



Affaires indiennes et du Nord Canada Indian and Northern Affairs Canada



# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

## POUR 2004-2005

### VOLUME 1 - FORMULAIRES

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

Canada

# Q U O I D E N E U F ?

## ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

La Loi modifiant la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE)* a été promulguée le 30 octobre 2003. Les changements apportés à cette *Loi* en modifient les exigences en ce qui concerne les rapports d'évaluation environnementale et les rapports d'examen préalable pour les projets réalisés sur des terres de réserve :

- ? AINC est seul\* tenu de veiller à ce qu'une évaluation environnementale soit effectuée et de prendre une décision relative à l'évaluation environnementale pour les projets d'immobilisations et de développement économique (tel que défini par la *LCEE*) réalisés dans des réserves que finance le Ministère, et ce avant la remise de l'aide financière;
- ? pour cette raison, la section relative à l'évaluation environnementale a été retirée des ententes de financement et du Guide national de présentation des rapports des Premières nations (GNPRPN);
- ? AINC est également tenu d'afficher de l'information sur l'évaluation environnementale dans le registre canadien d'évaluation environnementale au moins 15 jours avant la prise d'une décision concernant l'évaluation environnementale;
- ? s'il est déterminé dans un rapport d'évaluation environnementale que des mesures d'atténuation ou de suivi sont nécessaires pour un projet donné, les Premières nations doivent rendre des comptes à ce sujet dans les rapports sur les immobilisations ou le développement économique applicables à ce projet avant la remise finale des fonds.

\* À moins qu'un autre ministère fédéral soit également visé par la *LCEE*, il incombe à AINC seulement de prendre une décision concernant l'évaluation environnementale. La Première nation concernée ne peut plus prendre cette décision.

## ONGLET C1 – ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

### ? **Modifications apportées au recensement des élèves de la liste nominative**

- **Éducation spéciale** : Pour avoir droit à ce financement, les élèves qui reçoivent des services d'éducation spéciale doivent être identifiés dans le recensement des élèves de la liste nominative. Le dossier de chaque élève doit comporter l'une ou l'autre des mentions suivantes dans la colonne éducation spéciale du recensement : (1) *services d'éducation spéciale à coûts élevés fournis* ou (4) *aucun service d'éducation spéciale à coûts élevés*.
  - **Code de statut (2) Autre** : AINC est provisoirement autorisé à financer tous les élèves de niveau primaire et secondaire qui vivent ordinairement dans une réserve. Cependant, cette autorisation provisoire prendra fin le 31 mars 2005, et AINC doit demander une nouvelle autorisation avant cette date. Afin d'appuyer l'autorisation de financer tous les élèves qui vivent ordinairement dans une réserve, il est essentiel de bien comprendre les circonstances de tous les élèves actuellement financés. Des renseignements additionnels sur les élèves non inscrits seront demandés dans un tableau situé à l'endos du rapport de recensement des élèves de la liste nominative. Tous les élèves figurant dans le recensement des élèves de la liste nominative pour lesquels le code de statut (2) est indiqué dans le recensement doivent figurer aussi dans ce tableau, de même que les détails de leur situation. Aucun élève ne sera exclu en raison de cette information pendant la durée de l'autorisation provisoire.
- ? **Nouveau formulaire sur les enseignants et les cours** : La capacité d'embaucher et de garder des enseignants qualifiés est un facteur essentiel de réussite pour les écoles et les apprenants. En collaboration avec les Premières nations, AINC s'efforce de fournir aux écoles administrées par les bandes la possibilité d'offrir des salaires concurrentiels relativement à ceux qui sont offerts pour l'enseignement dans les écoles provinciales. AINC a reçu pour l'année financière 2004-2005 la somme totale de 15 millions de dollars pour augmenter les salaires des enseignants et des

paraprofessionnels qui travaillent dans les écoles administrées par les bandes. Pour justifier une demande de fonds additionnels, le nouveau formulaire de renseignements sur les enseignants et les cours permet la collecte de données qui serviront, à un niveau agrégé, à comparer les salaires des enseignants dans les écoles des Premières nations à ceux qui sont versés aux enseignants dans les écoles provinciales pour une même région géographique. La collecte de ces nouveaux renseignements a également pour but de donner suite aux recommandations résultant de la vérification de la reconnaissance professionnelle des enseignants effectuée récemment. Nous demanderons également de l'information optionnelle concernant le sexe et l'identité autochtone dans le but d'éclairer le processus d'élaboration des politiques relativement aux programmes d'éducation d'AINC, surtout en ce qui concerne la formation et le perfectionnement professionnel des enseignants. En conjuguant nos efforts en ce sens, nous contribuerons à développer la capacité des écoles des Premières nations de recruter et de garder des enseignants qualifiés, qui nous aideront à leur tour à atteindre notre objectif commun de fournir un enseignement de haute qualité aux apprenants des Premières nations.

- ? **Deux nouveaux rapports** seront élaborés conjointement par l'Assemblée des Premières Nations et AINC. Le *Rapport d'activité final sur le recrutement et le maintien en poste des enseignants* et le *Rapport d'activité final sur la Stratégie d'implication des parents et de la collectivité (SIPC)* seront finalisés en janvier 2004, à temps pour qu'ils soient intégrés aux versions régionales du *GNPRPN* 2004-2005, ce qui facilitera la répartition des fonds pour 2004-2005 dans le cadre de ces stratégies.
- ? La nouvelle **Stratégie d'implication des parents et de la collectivité (SIPC)** appuie l'intégration des services sociaux et éducationnels à l'intention des enfants vivant dans les réserves et de leurs familles. Les objectifs de la SIPC sont les suivants : appuyer les parents et les parents substitués dans leur rôle de premiers enseignants de leurs enfants et ceux qui ont sur eux le plus d'influence, appuyer la participation de la collectivité à l'éducation, encourager un milieu familial qui favorise la réussite scolaire des enfants, faciliter l'alphabétisation des familles et promouvoir les langues et la culture autochtones, établir des partenariats entre le foyer et l'école, préparer les jeunes à la réussite scolaire et sociale, appuyer des activités permettant la détection précoce des difficultés d'apprentissage et des activités qui préparent les parents à trouver du travail ou à poursuivre leurs études.
- ? Les ressources du programme **Nouveau sentier pour l'éducation** servent à améliorer la qualité de l'éducation dans les écoles des Premières nations et les résultats scolaires des élèves des Premières nations. AINC collabore avec le Comité des chefs sur l'éducation de l'Assemblée des Premières Nations pour renforcer les priorités et proposer des activités financées en utilisant une méthodologie nationale pour la répartition de ces ressources. Les initiatives dont les organismes assurent la prestation sont généralement de deux types. Les initiatives scolaires comprennent des programmes et des services qui s'inscrivent dans le fonctionnement quotidien, notamment des services d'enseignement, le recrutement et la rétention d'enseignants, l'adaptation de programmes d'étude, l'acquisition et l'entretien de moyens technologiques, l'enseignement des langues et de la culture autochtones et des programmes parascolaires. Le deuxième type d'initiative comprend des programmes et des services offerts à des groupes d'écoles, notamment l'établissement ou le maintien d'organismes régionaux de gestion des Premières nations, l'élaboration de mesures du progrès accompli, l'amélioration et l'administration des écoles. Des *rapports d'étape* et des *rapports de projets finals* sont exigés pour appuyer la mesure du rendement et l'examen du programme.

### ONGLET C3 - ÉDUCATION SPÉCIALE

Le financement du programme d'éducation spéciale (PES) est un investissement dans les programmes et services pour les enfants des Premières nations ayant des besoins spéciaux. Des fonds ont été ciblés pour ce programme en vue d'améliorer la qualité de l'éducation et le niveau des services d'appui aux élèves admissibles ayant des besoins spéciaux. Les lignes directrices du programme national d'éducation spéciale ont été élaborées conjointement par le Groupe de travail sur l'éducation spéciale de l'Assemblée des Premières Nations et Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC), à titre de paramètres opérationnels pour guider les bureaux régionaux, les Premières nations et

les organismes régionaux de gestion des Premières nations (ORGPN). En 2005, AINC s'adressera de nouveau au Cabinet pour demander une augmentation des fonds alloués à la prestation de services pour les enfants ayant des besoins spéciaux qui seraient au moins équivalents à ceux qu'offrent les provinces. En appui de cette demande, on a inséré le Rapport annuel des écoles des Premières nations relatif au programme d'éducation spéciale (PES) dans le Guide national de présentation des rapports des Premières nations de 2004-2005.

#### ONGLET D - STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET LES JEUNES DES PREMIÈRES NATIONS (SEJPNJI)

- ? La SEJPNJI a été renouvelée sous le Cadre principal de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR) dans 14 ministères et organismes du gouvernement fédéral à l'aide d'un CGRR propre à AINC. AINC transmet toute l'information sur le rendement de la SEJPNJI à DRHC afin de répondre aux exigences des rapports horizontaux et des évaluations de la SEJ, ainsi qu'aux exigences de la reddition de comptes d'AINC.
- ? Les exigences concernant les rapports pour chacun des programmes de la SEJPNJI ont été accrues dans le but d'appuyer les activités continues de mesure du rendement et d'examen des programmes. Pour chacun des programmes de la SEJPNJI, il faut présenter un rapport d'activité final et un rapport d'évaluation. Un *Rapport d'évaluation des besoins des jeunes* permet de saisir l'information sur les participants au Programme d'expérience de travail pour les jeunes. Les Parties A et B ont été conçues comme des outils d'évaluation des besoins des participants et des interventions exigées. Elles doivent être complétées dès l'inscription du participant au programme. La Partie C est à remplir lorsque le programme prend fin. Tous les rapports doivent être soumis à AINC dans les 30 jours suivant leur délai de présentation afin que l'organisme d'administration puisse obtenir son financement au cours du prochain exercice financier.

#### ONGLET E - DÉVELOPPEMENT SOCIAL

À la demande des exploitants de refuges d'urgence en cas de violence familiale, les questions suivantes ont été ajoutées au formulaire afin de tenir compte des services actuellement offerts par les refuges :

- ? Combien d'hommes ont été dirigés vers d'autres organismes?
- ? Combien d'hommes ont reçu des services non résidentiels offerts par les refuges?
- ? Veuillez faire a liste des programmes (nombre et type) offerts par les refuges (par exemple, gestion de la colère, gestion de la vie de couple, counselling)

#### ONGLET F - SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDEN

- ? Soutien continu à l'administration des Premières Nations : Afin de financer en 2004-2005 la mise en oeuvre pour l'administration des Premières Nations d'un financement accru équivalant à 5 p. 100 du financement du soutien des bandes (FSB) de 2000-2001, nous devons continuer d'effectuer la mise à jour annuelle des données du Soutien du gouvernement indien (SGI) afin de déterminer de quelle manière ces fonds additionnels seront fournis. Ces fonds peuvent être accordés à titre de financement du soutien des bandes (FSB) si le niveau maximum de financement selon la formule n'a pas été atteint. Lorsque le FSB est au maximum, tel que défini dans la formule, la politique actuelle permet le recours à d'autres mesures de financement de l'administration locale, par exemple l'utilisation, selon le cas, de fonds du Programme des avantages sociaux des employés des bandes (PASEB) ou du Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits (PFGII). Les bandes auront besoin d'affectations accrues pour le FSB en raison du nouveau Programme d'éducation spéciale. Celles-ci seront incluses dans les fonds de l'éducation, sous les services de base, dans la demande de subvention de FSB. En outre, sous les services de base, la rubrique Immobilisations importantes comprend les projets de plus de 1,5 million de dollars.
- ? Demandes de financement du soutien des bandes (FSB) et de financement des conseils tribaux (FCT) : Ces demandes ont été retirées des ententes de financement et, par la suite, du Guide



national de présentation des rapports des Premières nations (GNPRPN), car les budgets pour le FSB et le FCT sont établis au tout début de l'entente en se fondant sur les demandes acceptables reçues. En raison de la structure des ententes de financement, elles traitent des obligations (GNPRPN) de prestation et de rapport des programmes des Premières nations et des conseils tribaux une fois qu'on a satisfait aux exigences des demandes et que le financement a été approuvé et transféré.

- ? Rapport annuel sur les services consultatifs des bandes : Pour les Premières nations de grande taille avec une population d'Indiens inscrits vivant dans la réserve de plus de 2 000 personnes, qui ne sont pas affiliées à un conseil tribal et fournissent des services consultatifs, un nouveau rapport a été élaboré. Celui-ci normalise les exigences de rapport existantes en fonction des exigences de rapport des conseils tribaux et il aidera à faire en sorte que les résultats généraux des dépenses des programmes et des services soient clairement documentés et rapportés. Le rapport aidera aussi les Premières nations à évaluer leur rendement en matière de services consultatifs et comparera leurs résultats avec ceux des autres Premières nations et conseils tribaux.

## ONGLET G2 - PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES

**Certificat d'achèvement de projets d'immobilisations – provisoire et final** : Ce formulaire a été modifié pour refléter les pratiques de gestion relatives aux projets d'immobilisations. Lorsque la construction des installations est avancée au point où elles ont commencé à servir, sans danger, aux fins prévues malgré le fait qu'il reste des travaux à terminer, le consultant peut délivrer un *certificat de quasi-achèvement des travaux* ou un *permis d'utilisation* et le joindre au *certificat d'achèvement provisoire*. Cette démarche implique que les travaux doivent être terminés dans un délai raisonnable, compte tenu des conditions météorologiques, de la disponibilité des matériaux et des pièces nécessaires, etc. Une partie du financement du projet est retenue jusqu'à ce que les travaux soient complètement terminés. De plus, à ce stade, seule une partie des fonds de fonctionnement et entretien (F & E) est remise. Dans le cas des projets d'immobilisations, une certaine somme est habituellement retenue en garantie jusqu'à ce que les défauts aient été corrigés. Dans le cas de nouvelles installations, il y a également une période de garantie qui peut commencer, selon les circonstances, lorsque le certificat de quasi-achèvement ou d'achèvement des travaux de construction est émis. Une dernière inspection est effectuée lorsque la période de garantie est terminée; si tous les défauts ont été corrigés, un *certificat d'achèvement final* est émis. Le propriétaire entre alors en pleine possession des installations et la garantie d'achèvement de l'entrepreneur est annulée. La phase de F & E de l'actif commence lors de la remise du *certificat d'achèvement final*.

## ONGLET H - DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

- ? Pour le Programme de développement de grands projets d'entreprise, le Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources et le Fonds de création de partenariats régionaux, l'exigence de rapports sur les répercussions à long terme plusieurs années après la fin du projet est éliminée à partir de 2004-2005. Cette information sera obtenue dans le cadre d'examens de projets. Cependant, l'exigence est maintenue pour les projets approuvés au cours des années précédentes.
- ? Les formulaires ont été rationalisés pour les harmoniser avec les autres formulaires du Guide national de présentation des rapports des Premières nations (GNPRPN) et promouvoir la qualité et l'intégralité des données.
- ? En ce qui concerne le Fonds pour la création de possibilités économiques, le Programme d'acquisition des ressources et Programme de développement de grands projets d'entreprise, chaque entreprise doit présenter un *rapport administratif*. Lorsqu'une entente de financement l'exige, les organismes de développement économique communautaire doivent présenter, pour chaque entreprise financée, un *rapport d'étape du projet* comprenant le *rapport administratif* ou décrivant les efforts déployés pour obtenir le rapport et la ou les raisons pour lesquelles l'entreprise n'a pas remis ce rapport.

- ? Dans le cas du Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources, du Programme de négociation de l'accès aux ressources et du Fonds de création de partenariats régionaux, l'échéance les rapports doivent être remis dans les 120 jours suivant la fin de l'année financière, conformément aux dates d'échéance des rapports de vérification et pour permettre autant de souplesse que possible aux groupes clients dans la production de leurs rapports.
- ? Pour le Fonds de création de partenariats régionaux, l'exigence de produire un rapport sur les avantages résultant du projet a été éliminée puisqu'il n'est pas réaliste de s'attendre à des avantages économiques immédiatement après la réalisation d'un projet d'infrastructure. Les examens de projets nous permettront de recueillir l'information relative aux avantages qui en résultent.

#### ONGLET J - POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

La section de la PNIR a été placée à la fin du guide puisque la remise des données sur la population non-inscrite demeurant dans les réserves est volontaire et n'est pas inclus dans les ententes de financement. Cependant la participation permettra aux Premières nations ainsi qu'au MAINC de mieux comprendre la dynamique de population et les besoins éventuels des collectivités. Les Premières Nations peuvent effectuer la mise à jour de leurs données sur la PNIR partir du site Web de la PNIR. On y accède en passant par la page Prestation de services électroniques ([http://pse-esd.ainc-inac.gc.ca/esd-pse/index\\_all\\_f.asp](http://pse-esd.ainc-inac.gc.ca/esd-pse/index_all_f.asp)) du AINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec le bureau régional du AINC.

# VOLUME I - FORMULAIRES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>ONGLET A</b>
<b>SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES</b> .....	<b>ONGLET B</b>
(y compris la Gestion des terres et transferts fonciers, l'inscription des Indiens, et l'Administration des bandes)	
<b>ÉDUCATION</b> .....	<b>ONGLET C</b>
Enseignement élémentaire et secondaire .....	partie 1
Enseignement postsecondaire .....	partie 2
Éducation Spéciale .....	partie 3
Centres culturels et éducatifs .....	partie 4
<b>STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES</b> .....	<b>ONGLET D</b>
<b>DÉVELOPPEMENT SOCIAL</b> .....	<b>ONGLET E</b>
Recevant des fonds REMBOURSABLE .....	partie 1
Recevant des fonds par voie de Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe .....	partie 2
Recevant des fonds par voie d'ententes de transfert financier (ETF) / d'ententes de financement Canada - Premières Nations (EFCPN) / d'ententes de financement MAINC-Premières Nations (EFMPN) à volume fixe : .....	partie 3
<b>SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN</b> .....	<b>ONGLET F</b>
<b>IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN</b> .....	<b>ONGLET G</b>
Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations	partie 1
Prestation de services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement) .....	partie 2
<b>DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE</b> .....	<b>ONGLET H</b>
<b>AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME</b> .....	<b>ONGLET I</b>
(y compris les services de police et les transferts relatifs aux services de santé)	
<b>LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)</b> .....	<b>ONGLET J</b>
<b>DÉCLARATION ANNUELLE - RAPPORT DE GESTION</b> .....	<b>ONGLET K</b>

## OBJET DU GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS (GNPRPN)

La version nationale du GNPRPN est un manuel de référence générique pour la préparation des rapports exigés dans le cadre des programmes nationaux d'AINC. Les Premières nations recevront des bureaux régionaux d'AINC une version du GNPRPN particulière à chaque région pour les aider à se conformer aux exigences des ententes de financement, soit les ententes globale de financement (EGF), les modes optionnels de financement (MOF), les ententes de transfert financier (ETF), les ententes de financement Canada-Premières nations (EFCPN) et les 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 le Volume I - Formulaires, onglet K, Déclaration annuelle rapport de gestion.

Tout au long de cette publication, les termes « Indien » et « bande » (tel que définis dans la *Loi sur les Indiens*) et le terme « Première nation » sont interchangeables. Le terme « région » désigne les bureaux régionaux d'AINC (dont la liste se trouve à la page 8).

## MODE D'UTILISATION DU GUIDE

Le **Volume I - Formulaires** ◦ contient tous les formulaires de rapports et les instructions.

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. Les définitions d'éléments de données décrivent ce qui devrait être inclus dans les rapports. Par exemple, les définitions de données sur les élèves de la liste nominative ont été modifiées pour indiquer clairement les raisons pour lesquelles les élèves quittent l'école. 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 à la collecte et au traitement des données qu'elles communiquent au Ministère et devraient savoir pourquoi celui-ci a besoin de chaque élément de données. Prenons, par exemple, l'élément de données « 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** indique la **provenance** des données afin de préciser quels documents il faut utiliser pour trouver les données voulues et de garantir que toutes les données proviennent d'une même source.

Dans cette section...

Ententes de financement et autorisations . . . . . 3

Calendrier de présentation des rapports de données pour 2004-2005 . . 5

Bureau régionaux d'AINC . . . . . 8

Personnes-ressources dans les bureaux régionaux d'AINC . . . . . 8

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec le bureau d'AINC de votre région (voir page 8). On trouve également de l'information à ce sujet sur le site Web d'AINC ( <http://www.inac.gc.ca> ).

## POURQUOI FAUT-IL PRÉSENTER DES RAPPORTS?

La collecte de données complètes sur les programmes en temps opportun est essentielle à AINC et aux Premières nations afin de respecter leurs obligations respectives de manière efficace.

L'information communiquée par les Premières nations est aussi importante pour AINC aux fins de l'évaluation et des rapports afin de 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'efficacité 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.

AINC assemble des données sur les programmes pour appuyer les obligations réglementaires, l'affectation des ressources, les rapports sur le rendement, la reddition de comptes, la planification des programmes, l'analyse des politiques et les besoins opérationnels.

### **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 Ministère 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 d'AINC. 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 d'AINC, 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 d'AINC d'obtenir des fonds pour les Premières nations et de 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 AINC de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible. De même, AINC 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 à AINC, soit aux Premières nations d'évaluer les résultats des dépenses en regard des objectifs opérationnels et stratégiques ou des objectifs 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 Ministère et les Premières nations sachent, par exemple :

- < 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 de l'aide sociale augmente, diminue ou demeure inchangée;
- < si la Première nation a mis en oeuvre un programme d'entretien pour garder ses immobilisations en bon état;
- < si la Première nation fait des progrès en vue de régler le problème du manque de logements.

### Planification des programmes et analyse des politiques

Tant les Premières nations que le Ministère 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 AINC 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 Ministère, il faut une collecte de données uniformes et cohérentes. Pour y arriver, il est impérieux que toutes les Premières nations et les autorités administratives soumettent les mêmes renseignements, en même temps et selon la même présentation. Sinon, les données obtenues risqueraient d'être disproportionnées ou peu fiables.

### Exigences opérationnelles

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, AINC 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, veuillez communiquer avec le bureau régional d'AINC on page 8.

L'**entente globale de financement (EGF)**, qui détermine les budgets de financement des programmes, est une entente de financement entre AINC et un bénéficiaire pour une durée d'un an, qui 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 d'AINC à [http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/compfn\\_f.html](http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/compfn_f.html)

Les **modes optionnels de financement (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.

Les **ententes de transfert financier (ETF)** établissent également une relation entre la Couronne et les bénéficiaires qui est différente de ce que prévoient les EGF et les MOF. L'ETF 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'ETF est le type d'entente qui permet le plus de souplesse aux Premières nations.

Le Ministère conclut des **ententes de financement MAINC - Premières nations (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 d'AINC à [http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/fundi\\_f.html](http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/fundi_f.html)

AINC et d'autres ministères du gouvernement fédéral concluent des **ententes de financement Canada-Premières nations (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 d'AINC à [http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/cana\\_f.html](http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/cana_f.html)

# CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES POUR 2004-2005

ON-GL ET	E G 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>B SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES</b>						
<b>Gestion des terres et transferts fonciers</b>						
#	#	#		Rapport trimestriel sur les loyers perçus et les créances SGPT ERC CODE : 0004	<b>1 ou 2 fois par année financière</b>	<b>communiquer avec le bureau régional</b>
#	#	#		Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière SGPT ERC CODE : 0003		
<b>Inscription des Indiens</b>						
#	#	#		Entrée de données du Registre des Indiens SGPT ERC CODE : 0008	<b>mensuel</b>	<b>communiquer avec le bureau régional</b>
#	#	#		Sommaire des événements à rapporter au Registre des Indiens SGPT ERC CODE : 0007		
#	#	#		Registre des certificats de statut d'Indien SGPT ERC CODE : 0012		
<b>Administration des bandes</b>						
#	#	#		Rapport du président d'élections (pour les élections tenues conformément à l'article 74 de la Loi sur les Indiens) SGPT ERC CODE : 0009	<b>deux semaines après une élection totale ou partielle</b>	<b>communiquer avec le bureau régional</b>
#	#	#		Rapport sur les élections selon la coutume (pour les élections tenues conformément le propre code électoral d'une bande fondé sur la coutume) SGPT ERC CODE : 0010		
<b>C ÉDUCATION</b>						
<b>C1 – ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE</b>						
#	#	#		Recensement des élèves de la liste nominative SGPT ERC CODE : 0022	<b>30 septembre</b>	<b>15 octobre</b>
#	#	#		Formulaire annuel sur les enseignants et les cours SGPT ERC CODE : 0028	<b>chaque année, au début de l'année scolaire</b>	<b>15 octobre</b>
#				Rapport des Services d'éducation provinciaux ou territoriaux SGPT ERC CODE : 0024	<b>annuel</b>	<b>date fixée par le bureau régional</b>
#	#	#		Rapport sur l'évaluation du programme d'étude SGPT ERC CODE : 0021	<b>une fois tous les cinq ans</b>	<b>date fixée par le bureau régional</b>
#	#	#		Nouveaux sentiers pour l'éducation - Rapport final de projet (seulement dans les cas applicables) SGPT ERC CODE : 0226	<b>annuel</b>	<b>30 juin</b>
#	#	#		Rapport d'activité final pour la Stratégie d'implication des parents et de la collectivité SGPT ERC CODE : 0020	<b>annuel</b>	<b>15 mai</b>
#	#	#		Rapport d'activité final pour le recrutement et maintien en poste des enseignants SGPT ERC CODE : 0018	<b>annuel</b>	<b>15 mai</b>
<b>C2 – ÉDUCATION POSTSECONDAIRE</b>						
#	#	#		Registre des étudiants de niveau postsecondaire SGPT ERC CODE : 0030	<b>1 novembre</b>	<b>31 décembre</b>
#	#	#		Registre et sommaire des diplômés de niveau postsecondaire/Sommaire du total des étudiants financés au niveau postsecondaire SGPT ERC CODE : 0031	<b>annuel</b>	<b>31 décembre</b>
#	#	#		Programme d'aide aux étudiants Indiens SGPT ERC CODE : 0033	<b>annuel</b>	<b>date fixée par le bureau régional</b>
<b>C3 – ÉDUCATION SPÉCIALE</b>						
#	#*	#*		Rapport annuel sur le programme d'éducation spéciale de l'école de la Première nation (financement peut seulement être transféré par le biais d'une contribution devant être justifiée; pour le financement dans le cadre d'une entente de financement pluriannuel, le financement du PES doit être retiré du budget de base et désigné en tant que financement ciblé ou non ciblé, lors du renouvellement de l'entente pluriannuelle. Lorsque le bénéficiaire (c.-à-d. la Première nation) délègue son autorité ou transfère le financement du programme à une entité autorisée à agir au nom du bénéficiaire, ce dernier demeurera responsable envers le Ministre en ce qui a trait à l'exécution de ses obligations selon l'entente de financement. Ni les objectifs du programme, ni les attentes relatives à la prestation de services en matière de transparence et d'équité, ne seront compromis par une telle délégation ou un tel transfert de fonds. SGPT ERC CODE : 0027	<b>1 mai</b>	<b>15 mai</b>
<b>C4 – CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS</b>						
#	#	#		Rapport d'activités annuel - Centres éducatifs et culturels SGPT ERC CODE : 0025	<b>annuel</b>	<b>date fixée par le bureau régional</b>

# CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES POUR 2004-2005

ON-GL ET	E G 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>D STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES DES PREMIÈRES NATIONS ET LES JEUNES INUITS</b>							
<b>Programme de Promotion et sensibilisation aux carrières pour les Inuits et les Premières Nations</b>							
#	#	#		Activités de promotion et information sur les carrières Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation <small>SGPT ERC CODES : 0170 &amp; 0171</small>	<b>31 mars</b>	<b>communiquer avec le bureau régional</b>	
#	#	#		Alternance études travail Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation <small>SGPT ERC CODES : 0172 &amp; 0173</small>			
<b>Programme Sciences et technologie pour les Premières Nations et les Inuits</b>							
#	#	#		Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation <small>SGPT ERC CODES : 0174 &amp; 0175</small>	<b>31 mars</b>		
<b>Programme Carrière-été pour les étudiants Inuits et des Premières Nations</b>							
#	#	#		Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation <small>SGPT ERC CODES : 0176 &amp; 0177</small>	<b>15 septembre</b>		
<b>Programme Expérience de travail pour les jeunes Inuits et des Premières Nations</b>							
#	#	#		Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation <small>SGPT ERC CODES : 0178 &amp; 0179</small>	<b>31 mars</b>		
#	#	#		Rapport d'évaluation des besoins des jeunes de la stratégie d'emploi <small>SGPT ERC CODES : 0180</small>			
<b>E DÉVELOPPEMENT SOCIAL</b>							
<b>E1 – Aide sociale</b>							
#				Rapport mensuel sur l'aide sociale <small>SGPT ERC CODE : 0041</small>	<b>mensuel</b>	<b>communiquer avec le bureau régional</b>	
	#	#		Rapport annuel sur l'aide sociale <small>SGPT ERC CODE : 0057</small>	<b>annuel</b>		
<b>E2 – Prestation nationale pour enfants (PNE)</b>							
#	#	#		Rapport annuel des Premières nations sur le réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants (PNE) <small>SGPT ERC CODE : 0059</small>	<b>annuel (année financière précédente)</b>	<b>communiquer avec le bureau régional</b>	
<b>E3 – Services sociaux</b>							
#				Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille <small>SGPT ERC CODE : 0045</small>	<b>mensuel</b>	<b>15 jours après la fin du mois</b>	
#				Rapport d'exploitation - Services à l'enfance et à la famille <small>SGPT ERC CODE : 0047</small>	<b>annuel ou deux fois par année</b>	<b>communiquer avec le bureau régional</b>	
		#*		Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille (*Cette exigence ne s'applique qu'aux projets pilotes de financement global des SEF approuvés.) <small>SGPT ERC CODE : 0043</small>	<b>mensuel</b>	<b>15 jours après la fin du mois</b>	
		#*		Rapport d'exploitation des services à l'enfance et à la famille (*Cette exigence ne s'applique qu'aux projets pilotes de financement global des SEF approuvés.) <small>SGPT ERC CODE : 0044</small>	<b>une ou deux fois par année</b>	<b>communiquer avec le bureau régional</b>	
#				Rapport mensuel sur les soins aux adultes <small>SGPT ERC CODE : 0050</small>	<b>mensuel</b>	<b>15 jours après la fin du mois</b>	
	#	#		Rapport annuel sur les soins aux adultes <small>SGPT ERC CODE : 0052</small>	<b>annuel (année financière précédente)</b>	<b>31 mai</b>	
#	#	#		Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées <small>SGPT ERC CODE : 0051</small>			
#	#	#		Rapport annuel sur les <i>projets</i> de violence familiale <small>SGPT ERC CODE : 0048</small>			
#*	#	#		Rapport annuel sur les <i>refuges</i> de violence familiale <small>SGPT ERC CODE : 0053</small>			
#*	#	#		Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux (S'applique seulement aux régions <b>d'Ontario</b> et <b>d'Alberta</b> ) <small>SGPT ERC CODE : 0055</small>			
#*	#	#		Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Bon départ (s'applique seulement aux régions <b>d'Ontario</b> et <b>d'Alberta</b> ) <small>SGPT ERC CODE : 0046</small>			
<b>F SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN</b>							
#	#	#		Rapport annuel sur les programmes du Conseil tribal <small>SGPT ERC CODE : 0064</small>	<b>annuel</b>	<b>communiquer avec le bureau régional</b>	
#	#	#		Rapport annuel sur les services consultatifs aux grandes bandes admissibles non affiliées <small>SGPT ERC CODE : 0061</small>			
<b>Programme de perfectionnement des gestionnaires indiens-inuits (PPGII)</b>							
#	#	#		Proposition relative <small>SGPT ERC CODE : 0070</small>	<b>projet par projet</b>		
<b>Avantages sociaux des employés des bandes</b>							
#				Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes <small>SGPT ERC CODE : 0065</small>	<b>annuel</b>	<b>31 mai</b>	
#				Liste des employés admissibles <small>SGPT ERC CODE : 0066</small>			
#	#	#		Rapport annuel sur le financement des régime de retraite <small>SGPT ERC CODE : 0068</small>			



# CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES POUR 2004-2005

ON-GL ET	E G 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>G IMMOBILISATIONS</b>						
<b>G1 – Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations</b>						
#	#	#		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		
#	#	#		Rapport annuel sur les Logement et les Infrastructure SGPT ERC CODE : 0108	annuel (année financière précédente)	
#	#	#		Rapport annuel sur les écoles SGPT ERC CODE : 0111		
<b>Immobilisations</b>						
#	#	#		Changements dans les immobilisations SGPT ERC CODE : 0103	annuel (année financière précédente)	31 mars
#	#	#		Rapport annuel sur les projets SRCB achevés SGPT ERC CODE : 0104		
#	#	#*		Rapport annuel de l'examen du fonctionnement et de l'entretien (F&E) des biens (*Cette exigence ne s'applique que si le F&E n'est pas inclus dans le financement global.) SGPT ERC CODE : 0112		
#	#	#*		Rapport annuel et Plan de gestion de l'entretien (*Cette exigence ne s'applique que si le F&E n'est pas inclus dans le financement global.) SGPT ERC CODE : 0105		
<b>G2 – Prestation des services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)</b>						
#	#	#		Mise à jour annuelle du Plan de logement communautaire SGPT ERC CODE : 0123	annuel (année civile précédente)	31 mars
<b>Projets d'immobilisations</b>						
#	#	#		Rapport d'étape sur les 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 d'immobilisations quinquennal SGPT ERC CODE : 0122	annuel (année civile précédente)	31 mars
<b>H DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE</b>						
<b>Programme de développement économique communautaire (PDEC)</b>						
#	#	#		Rapport sur le développement économique SGPT ERC CODE : 0131	annuel (année financière précédente)	30 juin
* Registre du développement économique – Partie I & II (*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 développement économique communautaire.						
#	#	#		Fonds pour la création de possibilités Rapport sur l'état du projet SGPT ERC CODE : 0132	projet par projet	4 mois après l'exercice fiscale qui comprend le projet du plan d'achèvement
#	#	#		Programme d'acquisition des ressources Rapport sur l'état du projet SGPT ERC CODE : 0132		
#	#	#		Programme de financement de grands projets d'entreprise Rapport sur l'état du projet SGPT ERC CODE : 0133		
#	#	#		Programme de partenariat pour l'exploitation des ressources Rapport sur l'état du projet SGPT ERC CODE : 0133	annuel (année financière précédente)	120 jours après l'exercice fiscale dont les fonds ont été fournis
#	#	#		Fonds de création de partenariat régionaux Rapport sur l'état du projet SGPT ERC CODE : 0133		
#	#	#		Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR) Formulaire de rapport de fin de projet SGPT ERC CODE : 0136	annuel (année financière précédente)	
<b>I AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMMES</b>						
#	#	#		Services de police (Solliciteur général du Canada) SGPT ERC CODE : 0141	communiquer avec le bureau régional	
#	#	#		Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification de services médicaux (Santé Canada) SGPT ERC CODE : 0145		
<b>J POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)</b>						
#	#	#		Rapport sur la PNIR (pour vérifier tous les individus et faire la mise à jour) SGPT ERC CODE : 0150	31 décembre	15 février
#	#	#		Formulaire de recensement de la PNIR (pour ajouter de nouvelles personnes) SGPT ERC CODE : 0151		
#	#	#		Formulaire d'attestation PNIR SGPT ERC CODE : 0152		
* La remise des données sur la population non-inscrite demeurant dans les réserves, conformément à la section PNIR du Guide national de présentation des rapports (GNPRPN), est volontaire. Cependant la participation permettra aux Premières nations ainsi qu'à AINC de mieux comprendre la dynamique de population et les besoins éventuels des collectivités.)						
<b>K</b>						
#	#	#		DÉCLARATION ANNUELLE SGPT ERC CODE : 0154	communiquer avec le bureau régional	

## BUREAUX RÉGIONAUX D'AINC

<p><b>RÉGION DE L'ALBERTA</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 9700, av. Jasper, Canada Place, bureau 630 EDMONTON AB T5J 4G2 Tél. : (780) 495-2773 Télé. : (780) 495-3228</p>	<p><b>RÉGION DE L'ATLANTIQUE</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 40, rue Havelock, c.p. 160 AMHERST NS B4H 3Z3 Tél. : (902) 661-6200 Télé. : (902) 661-6237</p>
<p><b>RÉGION DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Bureau 600, 1138, rue Melville VANCOUVER BC V6E 4S3 Tél : (604) 775-5100 Télé. : (604) 775-7149</p>	<p><b>RÉGION DU MANITOBA</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Bureau 200, 365 , rue Hargrave WINNIPEG MB R3B 3A3 Tél. : (204) 983-2475 Télé. : (204) 983-0861</p>
<p><b>RÉGION DE L'ONTARIO</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Édifice Arthur Meighen, 5<sup>e</sup> étage 25, avenue St. Clair Est TORONTO ON M4T 1M2 Tél. : (416) 973-5282 Télé. : (416) 954-4326</p>	<p><b>RÉGION DU QUÉBEC</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Complexe Jacques-Cartier 320, rue St-Joseph Est, bureau 400 QUÉBEC QC G1K 9J2 Tél. : (418) 648-3270 Télé. : (418) 648-2266</p>
<p><b>RÉGION DE LA SASKATCHEWAN</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 1, First Nations Way, salle 200 REGINA SK S4S 7K5 Tél. : (306) 780-5945 Télé. : (306) 780-5733</p>	<p><b>RÉGION DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST</b> Affaires indiennes et du Nord Canada C.P. 1500 YELLOWKNIFE NT X1A 2R3 Tél. : (403) 920-8111 Télé. : (403) 669-2703</p>
<p><b>RÉGION DU YUKON</b> Affaires indiennes et du Nord Canada 300, rue Main, bureau 415C WHITEHORSE YT Y1A 2B5 Tél. : (867) 667-3380 Télé. : (867) 667-3387</p>	<p><b>NUNAVUT</b> Affaires indiennes et du Nord Canada Édifice Qimugjuk, C.P. 2200 IQALUIT, NUNAVUT, X0A 0H0 Tél: (867) 975-4503 Télé. : (867) 975-4560</p>

## PERSONNES-RESSOURCES DANS LES BUREAUX RÉGIONAUX D'AINC

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

# SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

## GESTION DES TERRES ET TRANSFERTS FONCIERS

Rapport trimestriel sur les loyers perçus et les créances .....	2
Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière .....	2

## INSCRIPTION DES INDIENS

Entrée de données du registre des Indiens .....	3
Sommaire des événements à rapporter au registre des Indiens .....	6
Registre des certificats de statut d'Indien .....	8

## ADMINISTRATION DES BANDES

Rapport du président d'élections (pour les élections tenues conformément à l'article 74 de la <i>Loi sur les Indiens</i> ) .....	10
Rapport sur les élections selon la coutume – Résultats de l'élection (pour les élections tenues conformément le propre code électoral d'une bande fondé sur la coutume) .....	16

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

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

## SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

---

### GESTION ET TRANSFERTS FONCIERS RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES LOYERS PERÇUS ET LES CRÉANCES

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

#### INSTRUCTIONS

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

### RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES LOYERS PERÇUS ET LES CRÉANCES

\*Liste détaillée. Communiquer avec le bureau régional du MAINC

SGPT ERC CODE : 0004

---

### GESTION DES TERRES ET TRANSFERTS FONCIERS RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE

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

#### INSTRUCTIONS

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

### RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE

\*Rapport sommaire. Communiquer avec le bureau régional du MAINC

SGPT ERC CODE : 0003

## SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

---

### INSCRIPTION DES INDIENS

#### ENTRÉE DE DONNÉES DU REGISTRE DES INDIENS

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

#### INSTRUCTIONS

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

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

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

Ajouter une courte description ou explication justifiant les modifications demandées.



INDIAN REGISTER DATA ENTRY  
 ENTRÉE DE DONNÉES DU REGISTRE DES INDIENS

New - Nouveau

OR - OU

Miscellaneous amendments - changements divers

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

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

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

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

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

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

TPMS RR CODE: 0008

## **SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**

---

### **INSCRIPTION DES INDIENS**

#### **SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS À RAPPORTER AU REGISTRE DES INDIENS**

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

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

#### **INSTRUCTIONS**

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

Group Code		
Code du groupe		

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

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

# E x a m p l e

Signature of Indian Registry Administrator - Signature du l'administrateur du Registre des Indiens	Date Y/A                      M/M                      DD-JJ  
---	---

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

*Printed on recycled paper - Imprimé sur papier recyclé*

WHITE COPY  
COPIE BLANCHE

? Regional Office  
Bureau régionale

CANARY COPY  
COPIE CANARIE

? Originator  
Demandeur

TPMS RR CODE: 0007



## SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

---

### INSCRIPTION DES INDIENS REGISTRE DES CERTIFICATS DE STATUT D'INDIEN

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

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

### INSTRUCTIONS

Remplir le registre de la façon suivante :

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

### TENUE DU REGISTRE DES CERTIFICATS DE STATUT D'INDIEN

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

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





## SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

---

### ADMINISTRATION DES BANDES RAPPORT DU PRÉSIDENT D'ÉLECTIONS POUR LES ÉLECTIONS TENUES CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 74 DE LA LOI SUR LES INDIENS

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

#### INSTRUCTIONS – page 1 de 3

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

#### INSTRUCTIONS – page 2 de 3

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

#### INSTRUCTIONS – page 3 de 3

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

## Rapport du président d'élections

1. Nom de la Première nation : \_\_\_\_\_ 2. Numéro de bande : \_\_\_\_\_
3. Date de l'élection : \_\_\_\_\_ 4. District/région : \_\_\_\_\_
5. Type d'élection (générale ou partielle) : \_\_\_\_\_
6. Date de la dernière élection générale (mois/année) : \_\_\_\_\_
7. Nombre total de membres de la bande : \_\_\_\_\_
8. Nombre total d'électeurs (a) sur la réserve : \_\_\_\_\_ (b) hors-réserve : \_\_\_\_\_
9. Le conseil de bande se compose d'un chef et de \_\_\_\_\_ (n<sup>bre</sup>) conseillers
10. L'avis d'assemblée de mise en candidature a été :
  - a) affiché le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ aux endroits suivants :  
\_\_\_\_\_
  - b) envoyé par la poste à \_\_\_\_\_ (n<sup>bre</sup>) électeurs hors-réserve entre le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ et le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.
11. L'assemblée de mise en candidature s'est tenue le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.  
(endroit)
12. L'*Avis d'élection* a été affiché le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ aux endroits suivants :  
\_\_\_\_\_
13. a) Nombre total de trousse de vote par la poste envoyées à des électeurs résidant à l'extérieur de la réserve : \_\_\_\_\_  
b) Nombre total de trousse de vote par la poste envoyées à des électeurs résidant sur la réserve : \_\_\_\_\_
14. Le scrutin s'est tenu le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ aux endroits suivants :

## 15. Bulletins de vote postaux

		Pour le chef	Pour le conseiller
A)	Nombre total de trousse de vote par la poste envoyées (comprend les deuxièmes et troisièmes envois aux mêmes électeurs et les trousse envoyées par les présidents adjoints d'élection).		
B)	Nombre total de trousse non distribuables retournées		
C)	Nombre total de bulletins de vote postaux remis par les électeurs qui ont voté en personne au bureau de vote.		
D)	Nombre total de bulletins de vote postaux rejetés avant le dépôt dans la boîte de scrutin (durant l'ouverture des enveloppes).		
E)	Nombre total de bulletins de vote déposés dans la boîte de scrutin.		
F)	Écart (A – B – C – D – E)		

## 16. Rapprochement des bulletins de vote

		Chef	Conseiller
A)	Nombre de bulletins de vote valides		
B)	Nombre de bulletins de vote rejetés		
C)	Nombre total de bulletins de vote postaux rejetés avant le dépôt dans la boîte de scrutin (comme 15D)		
D)	Nombre de bulletins de vote annulés (non déposés dans la boîte de scrutin)		
E)	Nombre de bulletins de vote inutilisés		
F)	Total de A à E		
G)	Total indiqué à 15 F (Écart)		
H)	Nombre total de bulletins de vote (F + G)		
I)	Nombre total de bulletins imprimés <i>(devrait être égal au nombre en H)</i>		





21. Les candidats nommés ci-dessous ont été publiquement déclarés élus :

a) **au poste de chef** : Nom : \_\_\_\_\_

b) **aux postes de conseiller** :

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

22. Le mandat commencera le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

23. Autres commentaires :

---

---

#### 24. Déclaration

Je, **nom du président d'élection**, nommé président d'élection le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, pour la Première nation \_\_\_\_\_, déclare avoir gardé ouvert le bureau de vote entre 9 h et 20 h (heure locale), avoir correctement compté les votes exprimés pour chaque candidat et avoir exécuté toutes les autres tâches imposées à ma charge par le *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens*. Je déclare également qu'une copie du *Relevé du scrutin* sera affichée aux mêmes endroits que l'*Avis d'élection* et envoyée par la poste aux électeurs vivant hors-réserve, à leur dernière adresse connue.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Adresse)

## **SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES**

---

### **ADMINISTRATION DES BANDES**

#### **RAPPORT SUR LES ÉLECTIONS SELON LA COUTUME – RÉSULTAT DE L'ÉLECTION POUR LES ÉLECTIONS TENUES CONFORMÉMENT AU PROPRE CODE ÉLECTORAL D'UNE BANDE FONDÉ SUR LA COUTUME**

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

#### **INSTRUCTIONS**

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



## Rapport sur les élections selon la coutume

### Résultat de l'élection

Nom de la Première nation : \_\_\_\_\_

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

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

Date de l'élection : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

Résultat de l'élection :

Candidat élu au poste de chef : \_\_\_\_\_

Candidats élus au poste de conseiller :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

# ÉDUCATION

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

<b>ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE .....</b>	<b>partie 1</b>
<b>ÉDUCATION POSTSECONDAIRE .....</b>	<b>partie 2</b>
<b>ÉDUCATION SPÉCIALE .....</b>	<b>partie 3</b>
<b>CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS .....</b>	<b>partie 4</b>

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

# ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

## < **Modifications apportées au recensement des élèves de la liste nominative**

- **Éducation spéciale :** Pour avoir droit à ce financement, les élèves qui reçoivent des services d'éducation spéciale doivent être identifiés dans le recensement des élèves de la liste nominative. Le dossier de chaque élève doit comporter l'une ou l'autre des mentions suivantes dans la colonne éducation spéciale du recensement : (1) *services d'éducation spéciale à coûts élevés fournis* ou (4) *aucun service d'éducation spéciale à coûts élevés*.
- **Code de statut (2) Autre :** AINC est provisoirement autorisé à financer tous les élèves de niveau primaire et secondaire qui vivent ordinairement dans une réserve. Cependant, cette autorisation provisoire prendra fin le 31 mars 2005, et AINC doit demander une nouvelle autorisation avant cette date. Afin d'appuyer l'autorisation de financer tous les élèves qui vivent ordinairement dans une réserve, il est essentiel de bien comprendre les circonstances de tous les élèves actuellement financés. Des renseignements additionnels sur les élèves non inscrits seront demandés dans un tableau situé à l'endos du rapport de recensement des élèves de la liste nominative. Tous les élèves figurant dans le recensement des élèves de la liste nominative pour lesquels le code de statut (2) est indiqué dans le recensement doivent figurer aussi dans ce tableau, de même que les détails de leur situation. Aucun élève ne sera exclu en raison de cette information pendant la durée de l'autorisation provisoire.

< **Nouveau formulaire sur les enseignants et les cours :** La capacité d'embaucher et de garder des enseignants qualifiés est un facteur essentiel de réussite pour les écoles et les apprenants. En collaboration avec les Premières nations, AINC s'efforce de fournir aux écoles administrées par les bandes la possibilité d'offrir des salaires concurrentiels relativement à ceux qui sont offerts pour l'enseignement dans les écoles provinciales. AINC a reçu pour l'année financière 2004-2005 la somme totale de 15 millions de dollars pour augmenter les salaires des enseignants et des paraprofessionnels qui travaillent dans les écoles administrées par les bandes. Pour justifier une demande de fonds additionnels, le nouveau formulaire de renseignements sur les enseignants et les cours permet la collecte de données qui serviront, à un niveau agrégé, à comparer les salaires des enseignants dans les écoles des Premières nations à ceux qui sont versés aux enseignants dans les écoles provinciales pour une même région géographique. La collecte de ces nouveaux renseignements a également pour but de donner suite aux recommandations résultant de la vérification de la reconnaissance professionnelle des enseignants effectuée récemment. Nous demanderons également de l'information optionnelle concernant le sexe et l'identité autochtone dans le but d'éclairer le processus d'élaboration des politiques relativement aux programmes d'éducation d'AINC, surtout en ce qui concerne la formation et le perfectionnement professionnel des enseignants. En conjuguant nos efforts en ce sens, nous contribuerons à développer la capacité des écoles des Premières nations de recruter et de garder des enseignants qualifiés, qui nous aideront à leur tour à atteindre notre objectif commun de fournir un enseignement de haute qualité aux apprenants des Premières nations.

< **Deux nouveaux rapports** seront élaborés conjointement par l'Assemblée des Premières Nations et AINC. Le *Rapport d'activité final sur le recrutement et le maintien en poste des enseignants* et le *Rapport d'activité final sur la Stratégie d'implication des parents et de la collectivité (SIPC)* seront finalisés en janvier 2004, à temps pour qu'ils soient intégrés aux versions régionales du *GNPRPN 2004-2005*, ce qui facilitera la répartition des fonds pour 2004-2005 dans le cadre de ces stratégies.

< La nouvelle **Stratégie d'implication des parents et de la collectivité (SIPC)** appuie l'intégration des services sociaux et éducationnels à l'intention des enfants vivant dans les réserves et de leurs familles. Les objectifs de la SIPC sont les suivants : appuyer les parents et les parents substituts dans leur rôle de premiers enseignants de leurs enfants et ceux qui ont sur eux le plus d'influence, appuyer la participation de la collectivité à l'éducation,

encourager un milieu familial qui favorise la réussite scolaire des enfants, faciliter l'alphabétisation des familles et promouvoir les langues et la culture autochtones, établir des partenariats entre le foyer et l'école, préparer les jeunes à la réussite scolaire et sociale, appuyer des activités permettant la détection précoce des difficultés d'apprentissage et des activités qui préparent les parents à trouver du travail ou à poursuivre leurs études.

< Les ressources du programme **Nouveau sentier pour l'éducation** servent à améliorer la qualité de l'éducation dans les écoles des Premières nations et les résultats scolaires des élèves des Premières nations. AINC collabore avec le Comité des chefs sur l'éducation de l'Assemblée des Premières Nations pour renforcer les priorités et proposer des activités financées en utilisant une méthodologie nationale pour la répartition de ces ressources. Les initiatives dont les organismes assurent la prestation sont généralement de deux types. Les initiatives scolaires comprennent des programmes et des services qui s'inscrivent dans le fonctionnement quotidien, notamment des services d'enseignement, le recrutement et la rétention d'enseignants, l'adaptation de programmes d'étude, l'acquisition et l'entretien de moyens technologiques, l'enseignement des langues et de la culture autochtones et des programmes parascolaires. Le deuxième type d'initiative comprend des programmes et des services offerts à des groupes d'écoles, notamment l'établissement ou le maintien d'organismes régionaux de gestion des Premières nations, l'élaboration de mesures du progrès accompli, l'amélioration et l'administration des écoles. Des *rapports d'étape* et des *rapports de projets finals* sont exigés pour appuyer la mesure du rendement et l'examen du programme.

## ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

<b>Instructions sur le recensement des élèves de la liste nominative - tableau pour les étudiants avec le code de statut " 2" inscrit</b> . . . . .	3
<b>Recensement des élèves de la liste nominative</b> . . . . .	4
<b>Formulaire annuel sur les enseignants et les cours</b> . . . . .	5
<b>Rapport des services d'éducation provinciaux ou territoriaux</b> . . . . .	9
<b>Rapport sur l'évaluation du programme d'étude</b> . . . . .	9
<b>Nouveaux sentiers pour l'éducation - Rapport final de projet</b> . . . . .	10
<b>Rapport d'activité final pour la Stratégie d'implication des parents et de la collectivité</b> . . . . .	12
<b>Rapport d'activité final pour le recrutement et maintien en poste des enseignants</b> . . . .	16

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de confirmation des données sur l'enseignement primaire et secondaire ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au volume II: référence, onglet C. Vous pouvez obtenir des renseignements additionnels à votre bureau régional du AINC (voir la section A de ce volume).



Voir au verso les codes et notes  
Remplir le formulaire à encre noire

# RECENSEMENT DES ÉLÈVES DE LA LISTE NOMINATIVE

Page de      Nombre de transactions

Nom de l'école						Identification d'école		Conseil scolaire		Numéro d'école		Genre d'école*		*Genre d'école Fédérale 1 Provinciale 2 Privée 3 Administrée par une bande 4	
Adresse de l'école						Code postale									

no. de ligne	No d'inscription des Indiens				Nom	Prénom	Initiale	Date de naissance			Statut	Sexe	Année scolaire	Résidence logement	District de responsabilité financière	Transport : Régulier	Transport : Autre	Éducation spéciale - Coût supérieur	Langue(s) parlée(s) au moment de l'inscription	Langue(s) d'enseignement	Degré d'enseignement de la langue indienne (%) d'enseignement de la langue indienne	Bande financière-ment responsable	Bande de résidence	Réserve de résidence	
	No de district domiciliaire	No de bande	No de famille	No d'ordre de naissance				AA	MM	JJ															
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									

Pour les étudiants identifiés comme code de statut 2, le tableau au verso doit être complété.

Identifié au code 1 subventionné pour les coûts élevés à l'éducation spécialisée ou (4) non subventionnée pour les coûts élevés à l'éducation spécialisée

Établi par	Date			Certifié par	Date			Entré par	Date		
	AA	MM	JJ		AA	MM	JJ		AA	MM	JJ

# ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

---

## FORMULAIRE SUR LES ENSEIGNANTS ET LES COURS

Pour deux raisons, on exige maintenant de fournir de plus amples renseignements concernant les certificats d'aptitudes pédagogiques des enseignants. Premièrement, nous disposerons de fonds supplémentaires à partir de 2003-2004 pour aider AINC à combler l'écart salarial entre les enseignants des réserves et leurs collègues provinciaux. Deuxièmement, la récente « vérification des certificats d'aptitudes pédagogiques des enseignants » a permis de constater le manque de renseignements recueillis concernant les enseignants qui travaillent dans les écoles des Premières Nations. Le nouveau *Formulaire sur les enseignants et les cours* permettra à AINC d'en savoir davantage sur l'écart salarial qui sépare les écoles provinciales et celles des PN et de réagir à la vérification. Pour les mêmes raisons, il faudra obtenir de l'information sur les enseignants non certifiés. Il est reconnu que ces personnes sont vraisemblablement qualifiées dans les domaines qu'elles enseignent (par ex. un locuteur d'une langue autochtone qui donne un cours de langue, un mécanicien breveté qui donne un cours de mécanique).

**ÉCHÉANCE** : Le rapport doit être remis le 15 octobre 2003.

### INSTRUCTIONS

- < Indiquer le nom de l'école et son identificateur (selon la liste nominative).
- < Si l'espace alloué n'est pas suffisant, utiliser plus d'un formulaire et indiquer le nombre de pages utilisées et de transactions effectuées (nombre d'enseignants).

### À l'endos du formulaire

**Indiquer le nom des enseignants répondant aux critères de reconnaissance d'aptitude à l'enseignement susmentionnés. Critères de reconnaissance d'aptitude à l'enseignement** : Les enseignants doivent détenir un certificat d'aptitudes pédagogiques provincial qui est À LA FOIS valide pour l'année scolaire en cours et délivré par la province où se trouve l'école.

**Nom et prénom** : AINC utilisera les renseignements tirés du formulaire à des fins d'analyse et de statistique en appui des programmes d'éducation des écoles des Premières Nations. Cette information pourra aussi permettre au Ministère de faire des vérifications et d'assurer la conformité concernant la reconnaissance d'aptitude à l'enseignement, le salaire, le niveau de compétence et l'expérience des enseignants. L'identité des individus sera protégée et les renseignements recueillis seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. On ne diffusera aucun nom ou renseignement personnel dans le cadre de l'analyse. Les données agrégées serviront aux seules fins auxquelles elles sont destinées.

**Date de début d'emploi à la présente école** : Indiquer la date à laquelle l'emploi a débuté à la présente école.

**Fonction** : Indiquer la profession de la personne, par ex. directeur, directeur adjoint, enseignant, moniteur culturel ou linguistique, conseiller en orientation et aide-enseignant.

**Type d'emploi** : Indiquer si l'enseignant est un employé à temps plein ou à temps partiel selon les définitions provinciales.

Les deux éléments de données ci-dessous sont soumis sur une base volontaire:

**S Sexe** : Est-ce que l'enseignant s'identifie comme étant homme ou femme?

**S Autochtone** : Est-ce que l'enseignant s'identifie comme étant autochtone?

**Numéro du certificat d'aptitudes pédagogiques provincial (copie versée ou non au dossier de l'école)** :

Indiquer le numéro du certificat d'aptitudes pédagogiques attribué à l'enseignant par la province dans laquelle se trouve l'école. Signaler si une copie a été versée au dossier de l'école ou du bureau de la Première nation.

**Salaire annuel brut, tel qu'indiqué sur la grille des salaires.**

**Liste des titres de compétence de l'enseignant** : Indiquer la formation reçue par l'enseignant, par ex. diplôme, grade de premier cycle (B.A., B.Sc.), grade supérieur (M.B.A.), ainsi que toute autre compétence liée au domaine de l'éducation.

**Grille utilisée** : Indiquer la grille utilisée pour déterminer le niveau de compétence de l'enseignant. Si la grille n'est pas fédérale, provinciale ou d'une Première nation, préciser de quoi il s'agit à la ligne « Autre ».

**Liste de compétences des enseignants**: pour les ententes fédérale/provinciale, indiqué la grille de compétences utilisées. Autrement, indiqué la combinaison d'études acquis par l'enseignant, par ex. diplôme, grade de premier cycle (B.A., B.Sc.), niveau supérieur (M.B.A.), de même que les compétences additionnelles reliées au domaine de l'éducation.

**Années d'expérience** : Nombre d'années où la personne a enseigné dans une école provinciale ou d'une Première nation, à l'exclusion de l'année en cours.

# Formulaire annuel sur les enseignants et les cours

Indiquer ici le nombre total de formulaire requis pour l'enregistrement de tous les professeurs

Nom de l'école	Nom de Premières Nations	No de Premières Nations	Identificateur d'école	Conseil scolaire	No d'école
----------------	--------------------------	-------------------------	------------------------	------------------	------------

AINC utilisera les renseignements tirés du formulaire à des fins d'analyse et de statistique en appui des programmes d'éducation des écoles des Premières Nations. Cette information pourra aussi permettre au Ministère de faire des vérifications et d'assurer la conformité concernant la reconnaissance d'aptitude à l'enseignement, le salaire, le niveau de compétence et l'expérience des enseignants. L'identité des individus sera protégée et les renseignements recueillis seront assujettis aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. On ne diffusera aucun nom ou renseignement personnel dans le cadre de l'analyse. Les données agrégées serviront aux seules fins auxquelles elles sont destinées.

## ENSEIGNANTS

Critères de reconnaissance d'aptitude à l'enseignement : Indiquer le nom des enseignants qui détiennent un certificat d'aptitudes pédagogiques provincial qui est À LA FOIS : valide pour l'année scolaire en cours; et délivré par la province où se trouve l'école. Dans le cas des enseignants qui ne répondent pas aux critères, utiliser le tableau au verso du formulaire.

Nom	Date de début d'emploi à la présente école	Fonction (ex. Professeur/directeur/ directeur adj, instructeur langue/ culture, orienteur, spécialiste, bibliothécaire, aide enseignant etc.)	Type d'emploi	Les éléments ci-dessous ne sont pas obligatoire mais optionnels.		N° du certificat d'aptitudes pédagogiques provincial	Salaire annuel tel qu'indiqué au tableau des salaires ou le salaire annuel brut	Grille utilisée pour établir le niveau de compétence de l'enseignant (cocher une case)	Liste des titres de compétence de l'enseignant	Années d'expérience à titre d'enseignant certifié (à l'exclusion de l'année en cours)
				Sexe	Est-ce que l'enseignant s'identifie comme étant autochtone?					
Prénom: _____ Nom: _____	m m a a a a		9 temps plein 9 temps partiel	9M 9F	9oui 9non	_____ \$ copie au dossier? O / N	9Grille d'une Première nation 9Convention collective fédérale 9Convention collective provinciale 9Autre : _____			
Prénom: _____ Nom: _____	m m a a a a		9 temps plein 9 temps partiel	9M 9F	9oui 9non	_____ \$ copie au dossier? O / N	9Grille d'une Première nation 9Convention collective fédérale 9Convention collective provinciale 9Autre : _____			
Prénom: _____ Nom: _____	m m a a a a		9 temps plein 9 temps partiel	9M 9F	9oui 9non	_____ \$ copie au dossier? O / N	9Grille d'une Première nation 9Convention collective fédérale 9Convention collective provinciale 9Autre : _____			
Prénom: _____ Nom: _____	m m a a a a		9 temps plein 9 temps partiel	9M 9F	9oui 9non	_____ \$ copie au dossier? O / N	9Grille d'une Première nation 9Convention collective fédérale 9Convention collective provinciale 9Autre : _____			
Prénom: _____ Nom: _____	m m a a a a		9 temps plein 9 temps partiel	9M 9F	9oui 9non	_____ \$ copie au dossier? O / N	9Grille d'une Première nation 9Convention collective fédérale 9Convention collective provinciale 9Autre : _____			
Prénom: _____ Nom: _____	m m a a a a		9 temps plein 9 temps partiel	9M 9F	9oui 9non	_____ \$ copie au dossier? O / N	9Grille d'une Première nation 9Convention collective fédérale 9Convention collective provinciale 9Autre : _____			
Prénom: _____ Nom: _____	m m a a a a		9 temps plein 9 temps partiel	9M 9F	9oui 9non	_____ \$ copie au dossier? O / N	9Grille d'une Première nation 9Convention collective fédérale 9Convention collective provinciale 9Autre : _____			



## ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

### À l'endos du formulaire

On n'exige pas d'indiquer le nom des enseignants qui ne répondent **pas** aux critères de reconnaissance d'aptitude à l'enseignement, mais il faut un numéro d'identification pour reconnaître l'enseignant d'une année à l'autre. Les administrateurs doivent prendre en note ces numéros de façon à ce que l'on puisse faire la mise à jour annuelle des rapports.

Comme pour la première page du formulaire, il faut indiquer la **fonction**, le **type d'emploi** (temps plein ou temps partiel), si le professeur a choisi d'identifier son sexe ou son appartenance à un groupe autochtone, le **salaires annuel brut**, les **titres de compétence de l'enseignant**, la **grille utilisée** et le nombre d'**années d'expérience** pour tous les enseignants qui ne répondent pas aux critères.

**Raisons pour lesquelles les critères de reconnaissance ne sont pas remplis - cocher tout ce qui s'applique** : Il faut disposer de renseignements sur les enseignants non certifiés pour bien comprendre leur situation et faire la « vérification des certificats d'aptitudes pédagogiques des enseignants ». Dans le tableau, on présente plusieurs raisons pour lesquelles un enseignant peut ne pas répondre aux critères de reconnaissance. Cocher celles qui s'appliquent à l'enseignant ou, si rien n'est pertinent, fournir des explications.

Raisons (selon le formulaire de renseignements sur les enseignants)	Instructions
<p>Le certificat d'aptitudes pédagogiques est d'une autre province - province : _____ n° du certificat : _____</p> <p><input type="checkbox"/> L'enseignant a une autorisation provisoire d'enseigner (n° _____) de la province où se trouve l'école</p> <p><input type="checkbox"/> L'enseignant fait actuellement une demande d'autorisation d'enseigner dans la province où se trouve l'école</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune de ces réponses (expliquer) : _____</p>	<p>Il est possible que des enseignants possèdent un certificat d'aptitudes pédagogiques d'une autre province. Selon la procédure habituelle, ces personnes doivent chercher à se qualifier dans la province où se trouve l'école. Une autorisation provisoire leur est alors généralement accordée. Si l'enseignant n'a pas d'autorisation provinciale, il faut en expliquer la raison.</p>
<p>L'enseignant est qualifié dans le domaine particulier qu'il enseigne (par ex. langue autochtone, technologie, mécanique, métiers, économie familiale), indiquer le domaine :</p>	<p>L'expertise de cette personne dans le domaine qu'elle enseigne est susceptible d'être reconnue (par ex. un locuteur d'une langue autochtone qui donne un cours de langue, un mécanicien breveté qui donne un cours de mécanique). On peut indiquer ici ses compétences.</p>
<p>Le certificat d'aptitudes pédagogiques de l'enseignant n'est pas valide pour l'année scolaire en cours (date de <u>jj</u> / <u>mm</u> / <u>aaaa</u>)</p>	<p>L'autorisation provinciale est échu.</p>
<p>L'enseignant a besoin de recyclage (préciser) : _____</p>	<p>Signaler le type de recyclage dont a besoin l'enseignant pour être en mesure d'obtenir l'autorisation provinciale.</p>
<p>L'enseignant n'a pas de certificat d'aptitudes pédagogiques provincial (expliquer) : _____</p>	<p>Si aucune des raisons mentionnées ne correspond à la situation de l'enseignant, indiquer les raisons pour lesquelles cette personne possède les qualités requises pour enseigner.</p>

**Attestation du formulaire** : Le directeur de l'école de la Première nation ou le représentant de la Première nation responsable de l'éducation doit signer et dater le formulaire. Indiquer le nom et la fonction du signataire.

