



Affaires indiennes et du Nord Canada Indian and Northern Affairs Canada



GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS

POUR 2004-2005

VOLUME II - RÉFÉRENCE

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 des 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) du AINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec le bureau régional du AINC.

VOLUME II - RÉFÉRENCE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION ET GUIDE DE L'UTILISATEUR	ONGLET A
SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES	ONGLET B
(y compris la Gestion des terres et transferts fonciers, l'inscription des Indiens, et l'Administration des bandes)	
ÉDUCATION	ONGLET C
Éducation primaire et secondaire	partie 1
Éducation postsecondaire	partie 2
Éducation Spéciale	partie 3
Centres culturels et éducatifs	partie 4
STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS	ONGLET D
DÉVELOPPEMENT SOCIAL	ONGLET E
Aide sociale	partie 1
Réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants (PNE)	partie 2
Services sociaux	partie 3
SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN	ONGLET F
IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN	ONGLET G
Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations	partie 1
Prestation de services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)	partie 2
DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE	ONGLET H
AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME	ONGLET I
(y compris les services de police et les transferts relatifs aux services de santé)	
LA POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)	ONGLET J

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** ^o contient tous les formulaires de rapports et les instructions.

Le **Volume II - Référence** ^o 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

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

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

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 SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES						
Gestion des terres et transferts fonciers						
#	#	#		Rapport trimestriel sur les loyers perçus et les créances SGPT ERC CODE : 0004	1 ou 2 fois par année financière	communiquer avec le bureau régional
#	#	#		Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière SGPT ERC CODE : 0003	projet par projet	
Inscription des Indiens						
#	#	#		Entrée de données du Registre des Indiens SGPT ERC CODE : 0008	mensuel	communiquer avec le bureau régional
#	#	#		Sommaire des événements à rapporter au Registre des Indiens SGPT ERC CODE : 0007		
#	#	#		Registre des certificats de statut d'Indien SGPT ERC CODE : 0012		
Administration des bandes						
#	#	#		Rapport du président d'élections (pour les élections tenues conformément à l'article 74 de la Loi sur les Indiens) SGPT ERC CODE : 0009	deux semaines après une élection totale ou partielle	communiquer avec le bureau régional
#	#	#		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		
C ÉDUCATION						
C1 – ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE						
#	#	#		Recensement des élèves de la liste nominative SGPT ERC CODE : 0022	30 septembre	15 octobre
#	#	#		Formulaire annuel sur les enseignants et les cours SGPT ERC CODE : 0028	chaque année, au début de l'année scolaire	15 octobre
#				Rapport des Services d'éducation provinciaux ou territoriaux SGPT ERC CODE : 0024	annuel	date fixée par le bureau régional
#	#	#		Rapport sur l'évaluation du programme d'étude SGPT ERC CODE : 0021	une fois tous les cinq ans	date fixée par le bureau régional
#	#	#		Nouveaux sentiers pour l'éducation - Rapport final de projet (seulement dans les cas applicables) SGPT ERC CODE : 0226	annuel	30 juin
#	#	#		Rapport d'activité final pour la Stratégie d'implication des parents et de la collectivité SGPT ERC CODE : 0020	annuel	15 mai
#	#	#		Rapport d'activité final pour le recrutement et maintien en poste des enseignants SGPT ERC CODE : 0018	annuel	15 mai
C2 – ÉDUCATION POSTSECONDAIRE						
#	#	#		Registre des étudiants de niveau postsecondaire SGPT ERC CODE : 0030	1 novembre	31 décembre
#	#	#		Registre et sommaire des diplômés de niveau postsecondaire/Sommaire du total des étudiants financés au niveau postsecondaire SGPT ERC CODE : 0031	annuel	31 décembre
#	#	#		Programme d'aide aux étudiants Indiens SGPT ERC CODE : 0033	annuel	date fixée par le bureau régional
C3 – ÉDUCATION SPÉCIALE						
#	#*	#*		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	1 mai	15 mai
C4 – CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS						
#	#	#		Rapport d'activités annuel - Centres éducatifs et culturels SGPT ERC CODE : 0025	annuel	date fixée par le bureau régional

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	
D STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES DES PREMIÈRES NATIONS ET LES JEUNES INUITS							
Programme de Promotion et sensibilisation aux carrières pour les Inuits et les Premières Nations							
#	#	#		Activités de promotion et information sur les carrières Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation <small>SGPT ERC CODES : 0170 & 0171</small>	31 mars	communiquer avec le bureau régional	
#	#	#		Alternance études travail Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation <small>SGPT ERC CODES : 0172 & 0173</small>			
Programme Sciences et technologie pour les Premières Nations et les Inuits							
#	#	#		Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation <small>SGPT ERC CODES : 0174 & 0175</small>	31 mars		
Programme Carrière-été pour les étudiants Inuits et des Premières Nations							
#	#	#		Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation <small>SGPT ERC CODES : 0176 & 0177</small>	15 septembre		
Programme Expérience de travail pour les jeunes Inuits et des Premières Nations							
#	#	#		Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation <small>SGPT ERC CODES : 0178 & 0179</small>	31 mars		
#	#	#		Rapport d'évaluation des besoins des jeunes de la stratégie d'emploi <small>SGPT ERC CODES : 0180</small>			
E DÉVELOPPEMENT SOCIAL							
E1 – Aide sociale							
#				Rapport mensuel sur l'aide sociale <small>SGPT ERC CODE : 0041</small>	mensuel	communiquer avec le bureau régional	
	#	#		Rapport annuel sur l'aide sociale <small>SGPT ERC CODE : 0057</small>	annuel		
E2 – Prestation nationale pour enfants (PNE)							
#	#	#		Rapport annuel des Premières nations sur le réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants (PNE) <small>SGPT ERC CODE : 0059</small>	annuel (année financière précédente)	communiquer avec le bureau régional	
E3 – Services sociaux							
#				Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille <small>SGPT ERC CODE : 0045</small>	mensuel	15 jours après la fin du mois	
#				Rapport d'exploitation - Services à l'enfance et à la famille <small>SGPT ERC CODE : 0047</small>	annuel ou deux fois par année	communiquer avec le bureau régional	
		#*		Rapport mensuel de maintien des services 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>	mensuel	15 jours après la fin du mois	
		#*		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>	une ou deux fois par année	communiquer avec le bureau régional	
#				Rapport mensuel sur les soins aux adultes <small>SGPT ERC CODE : 0050</small>	mensuel	15 jours après la fin du mois	
	#	#		Rapport annuel sur les soins aux adultes <small>SGPT ERC CODE : 0052</small>	annuel (année financière précédente)	31 mai	
#	#	#		Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées <small>SGPT ERC CODE : 0051</small>			
#	#	#		Rapport annuel sur les <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 d'Ontario et d'Alberta) <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 d'Ontario et d'Alberta) <small>SGPT ERC CODE : 0046</small>			
F SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN							
#	#	#		Rapport annuel sur les programmes du Conseil tribal <small>SGPT ERC CODE : 0064</small>	annuel	communiquer avec le bureau régional	
#	#	#		Rapport annuel sur les services consultatifs aux grandes bandes admissibles non affiliées <small>SGPT ERC CODE : 0061</small>			
Programme de perfectionnement des gestionnaires indiens-inuits (PPGII)							
#	#	#		Proposition relative <small>SGPT ERC CODE : 0070</small>	projet par projet		
Avantages sociaux des employés des bandes							
#				Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes <small>SGPT ERC CODE : 0065</small>	annuel	31 mai	
#				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
G IMMOBILISATIONS						
G1 – Fonctionnement et entretien des infrastructures - immobilisations et installations						
#	#	#		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		
Immobilisations						
#	#	#		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		
G2 – Prestation des services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)						
#	#	#		Mise à jour annuelle du Plan de logement communautaire SGPT ERC CODE : 0123	annuel (année civile précédente)	31 mars
Projets d'immobilisations						
#	#	#		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
H DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE						
Programme de développement économique communautaire (PDEC)						
#	#	#		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)	
I AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMMES						
		#		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		
J POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)						
*				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.)						
K						
#	#	#		DÉCLARATION ANNUELLE SGPT ERC CODE : 0154	communiquer avec le bureau régional	

BUREAUX RÉGIONAUX D'AINC

<p>RÉGION DE L'ALBERTA 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>RÉGION DE L'ATLANTIQUE 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>RÉGION DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE 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>RÉGION DU MANITOBA 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>RÉGION DE L'ONTARIO Affaires indiennes et du Nord Canada Édifice Arthur Meighen, 5^e étage 25, avenue St. Clair Est TORONTO ON M4T 1M2 Tél. : (416) 973-5282 Télé. : (416) 954-4326</p>	<p>RÉGION DU QUÉBEC Affaires indiennes et du Nord Canada Complexe Jacques-Cartier 320, rue St-Joseph Est, bureau 400 QUÉBEC QC G1K 9J2 Tél. : (418) 648-3270 Télé. : (418) 648-2266</p>
<p>RÉGION DE LA SASKATCHEWAN 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>RÉGION DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST Affaires indiennes et du Nord Canada C.P. 1500 YELLOWKNIFE NT X1A 2R3 Tél. : (403) 920-8111 Télé. : (403) 669-2703</p>
<p>RÉGION DU YUKON Affaires indiennes et du Nord Canada 300, rue Main, bureau 415C WHITEHORSE YT Y1A 2B5 Tél. : (867) 667-3380 Télé. : (867) 667-3387</p>	<p>NUNAVUT 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

APERÇU

Gestion des terres et transferts fonciers

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

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

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

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

Inscription des Indiens et listes des bandes

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

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

Registre de certificats de statut d'Indien

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

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

SERVICES FONCIERS ET FIDUCIAIRES

Administration des bandes

L'administration des bandes concernent les élections d'un chef de bande et les membres du conseil. Le conseil doit, une année où doit se dérouler une élection du conseil de bande, nommer un président d'élection conformément à

- ? l'article 2 du *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens*, si la bande est assujettie aux dispositions de l'article 74 de la *Loi sur les Indiens*, ou
- ? au code électoral coutumier du conseil.

Le conseil de bande, lorsqu'il est assujetti aux dispositions de l'article 74 de la *Loi sur les Indiens*, mais ne décide pas de l'appartenance à ses effectifs en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les Indiens*, fournit au président d'élection une copie de la liste de la bande et la dernière adresse connue de chacun des membres domiciliés hors réserve au moins soixante-dix-neuf (79) jours avant la date de l'élection. Le *Manuel du président d'élection* (http://www.ainc-inac.gc.ca/ps/lts/pdf/ele/eoha_f.html) concerne les bandes dont les élections sont tenues conformément à l'article 74 de la *Loi sur les Indiens*.

CE QU'IL FAUT PRÉSENTER ET QUAND (pour les formulaires, voir le volume I, onglet B)

GESTION DES TERRES ET TRANSFERTS FONCIERS		ADMINISTRATION DES BANDES	
<p>Rapport trimestriel sur les loyers et les créances</p> <p>À PRÉSENTER une ou deux fois par année; les dates, les intervalles et la présentation sont fixés par le bureau régional des AINC.</p>	<p>Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière</p> <p>À PRÉSENTER projet par projet; la date et la présentation sont fixées par le bureau régional des AINC.</p>	<p>Rapport du président d'élections (pour les élections tenues en vertu de l'article 74 de la <i>Loi sur les Indiens</i>)</p> <p>À PRÉSENTER deux semaines après une élection totale ou partielle.</p>	<p>Rapport sur les élections selon la coutume (pour les élections tenues selon le code électoral coutumier d'une bande)</p> <p>À PRÉSENTER deux semaines après une élection totale ou partielle.</p>
INSCRIPTION DES INDIENS			
<p>Entrée de données du registre des indiens</p> <p>À PRÉSENTER mensuellement.</p>	<p>Sommaire des événements à rapporter au registre des Indiens</p> <p>À PRÉSENTER mensuellement.</p>	<p>Registre des certificats de statut d'Indien</p> <p>À PRÉSENTER mensuellement.</p>	

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

ÉDUCATION

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

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE	partie 1
ÉDUCATION POSTSECONDAIRE	partie 2
ÉDUCATION SPÉCIALE	partie 3
CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS	partie 4

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).

QUOI DE NEUF?

< **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.

APERÇU

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

AINC accorde du financement pour la prestation de services d'éducation primaire et secondaire aux élèves admissibles (Indiens inscrits vivant dans une réserve et Inuits). Ce financement comprend les services d'éducation dans des écoles fédérales, le remboursement des coûts de l'éducation dispensé aux élèves des réserves qui fréquentent des écoles provinciales; l'éducation dans des écoles des Premières Nations et le financement de services de soutien tels le transport, l'hébergement, le counselling et le financement des élèves.

Recensement des élèves de la liste nominative

La liste nominative informatisée est une base de données de renseignements et un mécanisme aux régions, aux districts et aux écoles pour entreprendre un recensement annuel des élèves admissibles vivant dans les réserves.

Services d'éducation provinciaux ou territoriaux

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND? (Voir volume I, onglet C)

<p>Recensement des élèves de la liste nominative</p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 15 octobre selon les résultats du recensement du 30 septembre.</p>	<p>Formulaire annuel sur les enseignants et les cours</p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 15 Octobre.</p>	<p>Rapport des services d'éducation provinciales ou territoriales</p> <p>À PRÉSENTER une fois par année pour l'année scolaire en cours (la date est fixée par le bureau régional du AINC).</p>	<p>Rapport sur l'évaluation du programme d'étude</p> <p>À PRÉSENTER une fois tous les cinq ans. (la date est fixée par le bureau régional du AINC).</p>
<p>Nouveaux sentiers pour l'éducation</p> <p>Rapport finale de projet</p> <p>À PRÉSENTER le 30 juin</p>	<p>Rapport d'activités final pour la Stratégie d'implication des parents et de la collectivité</p> <p>À PRÉSENTER le 15 mai</p>	<p>Rapport d'activités final pour le recrutement et maintien en poste des enseignants</p> <p>À PRÉSENTER le 15 mai</p>	

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

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

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

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

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

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

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Les données de la liste nominative décrites ci-dessous sont exigées pour des buts administratifs, opérationnels et de comparaison, et pour la conformité pour programmer des directives. Pour certaines données, la source est un document officiel tel un certificat d'achèvement ou un registre scolaire.

