



Affaires Indiennes  
et du Nord Canada

Indian and Northern  
Affairs Canada



# GUIDE NATIONAL DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES PREMIÈRES NATIONS 2005-2006

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



Canada

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

### Services à l'enfance et à la famille

Le Mode optionnel de financement souple pour le maintien des soins (MOFMS) est une nouvelle autorisation du Conseil du Trésor obtenue par Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) en 2003 et mise en œuvre le 1<sup>er</sup> avril 2004. Ce mode de financement permet aux organismes de services à l'enfance et à la famille de réinvestir des fonds accordés pour le maintien des soins dans des services de prévention. Les services de prévention visent à limiter le dysfonctionnement et l'éclatement de la famille ainsi que le recours aux soins alternatifs pour les enfants

Le Ministère a obtenu cette nouvelle autorisation à la suite des recommandations formulées par les participants à l'Examen mixte de la politique nationale. Les régions, les Premières nations et l'Assemblée des Premières nations ont collaboré à la définition de la méthode et des exigences relatives à l'établissement de rapports. Pour les organismes qui ont le droit d'exercer leurs activités selon le MOFMS, le nouveau *Rapport trimestriel sur les services à l'enfance et à la famille* rend compte des dépenses pour le maintien des soins ainsi que des réinvestissements des ressources dans des stratégies de prévention, y compris les soins par un membre de la famille élargie. Un membre de la famille élargie peut avoir la garde d'un enfant qui ne vit plus au foyer familial, mais qui n'a pas été confié aux soins d'une famille d'accueil, d'un foyer de groupe ou d'un établissement et qui n'est pas nécessairement à la charge du ministre.

Lorsque les soins par la famille élargie sont régis par la province où le SEF est enregistré, il faut faire un suivi pour déterminer si AINC doit obtenir l'autorisation d'inclure ces soins dans les dépenses pour le maintien des soins. Un suivi du réinvestissement de toutes les ressources de maintien des soins dans des services de prévention permettra à AINC d'évaluer si les résultats confirment ce qu'on tend de plus en plus à croire, à savoir qu'un investissement accru dans les services de soutien à la famille peut permettre de limiter les interventions plus intrusives et coûteuses.

### Prestation nationale pour enfant (PNE)

Afin d'établir facilement le principal objectif et le secteur d'activités visés pour chaque programme de réinvestissement, des sections sur les objectifs et les cibles ont été ajoutées au *Rapport annuel des Premières Nations sur le réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants (PNE)*. De plus, pour aider AINC à rendre compte au Parlement des résultats du programme, le formulaire compte maintenant deux nouvelles questions :

- Combien de familles ont bénéficié de ce programme de réinvestissement?
- Combien d'enfants de moins de 18 ans ont bénéficié de ce programme de réinvestissement?

### Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale

Les administrateurs des Premières nations doivent indiquer l'objectif ou le sujet pour lequel chaque projet de lutte contre la violence familiale est mis en oeuvre. Une liste de domaines et de sujets est fournie avec les instructions et un espace est prévu pour ces questions dans le rapport annuel.

### Information annuelle sur les enseignants et les programmes d'études pour les enseignants des écoles des Premières nations

À la suite de consultations avec le groupe de travail sur le salaire des enseignants (formé de représentants des Premières nations et du personnel de programme de l'AC et des régions), nous avons simplifié le formulaire et diminué le nombre de questions. En outre, en réaction à des préoccupations touchant la protection des renseignements personnels, nous demandons au personnel enseignant de faire sa déclaration à l'aide d'un formulaire distinct. Les directeurs d'école ou les administrateurs des Premières nations doivent vérifier tous les renseignements et envoyer les formulaires à leur bureau régional d'AINC.

Éducation spéciale : Formulaire sur le programme d'éducation spéciale pour les écoles et les organismes régionaux de gestion des Premières Nations (ORGPN)  
Depuis leur introduction en 2002-2003, les formulaires ont été modifiés en fonction des suggestions émises par les éducateurs des Premières nations. Ces suggestions ont permis d'améliorer les formulaires et de mieux faire comprendre le type d'information dont AINC a besoin. L'information demeure nécessaire afin d'évaluer si les services offerts aux enfants ayant des besoins spéciaux qui fréquentent les écoles des Premières nations sont au moins équivalents à ceux offerts par les autorités scolaires provinciales.

### Éducation postsecondaire

Nota: Les administrateurs de l'EPS des Premières nations consigneront le nom et le numéro des établissements d'EPS pour chacun des étudiants recevant du financement pour l'EPS. Les bureaux régionaux fournissent aux administrateurs une liste des établissements d'enseignement postsecondaire. Si l'établissement auquel l'étudiant s'inscrit n'est pas sur la liste, veuillez communiquer avec votre bureau régional pour vérifier le statut de l'établissement.

### Développement économique

Le chapitre 9 du rapport de la vérificatrice générale du Canada déposé à la Chambre des communes en novembre 2003 s'intitulait « Le développement économique des collectivités des Premières nations : les mécanismes institutionnels ». La vérificatrice générale y indiquait principalement que les organismes fédéraux devaient regrouper leurs exigences administratives, améliorer l'accès à leurs programmes ainsi que leur souplesse et appuyer la création de mécanismes institutionnels. AINC a achevé, en septembre 2003, l'évaluation initiale du Programme de développement économique communautaire (PDEC). Au cours de 2004, AINC a amené les Premières nations et les intervenants inuits à participer à une série de discussions régionales portant sur l'évaluation et a encouragé l'élaboration de stratégies de développement économique régional. En décembre 2004, AINC a reçu le rapport d'évaluation final de ses programmes de développement économique fondés sur des propositions. Toutes ces activités auront pour effet que des modifications seront apportées aux programmes de développement économique d'AINC à compter de 2005-2006. Le principal but de ces modifications est de réduire le nombre de programmes tout en élargissant la gamme des activités financées et, ainsi, de mieux appuyer les initiatives de développement économique des Premières nations et des Inuits.

- < Le Programme de développement économique communautaire est modernisé. En 2005-2006, AINC renforcera les services de soutien offerts aux collectivités inuites et des Premières nations et modifiera les exigences concernant les rapports. Le nouveau Rapport sur le Programme de développement économique communautaire porte sur la mise en œuvre de plans opérationnels annuels soumis par les bénéficiaires du financement au début de leur exercice financier.
- < Le Fonds pour la création de possibilités économiques, le Programme d'acquisition des ressources et le Programme de développement de grands projets d'entreprise ont été regroupés dans le Programme d'aide au financement du développement communautaire (PAFDC). Les exigences concernant les rapports demeurent semblables à celles des années précédentes.
- < Enfin, 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) ont été intégrés dans le Programme de développement des possibilités économiques des collectivités (PDPEC), lequel pourra financer une vaste gamme d'activités. Les exigences concernant les rapports sont semblables à celles des années précédentes.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur ces nouveaux programmes à la onglet F.

## Infrastructure communautaire

Le Rapport sommaire des Services de protection contre l'incendie, le Rapport annuel de l'examen du fonctionnement et de l'entretien des biens et le Rapport annuel et Plan de gestion de l'entretien ne font plus partie des exigences annuelles de présentation de rapports figurant dans les ententes de financement ou le GNPRPN. Dans le but d'alléger le fardeau des Premières nations en matière de reddition de comptes, ces données seront dorénavant recueillies lors d'inspections approfondies menées pour le Système de rapports sur la condition des biens (SRCB). Ces inspections, qui s'inscrivent dans le processus de mise en oeuvre du Plan d'immobilisations à long terme, seront triennales plutôt que quinquennales.

Les formulaires pour le Rapport annuel sur les changements dans les immobilisations et la Mise à jour annuelle du Plan quinquennal d'immobilisations ont également été améliorés dans le cadre de la mise en oeuvre du Plan d'immobilisations à long terme. Aucun nouvel élément de données n'a été ajouté, mais leur nouvelle présentation respecte les lignes directrices régionales actuelles sur la collecte de données exactes, uniformes et à jour sur les immobilisations.

La définition de l'élément de données Système d'approvisionnement en eau camion de type B se lit maintenant comme suit : « Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau par camion. L'eau est emmagasinée dans des barils de 45 gallons. Parce que les logements ne disposent pas de tuyaux de plomberie pour acheminer l'eau (citerne ou réseau sous pression), le camion de type B n'est pas considéré comme un niveau de service de base. »

Afin de rapprocher nos définitions de celles de Statistique Canada et de la SCHL et d'uniformiser les définitions utilisées au gouvernement fédéral dans le domaine du logement :

- < Retrait de « rénovations mineures » afin de mieux refléter les conditions de logement dans bon nombre de collectivités des Premières nations.
- < La définition de logement convenable se lit maintenant comme suit : « Une unité de logements est dite « convenable » lorsque celle-ci ne nécessite pas de « rénovations majeures » ou une « reconstruction » et possédant une plomberie de base, c'est-à-dire l'eau courante chaude et froide, une toilette intérieure et une baignoire ou une douche. La formule pour calculer le nombre de logements convenables est la suivante : Convenable = le nombre total d'unités de logements - les logements nécessitant des rénovations majeures - les logements nécessitant une reconstruction. »
- < On ne parle plus des normes du Code national du bâtiment du Canada.
- < La définition de l'élément de données Nombre de logements qui ont nécessité des rénovations majeures se lit maintenant comme suit : « Cela inclurait, entre autres :
  - ! défauts graves de structure comme les problèmes de pourriture ou d'affaissement des fondations
  - ! réparations structurelles importantes aux murs, aux planchers, aux plafonds ou à la toiture
  - ! remplacement ou amélioration de la plomberie défectueuse ou du câblage électronique. »

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>ONGLET A</b>
<b>SERVICES AU GOUVERNEMENT INDIEN</b> .....	<b>ONGLET B</b>
<b>INSCRIPTION DES INDIENS / ADMINISTRATION DES BANDES</b> ...	<b>ONGLET C</b>
<b>ÉDUCATION</b> .....	<b>ONGLET D</b>
Éducation primaire et secondaire .....	partie 1
Centres culturels et éducatifs .....	partie 2
Stratégie d'emploi pour les jeunes des Premières Nations et les jeunes Inuits .....	partie 3
Éducation spéciale .....	partie 4
Éducation postsecondaire .....	partie 5
<b>DÉVELOPPEMENT SOCIAL</b> .....	<b>ONGLET E</b>
<b>GESTION DES TERRES / DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE</b> .....	<b>ONGLET F</b>
<b>INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE</b> .....	<b>ONGLET G</b>
<b>AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMMES</b> .....	<b>ONGLET H</b>
<b>DÉCLARATION ANNUELLE</b> .....	<b>ONGLET I</b>

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

La version nationale du GNPRPN est un manuel de référence générique pour la préparation des rapports exigés dans le cadre des programmes nationaux d'AINC. Les Premières nations recevront des bureaux régionaux d'AINC une version du GNPRPN particulière à chaque région pour les aider à se conformer aux exigences des ententes de financement, soit les ententes globale de financement (EGF), les 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 ETF, des EFCPN et des EFMPN, veuillez consulter l'onglet I, 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 début de chacune des sections** contient tous les formulaires des rapports et les instructions. La section référence se retrouve à la fin de chacune des sections et 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 indiquent 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 2005-2006 . . . . . 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 aux AINC et aux Premières nations afin de respecter leurs obligations respectives de manière efficace.

Les administrations des Premières nations doivent rendre compte à leurs collectivités et à leurs membres des activités concernant l'administration de la bande et la gestion des services et des programmes. Du fait de leur autonomie gouvernementale, les Premières nations assument des responsabilités accrues en matière d'élaboration de programmes et de prestation de services. Dans cette optique, les données sur les programmes sont un outil de plus en plus important servant à appuyer les processus décisionnels de chacune des Premières nations.

## INTRODUCTION

---

L'information communiquée par les Premières nations est aussi importante pour les 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;
- < s'il existe un bon système de contrôle de la gestion et des finances au sein de la Première nation, de sorte que les services essentiels sont fournis à ses membres;
- < si les résultats d'ensemble des dépenses, du point de vue de l'efficience et de l'efficacité des programmes et des services, sont bien documentés et rapportés de façon appropriée;
- < si les dépenses effectuées sont efficaces du point de vue de la réalisation des objectifs des politiques sociales du Canada.

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. 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.

### **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 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. 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

## INTRODUCTION

---

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.

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 au revenu 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'aide au revenu 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:



## INTRODUCTION

---

- < 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.

Pour obtenir plus de renseignements au sujet des ententes de financement du ministère, veuillez communiquer avec le bureau régional d'AINC à la page 8.

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

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

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

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

**CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES POUR 2005-2006**

onglet	E G F	ETF EFCPN EFMPN	Rapports des bases de données / programmes (Résumé)	Période de collecte / date de recensement (Premières nations)	DATES LIMITES des Premières nations aux bureaux régionaux
<b>B SERVICES AU GOUVERNEMENT INDIEN</b>					
#	#		Rapport annuel sur les programmes du Conseil tribal SGPT ERC CODE : 0064	annuel (année financière précédente)	31 mai
			Rapport annuel sur les services consultatifs aux grandes bandes admissibles non affiliées SGPT ERC CODE : 0061		
#	#T		Proposition relative au Programme de perfectionnement en gestion des indiens et des Inuits (PPGII) SGPT ERC CODE : 0070	projet par projet	communiquer avec le bureau régional
<b>Avantages sociaux des employés des bandes</b>					
#	#*		Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes (*exigée uniquement au renouvellement des ententes de financement ETF/EFCPN/EFMPN) SGPT ERC CODE : 0065	annuel (année financière précédente)	31 mai
#	#*		Liste des employés admissibles (exigée uniquement au renouvellement des ententes de financement ETF/EFCPN/EFMPN) SGPT ERC CODE : 0068		
#	#		Rapport annuel sur le financement des régime de retraite SGPT ERC CODE : 0068		
<b>C INSCRIPTION DES INDIENS / ADMINISTRATION DES BANDES</b>					
<b>Inscription des indiens</b>					
#	#		Sommaire des événements à rapporter au Registre des Indiens SGPT ERC CODE : 0007	mensuel	communiquer avec le bureau régional
			Entrée de données du Registre des Indiens (événements/modifications) SGPT ERC CODE : 0008		
			Registre des certificats de statut d'Indien SGPT ERC CODE : 0012		
<b>Administration des bandes</b>					
#	#		Rapport du président d'élections (pour les élections tenues conformément à l'article 74 de la Loi sur les Indiens) SGPT ERC CODE : 0009	immédiatement après une élection générale ou partielle	deux semaines après une élection totale ou partielle
			Rapport sur les élections selon la coutume (pour les élections tenues conformément au propre code électoral d'une bande fondé sur la coutume) SGPT ERC CODE : 0010		
<b>D EDUCATION</b>					
<b>D1 - Éducation primaire et secondaire</b>					
#	#		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	annuel	15 novembre
#	#		Rapport sur l'évaluation du programme d'étude SGPT ERC CODE : 0021	une fois tous les cinq ans	date fixée par le bureau régional
#			Rapport des Services d'éducation provinciaux ou territoriaux SGPT ERC CODE : 0024		
#	#		Rapport final de projet pour les Nouveaux sentiers pour l'éducation - (seulement dans les cas applicables) SGPT ERC CODE : 0226	annuel (année financière précédente)	30 juin
#	#		Rapport d'activité final pour la Stratégie d'implication des parents et de la collectivité SGPT ERC CODE : 0020		15 mai
#	#		Rapport d'activité final sur la stratégie de recrutement et de maintien en fonction des enseignants SGPT ERC CODE : 0018		
<b>D2 - Programmes des Centres culturels et éducatifs</b>					
#	#T		Rapport d'activités annuel - Centres éducatifs et culturels SGPT ERC CODE : 0025	annuel (année financière précédente)	date fixée par le bureau régional

T Ce signe indique un programme financé en tant que programme ciblé, qui est un engagement précis et à délai déterminé, tel que décrit par un ministère fédéral. Ce financement ne fait pas partie du financement de base.

CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES POUR 2005-2006

onglet	E G 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	<b>D3 - Stratégie d'emploi pour les jeunes des Premières Nations et les jeunes Inuits</b>					
	<b>Programme de Promotion et sensibilisation aux carrières pour les Inuits et les Premières Nations</b>						
	#	#T	<b>Activités de promotion et information sur les carrières</b> Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation SGPT ERC CODES : 0170 & 0171	annuel (année financière précédente)	31 mars		
			<b>Alternance études travail</b> Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation SGPT ERC CODES : 0172 & 0173				
	<b>Programme Sciences et technologie pour les Premières Nations et les Inuits</b>				annuel (année financière précédente)	31 mars	
	#	#T	Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation SGPT ERC CODES : 0174 & 0175				
	<b>Programme Carrière-été pour les étudiants Inuits et des Premières Nations</b>					annuel (année financière précédente)	15 sept.
	#	#T	Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation SGPT ERC CODES : 0176 & 0177				
	<b>Programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et des Premières Nations</b>			annuel (année financière précédente)			31 mars
	#	#T	Rapport d'activité final & Rapport d'évaluation SGPT ERC CODES : 0178 & 0179 Rapport d'évaluation des besoins des jeunes de la stratégie d'emploi SGPT ERC CODES : 0180				
	<b>D4 – Éducation spéciale</b>						
	#	#T	Rapport annuel sur le programme d'éducation spéciale de l'école de la Première nation SGPT ERC CODE : 0027	1 mai	15 mai		
	#		Rapport annuel de l'Organisme régional de gestion des Premières Nations (ORGPN) sur le programme d'éducation spéciale (PES) SGPT ERC CODE : 0026	date du recensement : 1 <sup>er</sup> mai collecte : 15 mai	30 juin		
	<b>D5 – Éducation postsecondaire</b>						
	#	#	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 (année financière précédente)	31 décembre		
	#	#	Programme d'aide aux étudiants Indiens SGPT ERC CODE : 0033			date fixée par le bureau régional	
E	<b>DÉVELOPPEMENT SOCIALE</b>						
	<b>Aide au revenu</b>						
	#		Rapport mensuel sur l'aide au revenu SGPT ERC CODE : 0041	mensuel	communiquer avec le bureau régional		
		#	Rapport annuel sur l'aide au revenu SGPT ERC CODE : 0057	annuel (année financière précédente)	31 mai		
	<b>Services d'aide à l'enfance et à la famille</b>						
	#	#T	Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille SGPT ERC CODE : 0045	mensuel	15 jours après la fin du mois		
	#		Rapport d'exploitation - Services à l'enfance et à la famille SGPT ERC CODE : 0047	deux fois par année ou trimestriel	communiquer avec le bureau régional		
		#	Rapport d'exploitation - Services à l'enfance et à la famille SGPT ERC CODE : 0044	annuel			
		#T	Rapport trimestriel des services à l'enfance et à la famille (*pour les organisations des Premières nations assujetties à une option flexible de financement pour l'entretien) SGPT ERC CODE : 0043	trimestriel	15 jours après la fin du trimestre		
	<b>Aide à la vie autonome</b>						
	#		Rapport mensuel sur l'aide à la vie autonome SGPT ERC CODE : 0050	mensuel	15 jours après la fin du mois		
		#	Rapport annuel sur l'aide à la vie autonome SGPT ERC CODE : 0052	annuel (année financière précédente)	31 mai		
	<b>Violence dans la famille</b>						
	#	#T	Rapport annuel sur les <i>projets</i> de violence famille SGPT ERC CODE : 0048 Rapport annuel sur les <i>refuges</i> de violence famille SGPT ERC CODE : 0053	annuel (année financière précédente)	31 mai		

T Ce signe indique un programme financé en tant que programme ciblé, qui est un engagement précis et à délai déterminé, tel que décrit par un ministère fédéral. Ce financement ne fait pas partie du financement de base.

**CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES POUR 2005-2006**

onglet	E G 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>E</b>	<b>Prestation nationale pour enfants (PNE)</b>				
	#	#	Rapport annuel des Premières nations sur le réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants (PNE) SGPT ERC CODE : 0059	annuel (année financière précédente)	communiquer avec le bureau régional
	<b>Autre</b>				
	#*	#	Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Bon départ (s'applique seulement aux régions d'Ontario et d'Alberta) SGPT ERC CODE : 0046	annuel (année financière précédente)	communiquer avec le bureau régional
	#*	#	Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux (S'applique seulement aux régions d'Ontario et d'Alberta) SGPT ERC CODE : 0055		
	#	#T	Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées SGPT ERC CODE : 0051		
<b>F</b>	<b>GESTION DES TERRES / DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE</b>				
	<b>Gestion des terres</b>				
	#	#	Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière SGPT ERC CODE : 0003	projet par projet	communiquer avec le bureau régional
			Rapport sur les loyers perçus et les créances SGPT ERC CODE : 0004	1 ou 2 fois par année financière	
	<b>Développement économique</b>				
	#	#	Rapport sur le développement économique communautaire SGPT ERC CODE : 0131	annuel (année financière précédente)	120 jours après la fin de l'année financière pendant laquelle le financement a été reçu
			<b>Programme de développement des possibilités économiques des collectivités</b> - Rapport sur l'état du projet SGPT ERC CODE : 0132		
	#	#T	<b>Programme d'aide au financement du développement communautaire</b> - Rapport sur l'état du projet / Annexe du rapport administratif SGPT ERC CODE : 0133	annuel (année précédente de l'entreprise)	120 jours après la fin de l'année financière pendant laquelle le projet s'est terminé
<b>G</b>	<b>INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE</b>				
	<b>Fonctionnement et entretien des infrastructures - installations et biens en matière d'éducation</b>				
	#	#	Rapport annuel sur les pertes imputables aux incendies SGPT ERC CODE : 0102	annuel (année civile précédente)	
			Rapport annuel sur les Logements et les Infrastructures SGPT ERC CODE : 0108		
			Rapport annuel sur les écoles SGPT ERC CODE : 0111		
	<b>Immobilisations :</b>				
	#	#	Changements dans les immobilisations SGPT ERC CODE : 0103	annuel (année financière précédente)	31 mars
			Rapport annuel sur les projets SRCB achevés SGPT ERC CODE : 0104		
	<b>Prestation des services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)</b>				
	#	#	Mise à jour annuelle du Plan de logement communautaire SGPT ERC CODE : 0123		
	<b>Projets d'immobilisations :</b>				
	#	#	Rapport d'étape sur les immobilisations SGPT ERC CODE : 0120	mensuel	selon les conditions de l'entente
			Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations SGPT ERC CODE : 0121	projet par projet	90 jours après la fin du projet
			Mise à jour annuelle du Plan d'immobilisations quinquennal SGPT ERC CODE : 0122	annuel (année civile précédente)	31 mars

T Ce signe indique un programme financé en tant que programme ciblé, qui est un engagement précis et à délai déterminé, tel que décrit par un ministère fédéral. Ce financement ne fait pas partie du financement de base.

# INTRODUCTION

## CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE DONNÉES POUR 2005-2006

onglet	E G 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>H AUTRES RAPPORTS DE PROGRAMMES</b>					
	#		Services de police (Sécurité publique et Protection civile Canada (Solliciteur Général du Canada)) SGPT ERC CODE : 0141 Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification de services médicaux (Santé Canada) SGPT ERC CODE : 0145		<b>communiquer avec le bureau régional</b>
	#		<b>DÉCLARATION ANNUELLE</b> SGPT ERC CODE : 0154		<b>communiquer avec le bureau régional</b>

## INTRODUCTION

---

### BUREAUX RÉGIONAUX D'AINC

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

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

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

# SERVICES AU GOUVERNEMENT INDIEN

## FORMULAIRES

### FINANCEMENT DES CONSEILS TRIBAUX (FCT)

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

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

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

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

. . . . . 19

### AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes (EGF seulement) . . . . 20

Liste des employés admissibles (EGF seulement) . . . . . 22

Rapport annuel sur le financement des régime de retraite . . . . . 24

## RÉFÉRENCE

Aperçu . . . . . 26

Sommaire des rapports exigés et dates d'échéance . . . . . 27

Définitions et sources des éléments de données . . . . . 28

On peut obtenir des renseignements additionnels au bureau régional des AINC (voir l'onglet A).

### RAPPORT ANNUEL SUR LE PROGRAMME DU CONSEILS TRIBAL:

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

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

### TERMES CLÉS

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

Par exemple : Un (1) ETP égale 250 jours/an<sup>1</sup>  
L'employé s'occupe d'un projet donné<sup>2</sup> 150 jours/an.  
Calcul :  $150/250 = 0,6$  ETP pour ce projet.

Ce calcul peut servir à déterminer la proportion du poste budgétaire relatif au personnel utilisée pour différents projets. Par exemple : 0,6 ETP ont été consacrés à un projet.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Plan 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) :** Les programmes de Santé Canada de lutte contre l'abus d'alcool et des drogues.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Le nombre maximal de jours par année varie selon le contrat de l'employé.

<sup>2</sup> Tel qu'indiqué dans le rapport, chaque projet doit inclure les éléments suivants :

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



## RAPPORT ANNUEL SUR LE PROGRAMME DU CONSEILS TRIBAL

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

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

Nom du Conseil Tribal :	Numéro du Conseil Tribal :
-------------------------	----------------------------

Identification des Premières nations affiliées au conseil tribal pour l'exercice financier du rapport :

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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

Nom:	Titre :
Signature :	Date :

**A. Services consultatifs : ADMINISTRATION DES BANDES**

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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



**A. Services consultatifs : DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

But : Promouvoir le développement économique durable des communautés et l'amélioration de la qualité de vie des PN en assistant, conseillant et formant les PN membres dans une grande variété de domaines liés au développement économique tels :

- < l'élaboration, la rédaction, la planification et la mise en oeuvre de plans et de stratégies de développement économique;
- < la préparation de plans d'affaires ou de propositions de financement;
- < la mise sur pied et la gestion de corporations de développement économique et de coentreprises;
- < les activités de réseautage; et
- < les activités qui supportent la développement économique sur-réserve (par exemple le tourisme, les ressources naturelles comme la pêche, l'huile, le gaz naturel, l'exploitation des forêts)

**Note : S.V.P. ne pas inclure, dans cette section, les informations reliées au programme de développement économique financé par le AINC.**

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?		
Quel était le budget du CT attribué à ces services?		\$
Approximativement quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : °		
		le personnel interne : _____ \$
		les consultants : _____ \$
autre : _____ (précisez)		_____ \$
Combien de ceux-dessous ont été développés par le CT en consultation avec ou pour les PN et soumis pour du financement?		
- de plans d'affaires		
- de projets, stratégies ou plans de développement économique		
- de propositions d'affaires rencontrant les exigences du ministère		
Combien d'études de faisabilité et ou de marchés effectuées ont été menées ?		
Combien de certificats ont été décernés lors de sessions de formation données en Développement économique organisées par le CT?		
Autres activités des Services consultatifs de Développement économique?:		
Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service consultatif :		

### A. Services consultatifs : PLANIFICATION COMMUNAUTAIRE

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP environ ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Qu'est-ce qui était le budget du CT attribué pour ces services?	\$
<u>Approximativement</u> quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : <sup>o</sup>	le personnel interne : _____ \$ les consultants : _____ \$ autre : _____ (précisez) _____ \$
Combien de ceux-dessous ont été développés par le CT en consultation avec ou pour les PN?	Nombre de
- plans de développement physique, y compris les plans d'utilisation de la terre et d'équipements	
- plans d'aménagement urbain	
- plans quinquennaux de fonds d'immobilisations	
Combien d'études, d'inventaires ou d'analyses sociales ont été réalisées et analysées?	
Combien d'études d'impact ont été effectuées sur le développement et l'utilisation des ressources de la communauté?	
Combien y-a-t-il de centres à vocation culturelle, récréative ou sociale dans les PN affiliées au CT?	
Combien de certificats ont été discernés lors de sessions de formation données en Planification communautaire organisées par le CT?	
Autres activités des Services consultatifs de Planification communautaire?:	

**A. Services consultatifs : SERVICES TECHNIQUES**

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**A. Services consultatifs : AUTRES SERVICES CONSULTATIFS**

Pour les services non financés directement par d'autres sources. Veuillez remplir un tableau séparé pour chacun des services sélectionnés.

les Technologies de l'information

les Communications

les Services légaux

Autre: \_\_\_\_\_ (précisez)

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Quel était le budget attribué à ces services?	\$
<u>Approximativement</u> quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : °	le personnel interne : _____ \$ les consultants : _____ \$ autre : _____ (précisez) _____ \$

Veuillez identifier les indicateurs pertinents pour chacun des « autres services consultatifs » mentionnés :

- <
- <
- <
- <
- <
- <
- <

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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

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

Tels le Programme national de lutte contre l'abus d'alcool et de drogues chez les Autochtones (PNLAADA), le programme d'aide préscolaire aux Autochtones des réserves, la Stratégie de développement des ressources humaines autochtones (SDRHA), la Police des Premières nations (Solliciteur général du Canada), Logement autochtone (SCHL), etc.

Pour l'exercice financier du rapport :

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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

**C. Gestion, administration et développement général du conseil de tribu**

Les conseils tribaux assurent la gestion et l'administration générale des activités collectives des tribus tels :

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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



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

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

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

**TERMES CLÉS**

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

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

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

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

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

0,6 ETP ont été consacrés à un projet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup>Le nombre maximal de jours par année varie selon le contrat de l'employé.

<sup>2</sup>Tel qu'indiqué dans le rapport, chaque projet doit inclure les éléments suivants :  
les services consultatifs (administration des bandes, gestion financière, développement économique, planification communautaire, services techniques, autres);  
la prestation de services dans le cadre du programme;  
la gestion, l'administration et le développement général du conseil tribal.

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

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

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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

Nom:	Titre :
Signature :	Date :

CODE ER SGPT : 0061

### A. Services consultatifs : ADMINISTRATION DES BANDES

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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

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

**A. Services consultatifs : GESTION FINANCIÈRE**

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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

- pour l'adoption de politiques comptables?	
- à la préparation de propositions financières approuvées?	
- pour des plans de redressement mis de l'avant par la bande?	
- pour des plans de redressement en cogestion?	
- pour des plans de redressement gérés par des tiers?	
- pour la négociation d'ententes avec des institutions financières privées?	
Autres activités des Services consultatifs de gestion financière:	
Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service consultatif :	

### A. Services consultatifs : DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

But : Promouvoir le développement économique durable des communautés et l'amélioration de la qualité de vie des PN en assistant, conseillant et formant les personnels internes et les membres élus dans une grande variété de domaines liés au développement économique tels :

- < l'élaboration, la rédaction, la planification et la mise en oeuvre de plans et de stratégies de développement économique;
- < la préparation de plans d'affaires ou de propositions de financement;
- < la mise sur pied et la gestion de corporations de développement économique et de coentreprises;
- < les activités de réseautage; et
- < les activités qui supportent la développement économique sur-réserve (par exemple le tourisme, les ressources naturelles comme la pêche, l'huile, le gaz naturel, l'exploitation des forêts)

**Note : S.V.P. ne pas inclure, dans cette section, les informations reliées au programme de développement économique financé par le AINC.**

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Quel était le budget de la Bande attribué à ces services?	\$
<u>Approximativement</u> quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : °	le personnel interne : _____ \$ les consultants : _____ \$ autre : _____ (précisez) _____ \$
Combien de ceux-dessous ont été développés par la bande et soumis pour financement?	
- plans d'affaires	
- projets, stratégies ou plans de développement économique	
- propositions d'affaires rencontrant les exigences du ministère	
Combien d'études de faisabilité et/ou de marchés effectuées ont été menées ?	

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

**A. Services consultatifs : PLANIFICATION COMMUNAUTAIRE**

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?	
Qu'est-ce qui était le budget de la Bande attribué pour ces services?	\$
<u>Approximativement</u> quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : <sup>o</sup>	le personnel interne : _____ \$ les consultants : _____ \$ autre : _____ (précisez) _____ \$
Combien de ceux-dessous ont été développés par la bande?	
- plans de développement physique	
- plans communautaires globaux	
- plans quinquennaux de fonds d'immobilisations	
Combien d'études, d'inventaires ou d'analyses sociales ont été réalisées et analysées?	
Combien d'études d'impact ont été effectuées sur le développement et l'utilisation des ressources de la communauté?	
Combien y-a-t-il de centres à vocation culturelle, récréative ou sociale dans la Bande?	
Combien de certificats ont été discernés lors de sessions de formation données en Planification communautaire organisées par la Bande?	

Autres activités des Services consultatifs de Planification communautaire?:
Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service consultatif :

**A. Services consultatifs : SERVICES TECHNIQUES**

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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

Combien d'évaluations techniques ont été effectuées?	
Combien d'évaluations de risque ont été effectuées?	
Combien d'évaluations environnementales ont été effectuées?	
Combien d'évaluations d'infrastructure ont été effectuées?	
Combien de certificats ont été attribués lors de sessions de formation offertes dans des domaines techniques tels la qualité de l'eau et les égouts, et organisées par la Bande?	
Combien de PN avaient fait un demande pour une programme de la prévention et protection contre l'incendie?	
Autres activités des Services consultatifs de Services techniques?:	
Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service consultatif :	

**A. Services consultatifs : AUTRES SERVICES CONSULTATIFS**

Pour les services non financés directement par d'autres sources. Veuillez sélectionner un(e).

les Technologies de l'information

les Communications

les Services légaux

Autre: \_\_\_\_\_ (précisez)

Pour l'exercice financier du rapport :

Combien d'ETP <u>environ</u> ont-ils été consacrés aux Services consultatifs de l'Administration des bandes?										
Quel était le budget attribué à ces services?	\$									
<u>Approximativement</u> quelle partie de ce budget a-t-elle été consacrée aux conseils, à l'expertise ou à de l'aide fournis par : °	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%;">le personnel interne :</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">_____ \$</td> </tr> <tr> <td></td> <td>les consultants :</td> <td style="text-align: right;">_____ \$</td> </tr> <tr> <td></td> <td>autre : _____ (précisez)</td> <td style="text-align: right;">_____ \$</td> </tr> </table>		le personnel interne :	_____ \$		les consultants :	_____ \$		autre : _____ (précisez)	_____ \$
	le personnel interne :	_____ \$								
	les consultants :	_____ \$								
	autre : _____ (précisez)	_____ \$								
Veuillez identifier les indicateurs pertinents pour chacun des « autres services consultatifs » mentionnés :										
< < < < < <										
Décrire, s'il vous plaît, les résultats généraux de ce service consultatif :										

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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

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

Tels le Programme national de lutte contre l'abus d'alcool et de drogues chez les Autochtones (PNLAADA), le programme d'aide préscolaire aux Autochtones des réserves, la Stratégie de développement des ressources humaines autochtones (SDRHA), la Police des Premières nations (Solliciteur général du Canada), Logement autochtone (SCHL), etc.

Pour l'exercice financier du rapport :

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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

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

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

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

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

Pour l'exercice financier du rapport :

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



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

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

**INSTRUCTIONS**

Les demandes doivent comprendre les renseignements suivants :

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

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

Rapport narratif – Communiquer avec le bureau régional.

CODE ER SGPT : 0070

## SERVICES AU GOUVERNEMENT INDIEN - PROGRAMME DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

---

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

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

---

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

---

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

#### INSTRUCTIONS

- < **Renseignements de l'employeur** : Inscrire le nom de l'employeur (nom du conseil de bande ou du conseil tribal), la région, l'exercice et les autres renseignements d'inscription. *(Le bureau régional du AINC peut fournir plus de détails sur les renseignements demandés).*
- < **Assureur** : Le nom de l'administrateur ou de l'assureur est habituellement celui de la compagnie d'assurance pour les régimes d'assurance privés.
- < **Employés par programme** : Inscrire le nombre total d'employés et le salaire total de chaque employé pour chaque élément de programme.
- < **Cotisations de l'employeur et de l'employé** : Présenter une ventilation détaillée des cotisations de l'employeur et de l'employé aux régimes de retraite privés, au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec, pour chaque élément du programme.
- < **AINC / Autres totaux** : Calculer le total des postes et des salaires financés par le AINC et l'inscrire au bas de la liste des éléments de programme.
- < **Total des avantages / Cotisations / Coûts administratifs** : Calculer le total de tous les avantages des employés financés par le AINC. Indiquer le total des cotisations de l'employé (payées par les employés eux-mêmes) et calculer le montant des cotisations de l'employeur, qui peut être plus élevé si l'on compte d'autres frais administratifs. Dans la case « Nota », donner une ventilation des frais administratifs.

**Voir à la page 28 pour la définition des éléments de données.**

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

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

Employer - Employeur				Multi-Employer plan - Régime d'inter-entreprise		
Region-Région	Fiscal year - Année fin.	Recipient No. - N° du bénéficiaire	Underwriter or Administrator - Assureur ou Administrateur	PBSA No. - N° du LNPP	CCRA Registration No.: N° d'enregistrement de l'ADRC:	Funding - Financement New - Courant Ongoing - Initial

OSFI Plan # (TO BE FILLED IN BY REGIONAL OFFICE AND VERIFIED BY EMPLOYER):

Employee/Employer Data Données de l'employé(e)/l'employeur			Employer contributions Contributions de l'employeur			Employee contributions Contributions de l'employé(e)			INAC Use À l'usage du AINC
Program Programme	PY A-P	Salary Salaire	Pensions Régime de retraite	CPP/QPP RPC/RPQ	Total	Pensions Régime de retraite	CPP/QPP RPC/RPQ	Total	
Band Support Soutien de bande									
Community Infrastructure Equipement comm.									
L. T. S. S. F. et F.									
Education									
Social Dev. Dév. Social									
Economic Dev. Dév. Économique									
INAC total Total du AINC									
Other/Divers									

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

Comments - Remarques

The information provided on this form is accurate to the best of my knowledge:  
Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances :

Name Nom	Title Titre
Signature	Date

**FOR INAC USE ONLY - À L'USAGE DU MINISTÈRE SEULEMENT**

Current year forecast / Prévisions de l'année courante	\$
Adjust. from previous year's funding / Règle de financement de l'année précédente	\$
Current year contribution / Cotisation de l'année courante	\$

## SERVICES AU GOUVERNEMENT INDIEN - AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

---

### LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES

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

---

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

---

### INSTRUCTIONS

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

**Voir à la page 28 pour la définition des éléments de données.**

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

# LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES

Nom de l'employeur :					Période du :		Au :		
Nom de l'employé(e)	Occupation	Programme	Source du salaire	Salaire	Régime de retraite		Assurance collective		
					% de l'employé	% de l'employeur	% de l'employé	% de l'employeur	
<b>Total</b>									

J'ATTESTE QUE LES DONNÉES INSCRITES SUR CHAQUE LISTE ONT ÉTÉ VÉRIFIÉES ET SONT EXACTES.

Nom	Titre	Signature	Date
-----	-------	-----------	------

## SERVICES AU GOUVERNEMENT INDIEN - AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS DES BANDES

---

### RAPPORT ANNUEL SUR LE FINANCEMENT DES RÉGIMES DE PENSION

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

#### INSTRUCTIONS

- < **Renseignements sur la bande** : Inscrire le nom et le numéro de la bande.
- < **Masse salariale totale** : Inscrire la masse salariale totale de l'exercice précédant pour les employés admissibles au versement de cotisations à un régime de retraite. Un employé admissible effectue pour un employeur indien, innu ou inuit un travail régulier, à temps plein ou à temps partiel, dans le cadre d'un programme financé ou subventionné par le AINC ou par Santé Canada. Les employés doivent payer une part en ce qui concerne les avantages des régimes de retraite tandis que le reste est payé par l'employeur, conformément aux conditions du régime et aux lois en vigueur.
- < **Total des cotisations versées par les employés** : Inscrire le montant total des contributions versées par les employés admissibles au RPC et au RRQ ainsi qu'aux régimes de retraite privés.
- < **Total des cotisations versées par les employeurs** : Inscrire le montant total des contributions versées par les employeurs admissibles au RPC et au RRQ ainsi qu'aux régimes de retraite privés.
- < **Total des autres avantages** : Inscrire le montant total des cotisations payées pour les autres avantages optionnels des employés admissibles.
- < **Nombre total d'employés visés** : Inscrire le nombre total des employés des Premières nations assurés par les régimes.
- < **Déclaration annuelle de renseignements et de droits prescrits** : Inscrire par Oui ou par Non si une déclaration annuelle de renseignements et de droits prescrits a été présentée au bureau du surintendant des institutions financières (BSIF).
- < **Date de présentation** : Inscrire la date d'envoi au BSIF.
- < **Signature** : Signer et dater le formulaire dûment rempli.

**Voir à la page 28 pour la définition des éléments de données.**

# FINANCEMENT DU RÉGIME DE PENSION RAPPORT ANNUEL

POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE \_\_\_\_\_

Nom de la bande	Numéro de la bande
<p>Masse salariale totale des employés admissibles : _____ \$</p> <p>Total des cotisations versées par les employés admissibles au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ) et à des régimes de retraite privés : _____ \$</p> <p>Total des cotisations versées par les employeurs admissibles au RPC ou au RRQ et à des régimes de retraite privés pour les employés admissibles : _____ \$</p> <p>Total des autres cotisations versées au régime de retraite pour les employés admissibles : _____ \$</p> <p>Nombre total d'employés visés par les régimes _____</p> <p>L'état annuel des renseignements et les droits prescrits ont-ils été remis Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)? <span style="float: right;">9 OUI 9 NON</span></p> <p>Date de présentation au BSIF : _____ / _____ / _____</p> <p><b>Je confirme que l'information fournie est exacte :</b></p>	
NOM	TITRE
SIGNATURE	DATE

CODE ER SGPT : 0068

## SERVICES AU GOUVERNEMENT INDIEN

---

### 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 les 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.

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 post-secondaire 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 quelqu'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



## SERVICES AU GOUVERNEMENT INDIEN

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(e)s 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 ;
- < 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 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.

