

# PROGRAMME D'HÉRITAGE DES PENSIONNATS INDIENS – RAPPORT ANNUEL SUR LES ACTIVITÉS ET LES DÉPENSES

**Numéro de l'ICD / Année financière :**  
1074813 (2024-2025)

**But :**

Les données recueillies dans le rapport peuvent servir à démontrer que les fonds ont été utilisés conformément aux objectifs du programme, à vérifier que le type de dépenses ou la somme de celles-ci sont admissibles au financement dans le cadre du programme, à calculer le financement versé au bénéficiaire, à calculer les indicateurs de rendement, à évaluer si le programme atteint des résultats à long terme, et à favoriser le traitement ministériel.

**Période de rapport :**

Période allant du début de l'exercice (1er avril) ou des activités pour lesquelles le bénéficiaire a reçu du financement, selon la dernière de ces dates, jusqu'à la fin de l'exercice (31 mars) ou à l'achèvement des activités, selon la première de ces dates. Un ou plusieurs rapports peuvent être présentés au cours de la période de référence, conformément au nombre précisé dans l'entente de financement du bénéficiaire.

**Échéance :**

Établie dans l'entente de financement du bénéficiaire.

**Définition des éléments de données :**

Éléments de données	Définition
<b>Identification</b>	
Nom du bénéficiaire	Nom du particulier ou de l'entité qui a reçu un paiement de transfert ou qui a obtenu l'autorisation d'en recevoir un dans le cadre d'un programme de paiements de transfert et qui apparaît dans l'entente de financement.
Numéro du bénéficiaire	Numéro assigné par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada à un particulier ou à une entité qui a reçu un paiement de transfert ou qui a obtenu l'autorisation d'en recevoir un dans le cadre d'un programme de paiements de transfert et qui apparaît dans l'entente de financement.
<b>Choisissez le volet de financement pour lequel vous faites un rapport</b>	
Choisissez le volet de financement pour lequel vous faites un rapport.	Choisissez le volet de financement pour lequel vous faites un rapport. Le fait de choisir un volet de financement affiche les champs qui sont requis pour ce volet. <ul style="list-style-type: none"><li>- Volet 1: Enfants disparus des pensionnats - financement de l'aide communautaire<ul style="list-style-type: none"><li>• Activité 1: Recherche, mobilisation et collecte de savoirs à un niveau local</li></ul></li></ul>

Éléments de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité 2: Préservation de la mémoire et commémoration</li> <li>• Activité 3: Ramener les enfants à la maison</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volet 2: Financement durable du Centre national pour la vérité et la réconciliation</li> <li>- Volet 3: Financement de projets pour l'élaboration et la tenue d'un registre des décès d'élèves des pensionnats indiens</li> <li>- Volet 4: Financement de projets pour l'élaboration et la tenue d'un registre des cimetières des pensionnats indiens</li> </ul>

<b>Personne-ressource</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prénom</li> <li>- Nom de famille</li> <li>- Titre ou poste</li> <li>- Adresse postale (Numéro/Rue/Appartement/Case postale)</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Code postal</li> <li>- Numéro de téléphone</li> <li>- Numéro de poste</li> <li>- Numéro de télécopieur</li> <li>- Adresse courriel</li> </ul>	<p>Le nom et les coordonnées de la personne responsable de vérifier le contenu et les informations inclus dans ce rapport.</p> <p>Un code postal valide doit être en majuscule et dans le format A#A-#A#.</p> <p>Un numéro de téléphone ou de télécopieur valide doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####.</p> <p>Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format a@a.a.</p>

<b>Renseignements sur le projet</b>	
Nom du projet	Entrer le nom du projet figurant dans la proposition approuvée, le plan de travail, la lettre d'approbation ou l'entente de financement.
Numéro du projet	Entrer le numéro de projet indiqué dans la lettre d'approbation ou l'entente de financement. Tous les projets ne présentent pas un numéro de projet.

<b>Rapport sur les activités</b>	
Année fiscale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2024-2025</li> <li>- 2025-2026</li> <li>- 2026-2027</li> <li>- 2027-2028</li> </ul>
Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour la période (AAAAMMJJ) au 31 mars</li> <li>- Dû le 15 mai (AAAA)</li> </ul>	La période visée par le rapport d'activité annuel est sous la forme « AAAA-MM-JJ ».