Éducation élémentaire et secondaire

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

ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Élément de données	Description
Année scolaire	Il s'agit du niveau scolaire auquel l'élève est inscrit à la date de la collecte des données de l'éducation primaire et secondaire. Cette information est demandée afin de contrôler l'efficacité du financement de l'éducation primaire et secondaire et aux fins de comparaison avec la population canadienne. <i>Source : Registre de l'école.</i>
Résidence	Ce code indique le lieu de résidence de l'élève. Ce renseignement est exigé pour se conformer aux directives du programme. <i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation.</i>
Logement	Ce code indique le type d'hébergement fourni aux élèves admissibles (p. ex. pension et logement, hébergement en foyer privé, etc.). <i>Source : Demande d'aide à l'hébergement.</i>
District de responsabilité financière	Région ou district qui finance les études de l'élève. <i>Source : Région.</i>
Transport	Ce code correspond au transport (régulier ou spécial) utilisé par les élèves pour se rendre à l'école. Le transport régulier est le transport quotidien en autobus (transport en commun ou autres). Le transport spécial est le transport saisonnier, le transport de personnes ayant des déficiences, le transport le midi ou les fins de semaine. <i>Source : Registre de l'école ou liste d'autobus.</i>
Éducation spécialisée	Il s'agit des services pour étudiants éprouvant des difficultés profondes d'apprentissage ou qui ont des conditions physiques exigeant un enseignement ou des fournitures didactiques hautement spécialisées et coûteuses. <i>Source : Certificat ou évaluation du médecin.</i>
Langue(s)	Cette information indique le niveau de la langue autochtone et le nombre d'heures (en pourcentage) consacré à l'enseignement de cette dernière à l'école. La ou les langues parlées au moment de l'inscription et la langue d'enseignement, sont notamment une langue autochtone, le français, l'anglais, l'innuktituk ou une combinaison de ces langues. Cette information est nécessaire à des fins administratives, opérationnelles et de comparaison. <i>Source : Registre de l'école.</i>
Bande ayant la responsabilité financière	Numéro de la bande, du conseil tribal ou de l'autorité qui est responsable financièrement de l'instruction de l'élève. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Registre de l'école.</i>
Bande de résidence	Le numéro de la bande où habite normalement l'élève. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation.</i>
Réserve de résidence	Le numéro de la réserve où habite normalement l'élève (numéro de réserve LTS). Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Dossiers de résidence de la Première nation.</i>
Élève qui quitte l'école	La RAISON pour laquelle un élève ne fréquente plus l'école et sa DESTINATION. Raison : 1 - Diplômé - l'élève a accumulé les crédits exigés par la province pour obtenir le diplôme d'études secondaires. 3 - Transféré à une autre école - l'élève habite dans la réserve et a été transféré à une autre école (fédérale, administrée par la bande, provinciale ou privée) et est encore subventionné par le AINC. 4 - Retiré - l'élève habite dans la réserve mais ne fréquente plus l'école. 5 - Déménagé hors de la réserve - l'élève a déménagé à l'extérieur de la réserve et n'est plus admissible à une aide financière du AINC. 7 - Décédé Destination : 0- Travaille 1- Toujours à l'école 2- Formation pratique 5- Éducation postsecondaire 7- Ne travaille pas 9- Adresse inconnue/décès - cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'éducation primaire et secondaire et aux fins de comparaison avec la population canadienne. <i>Sources : Registre de l'école et fiche de transfert.</i>

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

APERÇU

Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) encourage et appuie l'éducation et le perfectionnement professionnel des Indiens et des Inuits en fournissant une aide financière par l'entremise du **Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire (PAENP)**. Ce programme vise à améliorer l'accès des étudiants inuits et des Premières Nations aux études postsecondaires et à augmenter leur taux de diplomation. AINC espère que les étudiants qui s'inscriront à ce programme obtiendront des résultats comparables aux autres Canadiens ayant un niveau de scolarité semblable et que leur taux de participation au marché du travail s'accroîtra.

En vertu du PAENP et du Programme préparatoire à l'entrée à l'université et au collège (PPEUC), les Indiens inscrits et les Inuits admissibles reçoivent une aide financière pour acquitter leur frais de scolarité de niveau postsecondaire. Les organismes inuits et des Premières Nations qui administrent ces programmes, et ceux qui en ont les pouvoirs délégués, sont tenus de présenter des rapports sur les données concernant les étudiants.

Le *registre des étudiants de niveau postsecondaire* est un rapport soumis annuellement à AINC et doit contenir les renseignements suivants :

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

Les conseils de bande doivent aussi présenter chaque année un registre des diplômés de niveau postsecondaire. Ce rapport doit comprendre une ventilation du nombre d'étudiants qui ont terminé leurs études pendant l'année, de même que :

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

Le Programme d'aide aux étudiants indiens (PAEI) soutient l'élaboration et la prestation de programmes collégiaux et universitaires à l'intention des étudiants indiens et inuits ainsi que la recherche-développement sur l'éducation des Indiens et des Inuits. Ce programme vise à accroître la participation des étudiants indiens et inuits à l'éducation postsecondaire (EPS) en leur offrant davantage de programmes adaptés à leur culture et à leurs besoins éducatifs particuliers. Il devrait en outre permettre aux étudiants indiens et inuits de niveau postsecondaire de connaître de plus grandes réussites scolaires et, par le fait même, de réduire l'écart avec les autres Canadiens.

CE QU'IL FAUT PRÉSENTER ET QUAND (pour les formulaires, voir le volume I, onglet C2)

Registre des étudiants de niveau postsecondaire ÉCHÉANCE : le 31 décembre de chaque année en fonction du recensement du 1 ^{er} novembre.	Registre et sommaire des diplômés de niveau postsecondaire /Sommaire du total des étudiants financés au niveau postsecondaire ÉCHÉANCE : le 31 décembre de chaque année.	Programme d'aide aux étudiants Indiens ÉCHÉANCE annuelle; la date est fixée par le bureau régional d'AINC.
---	--	--

ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

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

Nouvelle Section

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.

APERÇU

AINC prendra les dispositions nécessaires pour l'administration du financement du PES avec les chefs et les conseils ou leurs organismes (notamment ceux qui sont autonomes sur le plan gouvernemental, qui ont conclu des ententes de financement sectorielles ou qui ont convenu d'autres modes de financement) en concluant des ententes de financement avec des établissements d'enseignement, des installations scolaires ou d'autres organismes pédagogiques pour assurer la prestation des services et des programmes d'éducation spéciale. Fondé sur les besoins spéciaux relevés chez les élèves, le financement du PES doit comprendre des dispositions de financement en temps utile qui aideront les Premières Nations à offrir des programmes qui répondent aux besoins modérés et profonds des élèves en éducation spéciale.

Dans cette section:

Admissibilité . 2

Rôles et responsabilités 2

Organisme régional de gestion de la première nation 3

Frais admissibles 4

Ce qu'il faut présenter et quand? 6

Définitions et sources des éléments de données 6

Les programmes et les services d'éducation spéciale dans le cadre du PES sont divisés en deux catégories: *prestation de services directs et prestation de services indirects*, tel que décrits sous la section des frais admissibles dans ce document. Un minimum de 75 pour cent des dépenses pour le PES doivent être pour les services directs. Le montant maximum pour les services indirects nouveaux ne doit pas excéder 25 pour cent du budget supplémentaire annuel du PES. Les services indirects déjà en place peuvent continuer à être financier par l'entremise des budgets de base régional de PES.

Les ORGPN peuvent gérer le financement du PES, pourvu qu'ils répondent aux exigences nationales minimales d'un ORGPN (voir les exigences ci-dessous). Jusqu'en juin 2005, seuls le Comité directeur de l'éducation des Premières Nations (CDEPN) de la Colombie-Britannique et le Conseil en Éducation des Premières Nations (CEPN) du Québec sont admissibles à recevoir 100 p. 100 des fonds alloués pour assurer la prestation des services et des programmes directs et indirects d'éducation spéciale.

Jusqu'à ce que les autorisations de programme du PES soient renouvelées, les

ÉDUCATION SPÉCIALE

Les bureaux régionaux, les Premières Nations et l'ORGPN doivent soumettre un rapport sur les dépenses du PES et des renseignements sur la programmation selon les conditions des ententes de financement ainsi que des rapports de vérification annuelle.

Conformément aux valeurs traditionnelles et à la culture des Premières Nations, il est essentiel de reconnaître que la politique sur l'éducation spéciale doit répondre aux besoins éducatifs des enfants des Premières Nations.

ADMISSIBILITÉ

Les écoles exploitées par les bandes seront considérées prioritaires pour recevoir des fonds pour l'éducation spéciale en vue de combler l'écart qui existe entre les programmes et les services provinciaux et ceux des réserves. L'objectif de ce programme est de fournir aux élèves admissibles des programmes et des services d'une qualité comparable à celle dont bénéficient les autres Canadiens, et ce dans les localités des Premières Nations.

Tous les élèves qui sont dans les réserves et dont les services d'éducation spéciale sont financés en vertu de cette autorisation de contribution devront être inclus ou être admissibles pour être inclus dans la base de données du registre des élèves sur la liste nominative du AINC. On demande aux bénéficiaires de prouver l'admissibilité des élèves au financement selon les critères suivants :

1. Les enfants ou les personnes à charge des Indiens (c.-à-d., les personnes qui sont indiennes au sens de la Loi sur les Indiens) ou les employés des bandes ou les employés fédéraux inscrits et qui fréquentent une école fédérale, provinciale, exploitée par une bande ou privée ou indépendante;
2. Les enfants âgés de 4 à 18 ans (ou l'échelle d'âge admissible pour l'aide éducative au niveau primaire et au niveau secondaire dans la province de résidence) au 31 décembre de l'année scolaire durant laquelle l'aide financière est demandée;
3. Être un résident ordinaire d'une réserve ou d'un établissement approuvé et situé sur des terres de la Couronne - ce qui veut dire que la personne réside habituellement à une adresse municipale dans une réserve, ou est un enfant en garde partagée qui réside la plupart du temps dans une réserve, ou habite dans la réserve et n'a pas de domicile habituel ailleurs. Les élèves qui retournent habiter avec leurs parents, leurs tuteurs ou fournisseurs de soins dans une réserve sont toujours considérés comme des résidents habituels des réserves, et ce, même s'il résident ailleurs durant la période scolaire.

Le registre des élèves sur la liste nominative contient des données sur les élèves, notamment l'école qu'ils fréquentent, leur bande de résidence et leur statut. Les renseignements figurant sur la liste nominative doivent être appuyés du dossier scolaire de l'élève tenu à jour par l'école et, selon le cas, du dossier du Registre des Indiens.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'administration centrale du AINC sera responsable de la gestion et de l'administration du PES à l'échelle nationale, ainsi que de l'obtention des résultats prévus selon les ressources mises à sa disposition.

Les bureaux régionaux du AINC sont responsables de la mise en oeuvre et de l'administration du PES conformément aux conditions et aux lignes directrices nationales du programme. Les lignes directrices régionales concernant l'éducation spéciale doivent à tout le moins être conformes aux lignes directrices nationales du programme d'éducation spéciale. Les régions sont également responsables de l'évaluation des demandes de financement du PES afin de s'assurer que toutes les conditions sont remplies, et de la mise sur pied d'ORGPN au besoin.

ÉDUCATION SPÉCIALE

Les Premières Nations sont responsables de dispenser des services directs aux élèves et de fournir l'accès aux services indirects d'un ORGPN selon la disponibilité. Les Premières Nations doivent aussi fournir aux bureaux régionaux de l'information sur le programme et les aspects financiers, des données et d'autres documents comme le prescrivent les lignes directrices, au moyen du Rapport annuel de l'organisme régional de gestion des Premières Nations sur le PES, et le Rapport annuel des écoles des Premières Nations relatif au PES. Toutes les Premières Nations doivent avoir une politique écrite en matière d'éducation spéciale.

Il incombe aux **ORGPN** de fournir aux bureaux régionaux l'information sur le programme et les aspects financiers, les données et les autres documents comme le prescrivent les lignes directrices, au moyen du Rapport annuel de l'organisme régional de gestion des Premières Nations sur le PES, et le Rapport annuel des écoles des Premières Nations relatif au PES. Tous les ORGPN doivent avoir une politique écrite en matière d'éducation spéciale.

ORGANISME RÉGIONAL DE GESTION DE LA PREMIÈRE NATION

On appelle « organismes régionaux de gestion des Premières Nations » (ORGPN) les organismes régionaux qui gèrent le financement du PES ou une partie de celui-ci. En vue de respecter l'autonomie et la diversité des Premières Nations, les régions ou les provinces peuvent avoir plus d'un organisme régional de gestion. Dans ce cas, la partie qui touche les services indirects (25 p. 100) sera divisée proportionnellement selon une formule de répartition régionale reconnue. Pour ces ORGPN qui ne sont pas admissibles au financement de Conseils Tribaux, le financement des services indirects pourra être utilisé à titre de soutien administratif jusqu'à un maximum de 10 p. 100 du financement indirect du PES.

Afin de permettre une certaine souplesse et de tenir compte des écarts financiers régionaux, les provinces ou les régions auront la responsabilité de mettre au point une application locale et un processus d'approbation pour l'établissement des organismes régionaux de gestion. Les régions devront aussi mettre au point leurs propres mesures de préparation lorsqu'ils choisiront l'organisme régional de gestion qui s'occupera de gérer toute l'enveloppe budgétaire du PES à l'avenir. Tous les organismes régionaux de gestion devront, toutefois, répondre aux exigences de base minimales énumérées plus bas.

Exigences nationales minimales pour un organisme régional de gestion des Premières Nations (ORGPN)

Un cadre général concernant les organismes régionaux de gestion a été mis au point pour permettre une certaine souplesse et pour tenir compte des écarts financiers régionaux. Pour qu'un organisme soit considéré comme un organisme régional de gestion, il doit répondre aux exigences de base suivantes.

En général, un organisme régional de gestion doit :

- ? Avoir un cadre de gestion exposant les grandes lignes de sa structure de gouvernance;
- ? Avoir des documents qui attestent du soutien des Premières Nations membre (résolution du conseil de bande, lettres, etc);
- ? Avoir des lignes directrices de politique documentées, tant générales pour l'organisme régional de gestion que propres à l'éducation spéciale des Premières Nations;
- ? Avoir un plan de travail, notamment un budget et une composante d'évaluation;
- ? Fournir des services de deuxième et de troisième niveau;
- ? Démontrer des économies d'échelle.

Note : Les organismes de transfert ne se qualifient pas à titre d'ORGPN.