### SOMMAIRE DES RAPPORTS EXIGÉS ET DATES D'ÉCHÉANCE

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)
<b>Rapport annuel sur le programme des conseils tribaux</b> À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice antérieur se terminant le 31 mars	<b>Rapport annuel sur les services consultatifs des bandes</b> À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars	<b>Proposition de financement</b> À PRÉSENTER dans le cas de chaque projet
Programme des avantages sociaux des employés des bandes (PASEB)		
<b>Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes (EFG seulement)</b> À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice antérieur se terminant le 31 mars	<b>Liste des employés admissibles (EDF seulement)</b> À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice antérieur se terminant le 31 mars	<b>Rapport annuel sur le financement des régimes de retraite</b> À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice antérieur se terminant le 31 mars

## SERVICES AU GOUVERNEMENT INDIEN

### 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 services au 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.**

### 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 du revenu du Canada	Attribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC) – Impôt après approbation du régime en vertu de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> .
Financement	Ce code indique si le financement est nouveau ou s'il se poursuit.
Données sur les employés et l'employeur	Pour chacun des programmes indiqués, prière de préciser le nombre d'années-personnes (AP) et le salaire.
Cotisations de l'employeur	Les cotisations de l'employeur aux régimes de retraite, au RPC et au RRQ pour chacun des programmes indiqués.

### LISTE DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES :

Élément de données	Description
Nom de l'employeur	Nom de la bande ou du conseil tribal qui emploie les personnes visées.
Période	Correspond à l'exercice financier.
Nom de l'employé	Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et de gestion des ressources.
Profession	Le titre de la profession ou du poste de l'employé.
Programme	L'élément de programme dans lequel l'employé travaille.
Source du salaire	La source du salaire de l'employé (p. ex. 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.

# INSCRIPTION DES INDIENS / ADMINISTRATION DES BANDES

## FORMULAIRES

### INSCRIPTION DES INDIENS

Entrée de données du registre des Indiens .....	2
Sommaire des événements à rapporter au registre des Indiens .....	6
Registre des certificats de statut d'Indien .....	8

### ADMINISTRATION DES BANDES

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

## RÉFÉRENCE

Aperçu .....	18
Sommaire des rapports requis et les dates d'échéance .....	18

### Définitions et sources des éléments de données

Nous recommandons aux Premières Nations de communiquer avec leur bureau régional d'AINC (onglet A) 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*.

On peut obtenir des renseignements additionnels au bureau régional d'AINC (voir l'onglet A).

## **INSCRIPTION DES INDIENS**

---

### **ENTRÉE DE DONNÉES DU REGISTRE DES INDIENS - ÉVÉNEMENTS ENTRÉE DE DONNÉES DU REGISTRE DES INDIENS - MODIFICATIONS**

**REMARQUE** : Ces formulaires n'ont pas été finalisés au moment de la publication de la version nationale du GNPRPN. Il y aura des modifications à la présentation, mais il n'y aura pas d'ajout d'éléments de données.

**ÉCHÉANCE** : À présenter mensuellement. Communiquez avec votre bureau régional d'AINC pour obtenir plus de renseignements au sujet des dates limites.

### **INSTRUCTIONS**

Veillez consulter le manuel *Inscription au Registre des Indiens*.



Indian and Northern Affairs Canada / Affaires indiennes et du Nord Canada

PROTECTED A

Page 1 of 2

INDIAN REGISTRATION DATA ENTRY - EVENTS

Event Initiated By	
Administrator code	Initials

Entered in IRS By		
Administrator code	Initials	Date entered (YYYYMMDD)

EVENT TYPE (Please check the applicable sections)

- Birth
- New registration no.
- Marriage
- Divorce
- Death
- Band transfer

**BIRTH - Complete sections A, B and C1**  
For birth date prior to April 17, 1985 send documents to HQ

**A - Child to be registered**

Date of birth (YYYY/MM/DD)	<input type="radio"/> Affiliate with Father <input type="radio"/> Affiliate with Mother	Registration no. (after Data Entry)
Family name (Leave blank if there is no given name e.g. Indian name only)		
Alias	Gender <input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	
Province of residence	Residence code	Category (after Data Entry)

**B - Primary Parent**

Registration no. (after Data Entry)	Family name	
Given name(s)		Date of birth (YYYY/MM/DD)
Province of residence	Residence code	Category

**C - Other Parent (Please check applicable)**     Registered     Non-Indian     Not stated

Registration no.	Family name	
Given name(s)		Date of birth (YYYY/MM/DD)
Province of residence	Residence code	Category

INTER 83-073 E 2004-12-10





INDIAN REGISTRATION DATA ENTRY - EVENTS

**D - Registered individual affected by this event**

Registration no.	Gender <input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	Date of birth (YYYY/MM/DD)
Family name		
Given name(s)		

**E - Spouse (Please check applicable)**       Registered       Not Registered

Registration no.	Family name	Birth name
Given name(s)	Gender <input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	Date of birth (YYYY/MM/DD)

**F - New Registration Number**

New registration no.	Reason
----------------------	--------

**G - Record a Marriage (Complete section E)**

Date of marriage (YYYY/MM/DD)	<input type="radio"/> Takes spouse's name <input type="radio"/> Retains birth name <input type="radio"/> Combines both names
New family name	

**H - Record a Divorce (Complete section E)**

Date of divorce (YYYY/MM/DD)	<input type="radio"/> Returns to birth name	<input type="radio"/> Requests new registration no.
	Birth name	New registration no.

**I - Record a Death (Complete section E for death of non-Indian spouse)**

Date of death (YYYY/MM/DD)	<input type="radio"/> Death of registered individual <input type="radio"/> Death of non-Indian spouse
----------------------------	---

**J - Record a Band Transfer**

Date of transfer (YYYY/MM/DD)	New band code	New registration no.	Province / Residence code
-------------------------------	---------------	----------------------	---------------------------

**For DIAND use only - Verification of direct data entry**

New registration no.	Comments
Date of verification (YYYY/MM/DD)	

# ÉBAUCHE



Indian and Northern Affairs Canada  
Affaires indiennes et du Nord Canada

PROTECTED A

## INDIAN REGISTER DATA ENTRY - AMENDMENTS

Initiated by		Entered in IRS by			Verification - For DIAND use only	
Admin. code	Initials	Admin. code	Initials	Date entered (YYYY/MM/DD)	Verified by	Date verified (YYYY/MM/DD)

**AMENDMENT TYPE** (Please check the applicable sections)

Register information  
  Father information  
  Mother information  
  Spouse information  
  Event information

**A - Registered individual affected - Complete this section for ALL amendments**

Registration no.	Family name / Given name(s)	Date of birth (YYYY/MM/DD)
------------------	-----------------------------	----------------------------

**B - Amend Register Page (Complete only the fields in which there are changes)**

Family name			Date of birth (YYYY/MM/DD)	
Given name(s)		Gender <input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	Category	
Birth name		Alias		
Province of residence	Residence code	Reserve no.	Date of death (YYYY/MM/DD)	Acquired status by marriage <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

**C - Amend Father Information (Complete only the fields in which there are changes)**

Registration no.	Family name	Birth name	
Given name(s)		Gender <input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	Date of birth (YYYY/MM/DD)

**D - Amend Mother Information (Complete only the fields in which there are changes)**

Registration no.	Family name	Birth name	
Given name(s)		Gender <input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	Date of birth (YYYY/MM/DD)

**E - Amend Spouse Information**    Current    Historical

Registration no.	Gender <input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	Date of birth (YYYY/MM/DD)	Birth name	
Family name		Given name(s)		
Date of marriage (YYYY/MM/DD)	Date of divorce (YYYY/MM/DD)	<input type="checkbox"/> Delete marriage		

**F - Amend Event (IRAs with data entry)**

From registration no. (New)

To registration no. (Original)

<input type="checkbox"/> Reverse a band transfer		
<input type="checkbox"/> Reverse new registration no.		
<input type="checkbox"/> Correct child's band affiliation	New band code	New registration no.

Additional remarks, details or justifications, can be written on back of page

INTER 83-070 E 2004-12-10

## **INSCRIPTION DES INDIENS**

---

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

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

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

### **INSTRUCTIONS**

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



Group Code Code du groupe		

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

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

Échantillon

Signature of Indian Registry Administrator - Signature du l'administrateur du Registre des Indiens	Date Y/A                      M/M                      DD-JJ  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 10%; height: 20px;"></td> </tr> </table>								

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

*Printed on recycled paper - Imprimé sur papier recyclé*

WHITE COPY  
 COPIE BLANCHE

\* Regional Office  
Bureau régional

CANARY COPY  
 COPIE CANARIE

\* Originator  
Demandeur

TPMS RR CODE: 0007



## **INSCRIPTION DES INDIENS**

---

### **REGISTRE DES CERTIFICATS DE STATUT D'INDIEN**

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

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

### **INSTRUCTIONS**

Remplir le registre de la façon suivante :

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

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

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

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

**REGISTRE DES CERTIFICATS DE STATUT D'INDIEN  
CERTIFICATE OF INDIAN STATUS REGISTER**

Centre de responsabilité - Responsibility Centre

Nom, (au complet) et prénom Name, surname (in full)	N° de registre Registry No.	N° de série Serial No.	Date de délivrance Data Issued	Signature du requérant Applicant's Signature	Adresse du requérant Applicant's Address	Délivré par Issued By

É c h a n t i l l o n

## ADMINISTRATION DES BANDES

---

### RAPPORTS DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

#### POUR LES BANDES TENANT DES ÉLECTIONS CONFORMÉMENT À LA *LOI SUR LES INDIENS* ET AU *RÈGLEMENT SUR LES ÉLECTIONS AU SEIN DES BANDES D'INDIENS*

L'article 10 du *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens* stipule que le président d'élection doit rédiger un relevé indiquant le nombre total de votes déposés en faveur de chaque candidat, le nombre de bulletins de vote rejetés et les noms des candidats dûment déclarés élus. Il doit ensuite transmettre une copie de ce relevé au bureau régional d'Affaires indiennes et du Nord Canada. Ce rapport est communément appelé le *Rapport du président d'élection* et doit être transmis au bureau régional d'AINC **au plus tard dans les deux semaines suivant l'élection**. Ce rapport se trouve à l'**Annexe U** du *Manuel du président d'élection* (avril 2004) à l'adresse : [http://www.ainc-inac.gc.ca/ps/lts/pdf/ele/eoha\\_f.html](http://www.ainc-inac.gc.ca/ps/lts/pdf/ele/eoha_f.html). Nous avons joint une copie du rapport à des fins d'information.

Si un président d'élections communique avec une Première nation pour obtenir de l'aide pour la rédaction de son rapport, il faut le diriger vers la Direction de l'administration des bandes, sous-section des Élections, au (819) 997-3947.

Bien que le *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens* impute au président d'élection la responsabilité de remplir et de soumettre ce rapport, la bande doit prendre les mesures nécessaires, lorsqu'elle nomme le président d'élection, pour s'assurer que la personne choisie satisfait aux exigences. Si ce rapport n'est pas transmis dans les délais convenus, il pourrait en découler une incertitude quant à la légitimité des dirigeants élus et au processus électoral global, ce qui pourrait influencer sur les transactions entre le Ministère et la bande.

## Rapport du président d'élections

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

## 15. Bulletins de vote postaux

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

## 16. Rapprochement des bulletins de vote

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

17. Veuillez remplir les trois colonnes.

Nom du candidat au poste de chef	Adresse postale	Total de votes reçus

18. Nombre de bulletins déposés en faveur du chef qui ont été rejetés : \_\_\_\_\_

**19. Veuillez remplir les trois colonnes :**

<b>Nom des candidats aux postes de conseiller</b>	<b>Adresse postale</b>	<b>Total de votes reçus</b>

**20. Nombre de bulletins de vote déposés en faveur des conseillers qui ont été rejetés : \_\_\_\_\_**



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

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

b) **aux postes de conseiller :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Autres commentaires :

---

---

**24. Déclaration**

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_

## **ADMINISTRATION DES BANDES**

---

### **POUR LES ÉLECTIONS TENUES CONFORMÉMENT AU CODE ÉLECTORAL D'UNE BANDE FONDÉ SUR LA COUTUME**

Suivant une élection générale ou partielle, les Premières nations qui élisent ou choisissent un conseil en fonction de leur code électoral selon la coutume sont tenues de nous fournir date de l'élection générale ou partielle, la durée du mandat et le nom des candidats élus.

## Rapport sur les élections selon la coutume

### Résultat de l'élection

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

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

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

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

Résultat de l'élection :

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

Candidats élus au poste de conseiller :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

\_\_\_\_\_

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

## INSCRIPTION DES INDIENS / ADMINISTRATION DES BANDES

### APERÇU

Aux fins de l'**inscription des Indiens et de la mise à jour de l'information contenue dans les listes de bandes**, on recueille 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*.

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 (ARI) doit fournir de l'information sur l'inscription des Indiens, sur la mise à jour de l'information des listes de bandes et sur le Certificat de statut d'Indien pour aider AINC à tenir le Registre des Indiens à jour **pour les Premières Nations qui ont entrepris le programme du Registre des Indiens**. Le manuel *Inscription au Registre des Indiens* devrait être consulté pour obtenir plus d'instructions et d'information sur les exigences de rapports. 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.

**L'administration des bandes** concerne l'élection des chefs de bande et des membres du conseil. Le conseil doit, l'année à laquelle 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*;
- < au code électoral coutumier du conseil.

Le conseil de bande, lorsqu'il est assujetti aux dispositions de l'article 74 de la *Loi sur les Indiens* et décide 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](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*.

Le conseil de bande, lorsqu'il est assujetti aux dispositions électorales 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 des membres domiciliés hors réserve au moins soixante-dix-neuf (79) jours avant la date de l'élection.

### SOMMAIRE DES RAPPORTS REQUIS ET LES DATES D'ÉCHÉANCE

#### INSCRIPTION DES INDIENS

<b>Entrée de données du registre des indiens</b> À PRÉSENTER mensuellement.	<b>Sommaire des événements à rapporter au registre des Indiens</b> À PRÉSENTER mensuellement.	<b>Registre des certificats de statut d'Indien</b> À PRÉSENTER mensuellement.
--	--	--

#### ADMINISTRATION DES BANDES

<b>Rapport du président d'élections (pour les élections tenues en vertu de l'article 74 de la <i>Loi sur les Indiens</i>)</b> À PRÉSENTER deux semaines après une élection totale ou partielle.	<b>Rapport sur les élections selon la coutume (pour les élections tenues selon le code électoral coutumier d'une bande)</b> À PRÉSENTER deux semaines après une élection totale ou partielle.
--	--

# ÉDUCATION

**Veillez noter que le présent chapitre se divise en cinq parties.**

<b>Éducation primaire et secondaire</b> .....	<b>partie 1</b>
<b>Centres culturels et éducatifs</b> .....	<b>partie 2</b>
<b>Stratégie d'emploi pour les jeunes des Premières Nations et les jeunes Inuits</b> ..	<b>partie 3</b>
<b>Éducation spéciale</b> .....	<b>partie 4</b>
<b>Éducation post-secondaire</b> .....	<b>partie 5</b>

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

# ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

## FORMULAIRES

Instructions sur le recensement des élèves de la liste nominative - tableau pour les étudiants avec le code de statut " 2" inscrit . . . . .	2
Recensement des élèves de la liste nominative . . . . .	3
Formulaire annuel sur les enseignants et les cours . . . . .	4
Rapport des services d'éducation provinciaux ou territoriaux . . . . .	10
Rapport sur l'évaluation du programme d'étude . . . . .	10
Nouveaux sentiers pour l'éducation - Rapport final de projet . . . . .	11
Rapport d'activité final pour la Stratégie d'implication des parents et de la collectivité . . . . .	13
Rapport d'activité final pour le recrutement et maintien en poste des enseignants . . . . .	17

## RÉFÉRENCE

Aperçu . . . . .	21
Sommaire des rapports qui doivent être présentés et les dates d'échéance . . . . .	21
Définitions et sources des éléments de données . . . . .	22

Vous pouvez obtenir des renseignements additionnels à votre bureau régional du AINC (voir la section A).

**PORTÉE** : Tous les élèves qui résident dans une réserve ou sur des terres de la Couronne, qui reçoivent une aide financière d'AINC pour l'éducation et qui étaient présents à la date du recensement des élèves de la liste nominative, qui et le dernier jour d'enseignement de septembre, doivent figurer sur la liste nominative : 1. L'imprimé d'ordinateur est la liste des renseignements sur les élèves déclarés l'année dernière pour votre école.

2. La feuille de codage sert à inscrire les nouveaux élèves au recto du formulaire; les renseignements additionnels sur les élèves non inscrits au registre des Indiens doivent être indiqués de ce côté du formulaire (verso).

**RESPONSABILITÉ** : Le bureau régional d'AINC détermine quels renseignements l'école doit inscrire dans chaque district ou région. Il doit également établir la validité et l'intégralité de tous les renseignements communiqués. Une fois remplis, les formulaires susmentionnés doivent être transmis au bureau régional ou au bureau de district d'AINC, selon le cas.

**POUR LE CODE DE STATUT 2**

Préciser la situation de l'élève (cocher tous qui s'appliquent)	Numéro d'identification de l'élève	Nom de famille	Prénom	Date de naissance						Renseignements additionnels pour les catégories « C », « D » ou « E ».
				A	A	M	M	J	J	
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										
GA GB GC GD GE										

**A** Élève d'ascendance autochtone  
**B** Élève vivant dans la réserve, personne à charge d'un Indien inscrit, enfant non admissible d'un parent visé par le projet de *loi C-31*  
**C** Élève vivant dans la réserve, personne à charge d'un Indien inscrit (par exemple, l'élève est issu du premier lit d'un Indien inscrit ou a pour grand-parent un Indien inscrit – préciser dans la colonne des renseignements additionnels)  
**D** Enfant ou personne à charge d'un non-Indien qui travaille et vit dans une réserve. Préciser l'emploi du parent dans la colonne des renseignements additionnels; (par exemple, employé par un gouvernement d'une Première nation, un autre gouvernement, une école, une entreprise sur une réserve).  
**E** Autre : Préciser dans la colonne des renseignements additionnels.

**CODES :**


- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><b>8</b> Niveau scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>K4</b> Prématernelle</li> <li><b>K5</b> Maternelle</li> <li><b>SS</b> Éducation spéciale</li> <li><b>01-12</b> Tous les autres niveaux</li> </ul> <p><b>10</b> Lieu de résidence : Résidence des parent(s) ou gardien(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Dans la réserve</li> <li><b>2</b> Sur des terres de la Couronne</li> <li><b>3</b> Autre (exemption d'impôts locaux)</li> <li><b>4</b> À l'extérieur de la réserve</li> </ul> <p><b>11</b> Logement : Type de logement fourni à l'élève parce que le niveau scolaire ou le programme approprié n'est pas offert par l'école fédérale ou l'école administrée par la bande, parce que la distance entre l'école et le domicile de l'élève est trop grande ou pour assurer sa sécurité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Aucun logement fourni</li> <li><b>2</b> Chambre et pension obligatoire, placement en résidence privée obligatoire</li> <li><b>3</b> Pensionnat</li> <li><b>4</b> Foyer scolaire</li> <li><b>5</b> Foyer de groupe</li> <li><b>6</b> Chambre et pension (5 jours)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>7</b> Territoire de piégeage (2 mois)</li> </ul> <p><b>12</b> District de responsabilité financière : Le district qui finance l'éducation de l'élève.</p> <p><b>13</b> Transport : régulier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Transport quotidien par autobus scolaire</li> <li><b>2</b> Transport quotidien par d'autres moyens</li> <li><b>3</b> Transport public quotidien</li> <li><b>4</b> Aucun service fourni</li> </ul> <p><b>14</b> Transport : autre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Transport saisonnier pour les élèves logés</li> <li><b>2</b> Transport spécial pour les élèves handicapés</li> <li><b>3</b> Transport pour le repas de midi</li> <li><b>4</b> Transport de fin de semaine pour les élèves logés (5 jours)</li> <li><b>5</b> Aucun transport fourni</li> </ul> <p><b>15</b> Langue(s) parlée(s) par l'élève au moment de l'entrée à l'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Langue indienne</li> <li><b>2</b> Anglais</li> <li><b>3</b> Français</li> <li><b>4</b> indienne et anglais</li> <li><b>5</b> indienne et français</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>6</b> indienne, français et anglais</li> <li><b>7</b> Anglais et français</li> <li><b>8</b> Inuktitut</li> <li><b>9</b> Inuktitut et français</li> <li><b>10</b> Inuktitut et anglais</li> <li><b>11</b> Inuktitut, français et anglais</li> </ul> <p><b>16</b> Langue(s) d'enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> indienne</li> <li><b>2</b> Anglais</li> <li><b>3</b> Français</li> <li><b>4</b> indienne et anglais</li> <li><b>5</b> indienne et français</li> <li><b>6</b> indienne, français et anglais</li> <li><b>7</b> Anglais et français</li> <li><b>8</b> Inuktitut</li> <li><b>9</b> Inuktitut et français</li> <li><b>10</b> Inuktitut et anglais</li> <li><b>11</b> Inuktitut, français et anglais</li> </ul> <p><b>17</b> Degré d'enseignement de la langue indienne</p> | <p>(tel que prévu dans programme scolaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Aucun enseignement de la langue indienne</li> </ul> <p>Utilisation de la langue indienne, s'il y a lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>2</b> Plus de la moitié du temps</li> <li><b>3</b> Moins de la moitié du temps</li> <li><b>4</b> Enseignée à titre de matière seulement</li> <li><b>5</b> Enseignée à titre de matière et langue d'enseignement pour certaines autres matières</li> <li><b>6</b> Enseignée à titre de matière et langue unique d'enseignement pour toutes les autres matières</li> </ul> <p><b>18</b> Pourcentage d'enseignement de la langue indienne à l'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> 0 %</li> <li><b>2</b> de 1 à 25 %</li> <li><b>3</b> de 26 à 50 %</li> <li><b>4</b> de 51 à 75 %</li> <li><b>5</b> de 76 à 100 %</li> </ul> |
|--|--|--|--|

**Les codes ci-dessous ne s'appliquent pas à la feuille de codage des nouveaux élèves; ils servent à la mise à jour des imprimés d'ordinateur pour les élèves qui ont quitté l'école.**

Raison du départ :	Destination des élèves qui ont quitté l'école :	<b>1</b> Continue d'aller à l'école	<b>2</b> Compétence professionnelle
<b>1</b> Diplômé(e)	<b>3</b> Transféré(e) à une autre école	<b>4</b> Abandon	<b>5</b> Déménagement à l'extérieur de la réserve
<b>7</b> Décès	<b>5</b> Éducation postsecondaire	<b>0</b> Travail	<b>7</b> Ne travaille pas
			<b>9</b> Adresse inconnue / décès

# RECENSEMENT DES ÉLÈVES DE LA LISTE NOMINATIVE

Page	de	Nombre d'élèves :

Nom de l'école	Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur	Numéro d'identification de l'école 	Conseil scolaire	Numéro de l'école	Type d'école <b>p</b> (Cocher une case)	Fédérale <b>9</b>
Adresse de l'école	Code postal						Provinciale <b>9</b>
							Privée <b>9</b>
							Administrée par une bande <b>9</b>

1			2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Numéro d'identification de l'élève			Nom de famille	Prénom	Initiale(s)	Date de naissance			Code de statut	Sexe : (M) (F)	Année scolaire	Équivalent temps plein	Lieu de résidence	Logement	District de resp. financière	Transport : régulier	Transport : autre	Éducation spéciale	Langue(s) parlée(s)	Langue(s) d'enseignement	Degré de la langue indienne	(% de la langue indienne)	Bande financièrement responsable	Bande de résidence	Réserve de résidence	
N° de la bande	N° de la famille	N° d'ordre de naissance				AA	MM	JJ																		

**6** Code de statut : 1 L'élève et un(e) indien(ne) inscrit(e) en vertu de la *Loi sur les Indiens*  
 7 L'élève ayant le droit d'être inscrit(e) en vertu de la *Loi sur les Indiens* mais qui n'est pas encore inscrit 4 - élève est inuit  
 2 L'élève n'est pas admissible à l'enregistrement en vertu de la *Loi sur les Indiens* et n'est pas Inuit  
**Pour le code de statut 2, préciser la situation de l'élève au verso**

**9** Équivalent temps plein : 1.0 Élèves à temps plein ou .5 Élèves à temps partiel.

**15** Éducation spéciale : 1 L'élève est subventionné pour les coûts élevés de l'éducation spéciale ou 4 L'élève n'est pas subventionné pour les coûts élevés de l'éducation spéciale.

Formulaire rempli par :	Date			Certifié par :	Date			Données saisies par :	Date		
	AA	MM	JJ		AA	MM	JJ		AA	MM	JJ



## Information annuelle sur les enseignants et les programmes d'études pour les enseignants des écoles des Premières nations\*

**Dû le 15 novembre de chaque année.**

### PART 1 - INFORMATION SUR LES ÉCOLES ET LES PROGRAMMES D'ÉTUDES

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

1. Énumérez toutes les écoles administrées par cette Première nation dont les enseignants ont rempli la partie 2 du formulaire - Information sur les enseignants.

École A: Nom: _____ #: _____	École E: Nom: _____ #: _____
École B: Nom: _____ #: _____	École F: Nom: _____ #: _____
École C: Nom: _____ #: _____	École G: Nom: _____ #: _____
École D: Nom: _____ #: _____	École H: Nom: _____ #: _____

**2. Curriculum Certification:**

Je reconnais, par la présente, que pour l'année scolaire actuelle, le programme d'études en cours à l'école répond, à tous les niveaux d'enseignement, aux exigences de base du ministère de l'Éducation de la province/du territoire.

Pour valider cet énoncé, le directeur d'école ou l'administrateur de la Première nation doit apposer ses initiales dans l'espace réservé à cet effet pour chaque école énumérée à la question 1.

École A: _____ (Initiales)	École E: _____ (Initiales)
École B: _____ (Initiales)	École F: _____ (Initiales)
École C: _____ (Initiales)	École G: _____ (Initiales)
École D: _____ (Initiales)	École H: _____ (Initiales)

3. Vos écoles comptent combien d'enseignants ? Il faut compter les enseignants, les enseignants en éducation spéciale, les directeurs, les directeurs adjoints, les bibliothécaire, les aide-enseignants, les conseillers en orientation, les paraprofessionnels ou professeurs de langue/culture. # \_\_\_\_\_

**Note: Veuillez faire remplir la partie 2 du formulaire intitulé "Information sur les enseignants" par chacun des enseignants de votre organisation. Vérifier cette information. Toutes les feuilles complétées par vos enseignants doivent être joint à cette page (partie 1) et envoyez à votre bureau régional.**

À ma connaissance, l'information fournie aux Partie 1 et 2 de ce formulaire est exacte

Nom de l'administrateur de la Première nation ou du directeur d'école	Titre
Signature de l'administrateur de la Première nation ou du directeur d'école	Date

CODE ER SGPT: 0028

\*Les enseignants comprend enseignants, directeurs, directeur adjoint, et professionnel tel que consultant d'éducation, orienteurs, professeur de langue et culture et bibliothécaire etc. AINC utilisera les renseignements tirés du formulaire aux fins d'analyse et de statistique, à l'appui des programmes d'enseignement données dans les écoles de la Première nation. AINC pourra utiliser les renseignements recueillis pour vérifier et assurer la conformité du certificat d'enseignement, du salaire, du niveau de compétence et de l'expérience. Les renseignements recueillis seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; ainsi, AINC ne diffusera aucun nom ou renseignement personnel dans le cadre de l'analyse. Les données agrégées serviront aux seules fins auxquelles elles sont destinées.

**PARTIE 2 - INFORMATION SUR LES ENSEIGNANTS\***

Nom	Prénom	Nom de l'école		
Cochez vos fonction actuelles. Tous les enseignants doivent remplir le formulaire..				
<input type="checkbox"/> enseignant	<input type="checkbox"/> directeur	<input type="checkbox"/> directeur adjoint	<input type="checkbox"/> bibliothécaire	<input type="checkbox"/> aide-enseignant
<input type="checkbox"/> enseignant éducation spéciale	<input type="checkbox"/> aide-enseignant éducation spéciale		<input type="checkbox"/> conseiller en orientation	
<input type="checkbox"/> professeur de langue/culture	<input type="checkbox"/> autre (préciser) _____			
1. Êtes vous un employé à temps plein ou à temps partiel?		<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel	
2. Vous êtes de quel sexe?		<input type="checkbox"/> femme	<input type="checkbox"/> homme	
3. Est-ce que vous vous identifier en tant qu'autochtone?		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
4. Combien d'années d'expérience en enseignement comptez-vous dans toutes les écoles ? A) À titre d'enseignant certifié reconnu par la province: _____ B) À titre d'enseignant non certifié: _____				
5. Quel est votre salaire annuel brut pour cette année?		\$ _____		
6. Quels titres de compétences détenez -vous? <input type="checkbox"/> Baccalauréat(préciser) _____ <input type="checkbox"/> Maîtrise (préciser) _____ <input type="checkbox"/> Doctorat (préciser) _____ <input type="checkbox"/> Diplôme(préciser) _____ <input type="checkbox"/> Lettre de créance en éducation spécial (préciser) _____ <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____				
7. Quelle grille salariale a été utilisé pour établir votre salaire? <input type="checkbox"/> Grilles salariale de la Première nation <input type="checkbox"/> Convention collective fédérale <input type="checkbox"/> Convention collective provinciale <input type="checkbox"/> Autre _____				
8. Si vous occupé présentement un poste d'enseignant ou aide-enseignant, quels sont les niveaux ou type de classe dont vous êtes responsable ? Veuillez indiquer les niveaux _____ _____				
9. Pendant la dernière année, avez-vous profité de perfectionnement professionnel payé par votre employeur?				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
10. Un certificat d'enseignement provincial est-il exigé pour votre poste? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Passez à la question suivante. Non <input type="checkbox"/> Formulaire rempli, veuillez signer au bas du formulaire.				
11. Votre certificat d'enseignement provincial est-il valide pour l'année scolaire en cours? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> No de certificat # _____ <input type="checkbox"/> Non				
12. Votre certificat d'enseignement actuel a-t-il été délébré par la province où se trouve votre employeur ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
13. Votre employeur dispose-t-il d'une copie de votre certificat d'enseignement au dossier ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Formulaire rempli, veuillez signer au bas du formulaire. <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Une copie devrait être conservée à votre dossier d'employé. Formulaire rempli, veuillez signer au bas du formulaire.				
Les renseignements fournis sont exacts au meilleur des mes connaissances:	Signature:			Date:

\*Les enseignants comprend enseignants, directeurs, directeur adjoint, et professionnel tel que consultant d'éducation, orienteurs, professeur de langue et culture et bibliothécaire etc. AINC utilisera les renseignements tirés du formulaire aux fins d'analyse et de statistique, à l'appui des programmes d'enseignement données dans les écoles de la Première nation. AINC pourra utiliser les renseignements recueillis pour vérifier et assurer la conformité du certificat d'enseignement, du salaire, du niveau de compétence et de l'expérience. Les renseignements recueillis seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; ainsi, AINC ne diffusera aucun nom ou renseignement personnel dans le cadre de l'analyse. Les données agrégées serviront aux seules fins auxquelles elles sont destinées.

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

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

### **INSTRUCTIONS**

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

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

SGPT RR CODE: 0024

---

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

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

### **INSTRUCTIONS**

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

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

SGPT RR CODE: 0021

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

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

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

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

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

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

Mesures	Liste d'activités réelles se rapportant à ces mesures

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CONTRIBUTIONS DU PROJET**

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

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

### **INFORMATIONS FINANCIÈRES**

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

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances:

Signature :	Nom	Titre	Date

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

**ÉCHÉANCE** : le 15 mai

# RECRUTEMENT ET MAINTIEN EN SERVICE DES ENSEIGNANTS

## RAPPORT FINAL D'ACTIVITÉ

<b>Information de l'organisation déclarante</b>		
Nom de la Première nation/autorité en éducation régionale de la Première nation/ de l'Organisme régional de gestion des Premières Nations (AERPN) :	Numéro:  AINC seulement	
Personne-ressource :	Titre et poste :	
Adresse :	Téléphone :	Fax :
	Courriel :	
<b>Rapport final sur le projet</b>		
<b>Objectifs</b> Veuillez (T) les objectif(s) du projet ' Donner aux enseignants et aux auxiliaires de l'enseignement dans les écoles administrées par les bandes la possibilité de se perfectionner sur le plan professionnel ' Récompenser l'excellence des enseignants et des écoles ' Promouvoir le domaine de l'enseignement comme carrière		
Veuillez (T) les activités applicables	Veuillez (T) les résultats par catégorie	Nombre de personnes
' Formation, y compris la formation en ligne reconnue, dispensée par un établissement postsecondaire	' le cours permet à un enseignant non breveté d'obtenir son brevet d'enseignement ' le cours aide un enseignant à maintenir son niveau d'aptitude pédagogique ' le cours aide un enseignant breveté à améliorer son niveau d'aptitude pédagogique	# _____ # _____ # _____
' Ateliers de groupes, programmes de formation et/ou cours non reconnus organisés par une Première nation mais délivrés par des spécialistes et qui se comparent à ceux dispensés par les conseils scolaires provinciaux et les ministères de l'Éducation	' le cours aide un enseignant non breveté à obtenir son brevet d'enseignement ' le cours aide un enseignant à maintenir son niveau d'aptitude pédagogique ' le cours aide un enseignant breveté à améliorer son niveau d'aptitude pédagogique	# _____ # _____ # _____
' Ateliers de groupes, programmes de formation et/ou cours non reconnus offerts par un établissement administré par des Autochtones qui est affilié à un établissement reconnu	' le cours permet à un enseignant non breveté d'obtenir son brevet d'enseignement ' le cours aide un enseignant à maintenir son niveau d'aptitude pédagogique ' le cours aide un enseignant breveté à améliorer son niveau d'aptitude pédagogique	# _____ # _____ # _____
' Possibilités de réseautage, y compris les communications sur Internet, l'éducation à distance et les programmes d'encadrement pour les enseignants débutants	' le cours permet à un enseignant non breveté d'obtenir son brevet d'enseignement ' le cours aide un enseignant à maintenir son niveau d'aptitude pédagogique ' le cours aide un enseignant breveté à améliorer son niveau d'aptitude pédagogique ' baisse du roulement du personnel ' augmentation du taux de maintien en service	# _____ # _____ # _____ # _____ # _____

Veuillez (T) les activités applicables	Veuillez (T) les résultats par catégorie	Nombre de personnes
' Atelier de recrutement pour promouvoir le domaine de l'enseignement comme carrière	' Nombre de personnes qui assistent à l'atelier	#_____
' Prix, s'il y a lieu	' Décerné par l'AINC ' Décerné par l'AERPNI	S/O
' Autre (préciser): _____ _____ _____ _____		

**Décrivez, s'il y a lieu, comment votre projet a aidé à établir des partenariats, à réaliser des économies d'échelle et à compléter les ressources.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Au besoin, veuillez (/) vos partenaires actuels :**

- |                            |                      |  |
|----------------------------|----------------------|--|
| ' Communautés avoisinantes | ' AERPNI             | ' Conseil scolaire d'une Première nation |
| ' Conseils tribaux         | ' Conseils scolaires | ' Ministères de l'Éducation              |
| ' Autre (préciser)         |                      |  |

---

---

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

SGPT ERC CODE : 0018



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

**ÉCHÉANCE** : le 15 mai

# STRATÉGIE D'IMPLICATION DES PARENTS ET DE LA COLLECTIVITÉ - RAPPORT FINAL SUR LE PROJET

## Information de l'organisation déclarante

Nom de la Première nation/autorité en éducation régionale de la Première nation/ de l'Organisme régional de gestion des Premières Nations (AERPN) :	Numéro:  AINC seulement
--	-------------------------------

Personne-ressource :	Titre et poste :
----------------------	------------------

Adresse :	Téléphone :
	Fax :
	Courriel :

## Rapport final sur le projet

**Objectifs**  
 Veuillez (T) les objectif(s) du project

- ' Aider les parents et les parents-substituts à exercer leur rôle comme premier enseignant de leurs enfants.
- ' Favoriser l'implication de la communauté dans l'enseignement.
- ' Amener les parents à encourager leurs enfants à réussir à l'école.
- ' Aider à l'alphabétisation de la famille ainsi qu'à l'enseignement des langues et de la culture autochtones.
- ' Instaurer des partenariats entre les établissements d'enseignement et les foyers.
- ' Préparer les jeunes pour qu'ils puissent réussir à l'école sur le plan scolaire et social.

<b>Veillez (T) les activités applicables</b>	<b>Résultats des activités entreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>' Des réunions, ateliers et conférences pour les parents et leurs communautés afin de faciliter l'instauration de partenariats entre l'école et les foyers, de partager de l'information, de sensibiliser les intéressés à cette réalité et d'apprendre aux parents comment exercer au mieux leur rôle de parent;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>' Visites aux foyers effectuées par des moniteurs et des auxiliaires de l'enseignement qui fournissent des moyens et des instruments pour aider les parents à lire à leurs enfants, à se renseigner sur les besoins de leurs enfants sur le plan scolaire, à contribuer à l'éducation de leurs enfants, à poursuivre eux-mêmes leur enseignement de base et une formation professionnelle et à favoriser l'alphabétisation de leur famille;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>' Le soutien d'activités qui favorisent l'intégration du savoir traditionnel dans les programmes scolaires et le milieu d'apprentissage familial;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>' Des activités qui mettent en évidence l'importance de dépister toute condition chez un enfant qui risque de gêner son éducation;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>' Des activités qui font comprendre aux parents l'importance de faire subir régulièrement à leurs enfants un examen médical, notamment pour évaluer leur ouïe, leur vision, leur dentition, leur alimentation, et d'obtenir les vaccins prescrits et d'effectuer les visites nécessaires à l'hôpital;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>' Autre _____</li> </ul>	

**À qui ce projet est-il destiné à part les parents et les parents-substituts?**

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

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Éléves                        | <input type="checkbox"/> Personnel enseignant     |
| <input type="checkbox"/> Auxiliaires de l'enseignement | <input type="checkbox"/> La communauté en général |
| <input type="checkbox"/> Sages                         |   |

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

---

---

---

**Date de commencement :** YYYY/MM/DD

**Date d'achèvement :** YYYY/MM/DD

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

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

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

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Communautés avoisinantes         | <input type="checkbox"/> Services sociaux | <input type="checkbox"/> Services de santé |
| <input type="checkbox"/> Groupes de travail communautaire |   |  |
| <input type="checkbox"/> Autre _____                      |   |  |

**Attestation**

Je certifie, qu'à ma connaissance, les renseignements contenus dans le présent rapport sont exacts.

Signature :

Nom :

Poste/titre :

Date de soumission

AAAA/MM/JJ

TPMS RR CODE: 0020

# ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

## 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.

## SOMMAIRE DES RAPPORTS QUI DOIVENT ÊTRE PRÉSENTÉS ET LES DATES D'ÉCHÉANCE

<b>Recensement des élèves de la liste nominative</b>  À PRÉSENTER chaque année le 15 octobre selon les résultats du recensement du 30 septembre.	<b>Formulaire annuel sur les enseignants et les cours</b>  À PRÉSENTER chaque année le 15 novembre.	<b>Rapport des services d'éducation provinciales ou territoriales</b>  À PRÉSENTER une fois par année pour l'année scolaire en cours (la date est fixée par le bureau régional du AINC).	<b>Rapport sur l'évaluation du programme d'étude</b>  À PRÉSENTER une fois tous les cinq ans. (la date est fixée par le bureau régional du AINC).
<b>Nouveaux sentiers pour l'éducation</b> <b>Rapport finale de projet</b>  À PRÉSENTER le 30 juin	<b>Rapport d'activités final pour la Stratégie d'implication des parents et de la collectivité</b>  À PRÉSENTER le 15 mai	<b>Rapport d'activités final pour le recrutement et maintien en poste des enseignants</b>  À PRÉSENTER le 1 mai	

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.

## ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

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
<b>Nom de l'école (fréquentée par l'élève)</b>	Cette information permet au AINC d'évaluer le nombre d'élèves qui fréquentent l'école. <i>Source : Registre de l'école.</i>
<b>Adresse de l'école</b>	<i>Source : Registre de l'école.</i>
<b>Type d'école</b>	Il y a quatre catégories : exploitée par la bande, exploitée par le gouvernement fédéral, la province, ou privée. <i>Source : Région.</i>
<b>Numéro de l'école</b>	<i>Sources : Région et Registre de l'école.</i>
<b>Numéro du conseil scolaire</b>	<i>Source : Région.</i>
<b>Nom du conseil scolaire</b>	<i>Source : Région.</i>
<b>Identification de l'élève</b>	Le numéro attribué à l'élève correspond au numéro de la bande, au numéro de la famille et le rang de l'enfant. Dans le cas des élèves indiens inscrits, ce numéro est celui d'inscription au Registre des Indiens. Pour ce qui est des élèves qui ont le droit d'être inscrits, mais qui ne le sont pas encore, on indique le numéro de la bande et celui de la famille des parents, suivi du rang de l'enfant, en commençant par 99 - on attribuera des numéros aux autres enfants ayant les mêmes numéros de bande et de famille selon un ordre décroissant (98, 97, 96...). Dans le cas des élèves non inscrits, ce numéro est un identificateur unique, arbitraire, attribué par le bureau régional. <i>Sources : Carte de statut de l'élève et Registre de l'école.</i>
<i>Dans le cas des élèves qui sont des Indiens inscrits, les données sur le nom de l'élève, la date de naissance et le sexe doivent correspondre à l'information figurant dans le Registre des Indiens, afin d'être entrées dans l'État nominatif informatisé.</i>	
<b>Nom de l'élève (nom et prénom)</b>	Inscrire le nom complet de l'élève. <i>Sources : Carte de statut de l'élève et Registre de l'école.</i>
<b>Date de naissance</b>	<i>Sources : Carte de statut de l'élève et Registre de l'école.</i>
<b>Sexe</b>	Cette information est demandée aux fins de comparaison et d'identification. <i>Source : Registre de l'école.</i>
<b>Code de statut</b>	Ce code permet d'indiquer s'il s'agit d'un Indien inscrit, d'un élève en droit d'être inscrit mais qui ne l'est pas encore, d'un Inuit ou d'un élève qui n'est ni Inuit ni admissible à l'inscription. <i>Sources : Carte de statut de l'élève et Registre de l'école.</i>
<b>Année scolaire</b>	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>

## ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Élément de données	Description
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'inuktituk 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. <b>Raison :</b> <b>1 - Diplômé</b> - l'élève a accumulé les crédits exigés par la province pour obtenir le diplôme d'études secondaires. <b>3 - Transféré à une autre école</b> - l'élève habite dans la réserve et a été transféré à une autre école (fédérale, administrée par la bande, provinciale ou privée) et est encore subventionné par le AINC. <b>4 - Retiré</b> - l'élève habite dans la réserve mais ne fréquente plus l'école. <b>5 - Déménagé hors de la réserve</b> - l'élève a déménagé à l'extérieur de la réserve et n'est plus admissible à une aide financière du AINC. <b>7 - Décédé</b> <b>Destination :</b> <b>0- Travaille</b> <b>1- Toujours à l'école</b> <b>2- Formation pratique</b> <b>5- Éducation postsecondaire</b> <b>7- Ne travaille pas</b> <b>9- Adresse inconnue/décès</b> - cette information est nécessaire afin de contrôler l'efficacité du financement de l'éducation primaire et secondaire et aux fins de comparaison avec la population canadienne. <i>Sources : Registre de l'école et fiche de transfert.</i>

# **CENTRES CULTURELS ET ÉDUCATIFS**

---

## **RAPPORT D'ACTIVITÉS ANNUEL**

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

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

## **INSTRUCTIONS**

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

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

### **Centres culturels et éducatifs**

#### **Rapport d'activités annuel**

\*Communiquer avec le bureau régional des AINC.