**Pour les enseignants qui ne répondent pas aux critères de reconnaissance d'aptitude à l'enseignement (attestation valide pour l'année scolaire en cours délivrée par la province où se trouve l'école) fournir l'information demandée (les noms ne sont pas requis). Chaque individu doit recevoir un numéro d'identification personnel qui permettra la mise à jour des données annuellement.**

No d'identification (à utiliser chaque année)	fonction	Date de début d'emploi à la présente école m m / a a a a	Type d'emploi <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Autochtone <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Raisons pour lesquelles les critères de reconnaissance ne sont pas remplis - cocher tout ce qui s'applique</b> <input type="checkbox"/> Le certificat d'aptitudes pédagogiques est d'une autre province - province _____ n° du certificat _____ <input type="checkbox"/> L'enseignant a une autorisation provisoire d'enseigner (n° _____) de la province où se trouve l'école. <input type="checkbox"/> L'enseignant fait actuellement une demande d'autorisation d'enseigner dans la province où se trouve l'école. <input type="checkbox"/> Aucune de ces réponses (expliquer): _____
Salaires annuel \$	Années d'exp. à titre d'enseignant certifié (sauf année en cours)	Liste des titres de compétence de l'enseignant (s'il y a lieu)	Grille utilisée pour établir le niveau de compétence <input type="checkbox"/> Grille d'une Première nation <input type="checkbox"/> Convention collective fédérale <input type="checkbox"/> Convention collective provinciale <input type="checkbox"/> Autre :			<input type="checkbox"/> L'enseignant est qualifié dans le domaine particulier qu'il enseigne*, indiquer le domaine : _____ <input type="checkbox"/> Le certificat d'aptitudes pédagogiques n'est pas valide pour l'année scolaire en cours (date de j j / m m / a a a a) <input type="checkbox"/> L'enseignant a besoin de recyclage (préciser): _____ <input type="checkbox"/> L'enseignant n'a pas de certificat d'aptitudes pédagogiques provincial (expliquer) : _____

No d'identification (à utiliser chaque année)	fonction	Date de début d'emploi à la présente école m m / a a a a	Type d'emploi <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Autochtone <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Raisons pour lesquelles les critères de reconnaissance ne sont pas remplis - cocher tout ce qui s'applique</b> <input type="checkbox"/> Le certificat d'aptitudes pédagogiques est d'une autre province - province _____ n° du certificat _____ <input type="checkbox"/> L'enseignant a une autorisation provisoire d'enseigner (n° _____) de la province où se trouve l'école. <input type="checkbox"/> L'enseignant fait actuellement une demande d'autorisation d'enseigner dans la province où se trouve l'école. <input type="checkbox"/> Aucune de ces réponses (expliquer): _____
Salaires annuel \$	Années d'exp. à titre d'enseignant certifié (sauf année en cours)	Liste des titres de compétence de l'enseignant (s'il y a lieu)	Grille utilisée pour établir le niveau de compétence <input type="checkbox"/> Grille d'une Première nation <input type="checkbox"/> Convention collective fédérale <input type="checkbox"/> Convention collective provinciale <input type="checkbox"/> Autre :			<input type="checkbox"/> L'enseignant est qualifié dans le domaine particulier qu'il enseigne*, indiquer le domaine : _____ <input type="checkbox"/> Le certificat d'aptitudes pédagogiques n'est pas valide pour l'année scolaire en cours (date de j j / m m / a a a a) <input type="checkbox"/> L'enseignant a besoin de recyclage (préciser): _____ <input type="checkbox"/> L'enseignant n'a pas de certificat d'aptitudes pédagogiques provincial (expliquer) : _____

No d'identification (à utiliser chaque année)	fonction	Date de début d'emploi à la présente école m m / a a a a	Type d'emploi <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Autochtone <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Raisons pour lesquelles les critères de reconnaissance ne sont pas remplis - cocher tout ce qui s'applique</b> <input type="checkbox"/> Le certificat d'aptitudes pédagogiques est d'une autre province - province _____ n° du certificat _____ <input type="checkbox"/> L'enseignant a une autorisation provisoire d'enseigner (n° _____) de la province où se trouve l'école. <input type="checkbox"/> L'enseignant fait actuellement une demande d'autorisation d'enseigner dans la province où se trouve l'école. <input type="checkbox"/> Aucune de ces réponses (expliquer): _____
Salaires annuel \$	Années d'exp. à titre d'enseignant certifié (sauf année en cours)	Liste des titres de compétence de l'enseignant (s'il y a lieu)	Grille utilisée pour établir le niveau de compétence <input type="checkbox"/> Grille d'une Première nation <input type="checkbox"/> Convention collective fédérale <input type="checkbox"/> Convention collective provinciale <input type="checkbox"/> Autre :			<input type="checkbox"/> L'enseignant est qualifié dans le domaine particulier qu'il enseigne*, indiquer le domaine : _____ <input type="checkbox"/> Le certificat d'aptitudes pédagogiques n'est pas valide pour l'année scolaire en cours (date de j j / m m / a a a a) <input type="checkbox"/> L'enseignant a besoin de recyclage (préciser): _____ <input type="checkbox"/> L'enseignant n'a pas de certificat d'aptitudes pédagogiques provincial (expliquer) : _____

No d'identification (à utiliser chaque année)	fonction	Date de début d'emploi à la présente école m m / a a a a	Type d'emploi <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Autochtone <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Raisons pour lesquelles les critères de reconnaissance ne sont pas remplis - cocher tout ce qui s'applique</b> <input type="checkbox"/> Le certificat d'aptitudes pédagogiques est d'une autre province - province _____ n° du certificat _____ <input type="checkbox"/> L'enseignant a une autorisation provisoire d'enseigner (n° _____) de la province où se trouve l'école. <input type="checkbox"/> L'enseignant fait actuellement une demande d'autorisation d'enseigner dans la province où se trouve l'école. <input type="checkbox"/> Aucune de ces réponses (expliquer): _____
Salaires annuel \$	Années d'exp. à titre d'enseignant certifié (sauf année en cours)	Liste des titres de compétence de l'enseignant (s'il y a lieu)	Grille utilisée pour établir le niveau de compétence <input type="checkbox"/> Grille d'une Première nation <input type="checkbox"/> Convention collective fédérale <input type="checkbox"/> Convention collective provinciale <input type="checkbox"/> Autre :			<input type="checkbox"/> L'enseignant est qualifié dans le domaine particulier qu'il enseigne*, indiquer le domaine : _____ <input type="checkbox"/> Le certificat d'aptitudes pédagogiques n'est pas valide pour l'année scolaire en cours (date de j j / m m / a a a a) <input type="checkbox"/> L'enseignant a besoin de recyclage (préciser): _____ <input type="checkbox"/> L'enseignant n'a pas de certificat d'aptitudes pédagogiques provincial (expliquer) : _____

No d'identification (à utiliser chaque année)	fonction	Date de début d'emploi à la présente école m m / a a a a	Type d'emploi <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Autochtone <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Raisons pour lesquelles les critères de reconnaissance ne sont pas remplis - cocher tout ce qui s'applique</b> <input type="checkbox"/> Le certificat d'aptitudes pédagogiques est d'une autre province - province _____ n° du certificat _____ <input type="checkbox"/> L'enseignant a une autorisation provisoire d'enseigner (n° _____) de la province où se trouve l'école. <input type="checkbox"/> L'enseignant fait actuellement une demande d'autorisation d'enseigner dans la province où se trouve l'école. <input type="checkbox"/> Aucune de ces réponses (expliquer): _____
Salaires annuel \$	Années d'exp. à titre d'enseignant certifié (sauf année en cours)	Liste des titres de compétence de l'enseignant (s'il y a lieu)	Grille utilisée pour établir le niveau de compétence <input type="checkbox"/> Grille d'une Première nation <input type="checkbox"/> Convention collective fédérale <input type="checkbox"/> Convention collective provinciale <input type="checkbox"/> Autre :			<input type="checkbox"/> L'enseignant est qualifié dans le domaine particulier qu'il enseigne*, indiquer le domaine : _____ <input type="checkbox"/> Le certificat d'aptitudes pédagogiques n'est pas valide pour l'année scolaire en cours (date de j j / m m / a a a a) <input type="checkbox"/> L'enseignant a besoin de recyclage (préciser): _____ <input type="checkbox"/> L'enseignant n'a pas de certificat d'aptitudes pédagogiques provincial (expliquer) : _____

**ATTESTATION DE CONFORMITÉ RELATIVE AUX COURS:**  
Par la présente, je reconnais que pour l'année scolaire courante les cours répondent aux exigences de base du ministère de l'éducation de la province/du territoire, à tous les niveaux d'éducation. Initiales du directeur d'école ou représentant de la Première nation, attestant à la validité de cette attestation: Initial:

**Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances:**

Signature du Directeur d'école ou Représentant de la Première nation:	Signature	Titre	Date
---	-----------	-------	------

SGPT RR CODE: 0028

## **ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

---

### **RAPPORT DES SERVICES D'ÉDUCATION PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX**

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

#### **INSTRUCTIONS**

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

**RAPPORT DES SERVICES D'ÉDUCATION  
PROVINCIALES OU TERRITORIALES**  
\*Communiquer avec le bureau régional du AINC

SGPT RR CODE: 0024

---

### **RAPPORT SUR L'ÉVALUATION DU PROGRAMME D'ÉTUDE**

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

#### **INSTRUCTIONS**

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

**RAPPORT SUR L'ÉVALUATION DU PROGRAMME D'ÉTUDE**  
\*Communiquer avec le bureau régional du AINC

SGPT RR CODE: 0021

## RAPPORT FINAL DE PROJET (NOUVEAUX SENTIERS POUR L'ÉDUCATION)

**Nom de l'organisation:** \_\_\_\_\_

Adresse postale:	Numéro de téléphone:
	Numéro de télécopieur:
	Courriel :

**Nom du projet:** \_\_\_\_\_

**Date de début réelle:** \_\_\_\_\_ **Date d'achèvement réelle:** \_\_\_\_\_

En utilisant le *Formulaire de soumission de proposition de projet*, identifiez les *mesures*.

Mesures	Liste d'activités réelles se rapportant à ces mesures

**Expliquez comment le besoin ou la question a été adressé par ce projet.**

**Expliquez, si applicable, comment ce projet a adressé une recommandation d'une évaluation scolaire.**

Quelle clientèle cible a réellement été affectée par ce projet?	Nombre de participants / individus touchés
" Élèves en maternelle	
" Élèves de la première à la sixième année	
" Élèves de la septième à la dixième année	
" Élèves du premier au troisième secondaire au Québec	
" Élèves de la onzième et de la douzième année	
" Élèves du quatrième et cinquième secondaire au Québec	
" Personnel enseignant	
" Personnel professionnel	
" Personnel de gestion	
" Parents	
" Collectivités	
" Autre (spécifiez):	
" Autre (spécifiez):	

**Est-ce que le projet s'est déroulé comme prévu?**

**Quels succès ont contribué à la réalisation des buts et objectifs du projet?**

**Quelles difficultés ont gênées la réalisation des buts et objectifs du projet?**

**Identifiez les partenaires réels** (par exemple : collectivités voisines, services sociaux, services santés, services communautaires, etc.) :

Si applicable, décrivez la qualité du partenariat avec les partenaires identifiés.

### **CONTRIBUTIONS DU PROJET**

En utilisant le *Formulaire de soumission de proposition de projet*, indiquez les contributions reliées aux *mesures* et autres contributions localement identifiées. Pour chaque contribution, indiquez les données de référence et de fin de projet.

<b>Contribution de projet identifié</b>	<b>Données de référence</b> (si aucune donnée ou information précédente n'existe, entrez le zéro)	<b>Données / information de fin de projet</b>

### **INFORMATIONS FINANCIÈRES**

<b>Niveau approuvé de financement</b>	<b>Dépenses totales</b>	<b>Le surplus / déficit de fin d'année</b>

*L'information financière devrait aussi être reflétée dans la déclaration financière de fin d'année de l'organisation de destinaire.*

**Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances:**

Signature :	Nom	Titre	Date

## **ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

---

### **RAPPORT D'ACTIVITÉ FINAL POUR LE RECRUTEMENT ET MAINTIEN EN POSTE DES ENSEIGNANTS**

**ÉCHÉANCE** : le 15 mai

# RECRUTEMENT ET MAINTIEN EN SERVICE DES ENSEIGNANTS RAPPORT FINAL D'ACTIVITÉ

Information de l'organisation déclarante		
Nom de la Première nation/autorité en éducation régionale de la Première nation/ de l'Organisme régional de gestion des Premières Nations (AERP) :		Numéro:  AINC seulement
Personne-ressource :	Titre et poste :	
Adresse :	Téléphone :	
	Fax :	
	Courriel :	
Rapport final sur le projet		
<b>Objectifs</b> Veuillez (T) les objectif(s) du projet		
<ul style="list-style-type: none"> <li>' Donner aux enseignants et aux auxiliaires de l'enseignement dans les écoles administrées par les bandes la possibilité de se perfectionner sur le plan professionnel</li> <li>' Récompenser l'excellence des enseignants et des écoles</li> <li>' Promouvoir le domaine de l'enseignement comme carrière</li> </ul>		
Veillez (T) les activités applicables	Veillez (T) les résultats par catégorie	Nombre de personnes
' Formation, y compris la formation en ligne reconnue, dispensée par un établissement postsecondaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>' le cours permet à un enseignant non breveté d'obtenir son brevet d'enseignement</li> <li>' le cours aide un enseignant à maintenir son niveau d'aptitude pédagogique</li> <li>' le cours aide un enseignant breveté à améliorer son niveau d'aptitude pédagogique</li> </ul>	# _____ # _____ # _____
' Ateliers de groupes, programmes de formation et/ou cours non reconnus organisés par une Première nation mais délivrés par des spécialistes et qui se comparent à ceux dispensés par les conseils scolaires provinciaux et les ministères de l'Éducation	<ul style="list-style-type: none"> <li>' le cours aide un enseignant non breveté à obtenir son brevet d'enseignement</li> <li>' le cours aide un enseignant à maintenir son niveau d'aptitude pédagogique</li> <li>' le cours aide un enseignant breveté à améliorer son niveau d'aptitude pédagogique</li> </ul>	# _____ # _____ # _____
' Ateliers de groupes, programmes de formation et/ou cours non reconnus offerts par un établissement administré par des Autochtones qui est affilié à un établissement reconnu	<ul style="list-style-type: none"> <li>' le cours permet à un enseignant non breveté d'obtenir son brevet d'enseignement</li> <li>' le cours aide un enseignant à maintenir son niveau d'aptitude pédagogique</li> <li>' le cours aide un enseignant breveté à améliorer son niveau d'aptitude pédagogique</li> </ul>	# _____ # _____ # _____
' Possibilités de réseautage, y compris les communications sur Internet, l'éducation à distance et les programmes d'encadrement pour les enseignants débutants	<ul style="list-style-type: none"> <li>' le cours permet à un enseignant non breveté d'obtenir son brevet d'enseignement</li> <li>' le cours aide un enseignant à maintenir son niveau d'aptitude pédagogique</li> <li>' le cours aide un enseignant breveté à améliorer son niveau d'aptitude pédagogique</li> <li>' baisse du roulement du personnel</li> <li>' augmentation du taux de maintien en service</li> </ul>	# _____ # _____ # _____ # _____ # _____





# **ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

---

## **RAPPORT D'ACTIVITÉ FINAL POUR LA STRATÉGIE D'IMPLICATION DES PARENTS ET DE LA COLLECTIVITÉ**

**ÉCHÉANCE** : le 15 mai



# ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

**Veillez (/) toutes les cases applicables:**

- ' Élèves
- ' Personnel enseignant
- ' Auxiliaires de l'enseignement
- ' Sages
- ' La communauté en général

**Veillez inclure toutes les données qualitatives ou quantitatives collectées pendant le projet.**

Date de commencement : Y Y Y Y / M M / D D

Date d'achèvement : Y Y Y Y / M M / D D

**Avez-vous terminé le projet tel que prévu? Si la réponse est non, pourquoi?**

**Quelles réussites vous ont permis d'atteindre vos objectifs et activités?**

**Quels difficultés vous ont empêché d'atteindre vos objectifs ou activités? Veuillez inclure vos recommandations, commentaires et suggestions.**

**Au besoin, veuillez indiquer vos partenaires pour ce projet :**

- ' Communautés avoisinantes
- ' Services sociaux
- ' Services de santé
- ' Groupes de travail communautaire
- ' Autre \_\_\_\_\_

Attestation	
Je certifie, qu'à ma connaissance, les renseignements contenus dans le présent rapport sont exacts.	
Signature :	Nom :
Poste/titre :	Date de soumission A A A A / M M / J J

TPMS RR CODE: 0020

## ÉDUCATION POSTSECONDAIRE (EPS)

<b>Registre des étudiants de niveau postsecondaire .....</b>	<b>2</b>
<b>Registre et sommaire des diplômés de niveau postsecondaire / Sommaire du total des étudiants financés au niveau postsecondaire .....</b>	<b>4</b>
<b>Programme d'aide aux étudiants Indiens .....</b>	<b>6</b>

Pour avoir un aperçu du programme et de la collecte des données sur l'Éducation postsecondaire et obtenir les définitions des éléments de données, voir le Volume II - Référence, onglet C2. On peut obtenir des renseignements additionnels dans les bureaux régionaux du AINC (voir l'onglet A de ce volume).

## ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

### REGISTRE DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

**ÉCHÉANCE** : Le 31 décembre de chaque année, selon les données du recensement du 1<sup>er</sup> novembre pour l'année scolaire en cours. Pour obtenir des INSTRUCTIONS détaillées sur l'information à fournir, communiquer avec le bureau régional du AINC.

#### INSTRUCTIONS

- ? Inscrire l'année scolaire visée par ce rapport de même que le nom et le numéro de bande de la Première Nation administratrice.
- ? Inscrire le nom de chaque étudiant de niveau postsecondaire qui reçoit une aide financière au 1<sup>er</sup> novembre. Fournir le numéro du registre des Indiens ou indiquer « I » pour les étudiants inuits et « In » pour les étudiants innus. Indiquer la date de naissance, le sexe et le nom complet de chaque étudiant.
- ? Inscrire le nom et le numéro de l'établissement fréquenté par l'étudiant.
- ? Indiquer si l'étudiant fait partie du Programme préparatoire à l'entrée à l'université ou au collège (PPEUC).
- ? Inscrire le domaine d'études principal de l'étudiant et le diplôme visé.

Principal domaine d'études	Codes des programmes de collèges communautaires et de métiers	Codes des programmes d'études universitaires
Agriculture et sciences biologiques		U51
Arts	C01	
Études canadiennes (sauf études autochtones; voir plus bas)		U52
Études cléricales	C02	
Études générales en arts et en sciences	C03	U53
Affaires et commerce	C04	U54
Éducation	C05	U55
Génie et sciences appliquées	C06	U56
Beaux-arts et arts appliqués	C07	U57
Professions de la santé		U58
Sciences de la santé et domaines connexes	C08	
Droit		U59
Mathématiques et sciences physiques		U60
Études autochtones	C09	U61
Sciences naturelles et industries primaires	C10	
Sciences sociales (et services sociaux)	C11	U62
Sciences humaines (et domaines connexes)	C12	U63
Autres	C99	U99

Diplôme visé / Code	Description
Études non universitaires / 1	certificat ou diplôme d'études non universitaires
Premier cycle / 2	baccalauréat, premier grade professionnel (p. ex. M.D., D.M.D., LL.B., M.Th., etc., ainsi que B. Ed., pour lequel un baccalauréat est exigé au préalable), licence de premier cycle, certificat ou diplôme de premier cycle (p. ex. diplôme en hygiène dentaire, en physiothérapie, etc.)
Études supérieures / 3	licence de deuxième ou troisième cycle, maîtrise et année préparatoire (sauf M.Th.), doctorat et année préparatoire, doctorat acquis, certificat ou diplôme de deuxième cycle
Aucun / 4	étudiants spéciaux, auditeurs, étudiants qui suivent des cours pour obtenir des crédits ailleurs, autres

- ? Préciser l'année du programme que termine actuellement l'étudiant. Ce chiffre ne peut être supérieur à celui de la durée du programme.
- ? Inscrire la durée du programme en indiquant le nombre d'années.
- ? Cocher la case correspondant à l'inscription à temps plein ou partiel.
- ? Signer le formulaire dûment rempli et y inscrire la date.



# EDUCATION POSTSECONDAIRE

## REGISTRE ET SOMMAIRE DES DIPLÔMÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE / SOMMAIRE DU TOTAL DES ÉTUDIANTS FINANCÉS AU NIVEAU POSTSECONDAIRE

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

### INSTRUCTIONS

? Inscrire l'année visée par le rapport ainsi que le nom et le numéro de bande de la Première Nation administratrice.

? Fournir des renseignements détaillés sur tous les étudiants diplômés l'année précédente, c.-à-d. le nom au complet, la date de naissance et le sexe, le numéro de l'établissement, le domaine principal d'étude, le diplôme visé, la durée du programme et cocher la case correspondant à l'inscription à temps plein ou partiel.

Principal domaine d'études	Codes des programmes de collèges communautaires et de métiers	Codes des programmes d'études universitaires
Agriculture et sciences biologiques		U51
Arts	C01	
Études canadiennes (sauf études autochtones; voir plus bas)		U52
Études cléricales	C02	
Études générales en arts et en sciences	C03	U53
Affaires et commerce	C04	U54
Éducation	C05	U55
Génie et sciences appliquées	C06	U56
Beaux-arts et arts appliqués	C07	U57
Professions de la santé		U58
Sciences de la santé et domaines connexes	C08	
Droit		U59
Mathématiques et sciences physiques		U60
Études autochtones	C09	U61
Sciences naturelles et industries primaires	C10	
Sciences sociales (et services sociaux)	C11	U62
Sciences humaines (et domaines connexes)	C12	U63
Autres	C99	U99

Diplôme visé / Code	Description
Études non universitaires / 1	certificat ou diplôme d'études non universitaires
Premier cycle / 2	baccalauréat, premier grade professionnel (p. ex. M.D., D.M.D., LL.B., M.Th., etc., ainsi que B. Ed., pour lequel un baccalauréat est exigé au préalable), licence de premier cycle, certificat ou diplôme de premier cycle (p. ex. diplôme en hygiène dentaire, en physiothérapie, etc.)
Études supérieures / 3	licence de deuxième ou troisième cycle, maîtrise et année préparatoire (sauf M.Th.), doctorat et année préparatoire, doctorat acquis, certificat ou diplôme de deuxième cycle
Aucun / 4	étudiants spéciaux, auditeurs, étudiants qui suivent des cours pour obtenir des crédits ailleurs, autres

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

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

# REGISTRE DES DIPLOMÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE / SOMMAIRE DE TOTAL DES ÉTUDIANTS FINANCÉS AU NIVEAU POSTSECONDAIRE

POUR L'ANNÉE \_\_\_\_\_

Nom de Organisation administratrice :							Numéro de Organisation administratrice :						
Numéro du registre des Indiens ou cocher Inuit, Innu			Nom complet de l'étudiant		Date de naissance aaaa/mm/jj	Sexe	Temps plein ou partiel	Nom et numéro de l'établissement d'enseignement postsecondaire (EEPS)	Diplôme visé	Principal domaine d'études (voir table au verso)	Année d'études en cours	Durée du programme en années	PPEUC Programme préparatoire à l'entrée à l'université ou au collège
Numéro de bande	Numéro de famille	Position de Famille	Nom de famille	Prénom et initiale									
_____	_____	_____				M ? F ?	Plein ? Partiel ?	Nom d'EEPS Numéro d'EEPS _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5		Oui ? Non ?
_____	_____	_____				M ? F ?	Plein ? Partiel ?	Nom d'EEPS Numéro d'EEPS _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5		Oui ? Non ?
_____	_____	_____				M ? F ?	Plein ? Partiel ?	Nom d'EEPS Numéro d'EEPS _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5		Oui ? Non ?
_____	_____	_____				M ? F ?	Plein ? Partiel ?	Nom d'EEPS Numéro d'EEPS _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5		Oui ? Non ?
_____	_____	_____				M ? F ?	Plein ? Partiel ?	Nom d'EEPS Numéro d'EEPS _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5		Oui ? Non ?
_____	_____	_____				M ? F ?	Plein ? Partiel ?	Nom d'EEPS Numéro d'EEPS _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5		Oui ? Non ?
_____	_____	_____				M ? F ?	Plein ? Partiel ?	Nom d'EEPS Numéro d'EEPS _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5		Oui ? Non ?
_____	_____	_____				M ? F ?	Plein ? Partiel ?	Nom d'EEPS Numéro d'EEPS _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5		Oui ? Non ?
Études non universitaires (1) Premier cycle (2) Études supérieures (3) Aucun diplôme visé (4) ←										← Inscrire "0;" si moins que 1 an			

## TOTAL SOMMAIRE DES ÉTUDIANTS FINANCÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE PENDANT L'EXERCISE 2003-2004 :

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.	Nom/titre :	Signature :	Date :
--	-------------	-------------	--------

SGPT ERC CODE : 0031



**PROGRAMME D'AIDE AUX ÉTUDIANTS INDIENS**

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

**INSTRUCTIONS**

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

**PROGRAMME D'AIDE AUX ÉTUDIANTS INDIENS**

\*Rapport narratif. Communiquer avec le bureau régional du AINC.

SGPT ERC CODE : 0033

## ÉDUCATION SPÉCIALE

Le financement du programme d'éducation spéciale (PES) est un investissement dans les programmes et services pour les enfants des Premières Nations ayant des besoins spéciaux. Des fonds ont été ciblés pour ce programme en vue d'améliorer la qualité de l'éducation et le niveau des services d'appui aux élèves admissibles ayant des besoins spéciaux. Les lignes directrices du programme national d'éducation spéciale ont été élaborées conjointement par le Groupe de travail sur l'éducation spéciale de l'Assemblée des Premières Nations et Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC), à titre de paramètres opérationnels pour guider les bureaux régionaux, les Premières Nations et les organismes régionaux de gestion des Premières Nations (ORGPN). En 2005, AINC s'adressera de nouveau au Cabinet pour demander une augmentation des fonds alloués à la prestation de services pour les enfants ayant des besoins spéciaux qui seraient au moins équivalents à ceux qu'offrent les provinces. En appui de cette demande, on a inséré le Rapport annuel des écoles des Premières Nations relatif au programme d'éducation spéciale (PES) dans le Guide national de présentation des rapports des Premières Nations de 2004-2005.

Rapport annuel sur le programme d'éducation spéciale de l'école de la Première Nation . . . . . 2

Pour un aperçu du programme et de l'exercice de confirmation des données sur l'éducation spéciale ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez S.V.P. vous référer au volume II: référence, onglet C3. Vous pouvez obtenir des renseignements additionnels à votre bureau régional du AINC (voir la section A de ce volume).

# Rapport annuel sur le programme d'éducation spéciale de l'école de la Première Nation

**DIRECTIVES :**

1. Échéance le 15 mai chaque année
2. Le rapport doit être rempli par un représentant en éducation pour chaque école.
3. Des questions et commentaires peuvent être indiqués à la fin du présent rapport.
4. Glossaire: Les mots suivis d'un \* sont définis dans le glossaire de la page 9.
5. Note : Tous les élèves qui suivent un programme et reçoivent des services dans le cadre du *Programme d'éducation spéciale provisoire (PES)* \* doivent être désignés Élèves en éducation spéciale à coûts élevés \* sur la liste nominative. Le budget alloué aux services d'éducation spéciale peu coûteuse ne fait pas partie du PES et ne doit pas y être inclus.

Année scolaire faisant l'objet du rapport : septembre 2__ __ __ - juin 2__ __ __	
Autorité scolaire	Numéro de l'autorité scolaire <div style="text-align: center; background-color: #cccccc; padding: 5px;">Réservé à l'usage d'AINC</div>
Nom d'École	Nom de Directeur d'école
Adresse	Téléphone :
	Télécopieur :
	Courriel :
Nom de la personne qui remplit ce rapport	Titre
Signature	Date

SGPT ERC CODE : 0027

**Partie A : RENSEIGNEMENTS GLOBAUX SUR LES ÉLÈVES - En 2005, AINC retournera devant le Cabinet pour demander une augmentation du financement des services d'éducation spéciale aux enfants, afin d'avoir des fonds équivalents, à tout le moins, à ceux accordés par les autorités provinciales en matière d'éducation. AINC a besoin des données suivantes pour appuyer sa demande.**

DONNÉES DE BASE DE LA LISTE NOMINATIVE - pour évaluer le financement requis, il faut connaître le nombre d'élèves en éducation spéciale à coûts élevés.		Nombre d'élèves
1.	Nombre d'élèves inscrits sur la liste nominative au 30 septembre 2003.	
2.	Nombre d'élèves qui n'étaient <b>pas</b> inscrits sur la liste nominative au 30 septembre 2003.	
3.	Nombre d'élèves en éducation spéciale à coûts élevés*	
	a) Combien d'élèves figurant sur la liste nominative au 30 septembre 2003 demandaient ces services? _____	
	b) Combien d'élèves figurant sur la liste nominative au 30 septembre 2003 ne demandaient pas ces services? _____	
4.	Nombre d'élèves en éducation spéciale à coûts élevés qui ont été dénombrés à la question 3 :	
	a) Combien d'élèves ont reçu des services en éducation spéciale en l'année scolaire 2003-2004, mais pas en l'année scolaire 2002-2003?	
	b) Combien d'élèves ont reçu des services d'éducation spéciale en 2003-2004 et en 2002-2003?	
5.	Prestation du programme en éducation spéciale à coûts élevés :	
	a) Combien d'élèves de la question 3 sont dans des classes régulières sans programme spécialisé ou sans ressources?	
	b) Combien d'élèves de la question 3 sont dans des classes régulières offrant des programmes spécialisés ou des ressources à temps partiel?	
	c) Combien d'élèves de la question 3 ont accès à des programmes spécialisés ou à des ressources sans assister à des classes régulières?	

ÉVALUATION D'ÉLÈVES POUR DES SERVICES D'ÉDUCATION SPÉCIALE		Nombre d'élèves
6.	Combien d'élèves ont été <b>recommandés</b> pour une évaluation pendant cette année scolaire?	
7.	Parmi eux, combien d'élèves ont été évalués pendant cette année scolaire?	
8.	Combien d'élèves avaient eu une évaluation sur dossier avant cette année scolaire?	
9.	Combien d'élèves ont actuellement besoin d'être complètement réévalués pour le PES à coûts élevés?	

PLANS D'ÉDUCATION INDIVIDUELLE (PEI)* - on reconnaît qu'il est difficile d'évaluer les progrès d'un élève en éducation spéciale à coûts élevés. Cependant, il faut prouver que le financement de ces élèves donne des résultats qui se traduisent par des progrès satisfaisants vers l'atteinte de leur plein potentiel. Vous pouvez fournir des commentaires additionnels, si les questions ci-dessous ne permettent pas de décrire adéquatement les progrès.		
10.	Combien d'élèves* ayant besoin d'éducation spéciale à coûts élevés ont un PEI et ont reçus des services d'éducation spéciale pendant cette année scolaire?	
11.	Combien d'élèves qui ont été évalués n'ont pas de PEI?	
12.	Parmi les élèves de la question 10, combien ont atteint :	
	a) entre 1 et 50 % des objectifs établis dans leur PEI?	
	b) entre 51 % et 100 % des objectifs établis dans leur PEI?	
	c) Combien d'élèves n'ont pas atteint les objectifs établis dans leur PEI?	

**Commentaires**

---



---



---



---



---



**Commentaires**


---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Partie D : PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL EN ÉDUCATION SPÉCIALE**

24. Quels services de perfectionnement professionnel et de soutien de programme dans le domaine de l'éducation spéciale ont été offerts au personnel enseignant cette année?

- ? Formation sur place    ? Ateliers    ?Conférences    ?Cours à l'université ou au collège  
 ? Programmes d'encadrement et de mentorat ?Aucun    ? Autres : \_\_\_\_\_

**Commentaires**


---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Partie E : SERVICES PROFESSIONNELS**

25. Veuillez cocher (?) les services professionnels actuellement fournis aux élèves en éducation spéciale à coûts élevés.