Étapes de développement d'un organisme régional de gestion

Vu que les organismes, tant nouveaux qu'existants, dans les provinces ou les régions sont à différentes étapes de préparation quant à leur capacité de fonctionner efficacement en tant qu'organisme régional de gestion, une liste des activités et des étapes suggérées est mise à leur disposition. Il est important de noter que cette liste ne se veut en aucun cas restrictive ou

ÉDUCATION SPÉCIALE

contraignante. Elle est fournie dans l'intention de clarifier le genre d'activités et de services qu'un organisme régional de gestion peut offrir aux différentes étapes de son développement.

Étape 1

- Prestation de services indirects;
- Renforcement des capacités des organismes régionaux de gestion;
- Élaboration plus poussée d'un plan de travail et d'une structure de gouvernance;
- Élaboration et mise en oeuvre d'une stratégie de communication pour partager l'information avec les Premières Nations et pour engager leur participation;
- Élaboration et mise en oeuvre d'une stratégie de responsabilisation (rendre des comptes aux Premières Nations et au gouvernement);
- Élaboration d'une politique;
- Connaissance des lois locales et provinciales, ainsi que des politiques en matière d'éducation spéciale.

Étape 2

- Prestation continue de services indirects;
- Continuation des activités de l'étape 1;
- Mise en oeuvre du plan de travail;
- Collaboration au renforcement des capacités au sein des collectivités et des écoles des Premières Nations;
- Possibilités de perfectionnement professionnel pour le personnel qui travaille avec les élèves des Premières Nations ayant des besoins spéciaux;
- Production de publications relatives à l'éducation spéciale;
- Possibilités d'approvisionnement en gros pour améliorer les économies d'échelle;
- Participation à une meilleure sensibilisation aux problèmes liés à l'éducation spéciale des Premières Nations;
- Recherches dans les domaines liés à l'éducation spéciale des Premières Nations;
- Élaboration ou participation à l'élaboration d'outils d'évaluation et de programmes d'études culturellement pertinents;
- Liaison avec des organismes régionaux et provinciaux ainsi qu'avec des établissements tels que les collèges et les universités;
- Communication et coordination des activités des Premières Nations et des autres organismes provinciaux et régionaux;
- Négociation de l'intégration des services aux élèves.

Étape 3

- Prestation des services directs et indirects;
- Continuation des activités des étapes 1 et 2;
- Évaluations;
- Examen des évaluations et détermination de l'admissibilité au financement du PES;
- Obtenir les services de spécialistes pour participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes destinés aux élèves des Premières Nations ayant des besoins spéciaux;
- Gestion du financement pour la prestation des services directs et indirects;
- Surveillance de la prestation des services aux étudiants qui reçoivent des fonds du PES;
- Préparation d'un rapport sur le financement du programme PES au complet.

FRAIS ADMISSIBLES

Le dépistage des élèves fait partie de la gestion de la salle de classe et non de celle du PES.

Les services directs offerts aux élèves comprennent les services suivants fondés sur la salle de classe ou l'école :

- Les services offerts par les aînés;
- Les conseillers d'orientation;

ÉDUCATION SPÉCIALE

- L'organisation et la tenue d'évaluations des élèves à l'aide de méthodes et de techniques reconnues au niveau provincial;
- L'élaboration et la surveillance des plans d'éducation individuel (PEI);
- Le salaire des enseignants et des travailleurs paraprofessionnels;
- Le recrutement de professionnels, tels des psychologues scolaires, des orthophonistes et des orthopédagogues, et l'offre de contrats pour leurs services;
- L'acquisition du matériel pédagogique approprié, des équipements nécessaires pour mener des évaluations et l'équipement technique pour les élèves;
- Les frais de scolarité, d'hébergement et de transport pour les élèves qui suivent un programme d'enseignement spécialisé élaboré pour répondre à leurs besoins;
- La sensibilisation et la formation des membres de la collectivité et des parents pour qu'ils apportent leur soutien à l'éducation spéciale;
- La formation des enseignants et des travailleurs paraprofessionnels tout spécialement pour la prestation du programme aux élèves;
- Les parents des Premières Nations et les membres de la famille de l'enfant ayant des besoins spéciaux sont encouragés à jouer un rôle central dans l'éducation de leur enfant. Ils pourront suivre une formation spécialisée sur les besoins propres à leur enfant;
- L'achat du matériel pédagogique et de psychométrie;
- La préparation de rapports sur les données selon les exigences relatives aux rapports.

Les services indirects offerts aux élèves comprendront les services et programmes de base suivants offerts par le système scolaire ou l'organisme régional de gestion (ORGPN) :

- Le soutien des écoles des Premières Nations et des écoles fédérales pour l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes et des services d'éducation spéciale;
- Le perfectionnement professionnel et d'autres mesures de soutien pédagogique, notamment l'information et le matériel autodidactique pour les enseignants, les travailleurs paraprofessionnels et les parents;
- Les recherches pour adapter et élaborer des approches pour l'éducation spéciale, qui sont adaptés à la culture des peuples des Premières Nations;
- Le recrutement de professionnels tels des psychologues scolaires, des orthophonistes et des orthopédagogues ainsi que l'offre de contrats pour leurs services consultatifs;
- L'acquisition du matériel pédagogique approprié, d'équipement et des programmes nécessaires;
- Le soutien d'une coordination améliorée avec d'autres programmes communautaires, tel le développement du jeune enfant, l'aide préscolaire, l'aide à l'enfance et les programmes de SAF et EAF;
- La liaison avec le conseil scolaire provincial, en concluant des ententes et en assurant le paiement approprié des services d'éducation spéciale;
- L'administration du PES;
- Les conseillers d'orientation;
- Les services offerts par les aînés;
- La sensibilisation et la formation des membres de la collectivité et des parents pour qu'ils apportent leur soutien à l'éducation spéciale;
- Les parents des Premières Nations et les membres de la famille de l'enfant ayant des besoins spéciaux sont encouragés à jouer un rôle central dans l'éducation de leur enfant. Ils pourront suivre une formation spécialisée concernant les besoins spécifiques de leur enfant;
- L'établissement et l'élaboration de protocoles avec d'autres organismes communautaires (p. ex., Services à l'enfance et à la famille, Assistance sociale);
- Les programmes de sensibilisation communautaire;
- La préparation de rapports sur les données selon les exigences relatives aux rapports.

ÉDUCATION SPÉCIALE

CE QU'IL FAUT PRÉSENTER ET QUAND (pour les formulaires, voir le volume I, onglet C3)

Rapport annuel sur le programme d'éducation spéciale de l'école de la Première Nation
ÉCHÉANCE : le 15 mai de chaque année.

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données à recueillir. Ce renseignement sert à la reddition de comptes et à la gestion des ressources. Les données de base de la liste nominative proviennent des formulaires soumis par les Premières Nations le 15 octobre de l'année précédente. Il faut appuyer l'information de la liste nominative par les dossiers d'élèves tenus par l'école et, s'il y a lieu, les documents du Registre des Indiens.

Élément	Description
Nombre total d'élèves	En partie selon la liste nominative du 1 ^{er} novembre. Tout élève pour lequel on a établi le besoin de services d'éducation spéciale à coûts élevés après la date de recensement du 1 ^{er} novembre doit être compris dans le nombre total d'élèves.
Élèves en éducation spéciale à coûts élevés*	Élèves ayant des handicaps d'apprentissage graves ou des étapes psychologiques ou physiques qui nécessitent une instruction spécialisée et coûteuse et le matériel du programme. <i>Source : Certificat médical / Évaluation</i>
Évaluation	Le personnel médical mène les évaluations.
Enseignants certifiés	Enseignants certifiés selon les normes de la province au sein de laquelle ils travaillent.
Enseignants qualifiés en éducation spéciale	Enseignants certifiés qui possèdent les compétences nécessaires pour offrir de l'éducation spéciale dans la province au sein de laquelle ils travaillent.
Paraprofessionnels / aides enseignants*	Personnel qui travaille avec des élèves en éducation spéciale à coûts élevés.
Autres spécialistes de l'éducation spéciale	Professionnels qualifiés selon les normes provinciales.

CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS

APERÇU

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND?

Rapport d'activités annuel

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

Communiquez avec le bureau régional

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

APERÇU

La Stratégie d'emploi pour les jeunes des Premières Nations et les jeunes Inuits (SEJPNJI) d'Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) fait partie de la Stratégie emploi jeunesse (SEJ) du gouvernement du Canada. La SEJPNJI vise les jeunes Inuits et les jeunes des Premières Nations âgés entre 15 et 30 ans et vivant dans une réserve ou une collectivité reconnue. Les objectifs globaux de la Stratégie sont de perfectionner et d'améliorer les compétences nécessaires en matière d'employabilité, telles les communications, la résolution de problèmes, le travail en groupe, d'exposer les jeunes à une variété d'options professionnelles et de promouvoir les avantages de l'éducation comme étant la clé de la participation au marché du travail.

Avec un budget national annuel de 24 million de dollars, AINC administre quatre programmes sous la SEJPNJI :

1. Programme de sensibilisation aux carrières pour les collectivités des Premières nations et les collectivités inuites (incluant l'alternance études-travail) - \$4M

- Objectifs*
- Appuyer le perfectionnement et l'amélioration des compétences essentielles en matière d'employabilité;
 - Faire découvrir aux jeunes toute une gamme de possibilités de carrière;
 - Promouvoir l'éducation et l'apprentissage comme des éléments essentiels de leur participation au marché du travail;
 - Faciliter, quand il y a lieu, les possibilités d'apprentissage combinant travail encadré et études.
- Principales activités*
- Informations sur la planification de carrière et sur le perfectionnement professionnel, y compris des activités de sensibilisation et de soutien comme les salons des carrières, les projets de leadership, etc.
 - Perfectionnement de la dynamique de vie et des compétences au travail des participants;
 - Projets Alternance études-travail.

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

2. Programme sciences et technologie pour les Premières Nations et les inuits (\$2M)

- Objectifs*
- Promouvoir les sciences et la technologie comme des choix d'études et/ou de carrière.
 - Appuyer le perfectionnement et l'amélioration des compétences essentielles en matière d'employabilité, comme les communications, la résolution des problèmes et le travail en groupe;
 - Faire découvrir aux jeunes toute une gamme de possibilités de carrière;
 - Promouvoir l'éducation et l'apprentissage comme les éléments clés de leur participation au marché du travail; et
 - Favoriser l'amélioration des connaissances traditionnelles (quand il y a lieu).

Principales activités ? Appuyer les activités en sciences et en technologie qui permettront aux jeunes Inuits et des Premières nations d'acquérir une expérience de première main dans diverses disciplines scientifiques et techniques, pouvant intégrer l'amélioration des connaissances traditionnelles.

3. Programme carrière-été pour des premières nations et les étudiants inuits (\$8M)

- Objectifs*
- Favoriser l'acquisition de compétences grâce à la disponibilité de subventions salariales pour de brèves expériences de travail;
 - Aider les étudiants Inuits et des Premières nations au niveau secondaire et postsecondaire à se préparer à intégrer le marché du travail en leur facilitant l'accès à des emplois d'été;
 - Aider les jeunes Inuits et des Premières nations à gagner un salaire pour financer leurs études postsecondaires;

Principales activités ? Aider les étudiants des Premières nations et inuits de niveau secondaire ou postsecondaire à acquérir une brève expérience de travail pendant les mois d'été.

4. Programme expérience de travail pour les jeunes inuits et des Premières Nations (\$10M)

- Objectifs*
- Aider à offrir des occasions d'expérience de travail encadrée;
 - Appuyer le perfectionnement et l'amélioration des compétences essentielles en matière d'employabilité;
 - Faire découvrir aux jeunes toute une gamme de possibilités de carrière;
 - Promouvoir l'éducation et l'apprentissage comme les éléments clés de leur participation au marché du travail.

Principales activités

- Expérience de travail encadrée;
- Activités de planification de carrière et de conseil, y compris évaluation des besoins de chaque participant;
- Perfectionnement de la dynamique de vie et des compétences au travail des participants;

Pour chaque activité financée dans le cadre de la SEJPNJI, les collectivités et les organisations inuites et celles des Premières Nations doivent présenter à la fois un *rapport d'activité final* et un *rapport d'évaluation*. Tous les rapports doivent être soumis dans les 30 jours suivant leur délai de présentation afin que les collectivités et les organisations soient admissibles au financement pour le prochain exercice financier. Les exigences minimales en matière de données sont décrites pour chacun des rapports. Un modèle est fourni pour le rapport d'activité final. Afin de pouvoir remplir le rapport d'évaluation, il faut joindre des feuilles au rapport d'activité final. Toutes les activités découlant des programmes doivent être terminées au plus tard le 31 mars.

Un *rapport d'évaluation des besoins des jeunes* doit être rempli dans le cas de chaque participant à un programme Alternance études-travail. Chaque rapport doit être présenté à AINC en même temps que le rapport d'activité final et le rapport d'évaluation concernant le programme Alternance études-travail. Les Parties A et B doivent être remplies au moment de la sélection / de l'inscription d'un jeune participant au

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

programme Alternance études-travail; la Partie C est remplie à la fin du programme. Ce rapport renferme des renseignements personnels sur chaque participant, notamment leurs nom, leur NAS, leur situation d'emploi, leur niveau de scolarité et leurs plans à la fin du programme.

Le rapport d'activité final peut comprendre :

- ? le nombre de jeunes participants, par sexe, âge et niveau d'instruction;
- ? le nombre de jeunes participants ayant des déficiences;
- ? le nombre de jeunes participants ayant terminé le programme;
- ? le nombre de semaines travaillées;
- ? le nombre d'emplois fournis;
- ? les salaires versés aux jeunes participants;
- ? le montant total d'argent dépensé, revenus d'AINC, revenus d'autres sources (le cas échéant) et le montant d'argent dépensé pour faciliter l'accès aux participants handicapés.

Le rapport d'évaluation peut renfermer :

- ? une description des activités;
- ? la liste des noms et/ou des NAS des jeunes participants;
- ? la liste des agents, des organisations et des employeurs participants;
- ? la liste des compétences acquises ou améliorées;
- ? les commentaires ou histoires d'au moins deux participants (jeunes et/ou employeurs, le cas échéant) décrivant :
 - ? les avantages de la participation à l'activité;
 - ? leur niveau de satisfaction à l'égard des activités offertes;
 - ? l'attestation que leur employabilité s'est améliorée;
 - ? l'attestation que la sensibilisation des jeunes aux avantages de l'inscription à l'école s'est améliorée à la suite de leur participation à l'activité;
 - ? l'attestation que leur compréhension des options de carrière s'est accrue;
 - ? les plans des jeunes pour la prochaine année; recherche d'emploi ou retour à l'école;
 - ? feedback et recommandations des jeunes participants, des employeurs, des collectivités et des organisations.