SGPT ER CODE: 0025

## **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 et promouvoir 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.

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

## FORMULAIRES

**Instructions** pour les rapports d'activité final et les rapports d'évaluation . . . . . 2

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

Promotion et information sur les carrières

Rapport d'activité final . . . . . 3

Rapport d'évaluation . . . . . 4

Alternance études travail

Rapport d'activité final . . . . . 5

Rapport d'évaluation . . . . . 7

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

Rapport d'activité final . . . . . 9

Rapport d'évaluation . . . . . 10

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

Rapport d'activité final . . . . . 12

Rapport d'évaluation . . . . . 13

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

Rapport d'activité final . . . . . 15

Rapport d'évaluation . . . . . 16

Rapport d'évaluation des besoins des jeunes de la Stratégie d'emploi . . . . . 18

## RÉFÉRENCE

Aperçu . . . . . 20

Sommaire des rapports exigés et dates d'échéance . . . . . 21

Définitions et sources des éléments de données . . . . . 22



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

---

## RAPPORT D'ACTIVITÉ FINAL

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

## INSTRUCTIONS

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

**Voir à la page 22 pour la définition des éléments de données.**

---

## RAPPORT D'ÉVALUATION

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

## INSTRUCTIONS

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

**Voir à la page 22 pour la définition des éléments de données.**

## Promotion et information sur les carrières Rapport d'activité final À rendre le : 31 MARS

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

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

Numéro

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Nom:	Titre:
Signature:	Date:

CODE ER SGPT : 170

## Promotion et information sur les carrières Rapport d'évaluation À rendre le : 31 MARS

page 1 de 2  
 Exercice 20\_\_ - 20\_\_

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

**Veillez fournir les éléments suivants :**

- Une description de toutes les activités

---

---

---

---

---

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

---

---

---

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Nom:	Titre:
Signature:	Date:

CODE ER SGPT : 171

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Numéro

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Nom:	Titre:
Signature:	Date:

CODE ER SGPT : 172

**Activités de Alternance études-travail**  
**Rapport final d'évaluation**  
**À rendre le : 31 MARS**

page 1 de 2

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

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

**Veillez fournir les éléments suivants :**

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

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

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

**Veillez reproduire des commentaires, des réponses ou des récits d'au moins deux participants (employeurs ou étudiants) montrant :**

- les avantages de la participation au programme;
- leur niveau de satisfaction au sujet des possibilités qui leur ont été offertes;
- est-ce que la sensibilisation de l'étudiant aux avantages que donne la scolarité, ou l'appréciation qu'il en fait, s'est améliorée?
- ce que les étudiants prévoient faire pendant la prochaine année scolaire? vont-ils chercher un emploi ou retourner à l'école?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Nom:	Titre:
Signature:	Date:

CODE ER SGPT : 173

**Sciences et technologie**  
**Rapport d'activité final**  
**À rendre le : 31 MARS**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Numéro

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Nom:	Titre:
Signature:	Date:

CODE ER SGPT : 174



**Sciences et technologie**  
**Rapport d'évaluation**  
**À rendre le : 31 MARS**

page 1 de 2

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

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

**Veillez fournir les éléments suivants :**

- Une description des activités scientifiques et techniques.

---



---



---



---

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

---



---



---



---



---

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

---



---



---



---

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Nom:	Titre:
Signature:	Date:

CODE ER SGPT : 175

## Possibilités de carrière-été pour étudiants :

### Rapport d'activité final

### À rendre le : 15 SEPTEMBRE

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

---

Nom de la collectivité ou de l'organisation inuite ou de la Première nation \_\_\_\_\_

Numéro \_\_\_\_\_

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Nom:	Titre:
Signature:	Date:

**Possibilités de carrière-été pour étudiants :**  
**Rapport d'évaluation**  
**À rendre le : 15 SEPTEMBRE**

page 1 de 2

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

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

**Veillez fournir les éléments suivants:**

- Une description des activités de l'emploi.
- La liste des employeurs / organisations ayant participé à ce programme.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Veillez répondre aux questions suivantes:**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Veillez fournir des commentaires ou des témoignages d'au moins deux participants (employeurs ou étudiants) indiquant les avantages liés à la participation au programme.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Nom:	Titre:
Signature:	Date:

CODE ER SGPT : 177

## Expérience de travail des jeunes Rapport d'activité final À rendre le : 31 MARS

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

Nom de la collectivité ou de l'organisation inuite ou de la Première nation \_\_\_\_\_

Numéro \_\_\_\_\_

1. Nombre total de jeunes						
2. Nombre total de jeunes de sexe féminin						
3. Nombre total de jeunes de sexe masculin						
4. Nombre total de jeunes handicapés						
5. Nombre total d'évaluations des besoins réalisées						
6. Nombre total de semaines travaillées						
7. Nombre total de jeunes qui ont terminé le programme						
8. Nombre total de jeunes âgés de :			15-19	20-24	25-29	30
9. Indiquer le nombre total de jeunes ayant atteint les niveaux de scolarité suivants :						
Moins que le niveau secondaire						
Quelques années d'étude secondaires						
Études secondaires réussies						
Quelques années d'études postsecondaires						
Diplôme d'études postsecondaires						
<b>RENSEIGNEMENTS FINANCIERS</b>						
10. Montant total dépensé						
11. Montant total de la contribution d'AINC						
12. Contributions d'autres sources (s'il y a lieu)						
13. Total des salaires versés aux jeunes dans le secteur sans but lucratif						
14. Total des salaires versés aux jeunes dans le secteur privé						
15. Montant total dépensé pour faciliter l'accès des étudiants handicapés. (maximum de 3 000 \$ par jeune)						

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Nom :	Titre:
Signature:	Date:

CODE ER SGPT : 178

## Expérience de travail des jeunes Rapport d'évaluation À rendre le : 31 MARS

page 1 de 2

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

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

**Un rapport d'évaluation des besoins des jeunes pour chacun des jeunes participants doit être joint au présent formulaire (voir la page 18) :**

**Veillez fournir les éléments suivants :**

- Une description des expériences de travail .

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---





# Programme d'expérience de travail pour les jeunes / Rapport d'évaluation des besoins des jeunes de la stratégie d'emploi

## A rendre le: 31 mars

page 1 de 2  
Exercice 20\_\_ - 20\_\_

Nom de la collectivité ou de l'organisation inuite ou de la Première nation \_\_\_\_\_

Numéro \_\_\_\_\_

**Instructions:**

Un rapport d'évaluation des besoins des jeunes de la stratégie d'emploi doit être complété pour chaque jeune participant, et chaque rapport de participant doit être soumis au AINC avec le rapport d'activité final et le rapport d'évaluation du programme d'expérience de travail pour les jeunes:

- **Parties A et B** doivent être complétées au moment de l'inscription / de la sélection du jeune pour une expérience de travail.
- **Partie C** doit être complétée à la fin du contrat/à l'achèvement du programme d'expérience de travail.

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

A - RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT	
1. Nom _____	Prénom (s) _____
2. Numéro d'assurance sociale ____ - ____ - ____ <i>(Si l'étudiant n'a pas de numéro d'assurance sociale, il/elle doit en obtenir un avant la fin du programme. La demande à cette fin doit toutefois être présentée avant le début du programme.)</i>	
3. G Homme      G Femme	
4. Age _____	
5. Handicap G Oui    G Non Prière d'indiquer la nature du handicap _____	
6. Plus haut niveau de scolarité terminé G Moins que le niveau secondaire G Quelques années d'études secondaires G Études secondaires réussies G Quelques années d'études postsecondaires G Diplôme d'études postsecondaires G Autres études? _____	
7. Année d'atteinte du plus haut niveau de scolarité: _____	
8. Situation d'emploi lors de l'entrée dans le programme G Employé: lieu d'emploi: _____ G Sans emploi G Étudiant / aux études	
9. Si le jeune est sans emploi : Prévoyez-vous reprendre vos études?      G Oui      G Non Cherchez-vous activement un emploi?      G Oui      G Non	

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

**B - PLAN D'ACTION**

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

**Le COORDONNATEUR doit remplir cette partie à la fin du contrat / à l'achèvement du programme**

**C - RÉSULTATS POUR LE JEUNE**

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances

Nom:	Titre:
Signature:	Date:

CODE ER SGPT : 180

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

---

## 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.

### 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;

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

*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 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.

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](http://www.ainc-inac.gc.ca/ps/ys/index_f.html)

## SOMMAIRE DES RAPPORTS EXIGÉS ET DATES D'ÉCHÉANCE

Programme de sensibilisation aux carrières pour les Inuits et les Premières nations	Alternance études-travail	Programme sciences et technologie pour les Premières nations et les Inuits
Promotion et information sur les carrières		
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

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

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
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
<b>Rapport d'évaluation - tous les programmes</b>	
<b>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</b>	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.
<b>Description des activités</b>	Un narratif sur les activités, les occasions d'expérience de travail et les événements financés dans le cadre du programme.
<b>Noms des jeunes participants</b>	Dans le cas 'Alternance études-travail, la liste des noms de tous les jeunes participants.
<b>Liste des employeurs ou organisations qui ont participé à cette activité</b>	La liste de tous les employeurs, des organisations ou des intervenants qui ont participé à l'activité.
<b>Compétences en matière d'employabilité acquises ou améliorées</b>	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.
<b>Commentaires et récits des participants</b>	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.
<b>Rétroaction et recommandations</b>	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.
<b>Reconnaissance de l'information des participants (Programme Carrière-été pour les étudiants et Alternance études-travail)</b>	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> .
<b>Nom, signature, titre et date (Programme Carrière-été pour les étudiants et Alternance études-travail)</b>	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.
<b>Nom</b>	Nom, titre et signature de la personne ayant rempli le rapport, et la date.

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

Élément de données	Explication
<b>Nombre de participants ayant des handicaps</b>	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.
<b>Rapport d'activité final - Éléments de données communs à tous les programmes</b>	
<b>Nom de la collectivité/organisation inuite ou de la Première nation</b>	Le nom de la collectivité/organisation inuite ou de la Première nation qui reçoit du financement pour administrer l'activité.
<b>Nombre de jeunes/étudiants</b>	Le nombre total de jeunes ayant participé à l'activité.
<b>Nombre de jeunes/étudiants de sexe masculin et féminin</b>	Le nombre de jeunes des deux sexes ayant participé à l'activité.
<b>Nombre de jeunes/étudiants souffrant d'un handicap</b>	Le nombre total de jeunes souffrant d'un handicap physique ou d'une difficulté d'apprentissage ayant participé à l'activité.
<b>Montant dépensé</b>	Le montant total en dollars consacré à l'activité, provenant de toutes les sources.
<b>Part d'AINC</b>	Le montant total en dollars consacré à l'activité par AINC.
<b>Autres sources</b>	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).
<b>Montant total consacré à faciliter l'accès des lieux aux participants handicapés</b>	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).
<b>Rapport d'activité final - Promotion ou information sur les carrières</b>	
<b>Nombre d'activités ou d'événements</b>	Le nombre total d'activités ou d'événements financés par le programme.
<b>Rapport d'activité final - Alternance études-travail (applicable aux écoles des Premières nations)</b>	
<b>Nombre d'étudiants dans des établissements primaires ou secondaires</b>	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.
<b>Nombre de placements au programme Alternance études-travail</b>	Le nombre total de placements offerts aux étudiants ayant participé à l'activité.
<b>Nombre d'étudiants ayant terminé le programme</b>	Le nombre d'étudiants ayant suivi le programme d'un bout à l'autre.

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

Élément de données	Explication
<b>Rapport d'activité final - Programme Carrière-été pour les étudiants</b>	
<b>Nombre d'étudiants dans des établissements secondaires ou postsecondaires</b>	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.
<b>Âge des participants</b>	Le nombre total d'étudiants dans chaque catégorie d'âge : 15 à 19, 20 à 24, 25 à 29, 30.
<b>Nombre d'emplois offerts</b>	Le nombre total d'emplois offerts aux étudiants ayant participé à l'activité.
<b>Nombre de semaines travaillées</b>	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).
<b>Salaires versés dans le secteur sans but lucratif</b>	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.
<b>Salaires versés dans le secteur privé</b>	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.
<b>Rapport d'activité final - Sciences et technologie</b>	
<b>Nombre de collectivités/organisations participantes</b>	Le nombre total de collectivités ou d'organisations ayant participé à l'activité.
<b>Nombre d'activités</b>	Le nombre total d'activités ou d'événements financés par l'entremise du programme.
<b>Rapport d'activité final - Programme expérience de travail</b>	
<b>Nombre de Rapports d'évaluation des besoins des jeunes remplis</b>	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.
<b>Nombre de semaines travaillées</b>	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).
<b>Nombre d'étudiants ayant terminé le programme</b>	Le nombre d'étudiants ayant suivi le programme d'un bout à l'autre.
<b>Âge des participants</b>	Le nombre total d'étudiants dans chaque catégorie d'âge : 15 à 19, 20 à 24, 25 à 29, 30.
<b>Niveau d'instruction des participants</b>	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.
<b>Salaires versés dans le secteur sans but lucratif</b>	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.
<b>Salaires versés dans le secteur privé</b>	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.

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

Élément de données	Explication
<b>Programme d'expérience travail pour les jeunes - Rapport d'évaluation des besoins des jeunes</b>	
<b>INFORMATION DES PARTICIPANTS ET INSTRUCTIONS</b>	
<b>Reconnaissance de l'information des participants</b>	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> .
<b>Nom, signature, titre et date</b>	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.
<b>Nom de la collectivité/organisation inuite ou de la Première nation</b>	Le nom de la collectivité/organisation inuite ou de la Première nation qui reçoit du financement pour administrer l'activité.
<b>PARTIE A - INFORMATION SUR LES CLIENTS - À REMPLIR PAR LE COORDONNATEUR À L'INSCRIPTION/LA SÉLECTION</b>	
<b>Nom</b>	Le(s) prénom(s) et nom de famille du jeune participant.
<b>Numéro d'assurance sociale</b>	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.
<b>Sexes</b>	Le sexe du jeune participant.
<b>Âge</b>	L'âge réelle du jeune participant.
<b>Déficiência</b>	Indiquer « Oui » si le jeune participant déclare avoir un handicap physique ou des difficultés d'apprentissage. Dans ce cas, indiquer la nature du handicap.
<b>Niveau d'instruction complété</b>	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?
<b>Année marquant la fin des études</b>	L'année au cours de laquelle le participant a complété son plus haut niveau de scolarité.
<b>Situation d'emploi</b>	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?
<b>PARTIE B - PLAN D'ACTION - À REMPLIR PAR LE COORDONNATEUR À L'INSCRIPTION/LA SÉLECTION</b>	
<b>Le jeune répond-il à tous les critères d'admissibilité de base du Programme d'expérience de travail pour les jeunes?</b>	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
<b>Date prévue du début du programme</b>	S'il est admissible, indiquer la date à laquelle le participant commencera à travailler.



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

Élément de données	Explication
Date prévue d'achèvement du programme	La date à laquelle le jeune participant devrait terminer son travail.
<b>PARTIE C - RÉSULTATS - À REMPLIR PAR LE COORDONNATEUR A LA FIN DU CONTRAT / A L'ACHEVEMENT DU PROGRAMME</b>	
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?
Nom	Le nom, le titre et la signature de la personne ayant rempli l'évaluation, et la date.

# ÉDUCATION SPÉCIALE

## QUOI DE NEUF?

### **Formulaires sur le programme d'éducation spéciale pour les écoles et les organismes régionaux de gestion des Premières Nations (ORGPN)**

Depuis leur introduction en 2002-2003, les formulaires ont été modifiés en fonction des suggestions émises par les éducateurs des Premières nations. Ces suggestions ont permis d'améliorer les formulaires et de mieux faire comprendre le type d'information dont AINC a besoin. L'information demeure nécessaire afin d'évaluer si les services offerts aux enfants ayant des besoins spéciaux qui fréquentent les écoles des Premières nations sont au moins équivalents à ceux offerts par les autorités scolaires provinciales.

## FORMULAIRES

Rapport annuel sur le programme d'éducation spéciale de l'école de la Première nation . . . . .	2
Rapport annuel de l'organisme régional de gestion des Premières nations (ORGPN) sur le programme d'éducation spéciale (PES) . . . . .	12

## RÉFÉRENCE

Aperçu . . . . .	22
Admissibilité . . . . .	22
Rôles et responsabilités . . . . .	23
Organismes régionaux de gestion de la Première nation . . . . .	23
Frais admissibles . . . . .	25
Sommaire des rapports exigés et dates d'échéance . . . . .	26
Définitions et sources des éléments de données . . . . .	26

On peut obtenir des renseignements additionnels au bureau régional d'AINC (voir l'onglet A).

# Rapport annuel sur le programme d'éducation spéciale de l'école de la Première nation pour les élèves en éducation spéciale à coûts élevés

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

## INSTRUCTIONS:

1. Échéance le 15 mai chaque année
2. Le rapport doit être rempli par un représentant en éducation pour chaque école.
3. Des questions et commentaires peuvent être indiqués à la fin du présent rapport.
4. Note : Tous les élèves qui suivent un programme et reçoivent des services, à partir du 30 septembre, dans le cadre du *Programme d'éducation spéciale provisoire (PES)*\* doivent être désignés *Élèves en éducation spéciale à coûts élevés\** sur la liste nominative. Le budget alloué aux services d'éducation spéciale peu coûteuse ne fait pas partie du PES et ne doit pas y être inclus.

Année scolaire faisant l'objet du rapport : septembre 2__ __ - juin 2__ __	
Autorité scolaire	Numéro de l'autorité scolaire <small>Réservé à l'usage d'AINC</small>
Nom d'École	Nom du Directeur d'école
Numéro d'École	
Adresse	Téléphone :
	Télécopieur :
	Courriel :
Les informations fournies sont exactes au meilleur de mes connaissances.	
Nom de la personne qui remplit ce rapport	Titre
Signature	Date

CODE ER SGPT : 0027

**Partie A : RENSEIGNEMENTS GLOBAUX SUR LES ÉLÈVES**

**AINC continue de demander une augmentation du financement des services d'éducation spéciale aux enfants, afin d'avoir des fonds équivalents, à tout le moins, à ceux accordés par les autorités provinciales en matière d'éducation. AINC a besoin des données suivantes pour appuyer sa demande.**

DONNÉES DE BASE DE LA LISTE NOMINATIVE - pour évaluer le financement requis, il faut connaître le nombre d'élèves en éducation spéciale à coûts élevés.	Nombre d'élèves
1. Combien d'élèves étaient inscrits sur la liste nominative de cette école au 30 septembre 2005?	
2. Combien d'élèves fréquentant cette école n'étaient <b>pas</b> inscrits sur la liste nominative au 30 septembre 2005?	
3. a) Combien d'élèves ayant des besoins en éducation spéciale à coûts élevés sont inscrits à cette école et reçoivent des services en éducation spéciale*?	
b) Combien de ces élèves ayant des besoins en éducation spéciale à coûts élevés sont inscrits sur la liste nominative au 30 septembre 2005 soumise à AINC**?	
c) Combien d'élèves ayant des besoins en éducation spéciale à coût élevés figurant sur la liste nominative au 30 septembre 2005 ne recevaient pas ces services?	
Du nombre d'élèves en éducation spéciale à coûts élevés qui ont été dénombrés à la question 3.a) :	
4. a) Combien d'élèves ont reçu des services en éducation spéciale au cours de l'année scolaire 2005-2006, mais pas au cours de l'année scolaire précédente?	
b) Combien d'élèves ont reçu des services d'éducation spéciale cette année et l'année dernière?	
<b>PRESTATION DU PROGRAMME EN ÉDUCATION SPÉCIALE A COÛTS ÉLEVÉS:</b>	
5. a) Combien d'élèves de la question 3.a) sont dans des classes régulières sans programme spécialisé ou sans ressources?	
b) Combien d'élèves de la question 3.a) sont dans des classes régulières offrant des programmes spécialisés ou des ressources à temps partiel?	
c) Combien d'élèves de la question 3.a) ont accès à des programmes spécialisés ou à des ressources sans assister à des classes régulières?	
<b>ÉVALUATION DE ÉLÈVES POUR DES SERVICES D'ÉDUCATION SPÉCIALE</b>	
6. Combien d'élèves ont été <b>recommandés</b> pour une évaluation pendant cette année scolaire?	
7. Parmi eux, combien d'élèves ont été évalués pendant cette année scolaire?	
8. Combien d'élèves avaient eu une évaluation sur dossier avant cette année scolaire?	
9. Combien d'élèves ont actuellement besoin d'être complètement réévalués pour le PES à coûts élevés?	
<b>PLANS D'ÉDUCATION INDIVIDUELLE (PEI) - on reconnaît qu'il est difficile d'évaluer les progrès d'un élève en éducation spéciale à coûts élevés. Cependant, il faut prouver que le financement de ces élèves donne des résultats qui se traduisent par des progrès satisfaisants vers l'atteinte de leur plein potentiel. Vous pouvez fournir des commentaires additionnels dans la section commentaires à la page suivante, si les questions ci-dessous ne permettent pas de décrire adéquatement les progrès.</b>	
10. Combien d'élèves* ayant besoin d'éducation spéciale à coûts élevés ont un PEI et ont reçu des services d'éducation spéciale pendant cette année scolaire?	
11. Combien d'élèves qui ont été évalués n'ont pas de PEI?	
Parmi les élèves de la question 10, combien ont atteint :	
12. a) entre 1 et 50 % des objectifs établis dans leur PEI?	
b) entre 51 % et 100 % des objectifs établis dans leur PEI?	
c) Combien d'élèves n'ont pas atteint les objectifs établis dans leur PEI?	

\*Étudiants nécessitant un service d'éducation spéciale à coûts élevés

\*\*Tous les élèves vivant dans les réserves qui bénéficient de services d'éducation spéciale financés aux termes cette autorisation de contribution doivent être inclus ou avoir le droit d'être inclus dans la base de données du registre des élèves de la liste nominative d'AINC. *Pour en savoir davantage, prière de consulter les exigences relatives aux demandes des lignes directrices du PES.*

**Partie B : INFORMATION RELATIVE À LA POLITIQUE SUR L'INFORMATION - Afin de bien administrer un programme d'éducation spéciale, il faut mettre en place une politique pour s'assurer de répondre aux besoins d'un enfant. On reconnaît que les écoles auront besoin de temps pour établir une politique de ce genre, mais il faut mesurer les progrès pour être en mesure d'évaluer les besoins financiers. Vous pouvez ajouter des commentaires.**

13. L'école a-t-elle une politique officielle en éducation spéciale? Oui ~ Non ~

14. Si vous avez répondu oui, comment a-t-elle été élaborée (cochez toutes les cases qui s'appliquent)?

- ~ École de bande ~ ORGPN\*
- ~ Bureau régional d'AINC ~ À l'échelle provinciale
- ~ Organisation autochtone (veuillez préciser) \_\_\_\_\_ ~ Autre (veuillez préciser) \_\_\_\_\_

15. Si vous avez répondu non, comment cette politique sera élaborée (cochez toutes les cases qui s'appliquent)?

- ~ École de bande ~ ORGPN\*
- ~ Bureau régional d'AINC ~ À l'échelle provinciale
- ~ Organisation autochtone (veuillez préciser) \_\_\_\_\_ ~ Autre (veuillez préciser) \_\_\_\_\_

16. Est-ce que la politique actuelle prévoit ou appuie (cochez toutes les cases qui s'appliquent)?

- 9 un processus de renvoi de cas
- 9 un processus d'identification
- 9 un processus de dépistage préscolaire
- 9 un processus de transition<sup>1</sup>
- 9 l'approbation des parents
- 9 des protocoles d'évaluation<sup>2</sup>
- 9 un processus d'évaluation
- 9 un processus d'appel
- 9 l'adaptation à la culture
- 9 des lignes directrices sur le financement
- 9 la gestion de programme
- 9 le perfectionnement professionnel
- 9 des procédures pour le PEI
- 9 un autre placement (avec suivi)
- 9 un processus d'intégration des services communautaires
- 9 un énoncé de philosophie d'inclusion

### Commentaires

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

1. **Processus de transition** – Continuité des programmes et des services offerts aux élèves à mesure qu'ils progressent dans le système scolaire

2. **Protocoles d'évaluation** – Pour repérer les élèves en éducation spéciale à coûts élevés

<b>PARTIE C : DOTATION DE PERSONNEL - Nombre d'enseignants, de paraprofessionnels et d'aides enseignants qui fournissent des services aux élèves en éducation spéciale à coûts élevés (modérés à graves)</b>	# d'employés
17. Combien d'enseignants sont employés par l'école <b>et</b> travaillent avec des élèves en éducation spéciale à coûts élevés?	
18. Parmi les enseignants recensés à la question 17, combien sont qualifiés en éducation spéciale <sup>1</sup> ?	
19. Parmi les enseignants recensés à la question 17, combien sont des enseignants certifiés au niveau provincial mais ne sont pas qualifiés en éducation spéciale?	
20. Parmi les enseignants recensés à la question 17, combien sont des paraprofessionnels <sup>2</sup> ou des aides enseignants certifiés? Veuillez préciser le(s) programme(s) d'accréditation : _____	
21. Parmi les enseignants recensés à la question 17, combien sont des paraprofessionnels ou des aides enseignants non certifiés ou occupent un poste autre? (veuillez préciser le poste) _____	
22. Combien d'enseignants sont inscrits à une formation reconnue en éducation spéciale? Veuillez préciser le(s) programme(s) d'accréditation : _____	
23. Parmi les enseignants recensés à la question 22, combien sont des enseignants certifiés au niveau provincial?	
24. Parmi les enseignants recensés à la question 22, combien sont des paraprofessionnels, des aides enseignants ou occupent un autre poste (veuillez préciser le poste)? _____	
25. Parmi les enseignants recensés à la question 17, combien sont inscrits à au moins une activité de perfectionnement professionnel (voir la partie D)?	
26. Parmi les enseignants recensés à la question 17, combien participent à des activités avec un seul élève en éducation spéciale à coûts élevés à la fois?	
27. Parmi les enseignants recensés à la question 17, combien participent à des activités de groupe avec des élèves en éducation spéciale à coûts élevés? (plus d'un enfant mais pas la classe au complet)	
28. Parmi les enseignants recensés à la question 17, combien enseignent à une classe entière composée d'élèves en éducation spéciale à coûts élevés?	
<b>Commentaires</b>	

1. Pour la région de l'Ontario, un enseignant qualifié en éducation spéciale signifie qu'il possède une OU toutes les compétences suivantes : Éducation spéciale partie 1, Éducation spéciale partie 2, spécialiste en éducation spéciale.

2. Paraprofessionnels – Personnel de soutien comme les aides en orthophonie, les facilitateurs d'inclusion, les tuteurs, les escortes, les aînés, etc.

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

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

9 Formation sur place      9 Ateliers      9 Conférences      9 Cours à l'université ou au collège

9 Programmes d'encadrement et de mentorat      9 Aucun      9 Autres : \_\_\_\_\_

**Commentaires****Partie E : SERVICES PROFESSIONNELS**

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

Veuillez cocher (✓) le ou les employeurs des professionnels

Type de services	Évaluation <sup>1</sup>	Intervention <sup>2</sup>	Permanent	Veuillez cocher (✓) le ou les employeurs des professionnels			Autre employeur (veuillez préciser)
				Première nation	ORGPN/ Conseil tribal	Conseil scolaire	
Enseignant en éducation spéciale							
Paraprofessionnel-professionnel							
Psychologue							
Orthophoniste							
Clinicien scolaire							
Psychiatre							
Physiothérapeute							
Aide professionnelle							
Ergothérapeute							
Psychométricien							
Diététiste							
Ophthalmologiste/Optométriste							
Diagnosticien médical							
Appareils et accessoires fonctionnels <sup>5</sup> (évaluation initiale, et, s'ils sont achetés, entretien permanent)							
Soutien technologique							
Soutien individuel à plein temps							
Autre							

1. **Évaluation** – Processus de détermination des élèves en éducation spéciale à coûts élevés.

2. **Intervention** – L'intervenant aide à élaborer le programme de l'étudiant, mais n'est pas une ressource ou un membre en titre de l'école.

3. **Permanent** – Une partie du programme courant à coûts élevés.

4. **Organismes régionaux de gestion des Premières Nations (ORGPN)** – Organismes régionaux qui gèrent le financement du PES ou une partie de celui-ci. Les ORGPN sont chargés de fournir aux bureaux régionaux de l'information sur le programme et le financement, des données et d'autres documents, conformément aux modalités de leur entente de financement et au Manuel des rapports de clôture d'exercice pour les Premières nations d'AINC. Tous les ORGPN doivent avoir une politique écrite sur l'éducation spéciale.

5. **Appareils et accessoires fonctionnels et soutien technologique** – Technologies d'aide (outils de lecture, d'écriture et de communication) qui assurent aux élèves l'accès aux programmes d'éducation. On pense entre autres aux outils de suppléance à la communication, aux logiciels pour les élèves ayant une déficience visuelle, aux logiciels de communication comme Boardmaker, aux émulateurs de souris d'ordinateurs, etc.

**Partie F : AUTRES ORGANISMES - Pour être efficace, l'éducation spéciale doit établir des liens avec d'autres programmes et services de la collectivité.**

31. Quels sont les autres organismes avec lesquels l'école collabore et qui lui fournissent du soutien et des services pour les élèves en éducation spéciale à coûts élevés et leurs familles?

	Au sein de la collectivité	À l'extérieur de la collectivité
Services à l'enfance et à la famille	~	~
Services sociaux	~	~
Services de santé	~	~
Assistance sociale	~	~
Services de garderie	~	~
Programme d'aide préscolaire	~	~
Ministères provinciaux de l'éducation	~	~
Conseils scolaires provinciaux ou Divisions d'écoles:	~	~
Organismes inter-institutionnels	~	~
Conseillers traditionnels/spirituels	~	~
Autre (veuillez préciser) : _____	~	~

**Commentaires**


---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

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

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



**Partie H : BESOINS EN ÉDUCATION SPÉCIALE À COÛTS ÉLEVÉS NON COMBLÉS POUR LES ÉTUDIANTS CIBLÉS COMME AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX.** En 2005, AINC se présentera à nouveau devant le Cabinet pour demander un financement accru des services aux enfants ayant des besoins spéciaux qui équivalent, à tout le moins, aux services offerts par les autorités provinciales en matière d'éducation. AINC a besoin des données suivantes pour appuyer sa demande.

37. Est-ce que votre collectivité ou votre école était en mesure de fournir les services appropriés à tous les élèves du programme d'éducation spéciale*?	Oui 9 Non 9
---	-------------

**Si vous avez répondu non, les feuilles de travail qui se trouvent à la fin du formulaire vous aideront à répondre aux questions 38 à 42. VOUS N'AVEZ PAS À REMETTRE CES FEUILLES AVEC LE FORMULAIRE.**

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

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

40. Du nombre d'élèves identifiés aux questions 38 et 39, combien :			
a) ont été évalués par un spécialiste		d) ont reçu un diagnostic médical	
b) ont été évalués par le personnel		e) n'ont pas été évalués	
c) ont été évalués par observation et dépistage de l'enseignant		f) autre _____	

41. Du nombre d'élèves identifiés aux questions 38 et 39, combien d'entre eux requièrent les services suivants:			
a) Enseignant en éducation spéciale		i) Paraprofessionnel	
b) Psychologue		j) Orthophoniste	
c) Physiothérapeute		k) Aide professionnelle	
d) Ergothérapeute		l) Psychométricien	
e) Diététiste		m) Ophtalmologiste/Optométriste	
f) Diagnosticien médicale		n) Appareils et accessoires fonctionnels	
g) Soutien technologique		o) Autre (veuillez préciser)	
h) Soutien individuel à plein temps			

42. Raison(s) justifiant le manque de services	Coût approximatif
a) ~ Financement pour l'embauche de personnel (p. ex. aides enseignants, enseignants, etc.)	\$
b) ~ Financement pour les immobilisations (p. ex. rampe pour fauteuils roulants ou autres aménagements nécessaires dans les établissements)	\$
c) ~ Transport	\$
d) ~ Programmes	\$
e) ~ Perfectionnement professionnel	\$
f) ~ Manque de personnel compétent	\$
g) ~ Évaluations en suspens	\$
h) ~ Manque de financement pour les évaluations	\$
i) ~ Autre	\$

**Commentaires****Partie J : HISTOIRES DE RÉUSSITE, MEILLEURES PRATIQUES ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATION**

Veillez décrire tout autre aspect du programme d'éducation spéciale dans votre école, qui, selon vous, a contribué à sa réussite, afin de laisser les autres écoles profiter de votre expérience. Nous vous encourageons également à nous faire part de vos suggestions pour l'amélioration de ce programme. (Veillez ajouter des feuilles supplémentaires, le cas échéant.)

CODE ER SGPT: 0027

**Feuille de travail servant à répondre à la partie H : Besoins insatisfaits, questions 38, 39 et 40. VOUS N'AVEZ PAS À REMETTRE CETTE FEUILLE À AINC. Pour chaque élève en éducation spéciale à coûts élevés, veuillez répondre aux questions suivantes et indiquer le total de chaque colonne à la question correspondante de la partie H.**

NOM DE L'ÉLÈVE EN ÉDUCATION SPÉCIALE À COÛTS ÉLEVÉS	38. Les besoins de l'élève en éducation spéciale à coûts élevés ont-ils <b>aucunement</b> été satisfaits? (O)ui ou (N)on	39. Les besoins de l'élève en éducation spéciale à coûts élevés ont-ils <b>partiellement</b> été satisfaits? (O)ui ou (N)on	40a) L'élève a-t-il été évalué par un spécialiste? (O)ui ou (N)on	40b) L'élève a-t-il été évalué par le personnel de l'école? (O)ui ou (N)on	40c) L'élève a-t-il été évalué par observation / dépistage de l'enseignant? (O)ui ou (N)on	40d) L'élève a-t-il reçu un diagnostic médical? (O)ui ou (N)on	40e) L'élève a-t-il reçu une évaluation? (O)ui ou (N)on	40f) L'élève a-t-il reçu une autre forme d'évaluation? (O)ui ou (N)on (Précisez dans la section des commentaires à la page 8)
<b>TOTAUX (ajoutez le nombre de O aux questions 38, 39 et 40 dans la partie H : Besoins insatisfaits en éducation spéciale à coûts élevés)</b>	38	39	40a	40b	40c	40d	40	40f
	ajoutez le nombre de (O) pour la question 38	ajoutez le nombre de (O) pour la question 39	ajoutez le nombre de (O) pour la question 40a)	ajoutez le nombre de (O) pour la question 40b)	ajoutez le nombre de (O) pour la question 40c)	ajoutez le nombre de (O) pour la question 40d)	ajoutez le nombre de (N) pour la question 40e)	ajoutez le nombre de (O) pour la question 40f)

**Feuille de travail servant à répondre à la partie H : Besoins insatisfaits, question 41. VOUS N'AVEZ PAS À REMETTRE CETTE FEUILLE À AINC.**

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

NOM DE L'ÉLÈVE EN ÉDUCATION SPÉCIALE À COÛTS ÉLEVÉS	Enseignant en éducation spéciale	Psychologue	Physiothérapeute	Ergothérapeute	Diététiste	Diagnosticien médical	Soutien technologique	Soutien individuel à plein temps	Paraprofessionnels	Orthophoniste	Professional Counseling	Psychométricien	Ophtalmologiste ou Optométriste	Appareils et accessoires de fonctionnement	Autre (précisez dans la section des commentaires à la page 8)
<b>TOTAUX (ajoutez le nombre de / indiqués à la question 41 de la partie H : Besoins insatisfaits en éducation spéciale à coûts élevés.)</b>	41a	41b	41c	41d	41	41f	41g	41h	41i	41j	41k	41l	41	41n	41o

**Feuille de travail servant à répondre à la partie H: Besoins insatisfaits, question 42. VOUS N'AVEZ PAS À REMETTRE CETTE FEUILLE À AINC.**  
**Pour chaque élève en éducation spéciale à coûts élevés, veuillez répondre aux questions suivantes et indiquer le total de chaque colonne aux questions correspondantes à la partie H.**

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

NOM DE L'ÉLÈVE EN ÉDUCATION SPÉCIALE À COÛTS ÉLEVÉS	42a) Précisez le montant d'argent requis pour engager du personnel (p. ex. aides enseignants, enseignants).	42b) Précisez le montant d'argent requis pour les immobilisations (p. ex. rampe pour fauteuil roulant, modification du bâtiment pour les fauteuils roulants).	42c) Précisez le montant d'argent requis pour le transport.	42d) Précisez le montant d'argent requis pour les programmes visant à répondre aux besoins des élèves en éducation spéciale à coûts élevés.	42e) Précisez le montant d'argent requis pour le perfectionnement professionnel du personnel de l'école.	42f) Autres raisons (précisez dans la section des commentaires à la page 8)
<b>TOTAUX (ajoutez le montant d'argent requis pour répondre à la question 42 dans la partie H : Besoins insatisfaits en éducation spéciale à coûts élevés)</b>	<b>42a</b>	<b>42b</b>	<b>42c</b>	<b>42d</b>	<b>42e</b>	<b>42f</b>

# Rapport annuel de l'organisme régional de gestion des Premières nations (ORGPN) sur le programme d'éducation spéciale (PES)\*

## INSTRUCTIONS:

1. Échéance: le 30 juillet de chaque année
2. À remplir par un représentant en éducation.
3. Toute question ou tout commentaire concernant des parties et questions précises peut être ajouté à la fin du présent rapport.
4. Note : Tous les élèves qui suivent un programme et reçoivent des services, à partir du 30 septembre, dans le cadre du Programme d'éducation spéciale provisoire (PES) \* doivent être désignés Élèves en éducation spéciale à coûts élevés \* sur la liste nominative. Le budget alloué aux services d'éducation spéciale peu coûteuse ne fait pas partie du PES et ne doit pas y être inclus.

Veuillez cocher le type de services faisant l'objet du rapport : <b>OU</b>		~ 100 % des services directs et indirects ~ 25 % à 30 % des services indirects SEULEMENT
Année scolaire faisant l'objet du rapport : septembre 2__ __ __ - juin 2__ __ __		
Nom de l'organisme régional de gestion des Premières nations :		Numéro de l'organisme régional de gestion :  Réservé à l'usage d'AINC
Adresse	Téléphone :	
	Télécopieur :	
	Courriel :	

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

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

Quelles étaient les Premières nations affiliées à cet organisme régional de gestion (ORGPN) pendant l'année scolaire faisant l'objet du rapport?

École des Premières nations	Numéro de l'école des Premières nations	Numéro de la bande

#### RENSEIGNEMENTS SUR LA PROGRAMMATION DANS LES ÉCOLES

A. Combien des écoles ci-dessous ont reçu des services de l'organisme régional?

Nombre d'écoles provinciales publiques	
Nombre d'écoles provinciales privées	
Nombre d'écoles des Premières nations	

B. Combien des écoles des Premières nations affiliées à l'ORGPN ont soumis un rapport d'école sur le programme d'éducation spéciale en 2002-2003?

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

<b>DONNÉES DE BASE DE LA LISTE NOMINATIVE</b> - pour évaluer le financement requis, il faut connaître le nombre d'élèves en éducation spéciale à coûts élevés.	Nombre d'élèves
1. Combien d'élèves étaient inscrits sur la liste nominative de vos écoles au 30 septembre 2005 qui ont été transmises à AINC?	
2. Combien d'élèves fréquentant vos écoles n'étaient <b>pas</b> inscrits sur la liste nominative au 30 septembre 2005?	
3. a) Combien d'élèves ayant des besoins en éducation spéciale à coûts élevés sont inscrits à vos écoles et reçoivent des services en éducation spéciale*?	
b) Combien de ces élèves ayant des besoins en éducation spéciale à coûts élevés sont inscrits sur les listes nominative au 30 septembre 2005 soumise à AINC**?	
c) Combien d'élèves ayant des besoins en éducation spéciale à coût élevés figurant sur les listes nominative au 30 septembre 2005 ne recevaient pas ces services?	