### **Volet 1 – Enfants disparus des pensionnats - Financement de l'aide communautaire**

Éléments de données	Définition
Activité planifiée	Veuillez énumérer chaque sous-activité approuvée conformément à votre lettre d'approbation pour l'année fiscale en cours.
But/Livrable	Veuillez énumérer tous les buts/livrables liés à chacune des sous-activités approuvées conformément à votre lettre d'approbation pour l'année fiscale en cours
L'état du but/livrable	<p>Veuillez indiquer l'état d'avancement de chaque but/livrable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complété;</li> <li>- Partiellement complété;</li> <li>- Retardé;</li> <li>- Abandonné/N'est plus pertinent</li> </ul> <p>Si une but/livrable a été partiellement complété, retardé ou abandonné, veuillez en expliquer les raisons/circonstances à la question suivante.</p>
Narratif ou explication	Veuillez fournir des explications, des commentaires et/ou des exemples appropriés ou pertinents OU veuillez fournir une description de ce que vous avez accompli par rapport à ce but/livrable.
Veuillez décrire les difficultés que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre initiative à présent.	Veuillez décrire les difficultés que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre initiative à présent.
Veuillez décrire les succès que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre initiative à présent.	Veuillez décrire les succès que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre initiative à présent.
Faites part de tout commentaire supplémentaire que vous souhaiteriez partager concernant cette initiative.	Faites part de tout commentaire supplémentaire que vous souhaiteriez partager concernant cette initiative.
<p>Joignez tout document à l'appui associé à l'initiative. (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre</li> <li>- Mode de transmission</li> </ul>	<p>Saisir le nom du document en soutien.</p> <p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièce jointe</li> <li>- courriel</li> <li>- télécopieur</li> <li>- poste</li> <li>- en main propre / messenger</li> </ul> <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</p>

Éléments de données	Définition
	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 [-].
S'il s'agit d'un rapport définitif, décrire les résultats finaux et tout élément marquant.	Le rapport définitif est le dernier rapport sur les activités et les dépenses d'un exercice donné ou le dernier rapport sur les activités et les dépenses produit après l'achèvement d'un projet, selon le cas. Les résultats finaux sont les résultats ou les avantages d'un projet.
<b>Volet 2: Financement durable du Centre national pour la vérité et la réconciliation</b>	
Nombre de documents reçus	Veuillez indiquer le nombre de documents reçus.
Nombre de documents examinés	Veuillez indiquer le nombre de documents examinés.
Nombre de documents classés	Veuillez indiquer le nombre de documents classés.
Poste budgétaire	Veuillez énumérer chaque poste budgétaire approuvé conformément à votre lettre d'approbation pour l'année fiscale en cours.
But/Livvable	Veuillez énumérer chaque but/livvable approuvée liée à chaque poste budgétaire conformément à votre lettre d'approbation pour l'exercice en cours.
L'état du but/livvable	Veuillez indiquer l'état d'avancement de chaque but/livvable : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complété;</li> <li>- Partiellement complété;</li> <li>- Retardé;</li> <li>- Abandonné/N'est plus pertinent</li> </ul> Si une but/livvable a été partiellement complété, retardé ou abandonné, veuillez en expliquer les raisons/circonstances à la question suivante.
Narratif ou explication	Veuillez fournir des explications, des commentaires et/ou des exemples appropriés ou pertinents OU veuillez fournir une description de ce que vous avez accompli par rapport à ce but/livvable.
Veuillez décrire les difficultés que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre cadre du plan stratégique.	Veuillez décrire les difficultés que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre cadre du plan stratégique.
Veuillez décrire les succès que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre cadre du plan stratégique.	Veuillez décrire les succès que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre cadre du plan stratégique.