Pour plus d'information sur les programmes fédéraux pour les jeunes, veuillez visiter le site Web du gouvernement du Canada à <http://www.youth.gc.ca/yohome.jsp?&lang=fr> ou téléphonez au 1-800-622-6232. Pour de l'information sur la SEJPMJI, rendez vous au site Web d'AINC à http://www.ainc-inac.gc.ca/ps/ys/index_f.html

CE QU'IL FAUT PRÉSENTER ET QUAND (pour les formulaires, voir le volume I, onglet D)

Programme de sensibilisation aux carrières pour les Inuits et les Premières nations		Programme sciences et technologie pour les Premières nations et les Inuits
Promotion et information sur les carrières	Alternance études-travail	
1. Rapport d'activité final 2. Rapport d'évaluation À présenter le 31 mars de chaque année	1. Rapport d'activité final 2. Rapport d'évaluation À présenter le 31 mars de chaque année	1. Rapport d'activité final 2. Rapport d'évaluation À présenter le 31 mars de chaque année
Programme Carrière-été pour les étudiants inuits et les étudiants des Premières nations	Programme Expérience de travail pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations	

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

1. Rapport d'activité final 2. Rapport d'évaluation À présenter le 15 septembre de chaque année	1. Rapport d'activité final 2. Rapport d'évaluation 3. Rapport d'évaluation des besoins des jeunes À présenter le 31 mars de chaque année
---	--

DÉFINITION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Les tableaux suivants décrivent les renseignements à recueillir dans le cadre de la SEJPNJI. La collecte de ces données au moyen du rapport d'activité final et du rapport d'évaluation est nécessaire pour appuyer la reddition de comptes, la mesure continue du rendement et l'examen des programmes.

Élément de données	Explication
Rapport d'évaluation - Programme Carrière-été pour les étudiants, Expérience de travail pour les jeunes, Promotion et information sur les carrières (Alternance études-travail) et Sciences et technologie	
Nom et adresse de la collectivité ou de l'organisation inuite ou de la Première nation ou de l'école de la Première nation et nom de la personne-ressource	Le nom et les coordonnées de la collectivité ou de l'organisation inuite ou de la Première nation ou de l'école de la Première nation qui reçoit du financement et nom de la personne-ressource qui connaît bien le programme.
Description des activités	Un narratif sur les activités, les occasions d'expérience de travail et les événements financés dans le cadre du programme.
Noms des jeunes participants	Dans le cas du Programme Carrière-été pour les étudiants et Alternance études-travail, la liste des noms de tous les jeunes participants.
Numéros d'assurance sociale (NAS) des étudiants	Dans le cas du Programme Carrière-été pour les étudiants, la liste des NAS de chaque jeune participant. Si au moment de son inscription/sa sélection, le jeune n'avait pas de NAS, il est NÉCESSAIRE qu'il en obtienne un avant la fin du programme. La demande de NAS doit être remplie avant le début de l'emploi.
Liste des employeurs ou organisations qui ont participé à cette activité	La liste de tous les employeurs, des organisations ou des intervenants qui ont participé à l'activité.
Compétences en matière d'employabilité acquises ou améliorées	Un narratif sur les compétences en employabilité que les jeunes ont apprises et sur la façon dont ces compétences ont été améliorées par leur participation à l'activité.
Commentaires et 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.
Rétroaction et recommandations	Une évaluation sous forme de narratif concernant la conception et la prestation du programme, comme de l'information sur les données, les rapports, les programmes, les questions stratégiques, les objectifs et les résultats, les leçons apprises et les pratiques exemplaires qu'AINC et les organismes administratifs régionaux pourraient fournir. Veuillez joindre des feuilles supplémentaires au besoin.
Reconnaissance de l'information des participants (Programme Carrière-été pour les étudiants et Alternance études-travail)	Le coordonnateur doit cocher la case pour indiquer que le jeune participant a été informé que les renseignements personnels fournis au gouvernement fédéral sont recueillis aux fins de la reddition de comptes et de l'évaluation des programmes et qu'ils seront protégés par le gouvernement fédéral en conformité avec les dispositions de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .

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

Élément de données	Explication
Nom, signature, titre et date (Programme Carrière-été pour les étudiants et Alternance études-travail)	Le nom, le titre et la signature du coordonnateur, et la date, afin de confirmer que le participant a été informé de l'exigence concernant la collecte de renseignements personnels.
Rempli par	Nom, titre et signature d la personne ayant rempli le rapport, et la date.
Nombre de participants ayant des handicaps	Indiquer le nombre total de personnes parmi les participants qui ont des incapacités physiques ou des difficultés d'apprentissage. Cette information sert à la reddition de comptes et à l'évaluation du programme.
Rapport d'activité final - Éléments de données communs à tous les programmes	
Nom de la collectivité/organisation inuite ou de la Première nation	Le nom de la collectivité/organisation inuite ou de la Première nation qui reçoit du financement pour administrer l'activité.
Nombre de jeunes/étudiants	Le nombre total de jeunes ayant participé à l'activité.
Nombre de jeunes/étudiants de sexe masculin et féminin	Le nombre de jeunes des deux sexes ayant participé à l'activité.
Nombre de jeunes/étudiants souffrant d'un handicap	Le nombre total de jeunes souffrant d'un handicap physique ou d'une difficulté d'apprentissage ayant participé à l'activité.
Montant dépensé	Le montant total en dollars consacré à l'activité, provenant de toutes les sources.
Part d'AINC	Le montant total en dollars consacré à l'activité par AINC.
Autres sources	Le montant total en dollars consacré à l'activité provenant de sources autres qu'AINC (la différence entre le montant dépensé et la part d'AINC).
Montant total consacré à faciliter l'accès des lieux aux participants handicapés	Le montant total consacré au programme afin de faciliter l'accès des lieux aux participants qui ont des incapacités physiques ou des difficultés d'apprentissage (un maximum de 3 000 \$ par jeune participant).
Rapport d'activité final - Promotion ou information sur les carrières	
Nombre d'activités ou d'événements	Le nombre total d'activités ou d'événements financés par le programme.
Rapport d'activité final - Alternance études-travail (applicable aux écoles des Premières nations)	
Nombre d'étudiants dans des établissements primaires ou secondaires	Le nombre total d'étudiants inscrits à une école fédérale ou administrée par une bande, ou fréquentant une telle école, âgés jusqu'à 21 ans, ayant participé au programme. L'inscription date de septembre, après la période d'été. Le niveau primaire comprend les années 1 à 8 et le secondaire les années 9 à 12.
Nombre de placements au programme Alternance études-travail	Le nombre total de placements offerts aux étudiants ayant participé à l'activité.
Nombre d'étudiants ayant terminé le programme	Le nombre d'étudiants ayant suivi le programme d'un bout à l'autre.
Rapport d'activité final - Programme Carrière-été pour les étudiants	

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

Nombre d'étudiants dans des établissements secondaires ou postsecondaires	Le nombre total d'étudiants inscrits à temps plein au cours de l'année scolaire précédente et qui ont l'intention de retourner à l'école à temps plein durant l'année scolaire suivant la période d'été. Le niveau secondaire comprend les années 9 à 12 et le postsecondaire fait référence à l'inscription à un établissement postsecondaire reconnu.
Âge des participants	Le nombre total d'étudiants dans chaque catégorie d'âge : 15 à 19, 20 à 24, 25 à 29, 30.
Nombre d'emplois offerts	Le nombre total d'emplois offerts aux étudiants ayant participé à l'activité.
Nombre de semaines travaillées	Le nombre total de semaines travaillées, multiplié par le nombre d'étudiants ayant participé à l'activité (les placements doivent offrir un minimum de 80 heures de travail).
Salaires versés dans le secteur sans but lucratif	Les salaires totaux versés au secteur sans but lucratif pour les étudiants ayant participé à l'activité. Le secteur sans but lucratif peut recevoir jusqu'à 100 p. 100 des salaires applicables.
Salaires versés dans le secteur privé	Les salaires totaux versés au secteur privé pour les étudiants ayant participé à l'activité. Le secteur privé peut recevoir jusqu'à 50 p. 100 des salaires applicables seulement.
Rapport d'activité final - Sciences et technologie	
Nombre de collectivités/organisations participantes	Le nombre total de collectivités ou d'organisations ayant participé à l'activité.
Nombre d'activités	Le nombre total d'activités ou d'événements financés par l'entremise du programme.
Rapport d'activité final - Programme expérience de travail	
Nombre de Rapports d'évaluation des besoins des jeunes remplis	Le Nombre total de Rapports d'évaluation des besoins des jeunes remplis (note : un rapport d'évaluation des besoins des jeunes doit être rempli pour chaque jeune participant). Les Parties A et B doivent être complétées dès la sélection ou l'inscription du participant ou au début du programme. La Partie C est à remplir lorsque le programme prend fin.
Nombre de semaines travaillées	Le nombre total de semaines travaillées, multiplié par le nombre d'étudiants ayant participé à l'activité (les projets ne doivent pas excéder 11 mois).
Nombre d'étudiants ayant terminé le programme	Le nombre d'étudiants ayant suivi le programme d'un bout à l'autre.
Âge des participants	Le nombre total d'étudiants dans chaque catégorie d'âge : 15 à 19, 20 à 24, 25 à 29, 30.
Niveau d'instruction des participants	Le nombre total de jeunes participants dans chaque catégorie d'instruction : moins que le secondaire; quelques années de secondaire; études secondaires terminées avec succès; quelques années d'études postsecondaires, diplôme d'études postsecondaires.
Salaires versés dans le secteur sans but lucratif	Les salaires totaux versés au secteur sans but lucratif pour les étudiants ayant participé à l'activité. Le secteur sans but lucratif peut recevoir jusqu'à 100 p. 100 des salaires applicables.

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

Salaires versés dans le secteur privé	Les salaires totaux versés au secteur privé pour les étudiants ayant participé à l'activité. Le secteur privé peut recevoir jusqu'à 50 p. 100 des salaires applicables seulement.
Programme d'expérience travail pour les jeunes - Rapport d'évaluation des besoins des jeunes	
INFORMATION DES PARTICIPANTS ET INSTRUCTIONS	
Reconnaissance de l'information des participants	Le coordonnateur doit cocher la case pour indiquer que le jeune participant a été informé que les renseignements personnels fournis au gouvernement fédéral sont recueillis aux fins de la reddition de comptes et de l'évaluation des programmes et qu'ils seront protégés par le gouvernement fédéral en conformité avec les dispositions de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .
Nom, signature, titre et date	Le nom, le titre et la signature du coordonnateur, et la date, afin de confirmer que le participant a été informé de l'exigence concernant la collecte de renseignements personnels.
Nom de la collectivité/organisation inuite ou de la Première nation	Le nom de la collectivité/organisation inuite ou de la Première nation qui reçoit du financement pour administrer l'activité.
PARTIE A - INFORMATION SUR LES CLIENTS - À REMPLIR PAR LE COORDONNATEUR À L'INSCRIPTION/LA SÉLECTION	
Nom	Le(s) prénom(s) et nom de famille du jeune participant.
Numéro d'assurance sociale	Le numéro d'assurance sociale du jeune participant. Si au moment de son inscription/sa sélection, le jeune n'avait pas de NAS, il est NÉCESSAIRE qu'il en obtienne un avant la fin du programme. La demande de NAS doit être remplie avant le début de l'emploi.
Sexes	Le sexe du jeune participant.
Âge	L'âge réelle du jeune participant.
Déficiences	Indiquer « Oui » si le jeune participant déclare avoir un handicap physique ou des difficultés d'apprentissage. Dans ce cas, indiquer la nature du handicap.
Niveau d'instruction complété	Le plus haut niveau d'instruction que le jeune participant a complété au moment de son inscription / sa sélection : moins que le secondaire; quelques années de secondaire; études secondaires terminées avec succès; quelques années d'études postsecondaires, diplôme d'études postsecondaires, autre?
Année marquant la fin des études	L'année au cours de laquelle le participant a complété son plus haut niveau de scolarité.
Situation d'emploi	La situation d'emploi du jeune participant au moment de l'inscription / la sélection. Cocher une des catégories : 1) embauché (quel genre d'emploi); 2) sans emploi; 3) étudiant / fréquentant l'école. Si le participant est sans emploi, cocher « Oui » ou « Non » aux deux catégories suivantes : 1) Prévoit retourner à l'école? 2) Cherche activement un emploi?
PARTIE B - PLAN D'ACTION - À REMPLIR PAR LE COORDONNATEUR À L'INSCRIPTION/LA SÉLECTION	

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

Le jeune répond-il à tous les critères d'admissibilité de base du Programme d'expérience de travail pour les jeunes?	Pour qu'il soit admissible, les deux catégories doivent être cochées : 1) il est âgé entre 15 et 30 ans (inclusivement); 2) Ne fréquente plus l'école / est sans emploi / est sous-employé
Date prévue du début du programme	S'il est admissible, indiquer la date à laquelle le participant commencera à travailler.
Date prévue d'achèvement du programme	La date à laquelle le jeune participant devrait terminer son travail.
PARTIE C - RÉSULTATS - À REMPLIR PAR LE COORDONNATEUR LORSQUE LE PROGRAMME PREND FIN	
Date du début du programme	La première journée de travail du jeune participant.
Le jeune n'a pas terminé le programme	La date à laquelle le jeune a mis fin à sa participation au programme. Indiquer la (les) raison(s), dans au moins une des catégories suivantes : 1) N'a pas persévéré 2) A trouvé un emploi 3) A déménagé 4) N'est plus à la recherche d'un emploi 5) A repris ses études 6) Autre?
Le jeune a terminé le programme	La date à laquelle le jeune a terminé le programme. Indiquer les plans d'avenir du jeune dans au moins une des catégories suivantes : 1) Cherche un emploi 2) Décide de son orientation de carrière 3) Souhaite améliorer ses compétences 4) A trouvé un emploi 5) A repris ses études 6) Est sans emploi 7) Autre?
Rempli par	Le nom, le titre et la signature de la personne ayant rempli l'évaluation, et la date.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

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

AIDE SOCIALE	partie 1
PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)	partie 2
SERVICES SOCIAUX	partie 3

APERÇU

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

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

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND? (Voir Volume I, Onglet E pour les formulaires)

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

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

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

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

<p>Rapport mensuel sur l'aide sociale</p> <p>Ce rapport variera d'une région à l'autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails.</p>
--

<p>Rapport annuel sur l'aide sociale</p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars.</p>
--

<p>Rapport annuel sur l'aide sociale</p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars.</p>
--

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. À moins d'indication contraire, pour les éléments de données ci-dessous, les documents source (c.-à-d. des documents généralement détenus par les Premières Nations, nécessaires pour la collecte et la justification des données contenues dans les rapports), sont le Budget et les formules de décision ou équivalents des Premières Nations.