Du nombre d'élèves en éducation spéciale à coûts élevés qui ont été dénombrés à la question 3.a) :

4. a) Combien d'élèves ont reçu des services en éducation spéciale au cours de l'année scolaire 2005-2006, mais pas au cours de l'année scolaire précédente?	
b) Combien d'élèves ont reçu des services d'éducation spéciale cette année et l'année dernière?	

## Prestation du programme en éducation spéciale à coûts élevés :

5. a) Combien d'élèves de la question 3.a) sont dans des classes régulières sans programme spécialisé ou sans ressources?	
b) Combien d'élèves de la question 3.a) sont dans des classes régulières offrant des programmes spécialisés ou des ressources à temps partiel?	
c) Combien d'élèves de la question 3.a) ont accès à des programmes spécialisés ou à des ressources sans assister à des classes régulières?	

## ÉVALUATION DES ÉLÈVES POUR DES SERVICES D'ÉDUCATION SPÉCIALE

Nombre d'élèves

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

PLANS D'ÉDUCATION INDIVIDUELLE (PEI)\* - on reconnaît qu'il est difficile d'évaluer les progrès d'un élève en éducation spéciale à coûts élevés. Cependant, il faut prouver que le financement de ces élèves donne des résultats qui se traduisent par des progrès satisfaisants vers l'atteinte de leur plein potentiel. Vous pouvez fournir des commentaires additionnels, si les questions ci-dessous ne permettent pas de décrire adéquatement les progrès.

10. Combien d'élèves* ayant besoin d'éducation spéciale à coûts élevés ont un PEI et ont reçu des services d'éducation spéciale pendant cette année scolaire?	
11. Combien d'élèves qui ont été évalués n'ont pas de PEI?	

Parmi les élèves de la question 10, combien ont atteint :

12. a) entre 1 et 50 % des objectifs établis dans leur PEI?	
b) entre 51 % et 100 % des objectifs établis dans leur PEI?	
c) Combien d'élèves n'ont pas atteint les objectifs établis dans leur PEI?	

## Commentaires

**Partie B : INFORMATION RELATIVE À LA POLITIQUE SUR L'ÉDUCATION SPÉCIALE - Afin de bien administrer un programme d'éducation spéciale, il faut mettre en place une politique pour s'assurer de répondre aux besoins d'un enfant. On reconnaît que les écoles auront besoin de temps pour établir une politique de ce genre, mais il faut mesurer les progrès pour être en mesure d'évaluer les besoins financiers. Vous pouvez ajouter des commentaires.**

13. Est-ce que l'organisme a une politique sur l'éducation spéciale officielle par écrit?	Oui ~ Non ~
14. Dans l'affirmative, à quel niveau a-t-elle été élaborée (cochez toutes les réponses pertinentes)? ~ ORGPN ~ Bureau régional d'AINC ~ Provincial ~ Organisation autochtone (veuillez préciser) _____ ~ Autres (veuillez préciser) _____	
15. Est-ce que les Premières nations ont pu participer à l'élaboration de la politique?	Oui ~ Non ~
16. Est-ce que les écoles des Premières nations qui reçoivent des services de l'organisme ont un exemplaire de la politique?	Oui ~ Non ~
17. Si cet organisme <b>ne dispose pas</b> d'une politique sur l'éducation spéciale, officielle et par écrit, à quel niveau sera-t-elle élaborée (cochez toutes les réponses pertinentes)? ~ ORGPN ~ Bureau régional d'AINC ~ Provincial ~ Organisation autochtone (veuillez préciser) _____ ~ Autres (veuillez préciser) _____	
18. Combien d'écoles des Premières nations ont une politique sur l'éducation spéciale officielle par écrit?	



19. En ce qui concerne celles qui ont une politique sur l'éducation spéciale :	
1. Combien de politiques ont été élaborées par des écoles de bandes?	
2. Combien ont été élaborées par le bureau régional d'AINC?	
3. Combien ont été élaborées par la province?	
4. Combien ont été élaborées par une organisation autochtone?	
5. Combien ont été élaborées par une autre entité? Veuillez préciser : _____	

20. Est-ce que la politique comprend ou soutient (cochez toutes les réponses pertinentes)?	
<input type="checkbox"/> Un processus de renvoi de cas	<input type="checkbox"/> Un processus de détermination des besoins
<input type="checkbox"/> Un processus de dépistage préscolaire	<input type="checkbox"/> Un processus d'intégration des services communautaires
<input type="checkbox"/> Un énoncé de philosophie d'inclusion	<input type="checkbox"/> Un processus de transition <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/> L'approbation des parents	<input type="checkbox"/> Des protocoles d'évaluation <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> Des procédures pour le plan d'éducation individuel	<input type="checkbox"/> Un autre placement
<input type="checkbox"/> Un processus d'évaluation	<input type="checkbox"/> Des programmes adaptés à la culture
<input type="checkbox"/> Un processus d'appel	<input type="checkbox"/> Des lignes directrices sur le financement
<input type="checkbox"/> Le perfectionnement professionnel	<input type="checkbox"/> La gestion du programme (évaluation de la surveillance)

### Commentaires


### Partie C : DOTATION DE PERSONNEL - Nombre d'enseignants, de paraprofessionnels et d'aides enseignants qui fournissent des services aux élèves en éducation spéciale à coûts élevés (modérés à graves)

21. Combien d'enseignants sont employés par l'école <b>et</b> travaillent avec des élèves en éducation spéciale à coûts élevés?	
22. Parmi les enseignants recensés à la question 21, combien sont qualifiés en éducation spéciale <sup>3</sup> ?	
23. Parmi les enseignants recensés à la question 21, combien sont des enseignants certifiés au niveau provincial mais ne sont pas qualifiés en éducation spéciale?	
24. Parmi les enseignants recensés à la question 21, combien sont des paraprofessionnels <sup>4</sup> ou des aides enseignants certifiés? Veuillez préciser le(s) programme(s) d'accréditation : _____	
25. Parmi les enseignants recensés à la question 21, combien sont des paraprofessionnels ou des aides enseignants non certifiés ou occupent un poste autre? (veuillez préciser le poste) _____	
26. Combien d'enseignants sont inscrits à une formation reconnue en éducation spéciale? Veuillez préciser le(s) programme(s) d'accréditation : _____	
27. Parmi les enseignants recensés à la question 26, combien sont des enseignants certifiés au niveau provincial?	
28. Parmi les enseignants recensés à la question 26, combien sont des paraprofessionnels, des aides enseignants ou occupent un autre poste (veuillez préciser le poste)? _____	
29. Parmi les enseignants recensés à la question 21, combien sont inscrits à au moins une activité de perfectionnement professionnel (voir la partie D)?	
30. Parmi les enseignants recensés à la question 21, combien participent à des activités avec un seul élève en éducation spéciale à coûts élevés à la fois?	
31. Parmi les enseignants recensés à la question 21, combien participent à des activités de groupe avec des élèves en éducation spéciale à coûts élevés? (plus d'un enfant mais pas la classe au complet)	
32. Parmi les enseignants recensés à la question 21, combien enseignent à une classe entière composée d'élèves en éducation spéciale à coûts élevés?	

1. **Processus de transition** – Continuité des programmes et des services offerts aux élèves à mesure qu'ils progressent dans le système scolaire

2. **Protocoles d'évaluation** – Pour repérer les élèves en éducation spéciale à coûts élevés

3. Pour la région de l'Ontario, un enseignant qualifié en éducation spéciale signifie qu'il possède une OU toutes les compétences suivantes : Éducation spéciale partie 1, Éducation spéciale partie 2, spécialiste en éducation spéciale.

4. Paraprofessionnels – Personnel de soutien comme les aides en orthophonie, les facilitateurs d'inclusion, les tuteurs, les escortes, les aînés, etc.

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

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

9 Formation sur place    9 Ateliers                    9 Conférences                    9 Cours à l'université ou au collège  
9 Programmes d'encadrement et de mentorat 9 Aucun                                9 Autres : \_\_\_\_\_

34. S'il y a lieu, quels sont les services de perfectionnement professionnel et de soutien de programme offerts aux écoles par l'ORGPN?

	Nombre d'écoles ayant participé		Nombre d'écoles ayant participé
9 Formation sur place		9 Cours à l'université ou au collège	
9 Ateliers		9 Programmes d'encadrement et de mentorat	
9 Conférences		9 Autres: _____	
9 Aucun	S.O.	_____	

**Commentaires**


**Partie E : SERVICES PROFESSIONNELS**

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

Type de services	Évaluation <sup>1</sup>	Intervention <sup>2</sup>	Permanent <sup>3</sup>	Veuillez cocher (✓) le ou les employeurs des professionnels			Autre employeur (veuillez préciser)
				Première nation	ORGPN/ Conseil tribal	Conseil scolaire	
Enseignant en éducation spéciale							
Paraprofessionnel							
Psychologue							
Orthophoniste							
Clinicien scolaire							
Psychiatre							
Physiothérapeute							
Aide professionnelle							
Ergothérapeute							
Psychométricien							
Diététiste							
Ophthalmologiste/Optométriste							
Diagnosticien médical							
Appareils et accessoires fonctionnels <sup>4</sup> (évaluation initiale, et, s'ils sont achetés, entretien permanent)							
Soutien technologique							
Soutien individualisé à plein temps							
Autre							

1. **Évaluation** – Processus de détermination des élèves en éducation spéciale à coûts élevés.

2. **Intervention** – L'intervenant aide à élaborer le programme de l'étudiant, mais n'est pas une ressource ou un membre en titre de l'école.

3. **Permanent** – Une partie du programme courant à coûts élevés.

4. **Appareils et accessoires fonctionnels et soutien technologique** – Technologies d'aide (outils de lecture, d'écriture et de communication) qui assurent aux élèves l'accès aux programmes d'éducation. On pense entre autres aux outils de suppléance à la communication, aux logiciels pour les élèves ayant une déficience visuelle, aux logiciels de communication comme Boardmaker, aux émulateurs de souris d'ordinateurs, etc.

**Partie F : AUTRES ORGANISMES / RÉSEAUTAGE - Afin d'être efficace, l'éducation spéciale doit avoir des liens établis avec d'autres programmes et services communautaires.**

36. Quels sont les autres organismes avec lesquels l'école collabore et qui lui fournissent du soutien et des services pour les élèves en éducation spéciale à coûts élevés et leurs familles?			N <sup>bre</sup> d'écoles qui reçoivent des services
Service à l'enfance et à la famille	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
Services sociaux	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
Services de santé	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
Assistance sociale	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
Services de garderie	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
Programme d'aide préscolaire	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
Organismes des Premières nations <i>(veuillez énumérer)</i>			
	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
Ministères de l'éducation provinciaux	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
Conseils scolaires provinciaux ou Divisions d'écoles	au sein de la collectivité ~	A l'extérieur de la collectivité ~	
Organismes de soutien et de pression*	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
Organismes inter-institutionnels	au sein de la collectivité ~	À l'extérieur de la collectivité ~	
Autre <i>(veuillez préciser)</i> : _____	au sein de la communauté ~	À l'extérieur de la collectivité ~	

37. Quels liens cet organisme a-t-il établi avec des organisations connexes? Veuillez cocher tout ce qui s'applique.			
Organisme	Premières nations	Provincial	National
Organismes de santé			
Ministères de l'éducation			
Conseils scolaires			
Services à l'enfance et à la famille			
Établissements postsecondaires			
Groupes de pression			
Autres (veuillez préciser)			

**Commentaires**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

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

38. Nombre d'écoles des Premières nations ayant fait l'effort d'informer les parents et les fournisseurs de soins à propos de la politique sur l'éducation spéciale et des services d'éducation spéciale offerts à leurs enfants dans les écoles et par des organismes communautaires?	
39. Nombre d'écoles des Premières nations ayant fourni aux parents et aux fournisseurs de soins de la documentation écrite sur la politique sur l'éducation spéciale et les services offerts à leurs enfants?	
40. Nombre d'écoles des Premières nations dont les parents et les fournisseurs de soins ont participé à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan d'éducation individuel de leurs enfants, et ont reçu une copie du rapport d'évaluation?	
41. Nombre d'écoles des Premières nations qui exigent que les parents ou les fournisseurs de soins donnent leur consentement écrit pour toute évaluation ou PEI et pour toute transmission d'information à d'autres organismes?	
42. Nombre d'écoles des Premières nations dont les parents sont impliqués dans tout pré ou post évaluation avec professionnels et fournissant de la rétroaction sur leur niveau de satisfaction du progrès de PEI à l'école administrative.	

**Commentaires**


**Partie H : BESOINS EN ÉDUCATION SPÉCIALE À COÛTS ÉLEVÉS NON COMBLÉS POUR LES ÉTUDIANTS CIBLÉS COMME AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX. En 2005, AINC se présentera à nouveau devant le Cabinet pour demander un financement accru des services aux enfants ayant des besoins spéciaux qui équivalent, à tout le moins, aux services offerts par les autorités provinciales en matière d'éducation. AINC a besoin des données suivantes pour appuyer sa demande.**

43. Combien de collectivité ou d'école était en mesure de fournir les services appropriés à tous les élèves du programme d'éducation spéciale à coûts élevés?	
44. Combien de collectivité ou d'école n'était pas en mesure de fournir les services appropriés à tous les élèves du programme d'éducation spéciale à coûts élevés?	

Dans la négative à fournir les services appropriés, il faut remplir le formulaire *Besoins insatisfaits* (page 5) pour identifier chaque élève touché à l'école et est à conserver par l'école. Veuillez agréger l'information recueillit sur le formulaire pour pouvoir répondre aux questions ci-dessous.

45. Combien des besoins de ces élèves ont-ils été insatisfaits?	
46. Combien des besoins de ces élèves ont-ils été satisfaits partiellement?	

47. Du nombre d'élèves identifiés aux questions 40 et 41, combien :	
A) ont été évalués par un spécialiste	D) ont obtenu un diagnostic médical
B) ont été évalués par le personnel	E) n'ont pas été évalués
C) ont été évalués par l'enseignant grâce à son observation et son dépistage	F) Autres _____

48. Du nombre d'élèves identifiés aux questions 40 et 41, combien d'entre eux requièrent les services suivants:	
A) Enseignant en éducation spéciale	I) Paraprofessionnel
B) Psychologue	J) Orthophoniste
C) Physiothérapeute	K) Aide professionnelle
D) Ergothérapeute	L) Psychométricien
E) Diététiste	M) Ophthalmologist - optométriste
F) Diagnosticien médical	N) Appareils et accessoires fonctionnels
G) Soutien technologique	O) Autres
H) Soutien individuel à plein temps	

49. Raison(s) justifiant le manque de services	Coût approximatif
a) ~ Financement pour l'embauche de personnel (p. ex. aides enseignants, enseignants, etc.)	\$
b) ~ Financement pour les immobilisations (p. ex. rampe pour fauteuils roulants ou autres aménagements nécessaires dans les établissements)	\$
c) ~ Transport	\$
d) ~ Programmes	\$
e) ~ Perfectionnement professionnel	\$
f) ~ Manque de personnel compétent	\$
g) ~ Évaluations en suspens	\$
h) ~ Manque de financement pour les évaluations	\$
i) ~ Autre	\$

### Commentaires


### Partie I : SERVICES FOURNIS PAR ORGPN

#### Quel type de services d'information votre organisme a-t-il fourni aux écoles?

Types de services d'information	Nombre d'écoles
50. Publications sur des problèmes précis (p. ex. SAF et EAF) Oui ~ Non ~	
51. Ressources et service d'assistance téléphonique Oui ~ Non ~	
52. Bulletins d'information Oui ~ Non ~	
53. Site Web ou réseaux de soutien par Courriel Oui ~ Non ~	
54. Conférences régionales Oui ~ Non ~	
55. Autres (veuillez préciser) Oui ~ Non ~	

#### Quel type de services de soutien votre organisme a-t-il fourni aux écoles?

56. Quel type de services de soutien d'évaluation votre ORGPN offre-t-il aux écoles qu'il sert?			
Personnel	Nombre d'évaluations menées	Nombre d'écoles ayant reçu des services d'évaluation	Nombre d'évaluations ayant nécessité un soutien de suivi
Psychologues scolaires			
Orthophonistes			
Conseillers en éducation spéciale			
Autres (veuillez préciser)			
57. Quel type de services de soutien administratif votre organisme offre-t-il aux écoles qu'il sert?			Nombre d'écoles ayant reçu les services
Achats ordinaires de ressources (p. ex. livres, outils d'évaluation, logiciels)	Oui ~ Non ~		
Recrutement de personnel scolaire	Oui ~ Non ~		
Adaptation et soutien des programmes d'études	Oui ~ Non ~		
Autres (veuillez préciser)	Oui ~ Non ~		

58. Quel type de services de <i>soutien téléphonique</i> votre organisme offre-t-il?		Nombre d'appels
Ressources et service d'assistance téléphonique	Oui ~ Non ~	
Personnel de bureau de l'organisme régional de gestion	Oui ~ Non ~	
Orthophoniste	Oui ~ Non ~	
Conseiller en éducation spéciale	Oui ~ Non ~	
Psychologue scolaire	Oui ~ Non ~	
Autres (veuillez préciser)	Oui ~ Non ~	

59. Quel type d' <i>échange d'information</i> en matière d'éducation spéciale votre organisme offre-t-il?	
Bulletins d'information sur l'éducation spéciale	Oui ~ Non ~ N <sup>b're</sup> de numéros par année _____ N <sup>b're</sup> d'exemplaires distribués par numéro _____
Publications sur l'éducation spéciale	Oui ~ Non ~ N <sup>b're</sup> de numéros par année _____ N <sup>b're</sup> d'exemplaires distribués par numéro _____
Réseaux de soutien par courriel sur l'éducation spéciale	Oui ~ Non ~ N <sup>b're</sup> de participants inscrits _____ N <sup>b're</sup> de réseaux de soutien _____
Information sur l'éducation spéciale diffusée sur le site Web	Oui ~ Non ~ N <sup>b're</sup> de documents téléchargeables _____ N <sup>b're</sup> de liens menant à d'autres ressources ou sites _____
Conférences portant sur l'éducation spéciale au niveau régional	Oui ~ Non ~ N <sup>b're</sup> de conférences régionales _____ N <sup>b're</sup> de participants _____

**Histoires de Réussite, Meilleures Pratiques et Suggestions d'Amélioration**




## 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.

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 à la page 28. 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 ORGPN peuvent gérer le financement du PES, pourvu qu'ils répondent aux exigences nationales minimales d'un ORGPN énumérées à la page 27. 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 ORGPN d'autres régions pourront gérer la partie indirecte (jusqu'à 25 p. 100 du nouveau montant), avec la possibilité de gérer toute l'enveloppe budgétaire après juin 2005. Les bureaux régionaux d'AINC assureront la gestion de la partie qui touche les services directs (75 p. 100) jusqu'en juin 2005.

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 d'AINC. On demande aux bénéficiaires de prouver l'admissibilité des élèves au financement selon les critères suivants :

- < 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;
- < 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; et,
- < 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'ils 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. Toute question devrait être adressée au bureau régional respectif d'AINC et à l'ORGPN s'il y a lieu.

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**L'administration centrale d'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 d'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 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.

**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 (ORGPN)**

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 (maximum de 25 p. 100) sera divisée proportionnellement selon une formule de répartition régionale reconnue. Pour ces ORGPN qui ne sont pas admissibles au financement de conseil tribal, 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*

## ÉDUCATION SPÉCIALE

---

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 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; et
- 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; et
- Négociation de l'intégration des services aux élèves.

#### *Étape 3*

## ÉDUCATION SPÉCIALE

---

- 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; et
- 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;
- 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 individuels (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; et
- 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 autodidacte 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;

## ÉDUCATION SPÉCIALE

- 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; et
- La préparation de rapports sur les données selon les exigences relatives aux rapports.

### SOMMAIRE DES RAPPORTS EXIGÉS ET DATES D'ÉCHÉANCE

Rapport annuel sur le programme d'éducation spéciale (PES) de l'école de la Première nation Échéance: 15 mai de chaque année	Rapport annuel de l'organisme régional de gestion des Premières nations (ORGPN sur le programme d'éducation spéciale (PES) Échéance: 30 juillet de chaque année
---	--

### DÉFINITIONS ET SOURCE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Le tableau ci-dessous décrit les données à recueillir. Les divers éléments de donnée sont exigés pour des raisons de reddition de comptes et de ressourcement. Les renseignements de la liste nominative sont extraits des formulaires de liste nominative soumis par les Premières nations le 15 octobre de l'année précédente. L'information contenue dans la liste nominative doit être confirmée par les dossiers d'élèves tenus par l'école et, s'il y a lieu, les dossiers du registre des Indiens.

Élément de donnée	Description
<b>total des élèves</b>	En partie de la liste nominative du 1 <sup>er</sup> novembre. Tout élève ayant reçu un diagnostic d'éducation spéciale à coûts élevés <b>après</b> le recensement du 1 <sup>er</sup> novembre doit être compté dans le nombre total des élèves.
<b>élèves ayant des besoins spéciaux à coûts élevés</b>	Les élèves ayant des problèmes d'apprentissage aigus, des troubles affectifs ou des conditions physiques qui nécessitent un enseignement et du matériel de cours hautement spécialisés et coûteux. <i>Source : Certificat médical ou évaluation médicale</i>
<b>évaluations</b>	Les évaluations sont réalisées par le personnel de santé.
<b>enseignants certifiés</b>	Enseignants certifiés par la province d'enseignement.
<b>éducateurs spécialisés qualifiés</b>	Enseignants certifiés qui sont qualifiés pour enseigner l'éducation spéciale dans la province d'enseignement.
<b>aides d'enseignement</b>	Personnel qui travaille auprès d'élèves en éducation spéciale à coûts élevés.
<b>autre personnel affecté aux élèves ayant des besoins spéciaux</b>	Professionnels certifiés en conformité avec les normes de la province d'enseignement.

# ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

**Nota:**

Les administrateurs de l'EPS des Premières nations consigneront le nom et le numéro des établissements d'EPS pour chacun des étudiants recevant du financement pour l'EPS. Les bureaux régionaux fournissent aux administrateurs une liste des établissements d'enseignement postsecondaire. Si l'établissement auquel l'étudiant s'inscrit n'est pas sur la liste, veuillez communiquer avec votre bureau régional pour vérifier le statut de l'établissement.

**FORMULAIRES**

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

**RÉFÉRENCE**

Aperçu .....	7
Sommaire des rapports exigés et dates d'échéance .....	7
Définitions et sources des éléments de données .....	8

On peut obtenir des renseignements additionnels au bureau régional des AINC (voir l'onglet A).

# ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

## REGISTRE DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

**ÉCHÉANCE** : Le 31 décembre de chaque année, selon les données du recensement du 1<sup>er</sup> novembre pour l'année scolaire en cours.

- < Inscrire le nom et le numéro de la Première nation administratrice.
- < Fournir les renseignements identifiant l'étudiant, c'est-à-dire le numéro du Registre des Indiens, le nom au complet, la date de naissance et le sexe. Cette information doit être exacte à l'information retrouvée dans le Registre des Indiens.
- < Préciser si l'étudiant étudie à temps plein ou à temps partiel.
- < Fournir l'information relative aux études, y compris le nom et le numéro de l'établissement que fréquente l'étudiant, le domaine d'études principal en cause (voir le tableau 1 ci-dessous qui précise les codes) et le diplôme visé (voir le tableau 2 ci-dessous qui précise les codes).
- < L'année d'études ou le niveau scolaire ne doit pas dépasser la durée du programme auquel l'étudiant est actuellement inscrit. L'année d'études ou le niveau scolaire ne renvoie pas au nombre d'années passées dans le programme, mais au niveau scolaire atteint par l'étudiant et reconnu par l'établissement. L'année d'études peut varier de 0 à 5, en fonction de la durée du cours suivi.
- < Préciser la durée en années du grade universitaire, du diplôme ou du certificat, indiquée dans le calendrier d'études de l'EEPS que fréquente l'étudiant.
- < Signer le formulaire dûment rempli et y inscrire la date.

**Tableau 1**

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

**Tableau 2**

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

# REGISTRE 2005-2006 DES ETUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE INSCRITS AU 1<sup>er</sup> NOVEMBRE 2005

Nom de l'organisation administratrice :	Numéro de l'organisation administratrice :
---	--

Numéro du Registre des Indiens ou cocher Inuit	Nom de l'étudiant au complet		Date de naissance aaaa/mm/jj	Sexe	Temps plein ou partiel	Nom et numéro de l'établissement d'enseignement postsecondaire (EEPS)	Diplôme visé (encercler un choix)	Domaine d'études principal (voir au verso pour les codes)	Année d'études courante/Niveau scolaire (encercler un choix)*	Durée du programme en années selon le calendrier d'études de l'EEPS (encercler un choix)	Étudiant PPEUC?***
	Nom de famille	Prénom et initiale									
_____ ou Inuit ~				M ~ Plein ~ F ~ Partiel ~		Nom de l'EEPS : _____ Numéro de l'EEPS : _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	Oui ~ Non ~
_____ ou Inuit ~				M ~ Plein ~ F ~ Partiel ~		Nom de l'EEPS : _____ Numéro de l'EEPS : _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	Oui ~ Non ~
_____ ou Inuit ~				M ~ Plein ~ F ~ Partiel ~		Nom de l'EEPS : _____ Numéro de l'EEPS : _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	Oui ~ Non ~
_____ ou Inuit ~				M ~ Plein ~ F ~ Partiel ~		Nom de l'EEPS : _____ Numéro de l'EEPS : _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	Oui ~ Non ~
_____ ou Inuit ~				M ~ Plein ~ F ~ Partiel ~		Nom de l'EEPS : _____ Numéro de l'EEPS : _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	Oui ~ Non ~
_____ ou Inuit ~				M ~ Plein ~ F ~ Partiel ~		Nom de l'EEPS : _____ Numéro de l'EEPS : _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	Oui ~ Non ~
_____ ou Inuit ~				M ~ Plein ~ F ~ Partiel ~		Nom de l'EEPS : _____ Numéro de l'EEPS : _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	Oui ~ Non ~
_____ ou Inuit ~				M ~ Plein ~ F ~ Partiel ~		Nom de l'EEPS : _____ Numéro de l'EEPS : _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	Oui ~ Non ~
_____ ou Inuit ~				M ~ Plein ~ F ~ Partiel ~		Nom de l'EEPS : _____ Numéro de l'EEPS : _____	1 2 3 4		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	Oui ~ Non ~

Études non universitaires (1)   Premier cycle (2)   Études supérieures (3)   Aucun diplôme visé (4)   ←

Inscrire « 0 » si moins que un an.   ←

\*\*\*Programme préparatoire à l'entrée à l'université ou au collège

\* L'année d'études ne renvoie pas au nombre d'années passées dans le programme, mais au niveau scolaire actuel du programme d'études dans lequel l'étudiant est actuellement inscrit.  
L'année d'études courante/le niveau scolaire ne doit pas dépasser la durée du programme.

À ma connaissance, les renseignements fournis sont exacts.

Rempli par :	Titre :	Signature :	Date :
	Numéro de téléphone :		

# ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

## REGISTRE DES DIPLÔMÉS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE /

### TOTAL RÉCAPITULATIF DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE FINANCÉS

**ÉCHÉANCE** : Le 31 décembre de chaque année, pour tous les étudiants diplômés l'année précédente.

< Inscrire le nom et le numéro de la l'organisation administratrice.

Pour tous les étudiants qui ont obtenu leur diplôme l'année précédente :

- < Fournir les renseignements identifiant l'étudiant, c'est-à-dire le numéro du Registre des Indiens, le nom au complet, la date de naissance et le sexe. Cette information doit être exacte à l'information retrouvée dans le Registre des Indiens.
- < Préciser si l'étudiant étudie à temps plein ou à temps partiel.
- < Fournir l'information relative aux études, y compris le nom et le numéro de l'établissement que fréquente l'étudiant, le domaine d'études principal en cause (voir le tableau 1 ci-dessous qui précise les codes) et le diplôme visé (voir le tableau 2 ci-dessous qui précise les codes).
- < L'année d'études ou le niveau scolaire ne doit pas dépasser la durée du programme auquel l'étudiant est actuellement inscrit. L'année d'études ou le niveau scolaire ne fait pas référence au nombre d'années passées dans le programme, mais au niveau scolaire atteint par l'étudiant et reconnu par l'établissement. Pour les diplômés, l'année d'études courante/le niveau scolaire devrait correspondre à la durée en années du grade universitaire, du diplôme ou du certificat.
- < Préciser la durée en années du grade universitaire, du diplôme ou du certificat, indiquée dans le calendrier d'études de l'EEPS que fréquente l'étudiant.

Pour les étudiants qui ont reçu du financement EPS :

- < Indiquer le nombre réel d'étudiants de niveau postsecondaire subventionnés l'année précédente.
- < Signer le formulaire dûment rempli et y inscrire la date.

**Tableau 1**

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

**Tableau 2**

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



# 1. REGISTRE 2004-2005 DES *DIPLÔMÉS* DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

Dresser la liste des étudiants qui ont obtenu leur diplôme entre le 1<sup>er</sup> avril 2004 et le 31 mars 2005.

Nom de l'organisation administratrice :						Numéro de l'organisation administratrice :					
Numéro du Registre des Indiens ou cocher Inuit ~	Nom de l'étudiant au complet		Date de naissance aaaa/mm/jj	Sexe M ~ F ~	Temps plein ou partiel Plein ~ Partiel ~	Nom et numéro de l'établissement d'enseignement postsecondaire (EEPS)	Diplôme visé (encercler un choix) 1 2 3 4	Domaine d'études principal (voir au verso pour les codes)	Année d'études courante/Niveau scolaire (encercler un choix)* 1 2 3 4 5	Durée du programme en années selon le calendrier d'études de l'EEPS* (encercler un choix) 1 2 3 4 5	Étudiant PPEUC? ** Oui ~ Non ~
	Nom de famille	Prénom et initiale									
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
_____ ou Inuit ~						Nom de l'EEPS : Numéro de l'EEPS : _____					
						Études non universitaires (1)   Premier cycle (2)   Études supérieures (3)   Aucun diplôme visé (4) ←	Inscrire « 0 » si moins que un an. *Pour les diplômés, l'année d'études courante/le niveau scolaire devrait correspondre à la durée du programme. ←			**Programme préparatoire à l'entrée à l'université ou au	

## 2. TOTAL RÉCAPITULATIF DES *ÉTUDIANTS*, AINSI QUE LES *DIPLOMÉS* DE NIVEAU POSTSECONDAIRE FINANCÉS EN 2004-2005

Combien d'étudiants ont reçu du financement EPS du 1<sup>er</sup> avril 2004 au 31 mars 2005 de l'organisation administratrice? :

À ma connaissance, les renseignements fournis sont exacts.

Rempli par :	Titre :	Signature :	Date :
	Numéro de téléphone :		

## ÉDUCATION POSTSECONDAIRE

---

### PROGRAMME D'AIDE AUX ÉTUDIANTS INDIENS

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

### INSTRUCTIONS

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

**PROGRAMME D'AIDE AUX ÉTUDIANTS INDIENS**  
\*Rapport narratif. Communiquer avec le bureau régional du AINC.

CODE ER SGPT : 0033

# 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 nom et 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 et un sommaire du total des étudiants financés au niveau postsecondaires. 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 bénéficié 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.

## SOMMAIRE DES RAPPORTS EXIGÉS ET DATES D'ÉCHÉANCE

<b>Registre des étudiants de niveau postsecondaire</b>  ÉCHÉANCE : le 31 décembre de chaque année en fonction du recensement du 1 <sup>er</sup> novembre.	<b>Registre et sommaire des diplômés de niveau postsecondaire/Sommaire du total des étudiants financés au niveau postsecondaire</b> ÉCHÉANCE : le 31 décembre de chaque année.	<b>Programme d'aide aux étudiants Indiens</b>  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
<b>Numéro du registre des Indiens</b>	Seuls les Indiens inscrits et les Inuits 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>
Pour les Indiens inscrits, le nom de l'étudiant, la date de naissance et le sexe doivent être exact à l'information retrouvée dans le Registre des Indiens afin d'être entrée dans la liste nominative.	
<b>Nom complet de l'étudiant (nom et prénom)</b>	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>
<b>Date de naissance et sexe</b>	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>
<b>Organisation administratrice</b>	Le numéro de l'organisation administratrice 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>
<b>Nom et Numéro de l'établissement</b>	Le numéro de la liste des établissements postsecondaires fournie par le bureau régional. Si l'institution à laquelle l'étudiant s'inscrit n'est pas sur la liste, veuillez communiquer avec votre bureau régional. Cette information sert à des fins administratives et opérationnelles. <i>Source : Dossier des établissements postsecondaires</i>
<b>PPEUC</b>	Cette information assure une meilleure identification du programme.
<b>Diplômés</b>	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>
<b>Principal domaine d'études</b>	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>
<b>Diplôme visé</b>	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>
<b>Durée du programme</b>	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>
<b>Année d'études en cours</b>	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>
<b>Statut de l'étudiant</b>	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>

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## Quoi de neuf?

### Services à l'enfance et à la famille

Le Mode optionnel de financement souple pour le maintien des soins (MOFMS) est une nouvelle autorisation du Conseil du Trésor obtenue par Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) en 2003 et mise en œuvre le 1<sup>er</sup> avril 2004. Ce mode de financement permet aux organismes de services à l'enfance et à la famille de réinvestir des fonds accordés pour le maintien des soins dans des services de prévention. Les services de prévention visent à limiter le dysfonctionnement et l'éclatement de la famille ainsi que le recours aux soins alternatifs pour les enfants

Le Ministère a obtenu cette nouvelle autorisation à la suite des recommandations formulées par les participants à l'Examen mixte de la politique nationale. Les régions, les Premières nations et l'Assemblée des Premières nations ont collaboré à la définition de la méthode et des exigences relatives à l'établissement de rapports. Pour les organismes qui ont le droit d'exercer leurs activités selon le MOFMS, le nouveau *Rapport trimestriel sur les services à l'enfance et à la famille* rend compte des dépenses pour le maintien des soins ainsi que des réinvestissements des ressources dans des stratégies de prévention, y compris les soins par un membre de la famille élargie. Un membre de la famille élargie peut avoir la garde d'un enfant qui ne vit plus au foyer familial, mais qui n'a pas été confié aux soins d'une famille d'accueil, d'un foyer de groupe ou d'un établissement et qui n'est pas nécessairement à la charge du ministre.

Lorsque les soins par la famille élargie sont régis par la province où le SEF est enregistré, il faut faire un suivi pour déterminer si AINC doit obtenir l'autorisation d'inclure ces soins dans les dépenses pour le maintien des soins. Un suivi du réinvestissement de toutes les ressources de maintien des soins dans des services de prévention permettra à AINC d'évaluer si les résultats confirment ce qu'on tend de plus en plus à croire, à savoir qu'un investissement accru dans les services de soutien à la famille peut permettre de limiter les interventions plus intrusives et coûteuses.

### Prestation nationale pour enfant (PNE)

Afin d'établir facilement le principal objectif et le secteur d'activités visés pour chaque programme de réinvestissement, des sections sur les objectifs et les cibles ont été ajoutées au *Rapport annuel des Premières Nations sur le réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants (PNE)*. De plus, pour aider AINC à rendre compte au Parlement des résultats du programme, le formulaire compte maintenant deux nouvelles questions :

- Combien de familles ont bénéficié de ce programme de réinvestissement?
- Combien d'enfants de moins de 18 ans ont bénéficié de ce programme de réinvestissement?

### Rapport annuel sur les projets de lutte contre la violence familiale

Les administrateurs des Premières nations doivent indiquer l'objectif ou le sujet pour lequel chaque projet de lutte contre la violence familiale est mis en œuvre. Une liste de domaines et de sujets est fournie avec les instructions et un espace est prévu pour ces questions dans le rapport annuel.

# DÉVELOPPEMENT SOCIAL

## FORMULAIRES

### AIDE AU REVENU

Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu remboursables: Rapport mensuel sur l'aide au revenu	3
Ententes de financement pluriannuelles (MOF/ETF/EFCPN/EFMPN) : Rapport annuel sur l'aide au revenu	5

### SERVICES A L'ENFANCE ET A LA FAMILLE (SEF)

Tous les types d'ententes de financement : Rapport d'exploitation - Services à l'enfance et à la famille	7
Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu remboursables: Rapport mensuel de maintien des SEF	12
Mode optionnel de financement souple pour le maintien en soins (MOFMS) approuvé : Rapport trimestriel de maintien des SEF	13

### AIDE A LA VIE AUTONOME

Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu remboursables: Rapport mensuel sur l'aide à la vie autonome	15
Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu par voie d'ETF, d'EFCPN et d'EFMPN à volume fixe: Rapport annuel sur l'aide à la vie autonome	16

### Tous les types d'ententes de financement :

<b>VIOLENCE FAMILIALE</b> Rapport annuel sur les projets	17
<b>VIOLENCE FAMILIALE</b> Rapport annuel sur les refuges	19
<b>PRESTATION NATIONALE POUR ENFANTS (PNE)</b> Rapport annuel des Premières nations sur le réinvestissement	22
<b>STRATÉGIE NATIONALE POUR L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES</b> Rapport annuel	24

### S'appliquent seulement aux Premières nations qui reçoivent des fonds remboursables dans les régions de l'Ontario et de l'Alberta ou qui sont visées par des ententes de financement pluriannuelles (MOF/ETF/EFCPN/EFMPN):

<b>INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS/PROGRAMME BON DÉPART</b> Rapport annuel	26
<b>PROJETS COMMUNAUTAIRES DE SERVICES SOCIAUX</b> Rapport annuel	28

## RÉFÉRENCE

Aperçu	29
Sommaire des rapports exigés et dates d'échéance	31
Définitions et sources des éléments de données	
Aide au revenu	32
Prestation nationale pour enfants (PNE)	36
Services à l'enfance et à la famille	34
Aide à la vie autonome	36
Violence familiale	38
Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées	40
Installations de garde d'enfants	40

On peut obtenir des renseignements additionnels dans le bureau régional du AINC (voir l'onglet A).

### Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu remboursables

#### RAPPORT(S) MENSUEL(S) SUR L'AIDE AU REVENU

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

#### INSTRUCTIONS

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

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

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

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

**Les définitions et sources des éléments de données pour l'Aide au revenu sont disponible à la page 32.**

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

CODE ER SGPT: 0041



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

#### RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE AU REVENU

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

#### INSTRUCTIONS

- < **Besoins de base et raisons pour demander de l'aide au revenu** : Incrire la moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles recevant de l'aide au revenu, par raison, le nombre de personnes par famille recevant de l'aide au revenu, par raison, et le nombre de personnes seules recevant de l'aide au revenu, par raison.  
Les raisons sont :
1. Apte au travail
  2. Inapte au travail - parent seul
  3. Inapte au travail - personne ayant une déficience
  4. Inapte au travail - autre

(Nota : Moyenne mensuelle annuelle = le nombre total annuel de cas d'aide au revenu 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 au revenu depuis plus de 14 jours, sinon, ne pas le compter. Nota : Aucune circonstance exceptionnelle ne s'applique à cette définition. Communiquez avec votre bureau régional et prenez note de l'information reçue dans votre présentation.)

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

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

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

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

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

Signer et dater le formulaire dûment rempli.

**Les définitions et sources des éléments de données pour l'Aide au revenu sont disponible à la page 32.**

**RAPPORT ANNUEL SUR L'AIDE AU REVENU**  
**Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu par voie de mof à volume fixe**  
 Pour l'exercice \_\_\_\_\_

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

**Aide au revenu - besoins de base**

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

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

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

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

	<b>Nombre total</b>
1. Mois-personnes d'emplois créés	
2. Dollars transférés aux initiatives de transfert de l'aide au revenu	\$
3. Projets	

**Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels**

	<b>Nombre total</b>
1. Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels	

Nom	Titre
Signature	Date

CODE ER SGPT: 0057

### Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu remboursables

#### SERVICES SOCIAUX

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

**Les définitions et sources des éléments de données pour Les Services à l'enfance et à la famille sont disponible à la page 34.**

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

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

Premières nations visées par des EGF : CODE ER SGPT : 0047  
 Premières nations visées par des ETF/EFCPN/EFMPN : CODE ER SGPT : 0044

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

---

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

Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu remboursables ou .....	12
Premières nations visées par un mode optionnel de financement souple pour le maintien en soins (MOFMS) approuvé .....	13

### INSTRUCTIONS

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

a. Le statut SEF du bénéficiaire :	b. Le type de service d'accueil :
Garde volontaire (V)	02371 - Famille nourriciers
Garde temporaire (T)	02372 - maisons communautaires
Garde permanente (par l'État) (P)	02370 - établissements
- < **Dates de début et de fin du placement :** Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'enfant n'est plus en situation d'accueil). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'enfant est toujours en situation d'accueil au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
- < **Per diem (Tarif quotidien) :** Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'enfant, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des besoins particuliers. Sur une autre page, précisez la nature des besoins particuliers financés en vous conformant aux normes provinciales.
- < **Nombre de jours d'accueil :** Inscrire le nombre total de jours où l'enfant a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le montant total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des besoins particuliers.
- < **Sommaire financier :** Présenter un sommaire financier détaillé des coûts des enfants placés pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

**Les définitions et sources des éléments de données pour Les Services à l'enfance et à la famille sont disponible à la page 35.**

## SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE - RAPPORT DE MAINTIEN - MENSUEL

**Date d'échéance:** À présenter mensuellement le 15 du mois suivant

Première nation ou organisation administratrice										N° de la Première nation ou de l'organisation administratrice			
Périod visée (mois/année)													
*S'il y a un changement dans le type de placement et/ou le tarif quotidien, l'enfant doit être entré sur une ligne distincte et suivi séparément.		N° du SII	Sexe (M/F)	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	Est-ce que le parent ayant la garde/ tuteur légal résidait dans la réserve lorsque l'enfant a commencé à recevoir des soins hors du foyer? (O/N)	Nom du parent ayant la garde/ tuteur légal *	Date d'admission (AAAA-MM-JJ), si admis au cours de ce trimestre	Date du congé (AAAA-MM-JJ), si l'enfant a reçu son congé au cours de ce trimestre	Type/Statut d'admission : garde volontaire (V); garde temporaire (T); garde permanente (de la Couronne) (P)	No. de jours	tarif quotidien	type de service	Besoins spéciaux**
Nom de famille	Prénom												
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$

\* TYPE DE SERVICE : foyers nourriciers (F), maisons communautaires (M), établissements (E) ←

\*\* BESOINS SPÉCIAUX : sur une autre page, précisez les besoins spéciaux financés, conformément aux guides régionaux d'AINC sur les SEF. ↩

### SOMMAIRE FINANCIER

Type de service	Description	Nombre total d'enfants placés au 31 mars	Nombre total de jours de placement au 31 mars	Total des dépenses
02371	foyers nourriciers (enfants)			
02372	maisons communautaires (enfants)			
02370	établissements (enfants)			

NOM \_\_\_\_\_

TITRE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

CODE ER SGPT : 0045

# SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE – RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LE MAINTIEN EN SOINS

## pour les Premières nations approuvées aux termes du Mode optionnel de financement souple pour le maintien en soins (MOFSMS)

NOTE : Les pratiques administratives en matière de Services à l'enfance et à la famille sont différentes dans chaque province. Par exemple, certaines provinces calculent les tarifs par mois plutôt que par jour. D'autres ont des tarifs de placement familial pondérés et d'autres encore, des tarifs distincts pour les différents types de placement familial. Le présent formulaire est un modèle que les régions peuvent adapter aux pratiques de leur province.