Veuillez cocher (?) le ou les employeurs des professionnels

Type de services	Évaluation	Intervention	Permanent	Veuillez cocher (?) le ou les employeurs des professionnels			Autre employeur (veuillez préciser)
				Première Nation	ORGPN*/ Conseil tribal	Conseil scolaire	
Enseignant en éducation spéciale							
Paraprofessionnel							
Psychologue							
Orthophoniste							
Clinicien scolaire							
Psychiatre							
Physiothérapeute							
Aide professionnelle							
Ergothérapeute							
Psychométricien							
Diététiste							
Ophtalmologiste/Optométriste							
Diagnosticien médical							
Appareils et accessoires fonctionnels (évaluation initiale, et, s'ils sont achetés, entretien permanent)							
Soutien technologique							
Soutien individualisé à plein temps							
Autre							



**Partie G : PARTICIPATION DES PARENTS ET DES FOURNISSEURS DE SOINS - Il faut évaluer la participation des parents et des fournisseurs de soins pour s'assurer que les meilleures pratiques sont établies. Vous pouvez écrire des commentaires à l'endos de ce formulaire.**

27. Les parents et les fournisseurs de soins sont-ils informés de la politique sur l'éducation spéciale et des services d'éducation spéciale offerts à leurs enfants dans les écoles et par des organismes communautaires?	Oui ? Non ?
28. A-t-on fourni aux parents et aux fournisseurs de soins une documentation écrite sur la politique sur l'éducation spéciale et les services offerts à leurs enfants?	Oui ? Non ?
29. Les parents et les fournisseurs de soins participent-ils à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan d'éducation individuel de leurs enfants, et reçoivent-ils une copie du rapport d'évaluation?	Oui ? Non ?
30. Les parents et les fournisseurs de soins doivent-ils donner leur consentement écrit pour toute évaluation et PEI ou pour toute transmission d'information à d'autres organismes?	Oui ? Non ?
31. Les parents et les fournisseurs de soins participent-ils aux séances de préévaluation et de postévaluation avec le professionnel? Demande-t-on aux parents et aux fournisseurs de soins de faire part à l'administration de l'école leur opinion concernant leur degré de satisfaction par rapport au progrès du PEI?	Oui ? Non ?

**SECTION H : BESOINS INSATISFAITS EN ÉDUCATION SPÉCIALE À COÛTS ÉLEVÉS**  
**RENSEIGNEMENTS GLOBAUX SUR LES ÉLÈVES - En 2005, AINC retournera devant le Cabinet pour demander une augmentation du financement des services d'éducation spéciale aux enfants, afin d'avoir des fonds équivalents, à tout le moins, à ceux accordés par les autorités provinciales en matière d'éducation. AINC a besoin des données suivantes pour appuyer sa demande.**

32. Est-ce que votre collectivité ou votre école était en mesure de fournir les services appropriés à tous les élèves du programme d'éducation spéciale*?	Oui ? Non ?
---	-------------

**Si vous avez répondu non, les feuilles de travail qui se trouvent à la fin du formulaire vous aideront à répondre aux questions 33 à 36. VOUS N'AVEZ PAS À REMETTRE CES FEUILLES AVEC LE FORMULAIRE.**

33. Combien d'élèves n'ont pas reçu les services permettant de satisfaire leurs besoins en éducation spéciale à coûts élevés?	
---	--

34. Combien d'élèves ont reçu des services permettant de satisfaire partiellement leurs besoins en éducation spéciale à coûts élevés?	
---	--

35. Du nombre d'élèves dont les besoins en éducation spéciale à coûts élevés n'ont pas été satisfaits, combien :	
a) ont été évalués par un spécialiste	
b) ont été évalués par le personnel	
c) ont été évalués par observation et dépistage de l'enseignant	
d) ont reçu un diagnostic médical	
e) n'ont pas été évalués	
f) autre _____	

36. Du nombre d'élèves dont les besoins en éducation spéciale à coûts élevés n'ont pas été satisfaits, combien d'entre eux requièrent les services suivants	
---	--

a) Enseignant en éducation spéciale		i) Paraprofessionnel	
b) Psychologue		j) Orthophoniste	
c) Physiothérapeute		k) Aide professionnelle	
d) Ergothérapeute		l) Psychométricien	
e) Diététiste		m) Ophtalmologiste/Optométriste	
f) Diagnosticien médicale		n) Appareils et accessoires fonctionnels	
g) Soutien technologique		o) Autre (veuillez préciser)	
h) Soutien individuel à plein temps			







## Programme d'éducation spéciale

### GLOSSAIRE DES TERMES

#### **PES – Programme d'éducation spéciale provisoire pour élèves en éducation spéciale à coûts élevés.**

Définition : Les élèves admissibles au financement en vertu du PES sont ceux dont les besoins en éducation spéciale ne peuvent être comblés par les ressources destinées à la population étudiante générale. Généralement parlant, les besoins en éducation spéciale des élèves peuvent se situer sur un continuum de légers à modérés, de modérés à graves et de graves à profonds. Il est prévu que les besoins spéciaux qui se situent à la traîne de ce continuum soient satisfaits au moyen des ressources destinées à la population étudiante générale. Seuls les besoins en éducation spéciale qui sont plus coûteux à satisfaire (ceux qui vont généralement de modérés à profonds) sont admissibles au financement en vertu du PES.

**Élèves en éducation spéciale à coûts élevés** - selon la définition régionale

**Nombre d'élèves dans les écoles qui sont financées par les Premières Nations et le AINC sur la liste nominative** - Tous les élèves dans les réserves dont l'éducation spéciale est financée par cette autorisation de contribution doivent être inclus ou être admissibles à l'inclusion dans la base de données du registre des élèves sur la liste nominative du AINC. *Veillez consulter les critères de demande des lignes directrices du programme PES pour obtenir plus de détails.*

**Évaluation** – Pour identifier les élèves en éducation spéciale à coûts élevés.

**Inclusion** – La philosophie des écoles devrait être d'accommoder tous les enfants sans égard à leurs conditions physiques, émotionnelles, intellectuelles, linguistiques, culturelles ou autres. Un autre placement pourrait être envisagé si cela est dans le meilleur intérêt de l'enfant.

**Plan d'éducation individuel (PEI)** – Il est aussi appelé IPP, PPP, IEPP et JLP.

**Réseautage** – Pour partager des informations avec des collègues, des organismes et d'autres organisations.

**ORGPN** – organisme régional de gestion des Premières Nations – organisations régionales qui gèrent les fonds du PES, ou une partie de ces fonds. L'ORGPN doit fournir aux bureaux régionaux l'information, les données et autre documentation sur le programme et le financement conformément aux conditions de leurs ententes de financement et aux exigences du Manuel de rapports de clôture d'exercice pour les Premières Nations. Toutes les ORGPN doivent avoir une politique sur l'éducation spéciale par écrit.

**Paraprofessionnels** – Pour offrir du soutien au personnel, comme les orthophonistes, les facilitateurs d'inclusion, des tuteurs, des aînés.

**Transition** – Processus de continuité des programmes et services offerts à l'élève pendant que ce dernier poursuit son cheminement scolaire.

**Processus de détermination des besoins** – Le processus vise à déterminer les besoins des élèves.

**Appareils et accessoires fonctionnels et technologiques** – Ce sont les technologies d'aide (comme des outils de lecture, d'écriture et de communication) qui assurent à l'élève l'accès aux programmes d'éducation. Voici quelques exemples : outils de suppléance à la communication, accès aux logiciels pour les élèves aveugles, logiciels de communication comme le Boardmaker, émulateurs de souris d'ordinateurs.



**Feuille de travail servant à répondre à la section H : Besoins insatisfaits, question 36. VOUS N'AVEZ PAS À REMETTRE CETTE FEUILLE À AINC.**

**Pour les élèves dont les besoins n'ont pas été satisfaits, cochez (?) les services qu'ils requièrent :**

NOM DE L'ÉLÈVE EN ÉDUCATION SPÉCIALE À COÛTS ÉLEVÉS	Enseignant en éducation spéciale	Psychologue	Physiothérapeute	Ergothérapeute	Diététiste	Diagnosticien médical	Soutien technologique	Soutien individuel à plein temps	Paraprofessionnels	Orthophoniste	Professional Counseling	Psychométricien	Ophtalmologiste ou Optométriste	Appareils et accessoires de fonctionnement	Autre (précisez dans la section des commentaires à la page 8)
<b>TOTAUX (ajoutez le nombre de ? indiqués à la question 36 de la section H : Besoins insatisfaits en éducation spéciale à coûts</b>	<b>36a</b>	<b>36b</b>	<b>36c</b>	<b>36d</b>	<b>36e</b>	<b>36f</b>	<b>36g</b>	<b>36h</b>	<b>36i</b>	<b>36j</b>	<b>36k</b>	<b>36l</b>	<b>36m</b>	<b>36n</b>	

**Feuille de travail servant à répondre à la section H : Besoins insatisfaits, question 37. VOUS N'AVEZ PAS À REMETTRE CETTE FEUILLE À AINC.**  
**Pour chaque élève en éducation spéciale à coûts élevés, veuillez répondre aux questions suivantes et indiquer le total de chaque colonne aux questions correspondantes à la section H.**

**Pour chaque élève dont les besoins n'ont pas été satisfaits, quelle était la raison? Vous pouvez donner des détails dans la section des commentaires à la page 8.**

NOM DE L'ÉLÈVE EN ÉDUCATION SPÉCIALE À COÛTS ÉLEVÉS	37a) Précisez le montant d'argent requis pour engager du personnel (p. ex. aides enseignants, enseignants).	37b) Précisez le montant d'argent requis pour les immobilisations (p. ex. rampe pour fauteuil roulant, modification du bâtiment pour les fauteuils roulants).	37c) Précisez le montant d'argent requis pour le transport.	37d) Précisez le montant d'argent requis pour les programmes visant à répondre aux besoins des élèves en éducation spéciale à coûts élevés.	37e) Précisez le montant d'argent requis pour le perfectionnement professionnel du personnel de l'école.	37f) Autres raisons (précisez dans la section des commentaires à la page 8)
<b>TOTAUX (ajoutez le montant d'argent requis pour répondre à la question 37 dans la section H : Besoins insatisfaits en éducation spéciale à coûts élevés)</b>	<b>37a</b>	<b>37b</b>	<b>37c</b>	<b>37d</b>	<b>37</b>	<b>37f</b>

# **CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS**

---

## **RAPPORT D'ACTIVITÉS ANNUEL**

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

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

## **INSTRUCTIONS**

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

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

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

**Centres culturels et éducatifs**  
**Rapport d'activités annuel**  
\*Communiquer avec le bureau régional du AINC.

SGPT ERC CODE: 0025

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

## Quoi de neuf?

- ? La SEJPNJI a été renouvelée sous le Cadre principal de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR) dans 14 ministères et organismes du gouvernement fédéral à l'aide d'un CGRR propre à AINC. AINC transmet toute l'information sur le rendement de la SEJPNJI à DRHC afin de répondre aux exigences des rapports horizontaux et des évaluations de la SEJ, ainsi qu'aux exigences de la reddition de comptes d'AINC.
- ? Les exigences concernant les rapports pour chacun des programmes de la SEJPNJI ont été accrues dans le but d'appuyer les activités continues de mesure du rendement et d'examen des programmes. Pour chacun des programmes de la SEJPNJI, il faut présenter un rapport d'activité final et un rapport d'évaluation. Un *Rapport d'évaluation des besoins des jeunes* permet de saisir l'information sur les participants au Programme d'expérience de travail pour les jeunes. Les Parties A et B ont été conçues comme des outils d'évaluation des besoins des participants et des interventions exigées. Elles doivent être complétées dès l'inscription du participant au programme. La Partie C est à remplir lorsque le programme prend fin. Tous les rapports doivent être soumis à AINC dans les 30 jours suivant leur délai de présentation afin que l'organisme d'administration puisse obtenir son financement au cours du prochain exercice financier.

Instructions pour tous les Rapports d'activités finals et les Rapports d'évaluations de SEJPNJI ..... 2

## **Programme de Promotion et sensibilisation aux carrières pour les Inuits et les Premières nations**

Promotion et information sur les carrières	
Rapport d'activité final	3
Rapport d'évaluation	4
Alternance études travail	
Rapport d'activité final	6
Rapport d'évaluation	7

## **Programme Sciences et technologie pour les Premières nations et les Inuits**

Rapport d'activité final	9
Rapport d'évaluation	10

## **Programme Carrière-été pour les étudiants Inuits et des Premières nations**

Rapport d'activité final	12
Rapport d'évaluation	13

## **Programme Expérience de travail pour les jeunes Inuits et des Premières nations**

Rapport d'activité final	15
Rapport d'évaluation	16
Rapport d'évaluation des besoins des jeunes de la Stratégie d'emploi	18

Pour avoir un aperçu du programme et de la collecte des données sur la Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières Nations et obtenir les définitions des éléments de données, voir le Volume II - Référence, onglet D. On peut obtenir des renseignements additionnels dans les bureaux régionaux du AINC (voir l'onglet A de ce volume).



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

---

### RAPPORT D'ACTIVITÉ FINAL

**DÉLAI:** Tous les rapports d'activité finals doivent être présentés le 31 mars de chaque année, sauf le rapport concernant le Programme Carrière-été pour les jeunes inuits et des Premières nations, qui doit être présenté le 15 septembre de chaque année.

### INSTRUCTIONS

- ? Nom de la collectivité/organisation inuite ou de la Première nation - Indiquer le nom de la collectivité/organisation inuite ou de la Première nation qui reçoit un financement pour administrer l'activité.
  - ? Indiquer le nombre total de jeunes participants et tous les autres totaux demandés.
  - ? Sous Information financière, indiquer le montant total de dollars dépensés pour l'activité provenant de toutes sources de financement. Sous Carrière-été pour les étudiants et Expérience de travail pour les jeunes, indiquer les salaires totaux payés au secteur sans but lucratif et au secteur privé pour les étudiants ayant participé à l'activité de travail. Indiquer le montant total de dollars dépensés pour le programme afin de faciliter l'accès par les jeunes ayant déclaré des handicaps physiques ou des difficultés d'apprentissage. Indiquer le montant total de la contribution d'AINC à l'activité et le montant d'argent dépensé sur le programme par des sources de financement autres qu'AINC.
  - ? Signer et dater le formulaire rempli.
- 

### RAPPORT D'ÉVALUATION

**DÉLAI :** Tous les rapports d'évaluation doivent être présentés le 31 mars de chaque année, sauf le rapport concernant le Programme Carrière-été pour les jeunes inuits et des Premières nations, qui doit être présenté le 15 septembre de chaque année.

### INSTRUCTIONS

- ? Nom de la collectivité/organisation/école inuite ou de la Première nation - Indiquer le nom et les coordonnées du groupe recevant le financement.
- ? Dans le cas des programmes Alternance études-travail, Sciences et technologie, Carrière-été pour les étudiants et Expérience de travail pour les jeunes, donner une description sous forme narrative des compétences d'employabilité que les jeunes participants ont acquises et décrire comment ils ont amélioré ces compétences dans le cadre de leur participation à l'activité.
- ? Fournir les listes exigées.
- ? Commentaires / récits des participants - Des commentaires ou des récits de réussite rédigés par au moins deux jeunes participants et/ou des employeurs, le cas échéant, pour décrire les avantages, le niveau de satisfaction, le degré de sensibilisation et les plans d'avenir découlant de la participation à l'activité. Répondre à toutes questions additionnelles figurant sur les formulaires.
- ? Présenter tout feedback ou recommandations.
- ? Signer et dater le formulaire rempli.

# Promotion et information sur les carrières

## Rapport d'activité final

### À rendre le : 31 MARS

Exercice 20\_\_ - 20\_\_

Nom de la collectivité ou de l'organisation inuite ou de la Première nation :

1. Nombre total de jeunes	
2. Nombre total de jeunes de sexe féminin	
3. Nombre total de jeunes de sexe masculin	
4. Nombre total de jeunes handicapés	
5. Nombre total d'activités	
<b>RENSEIGNEMENTS FINANCIERS</b>	
6. Montant total dépensé	
7. Montant total de la contribution d'AINC	
8. Contributions d'autres sources (s'il y a lieu)	
9. Montant total dépensé pour faciliter l'accès des jeunes handicapés (maximum de 3 000 \$ par jeune)	

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Rempli par:	Titre:
Signature:	Date:

# Promotion et information sur les carrières

## Rapport d'évaluation

### À rendre le : 31 MARS

page 1 de 2

**Exercice 20\_\_ - 20\_\_**

Nom de la collectivité ou de l'organisation de la Première nation	Personne-ressource:
Adresse:	Téléphone:
	Télec. :
	Courriel:

**Veillez fournir les éléments suivants :**

- Une description de toutes les activités

---

---

---

---

---

- La liste des organisations qui ont participé à cette activité, s'il y a lieu.

---

---

---

**Veillez reproduire des commentaires ou des récits d'au moins deux participant montrant :**

- les avantages de la participation à l'activité;
- leur niveau de satisfaction au sujet des activités qui leur ont été offertes;
- est-ce que les compétences en matière d'employabilité ont été améliorées et la sensibilisation à ces compétences accrue à la suite de la participation à cette activité? Si oui, comment?

---

---

---

---

---

---

---



# Alternance études travail Rapport d'activité final À rendre le : 31 MARS

**Exercice 20\_\_ - 20\_\_**

Nom de la collectivité ou de l'organisation de la Première nation :

1. Nombre total d'élèves	
2. Nombre total d'élèves de sexe féminin	
3. Nombre total d'élèves de sexe masculin	
4. Nombre total d'élèves handicapés	
5. Nombre total d'élèves de niveau primaire	
6. Nombre total d'élèves de niveau secondaire	
7. Nombre de placements en Alternance études-travail	
8. Nombre total d'élèves ayant terminé le programme	
<b>RENSEIGNEMENTS FINANCIERS</b>	
9. Montant total dépensé	
10. Montant total de la contribution d'AINC	
11. Contributions d'autres sources (s'il y a lieu)	
12. Montant total dépensé pour faciliter l'accès des étudiants handicapés	

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Rempli par:	Titre:
Signature:	Date:

SGPT ERC CODE : 0172

# Activités de Alternance études-travail

## Rapport final d'évaluation

### À rendre le : 31 MARS

page 1 de 2

Exercice 20\_\_ - 20\_\_

Nom de l'école de la Première nation :	Personne-ressource:
Adresse:	Téléphone:
	Télec:
	Courriel:

**Veillez fournir les éléments suivants :**

- Une description de toutes les activités
- La liste nominative des étudiants ayant participé à ce programme (jointe au formulaire)

---

---

---

---

- La liste des employeurs / organisations ayant participé à ce programme.

---

---

---

---

- Quelles compétences en matière d'employabilité l'étudiant a-t-il acquises? Les compétences que l'étudiant avait au départ se sont-elles améliorées? Si oui, comment?

---

---

---

---

---



# Sciences et technologie

## Rapport d'activité final

### À rendre le : 31 MARS

Exercice 20\_\_ - 20\_\_

Nom de la collectivité ou de l'organisation inuite ou de la Première nation :

1. Nombre total de jeunes	
2. Nombre total de jeunes de sexe féminin	
3. Nombre total de jeunes de sexe masculin	
4. Nombre total de jeunes handicapés	
5. Nombre total de collectivités et d'organisations participantes	
6. Nombre total d'activités	
<b>RENSEIGNEMENTS FINANCIERS</b>	
7. Montant total dépensé	
8. Montant total dépensé pour faciliter l'accès des jeunes handicapés. (maximum de 3 000 \$ par jeune)	
9. Montant total de la contribution d'AINC	
10. Contributions d'autres sources (s'il y a lieu)	

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Rempli par:	Titre:
Signature:	Date:



# Sciences et technologie

## Rapport d'évaluation

### À rendre le : 31 MARS

page 1 de 2

Exercice 20\_\_ - 20\_\_

Nom de la collectivité ou de l'organisation inuite ou de la Première nation	Personne-ressource :
Adresse:	Téléphone:
	Télec:
	Courriel:

**Veillez fournir les éléments suivants :**

- Une description des activités scientifiques et techniques.

---



---



---



---

- La liste des agents assurant la prestation des services ou des organisations ayant participé à ce programme.

---



---



---



---



---



---

- Quelles compétences en matière d'employabilité le jeune a-t-il acquises? Les compétences que les jeunes avaient au départ se sont-elles améliorées? Si oui, comment?

---



---



---

**Veillez reproduire des commentaires, des réponses ou des histoires d'au moins deux participants (agents de prestation / organisations / jeunes) montrant :**

- les avantages de la participation au programme; et
- leur niveau de satisfaction au sujet des activités qui leur ont été offertes.
- Est-ce que la sensibilisation du jeune aux avantages que donne la scolarité, ou l'appréciation qu'il en fait, s'est améliorée? Si oui, comment?
- Le jeune perçoit-il mieux les possibilités de carrière dans les domaines scientifiques et techniques?
- L'activité a-t-elle influencé la façon dont les jeunes entrent en contact avec la possibilité de faire carrière dans ce domaine?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Formulez ici vos commentaires et vos recommandations:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Rempli par:	Titre:
Signature:	Date:

# Possibilités de carrière-été pour étudiants

## Rapport d'activité final

### À rendre le : 15 SEPTEMBRE

page 1 de 2

**Exercice 20\_\_ - 20\_\_**

Nom de la collectivité ou de l'organisation inuite ou de la Première nation :

1. Nombre total d'élèves					
2. Nombre total d'élèves de sexe féminin					
3. Nombre total d'élèves de sexe masculin					
4. Nombre total d'élèves handicapés					
5. Nombre total d'élèves d'écoles secondaires					
6. Nombre total d'étudiants qui suivent des études postsecondaires					
7. Nombre total d'élèves âgés de:		15-19	20-24	25-29	30
8. Nombre total d'emplois proposés					
9. Nombre total de semaines travaillées					
<b>RENSEIGNEMENTS FINANCIERS</b>					
10. Montant total dépensé					
11. Total des salaires versés au secteur sans but lucratif					
12. Total des salaires versés au secteur privé					
13. Montant total dépensé pour faciliter l'accès des étudiants handicapés. (maximum de 3 000 \$ par jeune)					
14. Montant total de la contribution d'AINC					
15. Contributions d'autres sources (s'il y a lieu).					

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Rempli par:	Titre:
Signature:	Date:





# Expérience de travail des jeunes

## Rapport d'activité final

### À rendre le : 31 MARS

Exercice 20\_\_ - 20\_\_

Nom de la collectivité ou de l'organisation inuite ou de la Première nation :

1. Nombre total de jeunes					
2. Nombre total de jeunes de sexe féminin					
3. Nombre total de jeunes de sexe masculin					
4. Nombre total de jeunes handicapés					
5. Nombre total d'évaluations des besoins réalisées					
6. Nombre total de semaines travaillées					
7. Nombre total de jeunes qui ont terminé le programme					
8. Nombre total de jeunes âgés de :		15-19	20-24	25-29	30
9. Indiquer le nombre total de jeunes ayant atteint les niveaux de scolarité suivants :					
Moins que le niveau secondaire					
Quelques années d'étude secondaires					
Études secondaires réussies					
Quelques années d'études postsecondaires					
Diplôme d'études postsecondaires					
<b>RENSEIGNEMENTS FINANCIERS</b>					
10. Montant total dépensé					
11. Total des salaires versés aux jeunes dans le secteur sans but lucratif					
12. Total des salaires versés aux jeunes dans le secteur privé					
13. Montant total dépensé pour faciliter l'accès des personnes handicapées					
14. Montant total de la contribution d'AINC					
15. Contributions d'autres sources (s'il y a lieu).					

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Rempli par :	Titre:
Signature:	Date:

# Expérience de travail des jeunes

## Rapport d'évaluation

### À rendre le : 31 MARS

page 1 de 2

**Exercice 20\_\_ - 20\_\_**

Nom de la collectivité ou de l'organisation de la Première nation	Personne-ressource:
Adresse:	Téléphone:
	Télec.:
	Courriel:

**Un rapport d'évaluation des besoins des jeunes pour chacun des jeunes participants doit être joint au présent formulaire (voir la page ?) :**

**Veillez fournir les éléments suivants :**

- Une description des expériences de travail .

---



---



---

- Veuillez joindre la liste des employeurs / organisations ayant participé à ce programme

---



---



---

- Quelles compétences en matière d'employabilité le jeune a-t-il acquises?

---



---



---

- Les compétences du jeune se sont-elles améliorées? Si oui, comment?

---



---





# RAPPORT D'ÉVALUATION DES BESOINS DES JEUNES DE LA STRATÉGIE de'EMPLOI Programme d'expérience de travail pour les jeunes

Date : \_\_\_\_\_

Nom de la collectivité / de l'organisation : \_\_\_\_\_

Le COORDONNATEUR doit remplir cette partie au moment de l'inscription / de la sélection du jeune

## A - RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

1. Nom \_\_\_\_\_ Prénom (s) \_\_\_\_\_

2. Numéro d'assurance sociale \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

(Si vous n'avez pas de numéro d'assurance sociale, vous DEVEZ en obtenir un avant la fin du programme. La demande à cette fin doit toutefois être présentée avant le début du programme.)

3. ? Homme ? Femme

4. Âge \_\_\_\_\_

5. Handicap ? Oui ? Non

Prière d'indiquer la nature du handicap \_\_\_\_\_

6. Plus haut niveau de scolarité terminé

? Moins que le niveau secondaire

? Quelques années d'études secondaires

? Études secondaires réussies

? Quelques années d'études postsecondaires

? Diplôme d'études postsecondaires

? Autres études? \_\_\_\_\_

7. Année d'atteinte du plus haut niveau de scolarité: \_\_\_\_\_

8. Situation d'emploi lors de l'entrée dans le programme

? Employé: lieu d'emploi: \_\_\_\_\_

? Sans emploi

? Étudiant / aux études

9. Si le jeune est sans emploi :

Prévoyez-vous reprendre vos études? ? Oui ? Non

Cherchez-vous activement un emploi? ? Oui ? Non

Le COORDONNATEUR doit remplir cette partie au moment de l'inscription / de la sélection du jeune

### B - PLAN D'ACTION

10. Est-ce que le jeune répond à tous les critères d'admissibilité de base pour le Programme d'expérience de travail pour les jeunes?  
Entre 15 et 30 ans (inclusivement) ? Oui ? Non  
Ne fréquentant plus l'école / sans emploi / sous-employé ? Oui ? Non
11. Date d'entrée prévue dans le programme (JJ/MM/AAAA) : \_\_\_\_\_
12. Date prévue du départ (JJ/MM/AAAA) : \_\_\_\_\_

Le COORDONNATEUR doit remplir cette partie au départ du programme

### C - RÉSULTATS POUR LE JEUNE

13. Date d'entrée dans le programme (JJ/MM/AAAA) : \_\_\_\_\_
14. Le jeune a-t-il terminé le programme? ? Oui ? Non
15. Si **non**, indiquer :  
Date du départ (JJ/MM/AAAA) : \_\_\_\_\_  
Raison(s) :  
N'a pas persévéré ?  
A trouvé un emploi ?  
A déménagé ?  
N'est plus à la recherche d'un emploi ?  
A repris ses études ?  
Autre raison \_\_\_\_\_
16. Si **oui**, indiquer :  
Date d'achèvement (JJ/MM/AAAA) : \_\_\_\_\_  
Le participant :  
Cherche un emploi ?  
Décide de son orientation de carrière ?  
Souhaite améliorer ses compétences ?  
A trouvé un emploi ?  
A repris ses études ?  
Est sans emploi ?  
Autre situation : \_\_\_\_\_

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Rempli par:	Titre:
Signature:	Date:

# **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

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

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

**Pour les Premières Nations:**

**Recevant des fonds remboursables ..... partie 1**

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

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

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

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

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Pour les Premières Nations recevant des fonds remboursables

### Quoi de neuf?

À la demande des exploitants de refuges d'urgence en cas de violence familiale, les questions suivantes ont été ajoutées au formulaire afin de tenir compte des services actuellement offerts par les refuges :

- Combien d'hommes ont été dirigés vers d'autres organismes?
- Combien d'hommes ont reçu des services non résidentiels offerts par les refuges?
- Veuillez faire a liste des programmes (nombre et type) offerts par les refuges (par exemple, gestion de la colère, gestion de la vie de couple, counselling)

**Rapport mensuel sur l'aide sociale** ..... 2

### Prestation nationale pour enfants (PNE)

Rapport annuel des Premières Nations sur le réinvestissement ..... 4

### Services sociaux

Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille ..... 6

Rapport d'exploitation - Services à l'enfance et à la famille (une ou deux fois par an) ..... 8

Rapport mensuel sur les soins aux adultes ..... 10

Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées ..... 12

Rapport annuel sur les projets de violence familiale ..... 14

Rapport annuel sur les refuges de violence familiale ..... 16

Les formulaires ci-dessous s'appliquent seulement aux Premières Nations dans les régions d'Ontario et d'Alberta:

Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Bon Départ ..... 20

Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux: ..... 22

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au Volume II - Référence, onglet E. Vous pouvez obtenir des renseignements additionnels à votre bureau régional du AINC (voir l'onglet A de ce volume).

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

---

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

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

### INSTRUCTIONS

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

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

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

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

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

SGPT RR CODE: 0041

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

---

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

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

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

- ? Signer et dater le formulaire dûment rempli.





# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

---

### SERVICES SOCIAUX

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

**ÉCHÉANCE** : À présenter mensuellement le 15 du mois suivant.

### INSTRUCTIONS

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

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



# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

---

### SERVICES SOCIAUX

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

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

## Premières Nations recevant des fonds remboursables au chapitre des services sociaux

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

SGPT RR CODE: 0047



# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT MENSUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

**ÉCHÉANCE** : À présenter mensuellement le 15 du mois suivant.

#### INSTRUCTIONS

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

# SOINS AUX ADULTES RAPPORT MENSUEL

## Premières Nations recevant des fonds remboursables au chapitre des services sociaux

Première Nation ou Organisme qui administre le programme											Numéro de l'entente			
Période visée (mois/année)														
Numéro de la bande	Nom du bénéficiaire	Numéro d'Indien inscrit du bénéficiaire	Sexe du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire	Nom de la famille ou de l'établissement (le cas échéant)	Nom du parent ou du tuteur	Numéro d'Indien inscrit du parent ou du tuteur	Type de service (02440, 02441, 02442, 02443) (Voir ci-dessous)	Date de début du placement	Date de fin du placement	per diem (Tarif quotidien)	Besoins particuliers	Nombre de jours	Montant total

**Bénéficiaires - Sommaire des renseignements**

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

\_\_\_\_\_  
NAME

\_\_\_\_\_  
TITLE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

DA



SGPT RR CODE: 0050

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

---

### SERVICES SOCIAUX

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

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

### INSTRUCTIONS

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

**STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION  
DES PERSONNES HANDICAPÉES  
RAPPORT ANNUEL**  
Premières Nations recevant des fonds remboursables au chapitre  
des services sociaux

Pour l'exercice \_\_\_\_\_

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Formulaire rempli par	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0051





# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE VIOLENCE FAMILIALE

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

#### INSTRUCTIONS

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

**PROJETS DE VIOLENCE FAMILIALE**  
**RAPPORT ANNUEL**  
**Premières Nations recevant des fonds remboursables au chapitre**  
**des services sociaux**

**Pour l'exercice**

Nom de la Première Nation	Numéro de la Première Nation
Titre du projet - nouveau - continuité	? Nouveau <b>ou</b> ? Continuité de l'année précédente
Objectif du projet	
Activités	
Calendrier	
Ressources	
Résultats ou réalisations du projet	

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0048



# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE

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

#### INSTRUCTIONS

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

# RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE

## Premières Nations recevant des fonds remboursables au chapitre des services sociaux

Pour l'exercice \_\_\_\_\_

Nom de la Première nation	Numéro de bande
Nom du refuge	Opération Refuge? ? Oui            ? Non

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

? Paiements de transfert dans le cadre du Programme de prévention de la violence familiale du AINC  
 ? Autre ministère fédéral            ? Agence privée            ? Gouvernement provincial  
 ? Autre \_\_\_\_\_

**Qui administre le refuge?**

? Administré par la bande            ? Une compagnie            ? Une agence provinciale ou privée

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

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

<b>Pour l'année faisant l'objet du rapport :</b>	
Nombre total d'unités dans chaque refuge	
Nombre total de lits pour toutes les unités dans ce refuge	
Nombre de bandes servies par ce refuge	
Combien d'hommes ont été dirigés vers d'autres organismes?	
Combien d'hommes ont reçu des services non résidentiels offerts par les refuges?	
Nombre de familles hébergées par ce refuge	
Nombre de femmes hébergées par ce refuge	
Nombre d'enfants hébergés par ce refuge	
Nombre total de nuitées dans ce refuge	
Nombre total de personnes ayant reçu de l'information ou du counselling sans passer la nuit au refuge	
Coût annuel total du projet?	\$

<b>Si le refuge a ouvert ses portes au cours de l'année financière faisant l'objet du rapport :</b>	
Date réelle ou approximative du démarrage	____ / ____ / ____
Coût de démarrage (coût unique lié à l'établissement du refuge)	\$



# **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

## **Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables**

---

### **SERVICES SOCIAUX**

#### **RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE (page 2 d 2)**

? Veuillez faire a liste des programmes (nombre et type) offerts par les refuges (par exemple, gestion de la colère, gestion de la vie de couple, counselling)

? Une fois le formulaire rempli, le signer et le dater.



# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS ET LE PROGRAMME BON DÉPART (S'APPLIQUE SEULEMENT AUX RÉGIONS D'ONTARIO ET D'ALBERTA)

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

#### INSTRUCTIONS

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





# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Premières Nations recevant des fonds d'aide sociale remboursables

---

## SERVICES SOCIAUX

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

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

**\*Communiquer avec votre bureau régional du AINC**

SGPT RR CODE: 0055

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

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

### Quoi de neuf?

À la demande des exploitants de refuges d'urgence en cas de violence familiale, les questions suivantes ont été ajoutées au formulaire afin de tenir compte des services actuellement offerts par les refuges :

- Combien d'hommes ont été dirigés vers d'autres organismes?
- Combien d'hommes ont reçu des services non résidentiels offerts par les refuges?
- Veuillez faire a liste des programmes (nombre et type) offerts par les refuges (par exemple, gestion de la colère, gestion de la vie de couple, counselling)

**Rapport annuel sur l'aide sociale** ..... 2

### **Prestation nationale pour enfants (PNE)**

Rapport annuel des Premières Nations sur le réinvestissement ..... 4

### **Services sociaux**

Rapport annuel sur les soins aux adultes ..... 6

Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées ..... 8

Rapport annuel sur les projets de violence familiale ..... 10

Rapport annuel sur les refuges de violence familiale ..... 12

Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Bon Départ ..... 17

Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux ..... 18

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au Volume II - Référence, onglet E. Vous pouvez obtenir des renseignements additionnels à votre bureau régional du AINC (voir l'onglet A de ce volume).

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

---

### RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

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

### INSTRUCTIONS

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

Les raisons sont :

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

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

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

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

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

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

**Nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels** : Indiquer le nombre moyen annuel mensuel d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels.

Signer et dater le formulaire dûment rempli.

# RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

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

Pour l'exercice \_\_\_\_\_

Nom de la Première Nation	Numéro de la Première Nation
---------------------------	------------------------------

### Aide sociale - besoins de base

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

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

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

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

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

### Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels

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

Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0057

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

---

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

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

#### INSTRUCTIONS

Remplir un rapport pour chaque programme de réinvestissement établi

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

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

- ? Signer et dater le formulaire dûment rempli.



# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Modèles optionnels de financement (MOF) à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

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

#### INSTRUCTIONS

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





# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

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

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

### INSTRUCTIONS

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

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

Pour l'exercice

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Formulaire rempli par	Titre
Signature	Date

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE VIOLENCE FAMILIALE

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

#### INSTRUCTIONS

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

# PROJETS DE VIOLENCE FAMILIALE

## RAPPORT ANNUEL

Premières Nations recevant des fonds pour les services sociaux  
par voie de MOF à volume fixe

Pour l'exercice

Nom de la Première Nation	Numéro de la Première Nation
Titre du projet - nouveau - continuité	? Nouveau <b>ou</b> ? Continuité de l'année précédente
Objectif du projet	
Activités	
Calendrier	
Ressources	
Résultats ou réalisations du projet	

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0048

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE

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

#### INSTRUCTIONS

Remplir un rapport pour chaque refuge.

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

# RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE

## Premières Nations recevant des fonds remboursables au chapitre des services sociaux

Pour l'exercice \_\_\_\_\_

Nom de la Première nation	Numéro de bande
Nom du refuge	Opération Refuge? ? Oui                      ? Non

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

? Paiements de transfert dans le cadre du Programme de prévention de la violence familiale du AINC  
 ? Autre ministère fédéral                      ? Agence privée                      ? Gouvernement provincial  
 ? Autre \_\_\_\_\_

**Qui administre le refuge?**

? Administré par la bande                      ? Une compagnie                      ? Une agence provinciale ou privée

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

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

<b>Pour l'année faisant l'objet du rapport :</b>	
Nombre total d'unités dans chaque refuge	
Nombre total de lits pour toutes les unités dans ce refuge	
Nombre de bandes servies par ce refuge	
Combien d'hommes ont été dirigés vers d'autres organismes?	
Combien d'hommes ont reçu des services non résidentiels offerts par les refuges?	
Nombre de familles hébergées par ce refuge	
Nombre de femmes hébergées par ce refuge	
Nombre d'enfants hébergés par ce refuge	
Nombre total de nuitées dans ce refuge	
Nombre total de personnes ayant reçu de l'information ou du counselling sans passer la nuit au refuge	
Coût annuel total du projet?	\$

<b>Si le refuge a ouvert ses portes au cours de l'année financière faisant l'objet du rapport :</b>	
Date réelle ou approximative du démarrage	_ / _ / _
Coût de démarrage (coût unique lié à l'établissement du refuge)	\$

# **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

## **Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe**

---

### **SERVICES SOCIAUX**

#### **RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE (page 2 d 2)**

? Veuillez faire a liste des programmes (nombre et type) offerts par les refuges (par exemple, gestion de la colère, gestion de la vie de couple, counselling)

? Une fois le formulaire rempli, le signer et le dater.





# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Modes optionnels de financement (MOF) à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS ET LE PROGRAMME BON DÉPART

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

#### INSTRUCTIONS

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

# INSTALLATIONS GARDE D'ENFANTS ET LE PROGRAMME BON DÉPART RAPPORT ANNUEL

**Premières Nations recevant des fonds pour des services sociaux  
par voie de MOF à volume fixe**

Pour l'exercice \_\_\_\_\_

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

SGPT RR CODE: 0046

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Modèles optionnels de financement (MOF) à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

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

**\*Communiquer avec votre bureau régional du AINC**

SGPT RR CODE: 0055

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

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

### Quoi de neuf?

À la demande des exploitants de refuges d'urgence en cas de violence familiale, les questions suivantes ont été ajoutées au formulaire afin de tenir compte des services actuellement offerts par les refuges :

- Combien d'hommes ont été dirigés vers d'autres organismes?
- Combien d'hommes ont reçu des services non résidentiels offerts par les refuges?
- Veuillez faire a liste des programmes (nombre et type) offerts par les refuges (par exemple, gestion de la colère, gestion de la vie de couple, counselling)

**Rapport annuel sur l'aide sociale** ..... 2

### Prestation nationale pour enfants (PNE)

Rapport annuel des Premières Nations sur le réinvestissement ..... 4

### Services sociaux

Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille ..... 6

Rapport d'exploitation sur les services à l'enfance et à la famille (une ou deux fois par an) ..... 8

Rapport annuel sur les soins aux adultes ..... 10

Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées ..... 12

Rapport annuel sur les projets de violence familiale ..... 15

Rapport annuel sur les refuges de violence familiale ..... 18

Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Bon Départ ..... 20

Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux ..... 22

Pour un aperçu du programme et des exercices de collecte des données sur le Développement social, ainsi que pour les définitions des éléments de données, veuillez vous référer au Volume II - Référence, onglet E. Vous pouvez obtenir des renseignements additionnels à votre bureau régional du MAINC (voir l'onglet A de ce volume).

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

---

### RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

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

### INSTRUCTIONS

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

Les raisons sont :

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

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

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

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

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

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

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

# RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE SOCIALE

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

Pour l'exercice \_\_\_\_\_

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

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

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

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

## Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels

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

Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0057

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

---

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

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

#### INSTRUCTIONS

Remplir un rapport pour chaque programme de réinvestissement établi.

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

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

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

# RÉINVESTISSEMENT DE LA PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE) RAPPORT ANNUEL

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

Pour l'exercice \_\_\_\_\_

Nom de la Première Nation	Numéro de la Première Nation	
Nom du programme de réinvestissement établi :  _____	Montant annuel des fonds de réinvestissement  \$ _____ -	
<input type="checkbox"/> nouveau <b>ou</b> <input type="checkbox"/> se prolongeant		
Cocher le ou les domaines d'activité visés dans ce rapport <input type="checkbox"/> nutrition de l'enfant <input type="checkbox"/> soin des enfants <input type="checkbox"/> soutien des parents <input type="checkbox"/> transition maison-travail <input type="checkbox"/> enrichissement culturel		
Objet du programme		
Nombre de familles qui ont bénéficié du programme de réinvestissement:	Nombre d'enfants (0-18) qui ont bénéficié du programme de réinvestissement:	
Nom	Signature	Date



# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

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

**ÉCHÉANCE** : À présenter mensuellement le 15 du mois suivant.

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

- ? **Organisme de la Première nation, numéro et période** : Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme qui administre le programme des services à l'enfance et à la famille. Inscrire le mois et l'année visés par ce rapport.
- ? **Numéro de la bande, renseignements sur le bénéficiaire** : Inscrire le numéro de bande et le nom de chaque enfant actuellement en garde protectrice. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'enfant) ou le nom de l'établissement responsable de l'enfant. Inscrire le numéro d'Indien inscrit et le sexe du bénéficiaire. Inscrire le nom complet du parent ou du tuteur et la date de naissance de l'enfant. Préciser aussi le lieu de résidence du parent ou du tuteur.
- ? **Statut, type de service** : Inscrire le code approprié :
  - a. Le statut SEF du bénéficiaire :
    - Garde volontaire (V)
    - Garde temporaire (T)
    - Garde permanente (par l'État) (P)
  - b. Le type de service d'accueil :
    - 2421 - Famille d'accueil
    - 2422 - Foyer de groupe
    - 2420 - Soins en établissement
- ? **Dates de début et de fin du placement** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'enfant n'est plus en situation d'accueil). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'enfant est toujours en situation d'accueil au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
- ? **Per diem (Tarif quotidien)** : Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'enfant, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des besoins particuliers.
- ? **Nombre de jours d'accueil** : Inscrire le nombre total de jours où l'enfant a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le coût total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des besoins particuliers.
- ? **Sommaire financier** : Présenter un sommaire financier détaillé des coûts des enfants placés pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
- ? Signer et dater le formulaire dûment rempli.



# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

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

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

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

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

(\*s'applique seulement aux projets pilotes de financement de base approuvé pour les SEF)

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

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

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

SGPT RR CODE: 0044

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES SOINS AUX ADULTES

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

#### INSTRUCTIONS

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

**SOINS AUX ADULTES  
RAPPORT ANNUEL**

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

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

Période visée (mois/année)

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

**Sommaire des renseignements sur les bénéficiaires**

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

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

SGPT RR CODE: 0052

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

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

Premières Nations recevant des fonds pour les services sociaux par voie d'ETF, d'EFCPN et d'EFMPN à volume fixe

Pour l'exercice \_\_\_\_\_

Nom de la Première Nation	Numéro de la Première Nation
Titre du projet - nouveau - continuité	? Nouveau <b>ou</b> ? Continuité de l'année précédente
Objectif du projet	
Activités	
Calendrier	
Ressources	
Résultats ou réalisations du projet	
Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.	
Nom	Titre
Signature	Date



# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE VIOLENCE FAMILIALE

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

#### INSTRUCTIONS

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

# PROJETS DE VIOLENCE FAMILIALE RAPPORT ANNUEL

Premières Nations recevant des fonds pour les services sociaux par voie D'ETF, d'EFMCPN et d'EFMPN à volume fixe

Pour l'exercice \_\_\_\_\_

Nom de la Première nation	Numéro de la Première nation
Titre du projet - nouveau - continuité	? Nouveau <b>ou</b> ? Continuité de l'année précédente
Objectif du projet	
Activités	
Calendrier	
Ressources	
Résultats ou réalisations du projet	

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances:

Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0048

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE

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

#### INSTRUCTIONS

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

# RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE

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

Page 1 de 2

Pour l'exercice

Nom de la Première nation	Numéro de bande
Nom du refuge	Opération Refuge? ? Oui      ? Non

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

? Paiements de transfert dans le cadre du Programme de prévention de la violence familiale du AINC  
 ? Autre ministère fédéral      ? Agence privée      ? Gouvernement provincial  
 ? Autre \_\_\_\_\_

**Qui administre le refuge?**

? Administré par la bande      ? Une compagnie      ? Une agence provinciale ou privée

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

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

<b>Pour l'année faisant l'objet du rapport :</b>	
Nombre total d'unités dans chaque refuge	
Nombre total de lits pour toutes les unités dans ce refuge	
Nombre de bandes servies par ce refuge	
Combien d'hommes ont été dirigés vers d'autres organismes?	
Combien d'hommes ont reçu des services non résidentiels offerts par les refuges?	
Nombre de familles hébergées par ce refuge	
Nombre de femmes hébergées par ce refuge	
Nombre d'enfants hébergés par ce refuge	
Nombre total de nuitées dans ce refuge	
Nombre total de personnes ayant reçu de l'information ou du counselling sans passer la nuit au refuge	
Coût annuel total du projet?	\$

<b>Si le refuge a ouvert ses portes au cours de l'année financière faisant l'objet du rapport :</b>	
Date réelle ou approximative du démarrage	____ / ____ / ____
Coût de démarrage (coût unique lié à l'établissement du refuge)	\$

# **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

## **ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe**

---

### **SERVICES SOCIAUX**

#### **RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE (page 2 d 2)**

- ? Veuillez faire a liste des programmes (nombre et type) offerts par les refuges (par exemple, gestion de la colère, gestion de la vie de couple, counselling)
  
- ? Une fois le formulaire rempli, le signer et le dater.



# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe

---

### SERVICES SOCIAUX

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS ET LE PROGRAMME BON DÉPART

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

#### INSTRUCTIONS

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

# INSTALLATIONS GARDE D'ENFANTS ET LE PROGRAMME BON DÉPART RAPPORT ANNUEL

Premières Nations recevant des fonds pour les services sociaux  
par voie d'ETF, d'EFCPN et d'EFMPN à volume fixe

Pour l'exercice

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances :

Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0046



# **DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

## **ETF, EFCPN ET EFMPN à volume fixe**

---

### **SERVICES SOCIAUX**

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

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

#### **INSTRUCTIONS**

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

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

**\*COMMUNIQUER AVEC VOTRE BUREAU RÉGIONAL DU AINC**

SGPT RR CODE: 0055

# SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

## QUOI DE NEUF?

- ? Soutien continu à l'administration des Premières Nations : Afin de financer en 2004-2005 la mise en oeuvre pour l'administration des Premières Nations d'un financement accru équivalant à 5 p. 100 du financement du soutien des bandes (FSB) de 2000-2001, nous devons continuer d'effectuer la mise à jour annuelle des données du Soutien du gouvernement indien (SGI) afin de déterminer de quelle manière ces fonds additionnels seront fournis. Ces fonds peuvent être accordés à titre de financement du soutien des bandes (FSB) si le niveau maximum de financement selon la formule n'a pas été atteint. Lorsque le FSB est au maximum, tel que défini dans la formule, la politique actuelle permet le recours à d'autres mesures de financement de l'administration locale, par exemple l'utilisation, selon le cas, de fonds du Programme des avantages sociaux des employés des bandes (PASEB) ou du Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits (PFGII). Les bandes auront besoin d'affectations accrues pour le FSB en raison du nouveau Programme d'éducation spéciale. Celles-ci seront incluses dans les fonds de l'éducation, sous les services de base, dans la demande de subvention de FSB. En outre, sous les services de base, la rubrique Immobilisations importantes comprend les projets de plus de 1,5 million de dollars.
- ? Demandes de financement du soutien des bandes (FSB) et de financement des conseils tribaux (FCT) : Ces demandes ont été retirées des ententes de financement et, par la suite, du Guide national de présentation des rapports des Premières nations (GNPRPN), car les budgets pour le FSB et le FCT sont établis au tout début de l'entente en se fondant sur les demandes acceptables reçues. En raison de la structure des ententes de financement, elles traitent des obligations (GNPRPN) de prestation et de rapport des programmes des Premières nations et des conseils tribaux une fois qu'on a satisfait aux exigences des demandes et que le financement a été approuvé et transféré.
- ? Rapport annuel sur les services consultatifs des bandes : Pour les Premières nations de grande taille avec une population d'Indiens inscrits vivant dans la réserve de plus de 2 000 personnes, qui ne sont pas affiliées à un conseil tribal et fournissent des services consultatifs, un nouveau rapport a été élaboré. Celui-ci normalise les exigences de rapport existantes en fonction des exigences de rapport des conseils tribaux et il aidera à faire en sorte que les résultats généraux des dépenses des programmes et des services soient clairement documentés et rapportés. Le rapport aidera aussi les Premières nations à évaluer leur rendement en matière de services consultatifs et comparera leurs résultats avec ceux des autres Premières nations et conseils tribaux.

## FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX (FCT)

Rapport annuel sur le programme du Conseil tribal ..... 2

## SERVICES CONSULTATIFS POUR LES BANDES (grandes bandes non affiliées à un Conseil Tribal)

Rapport annuel sur les services consultatifs aux grandes bandes admissibles non affiliées ..... 11

## PROPOSITION DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE FORMATION DES GESTIONNAIRES INDIENS ET INUITS (PFGII) ..... 20

## AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes (EGF seulement) ..... 21

Liste des employés admissibles (EGF seulement) ..... 23

Rapport annuel sur le financement des régime de retraite ..... 25

Pour avoir un aperçu du programme et de la collecte des données sur le Soutien du gouvernement indien et consulter la définition des éléments de données, voir le volume II : Référence, onglet F. On peut obtenir des renseignements additionnels dans les bureaux régionaux du AINC (voir la section A de ce volume).

## RAPPORT ANNUEL SUR LE PROGRAMME DU CONSEILS TRIBAL:

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

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

### TERMES CLÉS

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

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

L'employé s'occupe d'un projet donné<sup>2</sup> 150 jours/an.

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

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

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

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

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

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

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

? les services consultatifs (administration des bandes, gestion financière, développement économique, planification communautaire, services techniques, autres);

? la prestation de services dans le cadre du programme;

? la gestion, l'administration et le développement général du conseil tribal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Organisme de développement économique communautaire (ODEC)**

**Société canadienne d'hypothèque et de logement (SCHL)**

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

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













**A. Services consultatifs : SERVICES TECHNIQUES**

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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





## RAPPORT ANNUEL SUR LES SERVICES CONSULTATIFS AUX GRANDES BANDES ADMISSIBLES NON AFFILIÉES

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

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

### TERMES CLÉS

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

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

L'employé s'occupe d'un projet donné<sup>2</sup> 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 de la bande 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, chaque projet doit inclure les éléments suivants :

? les services consultatifs (administration des bandes, gestion financière, développement économique, planification communautaire, services techniques, autres);

? la prestation de services dans le cadre du programme;

? la gestion, l'administration et le développement général du conseil tribal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Organisme de développement économique communautaire (ODEC)**

**Société canadienne d'hypothèque et de logement (SCHL)**

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

**Services consultatifs** : Tel que mentionné dans la politique ainsi que dans les procédures et directives du Politique sur le financement des Services consultatifs des bandes du AINC, ces services incluent les services d'administration des bandes, de gestion financière, de développement économique, de planification financière et de services techniques.

## RAPPORT ANNUEL SUR LES SERVICES CONSULTATIFS AUX GRANDES BANDES ADMISSIBLES NON AFFILIÉES

**Note :** Le but, les exemples et les indicateurs qui sont contenus dans ce rapport, reflètent une grande variété d'activités et coutumes effectuées par les bandes à travers le pays. Les bandes sont invités à ajouter dans la section des résultats sur chaque page, des commentaires qui décrivent et expliquent leurs situations particulières.

**ÉCHÉANCE :** À présenter au plus tard le 31 mai pour l'exercice financier se terminant le 31 mars.

Nom de la bande :	Numéro de la bande :
-------------------	----------------------

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien de ETP (au total) travaillaient pour ce bande?	
Quel était le budget total du bande?	\$

Nom de la personne qui rempli ce rapport:	Titre :
Signature :	Date :

TPMS RR CODE : 0061

### A. Services consultatifs : ADMINISTRATION DES BANDES

**But :** Développer les capacités de gérer de façon efficace et transparente l'administration des gouvernements en assistant, conseillant et formant les personnels internes et les membres élus dans une grande variété de domaines liés à l'administration des bandes tels :

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

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Quel était le budget de la Bande attribué à ces services?	\$
<u>Approximativement</u> quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : ?	le personnel interne : _____ \$ les consultants : _____ \$ autre : _____ (précisez) _____ \$
Combien de ceux-dessous ont été développés par la bande?	Nombre de
- plans de développement de gestion	
- plans de gestion des ressources humaines	
- auto-évaluations en gestion	
- examens de la performance	

- codes électoraux ont été développés	
- règlements	
- ententes conclues avec les communautés environnantes	
- politiques ont été développées ou modifiées (par exemple, les processus pour diriger des réunions de bande ou de communauté)	
Combien de revendications particulières ont été menées par la bande?	
Combien, du personnel interne, ont été aidés par la bande pour la tenue d'élections ou de référendums?	
Combien de sessions d'orientation ont été offertes aux nouveaux membres élus?	
Combien de certificats ont été décernés lors de sessions de formation données sur l'administration des bandes organisées par la Bande?	
Autres activités des Services consultatifs d'Administration des bandes?	
_____	
_____	
_____	
Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service consultatif :	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

**A. Services consultatifs : GESTION FINANCIÈRE**

But : Contribuer au développement des capacités à gérer efficacement les ressources financières en assistant, consultant et formant les personnels internes membres dans une grande variété de services financiers tels :

- ? la planification, l'établissement de rapports et le développement de systèmes;
- ? les propositions de financement de capitaux et les contacts avec les institutions financières;
- ? l'élaboration, la rédaction et la mise en oeuvre de politiques, procédures et règlements;
- ? l'établissement de budgets et de politiques de gestion financière;
- ? les plans de consolidation, de redressement financier, de cogestion et de remboursement des dettes; et
- ? le recrutement et la sélection des ressources humaines.

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Quel était le budget de la Bande attribué à ces services?	\$
<u>Approximativement</u> quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : ?	le personnel interne : _____ \$ les consultants : _____ \$ autre : _____ (précisez) _____ \$
Combien de certificats ont été décernés lors de sessions de formation données sur la gestion financière organisées par la Bande?	
Combien des conseillers et du personnel interne ont été assistés par la Bande:	
- pour faciliter la production d'états financiers vérifiés?	
- pour l'adoption de règlements en gestion financière?	
- pour l'établissement de systèmes internes de vérification?	



Combien de certificats ont été décernés lors de sessions de formation données en Développement économique organisées par la Bande?	
Autres activités des Services consultatifs de Développement économique?:	
Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service consultatif :	

#### A. Services consultatifs : PLANIFICATION COMMUNAUTAIRE

But : Appuyer le développement des PN sur les plans social, économique et physique en assistant, conseillant et formant les dans les personnels internes et les membres élus une grande variété de domaines liés à la Planification communautaire tels :

- ? l'élaboration, la planification, la mise en oeuvre et le maintien de stratégies de développement communautaire;
- ? la réalisation ou l'analyse de recherches, d'inventaires, d'analyses sociales ou d'études d'impact sur le développement et l'utilisation des ressources de la communauté; et
- ? le développement des capacités des ressources humaines.

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?										
Qu'est-ce qui était le budget de la Bande attribué pour ces services?	\$									
<u>Approximativement</u> quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : ?	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%;">le personnel interne :</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">_____ \$</td> </tr> <tr> <td></td> <td>les consultants :</td> <td style="text-align: right;">_____ \$</td> </tr> <tr> <td></td> <td>autre : _____ (précisez)</td> <td style="text-align: right;">_____ \$</td> </tr> </table>		le personnel interne :	_____ \$		les consultants :	_____ \$		autre : _____ (précisez)	_____ \$
	le personnel interne :	_____ \$								
	les consultants :	_____ \$								
	autre : _____ (précisez)	_____ \$								
Combien de ceux-dessous ont été développés par la bande?										
- plans de développement physique										
- plans communautaires globaux										
- plans quinquennaux de fonds d'immobilisations										
Combien d'études, d'inventaires ou d'analyses sociales ont été réalisées et analysées?										
Combien d'études d'impact ont été effectuées sur le développement et l'utilisation des ressources de la communauté?										
Combien y-a-t-il de centres à vocation culturelle, récréative ou sociale dans la Bande?										
Combien de certificats ont été discernés lors de sessions de formation données en Planification communautaire organisées par la Bande?										



Autres activités des Services consultatifs de Planification communautaire?:

---



---



---

Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service consultatif :

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**A. Services consultatifs : SERVICES TECHNIQUES**

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?		
Quel était le budget de la Bande attribué à ces services?		\$
<u>Approximativement</u> quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : ?	le personnel interne :	_____ \$
	les consultants :	_____ \$
	autre : _____ (précisez)	_____ \$
Combien de ceux-dessous ont été développés par la Bande en consultation avec ou pour les les personnels internes et les membres élus, revus ou mis-à-jour et soumis pour du financement?		
- répertoires des biens immobiliers (RBI)		
- systèmes de rapports sur la condition des biens (SRCB)		
- systèmes de gestion de l'entretien		
- plans quinquennaux en matière de services techniques		
- plans directeurs d'investissements		
- plans d'intervention d'urgence		
- processus de soumission et de marché		
- politiques et programmes de logement		



Veuillez identifier les indicateurs pertinents pour chacun des « autres services consultatifs » mentionnés : ? _____ ? _____ ? _____ ? _____ ? _____ ? _____ ? _____	
Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service consultatif : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

**B. Prestation de programmes : Programmes du AINC**

Soit la prestation de programmes concernant les services à l'enfance et à la famille, l'éducation primaire, secondaire et post-secondaire, la sécurité du revenu, ODEC, etc.

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Quel était le budget attribué à ces services?	\$

**B. Prestation de programmes : Autres programmes fédéraux**

Tels le PNLAADA, le programme d'aide préscolaire aux Autochtones des réserves, le SDRHA, la Police des Premières Nations (Solliciteur général du Canada), Logement autochtone (SCHL), etc.

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Quel était le budget attribué à ces services?	\$

**B. Prestation de programmes : Programmes provinciaux ou autres**

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Quel était le budget attribué à ces services?	\$

**C. Gestion, administration et développement général de la Bande**

Les bandes assurent la gestion et l'administration générale des activités tels :

- ? coordonner les réunions ordinaires des chefs et conseil;
- ? gérer la prestation de tous les services que les Bandes fournissent;
- ? assurer le fonctionnement d'un bureau central; et
- ? faciliter la communication entre les membres.

De plus, les conseils tribaux doivent agir comme intermédiaires dans la défense des intérêts individuels et collectifs des membres. Ils mènent à bien ce rôle en représentant leurs collectivités lors des échanges avec le AINC et d'autres organismes relativement, aux allocations budgétaires et aux projets de développement économique.

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Quel était le budget attribué à ce service?	\$
Combien y-a-t-il eu de réunions des conseil?	
Combien de réunions avec le AINC ou d'autres organismes y-a-t-il eues?	
Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service:	

**INSTRUCTIONS POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT DU PFGII VISANT :**

**La consultation en gestion  
Les services de soutien consultatifs  
L'élaboration de systèmes de gestion**

**INSTRUCTIONS**

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

Les demandes doivent comprendre les renseignements suivants :

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

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

Rapport narratif – Communiquer avec le bureau régional.

SGPT ERC CODE : 0070

## SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN - PROGRAMME DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

---

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

---

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

---

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

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

**Annexer une copie du formulaire de la liste des employés admissibles (voir à la page 24).**

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

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

DIAND total Total du AINC									
Other/Divers									

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

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

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

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

---

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

---

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

**Ce formulaire doit être présenté avec la demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes. (voir à la page 22).**





## **PROGRAMME DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES RAPPORT ANNUEL SUR LE FINANCEMENT DES RÉGIMES DE PENSION**

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

### **INSTRUCTIONS**

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

# FINANCEMENT DU RÉGIME DE PENSION RAPPORT ANNUEL

POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE \_\_\_\_\_

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

Masse salariale totale des employés admissibles : \_\_\_\_\_ \$

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

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

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

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

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

Date de présentation au BSIF : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**JE CONFIRME QUE L'INFORMATION FOURNIE EST EXACTE :**

SIGNATURE	DATE
NOM	POSTE

SGPT ERC CODE : 0068

**Canada**

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

# Fonctionnement et entretien des Infrastructures - Immobilisations et Installations

## Incendie

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

<b>Rapport annuel sur les logement et infrastructure .....</b>	<b>6</b>
--	----------

**Note** :Les Premières Nations peuvent effectuer la mise à jour de leurs données sur le logement et obtenir celles des années précédentes en se rendant sur le site Web Logement et infrastructure. On peut y accéder à partir de la page Prestation de services électroniques ([http://pse-esd.ainc-inac.gc.ca/esd-pse/index\\_all\\_f.asp](http://pse-esd.ainc-inac.gc.ca/esd-pse/index_all_f.asp)) d'AINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec le bureau régional d'AINC.

<b>Rapport annuel sur les Écoles .....</b>	<b>8</b>
--	----------

## Immobilisations

Changements dans les immobilisations .....	10
Rapport annuel des projets SRCB achevés .....	12
Rapport annuel de l'examen du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E) .....	14
Rapport annuel et Plan de gestion de l'entretien .....	16

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

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

## **Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations**

---

### **INCENDIE**

#### **RAPPORT SOMMAIRE SUR LES SERVICES DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE**

**Échéance** : À présenter le 31 mars, pour l'année civile précédente allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

#### **Instructions**

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



## **Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations**

---

### **INCENDIE**

#### **RAPPORT ANNUEL SUR LES PERTES IMPUTABLES AUX INCENDIES**

**Échéance :** À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

#### **Instructions :**

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



# Pertes imputables aux incendies Rapport annuel

pour l'exercice \_\_\_\_\_

Nom et nombre de la Première Nation			Nom et nombre de la Réserve				
Date	Adresse	Nombre de blessés	Nombre de décès (adultes)	Nombre de décès (enfants)	Nombre de bâtiments endommagés	Nombre de bâtiments détruits	Pertes en dollars
<b>TOTAL</b>							
Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.							
Rédigé par :		Signature:			Date :		

## Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

---

### RAPPORT ANNUEL SUR LES LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

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

#### Instructions :

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

#### Services Communautaires

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

#### Total des logements

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

#### Conditions de Logement

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

#### Services d'approvisionnement en eau

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

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

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

#### Service de système d'égout

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

#### Système d'élimination des eaux d'égout

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

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

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

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](http://www.ainc-inac.gc.ca/esd/index_f.html) ) d'AINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec le bureau régional d'AINC

SGPT ERC CODE: 0108

## **Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations**

---

### **RAPPORT ANNUEL SUR LES ÉCOLES**

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

#### **Instructions :**

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

# Rapport annuel sur les écoles

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

SGPT ERC CODE: 0111

# Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

---

## IMMOBILISATIONS

### CHANGEMENTS DANS LES IMMOBILISATIONS

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

#### Instructions :

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

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

# Changements dans les Immobilisations

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

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

SGPT ERC CODE: 0103

## **Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations**

---

### **IMMOBILISATIONS**

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

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

#### **Instructions :**

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





## Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations

---

### IMMOBILISATIONS

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

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

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

#### Instructions :

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

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

## Rapport annuel

Nom et nombre de la Première Nation			
Nom et nombre de la réserve			
			Page            de
Groupe de biens	Cote de F et E du SRCB	Cote de F et E annuelle	Commentaires
Écoles			
Résidences des enseignants			
Installations de protection contre l'incendie			
Bureaux			
Salles communautaires			
Arénas			
Foyers de soins personnels			
Réseaux d'approvisionnement en eau			
Réseau d'égout			
Élimination des déchets solides			
Ponts			
Routes			
Cote générale			
Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.			
Rédigé par :	Signature:	Date:	

SGPT ERC CODE: 0112

## **Fonctionnement et entretien des infrastructures - Immobilisations et installations**

---

### **IMMOBILISATIONS**

#### **RAPPORT ANNUEL ET PLAN DE GESTION DE L'ENTRETIEN**

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

#### **Instructions :**

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

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

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

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

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

# Plan de gestion de l'entretien

## Rapport annuel

Nom et nombre de la Première Nation		
Nom et nombre de la réserve		
1. Liste des stocks (RBI) mise à jour, au besoin.	? OUI	? NON
2. Normes de rendement mises à jour, au besoin.	? OUI	? NON
3. Tâches assignées et inspections exécutées comme prévu.	? OUI	? NON
4. Dossiers de fonctionnement et d'entretien tenus à jour.	? OUI	? NON
5. Mises à jour de SRCB préparées et soumises.	? OUI	? NON
Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.		
Signature du gestionnaire de l'entretien autorisé par la Première Nation	Date	

SGPT ERC CODE: 0105

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

## Quoi de neuf?

**Certificat d'achèvement de projets d'immobilisations – provisoire et final :** Ce formulaire a été modifié pour refléter les pratiques de gestion relatives aux projets d'immobilisations. Lorsque la construction des installations est avancée au point où elles ont commencé à servir, sans danger, aux fins prévues malgré le fait qu'il reste des travaux à terminer, le consultant peut délivrer un *certificat de quasi-achèvement des travaux* ou un *permis d'utilisation* et le joindre au *certificat d'achèvement provisoire*. Cette démarche implique que les travaux doivent être terminés dans un délai raisonnable, compte tenu des conditions météorologiques, de la disponibilité des matériaux et des pièces nécessaires, etc. Une partie du financement du projet est retenue jusqu'à ce que les travaux soient complètement terminés. De plus, à ce stade, seule une partie des fonds de fonctionnement et d'entretien (F & E) est remise. Dans le cas des projets d'immobilisations, une certaine somme est habituellement retenue en garantie jusqu'à ce que les défauts aient été corrigés. Dans le cas de nouvelles installations, il y a également une période de garantie qui peut commencer, selon les circonstances, lorsque le certificat de quasi-achèvement ou d'achèvement des travaux de construction est émis. Une dernière inspection est effectuée lorsque la période de garantie est terminée; si tous les défauts ont été corrigés, un *certificat d'achèvement final* est émis. Le propriétaire entre alors en pleine possession des installations et la garantie d'achèvement de l'entrepreneur est annulée. La phase de F & E de l'actif commence lors de la remise du *certificat d'achèvement final*.