Élément de données	Description				
N° de familles	<p>Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, sinon, ne pas le compter. Nota : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez note de l'information reçue dans votre présentation.)</p> <table> <tr> <td>1. Apte au travail</td> <td>2. Inapte au travail - Parent seul</td> </tr> <tr> <td>3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience</td> <td>4. Inapte au travail - Autre</td> </tr> </table>	1. Apte au travail	2. Inapte au travail - Parent seul	3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience	4. Inapte au travail - Autre
1. Apte au travail	2. Inapte au travail - Parent seul				
3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience	4. Inapte au travail - Autre				

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Aide sociale

Élément de données	Description
N° de personnes dans chaque famille	Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de chef de ménages et de personnes à charge touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, sinon, ne pas le compter. Nota : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez note de l'information reçue dans votre présentation.) 1. Apte au travail 2. Inapte au travail - Parent seul 3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience 4. Inapte au travail - Autre
N° de personnes seules	Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes seules touchant des prestations d'aide sociale, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide sociale divisé par 12, où les cas sont exprimés en équivalents mensuels complets, c'est-à-dire, compter le cas si le bénéficiaire reçoit de l'aide sociale depuis plus de 14 jours, sinon, ne pas le compter. Nota : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez note de l'information reçue dans votre présentation.) 1. Apte au travail 2. Inapte au travail - Parent seul (sans objet) 3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience 4. Inapte au travail - Autre
N° d'unités de logement de la SCHL dans la réserve	Indiquez le nombre total réel d'unités de logement de la SCHL dans la réserve. <i>Source : Liste d'inventaire du logement des Premières Nations ou l'équivalent.</i>
N° d'unités de logement occupées par des bénéficiaires de l'aide sociale	Indiquez la moyenne mensuelle annuelle des dépenses en logement dans la réserve, seulement les dépenses remboursées par le AINC, aux bénéficiaires de l'aide sociale par type d'unité de logement. (Le nombre total annuel d'unités de logement divisé par 12.) 1. SCHL (logement garanti par le Ministère) 2. Non-SCHL (tous les autres)
Dépenses de loyer totales annuelles versées à des bénéficiaires de l'aide sociale (000 \$)	Indiquez le total annuel des dépenses de loyer (seulement les dépenses remboursées par le AINC) aux bénéficiaires de l'aide sociale par type d'unité de logement dans la réserve. 1. SCHL (logement garanti par le Ministère) 2. Non-SCHL (tous les autres)
N° d'unités de logement pour lesquelles le combustible et les services publics ont été payés	Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre d'unités de logement dans la réserve dont les dépenses de combustible et de services publics ont été payées. (Le nombre total annuel d'unités de logement divisé par 12.)
Dépenses totales en combustible, en services publics et en autre hébergement (000 \$)	Indiquez le total annuel des dépenses en combustible en services publics et en autres dépenses d'hébergement (seulement les fonds remboursables par le AINC) versées aux bénéficiaires de l'aide sociale.
N° de mois-personnes d'emplois créés	Indiquez le nombre total de mois-personnes (p. ex. 2 personnes x 10 mois = 20 mois-personnes de formation ou d'emplois créés par le biais des initiatives de transfert au titre de l'aide sociale (p. ex. le Programme assistance-travail ou le PSCI, ou les deux) pour les bénéficiaires de l'aide sociale (ne pas compter les bénéficiaires). Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes, de l'élaboration des politiques et de planification. <i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale.</i>
Montant total transféré aux initiatives de T.A.S. (000 \$)	Indiquez le montant total annuel des fonds destinés aux besoins de base transférés aux initiatives de transfert de l'aide sociale. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et de gestion des ressources. <i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale.</i>
N° de projets	Indiquez le nombre total annuel de projets d'assistance-travail et de formation touchant l'aide sociale qui ont été approuvés. Cette information est nécessaire aux fins de gestion des ressources et d'élaboration de politiques. <i>Source : Rapport sur le projet de transfert au titre de l'aide sociale.</i>
N° d'enfants	Indiquez la moyenne mensuelle du nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels et recevant un financement par MOF et sans MOF. (Un enfant pour un mois équivaut à 1 <i>enfant-mois</i> . Le nombre d'enfants-mois divisé par 12 donne la moyenne du nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels.) Cette information est nécessaire aux fins de gestion des ressources et d'élaboration de politiques.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Prestation nationale pour enfants (PNE)

APERÇU

Le régime de **Prestation nationale pour enfants (PNE)** est une initiative nationale qui vise à prévenir et à réduire la pauvreté chez les enfants au Canada. Il a été instauré en juillet 1998¹ et comporte les éléments suivants :

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

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND? (Voir Volume I, Onglet E pour les formulaires)

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

Rapport annuel des Premières Nations sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants

Le rapport variera d'une région à l'autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails.

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles doivent l'être. À moins d'indication contraire, pour les éléments de données ci-dessous, les documents qui constituent la source (c.-à-d. des documents généralement détenus par les Premières Nations et nécessaires pour la collecte et la justification des données contenues dans les rapports) se trouvent chez la Première nation ou l'organisme.

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

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Prestation nationale pour enfants (PNE)

Élément de données	Description
1. Fonds de réinvestissement	
Nom du programme de réinvestissement établi (nouveau ou se prolongeant)	Nom du programme de réinvestissement, qu'il s'agisse d'un nouveau programme ou d'un programme se prolongeant d'une année antérieure. Les types de programmes de réinvestissement comprennent des programmes de nutrition pour les enfants, des programmes de préparation à l'apprentissage, des programmes de soutien du revenu pour les familles ayant des enfants, des suppléments du revenu gagné pour les familles ayant des enfants, des prestations accrues pour les familles vivant de l'aide sociale et d'autres services sociaux pour les familles à faible revenu ayant des enfants (p. ex. les services d'aide à l'enfance), qui favorisent le maintien dans la population active ou réduisent la pauvreté.
Montant annuel des fonds de réinvestissement	Fonds affectés aux programmes de réinvestissement de la PNE. Un fonds de réinvestissement de la PNE est l'argent provenant d'un rajustement des versements d'aide sociale à l'égard d'une augmentation de la Prestation fiscale pour enfants (Supplément de la Prestation nationale pour enfants). <i>Source : Cadre régional de réinvestissement de la PNE.</i>
Objectif du programme	Courte description de l'objectif de chaque programme.
Résultats ou réalisations du programme	Description des résultats ou des réalisations du programme, en regard des objectifs initiaux; l'objectif initial a-t-il été atteint et quelles activités ont été réalisées avec succès.
2. Nombre de familles et d'enfants qui ont bénéficié du programme de réinvestissement	
Nombre de familles	Indiquez le nombre de familles qui ont bénéficié du ou des programmes de réinvestissement de la PNE.
Nombre d'enfants (0 à 18 ans)	Indiquer le nombre d'enfants (0 à 18 ans) qui ont bénéficié du ou des programmes de réinvestissement de la PNE.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

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

APERÇU

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

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

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

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

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

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

Les soins aux adultes offerts par les conseils des Premières Nations ont comme objet d'apporter un

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

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

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

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

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

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

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

Centre national d'information sur la violence dans la famille

Direction générale de la population et de la santé publique, Santé Canada
Immeuble Jeanne Mance, Indice de l'adresse : 1907D1, Parc Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 1B4,
Téléphone : (613)957-2938 or 1-800-267-1291, Télécopieur (613) 941-8930,
ATME(613) 952-6396 or 1-800-561-5643, Internet Homepage: <http://www.hc-sc.gc.ca/nc-cn>

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

Autres services sociaux

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

? Installations de garde d'enfants - Programme Head Start

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

? le nom et le numéro de la bande;

? l'adresse des centres et des programmes ainsi que le nombre de places financées par le AINC;

? le nombre total d'enfants dans les centres ou les programmes durant l'année.

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND? (Voir Volume I, Onglet E pour les formulaires)

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

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

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

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

Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux À PRÉSENTER le 31 mars pour l'exercice précédent.	Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Head Start À PRÉSENTER le 31 mars pour l'exercice précédent.
---	--

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

Rapport annuel sur les soins aux adultes À PRÉSENTER le 31 mars pour l'exercice précédent.	Rapport annuel sur la stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées À PRÉSENTER le 31 mars pour l'exercice précédent.	Rapport annuel sur les projets de violence familiale À PRÉSENTER le 31 mars pour l'exercice précédent.
Rapport annuel sur les refuges de violence familiale À PRÉSENTER le 31 mars pour l'exercice précédent.	Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux À PRÉSENTER le 31 mars pour l'exercice précédent.	Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Bon Départ À PRÉSENTER le 31 mars pour l'exercice précédent.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

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

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

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

SERVICE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE

Pour les éléments de données ci-dessous, le document de la Première nation ou document équivalent de l'organisme de SEF. constitue la source, à moins d'indication contraire.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

Élément de données	Description
Date de naissance du bénéficiaire	Indiquez la date de naissance de l'enfant. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom de la famille ou de l'établissement	Nom de la famille s'il est différent de celui du bénéficiaire ou nom de l'établissement responsable de l'enfant. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom du parent ou du tuteur du bénéficiaire	Indiquez le nom du parent ou tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens.</i>
Résidence du parent ou du tuteur du bénéficiaire dans la réserve	Indiquez la résidence du parent ou tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou données démographiques.</i>
Statut de l'enfant et de la famille du bénéficiaire	Ce code renvoie au statut de placement de l'enfant auprès des services à l'enfance : 1. Garde volontaire (V) 2. Garde temporaire (T) 3. Garde permanente (par l'État) (P)
Type de service	Indiquez par code le type de soin sous lequel l'enfant est placé. Indiquez le type de soins par code : 02420 - Soins en établissement 02421 - Famille d'accueil 02422 - Foyer de groupe *Définitions ci-dessous. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
02420 - Soins en établissement	Les soins sont fournis dans un cadre où les locaux sont occupés par un ou plusieurs groupes d'enfants. Le personnel permanent à plein temps travaille par quarts. Il peut fournir des soins et des traitements aux enfants ayant des troubles émotifs. Les soins en établissement se distinguent des foyers de groupe par le fait que le personnel permanent à plein temps travaille par quarts.
02421 - Famille d'accueil	Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas les parents de l'enfant. Le placement a été fait par un organisme comme la bande, le AINC ou un organisme provincial de soins à l'enfance. Cette catégorie comprend les soins qui ne sont pas remboursés, mais exclut les soins en famille lorsque l'intention d'adopter est manifestée.
02422 - Foyer de groupe	Les soins sont fournis à un petit groupe de 5 à 10 enfants dans un cadre où le personnel permanent à plein temps est habituellement un couple travaillant dans un milieu qui procure une atmosphère familiale. Les foyers de groupes satisfont les besoins des enfants qui n'ont pas besoin ou ne peuvent bénéficier de rapports étroits avec une famille d'accueil. Ils excluent les foyers d'accueil subventionnés pour les soins d'urgence ou destinés à préserver l'unité d'une famille nombreuse ou les petites unités résidentielles qui sont essentiellement de type établissement.
Date de début du placement	Indiquez la date à laquelle a commencé la prestation du service par un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
Date de fin du placement	Indiquez la date à laquelle la personne a arrêté de bénéficier du service de l'organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
Tarif quotidien	Indiquez le tarif quotidien du service fourni. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
Besoins particuliers	Il s'agit des dépenses qu'entraîne un problème spécifique. Ces dépenses peuvent comprendre les vêtements spéciaux et les frais de déplacement. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

Élément de données	Description
N° de jours	Indiquez le nombre total de jours pendant le mois où la personne a été placée sous la garde de l'organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
Montant total	Indiquez le montant total des soins (nombre de jours multiplié par le tarif quotidien; à ce total, ajouter les besoins particuliers). Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
Total des dépenses	Indiquez le sommaire du « montant total » par type de service. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.

SERVICE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE - EXPLOITATION

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

SOINS AUX ADULTES

Pour les éléments de données ci-dessous, le formulaire de placement pour soins aux adultes ou un document équivalent de la Première nation constituent la source, à moins d'indication contraire.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

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

VIOLENCE FAMILIALE - PROJETS

Pour les éléments de données ci-dessous, la Rapport annuel de la Première nation ou de l'organisme constitue la source, à moins d'indication contraire.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

Élément de données	Description
Résultats ou réalisations du projet	Indiquez la description des résultats obtenus ou réalisations du projet en les comparant au plan de départ du projet. Indiquez si les objectifs de départ ont été atteints, les activités qui ont été réalisées et tout changement au calendrier ou aux ressources nécessaires prévues au départ. Indiquez combien de personnes ont bénéficié du projet, y compris le nombre de femmes et d'enfants ayant eu recours aux services offerts. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.

VIOLENCE FAMILIALE - REFUGES D'URGENCE

Pour les éléments de données ci-dessous, la Rapport sommaire mensuel de la Première nation ou de l'organisme constitue la source, à moins d'indication contraire.