Première nation ou organisation administratrice		N° de la Première nation ou de l'organisation administratrice	
Année financière:	Trimestre visé (cochez une case) : <input type="checkbox"/> G avril à juin (dû le 15 juillet); <input type="checkbox"/> G juillet à septembre (dû le 15 octobre); <input type="checkbox"/> G octobre à décembre (dû le 15 janvier); <input type="checkbox"/> G janvier à mars (dû le 15 avril)		

### Partie A – Renseignements sur l'enfant

*S'il y a un changement dans le type de placement et/ou le tarif quotidien, l'enfant doit être entré sur une ligne distincte et suivi séparément.		N° du SII	Sexe (M/F)	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	Est-ce que le parent ayant la garde/ tuteur légal résidait dans la réserve lorsque l'enfant a commencé à recevoir des soins hors du foyer? (O/N)	Nom du parent ayant la garde/ tuteur légal *  (* Ne s'agit pas du responsable des soins à l'enfant.)	Date d'admission (AAAA-MM-JJ), si admis au cours de ce trimestre	Date du congé (AAAA-MM-JJ), si l'enfant a reçu son congé au cours de ce trimestre	Type/Statut d'admission : garde volontaire (V); garde temporaire (T); garde permanente (de la Couronne) (P)	Nombre de jours en situation de placement Types de placement : familial (F), foyer de groupe (G), soins en institution (I); et *Tarif quotidien									Besoins spéciaux* *					
Nom de famille	Prénom									1 <sup>er</sup> mois du trimestre			2 <sup>e</sup> mois du trimestre			3 <sup>e</sup> mois du trimestre								
										N° de jours de placement	Tarif quotidien*	Type de placement	N° de jours de placement	Tarif quotidien*	Type de placement	N° de jours de placement	Tarif quotidien*	Type de placement						

\* TARIF QUOTIDIEN : il pourrait s'agir ici d'un tarif mensuel; entrez ce qui correspond aux pratiques de votre province. ←

\*\* BESOINS SPÉCIAUX : sur une autre page, précisez les besoins spéciaux financés, conformément aux guides régionaux d'AINC sur les SEF. ←

#### Résumé pour ce qui est du maintien en soins seulement

Type de service	Description	Tarif quotidien du maintien	Pour le trimestre visé :		
			Nombre total d'enfants placés	Nombre total de jours de placement	Total des dépenses
02375	familial nourriciers	\$			
02376	maisons de groupe	\$			
02377	Soins institutionnel	\$			

**SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE – RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LE RÉINVESTISSEMENT EN MATIÈRE DE MAINTIEN EN SOINS  
pour les Premières nations approuvées aux termes du Mode optionnel de financement souple pour le maintien en soins (MOFSMS)**

Première nation ou organisation administratrice	N° de la Première nation ou de l'organisation administratrice
---	---

Exercice :	Trimestre visé (cochez une case) : <input type="checkbox"/> G avril à juin (dû le 15 juillet); <input type="checkbox"/> G juillet à septembre (dû le 15 octobre); <input type="checkbox"/> G octobre à décembre (dû le 15 janvier); <input type="checkbox"/> G janvier à mars (dû le 15 avril)
------------	--

Partie B – Indiquez les autres services/activités, y compris les activités de prévention et la prise en charge par la parenté, si celle-ci est imposée par la loi dans votre province, qui ont été financés au cours du trimestre visé par ce rapport.	Combien de familles ont bénéficié de ce service?	Combien d'enfants ont bénéficié de ce service?	Total des dépenses
1.			\$
2.			\$
3.			\$
4.			\$
5.			\$
6.			\$
7.			\$
8.			\$

**PRISE EN CHARGE PAR LA PARENTÉ** : situation où l'enfant n'est pas au foyer parental, mais n'est ni en placement familial, ni en foyer de groupe, ni en institution, et n'est pas nécessairement sous la tutelle du Ministre.

La « prise en charge par la parenté » est-elle imposée par la loi dans votre province?  Oui  Non

Si oui, remplissez les Parties C et D. Si non, allez à la Partie D.

**Partie C – Faites la liste des enfants pris en charge par la parenté durant le trimestre visé par ce rapport.**

Nom de famille	Prénom	N° du SII	Sexe (M/F)	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	Est-ce que le parent ayant la garde/ tuteur légal résidait dans la réserve lorsque l'enfant a commencé à recevoir des soins hors du foyer? (O/N)	Nom du parent ayant la garde/ tuteur légal	Date de la prise en charge par la parenté (AAAA-MM-JJ)	Tarif quotidien de la prise en charge par la parenté	Besoins spéciaux (voir plus bas)	Nombre de jours de la prise en charge par la parenté	Montant total
								\$	\$		\$
								\$	\$		\$
								\$	\$		\$
								\$	\$		\$
								\$	\$		\$
								\$	\$		\$
								\$	\$		\$
								\$	\$		\$

Sur une autre page, précisez les besoins spéciaux financés, conformément aux guides régionaux d'AINC sur les SEF. ←

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

Nom	Signature	Titre	Date
-----	-----------	-------	------



## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

---

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

Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu remboursables ou .....	10
Premières nations visées par un mode optionnel de financement souple pour le maintien en soins (MOFMS) approuvé .....	11

### INSTRUCTIONS

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

a. Le statut SEF du bénéficiaire :	b. Le type de service d'accueil :
Garde volontaire (V)	02371 - Famille nourriciers
Garde temporaire (T)	02372 - maisons communautaires
Garde permanente (par l'État) (P)	02370 - établissements
- < **Dates de début et de fin du placement :** Indiquer les dates du début du placement et de la fin (si l'enfant n'est plus en situation d'accueil). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'enfant est toujours en situation d'accueil au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
- < **Per diem (Tarif quotidien) :** Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'enfant, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des besoins particuliers. Sur une autre page, précisez la nature des besoins particuliers financés en vous conformant aux normes provinciales.
- < **Nombre de jours d'accueil :** Inscrire le nombre total de jours où l'enfant a été en situation d'accueil pendant le mois. Calculer le montant total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des besoins particuliers.
- < **Sommaire financier :** Présenter un sommaire financier détaillé des coûts des enfants placés pour le nombre total de cas, le nombre total de jours d'accueil et le coût total.
- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

**Les définitions et sources des éléments de données pour Les Services à l'enfance et à la famille sont disponible à la page 34.**

## SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE - RAPPORT DE MAINTIEN - MENSUEL

**Date d'échéance:** À présenter mensuellement le 15 du mois suivant

Première nation ou organisation administratrice										N° de la Première nation ou de l'organisation administratrice			
Périod visée (mois/année)													
*S'il y a un changement dans le type de placement et/ou le tarif quotidien, l'enfant doit être entré sur une ligne distincte et suivi séparément.		N° du SII	Sexe (M/F)	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	Est-ce que le parent ayant la garde/ tuteur légal résidait dans la réserve lorsque l'enfant a commencé à recevoir des soins hors du foyer? (O/N)	Nom du parent ayant la garde/ tuteur légal *	Date d'admission (AAAA-MM-JJ), si admis au cours de ce trimestre	Date du congé (AAAA-MM-JJ), si l'enfant a reçu son congé au cours de ce trimestre	Type/Statut d'admission : garde volontaire (V); garde temporaire (T); garde permanente (de la Couronne) (P)	No. de jours	tarif quotidien	type de service	Besoins spéciaux**
Nom de famille	Prénom												
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$
													\$

\* TYPE DE SERVICE : foyers nourriciers (F), maisons communautaires (M), établissements (E) ←

\*\* BESOINS SPÉCIAUX : sur une autre page, précisez les besoins spéciaux financés, conformément aux guides régionaux d'AINC sur les SEF. ↩

### SOMMAIRE FINANCIER

Type de service	Description	Nombre total d'enfants placés au 31 mars	Nombre total de jours de placement au 31 mars	Total des dépenses
02371	foyers nourriciers (enfants)			
02372	maisons communautaires (enfants)			
02370	établissements (enfants)			

NOM \_\_\_\_\_

TITRE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

CODE ER SGPT : 0045

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

---

### AIDE A LA VIE AUTONOME

Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu remboursables .....	14
Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu par voie d'ETF, d'EFPCPN et d'EFMPN à volume fixe .....	15

### INSTRUCTIONS

- < **Nom de la bande, numéro de bande, période visée** : Inscrire le nom de la bande ou de l'organisme responsable de l'administration du programme des soins aux adultes. Préciser le mois et l'année visés par ce rapport.
- < **Renseignements sur la bande et le bénéficiaire** : Inscrire le numéro de la bande et le nom, le numéro d'Indien inscrit, le sexe et la date de naissance de chaque adulte actuellement en situation d'accueil. S'il y a lieu, inscrire le nom de la famille (s'il diffère du nom de l'adulte) ou de l'établissement responsable de la personne.
- < **Parent ou tuteur** : Inscrire le nom complet du parent ou tuteur de l'adulte visé.
- < **Dates de début et de fin du placement** : Indiquer les dates du début du placement et de la fin du placement (si l'adulte n'est plus en situation d'accueil ou s'il n'a plus besoin de services). Dans le cas des placements commencés pendant les mois précédents, inscrire le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'adulte reçoit toujours des services au moment du rapport, laisser en blanc la date de fin.
- < **Type de services** : Inscrire le code s'appliquant au type de services de soutien :
  - 02395 - Soins à domicile
  - 02396 - établissement niveau I
  - 02397 - établissement niveau II
  - 02398 - Foyers nourriciers
- < **Tarif quotidien** : Inscrire le tarif quotidien du service utilisé. Si l'on a affecté d'autres fonds à l'adulte, par exemple pour les vêtements ou les frais de déplacement, inscrire le montant dans la colonne des besoins particuliers.
- < **Nombre de jours** : Inscrire le nombre total de jours où l'adulte a été placé pendant le mois. Calculer le montant total en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des besoins particuliers.
- < **Bénéficiaire, sommaire des renseignements** : Présenter un sommaire des données sur les bénéficiaires de soins aux adultes pour le nombre total de cas, d'heures et de jours de soins assurés.
- < Signer et dater le formulaire.

**Les définitions et sources des éléments de données pour l'Aide à la vie autonome sont disponible à la page 36.**

Premières nations recevant des fonds remboursables au chapitre des services sociaux

**Date d'échéance:** À présenter mensuellement le 15 du mois suivant.

Première Nation ou Organisme qui administre le programme	Numéro de l'entente
--	---------------------

Période visée (mois/année)

**INFORMATION DES CLIENTS**

Numéro de la bande	Nom	Sexe	Date de naissance	Nom de la famille ou de l'établissement (le cas échéant)	Nom du parent ou du tuteur	Numéro d'Indien inscrit du parent ou du tuteur	Type de service (02395, 02396, 02397, 02398) (Voir ci-dessous)	Date de début du placement	Date de fin du placement	per diem (Tarif quotidien)	Besoins particuliers	Nombre de jours	Montant total

**Sommaire des renseignements**

Service	Description	Nombre total de bénéficiaires placés au 31 mars	Nombre total de jours (cumulatif annuel) au 31 mars
02395	<b>Soins à domicile</b>		
	Services d'aide familiale Autres services de soins à domicile		
02396	<b>Établissements</b>		
	niveau I - Dans la réserve niveau I - Hors de la réserve		
02397	niveau II - Dans la réserve niveau II - Hors de la réserve		
02398	<b>Foyers nourriciers</b>		
	Dans la réserve Hors de la réserve		

\_\_\_\_\_

NOM

TITRE

\_\_\_\_\_

SIGNATURE

DATE

CODE ER SGPT: 0050



## AIDE A LA VIE AUTONOME - RAPPORT ANNUEL

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

**Date d'échéance: A présenter le 31 mai pour l'exercice se terminant le 31 mars.**

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

Période visée (mois/année)
----------------------------

INFORMATION DES CLIENTS		
Numéro de la bande	Sexe	Date de naissance

Sommaire des renseignements			
Service	Description	Nombre total de bénéficiaires placés au 31 mars	Nombre total de jours (cumulatif annuel) au 31 mars
02395	<b>Soins à domicile</b>		
	Services d'aides familiales Autres services de soins à domicile		
02396	<b>Soins en établissement</b>		
	niveau I - Dans la réserve		
	niveau II - Hors de la réserve		
02397	niveau II - Dans la réserve		
	niveau II - Hors de la réserve		
02398	<b>Foyers nourriciers</b>		
	Dans la réserve		
	Hors de la réserve		

Nom \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

CODE ER SGPT: 0052

### RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS DE VIOLENCE FAMILIALE

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

#### INSTRUCTIONS

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

**Les définitions et sources des éléments de données pour le Violence Familiale sont disponible à la page 38.**

**PROJETS DE VIOLENCE FAMILIALE  
RAPPORT ANNUEL**

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

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Nom	Titre
Signature	Date

CODE ER SGPT: 0048



### RAPPORT ANNUEL SUR LES REFUGES DE VIOLENCE FAMILIALE

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

#### INSTRUCTIONS

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

**Les définitions et sources des éléments de données pour le Violence Familiale sont disponible à la page 38.**



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

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

**Comment le refuge est-il financé? (Cocher tout ce qui s'applique.)**  
 Paiements de transfert dans le cadre du Programme de prévention de la violence familiale du AINC  
 Autre ministère fédéral       Agence privée       Gouvernement provincial  
 Autre \_\_\_\_\_

**Qui administre le refuge?**  
 Administré par la bande       Une compagnie       Une agence provinciale ou privée

**Le refuge appuie-t-il ou offre-t-il certains des services suivants? (Cocher tout ce qui s'applique.)**  
 Maison de transition       Hébergement transitoire       Réseau de maisons d'hébergement  
 Foyer-satellite       Refuge d'urgence pour femmes       Centre de ressources pour les familles  
 Logement temporaire       Autre \_\_\_\_\_

**Pour l'année faisant l'objet du rapport :**

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

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

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



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

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

< Une fois le formulaire rempli, le signer et la dater.



Les conseils des Premières nations qui reçoivent des fonds par le truchement d'ententes de financement global (EFG) doivent présenter des données *mensuelles*, conformément aux exigences régionales. Les Premières nations financées par EFG ou par volume fixe doivent présenter *annuellement* des rapports sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants, dans lesquels figurent des données statistiques sur les dépenses, les participants et les projets. Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez communiquer avec votre bureau régional.

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

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

### INSTRUCTIONS

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

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

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

- < Signer et dater le formulaire dûment rempli.

**Les définitions et sources des éléments de données pour le Programme de réinvestissement de la prestation nationale pour enfants sont disponible à la page 36.**

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

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

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------

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

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

**INSTRUCTIONS**

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

**Les définitions et sources des éléments de données pour la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées sont disponible à la page 40.**

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

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

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Formulaire rempli par	Titre
Signature	Date

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

---

S'appliquent seulement aux Premières nations qui reçoivent les fonds remboursables dans les régions d'Ontario et d'Alberta, visées par des ententes de financement pluriannuelles (MOF/ETF/EFCPN/EFMPN)

### **RAPPORT ANNUEL SUR LES INSTALLATIONS DE GARDE D'ENFANTS ET LE PROGRAMME <<HEAD START>>**

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

#### **INSTRUCTIONS**

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

**Les définitions et sources des éléments de données pour les Installations de garde d'enfants et le programme <<Head Start>> sont disponible à la page 40.**



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

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

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

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Nom	Titre
Signature	Date

SGPT RR CODE: 0046

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

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

**INSTRUCTIONS**

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

**Rapport annuel sur les projets communautaires des services sociaux**  
**S'applique seulement aux Premières nations qui reçoivent des fonds remboursables dans les régions de l'Ontario et de l'Alberta ou**  
qui sont visées par des ententes de financement pluriannuelles (MOF/ETF/EFCPN/EFMPN).  
Les rapports sont particuliers à chaque région.

\*Communiquez avec votre bureau régional d'AINC

CODE ER SGPT: 0055

### APERÇU

**L'aide au revenu** a pour objectif de satisfaire les besoins fondamentaux et particuliers des personnes démunies et de leurs personnes à charge qui habitent dans les réserves indiennes ainsi qu'à offrir des programmes d'aide sociale destinés aux malades chroniques et aux personnes handicapées ou atteintes d'incapacité. La prestation de ces programmes s'effectuera selon des normes comparables à celles de la province ou du territoire de résidence. On vise ainsi à satisfaire les besoins fondamentaux comme l'alimentation, le logement et les vêtements ainsi que des besoins particuliers, notamment les régimes spéciaux, les articles ménagers essentiels et les chiens-guides.

Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) veille à l'administration du financement des programmes et des services d'aide au revenu et d'autres services publics, en collaboration avec les chefs et conseils de bandes indiennes reconnus par le ministre. Les chefs et conseils peuvent choisir d'administrer directement des programmes, de partager les services avec d'autres collectivités membres des conseils tribaux ou de district ou des organismes politiques, des nations visées par un traité ou des organisations des Premières nations ou de conclure des ententes sur l'administration de services avec d'autres organismes provinciaux, territoriaux ou municipaux, des entreprises privées ou des organisations non gouvernementales.

Certaines Premières nations offrent des projets de débouchés d'emploi, et ce, pour aider les bénéficiaires de l'aide sociale à acquérir une expérience de travail. Il est également possible qu'on leur demande de participer à des examens de programme, selon la politique d'Affaires indiennes et du Nord Canada. Pour obtenir d'autres renseignements sur les lignes directrices ministérielles et les exigences en matière d'examen de programme, veuillez communiquer avec un bureau régional d'AINC.

**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. 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 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 **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 d'aide à la vie autonome 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 au revenu.

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

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, communiquer 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>

Le régime de **Prestation nationale pour enfants (PNE)** est une initiative nationale qui vise à prévenir et à réduire la pauvreté chez les enfants au Canada. Il a été instauré en juillet 1998<sup>1</sup> 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 au revenu 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 au revenu, 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.

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

---

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<sup>er</sup> décembre 1997.

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

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.

**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 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.

### SOMMAIRE DES RAPPORTS EXIGÉS ET DATES D'ÉCHÉANCE

Les Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu **remboursables** par voie d'entente global de financement (EGF)

<p><b>Rapport mensuel sur l'aide au revenu</b> Ce rapport variera d'une région à l'autre. Veuillez communiquer avec votre bureau régional pour plus de détails.</p>	<p><b>Rapport annuel des Premières nations sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants</b> First nations councils are also required to submit monthly data in accordance with regional requirements.</p>	
<p><b>Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille</b> À PRÉSENTER chaque mois, 15 jours après la fin du mois.</p>	<p><b>Rapport d'exploitation - services à l'enfance et à la famille</b> À PRÉSENTER une ou deux fois par année.</p>	<p><b>Rapport mensuel sur l'aide à la vie autonome</b> À PRÉSENTER chaque mois, 15 jours après la fin du mois.</p>
<p><b>Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées</b> À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p>	<p><b>Rapport annuel sur les projets de violence familiale</b> À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p>	<p><b>Rapport annuel sur les refuges de violence familiale</b> À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p>
<p><b>Nota : Ces rapports annuels s'appliquent aux Premières nations auxquelles sont remboursées leurs dépenses réelles, soit l'Ontario et l'Alberta seulement.</b></p>		
<p><b>Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux</b> À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p>	<p><b>Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Head Start</b> À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p>	

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Les Premières nations recevant des fonds d'aide au revenu 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><b>Rapport annuel sur l'aide sociale</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque année le 31 mai pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars.</p>	<p><b>Rapport annuel des Premières nations sur le réinvestissement de la prestation nationale pour enfants</b></p> <p>Veuillez communiquer avec votre bureau régional.</p>	
<p><b>Rapport mensuel de maintien des services à l'enfance et à la famille</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque mois, 15 jours après la fin du mois.</p>	<p><b>Rapport d'exploitation - services à l'enfance et à la famille</b></p> <p>À PRÉSENTER une ou deux fois par année.</p>	<p><b>Rapport mensuel sur l'aide à la vie autonome</b></p> <p>À PRÉSENTER chaque mois, 15 jours après la fin du mois.</p>
<p><b>Rapport annuel sur la Stratégie nationale pour l'intégration des personnes handicapées</b></p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p>	<p><b>Rapport annuel sur les projets de violence familiale</b></p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p>	<p><b>Rapport annuel sur les refuges de violence familiale</b></p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p>
<p><b>Rapport annuel sur les projets communautaires de services sociaux</b></p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p>	<p><b>Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le programme Head Start</b></p> <p>À PRÉSENTER le 31 mai pour l'exercice précédent.</p>	

Mode optionnel de financement souple pour le maintien en soins (MOFMS) approuvé :

<p>Rapport trimestriel de maintien des SEF</p> <p>À PRÉSENTER trimestriel</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.

### Aide au revenu

Élément de données	Description
<b>N° de familles</b>	<p>Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de familles admissibles touchant des prestations d'aide au revenu, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide au revenu 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 au revenu 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> <p>1. Apte au travail</p> <p>2. Inapte au travail - Parent seul</p> <p>3. Inapte au travail - Personne ayant une déficience</p> <p>4. Inapte au travail - Autre</p>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Élément de données	Description
<b>N° de personnes dans chaque famille</b>	Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de chef de ménages et de personnes à charge touchant des prestations d'aide au revenu, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide au revenu 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 au revenu 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
<b>N° de personnes seules</b>	Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre de personnes seules touchant des prestations d'aide au revenu, par raison justifiant l'aide. (Le nombre total annuel de cas d'aide au revenu 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 au revenu 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
<b>N° d'unités de logement de la SCHL dans la réserve</b>	Indiquez le nombre total réel d'unités de logement de la SCHL dans la réserve. <i>Source : Liste d'inventaire du logement des Premières nations ou l'équivalent.</i>
<b>N° d'unités de logement occupées par des bénéficiaires de l'aide au revenu</b>	Indiquez la moyenne mensuelle annuelle des dépenses en logement dans la réserve, seulement les dépenses remboursées par le AINC, aux bénéficiaires de l'aide au revenu 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)
<b>Dépenses de loyer totales annuelles versées à des bénéficiaires de l'aide au revenu (000 \$)</b>	Indiquez le total annuel des dépenses de loyer (seulement les dépenses remboursées par le AINC) aux bénéficiaires de l'aide au revenu par type d'unité de logement dans la réserve. 1. SCHL (logement garanti par le Ministère) 2. Non-SCHL (tous les autres)
<b>N° d'unités de logement pour lesquelles le combustible et les services publics ont été payés</b>	Indiquez la moyenne mensuelle annuelle du nombre d'unités de logement dans la réserve dont les dépenses de combustible et de services publics ont été payées. (Le nombre total annuel d'unités de logement divisé par 12.)
<b>Dépenses totales en combustible, en services publics et en autre hébergement (000 \$)</b>	Indiquez le total annuel des dépenses en combustible en services publics et en autres dépenses d'hébergement (seulement les fonds remboursables par le AINC) versées aux bénéficiaires de l'aide au revenu.
<b>N° de mois-personnes d'emplois créés</b>	Indiquez le nombre total de mois-personnes (p. ex. 2 personnes x 10 mois = 20 mois-personnes de formation ou d'emplois créés par le biais des initiatives de transfert au titre de l'aide au revenu (p. ex. le Programme assistance-travail ou le PSCI, ou les deux) pour les bénéficiaires de l'aide au revenu (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 au revenu.</i>
<b>Montant total transféré aux initiatives de T.A.S. (000 \$)</b>	Indiquez le montant total annuel des fonds destinés aux besoins de base transférés aux initiatives de transfert de l'aide au revenu. 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 au revenu.</i>
<b>N° de projets</b>	Indiquez le nombre total annuel de projets d'assistance-travail et de formation touchant l'aide au revenu 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 au revenu.</i>

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Élément de données	Description
<b>N° d'enfants</b>	Indiquez la moyenne mensuelle du nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels et recevant un financement par MOF et sans MOF. (Un enfant pour un mois équivaut à 1 <i>enfant-mois</i> . Le nombre d'enfants-mois divisé par 12 donne la moyenne du nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels.) Cette information est nécessaire aux fins de gestion des ressources et d'élaboration de politiques.

### Service à l'enfance et à la famille

Élément de données	Description
<b>SERVICE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE - MAINTIEN</b>	
<b>Première nation ou organisme de services à l'enfance et à la famille qui administre le programme</b>	Nom de la Première nation ou de l'organisme d'aide à l'enfance et à la famille assurant les services. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et allouer les fonds.
<b>N° de l'entente</b>	Indiquez le numéro de l'entente. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Entente de financement.</i>
<b>N° de la bande</b>	Le numéro de la bande du bénéficiaire (enfant). Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Nom du bénéficiaire</b>	Indiquez le nom de l'enfant placé sous la garde d'un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>N° d'Indien inscrit du bénéficiaire</b>	Indiquez le numéro d'inscription de l'enfant placé sous la garde d'un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Sexe du bénéficiaire</b>	Indiquez le sexe de l'enfant placé sous la garde d'un organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Date de naissance du bénéficiaire</b>	Indiquez la date de naissance de l'enfant. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Nom de la famille ou de l'établissement</b>	Nom de la famille s'il est différent de celui du bénéficiaire ou nom de l'établissement responsable de l'enfant. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Nom du parent ou du tuteur du bénéficiaire</b>	Indiquez le nom du parent ou tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Résidence du parent ou du tuteur du bénéficiaire dans la réserve</b>	Indiquez la résidence du parent ou tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Première nation, organisme de SEF ou données démographiques.</i>
<b>Statut de l'enfant et de la famille du bénéficiaire</b>	Ce code renvoie au statut de placement de l'enfant auprès des services à l'enfance : 1. Garde volontaire (V)    2. Garde temporaire (T)    3. Garde permanente (par l'État) (P)
<b>Type de service</b>	Indiquez par code le type de soin sous lequel l'enfant est placé. Indiquez le type de soins par code : 02370 - Établissement                      02371 - Famille nourriciers 02372 - Maisons communautaires *Définitions ci-dessous. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.



## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Élément de données	Description
<b>02370 - Soins en établissement</b>	Les soins sont fournis dans un cadre où les locaux sont occupés par un ou plusieurs groupes d'enfants. Le personnel permanent à plein temps travaille par quarts. Il peut fournir des soins et des traitements aux enfants ayant des troubles émotifs. Les soins en établissement se distinguent des foyers de groupe par le fait que le personnel permanent à plein temps travaille par quarts.
<b>02371 - Famille nourriciers</b>	Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas les parents de l'enfant. Le placement a été fait par un organisme comme la bande, le 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.
<b>02372 - maisons communautaires</b>	Les soins sont fournis à un petit groupe de 5 à 10 enfants dans un cadre où le personnel permanent à plein temps est habituellement un couple travaillant dans un milieu qui procure une atmosphère familiale. Les maisons communautaires 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.
<b>Date de début du placement</b>	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.
<b>Date de fin du placement</b>	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.
<b>Tarif quotidien</b>	Indiquez le tarif quotidien du service fourni. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
<b>Besoins particuliers</b>	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.
<b>N° de jours</b>	Indiquez le nombre total de jours pendant le mois où la personne a été placée sous la garde de l'organisme. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
<b>Montant total</b>	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.
<b>Total des dépenses</b>	Indiquez le sommaire du « montant total » par type de service. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.

### SERVICE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE - EXPLOITATION

<b>Liste des services offerts</b>	Fait référence aux types de services offerts par la Première nation ou l'organisme de SEF, tels que : prévention, protection, adoption ou autres soins. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.
<b>N° de familles visées</b>	Nombre de familles qui ont bénéficié de services dans les catégories suivantes : prévention, protection, adoption ou autres soins. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.
<b>N° d'enfants visés</b>	Nombre d'enfants dans les familles qui ont bénéficié de services dans les catégories suivantes : prévention, protection, adoption ou autres soins. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.
<b>N° de comités locaux de services à l'enfance et à la famille</b>	Indiquez le nombre de comités locaux qui s'occupent des services à l'enfance et à la famille. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et aux fins d'affectation des ressources.

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Élément de données	Description
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 nourriciers	Nombre de foyers offrant des services nourriciers. 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.

### Prestation nationale pour enfants (PNE)

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. 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 au revenu 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 au revenu 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.

**Aide à la vie autonome** (Pour les éléments de données ci-dessous, le formulaire de placement pour l'aide à la vie autonome ou un document équivalent de la Première nation constituent la source, à moins d'indication contraire.)

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Élément de données	Description
<b>Première nation ou organisme qui administre le programme</b>	Indiquez le nom de la Première nation ou de l'organisme offrant les services. Cette information est nécessaire pour évaluer le rendement et allouer des fonds.
<b>N° de l'entente</b>	Indiquez le numéro de l'entente de financement. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Entente de financement.</i>
<b>N° de la bande</b>	Indiquez le numéro de la bande du bénéficiaire (adulte). Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Nom</b>	Indiquez le nom de l'adulte qui bénéficie des soins. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>N° d'Indien inscrit</b>	Indiquez le numéro d'Indien inscrit de l'adulte qui bénéficie de soins. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Sexe</b>	Indiquez le sexe de l'adulte qui bénéficie de soins. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Nom de la famille ou de l'établissement (s'il y a lieu)</b>	Indiquez le nom de la famille s'il est différent de celui de l'adulte ou nom de l'établissement responsable pour l'adulte. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
<b>Date de naissance</b>	Date de naissance du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Nom du parent ou du tuteur</b>	Indiquez le nom du parent ou du tuteur du bénéficiaire. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
<b>N° d'inscription du parent ou tuteur</b>	Indiquez le numéro d'inscription à titre d'Indien du parent ou du tuteur de l'adulte qui bénéficie des soins. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Type de service</b>	Indiquez le type de soins par code : 02395 - Soins à domicile 02396 - Soins en établissement niveau I 02397 - Soins en établissement niveau II 02398 - Famille d'accueil Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
<b>02395 - Soins à domicile</b>	Les soins personnels et les services ménagers (non professionnels et non médicaux) sont fournis à une personne qui demeure encore à la maison.
<b>Soins en établissement</b>	Financement des soins dispensés dans des établissements de type I et de type II situés dans la réserve ou à l'extérieur de celle-ci. Les personnes doivent être évaluées selon les normes provinciales afin de déterminer le niveau de soin dont elles ont besoin. Les résidents d'établissements sont généralement des personnes âgées ou handicapées ayant besoin de supervision ou d'aide.
<b>02396 - Soins en établissement TYPE I :</b>	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.

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Élément de données	Description
<b>02397 - Soins en établissement</b> <b>TYPE II :</b>	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.
<b>02398 - Famille nourriciers</b>	Les soins sont fournis en milieu familial par des personnes qui ne sont pas les parents immédiats de la personne qui bénéficie de soins.
<b>Date de début du placement</b>	Indiquez la date du début du placement en service de soutien de l'adulte. Nota : Pour les placements commencés durant les mois précédents, inscrivez le premier jour du mois comme premier jour de placement. Si l'adulte reçoit toujours des services au moment du rapport, laissez en blanc la date de fin de placement. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
<b>Date de fin du placement</b>	Indiquez la date où l'adulte n'est plus en situation d'accueil où s'il n'a plus besoin de services. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
<b>Tarif quotidien</b>	Indiquez le tarif quotidien du service fourni. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
<b>Besoins particuliers</b>	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.
<b>N° de jours</b>	Indiquez le nombre total de jours où l'adulte a été placé pendant le mois. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
<b>Montant total</b>	Indiquez le coût total du placement pour chaque adulte. Calculez le « montant total » en multipliant le total de jours par le tarif quotidien et en ajoutant tout montant de la colonne des besoins particuliers. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes et d'affectation des ressources.
<b>Total des dépenses</b>	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
<b>Nom de la Première Nation</b>	Indiquez le nom de la Première nation qui supervise le projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>N° de la Première nation</b>	Indiquez le numéro de la Première nation qui supervise le projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Titre du projet (nouveau ou qui se poursuit)</b>	Il s'agit du nom du projet pour contrer la violence familiale, par exemple un refuge d'urgence dans le cadre d'Opération Refuge ou autres types de refuges d'urgence, qu'ils soient administrés par des organismes privés ou provinciaux. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.
<b>Objectif du projet</b>	Fournissez une description du projet de départ et ses objectifs précis. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.
<b>Activités</b>	Fournissez une description des activités prévues du projet. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

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

**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
<b>Nom de la Première nation</b>	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>
<b>N° de la bande</b>	Inscrire le numéro de la bande. Cette information sert à la reddition de comptes. <i>Source : Système d'inscription des Indiens.</i>
<b>Nom du refuge</b>	Inscrire le nom du refuge d'urgence. Cette information sert à la reddition de comptes.
<b>Opération Refuge</b>	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.
<b>Financement</b>	Cette information sert à des fins stratégiques. <i>Source : Dossiers financiers du refuge</i>
<b>Administrateur du refuge</b>	Inscrire le nom de l'organisme qui administre le refuge. Cette information sert à des fins stratégiques.
<b>Services offerts par les refuges</b>	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. <b>Maison ou foyer de transition</b> : hébergement sûr à court ou moyen terme (1 jour à 11 semaines) pour les femmes victimes de violence, avec ou sans enfants ou adolescents. <b>Maison d'hébergement transitoire</b> : hébergement sûr à long terme (3 à 12 mois) pour les femmes victimes de violence, avec ou sans enfants. <b>Réseau de maisons d'hébergement</b> : hébergement auxiliaire dans des résidences privées à très court terme (1 à 3 jours) pour les femmes victimes de violence, avec ou sans enfants. <b>Foyer-satellite</b> : 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. <b>Refuge d'urgence pour femmes</b> : répit (aide temporaire) à court terme (1 à 21 jours) pour les femmes victimes de violence, avec ou sans enfants. <b>Refuge d'urgence</b> : 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). <b>Centre de prévention de la violence familiale en milieu rural (Alberta seulement)</b> : répit sûr (aide temporaire) à court terme (1 à 10 jours) pour les femmes victimes de violence, avec ou sans enfants. <b>Logement temporaire (Manitoba seulement)</b> : logement subventionné pour les femmes victimes de violence et leurs enfants (1 semaine à 6 mois) fourni par l'entremise de

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Élément de données	Description
	Logement Manitoba. Il n'y a pas de financement ni de postes pourvus pour ce type de logement. <b>Centre de ressources pour les familles (initiative du gouvernement de l'Ontario) :</b> 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. <b>Autre :</b> 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.
<b>N° total d'unités</b>	Indiquer le nombre total d'unités dans chaque refuge. Cette information sert à la reddition de comptes.
<b>N° total de lits pour toutes les unités</b>	Indiquer le nombre total de lits pour toutes les unités dans chaque refuge d'urgence. Cette information sert à la reddition de comptes.
<b>N° total de bandes servies par le refuge</b>	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.
<b>N° total de familles hébergées</b>	Indiquer le nombre réel de familles hébergées au cours de l'année. Cette information sert à la reddition de comptes.
<b>N° total de femmes et d'enfants hébergés</b>	Indiquer le nombre réel de personnes, y compris les dépendants, hébergées au cours de l'année. Cette information sert à la reddition de comptes.
<b>N° total de nuitées</b>	Indiquer le nombre réel de nuits (nécessitant un lit) que des personnes à la recherche d'un abri ont passées au refuge au cours de l'année. Cette information sert à la reddition de comptes.
<b>N° total de personnes ayant reçu des conseils ou de l'information sans passer la nuit au refuge</b>	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.
<b>Coût annuel total du projet</b>	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
<b>Titre du projet (nouveau ou qui se poursuit)</b>	Il s'agit du nom du projet visant l'intégration des personnes handicapées. Il faut aussi préciser si le projet est nouveau ou s'il s'agit d'un projet qui se poursuit. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.
<b>Coûts</b>	Il s'agit de l'ensemble des coûts associés au projet. Si le projet a été mené en collaboration avec d'autres ministères ou organismes, c'est dans cet espace que l'on précisera la contribution financière de chacun des partenaires. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.
<b>Objectifs du projet</b>	Cet espace sert à décrire les objectifs généraux du projet du point de vue des activités, du calendrier, des ressources et de la participation d'autres ministères ou organismes. Cette information est nécessaire aux fins de reddition de comptes.
<b>Résultats ou réalisations du projet</b>	Indiquez les résultats ou les réalisations du projet et les comparer au plan de départ du projet. Indiquez si le but fixé au départ a été atteint, quelles activités ont été réalisées et tout changement dans le calendrier ou les ressources nécessaires. Cette information est nécessaire aux fins de justification du programme et de reddition de comptes.

**Installations de garde d'enfants - programme <<Head Start>>** (Pour les éléments de données ci-dessous, la

## DÉVELOPPEMENT SOCIAL

---

Rapport annuel présenté par la Première nation constitue la source, à moins d'indication contraire.)

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

# GESTION DES TERRES / DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

## GESTION DES TERRES ET TRANSFERTS FONCIERS

Rapport sur les loyers perçus et les créances .....	1
Rapport sommaire sur les opérations de gestion foncière .....	1
Aperçu .....	1

## LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

### Quoi de neuf

Le chapitre 9 du rapport de la vérificatrice générale du Canada déposé à la Chambre des communes en novembre 2003 s'intitulait « *Le développement économique des collectivités des Premières nations : les mécanismes institutionnels* ». La vérificatrice générale y indiquait principalement que les organismes fédéraux devaient regrouper leurs exigences administratives, améliorer l'accès à leurs programmes ainsi que leur souplesse et appuyer la création de mécanismes institutionnels. AINC a achevé, en septembre 2003, l'évaluation initiale du **Programme de développement économique communautaire (PDEC)**. Au cours de 2004, AINC a amené les Premières nations et les intervenants inuits à participer à une série de discussions régionales portant sur l'évaluation et a encouragé l'élaboration de stratégies de développement économique régional. En décembre 2004, AINC a reçu le rapport d'évaluation final de ses programmes de développement économique fondés sur des propositions. Toutes ces activités auront pour effet que des modifications seront apportées aux programmes de développement économique d'AINC à compter de 2005-2006. Le principal but de ces modifications est de réduire le nombre de programmes tout en élargissant la gamme des activités financées et, ainsi, de mieux appuyer les initiatives de développement économique des Premières nations et des Inuits.

- < Le **Programme de développement économique communautaire** est modernisé. En 2005-2006, AINC renforcera les services de soutien offerts aux collectivités inuites et des Premières nations et modifiera les exigences concernant les rapports. Le nouveau *Rapport sur le Programme de développement économique communautaire* porte sur la mise en œuvre de plans opérationnels annuels soumis par les bénéficiaires du financement au début de leur exercice financier.
- < Le Fonds pour la création de possibilités économiques, le Programme d'acquisition des ressources et le Programme de développement de grands projets d'entreprise ont été regroupés dans le **Programme d'aide au financement du développement communautaire (PAFDC)**. Les exigences concernant les rapports demeurent semblables à celles des années précédentes.
- < Enfin, 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) ont été intégrés dans le **Programme de développement des possibilités économiques des collectivités (PDPEC)**, lequel pourra financer une vaste gamme d'activités. Les exigences concernant les rapports sont semblables à celles des années précédentes.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur ces nouveaux programmes à la page 13.

### FORMULAIRES

Rapport sur le Programme de développement économique communautaire .....	2
Rapport sur l'état du projet du Programme de développement des possibilités économiques des collectivités .....	6
Rapport sur l'état du projet du Programme d'aide au financement du développement communautaire .....	9
Annexe – Rapport de l'entreprise .....	11

<b>APERÇU</b> .....	13
---------------------	----

On peut obtenir des renseignements additionnels au bureau régional des AINC (voir l'onglet A).



## GESTION DES TERRES ET TRANSFERTS FONCIERS

---

### RAPPORT SUR LES LOYERS PERÇUS ET LES CRÉANCES

**DATE LIMITE** : le bureau régional d'AINC fixe les dates et les intervalles.

#### INSTRUCTIONS

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

**RAPPORT SUR LES LOYERS PERÇUS ET LES CRÉANCES**

\*Liste détaillée. Communiquez avec le bureau régional d'AINC.

SGPT ERC CODE : 0004

---

### RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE

**À PRÉSENTER PROJET PAR PROJET** : le bureau régional d'AINC fixe la date.

#### INSTRUCTIONS

<Rapport sommaire sur le nombre et le type d'opérations de gestion foncière effectuées par les bandes, investies ou non des pouvoirs conférés par la *Loi sur les Indiens*.

<Liste détaillée des ententes de location et des approbations relatives à l'aménagement d'installations par les bandes investies de pouvoirs.

**RAPPORT SOMMAIRE SUR LES OPÉRATIONS DE GESTION FONCIÈRE**

\*Rapport sommaire. Communiquez avec le bureau régional d'AINC.