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

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

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

## **Prestation de services liés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)**

---

### **RAPPORT ANNUEL DU PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT**

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

#### **Instructions**

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

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

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

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

**Plan communautaire de logement  
Rapport annuel**

**\*Communiquez avec votre bureau régional d'AINC.**

TPMS RR CODE: 0123



## **Prestation de services liés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)**

---

### **PROJETS D'IMMOBILISATIONS**

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

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

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

#### **Instructions :**

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

# Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations

Nom et numéro de la Première nation	
Nom et numéro de la Réserve	
Numéro du projet	Numéro de l'entente de financement
Nom du projet	
Calendrier des rapports d'étape	
Date de début du projet	Rapport d'étape pour la période
	De : _____ À : _____
Date de fin du projet	

Progression du travail comparativement au plan initial du projet (temps)

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

État des dépenses comparativement aux projections de trésorerie (coûts)

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

Explication des écarts entre le travail prévu et le travail réalisé (temps et coûts)


Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Signature du gestionnaire de projet autorisé par le Conseil de bande :	Date :
Reçu à AINC par :	Date :

TPMS RR CODE: 0120

## Prestation de services liés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)

---

### PROJETS D'IMMOBILISATIONS

#### CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

**Échéance:** Le certificat doit être soumis au bureau régional d'AINC dans les 90 jours suivant la date où :

1. les travaux d'un projet d'immobilisations sont complètement terminés; ou
2. les travaux d'un projet d'immobilisations sont presque achevés et que les installations ont commencé à servir aux fins prévues.

#### Instructions

- ? Indiquer s'il s'agit d'un certificat provisoire ou final, c'est-à-dire si les travaux du projet sont complètement terminés ou si les installations ont commencé à servir aux fins prévues malgré le fait qu'il reste quelques travaux mineurs à terminer.
- ? Inscrire l'information de la Première nation et de la réserve, le nom du projet, le numéro du projet et le numéro de l'entente de financement.
- ? Cocher les cases correspondant à tout ce qui s'applique.
- ? Indiquer les rapports ou certificats joints en annexe.
- ? Le gestionnaire de projet autorisé par le conseil de la Première nation doit signer le certificat et y inscrire la date.

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

Avant que les installations puissent servir aux fins prévues, elle doit être inspectée pour vérifier si tous les travaux respectent le devis technique. Dans le cas des projets de logement, l'inspection de la maison doit être effectuée par un inspecteur agréé par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et un inspecteur de Santé Canada doit approuver la fosse septique. Pour les autres projets, l'inspection doit être faite par un inspecteur professionnel compétent. Chaque inspecteur doit transmettre un rapport écrit officiel distinct à la Première nation, dont copie doit être annexée au certificat d'achèvement.

#### Certificat d'achèvement provisoire

Lorsque la construction des installations est avancée au point où elles ont commencé à servir, sans danger, aux fins prévues malgré le fait qu'il reste des travaux à terminer, le consultant peut délivrer un *certificat de quasi-achèvement des travaux* ou un *permis d'utilisation* et le joindre au *certificat d'achèvement provisoire*. Cette démarche implique que les travaux doivent être terminés dans un délai raisonnable, compte tenu des conditions météorologiques, de la disponibilité des matériaux et des pièces nécessaires, etc. Une partie du financement du projet est retenue jusqu'à ce que les travaux soient complètement terminés. De plus, à ce stade, seule une partie des fonds de fonctionnement et entretien (F & E) est remise.

#### Certificat d'achèvement final

Dans le cas des projets d'immobilisations, une certaine somme est habituellement retenue en garantie jusqu'à ce que les défauts aient été corrigés. Dans le cas de nouvelles installations, il y a également une période de garantie qui peut commencer, selon les circonstances, lorsque le certificat de quasi-achèvement ou d'achèvement des travaux de construction est émis.

Une dernière inspection est effectuée lorsque la période de garantie est terminée; si tous les défauts ont été corrigés, un *certificat d'achèvement final* est émis. Le propriétaire entre alors en pleine possession des installations et la garantie d'achèvement de l'entrepreneur est annulée. La phase de F & E de l'actif commence lors de la remise du *certificat d'achèvement final*.

# Certificat d'achèvement de projet d'immobilisations

**Cocher une seule case :**

? **Certificat provisoire (Les installations ont commencé à servir aux fins prévues malgré le fait qu'il reste quelques travaux mineurs à terminer.)**

? **Certificat final (Tous les travaux sont terminés.)**

Nom et numéro de la Première nation	
Nom et numéro de la réserve	
Numéro du projet	Numéro de l'entente de financement
Titre du projet	
<p>Cocher les cases correspondant à tout ce qui s'applique :</p> <p>? Tous les détails du projet ont été réglés et il n'y a ni défaut ni omission ni travaux inachevés, ni réclamation ou paiement en souffrance.</p> <p>? Les plans « tels que construits » sont disponibles.</p> <p>? Il y des défauts, des omissions, des travaux incomplets ou des réclamations ou des paiements en souffrance; un plan d'action et soit un certificat de quasi-achèvement des travaux, soit un permis d'utilisation sont joints.</p> <p>? La construction est conforme à toutes les exigences de tous les codes, normes et accords de financement d'AINC applicables.</p> <p>? Les rapports ou certificats d'inspection signés par des inspecteurs qualifiés sont joints.</p> <p>Indiquer les rapports ou documents justificatifs joints :</p> <p>p. ex. ? commissaire des incendies (Développement des ressources humaines Canada)</p> <p>? licence environnementale (provinciale)</p> <p>? Santé Canada (eau, égout, tests, etc.)</p> <p>? sécurité professionnelle (conditions de travail)</p> <p>? arpentage, analyse des sols, tests de béton, etc.</p> <p>? certificat de quasi-achèvement des travaux aux termes de la législation provinciale (p. ex., <i>Loi sur le privilège dans l'industrie de la construction</i>)</p> <p>? permis d'utilisation</p> <p>? accréditation des exploitants d'usines de traitement de l'eau potable et des eaux usées</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

J'atteste par la présente que tous les travaux ont été menés à bien conformément aux conditions énoncées dans l'accord de financement et à l'approbation définitive du projet, et que tous les codes et normes spécifiés ont été respectés.

Signature du gestionnaire de projet ou de la personne autorisée par le Conseil de bande :	Date :
Reçu à AINC :	Date :

CODE D'ER SGPT : 0121

## **Prestation de services liés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)**

---

### **PROJETS D'IMMOBILISATIONS**

### **PLAN QUINQUENNAL D'IMMOBILISATIONS**

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

#### **Instructions :**

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



# DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

## Quoi de neuf?

- ? Pour le Programme de développement de grands projets d'entreprise, le Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources et le Fonds de création de partenariats régionaux, l'exigence de rapports sur les répercussions à long terme plusieurs années après la fin du projet est éliminée à partir de 2004-2005. Cette information sera obtenue dans le cadre d'examens de projets. Cependant, l'exigence est maintenue pour les projets approuvés au cours des années précédentes.
- ? Les formulaires ont été rationalisés pour les harmoniser avec les autres formulaires du Guide national de présentation des rapports des Premières Nations (GNPRPN) et promouvoir la qualité et l'intégralité des données.
- ? En ce qui concerne le Fonds pour la création de possibilités économiques, le Programme d'acquisition des ressources et Programme de développement de grands projets d'entreprise, chaque entreprise doit présenter un *rapport administratif*. Lorsqu'une entente de financement l'exige, les organismes de développement économique communautaire doivent présenter, pour chaque entreprise financée, un *rapport d'étape du projet* comprenant le *rapport administratif* ou décrivant les efforts déployés pour obtenir le rapport et la ou les raisons pour lesquelles l'entreprise n'a pas remis ce rapport.
- ? Dans le cas du Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources, du Programme de négociation de l'accès aux ressources et du Fonds de création de partenariats régionaux, les rapports doivent être remis dans les 120 jours suivant la fin de l'année financière, conformément aux dates d'échéance des rapports de vérification et pour permettre autant de souplesse que possible aux groupes clients dans la production de leurs rapports.
- ? Pour le Fonds de création de partenariats régionaux, l'exigence de produire un rapport sur les avantages résultant du projet a été éliminée puisqu'il n'est pas réaliste de s'attendre à des avantages économiques immédiatement après la réalisation d'un projet d'infrastructure. Les examens de projets nous permettront de recueillir l'information relative aux avantages qui en résultent.

## PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE (PDEC)

Rapport sur le développement économique .....	2
Notes sur la façon de remplir le Rapport sur le développement économique 2004-2005 .....	5

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

Registre du développement économique - partie 1 .....	10
Registre du développement économique - partie 2 .....	12

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

Rapport sur l'état du projet .....	14
Annexe - Rapport d'entreprise .....	16

## PROGRAMME DE PARTENARIATS POUR L'EXPLOITATION DES RESSOURCES

Rapport sur l'état du projet .....	18
------------------------------------	----

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

Formulaire de rapport de fin de projet .....	22
--	----

## FONDS DE CRÉATION DE PARTENARIATS RÉGIONAUX

Rapport sur l'état du projet .....	26
------------------------------------	----

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

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

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

### INSTRUCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**A : IDENTIFICATION ET GENRE D'ENTENTE**

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

**B : RÉSUMÉ FINANCIER**

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

**C : DONNÉES STATISTIQUES**

 300  
 2004-2005  
 Réelles

**FORMATION ET ACTIVITÉS LIÉES À L'EMPLOI :**

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

**RÉSULTATS DU SOUTIEN AUX ENTREPRISES :**
**Entreprises existantes**

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

**Nouvelles entreprises**

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

**RÉSULTATS DU SOUTIEN À LA GESTION DES RESSOURCES**

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

**AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

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

**D : DESCRIPTION se rapportant à l'exercice financier 2004-2005**

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

**FORMATION et EMPLOI**

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

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

**SOUTIEN AUX ENTREPRISES**

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

**GESTION DES RESSOURCES**

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

**AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE / LIENS**

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

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉSULTATS</u>

**ATTESTATION :**

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Poste

## Notes sur la façon de remplir le Rapport sur le développement économique 2004-2005

### SECTION A. Identification et genre d'entente

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

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

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

Ligne 104 Téléphone : Inscrire le numéro de la personne ressource.

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

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

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

EFG, une entente de financement global

MOF, un mode optionnel de financement

ETF, une entente de transfert financier

EFCPN, une entente de financement Canada-Premières Nations

EFMPN, une entente de financement AINC-Premières Nations

### SECTION B. Résumé financier

Il importe de s'assurer que toutes les données financières fournies concordent avec les données contenues dans les états financiers vérifiés du bénéficiaire, pour l'exercice 2004-2005.

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

Pour le total des recettes et des dépenses, il faut indiquer les montants qui s'appliquent à l'exercice 2004-2005.

\*La *zone de service* est la région géographique visée par le PDEC.

#### Revenus

Ligne 201 AINC, PDEC (ODEC/PPR) : Ceci devrait comprendre tous les fonds reçus du AINC (Programme de développement économique des collectivités (PDEC)) pendant l'exercice 2004-2005 pour le financement des ODEC et du PPR. S'assurer que le montant inscrit correspond au montant indiqué dans l'entente de financement conclue entre le AINC et le bénéficiaire dont il est question aux lignes 101 et 107.

Ligne 202 AINC, FCPE/IRA/PDGPE : Ceci devrait comprendre tous les fonds destinés à la création de possibilités économiques, à l'Initiative pour l'acquisition des ressources et au Programme de développement des grands projets d'entreprise, qui ont été financés par le AINC en 2004-2005.

- Ligne 203 AINC, autres (PNAR, PPER, FCPR) : Inscrire tous les autres fonds fournis par le AINC à cette initiative ODEC/PPR, en 2004-2005. Comprend aussi les fonds de développement économique alloués au PNAR (négociation de l'accès aux ressources) qui ont été approuvés pour cet ODEC en 2004-2005. Ne pas inscrire de fonds versés à d'autres organisations (un conseil tribal, par exemple, ne doit pas inscrire les fonds versés directement à une Première Nation affiliée pour le PNAR).
- Ligne 204 DRHC : Inscrire tous les fonds versés par Développement des ressources humaines Canada et octroyés directement au bénéficiaire des initiatives de développement économique.
- Ligne 205 IC : Comprend tous les fonds versés par Industrie Canada (dans le cadre du programme Entreprise autochtone Canada, FedNor, FordQ, WED) octroyés directement au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 206 Autres contributions fédérales : Inscrire tous les autres fonds accordés par d'autres ministères fédéraux et octroyés directement au bénéficiaire des initiatives de développement économique.
- Ligne 207 Prov/terr/mun. : Inscrire les fonds provenant de sources provinciales, territoriales ou municipales, et octroyés directement au bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique.
- Ligne 208 Fonds de la bande : Comprend tous les fonds de la Première Nation ou de la collectivité inuite ou innue, versés au bénéficiaire des initiatives de développement économique.
- Ligne 209 Autres : Comprend tous les fonds provenant d'autres sources (non mentionnées ci-dessus) et utilisés aux fins du développement économique. Il pourrait s'agir, à titre d'exemple, de fonds provenant du secteur privé ou d'une entreprise conjointe, qui ont été investis dans le des initiatives de développement économique.
- Ligne 210 Total des revenus : Inscrire le total des revenus ou de tous les fonds qu'a obtenus le bénéficiaire des initiatives de développement économique. Ce chiffre est le total des lignes 201 à 209 inclusivement.

### **Dépenses/investissements**

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

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

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

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

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

### **SECTION C. Données statistiques**

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

Colonne 300 Résultats réels pour 2004-2005 Les cases de cette colonne servent à inscrire les résultats réels obtenus par le bénéficiaire du programme d'initiatives de développement économique au cours de l'exercice 2004-2005.

#### **Formation et activités liées à l'emploi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Résultats du soutien aux entreprises

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

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

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

Ligne 311 Nombre d'entreprises en expansion

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

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

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

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

Ligne 315 Nombre de nouvelles entreprises

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

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

## Résultats du soutien à la gestion des ressources

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

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

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

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

## Autres activités liées au développement économique

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

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

Ligne 322 Nombre d'emplois créés par ces activités.

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

#### **SECTION D. Information détaillée concernant l'ODEC/PPR pour l'exercice 2004-2005**

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

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

#### **Attestation**

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

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

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

### INSTRUCTIONS

**La feuille registre ci-contre constitue la Partie 1.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# REGISTRE DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PARTIE 1

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

**\*Légende des codes d'emploi :**

**Au moment de la formation**

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

**Après la formation**

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

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

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

### INSTRUCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**CONDITIONS DES RAPPORTS** : L'AINC exige les rapports de gestion des entreprises recevant des fonds pour des démarrages, des expansions ou des acquisitions. Pour le format du rapport d'entreprise, voir l'annexe du rapport sur l'état du projet. L'Organisme de développement économique communautaire (ODEC) doit fournir un rapport par l'entreprise (Rapport d'entreprise) où l'ODEC est responsable de gérer l'entreprise sous l'entente de financement. Là où l'entreprise a fourni de l'activité ou a eu une entente par écrit, pour fournir le Rapport d'entreprise, l'ODEC ne s'attend pas à recevoir un rapport.

**DATE D'ÉCHÉANCE** : Les rapports sont dus dans les 120 jours suivant la fin du premier exercice pendant lequel le plan de travail du projet a été terminé.

**INSTRUCTIONS**

On doit remplir toutes les sections applicables du rapport.

Une copie des états financiers vérifiés ou du rapport d'engagement pour la fin du premier exercice doit être soumise. Ce rapport doit inclure:

- ? la terminaison du plan de travail du projet, et
- ? énoncé des sources et de l'utilisation des fonds.

**Identification du projet**

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

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

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

**Année de l'approbation** : Indiquer l'année durant laquelle le financement du AINC a été approuvé.

**Renseignements sur le demandeur**

Fournir l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courrier électronique.

**Résultat sur le rapport d'entreprise**

Indiqué si le rapport d'entreprise est joint ou non.

Si le rapport gestion n'est pas joint, décrire les efforts faits par l'ODEC pour obtenir ce rapport et les raisons pourquoi il n'est pas joint. Dans certains cas, l'entreprise recevant des fonds peut envoyer le rapport directement à AINC. Si tel est le cas, s.v.p. l'indiquer. Si l'entreprise n'est pas fonctionnelle, brièvement expliquez pourquoi. Employez des pages supplémentaires au besoin.

**Attestation:** Fournir la signature, le nom et le titre de la position de la personne responsable du rapport d'étape du projet, et la date de signature.

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

<b>Identification du projet</b>			
Nom du requérant de la collectivité (ODEC):			No. de l'ODEC: utilisation par l'AINC seulement
Montant de la contribution du AINC:			
Montant de la contribution du AINC: \$	Année de l'approbation:  ▲ ▲ ▲ ▲	Programme (cochez un seulement): ? FCPE ? PAR ? PDGPE	
<b>Coordonnées des personnes-ressources du bénéficiaire</b>			
Rue/boîte postale		Ville/village	
Province/territoire	Code postal	Numéro de téléphone	Courrier électronique
<b>État du rapport d'entreprise</b>			
Est-ce que le rapport d'entreprise est joint?      [ ] oui      [ ] non			
Si non, décrivez les efforts effectués pour obtenir le rapport et les raisons pourquoi l'entreprise ne l'a pas fourni.			
<b>Attestation</b>			
Nous certifions qu'à notre connaissance les renseignements que renferme le présent rapport sont exacts			
Signature:		Nom:	
Poste/titre:			Date de soumission:  ▲ ▲ ▲ ▲ / M M / J J

**FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES (FCPE) /PROGRAMME D'ACQUISITION DES RESSOURCES (PAR) /PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE GRANDS PROJETS D'ENTREPRISES (PDGPE)  
RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET ANNEXE - Rapport d'entreprise**

**CONDITIONS DES RAPPORTS :** l'AINC exige les rapports de gestion des entreprises recevant des fonds pour des démarrages, des expansions ou des acquisitions.

**DATE D'ÉCHÉANCE :** Les rapports sont dus dans les 120 jours suivant la fin du premier exercice pendant lequel le plan de travail du projet a été terminé (c'est-à-dire le démarrages, les expansions ou les acquisitions pour lesquels des fonds ont été fournis).

**INSTRUCTIONS**

On doit remplir toutes les sections applicables du rapport.

Fournir une copie de l'état financier vérifié ou du rapport d'engagement pour l'année financière complétée la plus récente, incluant le relevé des sources et des fonds utilisés.

**Identification du projet :**

**Nom du bénéficiaire de l'entreprise :** Donner le nom du bénéficiaire qui a reçu le financement de l'Organisme de développement économique communautaire (ODEC).

**Nom du bénéficiaire de la communauté :** Donner le nom de l'Organisme de développement économique communautaire (ODEC) qui a reçu le financement du AINC.

**Contribution du AINC :** Indiquer le montant des fonds du AINC reçu par le bénéficiaire de l'entreprise à travers le bénéficiaire de la communauté (ODEC).

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

**Coordonnées des personnes-ressources du bénéficiaire :** Fournir leur adresse, numéro de téléphone et courrier électronique.

**Rapport d'activité :**

**Rapport sur le respect par l'entreprise des mesures d'atténuation environnementales et de suivi requis dans l'entente de financement.** Pour certains projets, des évaluations environnementales ont été effectuées. Dans certains cas, ces évaluations peuvent avoir engendré des mesures d'atténuation ou de suivi. Si de telles mesures sont nécessaires, rappez la manière dont l'entreprise se conforme ou non aux mesures d'atténuation ou de suivi requis dans l'entente de financement. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

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

**Rapport des avantages/retombées pour la collectivité**

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

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

**Attestation:** Apposer la signature, donner le nom, le titre de la personne responsable du rapport d'étape du projet, et la date de la signature.

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

<b>Identification du projet</b>			
Nom du bénéficiaire:		Contribution du AINC approuvée: \$	
Nom du bénéficiaire de la communauté (ODEC) :		Année de l'approbation: <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>	
<b>Coordonnées des personnes-ressources du bénéficiaire</b>			
Rue/boîte postale			
Province/territoire	Code postal	Numéro de téléphone	Courrier électronique
<b>Rapport d'activité</b>			
Rapport sur le respect par l'entreprise des mesures d'atténuation environnementales ou de suivi requis dans l'entente de financement.			
Rapport sur le respect des autres conditions énoncées dans l'entente de financement.			
<b>Avantages/retombées économiques pour la collectivité</b>			Montant
Nombre réel d'employés autochtones occupant un poste permanent à temps plein			
Nombre réel d'employés non autochtones occupant un poste permanent à temps plein			
Nombre réel d'employés autochtones occupant un poste à temps partiel ou saisonnier			
Nombre réel d'employés non autochtones occupant un poste à temps partiel ou saisonnier			
Nombre de membres de la collectivité ayant reçu une formation dans la dernière années suite à des démarrages, des expansions ou des acquisitions?			
Valeur des contrats conclus ou des achats effectués auprès d'entreprises de la collectivité depuis la fin du projet?			\$
Valeur des paiements versés aux gouvernements communautaires			\$
Combien de mois y avait-il entre la fin du projet et la fin de l'année financière?			
<b>Autres avantages/retombées économiques et non économiques pour la collectivité</b>			
Décrire les autres avantages/retombées économiques et non-économiques du projet pour la collectivité ou les collectivités requérantes :			
<b>Attestation</b>			
Nous certifions qu'à notre connaissance les renseignements que renferme le présent rapport sont exacts			
Signature:		Nom:	
Poste/titre:		Date de soumission: <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> / <u>  </u> <u>  </u> / <u>  </u> <u>  </u>	

## **PROGRAMME DE PARTENARIATS POUR L'EXPLOITATION DES RESSOURCES (PPER) – RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET (PAGE 1 de 2)**

**DATE D'ÉCHÉANCE** : Les rapports doivent être soumis dans les 120 jours suivant la fin de tout exercice pendant lequel des fonds ont été fournis.

### **INSTRUCTIONS**

Un formulaire par projet

Il faut remplir toutes les sections pertinentes du rapport.

### **Identification du projet**

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

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

**Contribution du AINC approuvée** : Indiquer le montant des fonds du AINC approuvé pour le projet.

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

### **Coordonnées des personnes-ressources du bénéficiaire**

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

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

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

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

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

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

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

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



<b>Identification du projet</b>			
Nom du bénéficiaire :		Contribution du AINC approuvée : <b>\$</b>	
Titre du projet :		Année de l'approbation : <b>2</b> _ _ _	
<b>Coordonnées des personnes-ressources du bénéficiaire</b>			
Rue/boîte postale			
Province/territoire	Code postal	Numéro de téléphone	Courrier électronique
<b>Rapport d'activité</b> (Ne remplir que pour les projets où des activités sont requises dans le cadre de l'entente de financement)			
Identification des possibilités de partenariats			
Cocher la case appropriée : <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées		Décrire les mesures prises.	
Obtention d'un consensus régional et communautaire			
Cocher la case appropriée : <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées		Décrire les mesures prises.	
Établissement de priorités pour le développement économique communautaire et régional			
Cocher la case appropriée : <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées		Décrire les mesures prises	
Planification des activités pour le développement économique communautaire et régional			
Cocher la case appropriée : <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées		Décrire les mesures prises.	
Évaluation des besoins de formation professionnelle			
Cocher la case appropriée : <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées		Décrire les mesures prises.	
Évaluation environnementale			
Cocher la case appropriée : <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activité prévue mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées		Décrire les mesures prises.	
Analyse des besoins d'infrastructure économique			
Cocher la case appropriée : <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activité prévue mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées		Décrire les mesures prises.	

## PROGRAMME DE PARTENARIAT POUR L'EXPLOITATION DES RESSOURCES (PPER) LE RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET (PAGE 2 de 2)

Analyse des besoins d'infrastructure économique

**Entente de travail en collaboration** : Cocher la case la plus appropriée et décrivez où les activités ont été commencées. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

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

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

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

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

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

### **Attestation**

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

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

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

**DATE D'ÉCHÉANCE :** Les rapports doivent être soumis dans les 120 jours suivant la fin de tout exercice pendant lequel des fonds ont été fournis.

**INSTRUCTIONS**

Un formulaire par projet.  
Toutes les parties applicables du rapport doivent être remplies.

**Identification du projet**

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

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

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

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

**Renseignements sur les bénéficiaires** : Fournir l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel tel qu'indiqué dans le formulaire.

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

**Planification de pré-négociation** : Cochez la case la plus approprié et ou les activités sont commencées, décrivez-les. Utilisez des pages supplémentaires au besoin.

**Négociations**: Cochez la case la plus approprié et ou les activités sont commencées, décrivez-les. Utilisez des pages supplémentaires au besoin.

**Entré primitive des ententes négociées** : Cochez la case la plus approprié et ou les activités sont commencées, décrivez-les. Utilisez des pages supplémentaires au besoin.

**Rapport d'achèvement** : Cette section est requise pour les projets terminés ou pour lesquels aucunes activités sous les ententes de financement seront entreprises.

**Décrire les résultats des négociations** : Cochez la case la plus approprié.

**Si le projet n'a pas donné lieu à une entente, expliquez pourquoi** : Si le projet n'a pas donné lieu à une entente, expliquez pourquoi. Gardez en tête que ce n'est pas tous les projets qui donnent lieu à une entente. Utilisez des pages supplémentaires au besoin.

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

Identification du projet			
Nom du bénéficiaire :		Contribution du AINC approuvée: \$	
Titre de projet:		Année de l'approbation: 2 _ _ _	
Coordonnées des personnes-ressources pour le bénéficiaire			
Rue / C.P.			
Province / Territoire	Code postal	Téléphone	Courriel
Rapport d'activité (Ne remplir que pour les projets d'infrastructure économique qui n'ont pas encore été terminés.)			
Planification de pré-négociation			
Cocher la case appropriée. <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées		Décrire les mesures prises.	
Négociations			
Cocher la case appropriée: <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées		Décrire les mesures prises.	
Entrée primitive des ententes négociées			
Cocher la case appropriée : <input type="checkbox"/> Aucune activité <input type="checkbox"/> Activités prévues mais non commencées <input type="checkbox"/> Activités partiellement terminées <input type="checkbox"/> Activités entièrement terminées		Décrire les mesures prises.	
Rapport d'achèvement (Doit être établi pour les projets qui sont terminés et pour lesquels aucun rapport d'achèvement n'a été produit)			
Décrire la situation de l'entente de travail en collaboration : Cocher la case appropriée. <input type="checkbox"/> entente de travail en collaboration signé <input type="checkbox"/> entente de travail en collaboration en cours de négociation <input type="checkbox"/> négociations concernant une entente de travail en collaboration en attente mais non terminées <input type="checkbox"/> entente autre qu'une entente de travail en collaboration signée <input type="checkbox"/> entente autre qu'une entente de travail en collaboration en négociation <input type="checkbox"/> négociations non entamées ou entamées et terminées		Si le projet n'a pas donné lieu à une entente, expliquer pourquoi.	
Rapport des avantages			
Type d'avantages résultant du projet	Montant	Type d'avantages résultant du projet	Montant
Nombre actuel d'employés autochtones occupant un emploi permanent à temps plein		Nombre de membres de la collectivité ayant reçu une formation l'an dernier	
Nombre actuel d'employés non autochtones occupant un emploi permanent à temps plein		Valeur des contrats conclus ou des achats effectués auprès d'entreprises de la collectivité l'an dernier (en \$)	
Nombre actuel d'employés autochtones occupant un emploi à temps partiel ou saisonnier		Valeur des recettes cumulatives des gouvernements communautaires l'an dernier (en \$)	
Nombre actuel d'employés non autochtones occupant un emploi à temps partiel ou saisonnier		Nombre de démarrages d'entreprises jusqu'à maintenant	
Nombre actuel de modes de subsistance fondés sur des occupations traditionnelles qui ont été préservés		Autre (spécifié):	

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

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

**Attestation**

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

Décrire les autres avantages économiques et non économiques du projet pour la collectivité ou les collectivités bénéficiaires.

Attestation	
Je certifie, qu'à ma connaissance, les renseignements contenus dans le présent rapport sont exacts.	
Signature:	Nom:
Poste/titre :	Date de soumission: A A A A / M M / J J

## FONDS DE CRÉATION DE PARTENARIATS RÉGIONAUX (FCPR) RAPPORT D'ÉTAPE DU PROJET (PAGE 1 de 2)

**DATE D'ÉCHÉANCE :** Les rapports doivent être soumis dans les 120 jours suivant la fin de tout exercice pendant lequel des fonds ont été fournis.

### INSTRUCTIONS

Un formulaire par projet.  
Toutes les parties applicables du rapport doivent être remplies.

### Identification du projet

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

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

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

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

### Renseignements sur les bénéficiaires

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

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

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

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

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

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

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

**Rapport sur l'observation des autres conditions énoncées dans l'entente de financement.**

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

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



## Fonds de création de partenariats régionaux Rapport d'étape du projet

<b>Identification du projet</b>			
Nom du bénéficiaire:	Contribution du AINC approuvée: <b>\$</b>		
Titre du projet:	Année de l'approbation: <b>2</b> _ _ _		
<b>Coordonnées des personnes-ressources pour le bénéficiaire</b>			
Rue / C.P.			
Province / Territoire	Code postal	Téléphone	Courriel
<b>Rapport d'activité</b> (Ne remplir que pour les projets d'infrastructure économique qui n'ont pas encore été terminés.)			
Date de début du projet: <u> A A A A / M M / J J </u>		Date d'achèvement prévue: <u> A A A A / M M / J J </u>	
Rapport d'étape pour la période allant du : <u> A A A A / M M / J J </u> au : <u> A A A A / M M / J J </u>			
Rapport sur l'observation des mesures environnementales ou de suivi requis dans l'entente de financement.			
Rapport sur l'observation des autres conditions énoncées dans l'entente de financement.			
<b>Travaux effectués comparés au calendrier original du projet (temps)</b>			
Type d'activité	Travaux effectués jusqu'ici	Travaux planifiés jusqu'ici	Écart
Conception	%	%	%
Construction	%	%	%
Mise en service/démarrage	%	%	%
<b>Explication des écarts entre les travaux prévus et les travaux terminés (temps et coût):</b>			

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

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

**Explication des écarts entre les travaux prévus et les travaux terminés (temps et coût) :** Décrire tout changement qui a été apporté au projet ou au budget. Si les coûts ont augmenté ou si le projet ne se déroule pas dans les temps prévus, en indiquer clairement la raison. Décrire brièvement ce qui est fait pour assurer que le projet respecte le plan original et les échéances. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

**Rapport d'achèvement :** Cette partie devrait être remplie pour les projets qui ont été terminés et pour lesquels aucun rapport d'achèvement n'a été produit.

**Tous les détails du projet ont été réglés :** Indiquer oui ou non.

**Les plans « tels que construits » sont disponibles :** Indiquer oui ou non.

**Il n'y a aucune défectuosité, omission, ni travaux inachevés, réclamation ou paiement en souffrance :** Indiquer oui ou non.

**La construction est conforme à toutes les exigences des codes et normes applicables :** Indiquer oui ou non.

**Dresser la liste des rapports d'inspection officiels, des certificats rédigés par des inspecteurs qualifiés, et autres rapports clés ou documents justificatifs ci-joints :** Il pourrait s'agir par exemple du commissaire aux incendies (Travail Canada), d'un permis environnemental (province), de Santé Canada (eau, égout, essais), des indemnités pour accidents du travail (conditions de sécurité et de travail), des rapports sur les relevés et essais du sol, des rapports d'essai du béton. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

**Attestation**

Apposer la signature, donner le nom, le titre de la personne responsable du rapport d'étape et la date de la signature.