Élément de données	Description
Nom de la Première nation	Inscrire le nom de la Première nation qui reçoit une aide financière pour exploiter un refuge d'urgence ou qui supervise le projet. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
N° de la bande	Inscrire le numéro de la bande. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
Nom du refuge	Inscrire le nom du refuge d'urgence. Cette information sert à la reddition de comptes.
Opération Refuge	Indiquer si le refuge fait partie d'Opération Refuge ou s'il s'agit d'un autre type de refuge d'urgence administré par un organisme provincial ou privé. Cette information sert à la reddition de comptes.
Financement	Cette information sert à des fins stratégiques. <i>Source : Dossiers financiers du refuge</i>
Administrateur du refuge	Inscrire le nom de l'organisme qui administre le refuge. Cette information sert à des fins stratégiques.
Services offerts par les refuges	Indiquer les services offerts par le refuge tel que décrits dans l'enquête auprès des jeunes en transition de Statistique Canada. Cette information sert à des fins stratégiques et à la reddition de comptes. Maison ou foyer de transition : hébergement sûr à court ou moyen terme (1 jour à 11 semaines) pour les femmes victimes de violence, avec ou sans enfants ou adolescents. Maison d'hébergement transitoire : hébergement sûr à long terme (3 à 12 mois) pour les femmes victimes de violence, avec ou sans enfants. Réseau de maisons d'hébergement : hébergement auxiliaire dans des résidences privées à très court terme (1 à 3 jours) pour les femmes victimes de violence, avec ou sans enfants. Foyer-satellite : répit sûr (aide temporaire) à court terme pour les femmes victimes de violence, avec ou sans enfants. Ces refuges sont habituellement liés à une maison de transition ou à une autre agence à des fins administratives. Refuge d'urgence pour femmes : répit (aide temporaire) à court terme (1 à 21 jours) pour les femmes victimes de violence, avec ou sans enfants. Refuge d'urgence : répit (aide temporaire) à court terme (1 à 3 jours) pour toute une gamme de personnes aux circonstances variées et non seulement pour les femmes victimes de violence. Certains de ces refuges sont ouverts aux hommes aussi bien qu'aux femmes. Ce genre d'établissement peut recevoir des personnes qui n'ont aucun lien avec la violence familiale, mais qui sont sans abri par suite d'une situation d'urgence (p. ex. expulsion pour défaut de paiement du loyer). Ces établissements offrent peu de services aux clients outre l'hébergement (chambre et pension). Centre de prévention de la violence familiale en milieu rural (Alberta seulement) : répit sûr (aide temporaire) à court terme (1 à 10 jours) pour les femmes victimes de violence, 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) :

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

Élément de données	Description
	ce genre d'établissement offre des services identiques ou semblables à ceux d'une maison de transition; les centres de ressources pour les familles doivent offrir au moins un service résidentiel. Autre : tout autre genre d'établissement résidentiel offrant des services aux femmes victimes de violence, avec ou sans enfants. Ces services ne sont pas nécessairement réservés aux femmes victimes de violence. Cette catégorie comprend les centres de ressources pour femmes (service résidentiel seulement) et les refuges de santé mentale.
N° total d'unités	Indiquer le nombre total d'unités dans chaque refuge. Cette information sert à la reddition de comptes.
N° total de lits pour toutes les unités	Indiquer le nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque refuge d'urgence. Cette information sert à la reddition de comptes.
N° total de bandes servies par le refuge	Indiquer le nombre total de bandes situées à proximité du refuge d'urgence et dont les membres pourraient normalement avoir recours aux services offerts par le refuge. Cette information sert à la reddition de comptes.
N° total de familles hébergées	Indiquer le nombre réel de familles hébergées au cours de l'année. Cette information sert à la reddition de comptes.
N° total de femmes et d'enfants hébergés	Indiquer le nombre réel de personnes, y compris les dépendants, hébergées au cours de l'année. Cette information sert à la reddition de comptes.
N° total de nuitées	Indiquer le nombre réel de nuitées (nécessitant un lit) que des personnes à la recherche d'un abri ont passées au refuge au cours de l'année. Cette information sert à la reddition de comptes.
N° total de personnes ayant reçu des conseils ou de l'information sans passer la nuit au refuge	Indiquer le nombre réel de personnes qui ont reçu des conseils ou de l'information au cours de l'année sans passer la nuit au refuge. Cette information sert à la reddition de comptes.
Coût annuel total du projet	Indiquer le coût total de fonctionnement du refuge d'urgence pour l'année. Cette information sert à la reddition de comptes.

STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

Pour les éléments de données ci-dessous, la Rapport annuel présenté par la Première nation constitue la source, à moins d'indication contraire.

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

DÉVELOPPEMENT SOCIAL - Services sociaux

INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS - PROGRAMME HEAD START

Pour les éléments de données ci-dessous, la Rapport annuel présenté par la Première nation constitue la source, à moins d'indication contraire.

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

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.

APERÇU

Le **Financement des conseils tribaux** est une contribution pour les conseils tribaux légalement constitués visant à financer les services consultatifs (gestion financière, gestion des bandes, développement économique, planification communautaire, services techniques et coûts administratifs connexes) offerts aux bandes membres de conseils tribaux. Avec un mandat en ce sens des Premières Nations qui en sont membres, les conseils tribaux peuvent également administrer des programmes et des services en respectant les exigences établies à l'égard des programmes. Veuillez noter que les allocations de fonds aux conseils tribaux sont gelées aux niveaux de 1996-1997, sauf si un conseil tribal assume une fonction entièrement nouvelle financée par AINC ou si le nombre de ses membres est modifié.

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

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

Le financement du **Programme de carrières pour les Indiens et les Inuits** aide plus particulièrement les Premières Nations et les conseils tribaux à gérer le portefeuille de formation et de perfectionnement de leur personnel. Ce financement équivaut à environ 2 p. 100 de l'ensemble du FSB ou 2 p. 10 de la portion administration de la formule de financement des conseils tribaux (FCT).

Le **Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits (PFGII)** fournit un financement aux Premières Nations, aux conseils tribaux et aux autres organisations des Premières Nations afin de développer les capacités de gestion des membres de leurs gouvernements locaux. L'autorisation de programme et la directive de programme connexe signalent cinq composantes de programme distinctes : perfectionnement et formation des gestionnaires, orientation et sensibilisation des collectivités, soutien consultatif, études en gestion et soutien aux établissements. Le PFGII fournit du financement pour la formation et le perfectionnement en gestion des chefs, des conseillers, du personnel administratif et du personnel chargé des programmes des Premières Nations en réponse aux préoccupations et aux besoins déterminés par une collectivité. Il aide les Premières Nations à améliorer la gestion et l'administration de leurs affaires en fournissant des ressources et de l'aide aux individus et aux collectivités, aux établissements d'enseignement postsecondaires et aux instituts de formation en gestion. La stratégie de mise en oeuvre et de fonctionnement du PFGII vise à déterminer les besoins des bandes en matière de gestion au moyen de consultations annuelles auprès des diverses Premières Nations et de l'élaboration de plans de perfectionnement en gestion des bandes. Ces plans doivent être mis en oeuvre au moyen de ressources du PFGII et d'autres sources, notamment d'autres ministères fédéraux, tels DRHC.

Le **Programme des avantages sociaux des employés des bandes (PASEB)** comprend les régimes de pension et/ou les régimes d'assurance collective (et peut aussi comprendre d'autres avantages optionnels) offerts aux employés des Premières Nations ou des conseils tribaux. Les Premières Nations et conseils tribaux admissibles peuvent obtenir d'AINC des fonds pour payer la contribution de l'employeur de ces avantages en vertu du PASEB, jusqu'à concurrence des limites précisées pour tous les employés admissibles.

Un **employé admissible** est une personne qui rend des services à caractère « public », financés par AINC, Santé Canada (SC) ou d'autres ministères du gouvernement, et dont le salaire provient d'AINC, de SC ou d'une quelconque autre source de financement. Le financement du PASEB ne couvre pas cependant les coûts des régimes de pension des personnes dispensant des services en vertu d'un marché de service, des membres des conseils de direction, des employés travaillant à des projets d'immobilisations ou de toute personne travaillant pour un organisme générateur de recettes. Les coûts des employés d'une agence d'aide à l'enfance sont inclus dans les calculs des « activités » d'aide à l'enfance. Les bandes et conseils tribaux qui présentent des demandes de financement en vertu du PASEB doivent consulter les lignes directrices pertinentes afin de connaître les procédures et directives applicables. Ces lignes directrices peuvent être obtenues des bureaux régionaux d'AINC.

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

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

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

- ? le nom et l'occupation de chaque employé;

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

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

Les demandes de financement de nouveaux régimes d'avantages continueront d'être acceptées. Toutefois, les demandes ne pourront être approuvées qu'une fois qu'AINC aura reçu du Bureau du Surintendant des institutions financières (BSIF) confirmation de l'enregistrement du régime par le BSIF et l'Agence des douanes et du revenu du Canada (Impôt). Il est important de noter qu'il n'y aura pas d'augmentations des contributions versées par le Ministère pour les régimes existants liés au PASEB si l'augmentation proposée est attribuée à des décisions qui entrent seulement dans le champ de compétence de l'employeur (comme des augmentations des salaires des employés ou une augmentation du nombre d'employés de l'effectif). Communiquez avec votre bureau régional d'AINC pour obtenir plus de détails.

TERMES CLÉS

Programme des services consultatifs des bandes et Programme de financement des conseils tribaux

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

Un (1) ETP égale 250 jours/an¹.

L'employé s'occupe d'un projet donné² 150 jours/an.

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

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

0,6 ETP ont été consacrés à un projet.

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

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

- Notes :
1. Le nombre maximal de jours par année varie selon le contrat de l'employé.
 2. Tel qu'indiqué dans le rapport sur les conseils tribaux, chaque projet doit inclure les éléments suivants :
 - ? les services consultatifs (administration des bandes, gestion financière, développement économique, planification communautaire, services techniques, autres);
 - ? la prestation de services dans le cadre du programme;
 - ? la gestion, l'administration et le développement général du conseil tribal.

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

Certificat : Diplôme ou reconnaissance formelle de l'achèvement d'un programme ou d'une session d'étude, généralement discerné par un collège, une université ou une autre institution (ex. Associations de gestion comptable)

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

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

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

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

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

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

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

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

Organisme de développement économique communautaire (ODEC)

Société canadienne d'hypothèque et de logement (SCHL)

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

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

CE QU'IL FAUT PRÉSENTER ET QUAND (pour les formulaires, voir le volume I, onglet F)

FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX	SERVICES CONSULTATIFS DES BANDES (pour les bandes de grande taille non affiliées à un conseil tribal)	PROGRAMME DE FORMATION DES GESTIONNAIRES INDIENS ET INUITS (PFGII)
Rapport annuel sur le programme des conseils tribaux À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice antérieur se terminant le 31 mars	Rapport annuel sur les services consultatifs des bandes - NOUVELLE PRÉSENTATION À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars	Proposition de financement À PRÉSENTER dans le cas de chaque projet

Programme des avantages sociaux des employés des bandes (PASEB)		
Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes (EFG seulement) À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice antérieur se terminant le 31 mars	Liste des employés admissibles (EFG seulement) À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice antérieur se terminant le 31 mars	Rapport annuel sur le financement des régimes de retraite À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice antérieur se terminant le 31 mars

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Ce tableau décrit les données à recueillir et explique pourquoi elles doivent l'être. Ces éléments de données sert à la reddition de comptes et à la gestion des ressources. **Pour le Programme de soutien des gouvernements indiens, les éléments de données, les sources de tous ces éléments de données sont les documents relatifs aux régimes de pension et les listes de paye des employés que conservent les fonctionnaires des Premières Nations, à moins qu'on indique qu'il en est autrement.**

SOUTIEN DU GOUVERNEMENT INDIEN

FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES :

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

LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES :

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

IMMOBILISATIONS ET ENTRETIEN

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

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

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

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

APERÇU

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

Le **site Web Logement et infrastructure (Let I)** contient de l'information sur les services communautaires de base, le nombre et l'état des logements et les services d'adduction d'eau et d'égouts pour les résidences. Les Premières nations peuvent mettre à jour 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) d'AINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec les bureaux régionaux d'AINC.

Le **Système de gestion des biens immobiliers (SGBI)** est un système automatisé dans lequel sont consignés les renseignements relatifs à la sous-activité liée au fonctionnement et à l'entretien des infrastructures. Le SGBI comprend trois systèmes :

- ? **Le Répertoire des biens immobiliers (RBI)** est un sous-système du SGBI dans lequel figurent des renseignements de base sur les immobilisations, tels le lieu, le genre de bien, la quantité et l'année de construction. De plus, il est joint à une base de données sur les coûts qui est mise à jour annuellement pour tenir compte de l'évolution de l'indice des prix à la consommation (IPC). L'agencement du RBI et de la base de données sur les coûts permet de calculer les coûts de fonctionnement et d'entretien (F et E) des biens et les coûts de remplacement.
- ? **Le Système de rapports sur la condition des biens (SRCB)** renferme les résultats des inspections que l'on effectue chaque année sur 20 p. 100 des biens. Les besoins en matière de remise en état ou de dotation en nouveaux capitaux, que l'on cerne durant les inspections visant à corriger les anomalies, figurent également dans ce système.
- ? **La Base de données sur la gestion des immobilisations (BDGI)** renferme des renseignements sur les installations scolaires, l'Accord sur l'intégration scolaire et les plans d'immobilisations.

Services offerts :

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

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

TERMES CLÉS

INCENDIE

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

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

LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE (L et I)

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

- ? Un **logement** est une unité résidentielle autonome dans une réserve ou une collectivité, avec au moins une chambre. Ce logement constitue une résidence principale, et non une habitation saisonnière ou de vacances, qu'il soit ou non actuellement occupé ou qu'il ait besoin ou non de rénovations ou de réparations. Un logement peut être une maison unifamiliale ou jumelée, une maison mobile, une maison en rangée ou un immeuble de plusieurs logements comme un appartement, un condominium, un duplex ou un triplex, pour lesquels on dénombre chaque logement de façon distincte.
- ? Un **logement à destination particulière** est une maison autonome qui offre des soins sur place. Il peut s'agir d'un foyer d'aide à l'enfance, d'une maison de transition, d'un foyer pour itinérants, pour mères célibataires ou pour femmes victimes de violence familiale, d'une résidence pour des programmes de réadaptation d'une dépendance à la drogue ou à l'alcool, d'une résidence pour des adultes ayant une déficience physique ou mentale ou d'une résidence pour personnes âgées.
- ? Les services communautaires indiquent le genre de services d'électricité, d'accès routier, de services d'élimination des déchets solides et de services de protection contre l'incendie fournis à la collectivité.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

- ? **Les conditions de logement** indiquent le nombre de logements qu'il faut remplacer ou qui ont besoin de petits ou de grands travaux de rénovation, de travaux de plomberie intérieure; et le nombre de logements convenables.
- ? **Les services d'approvisionnement en eau** indiquent le genre de systèmes d'alimentation en eau utilisés par les logements sur le lieu en question.
- ? **La qualité de l'eau et la quantité d'eau** sont les catégories utilisées pour signaler la quantité d'eau et la qualité de l'eau du système alimentation en eau des logements sur le lieu en question.
- ? **Les services d'égout** indiquent les systèmes d'élimination des égouts utilisés par les logements sur le lieu en question.
- ? **Les effluents d'eaux usées** comprennent les catégories utilisées pour indiquer si les effluents d'égout provenant des logements sur le lieu en question sont éliminés adéquatement.

ÉCOLES

On demande aux Premières Nations des renseignements sur le nombre de classes et de locaux spécialisés dans les écoles de la réserve. Les bureaux régionaux d'AINC fournissent à chaque bande une copie du rapport de l'exercice précédent, que celle-ci peut corriger et mettre à jour.

