3 – Entente de transfert financier (ETF) 4 – Entente de financement Canada-Premières nations (EFCPN) 5 – Entente de financement MAINC-Premières nations (EFMPN)

B. RÉSUMÉ FINANCIER – Revenus

Source : États financiers des Premières nations

MAINC, PDEC	Fonds fournis par le Programme de développement économique des collectivités (PDEC) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien pour le développement économique communautaire et, le cas échéant, le Programme régional des débouchés.
MAINC, Fonds CPE/PAR	Tout financement fourni par le MAINC au cours de l'année 2003-2004 dans le cadre du Fonds pour la création de possibilités économiques ou du Programme d'acquisition des ressources.
MAINC, Autre (ex. PNA)	Fonds fournis dans le cadre d'autres programmes du MAINC et destinés à des projets de développement économique, y compris les fonds accordés dans le cadre du Programme de négociation de l'accès aux ressources.
DRHC, Chemins de la réussite	Fonds fournis par Développement des ressources humaines Canada pour la formation et le perfectionnement professionnel.
IC	Fonds fournis par Industrie Canada, p. ex., Entreprise autochtone Canada (EAC), FedNor, FordQ, WED, etc., versés directement au bénéficiaire pour la réalisation de projets de développement économique.
Autres contributions fédérales	Fonds fournis par d'autres organismes ou ministères fédéraux.
Prov./Terr./Mun.	Financement de source provinciale, territoriale ou municipale destiné à des projets de développement économique.
Fonds de la bande	Fonds transférés de fonds en fiducie ou d'autres programmes ou organismes inuits ou des Premières nations, sauf les programmes mentionnés ci-dessus.
Autres	Fonds qui ne relèvent d'aucune autre catégorie.

B. RÉSUMÉ FINANCIER – Dépenses/Investissements

Source : Dossiers financiers des Premières nations

Administration/Activités	Comprend toutes les dépenses touchant les salaires, les déplacements, les loyers, les services publics, etc. des membres du personnel directement employés à la prestation des programmes et des services de développement économique pour le bénéficiaire pour des projets de développement économique.
Financement des projets	Comprend les dépenses consacrées 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 projets liés au développement économique.

C. DONNÉES STATISTIQUES

Source : Journal de la Première nation ou documents équivalents

Formation et emploi	Comprend les résultats associés à toutes les personnes qui ont été placées aux fins de formation ou d'emploi par suite d'activités de formation et d'emploi. La formation désigne l'instruction pratique dans une tâche ou une profession. L'absence de formation est le principal obstacle à l'embauche. L'emploi est un indicateur clé du développement économique.
Nombre total de personnes qui ont reçu une formation	Le nombre de personnes placées dans des programmes de formation, y compris celles qui avaient un emploi, qui étaient en chômage et qui n'étaient pas bénéficiaires d'aide sociale au moment de la formation ainsi que celles qui l'étaient.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Élément de données	Description
Nombre de personnes qui avaient encore un emploi après la formation	Le nombre de personnes qui avaient un emploi au début de la formation et l'ont conservé au terme de celle-ci.
Nombre de personnes en chômage qui ont trouvé un emploi après la formation	Le nombre de personnes qui étaient en chômage au début de la formation, mais qui ont obtenu un emploi au terme du programme de formation.
Nombre de bénéficiaires de l'aide sociale qui ont trouvé un emploi après la formation	Le nombre de personnes qui étaient bénéficiaires de l'aide sociale au début de la formation, mais qui ont obtenu un emploi au terme de la formation.
Nombre total de jours de formation	Le nombre total de journées consacrées à la formation au cours de l'année, pour l'ensemble des personnes ayant suivi des programmes de formation.
Résultats du soutien aux entreprises	Comprend les résultats pour une Première nation ou des entreprises qui appartiennent à un membre d'une Première nation ou à des Inuits ou des Innus ou qui sont contrôlées par de tels intérêts et qui ont pris de l'expansion ou ont été créées au cours de l'année financière.
Nombre total d'entreprises en expansion qui ont obtenu une aide au cours de l'année financière	Le nombre d'entreprises existantes qui ont bénéficié d'un soutien technique. Le nombre d'entreprises existantes qui ont été agrandies et le nombre d'emplois créés grâce à ces expansions. Aussi, le total des fonds indirectement dirigés par le bénéficiaire pour appuyer l'expansion des entreprises existantes.
Nombre total de nouvelles entreprises qui ont obtenu une aide au cours de l'année financière	Le nombre de nouvelles entreprises qui ont bénéficié d'un soutien technique. Le nombre de nouvelles entreprises qui ont été créées et le nombre d'emplois créés par des nouvelles entreprises. Aussi, le total des fonds indirectement dirigés par le bénéficiaire pour appuyer la création de ces nouvelles entreprises.
Résultats du soutien à la gestion des ressources	Aux fins de ce rapport, la gestion des ressources comprend les activités du secteur des mines, de l'extraction de minéraux, de la foresterie, des scieries, des pêches, de la production d'hydroélectricité, de la production d'énergie éolienne et du tourisme. Inclure ici toutes les activités touchant la cogestion ou la négociation de l'accès aux ressources.
Nombre de projets liés aux ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique	Le nombre de projets liés aux ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique et le nombre d'emplois créés grâce à ces projets. Aussi, le total des fonds indirectement dirigés par le bénéficiaire qui ont appuyé des projets liés aux ressources.
Autres activités liées au Développement économique	Comprennent les activités comme la gestion des routes d'hiver (dans les régions où ces routes sont exploitées au titre d'activités de développement économique). Inclure aussi les dépenses consacrées à des colloques, conférences, études d'experts et autres activités liées au développement.
Nombre d'autres activités liées au développement économique qui ont bénéficié d'un soutien technique	Le nombre d'autres activités liées au développement économique qui ont bénéficié d'un soutien technique et le nombre d'emplois créés grâce à ces activités connexes auxquelles le bénéficiaire participe et qui répondent aux critères énoncés ci-dessus.

AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME (Y compris les services de police et les services de santé)

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.

SERVICES DE POLICE (SOLLICITEUR GÉNÉRAL)

Modes optionnels de financement (MOF)

Ententes de transfert financier (ETF) à volume fixe

Ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN)

Ententes de financement MAINC-Premières nations (EFMPN)

Les conseils des Premières nations qui ont conclu une entente avec le Solliciteur général concernant les services de police dans les réserves doivent veiller à ce que ces services soient conformes aux normes et aux règlements provinciaux, et à ce que les compétences des agents de police soient reconnues par la province.

Pour plus de détails concernant les exigences en matière de rapports et les échéances, voir Volume 1 - formulaires, onglet K ou communiquez avec votre bureau régional du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

SERVICES DE SANTÉ (SANTÉ CANADA)

Ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN)

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

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

Pour obtenir plus de renseignements au sujet des exigences en matière de rapports et des échéances voir Volume 1 - formulaires, onglet K ou communiquez avec le bureau régional du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).