Éléments de données	Définition
Faites part de tout commentaire supplémentaire que vous souhaiteriez partager concernant la réalisation du mandat du Centre national pour la vérité et la réconciliation.	Faites part de tout commentaire supplémentaire que vous souhaiteriez partager concernant la réalisation du mandat du Centre national pour la vérité et la réconciliation.
<p>Joignez tout document à l'appui pour compléter vos réponses ci-dessus (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre</li> <li>- Mode de transmission</li> </ul>	<p>Saisir le nom du document en soutien.</p> <p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièce jointe</li> <li>- courriel</li> <li>- télécopieur</li> <li>- poste</li> <li>- en main propre / messenger</li> </ul> <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>
S'il s'agit d'un rapport définitif, décrire les résultats finaux et tout élément marquant.	Le rapport définitif est le dernier rapport sur les activités et les dépenses d'un exercice donné ou le dernier rapport sur les activités et les dépenses produit après l'achèvement d'un projet, selon le cas. Les résultats finaux sont les résultats ou les avantages d'un projet.
<b>Volet 3: Financement de projets pour l'élaboration et la tenue d'un registre des décès d'élèves des pensionnats indiens</b>	
Nombre de documents reçus	Veuillez indiquer le nombre de documents reçus.
Nombre de documents analysés et introduits dans le Registre national des décès d'élèves des pensionnats indiens	Veuillez indiquer le nombre de documents analysés et introduits dans le Registre national des décès d'élèves des pensionnats indiens.
Poste budgétaire	Veuillez énumérer chaque poste budgétaire approuvé conformément à votre lettre d'approbation pour l'année fiscale en cours.

Éléments de données	Définition
But/Livrable	Veuillez énumérer chaque but/livrable approuvée liée à chaque poste budgétaire conformément à votre lettre d'approbation pour l'exercice en cours.
L'état du but/livrable	Veuillez indiquer l'état d'avancement de chaque but/livrable : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complété;</li> <li>- Partiellement complété;</li> <li>- Retardé;</li> <li>- Abandonné/N'est plus pertinent</li> </ul> Si une but/livrable a été partiellement complété, retardé ou abandonné, veuillez en expliquer les raisons/circonstances à la question suivante.
Narratif ou explication	Veuillez fournir des explications, des commentaires et/ou des exemples appropriés ou pertinents OU veuillez fournir une description de ce que vous avez accompli par rapport à ce but/livrable.
Veuillez décrire les difficultés que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre projet à présent.	Veuillez décrire les difficultés que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre projet à présent.
Veuillez décrire les succès que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre projet à présent.	Veuillez décrire les succès que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre projet à présent.
Faites part de tout commentaire supplémentaire que vous souhaiteriez partager concernant ce projet	Faites part de tout commentaire supplémentaire que vous souhaiteriez partager concernant ce projet.
<p>Joignez tout document à l'appui associé à ce projet (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre</li> <li>- Mode de transmission</li> </ul>	<p>Saisir le nom du document en soutien.</p> <p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièce jointe</li> <li>- courriel</li> <li>- télécopieur</li> <li>- poste</li> <li>- en main propre / messenger</li> </ul> <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</p>

Éléments de données	Définition
	associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].
S'il s'agit d'un rapport définitif, décrire les résultats finaux et tout élément marquant.	Le rapport définitif est le dernier rapport sur les activités et les dépenses d'un exercice donné ou le dernier rapport sur les activités et les dépenses produit après l'achèvement d'un projet, selon le cas. Les résultats finaux sont les résultats ou les avantages d'un projet.

#### **Volet 4: Financement de projets pour l'élaboration et la tenue d'un registre des cimetières des pensionnats indiens**

Nombre de documents reçus	Veuillez indiquer le nombre de documents reçus.
Nombre de documents analysés et introduits dans le Registre national des cimetières de pensionnats indiens	Veuillez indiquer le nombre de documents analysés et introduits dans le Registre national des cimetières de pensionnats indiens.
Poste budgétaire	Veuillez énumérer chaque poste budgétaire approuvé conformément à votre lettre d'approbation pour l'année fiscale en cours.
But/Livrable	Veuillez énumérer chaque but/livrable approuvée liée à chaque poste budgétaire conformément à votre lettre d'approbation pour l'exercice en cours.
L'état du but/livrable	<p>Veuillez indiquer l'état d'avancement de chaque but/livrable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complété;</li> <li>- Partiellement complété;</li> <li>- Retardé;</li> <li>- Abandonné/N'est plus pertinent</li> </ul> <p>Si une but/livrable a été partiellement complété, retardé ou abandonné, veuillez en expliquer les raisons/circonstances à la question suivante.</p>
Narratif ou explication	Veuillez fournir des explications, des commentaires et/ou des exemples appropriés ou pertinents OU veuillez fournir une description de ce que vous avez accompli par rapport à ce but livrable.
Veuillez décrire les difficultés que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre projet à présent.	Veuillez décrire les difficultés que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre projet à présent.
Veuillez décrire les succès que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre projet à présent.	Veuillez décrire les succès que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre de votre projet à présent.
Faites part de tout commentaire supplémentaire que vous souhaiteriez partager concernant ce projet.	Faites part de tout commentaire supplémentaire que vous souhaiteriez partager concernant ce projet.
Joignez tout document à l'appui associé à ce projet (le cas échéant)	Saisir le nom du document en soutien.