État des dépenses par comparaison avec le budget de trésorerie prévu (coût)				
Type d'activité	Dépenses des fonds du AINC	Dépenses des fonds d'autres sources	Dépenses budgétisées	Écart
Conception	\$	\$	\$	%
Construction	\$	\$	\$	%
Mise en service/démarrage	\$	\$	\$	%
Explication des écarts entre les travaux achevés et les travaux prévus (temps et coût)				
<b>Rapport d'achèvement des travaux (à remplir pour les projets qui ont été achevés et pour lesquels un rapport d'achèvement n'a pas été produit)</b>				
Tous les détails du projet ont été réglés ?			[ ] oui [ ] non	
Les plans « tels que construits » sont-ils disponibles ?			[ ] oui [ ] non	
Il n'y a aucune défektivité, omission, ni travaux inachevés, réclamation ou paiement en souffrance ? [ ] oui [ ] non				
La construction est conforme à toutes les exigences des codes et normes applicables ? [ ] oui [ ] non				
Dressez une liste des rapports d'inspection officiels, des certificats rédigés par des inspecteurs qualifiés, et des autres rapports clés ou pièces justificatives ci-joints : <u>No de l'attachement</u> <u>Nom de l'attachement</u> :				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>Attestation</b>				
Je certifie, qu'à ma connaissance, les renseignements contenus dans le présent rapport sont exacts.				
Signature:			Nom:	
Poste/titre:			Date de soumission: A A A A / M M / J J	

## Autres rapports de programme

<b>SERVICES DE POLICE</b> .....	<b>2</b>
<b>SERVICES DE SANTÉ</b> .....	<b>3</b>

Pour un aperçu du programme, veuillez vous référer au *Guide national de présentation des rapports des Premières Nations*, Volume II - Référence, onglet I. Vous pouvez obtenir des renseignements additionnels à votre bureau régional du AINC (voir l'onglet A de ce volume).

**SERVICES DE POLICE financés par le SOLLICITEUR GÉNÉRAL DU CANADA au moyen d'accords de financement avec le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, tels que :**

- Entente de transfert financier (ETF) à volume fixe**
  - Entente de financement Canada-Premières Nations (EFCPN)**
  - Entente de financement AINC-Premières Nations (EFMPN)**
- 

Les Premières Nations qui ont des ententes avec le solliciteur général du Canada relativement à la prestation de services de police dans les réserves sont responsables de rendre les comptes suivants :

**Pour les accords tripartites en matière de police** (SGPT RR CODE: 0141)

- ? Préciser de quelle entente de maintien de l'ordre il s'agit en faisant la liste des parties concernées et en indiquant la durée de l'entente;
- ? Rendre des comptes relativement à toutes les exigences en matière de rapports stipulées dans chacun des accords tripartites (nous ne répétons pas ces exigences).

**Pour les ententes de financement relatives aux agents de police des bandes**

- ? Fournir le nom de tous les agents de police des bandes employés au cours de la dernière année financière (peu importe la durée de l'emploi). Préciser la date d'entrée en fonction et la date de fin d'emploi (s'il y a lieu);
- ? Indiquer si chaque agent de police des bandes a été nommé gendarme provincial spécial par l'autorité provinciale pertinente (préciser laquelle) ou s'il a reçu, et possède toujours, une attestation de la GRC;
- ? Indiquer, pour chaque agent de police des bandes qui n'a pas été nommé gendarme provincial spécial ou qui n'a pas reçu une attestation de la GRC, quels sont les problèmes éprouvés et les mesures prises;
- ? Indiquer, pour chaque agent de police des bandes, les détails relatifs à la formation reçue, dont les cours suivis, la date, l'emplacement, le nom de l'organisation ou du fournisseur de formation et l'état de réussite de la formation;
- ? Fournir un état financier qui montre l'encaissement (revenus) et l'utilisation des fonds (dépenses); ces fonds sont uniquement destinés à couvrir les frais du Programme des agents de police des bandes.

Le solliciteur général du Canada peut exiger d'autres informations. Pour obtenir des détails relativement aux exigences en matière de rapports et aux échéances, communiquez avec votre bureau régional du AINC (voir l'onglet A).



**SERVICES DE SANTÉ  
LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT  
DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION  
CONCERNANT LES ENTENTES DE FINANCEMENT  
CANADA - PREMIÈRES NATIONS**

juin 2000

**SERVICES DE SANTÉ  
LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT  
DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION  
CONCERNANT LES ENTENTES DE FINANCEMENT  
CANADA - PREMIÈRES NATIONS**

**Table des matières**

1	INTRODUCTION .....	1
2	OBJET .....	1
3	DÉFINITIONS .....	1
4	RAPPORTS REQUIS .....	2
	Rapport de vérification	
	Rapports établis par la bande	
5	AUTRE INFORMATION COMPTABLE .....	6
	ANNEXE 1 - Rapport dérivé du vérificateur .....	7
	ANNEXE 1-1 - Rapport sur les dépenses de santé .....	8
	ANNEXE 1-2 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM) .....	9
	ANNEXE 2 - Liste des programmes et des services de la DGSM .....	10
	ANNEXE 3 - Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports .....	11
	ANNEXE 4 - Récapitulation des exigences en matière de rapports .....	12
	ANNEXE 5 - Liste des biens mobiliers .....	13
	ANNEXE 6 - Modèle: rapport dérivé du vérificateur .....	14
	ANNEXE 7 - Modèle de rapport de vérification du transfert des services de santé .....	18

## 1 INTRODUCTION

Une entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé définit le lien de responsabilité entre les chefs et les conseils et le ministre de la Santé en application d'une formule où la collectivité dispose d'une plus grande marge de manoeuvre en ce qui touche aux programmes et aux questions financières et doit, en contrepartie, faire preuve d'une plus grande transparence et d'une obligation plus rigoureuse de rendre compte tant à ses membres qu'au Parlement. En application de son obligation de rendre compte au Parlement, le gouvernement fédéral doit faire rapport de toutes les activités qu'il a financées dans chaque ministère ainsi que des résultats obtenus. De même, en application de son obligation de rendre compte aux membres de sa collectivité, un conseil de Première Nation et son administration doivent faire rapport de l'utilisation des fonds, en indiquant ce que les fonds utilisés ont procuré aux membres de la collectivité.

## 2 OBJET

Les présentes lignes directrices définissent les exigences en matière d'établissement de rapports et de vérification applicables à Santé Canada.

## 3 DÉFINITIONS

Dans le contexte des présentes lignes directrices, les termes ci-dessous sont définis comme suit :

**Vérification.** Vérification accompagnée d'un avis sur

:

- l'exactitude des états financiers;
- la pertinence des mécanismes de contrôle financier;
- la conformité aux conditions de l'entente.

**Bande.** Organisation qui a signé une entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé, notamment une bande indienne, un district ou un conseil tribal, un conseil de santé indien ou inuit ou une organisation ou une société indienne ou inuite.

**États financiers.** Documents établis pour fournir aux utilisateurs des renseignements fiables sur les affaires financières d'une organisation. Dans le cas des Premières Nations, les utilisateurs de ces documents peuvent être des banques, le gouvernement fédéral, d'autres organismes de financement ou des membres des Premières Nations. Les états financiers fournissent aussi à la Première Nation concernée des renseignements financiers au sujet des organisations qui doivent lui rendre des comptes. Les états financiers doivent démontrer qu'une Première Nation s'acquitte de son obligation de rendre compte des opérations financières et des ressources qui lui sont confiées. (Source : Guide de vérification financière des Premières Nations, document établi par le groupe de travail de l'Assemblée des Premières Nations et des comptables généraux.)

**Exercice.** L'année financière de la bande.

**Ministre.** Le ministre de la Santé du Canada.

**Réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM).** Somme forfaitaire unique correspondant à l'amortissement cumulé de tous les biens mobiliers et somme correspondant à l'amortissement annuel de tous les biens mobiliers qui figurent dans le répertoire joint à l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé.

Les sommes requises pour le remplacement d'articles d'une valeur inférieure à 1 000 \$ sont intégrées dans le fonds de fonctionnement annuel



régulier transféré aux collectivités. Les sommes requises pour le remplacement des articles qui ont été transférés à la collectivité et qui ont une valeur de remplacement de 1 000 \$ ou plus sont conservées dans une réserve distincte, la réserve de remplacement des biens mobiliers.

**Région.** Le bureau du directeur régional de la Direction générale des services médicaux de Santé Canada.

## 4 RAPPORTS REQUIS

Les bandes devront présenter les documents ci-dessous pour s'acquitter de leur obligation de rendre compte tant aux membres de leur collectivité qu'à Santé Canada.

- Rapport de vérification;
- Rapport annuel aux membres de la collectivité;
- Rapport annuel au Ministre;
- Rapports sur les programmes obligatoires;
- Rapport d'évaluation.

### 4.1 Rapport de vérification

Les fonds reçus de Santé Canada doivent être vérifiés par un vérificateur indépendant accrédité. Ce dernier établit un rapport dans lequel il examine la suffisance et la pertinence des mécanismes de contrôle financier utilisés et certifie que des principes comptables valables ont été appliqués et que les conditions de l'entente ont été respectées.

Le rapport du vérificateur doit contenir :

- une opinion relative à la suffisance et à la pertinence des mécanismes de contrôle financier utilisés ainsi qu'au respect par la Bande des conditions de l'entente (annexe 1), de même que;
- les deux annexes suivantes :

- Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1);
- Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (annexe 1-2).

**Remarque. Les deux rapports ci-dessus sont joints au rapport de vérification de la bande pour assurer la divulgation et la transparence de l'information sur les sommes affectées aux programmes et aux services de santé. Certaines bandes fournissent des rapports de vérification collectifs de toutes leurs opérations et y présentent un sommaire des recettes et dépenses de Santé Canada. Un modèle complété du Rapport dérivé du vérificateur se trouve à l'annexe 6. Une autre option pour la bande est de fournir un rapport de vérification complet portant uniquement sur les programmes de Santé Canada et les détails pertinents (voir annexe 7).**

#### 4.1.1 Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1)

Le rapport sur les dépenses de santé indique les dépenses totales du transfert des programmes de santé pour le dernier exercice selon le programme/les services présentés dans le plan de santé communautaire de la bande.

Les bandes peuvent également choisir le modèle actuel de rapport de la DGSM pour rédiger le Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1). Ainsi, la liste des programmes et des services est présentée à l'annexe 2, uniquement à titre d'information.

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

Remarque. Le Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1) est joint au rapport du vérificateur sous forme d'annexe.

#### 4.1.2 Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (annexe 1-2)

Ce rapport décrit les diverses opérations financières qui ont touché la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM) financée par Santé Canada au cours de l'année précédente. Les renseignements ci-dessous doivent être fournis par la bande.

- Solde d'ouverture de la réserve;
- Montant annuel prévu dans l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé pour la RRBM;
- Intérêts ou autres recettes produits par la réserve;
- Dépenses pour l'ajout et le remplacement de biens mobiliers durant l'année;
- Solde de fermeture de la réserve.

**Remarque. Le Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (annexe 1-2) est joint au rapport du vérificateur sous forme d'annexe.**

#### 4.1.3 Contrat du vérificateur

La bande doit passer un contrat de services de vérification avec un particulier ou un cabinet. Ce contrat doit contenir les éléments ci-dessous.

- Un résumé des responsabilités de la bande;
- Un résumé des responsabilités du vérificateur;
- L'objet et la nature de la vérification;
- Les limites de la vérification;
- Le champ de la vérification, y compris les points précis à aborder et les rapports à établir;
- Les conditions d'une vérification supplémentaire ou des services financiers à fournir;

- Un exemplaire des présentes lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification.

#### 4.1.4 Qualités du vérificateur

Le vérificateur de la bande doit être :

- indépendant et ne pas être un employé de la bande;
- qualifié et reconnu dans la province ou le territoire visé.

#### 4.1.5 Responsabilités du vérificateur

Les responsabilités du vérificateur sont décrites ci-dessous.

- Effectuer la vérification et rédiger un rapport conformément aux normes de vérification généralement acceptées et consignées dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés.
- Donner un avis (annexe 1) sur le respect par la bande des conditions de l'entente et certifier, en se fondant sur les vérifications d'attestation, que :
  - les états financiers et les rapports requis suivant l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé sont établis et que l'information qu'on y trouve est exacte;
  - toutes les ressources utilisées ont servi à des activités dans le domaine de la santé;
  - la RRBM a servi uniquement aux fins énoncées dans l'entente;
  - la bande a un plan de santé communautaire, qui est régulièrement mis à jour suivant l'évolution des priorités et des objectifs de la collectivité;
  - les rapports d'immunisation ont été envoyés au bureau régional;

- les cas de maladies transmissibles ont été signalés aux autorités provinciales ainsi qu'au bureau régional;
- et, lorsque ces services visés font partie de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé, que :
  - les services d'un médecin hygiéniste ont été retenus, lorsque ces services ne sont pas fournis par la DGSM (s'il y a lieu);
  - les infirmières sont accréditées auprès de leur association provinciale;
  - les membres du personnel chargé des services de salubrité de l'environnement sont reconnus comme inspecteurs sanitaires par le Comité de certification de l'Institut canadien des inspecteurs en hygiène publique.

#### 4.1.6 Responsabilités de la bande

Les responsabilités de la bande sont décrites ci-dessous.

- Consigner avec exactitude les renseignements relatifs au programme et les opérations financières, et établir tous les rapports et états décrits ci-dessus conformément aux instructions présentées dans les présentes lignes directrices;
- Mettre les dossiers et les rapports relatifs au programme, aux finances et à l'administration à la disposition du vérificateur, et l'aider, au besoin;
- Coordonner et planifier la vérification en tenant compte des vérifications des autres ministères fédéraux, afin d'éviter un gaspillage d'efforts et de ressources;
- Envoyer un exemplaire du rapport de vérification au bureau régional dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice;

- Faire en sorte que ses membres aient accès à un exemplaire du rapport de vérification ainsi que du rapport annuel aux membres de la collectivité.

#### 4.1.7 Responsabilités de Santé Canada

Le bureau régional de la DGSM doit répondre à toutes les questions concernant les présentes lignes directrices ainsi que s'assurer que les bandes et leurs vérificateurs comprennent parfaitement les exigences relatives à la vérification. Lorsqu'il reçoit un rapport de vérification, le bureau régional doit l'examiner, y compris toutes les annexes, et s'assurer que les mesures de suivi appropriées sont prises à l'égard des observations formulées par le vérificateur, c'est-à-dire :

- communiquer avec la bande pour discuter des opinions et des observations exprimées par le vérificateur;
- établir, de pair avec la bande, un plan de mesures correctives, s'il y a lieu;
- assurer le suivi régulier, notamment par de nouvelles vérifications, des mesures correctives qui ont été prises ou qui devraient avoir été prises par la bande.

#### 4.1.8 Manquement à l'obligation de présenter un rapport de vérification

Lorsqu'une bande manque à son obligation de présenter au Ministre un rapport de vérification, le Ministre peut :

- (a) exiger de la bande qu'elle retienne, sur le champ et à ses frais, les services d'un vérificateur indépendant accrédité dans la province où l'entente a été signée et qu'elle lui fournisse ses états financiers vérifiés dans un délai raisonnable établi par le Ministre; ou

- (b) désigner lui-même un vérificateur indépendant accrédité dans la province où l'entente a été signée, auquel cas :
- la bande doit donner au vérificateur désigné par le Ministre intégralement accès à ses documents financiers ainsi que lui fournir tous les autres renseignements dont il pourrait avoir besoin pour procéder à la vérification; et
  - la bande doit rembourser Santé Canada du montant total des dépenses engagées pour faire exécuter la vérification.

## 4.2 Rapports établis par la bande

### 4.2.1 Rapport annuel aux membres de la collectivité

Suivant une entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé, le chef ou le conseil, ou leurs représentants désignés, sont responsables devant leurs membres de la mise en oeuvre des programmes et de la prestation des services de santé ainsi que de l'utilisation des ressources qui leur sont transférées, et ce conformément aux priorités et aux objectifs énoncés dans le plan de santé communautaire.

Afin de satisfaire aux exigences de présentation de rapport aux membres de la collectivité, le chef et le conseil établiront un rapport annuel que tous les membres pourront consulter. Ce rapport annuel, qui sera fondé sur les objectifs du plan de santé communautaire, contiendra des renseignements sur les programmes et les finances, sur les services, les opérations et les résultats ainsi que sur les écarts observés par rapport au plan de santé.

Des exemplaires du rapport annuel devront être mis à la disposition des membres de la collectivité dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice.

### 4.2.2 Rapport annuel au Ministre

La bande devra, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de chaque exercice, présenter au Ministre :

- un rapport de vérification préparé par un vérificateur accrédité indépendant;
- un rapport récapitulatif sur la mise en oeuvre des programmes obligatoires, conformément aux exigences de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé;
- un exemplaire du rapport annuel aux membres de la collectivité.

### 4.2.3 Rapports sur les programmes obligatoires

La bande établira des rapports sur la mise en oeuvre des programmes obligatoires ci-dessous, s'il y a lieu et s'ils font partie de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé.

- Lutte contre les maladies transmissibles.
- Salubrité de l'environnement.
- Services de traitement.

On trouvera à l'annexe 3 (Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports) des renseignements sur la nature de l'information à fournir sur les programmes obligatoires qui font partie de l'entente ainsi que sur la méthode et la fréquence de présentation de cette information. Lorsqu'il y a lieu, les bureaux régionaux et les autorités provinciales recevront copie des rapports sur les programmes obligatoires.

### 4.2.4 Rapport d'évaluation

L'évaluation fournit à la collectivité de précieux renseignements pour la planification de nouveaux programmes ou la modification des programmes existants. Les changements observés quant à la

santé des membres de la collectivité font partie de ces renseignements.

Une des conditions de l'entente est que la collectivité doit procéder tous les cinq ans à l'évaluation de ses programmes et services de santé, tant que l'entente s'applique. Cette évaluation doit avoir lieu au cours de la quatrième année de la période de transfert. Afin d'aider les collectivités à se conformer à cette exigence, on leur fournit les ressources nécessaires pour établir un plan d'évaluation et le présenter à la DGSM durant la première année d'application de l'entente. Ce plan contient une description de la stratégie proposée pour procéder à l'évaluation ainsi qu'un calendrier d'exécution. On trouvera de plus amples renseignements concernant l'évaluation dans le Guide no 2, le Guide sur l'évaluation des programmes de santé à l'intention des Premières Nations, qu'on peut se procurer en s'adressant à la DGSM.

L'évaluation a pour but de mesurer l'efficacité des programmes de santé communautaire, de vérifier la pertinence des objectifs de ces programmes et de déceler les changements relatifs à la santé des membres de la collectivité. Le plan de santé communautaire doit être mis à jour régulièrement, en fonction des changements apportés aux priorités et aux objectifs des programmes. L'évaluation doit être fondée sur le plan de santé communautaire à jour.

#### 4.2.5 Récapitulation des exigences en matière de rapports

On trouvera à l'annexe 4 l'énoncé de toutes les exigences en matière de rapports.

## 5 AUTRE INFORMATION COMPTABLE

Liste des biens mobiliers (annexe 5)

La liste des biens mobiliers est un exemple de la façon dont on peut consigner l'information sur les biens mobiliers qui doit être tenue à jour par la bande ou l'organisation de la Première Nation dans son système comptable. Le mode de présentation de l'information et la méthode utilisée pour tenir à jour une liste des biens mobiliers et pour assurer le suivi de ces biens sont laissés au choix de la bande.

Un répertoire complet (ventilé par installation) de tous les biens mobiliers initialement transférés à la bande est normalement joint à l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé. Le modèle, la date d'achat et le prix de chaque bien mobilier ou véhicule acquis au cours de la dernière année financière complète sont indiqués dans la liste des biens mobiliers.

En conformité aux saines méthodes de gestion financière, le répertoire des biens mobiliers doit être modifié régulièrement par la bande, lorsque dans des changements l'exigent.

La liste des biens mobiliers doit être utilisée pour déterminer la valeur de la RRBM au moment de l'agrandissement ou de la reconstruction de l'établissement de santé. moins qu'il n'existe une liste à jour pour la RRBM, on ne tient pas compte des rajustements financiers à la RRBM.

La bande doit mettre la liste des biens mobiliers à la disposition du vérificateur.

Remarque. Il n'est pas nécessaire d'envoyer la liste des biens mobiliers séparément aux bureaux régionaux de la DGSM, étant donné que le vérificateur de la bande la vérifiera lorsqu'il effectuera sa vérification et donnera son avis quant au respect des conditions de l'entente par la bande.

## ANNEXE 1 - Rapport dérivé du vérificateur

(Exemple)

### Rapport dérivé du vérificateur

Ministre de la Santé  
a/s directeur régional  
Région \_\_\_\_\_  
Direction générale de la Santé des Premières et des Inuits  
Santé Canada

À la demande de la Première Nation \_\_\_\_\_ et conformément aux lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification établies par votre ministère, nous avons vérifié les données financières du Rapport sur les dépenses de santé et celles du Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers. Après vérification, ces données ont été jugées conformes aux états financiers vérifiés pour l'exercice \_\_\_\_\_.

Nous avons également examiné les modalités de l'entente que vous avez conclu avec la Première Nation \_\_\_\_\_ qui, avons-nous constaté, ont été respectées en tout temps.

En outre, nous avons attesté que les services de médecin hygiéniste sont disponibles, que les infirmières sont accréditées par leur association provinciale et que l'agent d'hygiène du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu. De même, les rapports obligatoires sur l'immunisation et de maladies transmissibles ont été établis puis transmis aux autorités provinciales.\*

Le présent rapport a pour unique but d'aider Santé Canada à s'acquitter de ses responsabilités et il ne devrait être utilisé à aucune autres fins.

**\*REMARQUE : Les exigences relatives aux programmes obligatoires dont il est question dans le présent avis peuvent ou non s'appliquer, selon les programmes transférés.**

## ANNEXE 1-1 - Rapport sur les dépenses de santé

### Rapport sur les dépenses de santé

BANDE: \_\_\_\_\_

EXERCICE FINANCIER :1999- 200\_\_

#### FONDS DISPONIBLES

Excédent/déficit des années antérieures \_\_\_\_\_ \$

Fonds de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives \_\_\_\_\_ \$

aux services de santé

**TOTAL DES FONDS DISPONIBLES** \_\_\_\_\_ \$

#### DÉPENSES (par programme ou activité décrit(e) dans le plan de santé communautaire)

1. \_\_\_\_\_ \$

2. \_\_\_\_\_ \$

3. \_\_\_\_\_ \$

4. \_\_\_\_\_ \$

5. \_\_\_\_\_ \$

6. \_\_\_\_\_ \$

7. \_\_\_\_\_ \$

8. \_\_\_\_\_ \$

9. \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL DES DÉPENSES** \_\_\_\_\_ \$

**SOLDE DE CLÔTURE DE FIN D'ANNÉE** \_\_\_\_\_ \$

#### FONDS PROVENANT D'AUTRES SOURCES (à titre informatif seulement) (préciser l'organisation)

1. \_\_\_\_\_ \$

2. \_\_\_\_\_ \$

**ANNEXE 1-2 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)**

**Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)**

BANDE: \_\_\_\_\_

EXERCICE FINANCIER : 20\_\_ - 200\_\_

Solde au début de l'exercice financier		_____ \$
	PLUS	
Montant fourni dans le cadre de l'entente pour la RRBM		_____ \$
	PLUS	
Recettes produites		_____ \$
	MOINS	
Remplacements au cours de l'année		_____ \$
Solde à la fin de l'exercice financier		_____ \$



## ANNEXE 2 - Liste des programmes et des services de la DGSM

**REMARQUE.** La liste présentée ci-dessous vise à aider les bandes qui choisissent d'utiliser le modèle de rapport d'activités de la DGSM pour établir le Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1). Les bandes doivent grouper les programmes et les services suivant les priorités et les ressources présentées dans le plan de santé communautaire.

- Services de soutien à la gestion
- Fonctionnement des établissements de santé
- Services d'éducation en matière de santé
- Services des représentants en santé communautaire
- Services de santé mentale
- Services de nutrition
- Services de soins infirmiers
- Lutte contre les maladies transmissibles
- Liaison en matière de santé
- Services dentaires
- PNLAADA - Prévention
- PNLAADA - Traitement
- Salubrité de l'environnement
- Grandir ensemble
- Carrières dans le domaine de la santé
- Soins infirmiers à domicile
- Lutte contre l'abus des solvants
- Services prénatals
- Autre (préciser)

### ANNEXE 3 - Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports

#### Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports

**Remarque.** Les exigences présentées ci-dessous peuvent être applicables ou non, selon les programmes transférés.

La collectivité doit faire rapport au Ministre de la mise en oeuvre des programmes obligatoires de la façon indiquée ci-dessous.

PROGRAMME	INFORMATION REQUISE	MÉTHODE ET FRÉQUENCE DE PRÉSENTATION DE L'INFORMATION
Lutte contre les maladies transmissibles	Niveau d'immunisation (selon l'âge, le sexe, l'antigène).  Rapport sur les maladies transmissibles tel que requis par le règlement provincial, y compris la relance des contacts et le suivi.	Annuellement, conformément au programme fédéral ou provincial d'immunisation indiqué dans le plan de santé communautaire.  Avis à la province et au Ministère dans les 24 heures suivant le dépistage de cas de maladies présentant un potentiel d'épidémie.  Sommaire annuel.
Salubrité de l'environnement	Nombre total et pourcentage des installations qui répondent aux normes provinciales, fédérales et environnementales; services alimentaires, approvisionnement en eau; eaux usées et déchets; pollution et substances dangereuses.	Sommaire annuel.  Avis donné dans les 24 heures suivant le dépistage de risques ou de situations pouvant avoir d'importantes répercussions sur l'environnement, y compris les mesures prises pour remédier à la situation.
Services de traitement*	Nombre total de patients examinés dans les catégories de diagnostic définies dans le plan de santé communautaire.	Sommaire annuel.

\*Ajouter seulement si les services de traitement font partie de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé.

## ANNEXE 4 - Récapitulation des exigences en matière de rapports

Rapport	Information requise	Méthode et fréquence de présentation de l'information
Rapport annuel aux membres de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumé des programmes et des services.</li> <li>• Renseignements sur les services, les opérations et les résultats.</li> <li>• Objectifs et changements relatifs à la santé des membres de la collectivité.</li> <li>• Explication des écarts par rapport au plan de santé communautaire</li> <li>• Rapport de vérification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de l'autorité sanitaire mis chaque année à la disposition de toute la collectivité et de la DGSM dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la bande.</li> <li>• Copie jointe au rapport annuel au Ministre.</li> </ul>
Rapports sur les programmes obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigences distinctes pour l'information relative à la lutte contre les maladies transmissibles, la salubrité de l'environnement et les services de traitement (voir le plan de santé communautaire 3, manuel no 2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports périodiques aux provinces et copies à la DGSM, selon les exigences des autorités provinciales et fédérales pour chaque programme obligatoire.</li> <li>• Sommaire annuel joint au rapport annuel au Ministre.</li> </ul>
Rapport de vérification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinion du vérificateur concernant les états financiers de la bande.</li> <li>• Respect des conditions de l'entente.</li> <li>• Rapport sur les dépenses de santé.</li> <li>• Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport au bureau régional de la DGSM dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la bande.</li> <li>• Copie jointe au rapport annuel au Ministre et au rapport annuel aux membres de la collectivité.</li> </ul>
Rapport d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation exécutée conformément au plan d'évaluation durant la 4e année de la période de transfert, afin de pouvoir établir un rapport à la 5e année de cette même période.</li> <li>• Évaluation de l'efficacité des programmes de santé communautaire et de la pertinence des objectifs s'y rattachant.</li> <li>• Établissement des changements quant à la santé des membres de la collectivité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport aux membres de la collectivité et à la DGSM pour chaque tranche de 5 ans de la période de transfert.</li> </ul>
Rapport annuel au Ministre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Joindre un exemplaire du rapport annuel aux membres de la collectivité, un résumé des rapports sur les programmes obligatoires et un exemplaire du rapport de vérification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport annuel présenté à la DGSM dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la bande.</li> </ul>

**ANNEXE 5 - Liste des biens mobiliers**

LISTE DES BIENS MOBILIERS			
EXERCICE FINANCIER : 200__ - 200__			
BANDE			
ÉTABLISSEMENT			
Description	Modèle	Date d'achat	Coût

**\*REMARQUE.** Cette liste doit être tenue à jour par la bande.

## **ANNEXE 6 - Modèle: rapport dérivé du vérificateur**

**ANNEXE 6-1 - Modèle: rapport dérivé du vérificateur**

**GLASGOW & BROWN  
COMPTABLES AGRÉÉS**

**Peter Glasgow, C.A.  
Sue Brown, C.A.**

**125, rue Main  
Ottawa (Ontario) K1A 0L3  
Téléphone : (613) 945-1234  
Télécopieur : (613) 922-4567**

**Rapport dérivé du vérificateur**

Ministre de la Santé  
a/s du Directeur régional  
Région de l'Alberta  
Direction générale des services médicaux  
Santé Canada

À la demande de la Première Nation Red Earth et conformément aux Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification établies par votre ministère, nous avons vérifié les données financières contenues dans le Rapport sur les dépenses de santé et le Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers. Après vérification, ces données ont été jugées conformes aux états financiers vérifiés pour l'exercice se terminant le 31 mars 2000.

Nous avons également examiné les modalités de l'entente que vous avez conclu avec la Première Nation Red Earth et n'avons relevé aucun écart au cours de notre vérification..

En outre, nous avons attesté que des services de médecin fonctionnaire sont disponibles, que les infirmières sont bien accréditées par leur association provinciale, que l'agent d'hygiène du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu et que les rapports obligatoires concernant l'immunisation et les maladies transmissibles ont été établis et transmis aux autorités provinciales.

Le présent rapport a pour unique but d'aider Santé Canada à s'acquitter de ses responsabilités et ne devrait être ni consulté à titre de référence ni utilisé à d'autres fins.

**Ottawa (Ontario)  
30 juin 2000**

**Glasgow & Brown  
Comptables agréés**

**ANNEXE 6-2 - Rapport sur les dépenses de santé**

**MODÈLE**

SCHEDULE - RAPPORT SUR LES DÉPENSES DE SANTÉ

BANDE: Première Nation Red Earth

EXERCICE: 200\_\_ - 200\_\_

**FONDS DISPONIBLES**

Excédent/Déficit des exercices antérieurs	5 000 \$
Fonds de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé	<u>615 000 \$</u>
<b>TOTAL DES FONDS DISPONIBLES</b>	<b><u>620 000 \$</u></b>

**DÉPENSES**

Administration	195 000 \$
Services infirmiers	105 000 \$
Stratégie « Pour des communautés en santé »	165 000 \$
Évaluation du transfert des services de santé	20 000 \$
Fonctionnement des établissements de santé	<u>125 000 \$</u>
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b><u>610 000 \$</u></b>

**SOLDE DE CLÔTURE LA FIN DE L'EXERCICE** **10 000 \$**

**FONDS PROVENANT D'AUTRES SOURCES** (à titre informatif seulement)

Programme Mieux-être du gouvernement provincial 65 000 \$

**ANNEXE 6-3 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)**

**MODÉLE**

RAPPORT SUR LA RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS MOBILIERS (RRBM)

BANDE : Première Nation Red Earth

EXERCICE : 200\_\_ - 200\_\_

Solde au début de l'exercice		75 000 \$
	PLUS	
Montant fourni dans le cadre de l'entente pour la RRBM		15 000 \$
	PLUS	
Recettes produites (intérêt créditeur)		<u>1 200 \$</u>
<b>TOTAL PARTIEL</b>		<b><u>91,200 \$</u></b>
	MOINS	
Remplacements au cours de l'exercice		<u>6,708 \$</u>
<b>SOLDE LA FIN DE L'EXERCICE</b>		<b><u>83,292 \$</u></b>



**Annexe 7 - MODÈLE DE RAPPORT DE VÉRIFICATION DU TRANSFERT DES  
SERVICES DE SANTÉ**

## ANNEXE 7-1 - Modèle de rapport de vérification du transfert des services de santé

### Contenu d'un rapport de vérification

	<b>Annexe</b>
Rapport du vérificateur	36708
Bilan	36709
État de la réserve de remplacement de biens mobiliers	36710
État cumulé des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé	36711
Tableau des dépenses	36712
État des mouvements de trésorerie	36713
Notes afférentes aux états financiers	36714
Schedule 1 - Comptes clients	36715
Schedule 1 - Comptes fournisseurs et à payer et Éléments de passif	36715

**ANNEXE - 7-2 - Rapport du vérificateur**

MODÈLE

**Dent and Associates**

**Comptables agréés**

Peter Dent, C.A.

Sue Black, C.A.

130, rue Cushion

Ottawa (Ontario) K1A 0L3

Téléphone : (613) 123-4567

Télécopieur : (613)123-4568

**Rapport du vérificateur**

Conseil de la Première Nation Sun

Nous avons vérifié le bilan de la Première Nation Sun en date du 31 mars 2000 et les états de la réserve de remplacement des biens mobiliers, des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé (déficit) et des mouvements de trésorerie pour l'exercice clos. La gestion de la Première Nation Sun est responsable de ces états financiers. Il nous incombe d'exprimer une opinion sur ces états financiers en fonction de notre vérification.