SGPT ERC CODE : 0003

### APERÇU

#### Gestion des terres et transferts fonciers

Le Ministre peut conférer aux conseils des Premières nations le pouvoir d'administrer leurs opérations 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 conseils des Premières nations **investis** de pouvoirs doivent présenter les rapports suivants sur les opérations foncières :

<un rapport trimestriel contenant une liste détaillée des loyers perçus ou à percevoir. Pour ces derniers, on inscrira la mention « soldes à recevoir, classés 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 opérations 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 opérations foncières qu'elles ont administrées au cours de l'exercice précédent. Communiquez avec votre bureau régional d'AINC pour obtenir plus de renseignements au sujet des exigences en matière de rapports et des dates limites.

# RAPPORT SUR LE PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE

**DATE LIMITE :** À présenter dans les 120 jours qui suivent la fin de l'exercice au cours duquel le financement a été reçu.

**Il faut remplir toutes les sections du rapport.**

**Annexes :** Lorsque les bénéficiaires ont reçu du financement dans le cadre du Programme de développement des possibilités économiques des collectivités ou du Programme d'aide au financement du développement communautaire d'AINC, joindre en annexes au présent rapport les rapports d'étape pour ces programmes. L'inclusion d'annexes remplace l'obligation de fournir des rapports distincts sur l'avancement du projet.

<b>SECTION A. Identification</b>		
<b>A1</b>	Nom du bénéficiaire :	Inscrire le nom du bénéficiaire qui a reçu du financement en vertu du Programme de développement économique communautaire d'AINC.
<b>A2</b>	Bénéficiaire n° :	Inscrire le numéro attribué par AINC aux fins du financement.
<b>A3</b>	Nom de la personne-ressource :	Inscrire le nom et les coordonnées de la personne avec qui on peut communiquer pour avoir des renseignements sur le formulaire et sur les opérations liées à AINC. Habituellement, il s'agit du cadre supérieur responsable du développement économique.
<b>A4</b>	N° de téléphone :	
<b>A5</b>	Titre :	
<b>A6</b>	N° de télécopieur :	

## **SECTION B. Renseignements descriptifs sur les activités de 2005-2006 liées au financement d'AINC**

Les plans opérationnels définissent huit objectifs de développement économique :

1. Planification économique communautaire et développement des capacités;
2. Élaboration de la proposition;
3. Emploi des membres de la collectivité;
4. Promotion des entreprises communautaires et des entreprises de particuliers;
5. Exploitation des terres et des ressources de la collectivité;
6. Accès à des possibilités d'exploitation des terres et des ressources qui ne relèvent pas de l'autorité de la collectivité;
7. Promotion des investissements dans la collectivité;
8. Recherche et défense des intérêts.

La section sur les renseignements descriptifs cherche à obtenir des renseignements sur ces huit composantes lorsque l'objectif de développement économique a été précisé dans le plan opérationnel. Les renseignements exigés pour chaque composante sont les mêmes.

Veillez remplir la section B pour chaque objectif de développement économique précisé dans votre plan opérationnel. Pour chaque objectif de développement économique, décrivez dans quelle mesure les activités courantes et les projets ponctuels ont été achevés, les travaux exécutés et les résultats et indicateurs de rendement obtenus. Utilisez des pages additionnelles si l'espace prévu ne suffit pas.





<b>SECTION C. Dépenses réelles annuelles</b>					
		Fonds d'AINC	Fonds d'autres sources	Total	
<b>C1</b>	Salaires, traitements et avantages	\$	\$	\$	<p>Dans cette section, on cherche à avoir des renseignements sur les dépenses réelles annuelles par type d'activité et source de fonds (AINC et autre).</p> <p>Si votre système de comptabilité financière a été installé de manière à suivre les dépenses relatives à d'autres éléments, il faut inscrire les sommes rapportées par votre système de comptabilité financière.</p> <p>Pour les éléments dont ne rend pas compte votre système de comptabilité financière, vous pouvez fournir des estimés.</p> <p>*Les sommes estimées doivent être suivies d'un astérisque.</p> <p>Le total de tous les éléments doit être égal au total indiqué dans votre état financier vérifié.</p> <p>Les salaires, les traitements et les avantages doivent être présentés en groupe et ne pas être affectés à d'autres objectifs de développement économique.</p>
<b>C2</b>	Autres frais généraux (p. ex. chauffage, loyer, fournitures de bureau)	\$	\$	\$	
<b>C3</b>	Planification économique communautaire et développement des capacités	\$	\$	\$	
<b>C4</b>	Élaboration de la proposition	\$	\$	\$	
<b>C5</b>	Emploi des membres de la collectivité	\$	\$	\$	
<b>C6</b>	Promotion des entreprises communautaires et des entreprises de particuliers	\$	\$	\$	
<b>C7</b>	Exploitation des terres et des ressources de la collectivité	\$	\$	\$	
<b>C8</b>	Accès à des possibilités d'exploitation des terres et des ressources qui ne relèvent pas de l'autorité de la collectivité	\$	\$	\$	
<b>C9</b>	Promotion des investissements dans la collectivité	\$	\$	\$	
<b>C10</b>	Recherche et défense des intérêts	\$	\$	\$	
<b>C11</b>	Autre	\$	\$	\$	
<b>C11</b>	<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	

**ATTESTATION :** La personne qui remplit le rapport doit avoir la responsabilité globale du développement économique dans l'organisation. Elle doit écrire son nom au complet et son poste ou son titre en lettres moulées, puis signer le formulaire et le dater.

J'atteste que les renseignements fournis dans ce rapport sont, à ma connaissance, vrais et exacts.

Préparé par :	Poste/titre :
Signature :	Date :

SGPT ERC CODE: 0131

# Programme de développement des possibilités économiques des collectivités

## Rapport sur l'état du projet

**À soumettre dans les 120 jours qui suivent la fin de l'exercice au cours duquel le financement a été obtenu.**

<b>Identification du projet</b>				
Nom du bénéficiaire :			Numéro du bénéficiaire : réservé à AINC	
Titre du projet :				
Montant de la contribution d'AINC : \$			Année d'approbation : <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>	
<b>Coordonnées du bénéficiaire</b>				
Rue/case postale			Ville	
Province/territoire	Code postal	Téléphone	Courriel	
<b>Activités du projet</b>				
<p><b>Décrire les travaux accomplis au cours de l'année</b> – Expliquer brièvement les travaux qui ont été accomplis au cours de l'année et qui étaient précisés dans le plan du projet.</p>				
<p>Cocher / la case qui décrit le mieux l'état d'achèvement du plan du projet :</p> <p><input type="checkbox"/> entièrement achevé</p> <p><input type="checkbox"/> achevé de 75 à 99 %</p> <p><input type="checkbox"/> achevé de 50 à 74 %</p> <p><input type="checkbox"/> achevé à moins de 50 %</p>				
<p><b>Fournir tout document qui montre l'état d'achèvement du plan du projet.</b></p>				

**Si le plan du projet n'est pas entièrement achevé**, expliquer brièvement pourquoi les activités prévues n'ont pas été exécutées dans la mesure envisagée dans le plan du projet.


**Résultats de fin de projet** (à remplir pour les projets à l'égard desquels AINC n'a pas engagé d'autres fonds)

**Indicateurs de rendement quantitatifs** – Énumérer les indicateurs de rendement décrits dans votre entente de financement modifiée.

**Valeur du rendement** – Préciser la valeur du rendement et l'unité pertinente

1	
2	
3	
4	
5	

**Décrire les résultats obtenus par le projet à ce jour** – Décrire brièvement les résultats qui ont été atteints à ce jour au-delà des indicateurs de rendement quantitatifs indiqués ci-dessus. Vous devez inclure des renseignements qualitatifs, mais vous pouvez aussi inclure des renseignements quantitatifs additionnels.


**Décrire les résultats attendus du projet à l'avenir** – Décrire brièvement les résultats qui sont attendus à l'avenir. Vous pouvez inscrire des renseignements quantitatifs et qualitatifs.


**Attestation** : La personne qui remplit ce rapport doit avoir la responsabilité globale du projet. Elle doit écrire son nom au complet et son poste ou son titre en lettres moulées, puis signer le formulaire et le dater.

J'atteste que les renseignements fournis dans ce rapport sont, à ma connaissance, vrais et exacts.

Signature :

Nom :

Poste/titre :

Date :

                    /           /          

SGPT ERC CODE: 0132



# Programme d'aide au financement du développement communautaire

## Rapport sur l'état du projet

À soumettre dans les 120 jours qui suivent la fin de l'exercice au cours duquel le projet a été achevé.

<b>Identification du projet</b>			
Nom de la collectivité bénéficiaire :		Numéro de l'ODEC : <span style="color: gray;">réservé à AINC</span>	
Nom de l'entreprise bénéficiaire :			
Montant de la contribution d'AINC : \$		Année d'approbation : <span style="color: gray;">A A A A</span>	
<b>Coordonnées du bénéficiaire</b>			
Rue/case postale		Ville	
Province/territoire	Code postal	Téléphone	Courriel
<b>État du rapport de l'entreprise</b>			
Le rapport de l'entreprise est-il joint? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Dans la négative, décrire les efforts faits pour l'obtenir et les raisons pour lesquelles l'entreprise n'a pas fourni ce rapport.			
<b>Attestation</b>			
J'atteste que les renseignements fournis dans ce rapport sont, à ma connaissance, vrais.			
Signature :		Nom :	
Poste/titre :		Date : <span style="color: gray;">A A A A / M M / J J</span>	

# DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

---

## Programme d'aide au financement du développement communautaire ANNEXE DU RAPPORT SUR L'ÉTAT DU PROJET - RAPPORT DE L'ENTREPRISE

**RAPPORTS EXIGÉS** : AINC exige des entreprises qui reçoivent des fonds aux fins de démarrage, d'expansion ou d'acquisition de présenter des rapports.

**DATE LIMITE** : Les rapports sur l'état du projet doivent être soumis moins de 120 jours après la fin du premier exercice au cours duquel le projet a été achevé (p. ex. le démarrage, l'expansion ou l'acquisition pour lesquels du financement a été fourni).

### **INSTRUCTIONS**

Il faut remplir toutes les sections applicables du rapport.

Fournir une copie des états financiers vérifiés ou du rapport de participation de l'exercice financier le plus récent de l'entreprise, y compris un relevé des sources et des utilisations des fonds.

### **Identification du projet**

**Nom de l'entreprise bénéficiaire** : Fournir le nom de l'entreprise qui a reçu les fonds de la collectivité bénéficiaire.

**Nom de la collectivité bénéficiaire** : Fournir le nom de la collectivité bénéficiaire qui a reçu les fonds d'AINC.

**Montant de la contribution d'AINC** : Indiquer le montant des fonds d'AINC que l'entreprise a reçu de la collectivité.

**Année d'approbation** : Indiquer l'année au cours de laquelle les fonds d'AINC ont été approuvés.

**Coordonnées de l'entreprise** : Inscrire l'adresse, le numéro de téléphone et le courriel.

### **Rapport sur les activités**

**Rapport sur la conformité de l'entreprise aux mesures d'atténuation des effets environnementaux ou des mesures de suivi.** Pour certains projets, on a procédé à une évaluation environnementale. Il se peut que ces évaluations aient précisé dans certains cas des mesures d'atténuation des effets environnementaux ou des mesures de suivi. Si de telles mesures étaient exigées, rendre compte de la façon ou de la mesure dans laquelle l'entreprise s'y est conformée ou ne s'y est pas conformée. Joindre des pages supplémentaires au besoin.

**Rendre compte de la conformité aux autres conditions du financement.** Rendre compte de la façon dont l'entreprise s'est conformée ou ne s'est pas conformée aux autres conditions du financement. Joindre des pages additionnelles au besoin.

**Cocher la case qui décrit le mieux l'état d'achèvement du démarrage, de l'expansion ou de l'acquisition.**

**Fournir tout document qui montre l'état d'achèvement des travaux.** Les documents pourraient inclure un permis de construction, des factures liées aux principaux achats, des ententes d'acquisition d'éléments d'actif ou d'actions.

**Si les travaux ne sont pas entièrement achevés, expliquer pourquoi.** Les raisons possibles incluent la faillite, le dépassement des coûts, les changements apportés au marché, à l'entreprise ou à d'autres conditions, des problèmes d'obtention des approbations réglementaires ou des régimes fonciers, l'incapacité d'acheter la machinerie, l'équipement et les véhicules, l'incapacité d'obtenir du financement d'autres partenaires, des banques ou d'autres sources.

**Joindre les états financiers de l'année au cours de laquelle a été achevé le démarrage, l'expansion ou l'acquisition pour lequel du financement avait été fourni.** Vos états financiers sont un outil pour confirmer si se sont produits les changements que devait produire le financement à l'égard des éléments d'actif. Si vous avez reçu plus de 30 000 \$, vos états financiers doivent être vérifiés.

### **Avantages pour la collectivité**

**Avantages économiques quantifiables pour la collectivité.** Rendre compte du nombre d'employés dans les diverses catégories à la fin de l'année, du nombre de membres de la collectivité formés par l'entreprise à la suite du démarrage, de l'expansion ou de l'acquisition, des achats faits par l'entreprise dans les entreprises de la collectivité ou des collectivités bénéficiaires depuis la fin du démarrage, de l'expansion ou de l'acquisition jusqu'à la fin de l'exercice de l'entreprise ainsi que de la valeur des paiements (p. ex. loyers, redevances, droit de coupe, taxes) versés aux gouvernements de la collectivité ou des collectivités bénéficiaires depuis la fin du démarrage, de l'expansion ou de l'acquisition de l'entreprise jusqu'à la fin de l'exercice.

**Avantages non quantifiables pour la collectivité.** Décrire les avantages économiques, sociaux et autres du projet à l'égard de la collectivité. Si le projet avait pour but de profiter à plusieurs collectivités inuites ou des Premières nations, regrouper les avantages pour toutes les collectivités bénéficiaires. Il faut surtout chercher à préciser le type d'avantages plutôt qu'à décrire les avantages en détail. La quantification des avantages est souhaitable mais non essentielle. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

**Attestation** : Fournir la signature, le nom ainsi que le poste et le titre de la personne responsable du rapport de l'entreprise et la date de la signature.

# Programme d'aide au financement du développement communautaire

## Annexe – Rapport de l'entreprise

Page 1 de 2

À soumettre dans les 120 jours après la fin de l'exercice au cours duquel le projet a été achevé.

<b>Identification du projet</b>			
Nom de l'entreprise bénéficiaire :	Montant de la contribution d'AINC : \$		
Nom de la collectivité bénéficiaire :	Année d'approbation : <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>		
<b>Coordonnées de l'entreprise</b>			
Rue/case postale			
Province/territoire	Code postal	Téléphone	Courriel
<b>Rapports d'activité</b>			
Rendre compte de la conformité de l'entreprise aux mesures d'atténuation des effets environnementaux ou aux mesures de suivi (joindre des pages supplémentaires au besoin).			
Rendre compte de la conformité de l'entreprise aux autres conditions du financement (joindre des pages supplémentaires au besoin).			
Cocher la case qui décrit le mieux l'état d'achèvement du démarrage, de l'expansion ou de l'acquisition : <input type="checkbox"/> entièrement achevé <input type="checkbox"/> achevé de 75 à 99 % <input type="checkbox"/> achevé de 50 à 74 % <input type="checkbox"/> achevé à moins de 50 %			
Fournir tout document qui montre l'état d'achèvement des travaux.			
Si les travaux sont achevés à moins de 100 %, expliquer pourquoi.			
Joindre les états financiers de l'année au cours de laquelle a été achevé le démarrage, l'expansion ou l'acquisition pour lequel du financement avait été fourni.			



# DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

---

## APERÇU

Le **Programme de développement économique communautaire (PDEC)** fournit du financement de base aux collectivités inuites et des Premières nations ou aux organisations qu'elles mandatent ou désignent pour planifier le développement économique, élaborer des propositions, planifier et mettre en œuvre des activités courantes et des projets ponctuels. Ce programme est en voie d'être modernisé et intégré à d'autres programmes de développement économique d'AINC. Les principaux changements pour 2005-2006 comprennent un éventail plus large d'activités admissibles, des plans opérationnels décrivant comment les fonds d'AINC seront utilisés et des rapports liés aux plans opérationnels.

Le financement de base a pour but de permettre aux bénéficiaires d'exécuter des initiatives de planification de développement économique communautaire et de développement des capacités, d'élaborer des propositions et de trouver des ressources financières, d'exécuter des activités de développement économique, par exemple trouver un emploi aux membres de la collectivité, promouvoir des entreprises communautaires et de particuliers, exploiter les terres et les ressources de la collectivité, avoir accès à des possibilités d'exploitation de terres et de ressources qui ne relèvent pas de l'autorité de la collectivité, promouvoir les investissements, faire des recherches et défendre les intérêts. Dans certains cas, les bénéficiaires peuvent décider d'exécuter ces activités en embauchant des agents de développement économique.

En 2005-2006, AINC mettra l'accent sur le renforcement des services de soutien et de la formation en développement économique pour les collectivités et les agents de développement économique communautaire.

Le **Programme d'aide au financement du développement communautaire (PAFDC)** fournit du financement complémentaire en capital pour le démarrage, l'expansion et l'acquisition d'entreprises appuyés par les collectivités inuites et des Premières nations. Il remplace le Fonds pour la création de possibilités économiques (FCPE) qui fournissait jusqu'à 500 000 \$ en financement aux entreprises dans des secteurs non liés à l'exploitation des ressources, le Programme d'acquisition des ressources (PAR) qui fournissait du financement jusqu'à 500 000 \$ dans les secteurs des ressources et le Programme de développement de grands projets d'entreprise (PDGPE) qui fournissait du financement allant de 500 000 à 3 millions de dollars dans tous les secteurs.

La promotion des entreprises sera un élément clé de nombreuses stratégies de développement économique communautaire inuites et des Premières nations. L'absence de financement par capitaux propres pour les entreprises communautaires et de particuliers est une contrainte importante. Le Programme d'aide au financement du développement communautaire fournit un soutien financier en réponse à des propositions pour des entreprises communautaires viables où il y a un financement complémentaire en capital. Le financement complémentaire en capital est la somme qui est nécessaire pour financer une entreprise après que toutes les autres sources de financement ont versé leur contribution maximale à cette entreprise. Le financement complémentaire du capital n'a pas pour but de remplacer l'obligation pour les promoteurs d'une entreprise de fournir leur propre financement en capital ou de remplacer tout autre programme actuellement existant mais bien de compléter un financement, là où aucun autre ne peut être obtenu. Le soutien financier permettra à l'entreprise d'obtenir un financement par emprunt conventionnel pour exécuter un plan d'affaires viable pour le démarrage, l'expansion et l'acquisition d'une entreprise.

Le **Programme de développement des possibilités économiques des collectivités (PDPEC)** fournit du financement aux collectivités inuites et des Premières nations ainsi qu'aux organisations qu'elles mandatent ou désignent pour poursuivre des objectifs économiques dans des domaines comme l'emploi de membres de la collectivité, la promotion d'entreprises communautaires et de particuliers, l'exploitation des terres et des ressources de la collectivité, l'accès à des possibilités économiques sur les terres et les ressources qui ne relèvent pas de l'autorité de la collectivité, la promotion des investissements, la recherche et la défense des intérêts.

## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

---

Le Programme de développement des possibilités économiques des collectivités continue de soutenir les activités appuyées en 2004-2005 par le Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources qui finançait la planification antérieure aux négociations et la négociation d'ententes de partenariat; le Programme de négociations de l'accès aux ressources qui finançait la planification antérieure aux négociations, la négociation des ententes de non-partenariat et la mise en œuvre des ententes négociées; et le Fonds de création de partenariats régionaux (FCPR) qui finançait l'élaboration d'une infrastructure économique. Cependant, ce programme peut appuyer un éventail beaucoup plus large d'activités.

Le Programme de développement des possibilités économiques des collectivités fournit un soutien financier pour répondre aux possibilités qui s'offrent aux collectivités inuites ou des Premières nations et aux organisations qu'elles mandatent ou désignent à titre de bénéficiaires du financement. Quand les collectivités inuites ou des Premières nations cernent des possibilités mais n'ont pas les ressources financières pour les mener à terme, elles sont encouragées à présenter des propositions au titre du Programme de développement des possibilités économiques des collectivités. Les propositions seront évaluées en fonction de leurs répercussions économiques communautaires, et les projets ayant le meilleur rendement seront financés.

### Résultats attendus

Le Programme de développement économique communautaire, le Programme d'aide au financement du développement communautaire et le Programme de développement des possibilités économiques des collectivités ont pour but collectivement de fournir une vaste gamme d'outils pour aider les collectivités inuites et des Premières nations à poursuivre leurs objectifs économiques. À long terme (quinze ans et plus), ces programmes devraient amener les collectivités inuites et des Premières nations à participer davantage à l'économie. Dans les cinq à dix prochaines années, ces programmes devraient amener les résultats suivants : plus grande capacité de la collectivité, augmentation du nombre de membres de la collectivité employés, des entreprises communautaires en plus grand nombre et plus grandes, une plus grande utilisation ou une valeur plus grande des terres et des ressources de la collectivité, un plus grand nombre de contrats ou de ventes pour les entreprises communautaires, plus de recettes pour les gouvernements de la collectivité découlant du développement économique, une plus grande ou une meilleure infrastructure économique communautaire et autre, un plus grand nombre ou de meilleures ententes pour l'accès aux terres et aux ressources qui ne relèvent pas de l'autorité de la collectivité et leur mise en œuvre, un plus grand nombre d'investissements dans les collectivités, un meilleur climat et un environnement plus favorable au développement économique communautaire.

# INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

## Quoi de neuf

Le Rapport sommaire des Services de protection contre l'incendie, le Rapport annuel de l'examen du fonctionnement et de l'entretien des biens et le Rapport annuel et Plan de gestion de l'entretien ne font plus partie des exigences annuelles de présentation de rapports figurant dans les ententes de financement ou le GNPRPN. Dans le but d'alléger le fardeau des Premières nations en matière de reddition de comptes, ces données seront dorénavant recueillies lors d'inspections approfondies menées pour le Système de rapports sur la condition des biens (SRCB). Ces inspections, qui s'inscrivent dans le processus de mise en oeuvre du Plan d'immobilisations à long terme, seront triennales plutôt que quinquennales.

Les formulaires pour le Rapport annuel sur les changements dans les immobilisations et la Mise à jour annuelle du Plan quinquennal d'immobilisations ont également été améliorés dans le cadre de la mise en oeuvre du Plan d'immobilisations à long terme. Aucun nouvel élément de données n'a été ajouté, mais leur nouvelle présentation respecte les lignes directrices régionales actuelles sur la collecte de données exactes, uniformes et à jour sur les immobilisations.

La définition de l'élément de données Système d'approvisionnement en eau camion de type B se lit maintenant comme suit : « Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau par camion. L'eau est emmagasinée dans des barils de 45 gallons. Parce que les logements ne disposent pas de tuyaux de plomberie pour acheminer l'eau (citerne ou réseau sous pression), le camion de type B n'est pas considéré comme un niveau de service de base. »

Afin de rapprocher nos définitions de celles de Statistique Canada et de la SCHL et d'uniformiser les définitions utilisées au gouvernement fédéral dans le domaine du logement :

- < Retrait de « rénovations mineures » afin de mieux refléter les conditions de logement dans bon nombre de collectivités des Premières nations.
- < La définition de logement convenable se lit maintenant comme suit : « Une unité de logements est dite « convenable » lorsque celle-ci ne nécessite pas de « rénovations majeures » ou une « reconstruction » et possédant une plomberie de base, c'est-à-dire l'eau courante chaude et froide, une toilette intérieure et une baignoire ou une douche. La formule pour calculer le nombre de logements convenables est la suivante : Convenable = le nombre total d'unités de logements - les logements nécessitant des rénovations majeures - les logements nécessitant une reconstruction. »
- < On ne parle plus des normes du Code national du bâtiment du Canada.
- < La définition de l'élément de données Nombre de logements qui ont nécessité des rénovations majeures se lit maintenant comme suit : « Cela inclurait, entre autres :
  - ! défauts graves de structure comme les problèmes de pourriture ou d'affaissement des fondations
  - ! réparations structurelles importantes aux murs, aux planchers, aux plafonds ou à la toiture
  - ! remplacement ou amélioration de la plomberie défectueuse ou du câblage électronique. »

# INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

## FORMULAIRES

### Fonctionnement et entretien des Infrastructures - Immobilisations et Installations

Rapport annuel sur les pertes imputables aux incendies .....	3
Rapport annuel sur les logement et infrastructure .....	5
<b>Note</b> :Les Premières nations peuvent effectuer la mise à jour de leurs données sur le logement et obtenir celles des années précédentes en se rendant sur le site Web Logement et infrastructure. On peut y accéder à partir de la page Prestation de services électroniques ( <a href="http://pse-esd.ainc-inac.gc.ca/esd-pse/index_all_f.asp">http://pse-esd.ainc-inac.gc.ca/esd-pse/index_all_f.asp</a> ) d'AINC. Pour obtenir des instructions détaillées, communiquer avec le bureau régional d'AINC.	
Rapport annuel sur les Écoles .....	8
Immobilisations:	
Changements dans les immobilisations .....	9
Rapport annuel des projets SRCB achevés .....	11
<b>Prestation des services destinés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)</b>	
Mise à jour annuelle du Plan de logement communautaire .....	13
Projets d'immobilisations:	
Rapport d'étape sur les immobilisations .....	15
Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations .....	17
Mise à jour annuelle du Plan quinquennal d'immobilisations .....	19

## RÉFÉRENCE

Aperçu .....	21
Sommaire des rapports exigés et dates d'échéance .....	24
Définitions et sources des éléments de données .....	24
Codes des biens pour le formulaire Changements dans les immobilisations .....	31

On peut obtenir des renseignements additionnels au bureau régional des AINC (voir l'onglet A).



## **INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE**

---

### **FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - IMMOBILISATIONS ET INSTALLATIONS RAPPORT ANNUEL SUR LES PERTES IMPUTABLES AUX INCENDIES**

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


#### **Instructions :**

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

# Pertes imputables aux incendies

## Rapport annuel

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

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

CODE ER SGPT: 0102



# INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

---

## FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - IMMOBILISATIONS ET INSTALLATIONS

### RAPPORT ANNUEL SUR LES LOGEMENT ET INFRASTRUCTURE

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

#### Instructions :

Les Premières nations doivent présenter des données sur les changements touchant le logement, l'infrastructure de logement et les services communautaires. Cette information sert à mesurer l'avancement et la responsabilité à l'égard du Parlement. Elle sert aussi à des fins de planification afin de déterminer les exigences non rencontrées.

**Les données sur le logement et l'infrastructure peuvent être transmises par l'échange électronique des données (EED) (l'échange de disquettes ou par le site Web "Prestation de services électronique" d'AINC à l'adresse [http://www.ainc-inac.gc.ca/esd/index\\_f.html](http://www.ainc-inac.gc.ca/esd/index_f.html)) ou sur papier. Veuillez communiquer avec votre bureau régional afin d'obtenir plus d'information. Les éléments de données pour le logement et l'infrastructure sont :**

#### Services Communautaires

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

#### Total des logements

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

#### Conditions de Logement

- < Le nombre de logements adéquats, définis comme étant une unité de logements est dite « convenable » lorsque celle-ci ne nécessite pas de « rénovations majeures » ou une « reconstruction » et possédant une plomberie de base, c'est-à-dire l'eau courante chaude et froide, une toilette intérieure et une baignoire ou une douche. La formule pour calculer le nombre de logements convenables est la suivante : Convenable = le nombre total d'unités de logements - les logements nécessitant des rénovations majeures - les logements nécessitant une reconstruction.
- < Le nombre de logements devant être remplacés.
- < Le nombre de logements qui requièrent des travaux de rénovation majeures, Cela inclurait, entre autres :
  - ! défauts graves de structure comme les problèmes de pourriture ou d'affaissement des fondations
  - ! réparations structurelles importantes aux murs, aux planchers, aux plafonds ou à la toiture
  - ! remplacement ou amélioration de la plomberie défectueuse ou du câblage électronique.
- < Le nombre de logements qui ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base.

#### Services d'approvisionnement en eau

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

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

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

#### Service de système d'égout

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

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

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

**NOTA: pour les définitions et sources des éléments de données, se référer à la page 24.**

# Logement et infrastructure

Numéro et nom du conseil tribal :



Numéro et nom de la bande :



Numéro et nom du site :



## services communautaires

valeur actuelle

valeur mise à jour

Électricité :

Accès par route :

Déchets solides

Protection d'incendies :

Contractant :

Contract :

Site No. and Name:

### Logements

### Conditions de logements

Total de l'année précédents :

Logement devant être  
emplacés :

Logements construits :

Rénovations majeures :

Logements supprimés :

Ajustement :

Logements satisfaisants :

Nombre total de logements :

Nombre total de logements :

Logements à destination  
particulière :

Installations sanitaires  
nécessaires :

Nombre total des  
logements :

### Qualité de l'eau et quantité d'eau

### Effluent d'eaux usées

Catégorie 1 :

Catégorie 1 :

Catégorie 1A :

Catégorie 2 :

Catégorie 2 :

Catégorie 3 :

Catégorie 2A :

Catégorie 3 :

Nombre total de logements :

Nombre total de logements:

### Alimentation en eau

### Système d'égouts

Eau sous conduite :

Réseau d'égouts :

Puits communautaire :

Fosse septique  
communautaires :

Puits individuel :

Fosse septique individuels :

Eau transportée par camion  
A :

Camion de vidange septique :

Eau transportée par camion  
B :

Autres :

Autres :

Absence de service :

Absence de service :

Nombre total de logements :

Nombre total de logements :

CODE ER SGPT : 0108

## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

---

### FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - IMMOBILISATIONS ET INSTALLATIONS PÉDAGOGIQUES

#### RAPPORT ANNUEL SUR LES ÉCOLES

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

#### Instructions :

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

# Rapport annuel sur les écoles

NOM et NUMÉRO DE LA PREMIÈRE NATION																					
NOM et NUMÉRO DE LA RÉSERVE																					
NOM DE L'ÉCOLE																					
<p>Date de la dernière inspection d'incendie: _____ / _____ / _____</p> <p>Quel est le nombre total de salles de classe utilisées dans chacune des catégories suivantes?</p> <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 60%;">Maternelle</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Primaire</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Secondaire</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> </table> <p>Quel est le nombre total de locaux spéciaux disponibles. Il s'agit des locaux utilisés à tous les niveaux :</p> <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 60%;">Gymnase</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Bibliothèque</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Laboratoire</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Local d'économie familiale</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Atelier d'arts et métiers</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Local multifonctionnel</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Salle d'ordinateurs</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> </table>		Maternelle	_____	Primaire	_____	Secondaire	_____	Gymnase	_____	Bibliothèque	_____	Laboratoire	_____	Local d'économie familiale	_____	Atelier d'arts et métiers	_____	Local multifonctionnel	_____	Salle d'ordinateurs	_____
Maternelle	_____																				
Primaire	_____																				
Secondaire	_____																				
Gymnase	_____																				
Bibliothèque	_____																				
Laboratoire	_____																				
Local d'économie familiale	_____																				
Atelier d'arts et métiers	_____																				
Local multifonctionnel	_____																				
Salle d'ordinateurs	_____																				
Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.																					
Nom:	Titre:																				
Signature:	Date:																				

CODE ER SGPT: 0111



## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

---

### FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - IMMOBILISATIONS ET INSTALLATIONS

#### IMMOBILISATIONS: CHANGEMENTS DANS LES IMMOBILISATIONS

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

#### Instructions :

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

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

# INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

<b>CHANGEMENTS DANS LES IMMOBILISATIONS</b>					
<b>RAPPORT ANNUEL</b>					
Préparé par :		<input type="checkbox"/> la Première nation <input type="checkbox"/> le Conseil tribal <input type="checkbox"/> Autre		Signature :	
				Firme :	
				Date :	
Numéro de la Première nation :			Nom de la Première nation :		
Numéro du site :			Nom du site :		
<b>BIENS - (INFORMATION ANTÉRIEURE)</b>					
Numéro du bien (voir l'échelle ci-dessous)	Prolongation	Code du bien liste sur la page suiv	Nom du bien		
Quantité	<input type="checkbox"/>	mètres carrés	<input type="checkbox"/>	kilomètres	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	mètres	<input type="checkbox"/>
				chacun	
<b>BIENS - (MISE À JOUR PROPOSÉE)</b>					
Numéro du bien (voir l'échelle ci-dessous)	Prolongation	Code du bien liste sur la page suiv	Nom du bien		
<b>Utilisation</b>		<b>Entretien par</b>		<b>Vie utile</b>	<b>Notation de l'état</b>
0 - non utilisé	<input type="checkbox"/>	1 - la Première nation	<input type="checkbox"/>		0 = fermé 7-8 = bon
1 - permanente	<input type="checkbox"/>	2 - le Ministère	<input type="checkbox"/>	<b>Année de construction</b>	1-3 = mauvais
2 - temporaire	<input type="checkbox"/>	3 - Autre	<input type="checkbox"/>		4-6 = accé 10 = nouveau
Quantité	<input type="checkbox"/>	mètres carrés	<input type="checkbox"/>	kilomètres	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	mètres	<input type="checkbox"/>
				chacun	
<b>Dépenses en immobilisations</b>			<b>Contribution d'AINC</b>		
\$ x 1000 (ex. 125 000 \$ = 125.0)			<input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 0%		
<b>OBSERVATIONS :</b>					
<b>RAISON</b>					
<b>AJOUTER</b>		<b>MODIFIER</b>		<b>SUPPRIMER</b>	
1 - Nouvelle construction	<input type="checkbox"/>	5 - Quantité/Mise à jour	<input type="checkbox"/>	8 - Supprimer le bien	<input type="checkbox"/>
2 - Non répertorié auparavant	<input type="checkbox"/>	6 - Code du bien (nouv. fonction)	<input type="checkbox"/>	** - Inspection du SCRB	<input type="checkbox"/>
3 - Réentrée du bien supprimé	<input type="checkbox"/>	7 - Autre raison	<input type="checkbox"/>		
4 - Autre raison	<input type="checkbox"/>	8 - Observ., erreurs de frappe	<input type="checkbox"/>		
10 - Inspection du SCRB	<input type="checkbox"/>	*** - Changement du site du SRC	<input type="checkbox"/>		
11 - Changement du site du SRC	<input type="checkbox"/>	*** - Code du bien du SCRB	<input type="checkbox"/>		
		*** - Quantité du SCRB	<input type="checkbox"/>		
<b>ÉCHELLE DES NUMÉROS DE BIENS</b>					
Bâtiments (0001-3333)	Services publics (4000-4333)	Terrains (5000-5333)	Routes (6000-7333)	Ponts (8000-8333)	Véhicules (9000-9333)
<b>À L'USAGE DU MINISTÈRE</b>					
Examen technique :		Date :		Saisie des données :	
				Date :	



## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

---

### FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES - IMMOBILISATIONS ET INSTALLATIONS

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

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

#### **Instructions :**

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



## **INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE**

---

### **PRESTATION DES SERVICES DESTINÉS AUX IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (Y COMPRIS LE LOGEMENT) RAPPORT ANNUEL DU PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT**

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

#### **Instructions**

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

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

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

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

**Plan communautaire de logement  
Rapport annuel**

**\*Communiquez avec votre bureau régional d'AINC.**

CODE ER SGPT: 0123

## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

---

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

#### PROJETS D'IMMOBILISATIONS: RAPPORT D'ÉTAPE SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

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

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

#### **Instructions :**

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

# Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations

Nom et numéro de la Première nation	
Nom et numéro de la Réserve	
Numéro du projet	Numéro de l'entente de financement
Nom du projet	
Calendrier des rapports d'étape	
Date de début du projet	Rapport d'étape pour la période
	De : _____ À : _____
Date de fin du projet	

Progression du travail comparativement au plan initial du projet (temps)

	Travaux accomplis jusqu'à présent (%)	Travaux prévus jusqu'à présent (%)	Écarts (%)
1. Conception			
2. Construction			
3. Démarrage			

État des dépenses comparativement aux projections de trésorerie (coûts)

	Dépenses à ce jour	Budget	Écarts (%)
1. Conception			
2. Construction			
3. Démarrage			

Explication des écarts entre le travail prévu et le travail réalisé (temps et coûts)


Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Signature du gestionnaire de projet autorisé par le Conseil de bande :	Date :
Reçu à AINC par :	Date :

CODE ER SGPT: 0120

## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

---

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

#### PROJETS D'IMMOBILISATIONS: CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

**Échéance:** Le certificat doit être soumis au bureau régional d'AINC dans les 90 jours suivant la date où :

1. les travaux d'un projet d'immobilisations sont complètement terminés; ou
2. les travaux d'un projet d'immobilisations sont presque achevés et que les installations ont commencé à servir aux fins prévues.

#### Instructions

- < Indiquer s'il s'agit d'un certificat provisoire ou final, c'est-à-dire si les travaux du projet sont complètement terminés ou si les installations ont commencé à servir aux fins prévues malgré le fait qu'il reste quelques travaux mineurs à terminer.
- < Inscrire l'information de la Première nation et de la réserve, le nom du projet, le numéro du projet et le numéro de l'entente de financement.
- < Cocher les cases correspondant à tout ce qui s'applique.
- < Indiquer les rapports ou certificats joints en annexe.
- < Le gestionnaire de projet autorisé par le conseil de la Première nation doit signer le certificat et y inscrire la date.

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

Avant que les installations puissent servir aux fins prévues, elle doivent être inspectées pour vérifier si tous les travaux respectent le devis technique. Dans le cas des projets de logement, l'inspection de la maison doit être effectuée par un inspecteur agréé par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et un inspecteur de Santé Canada doit approuver la fosse septique. Pour les autres projets, l'inspection doit être faite par un inspecteur professionnel compétent. Chaque inspecteur doit transmettre un rapport écrit officiel distinct à la Première nation, dont une copie doit être annexée au certificat d'achèvement.

#### Certificat d'achèvement provisoire

Lorsque la construction des installations est avancée au point où elles ont commencé à servir, sans danger, aux fins prévues malgré le fait qu'il reste des travaux à terminer, le consultant peut délivrer un *certificat de quasi-achèvement des travaux* ou un *permis d'utilisation* et le joindre au *certificat d'achèvement provisoire*. Cette démarche implique que les travaux doivent être terminés dans un délai raisonnable, compte tenu des conditions météorologiques, de la disponibilité des matériaux et des pièces nécessaires, etc. Une partie du financement du projet est retenue jusqu'à ce que les travaux soient complètement terminés. De plus, à ce stade, seule une partie des fonds de fonctionnement et entretien (F & E) est remise.

#### Certificat d'achèvement final

Dans le cas des projets d'immobilisations, une certaine somme est habituellement retenue en garantie jusqu'à ce que les défauts aient été corrigés. Dans le cas de nouvelles installations, il y a également une période de garantie qui peut commencer, selon les circonstances, lorsque le certificat de quasi-achèvement ou d'achèvement des travaux de construction est émis.

Une dernière inspection est effectuée lorsque la période de garantie est terminée; si tous les défauts ont été corrigés, un *certificat d'achèvement final* est émis. Le propriétaire entre alors en pleine possession des installations et la garantie d'achèvement de l'entrepreneur est annulée. La phase de F & E de l'actif commence lors de la remise du *certificat d'achèvement final*.

# Certificat d'achèvement de projet d'immobilisations

**Cocher une seule case :**

**Certificat provisoire (Les installations ont commencé à servir aux fins prévues malgré le fait qu'il reste quelques travaux mineurs à terminer.)**

**Certificat final (Tous les travaux sont terminés.)**

Nom et numéro de la Première nation	
Nom et numéro de la réserve	
Numéro du projet	Numéro de l'entente de financement
Titre du projet	
<p>Cocher les cases correspondant à tout ce qui s'applique :</p> <p><input type="checkbox"/> Tous les détails du projet ont été réglés et il n'y a ni défaut ni omission ni travaux inachevés, ni réclamation ou paiement en souffrance.</p> <p><input type="checkbox"/> Les plans « tels que construits » sont disponibles.</p> <p><input type="checkbox"/> Il y des défauts, des omissions, des travaux incomplets ou des réclamations ou des paiements en souffrance; un plan d'action et soit un certificat de quasi-achèvement des travaux, soit un permis d'utilisation sont joints.</p> <p><input type="checkbox"/> La construction est conforme à toutes les exigences de tous les codes, normes et accords de financement d'AINC applicables.</p> <p><input type="checkbox"/> Les rapports ou certificats d'inspection signés par des inspecteurs qualifiés sont joints. Indiquer les rapports ou documents justificatifs joints :</p> <p>p. ex. <input type="checkbox"/> commissaire des incendies (Développement des ressources humaines Canada)</p> <p><input type="checkbox"/> licence environnementale (provinciale)</p> <p><input type="checkbox"/> Santé Canada (eau, égout, tests, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> sécurité professionnelle (conditions de travail)</p> <p><input type="checkbox"/> arpentage, analyse des sols, tests de béton, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> certificat de quasi-achèvement des travaux aux termes de la législation provinciale (p. ex., <i>Loi sur le privilège dans l'industrie de la construction</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> permis d'utilisation</p> <p><input type="checkbox"/> accréditation des exploitants d'usines de traitement de l'eau potable et des eaux usées</p> <p><input type="checkbox"/> rapport sur l'atténuation environnementale, si l'étude d'impact le nécessite</p>	

J'atteste par la présente que tous les travaux ont été menés à bien conformément aux conditions énoncées dans l'accord de financement et à l'approbation définitive du projet, et que tous les codes et normes spécifiés ont été respectés.

Signature du gestionnaire de projet ou de la personne autorisée par le Conseil de bande :	Date :
Reçu à AINC :	Date :

CODE ER SGPT : 0121



## **INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE**

---

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

#### **PROJETS D'IMMOBILISATION: PLAN QUINQUENNAL D'IMMOBILISATIONS**

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

#### **Instructions :**

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

# Mise à jour annuelle du Plan quinquennal d'immobilisations

Nom et numéro de la Première nation						année financière : 2005/06			Nom et numéro de la réserve:						
Type de projet d'immobilisations	N° du projet de la bande	Nom ou description du projet (plus en détail dans les rapports d'examen environnemental <i>ci-joints</i> ou dans un résumé ou une lettre d'intention d'une page)	Type de projet d'immobilisations	Projet du SRCB?*	Code de priorité*	Coût total	Dépenses à ce jour 2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	Total AINC	Total autres (précisez autres sources, p. ex. propre source de fonds, autre ministère ou organisation non gouvernementale, et donnez montant pour chacune)	
														précisez source(s) de fonds	\$
			9 majeur 9 mineur	9 Oui 9 Non											
			9 majeur 9 mineur	9 Oui 9 Non											
			9 majeur 9 mineur	9 Oui 9 Non											
			9 majeur 9 mineur	9 Oui 9 Non											
			9 majeur 9 mineur	9 Oui 9 Non											
			9 majeur 9 mineur	9 Oui 9 Non											
			9 majeur 9 mineur	9 Oui 9 Non											
			9 majeur 9 mineur	9 Oui 9 Non											
100-# logement, 200-# eau, eaux d'égout, eaux usées, 300-# écoles, 400-# électrification, 500-# ponts, routes, 600-# autres infrastructures communautaires, 700-# site contaminé						Total AINC \$									
						Total autres \$									

Autant que je sache, les renseignements fournis sont exacts.

Chef : _____ Conseiller : _____	Date : _____ Date : _____	Conseiller : _____ Conseiller : _____	Date : _____ Date : _____
------------------------------------	------------------------------	--	------------------------------

Nous attestons par la présente que ce(s) projet(s) a(ont) été examiné(s) par \_\_\_\_\_ (conseil tribal ou Technical Services Corporation) en conjonction avec la Première nation et qu'il(s) répond(ent) aux exigences du Plan d'immobilisations à long terme ainsi qu'aux directives du programme d'immobilisations d'AINC, aux normes sur les niveaux de service, aux manuels de référence ministériels et aux exigences d'exécution et de présentation de rapports prévues dans l'entente de financement avec la Première nation. Tous les aspects de ce(s) projet(s), dont les plans de mise en oeuvre et les exigences de fonctionnement et d'entretien, ont été examinés.

Attestation technique (ingénieur/technicien en ingénierie agréé au provincial/agent de Travaux publics/spécialiste des immobilisations): _____	Date : _____	Agent des services de financement d'AINC: _____	Date : _____
--	--------------	---	--------------

\* Communiquez avec votre bureau régional pour de plus amples renseignements sur le statut de projet du SRCB et le code de priorité.

### 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](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 :

- < 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.
- < **Subvention pour le financement du logement des Premières nations** pour la construction et la rénovation de logements dans les réserves.
- < **Financement pour la construction de biens immobiliers** afin de planifier, de concevoir, de construire et d'entretenir des écoles et d'autres installations communautaires.
- < **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.
- < **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

## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

---

### 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.

### 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.
- < **Les conditions de logement** indiquent le nombre de logements qu'il faut remplacer ou qui ont besoin de rénovation majeures, de travaux de plomberie intérieure; et le nombre de logements convenables. Une unité de logements est dite « convenable » lorsque celle-ci ne nécessite pas de « rénovations majeures » ou une « reconstruction » et possédant une plomberie de base, c'est-à-dire l'eau courante chaude et froide, une toilette intérieure et une baignoire ou une douche.
- < **Les services d'approvisionnement en eau** indiquent le genre de systèmes d'alimentation en eau utilisés par les logements sur le lieu en question.

## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

---

- < **La qualité de l'eau et la quantité d'eau** sont les catégories utilisées pour signaler la quantité d'eau et la qualité de l'eau du système d'alimentation en eau des logements sur le lieu en question.
- < **Les services d'égout** indiquent les systèmes d'élimination des égouts utilisés par les logements sur le lieu en question.
- < **Les effluents d'eaux usées** comprennent les catégories utilisées pour indiquer si les effluents d'égout provenant des logements sur le lieu en question sont éliminés adéquatement.

### ÉCOLES

On demande aux Premières nations des renseignements sur le nombre de classes et de locaux spécialisés dans les écoles de la réserve. 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.

## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

### 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. Les détails des procédés de rapport et des échéanciers sont disponibles auprès des bureaux régionaux d'AINC.

### SOMMAIRE DES RAPPORTS EXIGÉS ET DATES D'ÉCHÉANCE

INCENDIE	L et I	ÉCOLE	
<b>Rapport annuel sur les pertes imputables aux incendies</b> À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente.	<b>Rapport annuel sur les logement et infrastructure</b> À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.	<b>Rapport annuel sur les écoles</b> À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.	
IMMOBILISATIONS			
<b>Changements dans les immobilisations</b> À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.	<b>Rapport annuel des projets SRCB achevés</b> À présenter le 31 mars pour l'exercice se terminant le 31 mars précédent.		
PLAN COMMUNAUTAIRE DE LOGEMENT			
PROJETS D'IMMOBILISATIONS:			
<b>Rapport annuel du plan communautaire de logement</b> À présenter annuellement le 31 mars pour l'année civile précédente.	<b>Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations</b> À présenter chaque mois ou selon l'entente de financement.	<b>Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations</b> À présenter dans les 90 jours suivant l'achèvement du projet.	<b>Mise à jour annuelle du Plan d'immobilisations quinquennal</b> À présenter le 31 mars pour l'année civile précédente.

### 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.*

**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
<b>Adresse</b>	Source : <i>Rapport d'incendie.</i>
<b>Nombre de personnes blessées (classées par adultes et enfants)</b>	Source : <i>Rapport d'incendie.</i>
<b>Nombre de décès (classées par adultes et enfants)</b>	Source : <i>Rapport d'incendie.</i>

## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

Élément de données	Description
<b>Nombre de bâtiments endommagés</b>	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>
<b>Nombre de bâtiments détruits</b>	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>
<b>Pertes en dollars</b>	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
<b>Nom de la Première nation (nom de la bande)</b>	Le nom officiel d'une Première nation permet au AINC d'identifier cette Première nation. <i>Source : Résolution du Conseil de bande.</i>
<b>Nom de la réserve</b>	Le nom officiel du lieu. Il s'agit du nom utilisé pour ce lieu dans le Système du Registre des terres indiennes. <i>Source : Résolution du Conseil de bande.</i>
<b>Nombre d'unités de logements convenables</b>	- Une unité de logements est dite « convenable » lorsque celle-ci ne nécessite pas de « rénovations majeures » ou une « reconstruction » et possédant une plomberie de base, c'est-à-dire l'eau courante chaude et froide, une toilette intérieure et une baignoire ou une douche. - La formule pour calculer le nombre de logements convenables est la suivante : Convenable = le nombre total d'unités de logements - les logements nécessitant des rénovations majeures - les logements nécessitant une reconstruction.
<b>Nombre de logements qui ont nécessité des rénovations majeures</b>	Cela inclurait, entre autres : ! défauts graves de structure comme les problèmes de pourriture ou d'affaissement des fondations ! réparations structurelles importantes aux murs, aux planchers, aux plafonds ou à la toiture ! remplacement ou amélioration de la plomberie défectueuse ou du câblage électronique <i>Source : Rapport des inspecteurs du logement ou coordonnateur du logement de la bande.</i>
<b>Nombre de logements devant être remplacés</b>	Cette information rend compte du nombre de logements : - qui ne sont plus habitables en raison d'un incendie ou d'une 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>
<b>Nombre de logements qui ne disposent pas d'installations de plomberie intérieures de base</b>	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
<b>Canalisations</b>	Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau par un système de canalisation sous pression. Un système de <b>canalisation</b> possède des tuyaux principaux et devrait également

## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

Élément de données	Description
	posséder des bouches d'incendie.
<b>Puits communautaire</b>	Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau par un <b>puits communautaire</b> . On peut dire d'un certain nombre d'unités possédant une canalisation reliée à un puits qu'elles sont desservies par un <b>puits communautaire</b> étant donné que la canalisation n'est qu'un service de branchement.
<b>Puits individuel</b>	Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau par un <b>puits individuel</b> .
<b>Camion de type A</b>	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).
<b>Camion de type B</b>	Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau par camion. L'eau est emmagasinée dans des barils de 45 gallons. Parce que les logements ne disposent pas de tuyaux de plomberie pour acheminer l'eau (citerne ou réseau sous pression), le camion de type B n'est pas considéré comme un niveau de service de base.
<b>Autres</b>	Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau par d'autres moyens.
<b>Pas de service</b>	Nombre d'unités de logement n'ayant <b>aucun service d'approvisionnement en eau</b>

**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
<b>Catégorie 1</b>	Nombre d'unités de logement approvisionnées en eau sous pression conformément aux exigences en matière de santé stipulées dans la dernière édition des <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.
<b>Catégorie 1A</b>	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 des <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i>
<b>Catégorie 2</b>	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.
<b>Catégorie 2A</b>	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.
<b>Catégorie 3</b>	Aucun service fourni ne satisfait les exigences d'approvisionnement en eau. Nota : <b>Le nombre total d'unités de logement sans service d'approvisionnement en eau devrait être égal au nombre d'unités de la Catégorie 3 de service.</b> AVERTISSEMENT : <b>Un système d'approvisionnement en eau ne devrait pas être jugé inadéquat pour des motifs esthétiques, en vertu des Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada ou encore en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée.</b>

**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
<b>Canalisations</b>	Nombre d'unités de logement dont l'élimination des eaux d'égout se fait par un réseau de canalisations.
<b>Champ et fosse septique communautaires</b>	Nombre d'unités de logement dont l'élimination des eaux d'égout se fait par un <b>champ d'épuration et une fosse septique communautaires.</b>



## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

Élément de données	Description
Champ d'épuration et fosse septique individuels	Nombre d'unités de logement dont l'élimination des eaux d'égout se fait par un <b>champ d'épuration et une fosse septique individuels</b> .
Camion vidangeur	Nombre d'unités de logement dont l'élimination des eaux d'égout se fait par un <b>camion vidangeur</b> .
Autres	Nombre d'unités de logement dont l'élimination des eaux d'égout se fait par d' <b>autres</b> moyens.
Pas de service	Nombre d'unités de logement <b>sans service d'élimination</b> 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 <b>dernière édition de la Qualité des effluents et traitement des eaux usées des installations fédérales</b> 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 <b>dernière édition de la Qualité des effluents et traitement des eaux usées des installations fédérales</b> 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 : <b>Le nombre total d'unités de logement sans service de système d'égout devrait être égal au nombre d'unités de logement de la Catégorie 3 du système d'élimination des eaux d'égout.</b> <b>AVERTISSEMENT : Un système d'égout ne devrait pas être jugé inadéquat en raison d'une erreur technique de l'opérateur, d'une négligence ou d'une exploitation inappropriée.</b>

### 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 logements destinés à <b>des fins particulières</b> sont exclus du Nombre <b>total d'unités</b> 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 <b>réel</b> d'unités de logements dans la réserve. <i>Source : Administrateur du logement de la bande ou coordonnateur du logement de la bande.</i>



## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

Élément de données	Description
	suivants : - OUI - NON Nota : <b>Si vous répondez Oui à cette question, vous DEVEZ remplir la section concernant le fournisseur de services.</b> <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>
<b>Fournisseur de services</b>	Le fournisseur de services est un organisme extérieur qui fournit au site en question des services de protection contre les incendies ou des services d'aide mutuelle. Il ne vous est permis ici que 20 caractères. Nota : <b>Si vous répondez Oui à la question concernant l'entente de services, vous DEVEZ remplir la présente section.</b> <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>

**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
<b>Date de la dernière inspection d'incendie</b>	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>
<b>Nombre de salles de classe utilisées par chaque catégorie</b>	<i>Source : Certificats de bâtiment, registres, registre de l'école.</i>
<b>Nombre de salles de classe spécialisées disponibles</b>	<i>Source : Certificats de bâtiment, registres, registre de l'école.</i>

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

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

## INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE

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

**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
<b>N° de projet SRCB</b>	Il s'agit du numéro attribué au projet.
<b>Commentaires</b>	Cette partie sert à décrire l'état du bien.

**PROJETS D'IMMOBILISATIONS: Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations de plus de 1 million de dollars**: La source pour tous les éléments de données ci-mentionné est la proposition de projet ou le gestionnaire de projet.

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

Codes Biens immobiliers a utilisé avec le formulaire Changements dans les immobilisations à la page ?.

## A. BÂTIMENT (001-399)

### 1. Administratif

- A - Bureau
- B - Autre

### 2. Exploitation

- A - Foire commerciale/Atelier (Municipal)
- B - Garage (Municipal)
- C - Entrepôt (Bande ou École)
- D - Pépinière / Serre
- E - Grange/étable
- F - Tour de surveillance des feux de forêts
- Z - Autres

### 3. Utilité publique

- A - École
- B - Garderie
- C - Clinique
- D - Poste de premiers soins
- E - Bibliothèque
- F - Musée
- G - Poste de police
- H - Poste de pompiers
- I - Église/Chapelle
- J - Laboratoire
- K - Centre de formation (métiers, incapacités)
- Z - Autres

### 4. Habitation

- A - Maison unifamiliale
- B - Maison jumelées
- C - Maison en rangée
- D - Immeuble à appartements
- E - Maison mobile/Roulotte
- F - Baraque
- G - Foyer de groupe
- H - Maison-dortoir
- I - Résidence d'étudiants
- J - Duplex (haut-bas)
- L - Résidence d'enseignants
- Z - Autres

### 5. Service public

- A - Adduction d'eau /Traitement de l'eau
- B - Traitement et évacuation des eaux usées
- C - Production d'énergie électrique
- D - Élimination des déchets solides
- E - Chaufferie centrale
- Z - Autres

### 6. Récréation

- A - Centre récréatif communautaire/Centre culturel
- B - Aréna
- C - Gymnase
- D - Piscine intérieur
- E - Club House/Centre pour la jeunesse/ troisième âge /Halte
- F -Théâtre cinéma
- G - Abri pour cuisinier/Camping non commercial
- H - Abri/Cabane/Patinoire/Terrain de baseball/ Terrain de jeux
- Z - Autres

### 7. Commercial

- A - Magasin
- B - Restaurant
- C - Taverne
- D - Buanderie
- E - Atelier d'artisanat
- F - Bâtiment radio/TV Satellite
- G - Motel
- H - Hôtel
- I - Autres

## 8. Industriel

- A - Poissonnerie
- B - Tannerie
- C - Atelier de mécanique
- D - Atelier de réparation /fabrication (meubles)
- E - Entrepôt
- F - Scierie
- G - Garage d'autobus scolaire
- H - Bâtiment de voirie.
- Z - Autres

## B.SERVICES PUBLIC (403-499)

### 1. Adduction et distribution de l'eau

- A - Conduites principales chauffées
- B - Conduite principales
- C - Système traitement de l' eau
- D - Poste de traitement de l'eau
- E - Enmagasinement des eaux
- F - Puits communautaires
- G - Prise d'eau point d'approvisionnement
- I - Poste de relèvement à basse pression
- Z - Autres

### 2. Système de captage et d'élimination des eaux usées

- A - Conduite principale sanitaire
- B - Égout pluvial
- C - BD /Filtre biologique
- D - Station d'aération prolongée
- E - Étang d'épuration
- F - Fosse et champ septiques communautaires
- G - Évacuation par pompe à jet
- H -Poste de relèvement
- I - Étang aéré
- J - Conduite principale forcée
- Z - Autres

### 3.Alimentation en énergie électrique et distribution

- A - Mini central hydro-électrique
- B - Génératrice au diesel
- C - Réverbères
- D - Lignes de transmission
- E - Lignes de distribution
- Z - Autres

### 4 Système de captage et élimination des déchets solides

### 5.Système de stockage en vrac et de distribution de combustible

- A - Stockage
- B - Distribution
- Z - Autres

### 6. Système de chauffage et de distribution centrale

- A - Production de chaleur
- B - Distribution
- Z - Autres

## C. TERRAINS (501-599)

### 1. Aires gazonnées

- A - Non-entretenu
- B - Entretenu
- Z -Autres

### 2. Aires de stationnement/Aires clôturées

- A - Revêtues en dur
- B - En gravier
- C - Non entretenues
- Z - Autres

### 3. Arbres

- A - Décoratifs
- B - Forestiers
- Z - Autres

### 4. Trottoirs

- A - En béton

- B - En asphalte
- C - En gravier
- D - Sentier
- Z - Autres

## 5. Terrains de jeux

- A - Parc de jeu (maternelle)
- B - Terrain de baseball
- C - Terrain de soccer/football
- D - Terrain de hockey extérieur
- E - Piscine extérieur
- F - Aire de pique-nique
- G - Plage aménagée
- H - Terrain de tennis
- I - Piste d'athlétisme
- Z - Autres

## 6. Cimetière

- A - Aucune sous-classification

## 7. Aérodrome

- A - Gazonné
- B - Revêtu en dur
- Z - Autres

## 8. Coupe-feu

- A - Aucune sous-classification

## 9. Terrains de camping

- A - Sites
- Z - Autres

## 10. Ports de plaisance (601-799)

- A - Plate-forme d'accostage
- Z - Autres

## D. TRANSPORT (601-799)

### 1. Routes de réserve

- A - Route en terre
- B - Routes en gravier
- C - Routes à surface traitée
- D - Routes pavées

### 2. Ponts sur réserve (801-899)

- A - Ponts pour véhicules
- B - Ponts pédestre
- C - Large Culverts

### 3. Ponceaux (601-899)

- A - Longitudinal
- B - Ponts pédestre
- C - Grands Ponceaux

### 4. Fossés (601-899)

- A - Bord du chemin
- Z - Autres

### 5. Dispositifs de contrôle de circulation (601-899)

- A - Panneaux de signalisation
- B - Feux de circulation

### 6. Traversiers (601-899)

- A - Véhicules
- B - Piétons
- Z - Autres

### 7. Autress routes (601-899)

- A - Ponts appartenant à un tiers
- B - Ponts d'accès privés
- C - Ponts d'entrées privés
- D - Ponts à l'extérieur des réserves

## E. VÉHICULES (901-999)

### 1. Lutte contre les incendies

- A - Mini-autopompe
- B - Autopompe mixte/triple
- Combinaison Pumper
- C - Véhicules lutte contre les incendie(Autres)

### 2. Déchets solides

- A - Compacteur
- B - Non modifié
- Z - Autres

### 3. Déchets liquides



## **Autres rapports de programme**

<b>SERVICES DE POLICE</b> .....	<b>2</b>
<b>SERVICES DE SANTÉ</b> .....	<b>3</b>

On peut obtenir des renseignements additionnels au bureau régional des AINC (voir l'onglet A).

**SERVICES DE POLICE financés par la Sécurité publique et Protection civile Canada (Solliciteur Général du Canada) au moyen d'accords de financement avec le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, tels que :**

- Entente de transfert financier (ETF) à volume fixe**
  - Entente de financement Canada-Premières nations (EFCPN)**
  - Entente de financement AINC-Premières nations (EFMPN)**
- 

Les Premières nations qui ont conclu une entente avec la Sécurité publique et Protection civile Canada (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 les accords tripartites en matière de police** (CODE ER SGPT : 0141)

- < Préciser de quelle entente de maintien de l'ordre il s'agit en faisant la liste des parties concernées et en indiquant la durée de l'entente;
- < Rendre des comptes relativement à toutes les exigences en matière de rapports stipulées dans chacun des accords tripartites (nous ne répétons pas ces exigences).

**Pour les ententes de financement relatives aux agents de police des bandes**

- < Fournir le nom de tous les agents de police des bandes employés au cours de la dernière année financière (peu importe la durée de l'emploi). Préciser la date d'entrée en fonction et la date de fin d'emploi (s'il y a lieu);
- < Indiquer si chaque agent de police des bandes a été nommé gendarme provincial spécial par l'autorité provinciale pertinente (préciser laquelle) ou s'il a reçu, et possède toujours, une attestation de la GRC;
- Indiquer, pour chaque agent de police des bandes qui n'a pas été nommé gendarme provincial spécial ou qui n'a pas reçu une attestation de la GRC, quels sont les problèmes éprouvés et les mesures prises;
- < Indiquer, pour chaque agent de police des bandes, les détails relatifs à la formation reçue, dont les cours suivis, la date, l'emplacement, le nom de l'organisation ou du fournisseur de formation et l'état de réussite de la formation;
- < Fournir un état financier qui montre l'encaissement (revenus) et l'utilisation des fonds (dépenses); ces fonds sont uniquement destinés à couvrir les frais du Programme des agents de police des bandes.

La Sécurité publique et Protection civile Canada (solliciteur général du Canada) peut exiger d'autres informations. Pour obtenir des détails relativement aux exigences en matière de rapports et aux échéances, communiquez avec votre bureau régional du AINC (voir l'onglet A).





**SERVICES DE SANTÉ  
LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT  
DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION  
CONCERNANT LES ENTENTES DE FINANCEMENT  
CANADA - PREMIÈRES NATIONS**

juin 2000

Santé Canada/Direction générale de la Santé des Premières nations et des Inuits/  
Politiques des programmes, Secrétariat du Transfert et Planification/  
Modes de financement en matière de santé

# SERVICES DE SANTÉ LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET À LA VÉRIFICATION CONCERNANT LES ENTENTES DE FINANCEMENT CANADA - PREMIÈRES NATIONS

## Table des matières

1	INTRODUCTION .....	1
2	OBJET .....	1
3	DÉFINITIONS .....	1
4	RAPPORTS REQUIS .....	2
Rapport de vérification		
Rapports établis par la bande		
5	AUTRE INFORMATION COMPTABLE .....	7
	ANNEXE 1 - Rapport dérivé du vérificateur	
	ANNEXE 1-1 - Rapport sur les dépenses de santé	
	ANNEXE 1-2 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)	
	ANNEXE 2 - Liste des programmes et des services de la DGSM	
	ANNEXE 3 - Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports	
	ANNEXE 4 - Récapitulation des exigences en matière de rapports	
	ANNEXE 5 - Liste des biens mobiliers	
	ANNEXE 6-1 - Modèle: rapport dérivé du vérificateur	
	ANNEXE 6-2 - Rapport sur les dépenses de santé	
	ANNEXE 6-3 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)	
	ANNEXE 7-1 - Modèle de rapport de vérification du transfert des services de santé	
	ANNEXE 7-2 - Rapport du vérificateur	
	ANNEXE 7-3 - Bilan	
	ANNEXE 7-4 - État de la réserve de remplacement de biens mobiliers	
	ANNEXE 7-5 - État cumulé des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé	
	ANNEXE 7-6 - Tableau des dépenses -	
	ANNEXE 7-7 - État des mouvements de trésorerie	
	ANNEXE 7-8 -Notes afférentes aux états financiers	
	ANNEXE 7-9 - Modèle 1	

## 1 INTRODUCTION

Une entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé définit le lien de responsabilité entre les chefs et les conseils et le ministre de la Santé en application d'une formule où la collectivité dispose d'une plus grande marge de manoeuvre en ce qui touche aux programmes et aux questions financières et doit, en contrepartie, faire preuve d'une plus grande transparence et d'une obligation plus rigoureuse de rendre compte tant à ses membres qu'au Parlement. En application de son obligation de rendre compte au Parlement, le gouvernement fédéral doit faire rapport de toutes les activités qu'il a financées dans chaque ministère ainsi que des résultats obtenus. De même, en application de son obligation de rendre compte aux membres de sa collectivité, un conseil de Première Nation et son administration doivent faire rapport de l'utilisation des fonds, en indiquant ce que les fonds utilisés ont procuré aux membres de la collectivité.

## 2 OBJET

Les présentes lignes directrices définissent les exigences en matière d'établissement de rapports et de vérification applicables à Santé Canada.

## 3 DÉFINITIONS

Dans le contexte des présentes lignes directrices, les termes ci-dessous sont définis comme suit :

**Vérification.** Vérification accompagnée d'un avis sur

:

- l'exactitude des états financiers;
- la pertinence des mécanismes de contrôle financier;
- la conformité aux conditions de l'entente.

**Bande.** Organisation qui a signé une entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé, notamment une bande

indienne, un district ou un conseil tribal, un conseil de santé indien ou inuit ou une organisation ou une société indienne ou inuite.

**États financiers.** Documents établis pour fournir aux utilisateurs des renseignements fiables sur les affaires financières d'une organisation. Dans le cas des Premières nations, les utilisateurs de ces documents peuvent être des banques, le gouvernement fédéral, d'autres organismes de financement ou des membres des Premières nations. Les états financiers fournissent aussi à la Première Nation concernée des renseignements financiers au sujet des organisations qui doivent lui rendre des comptes. Les états financiers doivent démontrer qu'une Première Nation s'acquitte de son obligation de rendre compte des opérations financières et des ressources qui lui sont confiées. (Source : Guide de vérification financière des Premières nations, document établi par le groupe de travail de l'Assemblée des Premières nations et des comptables généraux.)

**Exercice.** L'année financière de la bande.

**Ministre.** Le ministre de la Santé du Canada.

**Réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM).** Somme forfaitaire unique correspondant à l'amortissement cumulé de tous les biens mobiliers et somme correspondant à l'amortissement annuel de tous les biens mobiliers qui figurent dans le répertoire joint à l'entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé.

Les sommes requises pour le remplacement d'articles d'une valeur inférieure à 1 000 \$ sont intégrées dans le fonds de fonctionnement annuel régulier transféré aux collectivités. Les sommes requises pour le remplacement des articles qui ont été transférés à la collectivité et qui ont une valeur de remplacement de 1 000 \$ ou plus sont conservées dans une réserve distincte, la réserve de remplacement des biens mobiliers.

**Région.** Le bureau du directeur régional de la Direction générale des services médicaux de Santé Canada.

## 4 RAPPORTS REQUIS

Les bandes devront présenter les documents ci-dessous pour s'acquitter de leur obligation de rendre compte tant aux membres de leur collectivité qu'à Santé Canada.

- Rapport de vérification;
- Rapport annuel aux membres de la collectivité;
- Rapport annuel au Ministre;
- Rapports sur les programmes obligatoires;
- Rapport d'évaluation.

### 4.1 Rapport de vérification

Les fonds reçus de Santé Canada doivent être vérifiés par un vérificateur indépendant accrédité. Ce dernier établit un rapport dans lequel il examine la suffisance et la pertinence des mécanismes de contrôle financier utilisés et certifie que des principes comptables valables ont été appliqués et que les conditions de l'entente ont été respectées.

Le rapport du vérificateur doit contenir :

- une opinion relative à la suffisance et à la pertinence des mécanismes de contrôle financier utilisés ainsi qu'au respect par la Bande des conditions de l'entente (annexe 1), de même que;
- les deux annexes suivantes :
  - Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1);
  - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (annexe 1-2).

**Remarque. Les deux rapports ci-dessus sont joints au rapport de vérification de la bande pour assurer la divulgation et la transparence de l'information sur les sommes affectées aux programmes et aux services de santé.**

**Certaines bandes fournissent des rapports de vérification collectifs de toutes leurs opérations et y présentent un sommaire des recettes et dépenses de Santé Canada. Un modèle complété du Rapport dérivé du vérificateur se trouve à l'annexe 6. Une autre option pour la bande est de fournir un rapport de vérification complet portant uniquement sur les programmes de Santé Canada et les détails pertinents (voir annexe 7).**

#### 4.1.1 Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1)

Le rapport sur les dépenses de santé indique les dépenses totales du transfert des programmes de santé pour le dernier exercice selon le programme/les services présentés dans le plan de santé communautaire de la bande.

Les bandes peuvent également choisir le modèle actuel de rapport de la DGSM pour rédiger le Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1). Ainsi, la liste des programmes et des services est présentée à l'annexe 2, uniquement à titre d'information.

La dernière section du Rapport sur les dépenses de santé est une divulgation, pour la même période financière, des fonds reçus d'autres organisations et d'autres gouvernements à des fins de santé.

Remarque. Le Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1) est joint au rapport du vérificateur sous forme d'annexe.

#### 4.1.2 Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (annexe 1-2)

Ce rapport décrit les diverses opérations financières qui ont touché la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM) financée par Santé Canada au cours de l'année précédente. Les renseignements ci-dessous doivent être fournis par la bande.

- Solde d'ouverture de la réserve;

- Montant annuel prévu dans l'entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé pour la RRBM;
- Intérêts ou autres recettes produits par la réserve;
- Dépenses pour l'ajout et le remplacement de biens mobiliers durant l'année;
- Solde de fermeture de la réserve.

**Remarque. Le Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (annexe 1-2) est joint au rapport du vérificateur sous forme d'annexe.**

#### 4.1.3 Contrat du vérificateur

La bande doit passer un contrat de services de vérification avec un particulier ou un cabinet. Ce contrat doit contenir les éléments ci-dessous.

- Un résumé des responsabilités de la bande;
- Un résumé des responsabilités du vérificateur;
- L'objet et la nature de la vérification;
- Les limites de la vérification;
- Le champ de la vérification, y compris les points précis à aborder et les rapports à établir;
- Les conditions d'une vérification supplémentaire ou des services financiers à fournir;
- Un exemplaire des présentes lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification.

#### 4.1.4 Qualités du vérificateur

Le vérificateur de la bande doit être :

- indépendant et ne pas être un employé de la bande;
- qualifié et reconnu dans la province ou le territoire visé.

#### 4.1.5 Responsabilités du vérificateur

Les responsabilités du vérificateur sont décrites ci-dessous.

- Effectuer la vérification et rédiger un rapport conformément aux normes de vérification généralement acceptées et consignées dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés.
- Donner un avis (annexe 1) sur le respect par la bande des conditions de l'entente et certifier, en se fondant sur les vérifications d'attestation, que :
  - les états financiers et les rapports requis suivant l'entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé sont établis et que l'information qu'on y trouve est exacte;
  - toutes les ressources utilisées ont servi à des activités dans le domaine de la santé;
  - la RRBM a servi uniquement aux fins énoncées dans l'entente;
  - la bande a un plan de santé communautaire, qui est régulièrement mis à jour suivant l'évolution des priorités et des objectifs de la collectivité;
  - les rapports d'immunisation ont été envoyés au bureau régional;
  - les cas de maladies transmissibles ont été signalés aux autorités provinciales ainsi qu'au bureau régional;
  - et, lorsque ces services visés font partie de l'entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé, que :
    - les services d'un médecin hygiéniste ont été retenus, lorsque ces services ne sont pas fournis par la DGSM (s'il y a lieu);
    - les infirmières sont accréditées auprès de leur association provinciale;
    - les membres du personnel chargé des services de salubrité de l'environnement sont reconnus comme inspecteurs sanitaires par le Comité de certification de l'Institut canadien des inspecteurs en hygiène publique.

#### 4.1.6 Responsabilités de la bande

Les responsabilités de la bande sont décrites ci-dessous.

- Consigner avec exactitude les renseignements relatifs au programme et les opérations financières, et établir tous les rapports et états décrits ci-dessus conformément aux instructions présentées dans les présentes lignes directrices;
- Mettre les dossiers et les rapports relatifs au programme, aux finances et à l'administration à la disposition du vérificateur, et l'aider, au besoin;
- Coordonner et planifier la vérification en tenant compte des vérifications des autres ministères fédéraux, afin d'éviter un gaspillage d'efforts et de ressources;
- Envoyer un exemplaire du rapport de vérification au bureau régional dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice;
- Faire en sorte que ses membres aient accès à un exemplaire du rapport de vérification ainsi que du rapport annuel aux membres de la collectivité.

#### 4.1.7 Responsabilités de Santé Canada

Le bureau régional de la DGSM doit répondre à toutes les questions concernant les présentes lignes directrices ainsi que s'assurer que les bandes et leurs vérificateurs comprennent parfaitement les exigences relatives à la vérification. Lorsqu'il reçoit un rapport de vérification, le bureau régional doit l'examiner, y compris toutes les annexes, et s'assurer que les mesures de suivi appropriées sont prises à l'égard des observations formulées par le vérificateur, c'est-à-dire :

- communiquer avec la bande pour discuter des opinions et des observations exprimées par le vérificateur;
- établir, de pair avec la bande, un plan de mesures correctives, s'il y a lieu;

- assurer le suivi régulier, notamment par de nouvelles vérifications, des mesures correctives qui ont été prises ou qui devraient avoir été prises par la bande.

#### 4.1.8 Manquement à l'obligation de présenter un rapport de vérification

Lorsqu'une bande manque à son obligation de présenter au Ministre un rapport de vérification, le Ministre peut :

- (a) exiger de la bande qu'elle retienne, sur le champ et à ses frais, les services d'un vérificateur indépendant accrédité dans la province où l'entente a été signée et qu'elle lui fournisse ses états financiers vérifiés dans un délai raisonnable établi par le Ministre; ou
- (b) désigner lui-même un vérificateur indépendant accrédité dans la province où l'entente a été signée, auquel cas :
  - la bande doit donner au vérificateur désigné par le Ministre intégralement accès à ses documents financiers ainsi que lui fournir tous les autres renseignements dont il pourrait avoir besoin pour procéder à la vérification; et
  - la bande doit rembourser Santé Canada du montant total des dépenses engagées pour faire exécuter la vérification.

## 4.2 Rapports établis par la bande

### 4.2.1 Rapport annuel aux membres de la collectivité

Suivant une entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé, le chef ou le conseil, ou leurs représentants désignés, sont responsables devant leurs membres de la mise en oeuvre des programmes et de la prestation des services de santé ainsi que de l'utilisation des ressources qui leur sont transférées, et ce conformément aux priorités et aux objectifs énoncés dans le plan de santé communautaire.

Afin de satisfaire aux exigences de présentation de rapport aux membres de la collectivité, le chef et le conseil établiront un rapport annuel que tous les membres pourront consulter. Ce rapport annuel, qui sera fondé sur les objectifs du plan de santé communautaire, contiendra des renseignements sur les programmes et les finances, sur les services, les opérations et les résultats ainsi que sur les écarts observés par rapport au plan de santé.

Des exemplaires du rapport annuel devront être mis à la disposition des membres de la collectivité dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice.

#### 4.2.2 Rapport annuel au Ministre

La bande devra, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de chaque exercice, présenter au Ministre :

- un rapport de vérification préparé par un vérificateur accrédité indépendant;
- un rapport récapitulatif sur la mise en oeuvre des programmes obligatoires, conformément aux exigences de l'entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé;
- un exemplaire du rapport annuel aux membres de la collectivité.

#### 4.2.3 Rapports sur les programmes obligatoires

La bande établira des rapports sur la mise en oeuvre des programmes obligatoires ci-dessous, s'il y a lieu et s'ils font partie de l'entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé.

- Lutte contre les maladies transmissibles.
- Salubrité de l'environnement.
- Services de traitement.

On trouvera à l'annexe 3 (Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports) des renseignements sur la nature de l'information à fournir sur les programmes obligatoires qui font partie de l'entente ainsi que sur la méthode et la fréquence de présentation de cette information. Lorsqu'il y a lieu,

les bureaux régionaux et les autorités provinciales recevront copie des rapports sur les programmes obligatoires.

#### 4.2.4 Rapport d'évaluation

L'évaluation fournit à la collectivité de précieux renseignements pour la planification de nouveaux programmes ou la modification des programmes existants. Les changements observés quant à la santé des membres de la collectivité font partie de ces renseignements.

Une des conditions de l'entente est que la collectivité doit procéder tous les cinq ans à l'évaluation de ses programmes et services de santé, tant que l'entente s'applique. Cette évaluation doit avoir lieu au cours de la quatrième année de la période de transfert. Afin d'aider les collectivités à se conformer à cette exigence, on leur fournit les ressources nécessaires pour établir un plan d'évaluation et le présenter à la DGSM durant la première année d'application de l'entente. Ce plan contient une description de la stratégie proposée pour procéder à l'évaluation ainsi qu'un calendrier d'exécution. On trouvera de plus amples renseignements concernant l'évaluation dans le Guide no 2, le Guide sur l'évaluation des programmes de santé à l'intention des Premières nations, qu'on peut se procurer en s'adressant à la DGSM.

L'évaluation a pour but de mesurer l'efficacité des programmes de santé communautaire, de vérifier la pertinence des objectifs de ces programmes et de déceler les changements relatifs à la santé des membres de la collectivité. Le plan de santé communautaire doit être mis à jour régulièrement, en fonction des changements apportés aux priorités et aux objectifs des programmes. L'évaluation doit être fondée sur le plan de santé communautaire à jour.

#### 4.2.5 Récapitulation des exigences en matière de rapports

On trouvera à l'annexe 4 l'énoncé de toutes les exigences en matière de rapports.

vérification et donnera son avis quant au respect des conditions de l'entente par la bande.

## 5 AUTRE INFORMATION COMPTABLE

Liste des biens mobiliers (annexe 5)

La liste des biens mobiliers est un exemple de la façon dont on peut consigner l'information sur les biens mobiliers qui doit être tenue à jour par la bande ou l'organisation de la Première Nation dans son système comptable. Le mode de présentation de l'information et la méthode utilisée pour tenir à jour une liste des biens mobiliers et pour assurer le suivi de ces biens sont laissés au choix de la bande.

Un répertoire complet (ventilé par installation) de tous les biens mobiliers initialement transférés à la bande est normalement joint à l'entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé. Le modèle, la date d'achat et le prix de chaque bien mobilier ou véhicule acquis au cours de la dernière année financière complète sont indiqués dans la liste des biens mobiliers.

En conformité aux saines méthodes de gestion financière, le répertoire des biens mobiliers doit être modifié régulièrement par la bande, lorsque dans des changements l'exigent.

La liste des biens mobiliers doit être utilisée pour déterminer la valeur de la RRBM au moment de l'agrandissement ou de la reconstruction de l'établissement de santé. moins qu'il n'existe une liste à jour pour la RRBM, on ne tient pas compte des rajustements financiers à la RRBM.

La bande doit mettre la liste des biens mobiliers à la disposition du vérificateur.

Remarque. Il n'est pas nécessaire d'envoyer la liste des biens mobiliers séparément aux bureaux régionaux de la DGSM, étant donné que le vérificateur de la bande la vérifiera lorsqu'il effectuera sa



## ANNEXE 1 - Rapport dérivé du vérificateur

Modèle

### Rapport dérivé du vérificateur

Ministre de la Santé  
a/s directeur régional  
Région \_\_\_\_\_  
Direction générale de la Santé des Premières et des Inuits  
Santé Canada

À la demande de la Première Nation \_\_\_\_\_ et conformément aux lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification établies par votre ministère, nous avons vérifié les données financières du Rapport sur les dépenses de santé et celles du Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers. Après vérification, ces données ont été jugées conformes aux états financiers vérifiés pour l'exercice \_\_\_\_\_.

Nous avons également examiné les modalités de l'entente que vous avez conclu avec la Première Nation \_\_\_\_\_ qui, avons-nous constaté, ont été respectées en tout temps.

En outre, nous avons attesté que les services de médecin hygiéniste sont disponibles, que les infirmières sont accréditées par leur association provinciale et que l'agent d'hygiène du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu. De même, les rapports obligatoires sur l'immunisation et de maladies transmissibles ont été établis puis transmis aux autorités provinciales.\*

Le présent rapport a pour unique but d'aider Santé Canada à s'acquitter de ses responsabilités et il ne devrait être utilisé à aucune autres fins.

**\*REMARQUE : Les exigences relatives aux programmes obligatoires dont il est question dans le présent avis peuvent ou non s'appliquer, selon les programmes transférés.**

**ANNEXE 1-1 - Rapport sur les dépenses de santé**

**Rapport sur les dépenses de santé**

BANDE: \_\_\_\_\_

EXERCICE FINANCIER :1999- 200\_\_

**FONDS DISPONIBLES**

Excédent/déficit des années antérieures \_\_\_\_\_ \$

Fonds de l'entente de financement Canada-Premières nations relatives \_\_\_\_\_ \$

aux services de santé

**TOTAL DES FONDS DISPONIBLES** \_\_\_\_\_ \$

**DÉPENSES** (par programme ou activité décrit(e) dans le plan de santé communautaire)

1. \_\_\_\_\_ \$

2. \_\_\_\_\_ \$

3. \_\_\_\_\_ \$

4. \_\_\_\_\_ \$

5. \_\_\_\_\_ \$

6. \_\_\_\_\_ \$

7. \_\_\_\_\_ \$

8. \_\_\_\_\_ \$

9. \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL DES DÉPENSES** \_\_\_\_\_ \$

**SOLDE DE CLÔTURE DE FIN D'ANNÉE** \_\_\_\_\_ \$

**FONDS PROVENANT D'AUTRES SOURCES** (à titre informatif seulement) (préciser l'organisation)

1. \_\_\_\_\_ \$

2. \_\_\_\_\_ \$

**ANNEXE 1-2 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)**

**Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)**

BANDE: \_\_\_\_\_

EXERCICE FINANCIER : 20\_\_ - 200\_\_

Solde au début de l'exercice financier		_____ \$
	PLUS	
Montant fourni dans le cadre de l'entente pour la RRBM		_____ \$
	PLUS	
Recettes produites		_____ \$
	MOINS	
Remplacements au cours de l'année		_____ \$
Solde à la fin de l'exercice financier		_____ \$

## ANNEXE 2 - Liste des programmes et des services de la DGSM

**REMARQUE.** La liste présentée ci-dessous vise à aider les bandes qui choisissent d'utiliser le modèle de rapport d'activités de la DGSM pour établir le Rapport sur les dépenses de santé (annexe 1-1). Les bandes doivent grouper les programmes et les services suivant les priorités et les ressources présentées dans le plan de santé communautaire.

- Services de soutien à la gestion
- Fonctionnement des établissements de santé
- Services d'éducation en matière de santé
- Services des représentants en santé communautaire
- Services de santé mentale
- Services de nutrition
- Services de soins infirmiers
- Lutte contre les maladies transmissibles
- Liaison en matière de santé
- Services dentaires
- PNLAADA - Prévention
- PNLAADA - Traitement
- Salubrité de l'environnement
- Grandir ensemble
- Carrières dans le domaine de la santé
- Soins infirmiers à domicile
- Lutte contre l'abus des solvants
- Services prénatals
- Autre (préciser)

### ANNEXE 3 - Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports

#### Programmes obligatoires et exigences en matière d'établissement de rapports

**Remarque.** Les exigences présentées ci-dessous peuvent être applicables ou non, selon les programmes transférés.

La collectivité doit faire rapport au Ministre de la mise en oeuvre des programmes obligatoires de la façon indiquée ci-dessous.

PROGRAMME	INFORMATION REQUISE	MÉTHODE ET FRÉQUENCE DE PRÉSENTATION DE L'INFORMATION
Lutte contre les maladies transmissibles	Niveau d'immunisation (selon l'âge, le sexe, l'antigène).  Rapport sur les maladies transmissibles tel que requis par le règlement provincial, y compris la relance des contacts et le suivi.	Annuellement, conformément au programme fédéral ou provincial d'immunisation indiqué dans le plan de santé communautaire.  Avis à la province et au Ministère dans les 24 heures suivant le dépistage de cas de maladies présentant un potentiel d'épidémie.  Sommaire annuel.
Salubrité de l'environnement	Nombre total et pourcentage des installations qui répondent aux normes provinciales, fédérales et environnementales; services alimentaires, approvisionnement en eau; eaux usées et déchets; pollution et substances dangereuses.	Sommaire annuel.  Avis donné dans les 24 heures suivant le dépistage de risques ou de situations pouvant avoir d'importantes répercussions sur l'environnement, y compris les mesures prises pour remédier à la situation.
Services de traitement*	Nombre total de patients examinés dans les catégories de diagnostic définies dans le plan de santé communautaire.	Sommaire annuel.

\*Ajouter seulement si les services de traitement font partie de l'entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé.

## ANNEXE 4 - Récapitulation des exigences en matière de rapports

Rapport	Information requise	Méthode et fréquence de présentation de l'information
Rapport annuel aux membres de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumé des programmes et des services.</li> <li>• Renseignements sur les services, les opérations et les résultats.</li> <li>• Objectifs et changements relatifs à la santé des membres de la collectivité.</li> <li>• Explication des écarts par rapport au plan de santé communautaire</li> <li>• Rapport de vérification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de l'autorité sanitaire mis chaque année à la disposition de toute la collectivité et de la DGSM dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la bande.</li> <li>• Copie jointe au rapport annuel au Ministre.</li> </ul>
Rapports sur les programmes obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigences distinctes pour l'information relative à la lutte contre les maladies transmissibles, la salubrité de l'environnement et les services de traitement (voir le plan de santé communautaire 3, manuel no 2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports périodiques aux provinces et copies à la DGSM, selon les exigences des autorités provinciales et fédérales pour chaque programme obligatoire.</li> <li>• Sommaire annuel joint au rapport annuel au Ministre.</li> </ul>
Rapport de vérification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinion du vérificateur concernant les états financiers de la bande.</li> <li>• Respect des conditions de l'entente.</li> <li>• Rapport sur les dépenses de santé.</li> <li>• Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport au bureau régional de la DGSM dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la bande.</li> <li>• Copie jointe au rapport annuel au Ministre et au rapport annuel aux membres de la collectivité.</li> </ul>
Rapport d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation exécutée conformément au plan d'évaluation durant la 4e année de la période de transfert, afin de pouvoir établir un rapport à la 5e année de cette même période.</li> <li>• Évaluation de l'efficacité des programmes de santé communautaire et de la pertinence des objectifs s'y rattachant.</li> <li>• Établissement des changements quant à la santé des membres de la collectivité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport aux membres de la collectivité et à la DGSM pour chaque tranche de 5 ans de la période de transfert.</li> </ul>
Rapport annuel au Ministre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Joindre un exemplaire du rapport annuel aux membres de la collectivité, un résumé des rapports sur les programmes obligatoires et un exemplaire du rapport de vérification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport annuel présenté à la DGSM dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la bande.</li> </ul>

**ANNEXE 5 - Liste des biens mobiliers**

LISTE DES BIENS MOBILIERS			
EXERCICE FINANCIER : 200__ - 200__			
BANDE			
ÉTABLISSEMENT			
Description	Modèle	Date d'achat	Coût

**\*REMARQUE.** Cette liste doit être tenue à jour par la bande.

## **ANNEXE 6 - Modèle: rapport dérivé du vérificateur**



**ANNEXE 6-1 - Modèle: rapport dérivé du vérificateur**

**GLASGOW & BROWN  
COMPTABLES AGRÉÉS**

**Peter Glasgow, C.A.  
Sue Brown, C.A.**

**125, rue Main  
Ottawa (Ontario) K1A 0L3  
Téléphone : (613) 945-1234  
Télécopieur : (613) 922-4567**

**Rapport dérivé du vérificateur**

Ministre de la Santé  
a/s du Directeur régional  
Région de l'Alberta  
Direction générale des services médicaux  
Santé Canada

À la demande de la Première Nation Red Earth et conformément aux Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et à la vérification établies par votre ministère, nous avons vérifié les données financières contenues dans le Rapport sur les dépenses de santé et le Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers. Après vérification, ces données ont été jugées conformes aux états financiers vérifiés pour l'exercice se terminant le 31 mars 2000.

Nous avons également examiné les modalités de l'entente que vous avez conclu avec la Première Nation Red Earth et n'avons relevé aucun écart au cours de notre vérification..

En outre, nous avons attesté que des services de médecin fonctionnaire sont disponibles, que les infirmières sont bien accréditées par leur association provinciale, que l'agent d'hygiène du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu et que les rapports obligatoires concernant l'immunisation et les maladies transmissibles ont été établis et transmis aux autorités provinciales.

Le présent rapport a pour unique but d'aider Santé Canada à s'acquitter de ses responsabilités et ne devrait être ni consulté à titre de référence ni utilisé à d'autres fins.

**Ottawa (Ontario)**

**15 juin 2000**

**Glasgow & Brown**

**Comptables agréés**

## ANNEXE 6-2 - Rapport sur les dépenses de santé

Modèle

### SCHEDULE - RAPPORT SUR LES DÉPENSES DE SANTÉ

BANDE: Première Nation Red Earth

EXERCICE: 200\_\_ - 200\_\_

#### FONDS DISPONIBLES

Excédent/Déficit des exercices antérieurs	5 000 \$
Fonds de l'entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé	<u>615 000 \$</u>
<b>TOTAL DES FONDS DISPONIBLES</b>	<b><u>620 000 \$</u></b>

#### DÉPENSES

Administration	195 000 \$
Services infirmiers	105 000 \$
Stratégie « Pour des communautés en santé »	165 000 \$
Évaluation du transfert des services de santé	20 000 \$
Fonctionnement des établissements de santé	<u>125 000 \$</u>
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b><u>610 000 \$</u></b>

**SOLDE DE CLÔTURE LA FIN DE L'EXERCICE** **10 000 \$**

#### FONDS PROVENANT D'AUTRES SOURCES (à titre informatif seulement)

Programme Mieux-être du gouvernement provincial 65 000 \$

**ANNEXE 6-3 - Rapport sur la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)**

**Modèle**

RAPPORT SUR LA RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS MOBILIERS (RRBM)

BANDE : Première Nation Red Earth

EXERCICE : 200\_\_ - 200\_\_

Solde au début de l'exercice		75 000 \$
	PLUS	
Montant fourni dans le cadre de l'entente pour la RRBM		15 000 \$
	PLUS	
Recettes produites (intérêt créditeur)		<u>1 200 \$</u>
<b>TOTAL PARTIEL</b>		<b><u>91,200 \$</u></b>
	MOINS	
Remplacements au cours de l'exercice		<u>6,708 \$</u>
<b>SOLDE LA FIN DE L'EXERCICE</b>		<b><u>83,292 \$</u></b>

**Annexe 7 - MODÈLE DE RAPPORT DE VÉRIFICATION DU TRANSFERT DES SERVICES DE SANTÉ**

## ANNEXE 7-1 - Modèle de rapport de vérification du transfert des services de santé

### Contenu d'un rapport de vérification

	<b>Annexe</b>
Rapport du vérificateur	36708
Bilan	36709
État de la réserve de remplacement de biens mobiliers	36710
État cumulé des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé	36711
Tableau des dépenses	36712
État des mouvements de trésorerie	36713
Notes afférentes aux états financiers	36714
Schedule 1 - Comptes clients	36715
Schedule 1 - Comptes fournisseurs et à payer et Éléments de passif	36715

**ANNEXE 7-2 - Rapport du vérificateur**

**Modèle**

**Dent and Associates  
Comptables agréés**

Peter Dent, C.A.  
Sue Black, C.A.

130, rue Cushion  
Ottawa (Ontario) K1A 0L3  
Téléphone : (613) 123-4567  
Télécopieur : (613)123-4568

**Rapport du vérificateur**

Conseil de la Première Nation Sun

Nous avons vérifié le bilan de la Première Nation Sun en date du 31 mars 2000 et les états de la réserve de remplacement des biens mobiliers, des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé (déficit) et des mouvements de trésorerie pour l'exercice clos. La gestion de la Première Nation Sun est responsable de ces états financiers. Il nous incombe d'exprimer une opinion sur ces états financiers en fonction de notre vérification.

Nous avons effectué notre vérification conformément aux normes de vérification généralement reconnues. Ces normes nécessitent que nous planifions et exécutions une vérification afin d'avoir une assurance raisonnable que les états financiers ne présentent pas d'inexactitudes importantes. Cette vérification comprend l'examen, par sondage, de l'information probante à l'appui des montants et des renseignements consignés dans les états financiers. Elle comprend également une évaluation des principes comptables utilisés et des prévisions importantes faites par la gestion, de même que l'évaluation de la présentation globale des états financiers.

À notre avis, ces états financiers présentent fidèlement, selon tous les aspects importants, la situation financière de la Première Nation Sun en date du 31 mars 2000 ainsi que les résultats de ses activités et les mouvements de trésorerie pour l'exercice clos, conformément aux principes comptables généralement reconnus. Nous avons également examiné les modalités de l'entente entre Santé Canada et la Première Nation Sun et nous avons constaté qu'elles ont été respectées en tout temps.

En outre, nous avons attesté que les services d'un médecin fonctionnaire sont disponibles, que les infirmières sont bien accréditées par leur association provinciale, que l'agent d'hygiène du milieu est un inspecteur sanitaire reconnu et que les rapports obligatoires concernant l'immunisation et les maladies transmissibles ont été établis et transmis aux autorités provinciales.

**Ottawa (Ontario)  
15 juin 2000**

**Dent and Associates  
Comptables agréés**

**ANNEXE 7-3 - Bilan**

**Modèle**

Première Nation Sun  
BILAN  
EN DATE DU 31 MARS 2000

	2000	1999
ACTIF		
ACTIF À COURT TERME		
Frais payés d'avance	10 500 \$	9,800 \$
Comptes clients, Schedule 1	<u>389,500 \$</u>	<u>385,700 \$</u>
	<u>400,000 \$</u>	<u>395,500 \$</u>
PASSIF		
PASSIF À COURT TERME		
Comptes fournisseurs, Schedule 1	<u>36,500 \$</u>	<u>2 000 \$</u>
AVOIR		
EXCÉDENT ACCUMULÉ (DÉFICIT)	276 000 \$	320 000 \$
RÉSERVE DE REMPLACEMENT DE BIENS MOBILIERS, Annexe 7-4	<u>87 500 \$</u>	<u>73 500 \$</u>
AVOIR EN MARS 2000	<u>364 000 \$</u>	<u>394 000 \$</u>
	<u>400,000 \$</u>	<u>395 500 \$</u>

Approuvé par :

\_\_\_\_\_ Chef

\_\_\_\_\_ Conseiller

**ANNEXE 7-4 - État de la réserve de remplacement de biens mobiliers**

**Modèle**

Première Nation Sun

État de la réserve de remplacement des biens mobiliers (RRBM)

POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE 31 MARS 2000

	2000	1999
SOLDE AU DÉBUT DE L'EXERCICE	71 500 \$	50 500 \$
MONTANT FOURNI DANS LE CADRE DE L'ENTENTE POUR LA RRBM	<u>16 000 \$</u>	<u>17 000 \$</u>
	87 500 \$	67 500 \$
DÉPENSES		6 000 \$
<b>SOLDE LA FIN DE L'EXERCICE</b>	<b><u>87 500 \$</u></b>	<b><u>73 500 \$</u></b>



**ANNEXE 7-5 - État cumulé des recettes, des dépenses et de l'excédent accumulé -**

Première Nation Sun

ÉTAT CUMULÉ DES RECETTES, DES DÉPENSES ET DE L'EXCÉDENT ACCUMULÉ

POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 MARS 2000

	2000	1999
RECETTES		
Transfert des services de santé	875 500 \$	834 500 \$
Autres	<u>10 500 \$</u>	<u>5 500 \$</u>
	<b><u>886 000 \$</u></b>	<b><u>814 000 \$</u></b>
DÉPENSES - Annexe 7-6		
Administration	165 000 \$	98 000 \$
Gestion des autorités sanitaires	395 000 \$	400 000 \$
Fonctionnement des postes sanitaires	52 000 \$	35 000 \$
Exploitation et entretien des immeubles	135 000 \$	140 000 \$
Programmes de santé communautaire	113 000 \$	110 000 \$
Stratégie « Pour des communautés en santé »	45 000 \$	47 000 \$
Évaluation du transfert des services de santé	<u>25 000 \$</u>	
	<b><u>930 000 \$</u></b>	<b><u>830 000 \$</u></b>
RECETTES EXCÉDENTAIRES (DÉPENSES)	-44000	-16000
EXCÉDENT ACCUMULÉ AU DÉBUT DE L'EXERCICE	<u>320,000 \$</u>	<u>304,000 \$</u>
<b>EXCÉDENT ACCUMULÉ À LA FIN DE L'EXERCICE</b>	<b><u>276 000 \$</u></b>	<b><u>320 000 \$</u></b>

**ANNEXE 7-6 Tableau des dépenses -**

**Première Nation Sun -TABLEAU DES DÉPENSES POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 MARS 2000**

	2000	1999
	Budget	Réalizations
	\$	\$
<b>ADMINISTRATION</b>		
Salaire du directeur	36 000	35 000
Salaire du directeur adjoint	19 000	17 000
Commis aux finances	23 000	22 000
Salaire du ou de la secrétaire	18 000	17 000
Avantages complémentaires (employés)	11 000	9 500
Primes pour le personnel	14 000	2 000
Déplacements	34 000	37 000
Fournitures de bureau	17 000	18 000
Assurances	3 000	4 000
Honoraires pour vérification	6 000	5 375
Frais bancaires	100	125
Divers	<u>9 000</u>	<u>—</u>
	<u>190 100</u>	<u>165 000</u>
<b>GESTION DES AUTORITÉS SANITAIRES</b>		
Conseil tribal de Moon	415 000	380 000
Conseil tribal de Red Earth	<u>5 000</u>	<u>15 000</u>
	<u>420 000</u>	<u>395 000</u>
<b>FONCTIONNEMENT DES POSTES SANITAIRES</b>		
Téléphone	10 000	10 500
Fournitures	22 500	30 200
Équipement	3 000	6 500
Divers	5 000	3 000
Véhicule	800	400
Matériel didactique	<u>—</u>	<u>1 000</u>
	<u>40 500</u>	<u>52 000</u>
<b>EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES IMMEUBLES</b>		
Préposé à l'entretien et concierge	49 000	51 000
Électricité	52 000	63 000
Assurances	10 000	8 000
Combustible	10 000	4 000
Fournitures	5 000	6 000
Main d'oeuvre occasionnelle	2 000	2 500
Réparations et entretien	1 500	500
Divers	<u>4 500</u>	<u>—</u>
	<u>134 000</u>	<u>135 000</u>
<b>PROGRAMMES DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE</b>		
Représentants en santé communautaire	30 000	32 000
Commis à l'aiguillage	27 000	27 000
Alcoolisme et toxicomanie	17 000	20 000
Travailleurs en santé publique	<u>26 000</u>	<u>34 000</u>
	<u>100 000</u>	<u>113 000</u>
<b>STRATÉGIE « POUR DES COMMUNAUTÉS EN SANTÉ »</b>		
Coordonnateur des ressources	29 000	20 000
Travailleurs en santé mentale	<u>21 500</u>	<u>25 000</u>
	<u>50 500</u>	<u>45 000</u>
<b>ÉVALUATION DU TRANSFERT DES SERVICES DE SANTÉ</b>	<u>15 000</u>	<u>25 000</u>
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<u><b>950 100</b></u>	<u><b>930 000</b></u>

**ANNEXE 7-7 - État des mouvements de trésorerie**

Première Nation Sun

ÉTAT DES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE

POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 31 MARS 2000

MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE PROVENANT DES ACTIVITÉS D'EXPLOITATION	2000	1999
Excédent des dépenses	( 44 000) \$	( 16 000) \$
Variation nette des soldes des fonds de roulements autres que les disponibilités et liés à l'exploitation		
Comptes clients	69 900 \$	( 51 700) \$
Comptes fournisseurs et charges à payer	34 500	300
Somme exigible du conseil tribal de Moon - administration	<u>( 76 000) \$</u>	<u>57 000 \$</u>
	( 16 500)	( 10 400)
MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE PROVENANT DES ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT	<u>16 500</u>	<u>10 400</u>
POSITION DE TRÉSORERIE LA FIN DE L'EXERCICE	<u>0 \$</u>	<u>0 \$</u>

## ANNEXE 7-8 -Notes afférentes aux états financiers

Modèle

**Les autorités sanitaires peuvent utiliser cette page pour noter des précisions concernant les états financiers.**

### 1. POLITIQUES COMPTABLES IMPORTANTES

#### 1.01 Organisation

L'objectif des autorités sanitaires est d'offrir des services de santé à la Première Nation Sun.

#### 1.02 Immobilisations

Les acquisitions de biens immobiliers ne sont pas capitalisées sur le bilan et sont directement imputées au programme et/ou à la réserve, à l'exception toutefois des actifs financés par une dette à long terme qui sont, eux, amortis en fonction de la diminution de la dette à long terme.

#### 1.03 Projets inachevés

Les recettes et les dépenses enregistrées pendant l'exercice en cours pour un projet inachevé sont reportées à l'exercice suivant. Pour ce faire, elles sont inscrites dans le bilan à la ligne des Projets inachevés.

#### 1.04 Recettes et dépenses

Pour les recettes, on utilise une comptabilité d'exercice durant la période où l'on prévoit les dépenser. Lorsqu'un projet ou un programme se poursuit après l'exercice financier, les recettes et les dépenses sont constatées par régularisation à la date de fin d'exercice et le résultat est inclus dans le solde du fonds, sauf dans le cas des projets inachevés, comme susmentionné.

### 2. EXCÉDENT (DÉFICIT)

Une partie du solde comprenait des excédents et/ou des déficits provenant de fonds versés par des organismes gouvernementaux. Ces organismes pourraient rembourser ou recouvrer de tels excédents et/ou déficits, selon les modalités des ententes pertinents.

### 3. RÉSERVE DE REMPLACEMENT DES BIENS MOBILIERS

En vertu des modalités de l'entente de financement Canada-Premières nations relatives aux services de santé, le montant forfaitaire initial, l'intérêt et un montant annuel seront placés dans une réserve qui servira au remplacement des actifs. Toutes les sommes liées aux dépenses de remplacement seront portées au débit de cette réserve pendant l'exercice.

**ANNEXE 7-9 - Modèle 1**

Première Nation Sun

TABLEAU DE L'ÉTAT DES RÉSULTATS

36615

COMPTES CLIENTS

	<b>2000</b>	<b>1999</b>
Conseil tribal de Moon		70 000 \$
Somme exigible de Santé Canada	<u>389 500 \$</u>	<u>315 700 \$</u>
	<u>389 500 \$</u>	<u>385 700 \$</u>

COMPTES FOURNISSEURS ET CHARGES PAYER

Autorités sanitaires des Premières nations	34 000 \$	
Compagnie aérienne HFA		1 500 \$
Connors Utilities	1 300 \$	
Tolley Stationary	<u>1 200 \$</u>	<u>500 \$</u>
	<u>36 500 \$</u>	<u>2 000 \$</u>

**Ententes de transfert financier (ETF)  
Ententes de financement Canada-Premières Nations (EFCPN)  
Ententes de financement MAINC-Premières Nations (EFMPN)**

**Déclaration annuelle  
Rapport de gestion pour les programmes de base<sup>1</sup>**

<b>Termes clés</b> .....	2
<b>Sommaires de la soumission des rapports</b> .....	3
<b>Rapports de gestion pour les programmes de base</b>	
Soutien des gouvernements indiens .....	5
Inscription des Indiens et administration des bandes. ....	6
Éducation primaire et secondaire .....	7
Éducation postsecondaire .....	8
Développement social .....	9
Terres .....	10
Développement économique .....	11
Fonctionnement et entretien des infrastructures et des biens et des installations d'enseignement .....	12
Prestation de services liés aux immobilisations communautaires (y compris le logement) .....	13
Services de protection contre l'incendie .....	15
Services de police (financés par le Solliciteur général du Canada) .....	16
Ententes de transfert des services de santé (financés par Santé Canada) .....	17

CODE D'ER DU SGPT : 0154

---

<sup>1</sup> Pour les programmes ciblés, reportez-vous à l'entente globale de financement.

## Déclaration annuelle - ETF/EFCPN/EFMPN

### Rapport de gestion

---

#### Aperçu

Le rapport de gestion annuel sur les ententes de transfert financier (ETF), les ententes de financement Canada-Premières Nations (EFCPN), les ententes de financement MAINC-Premières Nations (EFMPN) doit être présenté tous les ans, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice. Il est constitué des documents suivants :

- 1) une lettre de présentation signée par le Conseil et approuvant l'information fournie dans le rapport de gestion;
- 2) un sommaire des formulaires annexés au rapport de gestion pour les programmes de base;
- 3) les formulaires à remplir pour chaque programme financé en vertu des ETF, des EFCPN, et des EFMPN et visé par des exigences minimales de programme.

#### Termes clés

Les renseignements suivants sont demandés sur la plupart des formulaires :

- < **politiques du Conseil à l'égard du programme** : Mise à jour sur les politiques du Conseil à l'égard des programmes;
- < **changements apportés aux politiques** : Déclaration de tout changement important apporté aux politiques depuis l'exercice précédent;
- < **exigences minimales du programme** : Attestation du fait que les exigences minimales de tous les programmes ont été satisfaites et déclaration des problèmes qui sont survenus pour satisfaire aux exigences minimales des programmes;
- < **autres renseignements** : Certains rapports, décrits dans le *Guide national de présentation des rapports des Premières Nations*, qui doivent être fournis par le Conseil au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) (voir les autres sections du présent guide). Le guide et les bureaux régionaux ou de district du MAINC sont en mesure de fournir aux conseils le calendrier des dates de présentation des rapports.

Les renseignements demandés peuvent être fournis sur les formulaires ou d'autre documentation ou sur Internet, à condition que le format soit respecté. (Si certains des rapports demandés ont déjà été fournis au MAINC au cours de l'année, prière de l'indiquer aux pages 3 et 4.)

Pour obtenir plus de renseignements sur la préparation du rapport, prière de communiquer avec votre bureau régional du MAINC ou le bureau de district le plus près (voir l'onglet A).

## **Sommaire de la soumission des rapports**

Si certains de ces rapports ont déjà été envoyés au MAINC, veuillez l'indiquer sur le présent formulaire.

### **Déjà envoyé**

#### **A. Soutien des gouvernements indiens**

- < Rapport annuel sur le financement des régimes de pension  
Annuel - le 31 mai \_\_\_\_\_
- < Rapport annuel sur le Programme des conseils tribaux ou  
rapport annuel sur les services consultatifs aux grandes bandes admissibles non affiliées  
Annuel - le 31 mai \_\_\_\_\_
- < Demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes  
Renouvellement des ETF/EFMCPN/EFMPN \_\_\_\_\_
- < Liste des employés admissibles  
Renouvellement des ETF/EFMCPN/EFMPN \_\_\_\_\_

#### **B. Inscription des Indiens et administration des bandes**

- < Saisie de données dans le Registre des Indiens (événements et modifications)  
Mensuel \_\_\_\_\_
- < Sommaire des événements à signaler dans le Registre des Indiens  
Mensuel \_\_\_\_\_
- < Registre des certificats de statut indien  
Mensuel \_\_\_\_\_
- < Rapport des présidents d'élection  
Deux semaines après la tenue de chaque élection générale ou partielle \_\_\_\_\_
- < Rapport d'élection selon la coutume  
Deux semaines après la tenue de chaque élection générale ou partielle \_\_\_\_\_

#### **C. Éducation primaire et secondaire**

- < Rapport de recensement des élèves de la liste nominative  
Annuel - le 15 octobre \_\_\_\_\_
- < Formulaire sur les enseignants et les cours  
Annuel - le 15 octobre \_\_\_\_\_
- < Rapport d'évaluation du programme d'études  
Quinquennal \_\_\_\_\_

#### **D. Éducation postsecondaire**

- < Registre des étudiants de niveau postsecondaire  
Annuel - le 31 décembre \_\_\_\_\_
- < Registre des diplômés de niveau postsecondaire / Total sommaire des  
étudiants financés de niveau postsecondaire  
Annuel - le 31 décembre \_\_\_\_\_

#### **E. Développement social**

- < Rapport annuel sur l'aide au revenu  
Annuel - le 31 mai \_\_\_\_\_
- < Rapport annuel sur l'aide à la vie autonome  
Annuel - le 31 mai \_\_\_\_\_
- < Rapport annuel sur le réinvestissement de la Prestation nationale  
pour enfants (PNE)  
Annuel - le 31 mai \_\_\_\_\_
- < Rapport annuel sur les installations de garde d'enfants et le Programme d'aide  
préscolaire (Alberta et Ontario seulement)  
Annuel - le 31 mai \_\_\_\_\_



**F. Terres et développement économique**

- < Terres - Communiquer avec le bureau régional
- < Rapport sur le développement économique communautaire  
Annuel - le 30 juin \_\_\_\_\_

**G. Fonctionnement et entretien des infrastructures et des biens et des installations d'enseignement**

- < Rapport annuel sur le logement et les infrastructures  
Annuel - le 31 mars \_\_\_\_\_
- < Rapport annuel sur les écoles  
Annuel - le 31 mars \_\_\_\_\_
- < Rapport annuel sur les changements apportés aux immobilisations  
Annuel - le 31 mars \_\_\_\_\_
- < Rapport annuel sur les projets SRCB achevés  
Annuel - le 31 mars \_\_\_\_\_

**H. Prestation de services liés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)**

- < Rapport annuel sur le plan de logement dans les collectivités  
Annuel - le 31 mars
- < Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations  
Mensuel - selon les ententes de financement \_\_\_\_\_
- < Certificat d'achèvement des projets d'immobilisations  
90 jours après l'achèvement du projet \_\_\_\_\_
- < Mise à jour annuelle concernant le plan quinquennal d'immobilisations  
Annuel - le 31 mars \_\_\_\_\_

**I. Protection contre l'incendie**

- < Rapport annuel sur les pertes imputables aux incendies  
Annuel - le 31 mars \_\_\_\_\_

**• Services de police (Solliciteur général)**

- < Communiquer avec le bureau régional

**• Ententes de transfert des services de santé (Santé Canada)**

- < Lignes directrices relatives à l'établissement de rapports et  
à la vérification \_\_\_\_\_  
Date fixée par la région

**Soutien des gouvernements indiens**

**a. Exigences minimales du programme (financement des régimes de pension) :**

- < Les régimes de pension sont-ils entièrement transférables, offerts à tous les employés du Conseil sans égard au groupe professionnel dont ils font partie, et conçus de façon à satisfaire, au besoin, les exigences de Revenu Canada et à être conformes et reconnus en vertu de la *Loi sur les normes de prestations de pension* de 1985 par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) du Canada? **Oui 9 Non 9**
  
- < Est-ce que les documents et les frais exigés ont été transmis au BSIF? **Oui 9 Non 9**
  
- < Est-ce que la part de l'employeur et des employés des cotisations a été payée à l'assureur pour être versée à un régime de retraite privé et est-ce que les cotisations au RPC et au RRQ ont été payées à l'Agence des douanes et du revenu du Canada? **Oui 9 Non 9**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

**b. Autres renseignements :**

- < Chaque année, le Conseil doit fournir au MAINC un rapport sur le financement des régimes de pension ainsi que le rapport annuel sur le Programme des conseils tribaux ou celui sur les services consultatifs aux grandes bandes admissibles non affiliées (prière de se reporter à l'onglet B : Soutien des gouvernements indiens).
  
- < Au moment du renouvellement des ETF/EFMCPN/EFMPN, le Conseil doit fournir au MAINC la demande de financement des avantages sociaux des employés des bandes et la liste des employés admissibles (prière de se reporter à l'onglet B : Soutien des gouvernements indiens).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Inscription des Indiens et administration des bandes**

**a. Exigences minimales du programme :**

- < Bandes qui administrent le programme du Registre des Indiens : Des données récentes ont-elles été soumises au MAINC, conformément au guide *Inscription au Registre des Indiens*, aux fins de mise à jour du Registre des Indiens?

**Oui 9 Non 9**

- < Des données récentes ont-elles été soumises au MAINC, conformément au *Manuel du président d'élection*?

**Oui 9 Non 9**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Éducation primaire et secondaire**

- a. Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui 9 Non 9**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. Exigences minimales du programme :** Les politiques satisfont-elles aux exigences suivantes?
- < Les étudiants indiens inscrits qui habitent habituellement dans la réserve ont accès à l'enseignement. **Oui 9 Non 9**
  - < Les normes d'enseignement sont telles que les étudiants peuvent entrer dans les écoles provinciales sans souffrir de désavantage sur le plan scolaire. **Oui 9 Non 9**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

**d. Autres renseignements :**

- < Le Conseil doit fournir au MAINC la liste nominative (prière de se reporter à l'onglet D, Éducation). Ces données doivent être en date du 30 septembre.
- < Le Conseil doit fournir au MAINC le formulaire sur les enseignants et les cours (prière de se reporter à l'onglet D, Éducation). Ces données doivent être en date du 30 septembre.
- < Le Conseil doit fournir tous les cinq ans au MAINC le rapport d'évaluation du programme d'études (prière de se reporter à l'onglet D, Éducation). Communiquez avec votre bureau régional pour connaître les dates d'échéance et les exigences en matière de présentation des rapports.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Éducation postsecondaire**

- a. Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui 9 Non 9**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. Exigences minimales du programme :** Le programme d'éducation postsecondaire satisfait-il aux exigences suivantes?
- < Des critères d'admissibilité sont énoncés. **Oui 9 Non 9**
  - < Le barème des prestations est officiellement offert et mis à la disposition du public. **Oui 9 Non 9**
  - < Une procédure d'appel est en place. **Oui 9 Non 9**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. Autres renseignements :** Chaque année, le Conseil doit fournir au MAINC à la fois le *Registre des étudiants de niveau postsecondaire* et le *Registre des diplômés de niveau postsecondaire / Total sommaire des étudiants financés de niveau postsecondaire* (prière de se reporter à l'onglet D, Éducation).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Développement social**

**a. Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).

**b. Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui 9 Non 9**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

**c. Exigences minimales du programme :** Est-ce que les programmes visant les besoins fondamentaux ou spéciaux, les soins individuels et familiaux et les soins aux adultes satisfont aux exigences suivantes?

< Une évaluation d'objective des besoins. **Oui 9 Non 9**

< Un barème des prestations, précisant les tarifs, les conditions et les critères d'admissibilité, est officiellement offert et mis à la disposition du public. **Oui 9 Non 9**

< Des dispositions sont en place pour veiller au traitement équitable de tous les habitants de la réserve. **Oui 9 Non 9**

< Une procédure d'appel impartiale des décisions administratives est en place. **Oui 9 Non 9**

< Des modalités sont en place pour protéger le caractère confidentiel des renseignements sur les clients. **Oui 9 Non 9**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

**d. Autres renseignements :** Chaque année, le Conseil doit fournir au MAINC des rapports sur l'aide au revenu, l'aide à la vie autonome, le réinvestissement de la Prestation nationale et, pour l'Alberta et l'Ontario, les installations de garde d'enfants et le Programme d'aide préscolaire (prière de se reporter à l'onglet E, Développement social). De plus, en Ontario, des états mensuels de l'aide sociale doivent être fournis, conformément au Programme d'aide sociale aux Indiens de 1965.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Terres**

**a. Exigences minimales du programme :**

Bandes ayant une autorité déléguée en vertu des articles 53 ou 60 de la *Loi sur les Indiens*

- < Est-ce que les transactions foncières ont été gérées et administrées conformément aux dispositions de la *Loi sur les Indiens*, des ententes de délégations et du *Guide de la gestion foncière et des procédures* du MAINC? **Oui 9 Non 9**
  
- < Est-ce que le Conseil a exploité un système de facturation des concessions et tenu un registre comptable de tous les baux et permis délivrés, des loyers perçus, dus et en souffrance? **Oui 9 Non 9**
  
- < A-t-on fourni au ministre des copies des originaux de tous les documents exécutés par le Conseil ou son représentant, aux fins d'enregistrement, conformément à l'autorité déléguée?  
< **Oui 9 Non 9**
  
- < Y a-t-il eu approbation de la forme et des dispositions des effets, y compris la vérification préalable de ceux dont les dispositions excèdent 25 ans (au besoin)? **Oui 9 Non 9**
  
- < Est-ce que le Conseil a informé le ministre au sujet des loyers en souffrance, des frais de permis en souffrance depuis plus de 30 jours, des dérogations aux conditions des baux et permis et de toute autre question? **Oui 9 Non 9**

Bandes n'ayant pas une autorité déléguée en vertu des articles 53 ou 60 de la *Loi sur les Indiens*

- < Est-ce que le Conseil a fourni les services de base et de transaction conformément au *Guide de la gestion foncière et des procédures* du MAINC? **Oui 9 Non 9**
  
- < Est-ce que le Conseil a informé le ministre au sujet des loyers en souffrance, des frais de permis en souffrance depuis plus de 30 jours, des dérogations aux conditions des baux et permis et de toute autre question? **Oui 9 Non 9**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Développement économique**

**a. Autres renseignements :**

- < Le Conseil doit fournir au MAINC le Rapport sur le développement économique communautaire (prière de se reporter à l'onglet F, Développement économique).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

<u>Nom</u>	<u>Signature</u>
<u>Date</u>	<u>Poste</u>



**Fonctionnement et entretien des infrastructures et des biens et des installations d'enseignement**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une courte description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui 9 Non 9**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Le fonctionnement et l'entretien des infrastructures communautaires et des installations d'enseignement respectent les énoncés suivants :

- < Les biens d'immobilisations de la bande sont consignés dans un inventaire des biens de la bande. **Oui 9 Non 9**
- < Les normes de rendement et de niveau de service sont définies pour chacun des biens. **Oui 9 Non 9**
- < Des activités d'entretien de base sont prévues pour tous les biens. **Oui 9 Non 9**
- < Les activités prévues sont toutes confiées à une personne responsable pour veiller à ce qu'elles soient faites. **Oui 9 Non 9**
- < Un dossier est conservé de toutes les activités d'entretien effectuées. **Oui 9 Non 9**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports sur le fonctionnement et l'entretien des installations (prière de se reporter à l'onglet G, Immobilisations).

**L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :**

<b>Nom</b>	<b>Signature</b>
<b>Date</b>	<b>Poste</b>

**Prestation de services liés aux immobilisations communautaires (y compris le logement)**

- a. Politiques du Conseil visant le programme :** Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une courte description sommaire).
- b. Changements apportés aux politiques :** Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui 9 Non 9**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. Exigences minimales du programme :** Est-ce que les projets sont mis en œuvre en respectant les conventions générales de gestion d'immobilisations suivantes?
- < Tous les projets sont assortis d'une description claire et officielle des travaux, d'un échéancier et d'un budget. **Oui 9 Non 9**
  - < Un gestionnaire de projet qualifié est nommé à la tête de chaque projet. **Oui 9 Non 9**
  - < Des études de faisabilité sont entreprises lorsque le Conseil le juge nécessaire. **Oui 9 Non 9**
  - < Toutes les nouvelles installations sont conçues de façon à respecter les exigences du code conformément avec l'entente. Tous les plans de projets dont le coût total estimé dépasse 50 000 \$ ou qui ne relèvent pas des compétences usuelles d'un technicien ou d'un technologue sont frappés du sceau d'un ingénieur ou d'un architecte professionnel. **Oui 9 Non 9**
  - < Tous les projets sont inspectés par des inspecteurs qualifiés pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du code. **Oui 9 Non 9**
  - < Toutes les constructions de maisons sont inspectées par des inspecteurs désignés de la SCHL pour vérifier si elles sont conformes aux exigences du code aux étapes suivantes de la construction : site, fondation, charpente et isolation et finition. **Oui 9 Non 9**
  - < Le Conseil a-t-il adopté une politique sur le recours aux appels d'offres lui permettant d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et de faire preuve de prudence, de probité et d'une saine gestion des contrats. **Oui 9 Non 9**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAINC des rapports sur les immobilisations et le logement (prière de se reporter à l'onglet G, Immobilisations).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Services de protection contre l'incendie**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui 9 Non 9**
- Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.
- c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que des services de protection contre l'incendie sont fournis dans la réserve comme ils devraient l'être? **Oui 9 Non 9**
- En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.
- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport sur la protection contre l'incendie (prière de se reporter à l'onglet G, Immobilisations).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Services de police (financés par le Solliciteur général du Canada)**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui 9 Non 9**

Le cas échéant, prière de les signaler sur la feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : Est-ce que tous les agents de police employés ont obtenu et renouvelé leur certificat de la GRC ou des autorités provinciales responsables (prière de préciser quelles sont ces autorités \_\_\_\_\_)? **Oui 9 Non 9**

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. **Autres renseignements** : Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport sur les services de police (prière de se reporter à l'onglet H, Autres rapports de programme).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste

**Ententes de transfert des services de santé (financés par Santé Canada)**

- a. **Politiques du Conseil visant le programme** : Prière d'indiquer les politiques qui ont été adoptées et appliquées par le Conseil (se servir d'une autre feuille de papier en faisant mention du nom et de la date de la politique ou en donnant une description sommaire).
- b. **Changements apportés aux politiques** : Est-ce que des changements importants ont été apportés aux politiques au cours du dernier exercice? **Oui 9 Non 9**

Le cas échéant, prière de les signaler sur une feuille jointe.

- c. **Exigences minimales du programme** : En cas de réponse négative aux questions qui suivent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

**Services de santé communautaires**

- < Les niveaux d'immunisation aux fins de contrôle des maladies contagieuses ont-ils été maintenus conformément aux échéanciers provinciaux et fédéraux? **Oui 9 Non 9 S.O. 9**
- < Les maladies contagieuses ont-elles été rapportées, conformément aux lois provinciales et fédérales? **Oui 9 Non 9 S.O. 9**
- < Les autorités fédérales et provinciales ont-elles été avisées dans les 24 heures de la présence d'une maladie ayant un potentiel d'épidémie? **Oui 9 Non 9 S.O. 9**

**Services de traitement**

- < Est-ce que tous les membres de la collectivité ont accès à des services de santé conformément aux dispositions du plan de santé communautaire? **Oui 9 Non 9 S.O. 9**

**Hygiène et surveillance du milieu**

- < Est-ce que les services d'hygiène du milieu sont à la hauteur des normes provinciales et fédérales? **Oui 9 Non 9 S.O. 9**
- < Est-ce que le ministre de Santé Canada a été avisé dans les 24 heures de l'existence des dangers environnementaux signalés? **Oui 9 Non 9 S.O. 9**

**Plan d'urgence**

- < Est-ce que le Conseil s'est doté d'un plan d'urgence et a nommé un coordonnateur responsable du plan en question afin de faire face aux aspects touchant la santé en cas de catastrophes comme des incendies, des inondations ou des épidémies? **Oui 9 Non 9 S.O. 9**

**Médicaments en stock**

- < Est-ce que le Conseil a conclu un contrat avec une entreprise de produits pharmaceutiques pour acheter des médicaments et des fournitures médicales? **Oui 9 Non 9 S.O. 9**
- < Est-ce que le Conseil s'est occupé de l'achat, du contrôle, de la distribution et de l'élimination des stupéfiants et des médicaments contrôlés, conformément aux règlements connexes de la *Loi sur les stupéfiants* et de la *Loi sur les aliments et drogues*? **Oui 9 Non 9 S.O. 9**

**Assurance responsabilité**

- < Est-ce que le Conseil a souscrit à une police d'assurance responsabilité suffisante pour se protéger d'éventuelles poursuites pour négligence ou faute professionnelle susceptible de résulter de la prestation de services de santé par le Conseil en vertu de la présente entente?

Oui 9 Non 9 S.O. 9

**Confidentialité**

- < Est-ce que les renseignements confidentiels concernant les affaires du ministre de Santé Canada ont été traités comme tels par le Conseil?

Oui 9 Non 9 S.O. 9

- < Est-ce que tous les renseignements médicaux personnels qui ont été communiqués au Conseil ont été traités comme confidentiels par celui-ci?

Oui 9 Non 9 S.O. 9

En cas de réponse négative aux questions qui précèdent, prière de décrire, sur une feuille jointe, les problèmes qui sont survenus et les mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

- d. Autres renseignements :** Le Conseil doit fournir au MAINC un rapport sur le transfert des services de santé. Vous trouverez à l'onglet H des lignes directrices en matière de rapports et de vérification relativement aux EFCPN concernant les services de santé. Veuillez communiquer avec votre bureau régional du MAINC pour obtenir d'autres renseignements (onglet A).

L'exactitude des renseignements fournis ici est confirmée par :

Nom	Signature
Date	Poste