IMMOBILISATIONS

Les Premières Nations doivent produire chaque année des renseignements détaillés sur les changements apportés aux immobilisations, pour mettre à jour les données du Système informatisé de gestion des immobilisations (SIGI). Les définitions suivantes sont utilisées conjointement avec celles de L et I.

- ? Les **immobilisations** sont des ressources permanentes dans la collectivité, comme les maisons, les écoles, les bâtiments communautaires, les routes, l'électricité, les égouts, le réseau d'approvisionnement en eau et le matériel. Les immobilisations se regroupent en cinq catégories :
 1. les bâtiments;
 2. les services publics (comprend le matériel d'approvisionnement et d'évacuation de l'eau comme les conduites principales, les puits communautaires, l'hydroélectricité, l'éclairage de rue, les générateurs diesel, les dépotoirs, les lieux d'entreposage et les incinérateurs);
 3. les terrains (comprend le gazon, les arbres, les trottoirs et les complexes de stationnement);
 4. le transport (comprend toute forme d'infrastructure de transport, dont les routes, les ponts, les fossés et les traversiers);
 5. le matériel roulant (comprend camions d'incendie, à ordures, citernes et de pompage d'égouts).
- ? **Le fonctionnement et l'entretien des immobilisations** désignent le travail effectué ou les services fournis, ainsi que le matériel et l'énergie nécessaires au bon fonctionnement quotidien d'un bien immobilier (p. ex. les travaux, les produits chimiques et l'énergie nécessaires au fonctionnement d'une usine de traitement de l'eau).
- ? **Le financement des immobilisations** représente toute somme reçue par les Premières Nations pour définir, planifier, concevoir, construire, rénover ou acheter des immobilisations.
- ? **Les installations** désignent tout ce qui est construit ou installé pour satisfaire un besoin concret dans la collectivité d'une Première Nation. Ainsi, une salle de loisirs constitue une installation parce qu'elle procure aux gens un endroit où se réunir. Les installations font partie de l'infrastructure de la collectivité.
- ? **L'infrastructure** désigne des immobilisations qui sont des ressources à long terme détenues en propriété commune au bénéfice de toute la collectivité. L'infrastructure comprend les ponts, les routes, les puits, les aqueducs, les réseaux d'égout, d'eau et d'électricité.
- ? **Les projets d'immobilisations** comprennent la planification, la construction, la rénovation ou l'amélioration des immobilisations d'une collectivité. Pour obtenir le financement d'un projet d'immobilisations, la Première Nation doit présenter une estimation des coûts, un calendrier de projet et un plan de mise en oeuvre conformes aux exigences de son entente de financement. Les projets d'une valeur supérieure à 1 million de dollars doivent faire l'objet de rapports.
- ? **Un plan d'immobilisations** comprend la liste des projets d'immobilisations pour une période de cinq ans. Le plan d'immobilisations précise le coût estimatif des nouveaux projets d'immobilisations et leur priorité. Ces prévisions devraient être mises à jour annuellement, en fonction des changements survenus.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

Exigences en matière de rapport : Projets SRCB achevés

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

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

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND? (pour les formulaires, voir le volume I, onglet G)

INCENDIE		L et I	ÉCOLES
Rapport sommaire sur les services de protection contre l'incendie À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente.	Rapport annuel sur les pertes imputables aux incendies À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente.	Rapport annuel sur les Logement et infrastructure (L et I) À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.	Rapport annuel sur les écoles À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.
IMMOBILISATIONS			
Changements dans les immobilisations À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.	Rapport annuel des projets SRCB achevés À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.	Rapport annuel des examens du fonctionnement et de l'entretien des biens (F et E) À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.	Rapport annuel et Plan de gestion de l'entretien À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

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

Élément de données	Description
Nom de la Première Nation	Cette information permet au AINC d'associer le rapport avec la Première Nation qui l'a fourni.
Population de la Première Nation	Ce renseignement provient du recensement démographique fait au 1 ^{er} août. Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Politique sur les statistiques démographiques.</i>

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

Élément de données	Description
Nombre d'unités de logement	Nombre de logements autonomes ayant au moins une chambre. Logements considérés comme une résidence principale (par opposition à une résidence saisonnière ou de vacances). Cette information est nécessaire à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Gestionnaire ou administrateur de la bande.</i>
Prestation de services de protection contre l'incendie	Si les services de protection contre l'incendie sont fournis par une brigade volontaire ou en vertu d'une entente municipale. Cette information est nécessaire aux fins de planification et de reddition de comptes. <i>Source : Gestionnaire ou administrateur de la bande</i>

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

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

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

L'état des logements

Élément de données	Description
Nom de la Première Nation (nom de la bande)	Le nom officiel d'une Première Nation permet au AINC d'identifier cette Première Nation. <i>Source : Résolution du Conseil de bande.</i>
Nom de la réserve	Le nom officiel du lieu. Il s'agit du nom utilisé pour ce lieu dans le Système du Registre des terres indiennes. <i>Source : Résolution du Conseil de bande.</i>
Nombre de logements qui ont nécessité des rénovations importantes parce qu'ils ne respectaient pas les normes du Code national du bâtiment	Ce genre de rénovations peut viser entre autres : <ul style="list-style-type: none"> - des défauts graves de structure comme les problèmes de pourriture et d'affaissement des fondations, les problèmes de toiture ou de cheminée; - des marches ou des escaliers non sécuritaires, qui doivent être remplacés; - des problèmes structurels intérieurs (p. ex. plâtre qui tombe des murs et plafonds); - des défauts de plomberie ou d'électricité, qui nécessitent des remplacements. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
Nombre de logements devant être remplacés	Cette information rend compte du nombre de logements : <ul style="list-style-type: none"> - qui ne sont plus habitables en raison d'un incendie ou d'une catastrophe naturelle; - qui sont déclarés dangereux ou insalubres par un inspecteur agréé parce qu'elles ne sont plus conformes aux normes de qualité de base et qu'il ne peuvent être rénovés et ramenés à un niveau acceptable de façon économique. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
Nombre de logements qui sont conformes aux exigences minimales du	Il ne s'agit pas ici de rénovations visant à corriger des vices de construction, mais de réparations ou de travaux d'entretien préventifs normaux et d'améliorations comme le remplacement de portes et de fenêtres, la peinture, etc., pour maintenir la durée de vie

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

Élément de données	Description
Code national du bâtiment, mais qui ont besoin de réparations routinières et mineures	utile du logement. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
Nombre de logements qui ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base	Cette information indique le nombre de logements qui n'ont pas de toilette intérieure, d'eau courante chaude et froide, de baignoire ou de douche. <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i>

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

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

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

Approvisionnement en eau : Nombre d'unités de logement dont l'approvisionnement en eau fait partie d'une des catégories suivantes : *Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande ou agents d'hygiène du milieu.*

Élément de données	Description
Catégorie 1	Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau sous pression conformément aux exigences en matière de santé stipulées dans la dernière édition de la <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i> et dont les volumes sont conformes aux exigences d'AINC relativement aux Normes sur les niveaux de service.
Catégorie 1A	Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau sous pression conformément aux diverses exigences d'AINC relativement aux Normes sur les niveaux de service, MAIS NON CONFORMÉMENT aux exigences en matière de santé stipulées dans la dernière édition de la <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i>
Catégorie 2	Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau conformément aux exigences en matière de santé stipulées dans <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i> , MAIS NON CONFORMÉMENT aux diverses exigences d'AINC relativement aux Normes sur les niveaux de service visant l'hygiène et la sécurité. Par exemple, un service par camion de type B ferait partie de la Catégorie 2.
Catégorie 2A	Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau NON CONFORMÉMENT aux exigences en matière de santé stipulées dans les <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i> et NON CONFORMÉMENT aux diverses exigences des volumes d'AINC relativement aux Normes sur les niveaux de service visant l'hygiène et la sécurité.
Catégorie 3	Aucun service fourni ne satisfait aux exigences d'approvisionnement en eau. Nota : Le nombre total d'unités de logement sans service d'approvisionnement en eau devrait être égal au nombre d'unités de la Catégorie 3 de service.

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Élément de données	Description
	AVERTISSEMENT : <i>Un système d'approvisionnement en eau ne devrait pas être jugé inadéquat pour des motifs esthétiques, en vertu des Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada ou encore en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée.</i>

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

Élément de données	Description
Canalisations	Nombre d'unités de logement dont l'élimination des eaux d'égout se fait par un réseau de canalisations. En plus des tuyaux principaux, un réseau de canalisations devraient avoir des bornes-fontaines.
Champ et fosse septique communautaires	Nombre d'unités de logement dont l'élimination des eaux d'égout se fait par un champ d'épuration et une fosse septique communautaires .
Champ d'épuration et fosse septique individuels	Nombre d'unités de logement dont l'élimination des eaux d'égout se fait par un champ d'épuration et une fosse septique individuels .
Camion vidangeur	Nombre d'unités de logement dont l'élimination des eaux d'égout se fait par un camion vidangeur .
Autres	Nombre d'unités de logement dont l'élimination des eaux d'égout se fait par d' autres moyens.
Pas de service	Nombre d'unités de logement sans service d'élimination des eaux d'égout.

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

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

Unités de logement

Élément de données	Description
Nombre de nouvelles unités construites	Nombre total de nouvelles unités construites pendant une période financière donnée. <i>Source : Certificat d'achèvement des travaux.</i>
Nombre d'unités destinées à des fins particulières	Unités de logement autonomes faisant office de résidence principale qui sont dotées sur place de services ou d'installations de soins ayant trait aux états ou aux déficiences physiques, sociaux ou émotionnels des personnes qui les habitent. À titre d'exemples, citons les foyers de la société de l'aide à l'enfance, les maisons de transition, les abris pour les itinérants, les foyers pour les mères seules, les refuges pour les victimes de violence familiale, les foyers pour les alcooliques et les toxicomanes, les foyers pour les adultes et les enfants qui souffrent d'une déficience physique ou mentale, les résidences pour les familles de patients hospitalisés et les centres d'accueil pour les personnes âgées. Les

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

Élément de données	Description
	logements destinés à des fins particulières sont exclus du Nombre total d'unités de logement. <i>Source : Administrateur du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
Nombre d'unités supprimées	Nombre total d'unités détruites par un incendie ou une catastrophe naturelle ou démolies à cause de leur mauvais état, au cours d'une période financière donnée. <i>Source : Administrateur du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
Nombre d'unités ayant été rénovées	Nombre total d'unités qui ont été rénovées pendant la période financière visée. <i>Source : Administrateur du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
Nombre total d'unités de logement dans la réserve	Nombre total <u>réel</u> d'unités logement dans la réserve. <i>Source : Administrateur du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande.</i>

Les services communautaires

Élément de données	Description
Système d'électricité	Le champ système d'électricité sert à indiquer le type et le niveau de services d'électricité de la collectivité. Les codes possibles sont les suivants : 1 - Réseau public 2 - Générateur diesel, service complet 3 - Générateur diesel, service restreint 4 - Autre générateur, service complet 5 - Autre générateur, service restreint 0 - Pas de service Nota : Les services d'électricité fournis dans la collectivité identifiés par les codes 1, 2 et 4 sont considérés comme adéquats ; les services identifiés par les codes 0, 3 et 5 sont considérés comme inadéquats . <i>Source : Administrateur du logement de la bande, coordonnateur du logement de la bande, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i>
Accès routier	L'accès routier renvoie à un accès adéquat au site en question. Les codes possibles sont les suivants : 0 - Accès inadéquat 1 - Accès adéquat <i>Source : Administrateur du logement de la bande, coordonnateur du logement de la bande, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i>
Élimination des déchets solides	Ce champ sert à indiquer s'il existe des installations adéquates d'élimination des déchets solides . Les codes qui peuvent être utilisés sont les suivants : 1 - Adéquate : L'élimination des déchets ménagers solides est définie comme adéquate si les déchets solides sont transportés jusqu'à une installation qui est conforme aux pratiques provinciales ou territoriales et au GM 10-7/42 (en cours d'examen) et si elle ne constitue pas un danger pour l'environnement. 2 - Inadéquate : L'élimination des déchets ménagers solides est définie comme inadéquate si les déchets solides sont transportés jusqu'à une installation qui n'est pas conforme aux pratiques provinciales ou territoriales et au GM 10-7/42 (en cours d'examen) et si elle constitue un danger pour la santé ou l'environnement. 3 - Aucun service. AVERTISSEMENT : Une installation d'élimination des déchets solides ne devrait pas être jugé inadéquat en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée. <i>Source : Administrateur du logement de la bande, coordonnateur du logement de la bande, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i>
Protection contre les incendies	Ce champ sert à indiquer si les services de protection contre les incendies sont adéquats. Les codes qui peuvent être utilisés sont les suivants : 1. Vérifié : Service qui est <i>vérifié</i> sur place au moyen d'une enquête menée par un spécialiste de la protection contre l'incendie et qui : - répond à la Norme sur les niveaux de service - Services de protection contre les incendies (Système des guides ministériels d'AINC, vol. 1, partie 1-1, annexe A) et est fourni par du

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

Élément de données	Description
	<p>personnel suffisant et compétent;</p> <ul style="list-style-type: none"> - possède une entente d'aide mutuelle de substitution ou une entente entre municipalités qui fournit le matériel et le personnel nécessaires. <p>2. Non vérifié : Service qui</p> <ul style="list-style-type: none"> - n'est pas <i>vérifié</i> sur place au moyen d'une enquête menée par un spécialiste de la protection contre l'incendie; - ne répond pas à la Norme sur les niveaux de service - Services de protection contre les incendies (Système des guides ministériels d'AINC, vol. 1, partie 1-1, annexe A); - ne possède pas un service d'incendie fourni par un nombre suffisant de pompiers compétents; - ne possède pas une entente d'aide mutuelle de substitution ou une entente entre municipalités pour fournir le matériel et le personnel nécessaires. <p>3. Aucun service.</p> <p><i>Source : Rapports d'inspection des spécialistes en matière de protection contre l'incendie.</i></p>
Entente	<p>Ce champ sert à indiquer s'il existe une entente de services de protection contre les incendies ou d'aide mutuelle entre le site en question et un organisme de l'extérieur. Les choix sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - OUI - NON <p>Nota : Si vous répondez Oui à cette question, vous DEVEZ remplir la section concernant le fournisseur de services.</p> <p><i>Source : Rapports d'inspection des spécialistes en matière de protection contre l'incendie, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i></p>
Fournisseur de services	<p>Le fournisseur de services est un organisme extérieur qui fournit au site en question des services de protection contre les incendies ou des services d'aide mutuelle. Il ne vous est permis ici que 20 caractères.</p> <p>Nota : Si vous répondez Oui à la question concernant l'entente de services, vous DEVEZ remplir la présente section.</p> <p><i>Source : Rapports d'inspection des spécialistes en matière de protection contre l'incendie, directeurs des travaux publics de la bande, gestionnaires de la bande.</i></p>

ÉCOLES

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

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

IMMOBILISATIONS

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

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES

Immobilisations et installations

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

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

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

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

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

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

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 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*.

TERMES CLÉS

Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations

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

Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations

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

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

Plan quinquennal d'immobilisations

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND? (pour les formulaires, voir le volume I, onglet G)

PRESTATION DE SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES

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

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

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

PROJETS D'IMMOBILISATIONS

Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations de plus de 1 million de dollars : Le tableau qui suit décrit les données qui doivent être recueillies et explique pourquoi elles sont incluses. De plus, une source est fournie afin d'aider les Premières Nations à faire la collecte des données. La source pour tous les éléments de données ci-mentionné est la proposition de projet ou le gestionnaire de projet.

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

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Quoi de neuf?

- ? Pour le Programme de développement de grands projets d'entreprises, 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'entreprises, 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.

APERÇU

Le développement économique comprend les programmes suivants :

Le Programme de développement économique communautaire (PDEC)

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

Le Programme de développement de grands projets d'entreprises (PDGPE)

Le PDGPE offre une aide financière aux entreprises inuites et à celles des Premières Nations qui sont admissibles par l'entremise de leurs organismes de développement économique communautaire (ODEC) respectifs. Le bénéficiaire utilise ce financement pour obtenir des fonds conventionnels de démarrage ou de développement d'entreprise afin de tirer parti des possibilités liées à la réalisation de grands projets industriels ou commerciaux ou de projets d'exploitation des ressources.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Le Fonds pour la création de possibilités économiques (FCPE)

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

Programme d'acquisition des ressources (PAR)

Le PAR aide les collectivités à financer l'établissement d'entreprises dans le secteur des ressources et d'entreprises connexes, y compris l'acquisition de licences ou de permis d'exploitation de ressources naturelles. Dans ces deux programmes, les entreprises des Premières Nations et les entreprises inuites admissibles reçoivent les fonds du ministère par l'entremise de leur ODEC.

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

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

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

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

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

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

Le Fonds de création de partenariats régionaux (FCPR)

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

CE QUI DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ ET QUAND (Voir les formulaires dans le Volume I, sous l'onglet H.)

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE	FONDS POUR LA CRÉATION DE POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES / PROGRAMME D'ACQUISITION DES RESSOURCES / PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE GRANDS PROJETS D'ENTREPRISE
Rapport sur le développement économique À PRÉSENTER le 31 juillet pour l'année financière précédente terminée le 31 mars.	Rapport sur l'état du projet À PRÉSENTER dans les 120 jours suivant la fin de la première année financière au cours de laquelle le projet a pris fin (c.-à-d. le démarrage, l'expansion ou l'acquisition pour lesquels le financement a été accordé).

PROGRAMME DE PARTENARIATS POUR L'EXPLOITATION DES RESSOURCES / FONDS DE CRÉATION DE PARTENARIATS RÉGIONAUX	PROGRAMME DE NÉGOCIATION DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES
Rapport sur l'état du projet À PRÉSENTER dans les 120 jours suivant la fin de toute année financière au cours de laquelle des fonds ont été accordés.	Formulaire de rapport de fin de projet (résultats du projet) À PRÉSENTER dans les 120 jours suivant la fin de toute année financière au cours de laquelle des fonds ont été accordés.

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE (PDEC)

Rapport sur le développement économique 2004-2005

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

A. IDENTIFICATION ET GENRE D'ENTENTE

Source : ententes de financement d'AINC et dossiers des Premières Nations

Nom du bénéficiaire	Nom du bénéficiaire (bande, conseil tribal, autre organisme)
Personne ressource	La personne ressource pour le développement économique
Poste	Le titre de la personne ressource en matière de développement économique
Numéro du bénéficiaire	Le numéro d'identification de la bande, du conseil tribal ou de l'organisme qui figure sur l'entente de financement.
Genre d'entente	Il y a cinq genres d'ententes ou modalités de financement : 1 - Entente de financement global (EFG) 2 - Modes optionnels de financement (MOF) 3 - Ententes de transfert financier (ETF). 4 - Ententes de financement Canada - Premières Nations (EFCPN) 5 - Ententes de financement AINC - Premières Nations (EFMPN)

B. RÉSUMÉ FINANCIER - Revenus

Source : états financiers des Premières Nations

AINC, PDEC (ODEC / PPR)	Fonds fournis par le PDEC (AINC) pour le développement économique des collectivités et, le cas échéant, le Programme des possibilités régionales.
AINC, Fonds CPE [FCPE] / PAR [IAR]	Inclure tout financement de projet accordé par AINC en 2004-2005 dans le cadre du Fonds pour la création de possibilités économiques ou du Programme d'acquisition des ressources
AINC, Autres (y compris PNAR)	Fonds accordés dans le cadre de tout autre programme d'AINC à des fins de développement économique. Inclure également tout financement provenant du Programme de négociation de l'accès aux ressources d'AINC.
DRHC, Chemins de la réussite	Fonds fournis par Développement des ressources humaines Canada pour la formation et le perfectionnement professionnel.

Élément de données	Description
IC	Financement accordé directement au bénéficiaire pour des projets dans le cadre du programme de développement économique par Industrie Canada (p. ex. Entreprise autochtone Canada (EAC), FedNor, BFDRQ, PDEO, etc.)
Autres contributions fédérales	Fonds fournis par d'autres organismes ou ministères fédéraux
Prov. / terr. / mun.	Fonds de source provinciale, territoriale ou municipale destinés à des programmes de développement économique
Fonds de bande	Fonds transférés de fiducies ou d'autres programmes ou organismes des Premières Nations ou des Inuits, sauf les programmes précisément mentionnés plus haut
Autres	Fonds qui ne font partie d'aucune autre catégorie

B. RÉSUMÉ FINANCIER - Dépenses / Investissements

Source : états financiers des Premières Nations

Administration / Activités	Toutes les dépenses pour les salaires, les déplacements, la location, les services publics, etc. pour les membres du personnel s'occupant directement de l'administration du programme et des services de développement économique
Financement des projets	Dépenses relatives à l'administration et au fonctionnement, à la formation et à l'emploi, au soutien aux entreprises, au soutien à la gestion des ressources et à d'autres projets liés au développement économique

C. STATISTIQUES [RENSEIGNEMENTS DES DONNÉES STATISTIQUES]

Source : registre de la Première nation (ou document équivalent)

Formation et activités liées à l'emploi	Résultats liés à toutes les personnes placées à des fins de formation ou d'emploi par suite d'activités de formation et d'emploi. La formation désigne l'instruction pratique dans une tâche ou une profession. L'absence de formation est le principal obstacle à l'employabilité, et l'emploi est un indicateur clé du développement économique.
Nombre total de personnes qui ont suivi des programmes de formation	Nombre de personnes placées dans des programmes de formation, y compris celles qui avaient un emploi au moment de la formation, les chômeurs, les personnes qui ne recevaient pas de prestations d'aide sociale au moment de la formation et celles qui en recevaient.
Nombre de personnes ayant encore un emploi après la formation	Nombre de personnes qui avaient un emploi au début de la formation et l'ont conservé à la fin de celle-ci.
Nombre de personnes sans emploi ayant trouvé un emploi après la formation	Nombre de personnes sans emploi au début de la formation qui en ont obtenu un à la fin de la formation.
Nombre de bénéficiaires d'AS ayant trouvé un emploi après la formation	Nombre de personnes qui recevaient des prestations d'aide sociale au début de la formation qui ont obtenu un emploi à la fin de la formation.
Nombre total de jours de formation	Nombre total de journées consacrées à la formation au cours de l'année pour l'ensemble des personnes ayant suivi des programmes de formation.
Résultats du soutien aux entreprises	Résultats pour les entreprises appartenant à des membres de Premières Nations ou à des Inuits ou à des collectivités inuites ou des collectivités des Premières Nations ou les entreprises contrôlées par de tels intérêts qui ont été créées ou ont pris de l'expansion pendant l'année.

Élément de données	Description
Nombre total d'entreprises qui ont obtenu une aide au cours de l'exercice (entreprises existantes)	Nombre d'entreprises existantes ayant bénéficié d'un soutien technique. Nombre d'entreprises existantes ayant pris de l'expansion et nombre d'emplois ainsi créés. Aussi, total des fonds indirectement reçus par le bénéficiaire pour appuyer l'expansion des entreprises existantes.
Nombre total d'entreprises qui ont obtenu une aide au cours de l'exercice (nouvelles entreprises)	Nombre de nouvelles entreprises qui ont bénéficié d'un soutien technique. Nombre de nouvelles entreprises créées et nombre d'emplois créés par des nouvelles entreprises. Aussi, total des fonds indirectement reçus par le bénéficiaire pour appuyer la création de ces nouvelles entreprises.
Résultats du soutien à la gestion des ressources	Aux fins de ce rapport, la gestion des ressources comprend les activités dans les domaines suivants : extraction minière, foresterie, moulins à bois, pêches, production d'hydroélectricité, production d'énergie éolienne et tourisme et toutes les activités touchant la cogestion ou la négociation de l'accès aux ressources.
Nombre de projets de gestion des ressources qui ont bénéficié d'un soutien technique	Nombre de projets liés aux ressources ayant bénéficié d'un soutien technique et nombre d'emplois créés grâce à ces projets. Aussi, total des fonds reçus indirectement [dirigés] par le bénéficiaire ayant financé des projets liés à l'exploitation des ressources.
Autres activités liées au développement économique	Activités comme la gestion des chemins d'hiver (dans les régions où ils sont exploités pour des activités de développement économique). Inclure aussi les dépenses relatives à des colloques, des conférences, des études d'experts et autres activités liées au développement économique.
Nombre d'autres activités liées au développement économique	Nombre d'autres activités liées au développement économique qui ont bénéficié d'un soutien technique et nombre d'emplois créés grâce à ces activités connexes auxquelles le bénéficiaire participe qui sont conformes aux critères ci-dessus.

AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMME

(Y compris les services de police et les services de santé)

SERVICES DE POLICE (SOLLICITEUR GÉNÉRAL) financé par le Solliciteur Général du Canada à travers les ententes de financements des Affaires indiennes et du Nord Canada suivantes:

Ententes de transfert financier (ETF) à volume fixe

Ententes de financement Canada-Premières Nations (EFCPN)

Ententes de financement AINC-Premières Nations (EFMPN)

Les Premières Nations qui ont conclu une entente avec le Solliciteur général du Canada concernant les services de police dans les réserves, sous des accords tripartites en matière de police ou des agents de police de bande plaçant des accords de financement, doivent veiller à ce que les compétences des agents de police soient reconnues par la province ou de la GRC. De plus, ils doivent se rapporter à propos de la réception et l'utilisation des fonds.

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

SERVICES DE SANTÉ (SANTÉ CANADA)

Ententes de financement Canada-Premières Nations (EFCPN)

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

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

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

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) du AINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec le bureau régional du AINC.

APERÇU

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

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

Tous les ans, vers le début de novembre, les bureaux régionaux transmettent aux conseils de bande une lettre d'appel au sujet de la PNIR. Celle-ci est accompagnée d'un formulaire d'attestation, d'un formulaire de collecte de données en blanc et du rapport sur la PNIR dans la bande (liste des personnes non inscrites, établie d'après les données de l'année précédente).

Chaque Première nation a la responsabilité de vérifier les données du **Rapport sur la population dans la bande**, d'apporter les modifications nécessaires et d'identifier les individus qui ne doivent pas y figurer (personnes décédées, ayant quitté la réserve, maintenant inscrites). En outre, elle doit ajouter au **Formulaire de recensement** les personnes non inscrites habitant dans la réserve qui ne sont pas encore recensées. Le fait de vérifier et de faire la mise à jour du rapport permettra de recenser les personnes non inscrites qui habitent dans la réserve (voir la définition de *personne non inscrite* dans la section sur les termes clés ci-dessous). Finalement, l'agent autorisé de la bande remplit le **Formulaire d'attestation** une fois les données sur la population non inscrite vivant dans les réserves mises à jour et une fois prêtes à être soumises au AINC. Le formulaire vient confirmer que les données sont complètes et exactes (voir le *Guide national de présentation des rapports des Premières Nations : Volume I - Formulaires* pour des instructions et une copie de tous formulaires).

Veillez noter que les procédures mentionnées ci-dessus sont appelées à changer si les Premières nations transmettent leurs données électroniquement via le site Web. Voir le *Manuel des données sur la population non inscrite vivant dans les réserves* (PNIR) pour obtenir plus d'information). Le *Manuel des données*, le dépliant et le livret sur la PNIR, « Comment tirer profit des données démographiques pour votre Première nation », sont maintenant affichés sur l'**intranet** : cliquer sur Gestion de l'information, puis Gestion des données et collecte, et sur l'**Internet** (http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/pub/index_f.html).

POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

TERMES CLÉS

Date du recensement

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

Personnes non inscrites

Les **personnes non inscrites** aux fins la démarche relative à la PNIR sont celles qui ne sont pas inscrites en vertu de la *Loi sur les Indiens* et qui résident ordinairement dans la réserve. Les personnes qui attendent leur inscription et qui résident dans la réserve sont également incluses.

Vivant dans les réserves / Vivant dans une réserve

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

Lieu ordinaire de résidence/

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

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

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

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

POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

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

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

NOTES :

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

- ? Les Premières Nations doivent inclure dans la base de données de la PNIR les individus qui résident dans ces aménagements de développement économique et reçoivent ou ont le droit de recevoir des services directs de la bande. Dans ce contexte, les services directs sont l'aide sociale ou les services de soutien social (tels les services à l'enfance et à la famille, les soins aux adultes, etc.), l'éducation et/ou le logement.
- ? Les Premières Nations ne doivent pas inclure dans la base de données de la PNIR les individus qui résident dans ces aménagements de développement économique, mais qui n'ont pas droit aux services mentionnés ci-dessus. Nota : Ne pas inclure les individus qui reçoivent des services indirects, comme la collecte des ordures et le déneigement.

CE QUI FAUT PRÉSENTER ET QUAND? (pour les formulaires, voir le volume I, onglet B)

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

DÉFINITIONS ET SOURCES DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

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

Élément de données	Description
Numéro de la bande	Le numéro attribué à une bande. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>

POPULATION NON INSCRITE VIVANT DANS LES RÉSERVES (PNIR)

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