Nous avons effectué notre vérification conformément aux normes de vérification généralement reconnues. Ces normes nécessitent que nous planifions et exécutions une vérification afin d'avoir une assurance raisonnable que les états financiers ne présentent pas d'inexactitudes importantes. Cette vérification comprend l'examen, par sondage, de l'information probante à l'appui des montants et des renseignements consignés dans les états financiers. Elle comprend également une évaluation des principes comptables utilisés et des prévisions importantes faites par la gestion, de même que l'évaluation de la présentation globale des états financiers.

À notre avis, ces états financiers présentent fidèlement, selon tous les aspects importants, la situation financière de la Première Nation Sun en date du 31 mars 2000 ainsi que les résultats de ses activités et les mouvements de trésorerie pour l'exercice clos, conformément aux principes comptables généralement reconnus. Nous avons également examiné les modalités de l'entente entre Santé Canada et la Première Nation Sun et nous avons constaté qu'elles ont été respectées en tout temps.

En outre, nous avons attesté que les services d'un médecin fonctionnaire sont disponibles, que les infirmières sont bien accréditées par leur association provinciale, que l'agent d'hygiène du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu et que les rapports obligatoires concernant l'immunisation et les maladies transmissibles ont été établis et transmis aux autorités provinciales.

**Ottawa (Ontario)**

**15 juin 2000**

**Dent and Associates**

**Comptables agréés**

**ANNEXE 7-3 - Bilan**

**- MODÈLE**

Première Nation Sun  
BILAN  
EN DATE DU 31 MARS 2000

	2000	1999
ACTIF		
ACTIF À COURT TERME		
Frais payés d'avance	10 500 \$	9,800 \$
Comptes clients, Schedule 1	<u>389,500 \$</u>	<u>385,700 \$</u>
	<u>400,000 \$</u>	<u>395,500 \$</u>
PASSIF		
PASSIF À COURT TERME		
Comptes fournisseurs, Schedule 1	<u>36,500 \$</u>	<u>2 000 \$</u>
AVOIR		
EXCÉDENT ACCUMULÉ (DÉFICIT)	276 000 \$	320 000 \$
RÉSERVE DE REMPLACEMENT DE BIENS MOBILIERS, Annexe 7-4	<u>87 500 \$</u>	<u>73 500 \$</u>
AVOIR EN MARS 2000	<u>364 000 \$</u>	<u>394 000 \$</u>
	<u>400,000 \$</u>	<u>395 500 \$</u>

Approuvé par :

..... Chef

..... Conseiller

**ANNEXE 7-4 - État de la réserve de remplacement de biens mobiliers**

**- MODÈLE**

Première Nation Sun

État de la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)

POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE 31 MARS 2000

	2000	1999
SOLDE AU DÉBUT DE L'EXERCICE	71 500 \$	50 500 \$
MONTANT FOURNI DANS LE CADRE DE L'ENTENTE POUR LA RRBM	<u>16 000 \$</u>	<u>17 000 \$</u>
	87 500 \$	67 500 \$
DÉPENSES		6 000 \$
SOLDE LA FIN DE L'EXERCICE	<u>87 500 \$</u>	<u>73 500 \$</u>

**ANNEXE 7-5 - État cumulé des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé -**

**MODÈLE**

Première Nation Sun

ÉTAT CUMULÉ DES RECETTES, DES DÉPENSES ET DE L'EXCÉDENT ACCUMULÉ

POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 MARS 2000

	2000	1999
RECETTES		
Transfert des services de santé	875 500 \$	834 500 \$
Autres	<u>10 500 \$</u>	<u>5 500 \$</u>
	<b><u>886 000 \$</u></b>	<b><u>814 000 \$</u></b>
DÉPENSES - Annexe 7-6		
Administration	165 000 \$	98 000 \$
Gestion des autorités sanitaires	395 000 \$	400 000 \$
Fonctionnement des postes sanitaires	52 000 \$	35 000 \$
Exploitation et entretien des immeubles	135 000 \$	140 000 \$
Programmes de santé communautaire	113 000 \$	110 000 \$
Stratégie « Pour des communautés en santé »	45 000 \$	47 000 \$
Évaluation du transfert des services de santé	<u>25 000 \$</u>	
	<b><u>930 000 \$</u></b>	<b><u>830 000 \$</u></b>
RECETTES EXCÉDENTAIRES (DÉPENSES)	-44000	-16000
EXCÉDENT ACCUMULÉ AU DÉBUT DE L'EXERCICE	<u>320 000 \$</u>	<u>304 000 \$</u>
<b>EXCÉDENT ACCUMULÉ À LA FIN DE L'EXERCICE</b>	<b><u>276 000 \$</u></b>	<b><u>320 000 \$</u></b>

**ANNEXE 7-6 Tableau des dépenses -**

**MODÈLE**

Première Nation Sun - TABLEAU DES DÉPENSES POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 MARS 2000

	2000		1999
	Budget	Réalisations	Réalisations
	\$	\$	\$
<b>ADMINISTRATION</b>			
Salaire du directeur	36 000	35 000	33 000
Salaire du directeur adjoint	19 000	17 000	18 000
Commis aux finances	23 000	22 000	
Salaire du ou de la secrétaire	18 000	17 000	16 000
Avantages complémentaires (employés)	11 000	9 500	9 400
Primes pour le personnel	14 000		2 000
Déplacements	34 000	37 000	9 000
Fournitures de bureau	17 000	18 000	4 000
Assurances	3 000	4 000	2 500
Honoraires pour vérification	6 000	5 375	4 000
Frais bancaires	100	125	100
Divers	<u>9 000</u>		
	<u>190 100</u>	<u>165 000</u>	<u>98 000</u>
<b>GESTION DES AUTORITÉS SANITAIRES</b>			
Conseil tribal de Moon	415 000	380 000	385 000
Conseil tribal de Red Earth	<u>5 000</u>	<u>15 000</u>	<u>15 000</u>
	<u>420 000</u>	<u>395 000</u>	<u>400 000</u>
<b>FONCTIONNEMENT DES POSTES SANITAIRES</b>			
Téléphone	10 000	10 500	10 100
Fournitures	22 500	30 200	15 000
Équipement	3 000	6 500	5 000
Divers	5 000	3 000	4 500
Véhicule	800	400	
Matériel didactique		<u>1 000</u>	
	<u>40 500</u>	<u>52 000</u>	<u>35 000</u>
<b>EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES IMMEUBLES</b>			
Préposé à l'entretien et concierge	49 000	51 000	48 000
Électricité	52 000	63 000	60 000
Assurances	10 000	8 000	11 000
Combustible	10 000	4 000	11 000
Fournitures	5 000	6 000	4 000
Main d'oeuvre occasionnelle	2 000	2 500	1 500
Réparations et entretien	1 500	500	3 100
Divers	<u>4 500</u>		<u>1 400</u>
	<u>134 000</u>	<u>135 000</u>	<u>140 000</u>
<b>PROGRAMMES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE</b>			
Représentants en santé communautaire	30 000	32 000	29 000
Commis à l'aiguillage	27 000	27 000	31 000
Alcoolisme et toxicomanie	17 000	20 000	19 000
Travailleurs en santé publique	<u>26 000</u>	<u>34 000</u>	<u>31 000</u>
	<u>100 000</u>	<u>113 000</u>	<u>110 000</u>
<b>STRATÉGIE « POUR DES COMMUNAUTÉS EN SANTÉ »</b>			
Coordonnateur des ressources	29 000	20 000	26 500
Travailleurs en santé mentale	<u>21 500</u>	<u>25 000</u>	<u>20 500</u>
	<u>50 500</u>	<u>45 000</u>	<u>47 000</u>
<b>ÉVALUATION DU TRANSFERT DES SERVICES DE SANTÉ</b>	<u>15 000</u>	<u>25 000</u>	
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<u><b>950 100</b></u>	<u><b>930 000</b></u>	<u><b>830 000</b></u>

**ANNEXE 7-7 - État des mouvements de trésorerie**

MODÈLE

Première Nation Sun

ÉTAT DES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE

POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 31 MARS 2000

MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE PROVENANT DES ACTIVITÉS D'EXPLOITATION	2000	1999
Excédent des dépenses	( 44 000) \$	( 16 000) \$
Variation nette des soldes des fonds de roulements autres que les disponibilités et liés à l'exploitation		
Comptes clients	69 900 \$	( 51 700) \$
Comptes fournisseurs et charges à payer	34 500	300
Somme exigible du conseil tribal de Moon - administration	<u>( 76 000) \$</u>	<u>57 000 \$</u>
	( 16 500)	( 10 400)
MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE PROVENANT DES ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT	<u>16 500</u>	<u>10 400</u>
POSITION DE TRÉSORERIE LA FIN DE L'EXERCICE	<u>0 \$</u>	<u>0 \$</u>



## ANNEXE 7-8 -Notes afférentes aux états financiers

MODÈLE

### **Les autorités sanitaires peuvent utiliser cette page pour noter des précisions concernant les états financiers.**

#### 1. POLITIQUES COMPTABLES IMPORTANTES

##### 1.01 Organisation

L'objectif des autorités sanitaires est d'offrir des services de santé à la Première Nation Sun.

##### 1.02 Immobilisations

Les acquisitions de biens immobiliers ne sont pas capitalisées sur le bilan et sont directement imputées au programme et/ou à la réserve, à l'exception toutefois des actifs financés par une dette à long terme qui sont, eux, amortis en fonction de la diminution de la dette à long terme.

##### 1.03 Projets inachevés

Les recettes et les dépenses enregistrées pendant l'exercice en cours pour un projet inachevé sont reportées à l'exercice suivant. Pour ce faire, elles sont inscrites dans le bilan à la ligne des Projets inachevés.

##### 1.04 Recettes et dépenses

Pour les recettes, on utilise une comptabilité d'exercice durant la période où l'on prévoit les dépenser. Lorsqu'un projet ou un programme se poursuit après l'exercice financier, les recettes et les dépenses sont constatées par régularisation à la date de fin d'exercice et le résultat est inclus dans le solde du fonds, sauf dans le cas des projets inachevés, comme susmentionné.

#### 2. EXCÉDENT (DÉFICIT)

Une partie du solde comprenait des excédents et/ou des déficits provenant de fonds versés par des organismes gouvernementaux. Ces organismes pourraient rembourser ou recouvrer de tels excédents et/ou déficits, selon les modalités des ententes pertinents.

#### 3. RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS MOBILIERS

En vertu des modalités de l'entente de financement Canada-Premières Nations relatives aux services de santé, le montant forfaitaire initial, l'intérêt et un montant annuel seront placés dans une réserve qui servira au remplacement des actifs. Toutes les sommes liées aux dépenses de remplacement seront portées au débit de cette réserve pendant l'exercice.

**ANNEXE 7-9 - Modèle Schedule 1**

- MODÈLE

Première Nation Sun

TABLEAU DE L'ÉTAT DES RÉSULTATS

36615

COMPTES CLIENTS

	2000	1999
Conseil tribal de Moon		70 000 \$
Somme exigible de Santé Canada	<u>389 500 \$</u>	<u>315 700 \$</u>
	<u>389 500 \$</u>	<u>385 700 \$</u>

COMPTES FOURNISSEURS ET CHARGES PAYER

Autorités sanitaires des Premières Nations	34 000 \$	
Compagnie aérienne HFA		1 500 \$
Connors Utilities	1 300 \$	
Tolley Stationary	<u>1 200 \$</u>	<u>500 \$</u>
	<u>36 500 \$</u>	<u>2 000 \$</u>

## POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

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

La section de la PNIR a été placée à la fin du guide puisque la remise des données sur la population non-inscrite demeurant dans les réserves est volontaire et n'est pas incluse dans les ententes de financement. Cependant la participation permettra aux Premières nations ainsi qu'au MAINC de mieux comprendre la dynamique de population et les besoins éventuels des collectivités. Les Premières Nations peuvent effectuer la mise à jour de leurs données sur la PNIR partir du site Web de la PNIR. On y accède en passant par la page Prestation de services électroniques ([http://pse-esd.ainc-inac.gc.ca/esd-pse/index\\_all\\_f.asp](http://pse-esd.ainc-inac.gc.ca/esd-pse/index_all_f.asp)) du AINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec le bureau régional du AINC.

Pour un aperçu de l'exercice de collecte des données sur la Population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR), ainsi que la définition des éléments de données, se référer au Volume II - Référence, onglet J. On peut également obtenir des renseignements additionnels dans les bureaux régionaux du AINC (voir l'onglet A de ce volume).

## POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

---

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

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

**ÉCHÉANCE** : Présentation annuelle le 16 février. Les chiffres doivent porter sur la population non inscrite de la collectivité au 31 décembre. La transmission des données de la population non-inscrite vivant dans votre communauté dans la section de la PNIR du GNPRPN est volontaire. Par contre votre participation aidera votre communauté ainsi que le MAINC à développer une meilleure compréhension de la dynamique de la population et des besoins potentiel futurs de votre communauté.

### INSTRUCTIONS

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

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

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

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



**Échantillon**

**2004 Rapport sur la population dans la bande / Band Population Report**

Région / Region :

District :

Bande / Band :

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

## **POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)**

---

### **FORMULAIRE DE RECENSEMENT POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES**

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

#### **INSTRUCTIONS**

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

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



## POPULATION NON-INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

---

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

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

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



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



2004 **Formulaire d'attestation/Certificate Form**

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

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

Commentaires / comments :

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

SGPT ERC CODE : 0152

**Ententes de Transfert financier (ETF)  
Ententes de financement Canada-  
Premières Nations (EFCPN)  
Ententes de financement AINC-  
Premières Nations (EFMPN)**

**Déclaration annuelle Rapport de gestion**

<b>Termes clés</b> .....	2
<b>Sommaires de la soumission des rapports</b> .....	3
<b>Rapports de gestion</b>	
Inscription des Indiens et listes des bandes. ....	6
Gestion foncière .....	7
Éducation primaire et secondaire .....	8
Éducation postsecondaire .....	9
Développement social .....	10
Financement des régimes de retraite .....	11
Immobilisations et entretien des installations .....	12
Fonctionnement et entretien des installations (F et E) .....	13
Services de protection contre l'incendie .....	14
Services de police (financés par le Solliciteur général du Canada) .....	15
Ententes de transfert Canada des services de santé (financés par Santé Canada) .....	16

## Déclaration annuelle - MOF/ETF/EFCPN/EFMPN

### Rapport de gestion

---

#### Aperçu

Le rapport de gestion annuel sur les modes optionnels de financement (MOF), les ententes de transfert financier (ETF), les ententes de financement Canada-Premières Nations (EFCPN), les ententes de financement AINC-Premières Nations (EFMPN) doit être présenté tous les ans, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice. Il est constitué des documents suivants :

- 1) une lettre de présentation signée par le conseil et approuvant l'information fournie dans le rapport de gestion;
- 2) un sommaire des formulaires annexés au rapport de gestion;
- 3) les formulaires à remplir pour chaque programme financé en vertu des MOF, des ETF, des EFCPN, et des EFMPN et visé par des exigences minimales de programme.

#### Termes clés

Les renseignements suivants sont demandés sur la plupart des formulaires :

- ? **politiques du Conseil à l'égard du programme** : mise à jour sur les politiques du Conseil à l'égard des programmes;
- ? **changements apportés aux politiques** : déclaration de tout changement important apporté aux politiques depuis l'exercice précédent;
- ? **exigences minimales du programme** : attestation du fait que les exigences minimales de tous les programmes ont été satisfaites et déclaration des problèmes qui sont survenus pour satisfaire aux exigences minimales des programmes;
- ? **autres renseignements** : certains rapports, décrits dans le *Guide national de présentation des rapports des Premières Nations*, qui doivent être fournis par le Conseil aux Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) (voir les autres sections du présent guide). Le guide et les bureaux régionaux ou de district du AINC sont en mesure de fournir au Conseil le calendrier des dates de présentation des rapports.

Les renseignements demandés peuvent être fournis sur les formulaires ou sur d'autre papier, ou à l'internet à condition que le format soit respecté. (Si certains des rapports demandés ont déjà été fournis au AINC au cours de l'année, prière de l'indiquer aux pages 4 et 5.)

Pour obtenir plus de renseignements sur la préparation du rapport, prière de communiquer avec votre bureau régional du AINC ou le bureau de district le plus près (voir l'onglet A du présent guide).

## **Sommaire de la soumission des rapports**

Si certains de ces rapports ont déjà été envoyés au AINC, veuillez l'indiquer sur le présent formulaire.

**Déjà  
envoyé**

### **A. Inscription des Indiens et listes des bandes**

- ? Registre de certificats de statut d'Indien  
Mensuellement

\_\_\_\_\_

### **B. Gestion des terres et transferts fonciers**

Voyez le guide ou communiquez avec la région

### **C. Éducation primaire et secondaire**

- ? Rapport de recensement des élèves de la liste nominative  
Annuel - le 15 octobre
- ? Formulaire sur les enseignants et les cours  
Annuel - le 15 octobre

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **D. Éducation postsecondaire**

- ? Registre des étudiants de niveau postsecondaire  
Annuel - le 31 décembre
- ? Registre des diplômés de niveau postsecondaire / Total sommaire des  
étudiants financés de niveau postsecondaire  
Annuel - le 31 décembre

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **E. Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières Nations**

Annuel - voir guide

\_\_\_\_\_

### **F. Développement social (Aide sociale et Services de soutien social)**

- ? Rapport annuel sur l'aide sociale  
Annuel - le 31 mai
- ? Rapport annuel sur le réinvestissement de la prestation nationale  
pour enfants (PNE)  
Annuel - le 31 mai
- ? Rapport d'exploitation et de maintien - services à l'enfance et à la famille  
*\*Ne présenter des rapports que si les projets pilotes d'ETF, EFCPN et EFMPN  
ont été approuvés.*  
La date est fixée par la région
- ? Rapport sur les soins aux adultes
- ? Rapport sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes  
handicapées  
Annuel - le 31 mai
- ? Rapport sur les projets de lutte contre la violence familiale  
Annuel - le 31 mai
- ? Rapport sur les projets communautaires de services sociaux  
Annuel - le 31 mai
- ? Rapport sur les installations de garde d'enfants - Programme Head Start  
Annuel - le 31 mai

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**G. Développement économique**

- ? Rapport sur le Développement économique ODEC \_\_\_\_\_  
Annuel - le 30 juin
- ? Fonds pour la création de possibilités économiques (FCPE) et Initiative pour l'acquisition des ressources (IAR) \_\_\_\_\_  
4 mois après la fin de l'année financière qui comprend la terminaison du projet de plan de travail
- ? Programme de financement de grands projets d'entreprise (PFGPE) \_\_\_\_\_  
4 mois après la fin de l'année financière qui comprend la terminaison du projet de plan de travail
- ? Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources (PPER) \_\_\_\_\_  
120 jours après la fin de l'année financière durant laquelle des fonds ont été fournis
- ? Fonds de création de partenariats régionaux (FCPR) \_\_\_\_\_  
120 jours après la fin de l'année financière durant laquelle des fonds ont été fournis
- ? Programme de négociation de l'accès aux ressources (PNAR) \_\_\_\_\_  
120 jours après la fin de l'année financière durant laquelle des fonds ont été fournis

**H. Financement des régimes de pension**

- ? Rapport annuel sur le financement des régimes de pension \_\_\_\_\_  
Annuel - le 31 mai

**I. Prestation de services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)**

- ? Rapport d'étapes sur les projets d'immobilisations pour plus de 1 million de \$ \_\_\_\_\_  
Mensuel - établi selon les ententes de financement
- ? Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations \_\_\_\_\_  
Soumis 90 jours suivant l'achèvement du projet
- ? Plan quinquennal d'immobilisations \_\_\_\_\_  
Annuel - le 31 mars

**J. Immobilisations et entretien des infrastructures - Installations et biens**

- ? Rapport annuel sur logement et infrastructure \_\_\_\_\_  
Annuel - le 31 mars
- ? Rapport annuel sur les écoles \_\_\_\_\_  
Annuel - le 31 mars
- ? Changements dans les immobilisations \_\_\_\_\_  
Annuel - le 31 mars
- ? Rapport annuel des projets SRCB achevés \_\_\_\_\_  
Annuel - le 31 mars
- ? Rapport annuel de l'examen du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E) \_\_\_\_\_  
Annuel - le 31 mars
- ? Rapport annuel sur le plan de gestion de l'entretien \_\_\_\_\_  
Annuel - le 31 mars

**K. Protection contre l'incendie**

- ? Rapport sommaire des services de protection contre l'incendie \_\_\_\_\_  
Annuel - le 31 mars
- ? Rapport annuel des pertes imputables aux incendies \_\_\_\_\_  
Annuel - le 31 mars

**L. Services de police (Solliciteur général)**

- ? Communiquer avec le bureau régional

**M. Ententes de transfert Canada des services de santé (Santé Canada)**

- ? Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification \_\_\_\_\_  
Date fixée par la région

**N. La population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR)**

- ? Rapport de la population dans la bande (PNIR) \_\_\_\_\_  
Annuel - le 15 février - voir guide
- ? Formulaire de recensement (PNIR) \_\_\_\_\_  
Annuel - le 15 février - voir guide
- ? Formulaire d'attestation (PNIR) \_\_\_\_\_  
Annuel - le 15 février - voir guide

**Inscription des Indiens et listes des bandes**

**a. Exigences minimales du programme :**

Bandes qui contrôlent leur registre des Indiens en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*

- ? Est-ce que l'information à jour a été soumise au AINC, conformément au Registre des Indiens du AINC et au *Guide de présentation des rapports*, aux fins de mise à jour du Registre des Indiens? **Oui ? Non ?**

Bandes qui ne contrôlent pas leur registre des Indiens en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*

- ? Est-ce que l'information à jour a été soumise au AINC, conformément au Registre des Indiens du AINC et au *Guide de présentation des rapports*, aux fins de mise à jour de la liste de bande?

**Oui ? Non ? La bande contrôle sa propre liste**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Gestion foncière**

**a. Exigences minimales du programme :**

Bandes ayant une autorité déléguée en vertu des articles 53 ou 60 de la *Loi sur les Indiens*

- ? Est-ce que les transactions foncières ont été gérées et administrées conformément aux dispositions de la *Loi sur les Indiens*, des ententes de délégations et du *Guide de la gestion foncière et des procédures* du AINC? **Oui ? Non ?**
- ? Est-ce que le Conseil a exploité un système de facturation des concessions et tenu un registre comptable de tous les baux et permis délivrés, des loyers perçus, dus et en souffrance? **Oui ? Non ?**
- ? A-t-on fourni au Ministre des copies des originaux de tous les documents exécutés par le Conseil ou son représentant, aux fins d'enregistrement, conformément à l'autorité déléguée? **Oui ? Non ?**
- ? Y a-t-il eu approbation de la forme et des dispositions des effets, y compris la vérification préalable de ceux dont les dispositions excèdent 25 ans (au besoin)? **Oui ? Non ?**
- ? Est-ce que le Conseil a avisé le ministre des loyers en souffrance, des frais de permis en souffrance depuis plus de 30 jours, des dérogations aux conditions des baux et permis et de toutes les autres questions? **Oui ? Non ?**

Bandes n'ayant pas une autorité déléguée en vertu des articles 53 ou 60 de la *Loi sur les Indiens*

- ? Est-ce que le Conseil a approuvé les services de base et de transaction conformément au *Guide de la gestion foncière et des procédures* du AINC? **Oui ? Non ?**
- ? Est-ce que le Conseil a avisé le ministre des loyers en souffrance, des frais de permis en souffrance depuis plus de 30 jours, des dérogations aux conditions des baux et permis et de toutes autres questions? **Oui ? Non ?**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste



**Éducation primaire et secondaire**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ? Non ?**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Les politiques satisfont-elles aux exigences suivantes?

- ? Les étudiants indiens inscrits qui habitent habituellement dans la réserve ont accès à l'enseignement. **Oui ? Non ?**
- ? Les normes d'enseignement sont telles que les étudiants peuvent entrer dans les écoles provinciales sans souffrir de désavantage sur le plan scolaire. **Oui ? Non ?**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** :

- ? Le Conseil doit fournir au AINC une copie de la liste nominative (prière de se reporter à l'onglet E, Éducation, du présent guide). Ces données sont dues le 30 septembre.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Éducation postsecondaire**

a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).

b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ? Non ?**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

c. **Exigences minimales du programme** : Le programme d'éducation post-secondaire satisfait-il aux exigences suivantes?

? Des critères d'admissibilité sont énoncés. **Oui ? Non ?**

? Le barème des prestations est formellement offert et mis à la disposition du public. **Oui ? Non ?**

? Une procédure d'appel est en place. **Oui ? Non ?**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au AINC des rapports de données sur l'éducation postsecondaire (prière de se reporter à l'onglet E, Éducation du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Développement social**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ? Non ?**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que les programmes visant les besoins fondamentaux ou spéciaux, les soins individuels et familiaux et les soins aux adultes satisfont aux exigences suivantes?
- ? Une évaluation objective des besoins. **Oui ? Non ?**
- ? Un barème des prestations, précisant les tarifs, les conditions et les critères d'admissibilité, est formellement offert et mis à la disposition du public. **Oui ? Non ?**
- ? Des dispositions sont en place pour veiller au traitement équitable de tous les habitants de la réserve. **Oui ? Non ?**
- ? Une procédure d'appel impartiale des décisions administratives est en place. **Oui ? Non ?**
- ? Des modalités sont en place pour protéger le caractère confidentiel des renseignements sur les clients. **Oui ? Non ?**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au AINC des rapports de données sur l'aide sociale et le développement économique (prière de se reporter à l'onglet G, Développement social, du présent guide). De plus, en Ontario, des états mensuels de l'aide sociale doivent être fournis, conformément aux dispositions de l'entente en vigueur.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Financement des régimes de retraite**

**a. Exigences minimales du programme :**

- ? Les régimes de retraite sont-ils entièrement transférables, offerts à tous les employés du Conseil sans égard au groupe professionnel dont ils font partie, et conçus de façon à satisfaire, au besoin, les exigences de Revenu Canada et à être conformes et reconnus en vertu de la *Loi sur les normes de prestations de pension* de 1985 par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) du Canada? **Oui ? Non ?**
- ? Est-ce que les documents et les frais exigés ont été transmis au BSIF? **Oui ? Non ?**
- ? Est-ce que la part de l'employeur et des employés des cotisations a été payée à l'assureur pour être versée à un régime de retraite privé et est-ce que les cotisations au RPC et au RRQ ont été payées à l'Agence de douanes et du revenu du Canada? **Oui ? Non ?**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

**b. Autres renseignements :**

- ? Le Conseil doit fournir au AINC un rapport des données sur le financement des régimes de retraite (prière de se reporter à l'onglet H, Soutien du gouvernement indien, du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Immobilisations et entretien des installations**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une courte description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ? Non ?**  
Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.
- c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que les projets sont mis en œuvre en respectant les conventions générales de gestion d'immobilisations suivantes?
- ? Tous les projets sont assortis d'une description claire et officielle des travaux, d'un échéancier et d'un budget. **Oui ? Non ?**
  - ? Un gestionnaire de projet qualifié est nommé à la tête de chaque projet. **Oui ? Non ?**
  - ? Des études de faisabilité sont entreprises lorsque le Conseil le juge nécessaire. **Oui ? Non ?**
  - ? Toutes les nouvelles installations sont conçues de façon à respecter les exigences du code conformément avec l'entente. Tous les plans de projets dont le coût total estimé dépasse 50 000\$ ou qui ne relèvent pas des compétences usuelles d'un technicien ou d'un technologue sont frappés du sceau d'un ingénieur ou d'un architecte professionnel. **Oui ? Non ?**
  - ? Tous les projets sont inspectés par des inspecteurs qualifiés pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du code. **Oui ? Non ?**
  - ? Toutes les constructions de maisons sont inspectées par des inspecteurs désignés de la SCHL pour vérifier si elles sont conformes aux exigences du code aux étapes suivantes de la construction : site, fondation, charpente, isolation et finition. **Oui ? Non ?**
  - ? Le Conseil a-t-il adopté une politique sur le recours aux appels d'offres lui permettant d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et de faire preuve de prudence, de probité et d'une saine gestion des contrats. **Oui ? Non ?**
- En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.
- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au AINC des rapports de données sur les immobilisations et les logements (prière de se reporter à l'onglet I, Immobilisations et entretien, du présent guide).

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

Nom	Signature
Date	Poste

**Fonctionnement et entretien des installations (F et E)**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ? Non ?**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : L'immobilisation et l'entretien des infrastructures communautaires et des installations d'enseignement se font conformément aux énoncés suivants :

- ? Les biens d'immobilisations de la bande sont consignés dans un inventaire des biens de la bande. **Oui ? Non ?**
- ? Les normes de rendement et de niveau de service sont identifiées pour chacun des biens. **Oui ? Non ?**
- ? Des activités d'entretien de base sont prévues pour tous les biens. **Oui ? Non ?**
- ? Les activités prévues sont toutes confiées à une personne responsable pour veiller à ce qu'elles soient faites. **Oui ? Non ?**
- ? Un dossier est conservé de toutes les activités d'entretien effectuées. **Oui ? Non ?**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au AINC des rapports de données sur les immobilisations et l'entretien des installations (prière de se reporter à l'onglet I, Immobilisations et entretien, du présent guide).

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

Nom	Signature
Date	Poste

**Services de protection contre l'incendie**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ? Non ?**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que des services de protection contre l'incendie sont fournis dans la réserve comme ils devraient l'être? **Oui ? Non ?**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au AINC un rapport des données sur la protection contre l'incendie (prière de se reporter à l'onglet I, Immobilisations et entretien, du présent guide).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Services de police (financés par le Solliciteur général du Canada)**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ? Non ?**

Le cas échéant, prière de les signaler sur la feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que tous les agents de police employés ont obtenu et renouvelé leur certificat de la GRC ou des autorités provinciales responsables (prière de préciser quelles sont ces autorités \_\_\_\_\_)? **Oui ? Non ?**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au AINC un rapport des données sur les services de police (prière de se reporter à l'onglet K, Autres rapports de programme, du Volume II - Référence).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste



**Ententes de transfert Canada des services de santé (financés par Santé Canada)**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui ? Non ?**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : En cas de réponse négative aux questions qui suivent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

**Services de santé communautaires**

- ? Les niveaux d'immunisation aux fins de contrôle des maladies contagieuses ont-ils été maintenus conformément aux échéanciers provinciaux et fédéraux? **Oui ? Non ? S/O ?**
- ? Les maladies contagieuses ont-elles été rapportées, conformément aux lois provinciales et fédérales? **Oui ? Non ? S/O ?**
- ? Les autorités fédérales et provinciales ont-elles été avisées dans les 24 heures de la présence d'une maladie ayant un potentiel d'épidémie? **Oui ? Non ? S/O ?**

**Services de traitement**

- ? Est-ce que tous les membres de la collectivité ont accès à des services de santé conformément aux dispositions du plan de santé communautaire? **Oui ? Non ? S/O ?**

**Hygiène et surveillance du milieu**

- ? Est-ce que les services d'hygiène du milieu sont à la hauteur des normes provinciales et fédérales? **Oui ? Non ? S/O ?**
- ? Est-ce que le ministre de Santé Canada a été avisé dans les 24 heures de l'existence des dangers environnementaux identifiés? **Oui ? Non ? S/O ?**

**Plan d'urgence**

- ? Est-ce que le Conseil s'est doté d'un plan d'urgence et a nommé un coordonnateur responsable du plan en question afin de faire face aux aspects touchant la santé de catastrophes comme des incendies, des inondations ou des épidémies? **Oui ? Non ? S/O ?**

**Médicaments en stock**

- ? Est-ce que le Conseil a conclu un contrat avec une entreprise de produits pharmaceutiques pour acheter des médicaments et des fournitures médicales? **Oui ? Non ? S/O ?**
- ? Est-ce que le Conseil s'est occupé de l'achat, du contrôle, de la distribution et de l'élimination des narcotiques et des drogues contrôlées, conformément aux règlements connexes de la *Narcotics Control Act* et de la *Food and Drug Act*? **Oui ? Non ? S/O ?**

**Assurance responsabilité**

- ? Est-ce que le Conseil a souscrit une police d'assurance responsabilité suffisante pour se protéger d'éventuelles poursuites pour négligence ou faute professionnelle susceptible de résulter de la prestation de services de santé par le Conseil en vertu de la présente entente? **Oui ? Non ? S/O ?**

**Confidentialité**

- ? Est-ce que les renseignements confidentiels concernant les affaires du ministre de Santé Canada ont été traités comme tels par le Conseil? **Oui ? Non ? S/O ?**
- ? Est-ce que tous les renseignements médicaux personnels qui ont été communiqués au Conseil ont été traités comme confidentiels par celui-ci? **Oui ? Non ? S/O ?**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au AINC un rapport des données sur le transfert de services de santé.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste