

RAPPORT ANNUEL FINAL DES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE DES PREMIÈRES NATIONS

Numéro de l'ICD et année financière :

1208367 (2020-2021)

Objet :

Cet ICD contient deux sections:

- un rapport final qui décrit comment les activités entreprises ont aidé à atteindre les objectifs établis pour l'année financière précédente
- un résumé financier de l'année précédente

Pour connaître les autres exigences, veuillez consulter l'entente de financement des bénéficiaires.

Période de rapport :

Annuelle

Échéance :

Communiquez avec votre bureau régional de Services aux autochtones Canada (SAC) afin d'obtenir des détails.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Identification	
Nom du bénéficiaire	Le nom officiel et légal de la Première Nation, Conseil tribal, autorité des Premières nations, conseil, comité ou autre entité approuvé par le chef et le conseil, refuge incorporé, organisme ou agence autochtone de services à l'enfance et à la famille, communauté ou organisation autochtone, qui a reçu du financement en vertu de cette autorité
Numéro du bénéficiaire	Le numéro attribué par Services aux autochtones Canada au bénéficiaire qui a reçu du financement en vertu de cette autorité
Adresse postale (Numéro/Rue/Appartement/Case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Adresse courriel	Les coordonnées du bénéficiaire, comprenant l'adresse postale, la ville, la province ou le territoire et le code postal; le numéro de téléphone et télécopieur, et adresse électronique (s'il y a lieu) de l'organisation
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Adresse courriel	Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne avec qui on peut communiquer pour plus de renseignements sur le rapport

Élément de données	Définition
Période visée par le rapport	
De (AAAAMMJJ) À (AAAAMMJJ)	Ce rapport doit être rempli une fois par année pour les bénéficiaires financé par Services aux autochtones Canada (SAC). Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
A. Rapport final	
Tout bénéficiaire dont le financement est approuvé, dans le cadre de l'approche axée sur la prévention visant la prestation des services à l'enfance et à la famille des Premières Nations qui résident normalement dans une réserve, doit fournir les renseignements suivants relatifs au plan d'activités de l'exercice précédent approuvé.	
1. Résumé	Un résumé de toutes les sections du rapport, y compris les principales données financières, et les réalisations et les défis importants
2. Mise à jour de la description du bénéficiaire	La mise à jour de la description du bénéficiaire doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - un organigramme actualisé - des mises à jour de la structure de gouvernance - des modifications du nombre d'équivalents temps plein et des qualifications des employés - une description des cas, y compris un résumé des cas de l'année précédente
3. Rapport sommaire du Plan de prévention pour les Services à l'enfance et à la famille	Le résumé doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs tels qu'ils sont énumérés dans le plan de travail - les résultats obtenus pour chacun des objectifs
4. Réalisations et défis	Une description narrative des réalisations et des défis liés aux objectifs et aux activités de protection et de prévention qui sont énoncés dans le plan d'affaires des services à l'enfance et à la famille, y compris une mise à jour des objectifs établis dans le plan d'affaires
B. Sommaire financier	
Noter que les revenus et les dépenses sont seulement pour les prestations de services aux enfants et à la famille de Premières Nations habitant normalement sur une réserve. Voici les définitions des items principaux.	
Revenus : 2020-21 Budget de l'exercice courant 2021-22 Prévisions budgétaires	Services aux autochtones Canada <ul style="list-style-type: none"> - Administration, fonctionnement - Entretien, protection - Prévention, mesures les moins perturbatrices Autres sources <ul style="list-style-type: none"> - Gouvernement provincial - Allocation spéciale pour enfants - Protection pour enfants handicapés, soins aux enfants

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> - Autres Total des revenus (calculé automatiquement)
Dépenses : 2020-21 Budget de l'exercice courant 2021-22 Prévisions budgétaires	Prestation de services du programme <ul style="list-style-type: none"> - Réception, évaluation et enquête : coûts directs de la prestation, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • les salaires et les avantages afférents • les dépenses liées aux réunions • les voyages du personnel et ceux des clients • les droits d'inscriptions professionnelles • le perfectionnement professionnel et les ateliers - Services de protection à l'enfance : coûts directs de soutien pour les enfants qui résident normalement dans une réserve et qui sont pris en charge en dehors du domicile parental, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • les coûts quotidiens et les coûts des besoins particuliers pour les enfants pris en charge dans une famille d'accueil ou dans un foyer de groupe, ou encore qui reçoivent des soins en établissement ou chez des parents • les coûts des services non médicaux aux enfants qui ont des problèmes de comportement et des besoins particuliers • les coûts des autres achats et services approuvés par la province et qui ne sont pas couverts par les autres sources de financement (c'est-à-dire l'allocation spéciale pour enfants) • les coûts des transports • de l'évaluation thérapeutique • des visites supervisées • du soutien à domicile (lié au retour d'un enfant au domicile parental) • les frais juridiques de la représentation de l'enfant aux audiences sur la garde, lorsqu'il n'y a pas d'autres sources de fonds, à l'exclusion de la représentation juridique de l'agence ou de l'enfant lors de procédures pénales - Prévention, mesures les moins perturbatrices

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> - Soutien pour les services permanents : salaires et avantages afférents; subventions et aide financière consécutives à l'adoption <p>Total des coûts de la prestation du programme (calculé automatiquement)</p> <p>Fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administration principale : <ul style="list-style-type: none"> • salaires des gestionnaires et avantages afférents • dépenses liées aux réunions • formation • honoraires professionnels (service de vérification et de consultation) • services juridiques • assurance de responsabilité professionnelle • déplacements (gestion) • téléphone • fournitures de bureau • fonctionnement et assurance de véhicules • location (matériel et véhicules) • perfectionnement de la gestion • frais bancaires • formation et soutien aux parents d'accueil - Administration financière : <ul style="list-style-type: none"> • salaires et avantage afférents pour l'administration financière ou l'achat de services financiers - Coûts de l'infrastructure : <ul style="list-style-type: none"> • loyer • assurance de bureau • ordinateur - Gouvernance du conseil : <ul style="list-style-type: none"> • honoraires des membres du conseil d'administration • voyages • formation du conseil • conférences • assurance du conseil • services juridiques • comités • accueil et hébergement <p>Total des dépenses de fonctionnement (calculé automatiquement)</p>

Élément de données	Définition
	Total des dépenses (calculé automatiquement) Résultats fonctionnels nets (calculé automatiquement)
Documents à l'appui (si nécessaire)	
Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.	
Titre	Saisir le titre du document.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce jointe - Courriel - Télécopieur - Poste - En main propre / messenger <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>
Déclaration	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format « Année Mois Jour »