Éléments de données	Définition
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre</li> <li>- Mode de transmission</li> </ul>	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièce jointe</li> <li>- courriel</li> <li>- télécopieur</li> <li>- poste</li> <li>- en main propre / messenger</li> </ul> <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>
<p>S'il s'agit d'un rapport définitif, décrire les résultats finaux et tout élément marquant.</p>	<p>Le rapport définitif est le dernier rapport sur les activités et les dépenses d'un exercice donné ou le dernier rapport sur les activités et les dépenses produit après l'achèvement d'un projet, selon le cas. Les résultats finaux sont les résultats ou les avantages d'un projet.</p>
<b>Rapport sur les dépenses</b>	
<p>Période du rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De (AAAAMMJJ)</li> <li>- À (AAAAMMJJ)</li> </ul>	<p>Période couverte par le rapport sur les dépenses, en format « Année-Mois-Jour ».</p>
<b>Volet 1 – Enfants disparus des pensionnats - Financement de l'aide communautaire</b>	
<p>Poste budgétaire</p>	<p>Les postes budgétaires du volet 1 sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cérémonies et rassemblements</li> <li>- Séances et ateliers d'engagement communautaire</li> <li>- Soutien culturel et émotionnel</li> <li>- Coûts liés à l'environnement et aux technologies de recherche</li> <li>- Équipement</li> <li>- Réunions</li> <li>- Espaces et lieux de recueillement commémoratif</li> <li>- Honoraires professionnels et de consultant</li> <li>- Promotion et communication</li> <li>- Loyer et services publics</li> </ul>

<b>Éléments de données</b>	<b>Définition</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche – archivage, collecte de déclarations et entretiens</li> <li>- Salaires</li> <li>- Voyage</li> <li>- Frais de participation bénévole</li> </ul> Administration (maximum : 10 % du montant total de la contribution)
Montant du budget	Entrer le montant prévu pour chaque poste budgétaire.
Montant total du budget	Le montant total budgétisé pour chaque poste budgétaire, si plusieurs activités sont sélectionnées. Ce montant est calculé automatiquement.
Montant des dépenses	Entrer le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.
Écart	On entend par écart la différence entre le montant prévu au budget et le montant réellement dépensé. Le calcul est fait automatiquement.

**Volet 2: Financement durable du Centre national pour la vérité et la réconciliation**

Poste budgétaire	Entrer le nom de la catégorie de dépenses admissibles ou du poste budgétaire.
Montant du budget	Entrer le montant prévu pour chaque poste budgétaire.
Montant des dépenses	Entrer le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.
Écart	On entend par écart la différence entre le montant prévu au budget et le montant réellement dépensé. Le calcul est fait automatiquement.

**Volet 3: Financement de projets pour l'élaboration et la tenue d'un registre des décès d'élèves des pensionnats indiens**

Poste budgétaire	Entrer le nom de la catégorie de dépenses admissibles ou du poste budgétaire.
Montant du budget	Entrer le montant prévu pour chaque poste budgétaire.
Montant des dépenses	Entrer le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.
Écart	On entend par écart la différence entre le montant prévu au budget et le montant réellement dépensé. Le calcul est fait automatiquement.
Frais administratifs (jusqu'à 10% du sous-total)	Entrez le montant du budget et le montant des dépenses pour les frais administratifs (jusqu'à 10% du sous-total). L'écart est calculé automatiquement.

**Volet 4: Financement de projets pour l'élaboration et la tenue d'un registre des cimetières des pensionnats indiens**

<b>Éléments de données</b>	<b>Définition</b>
Poste budgétaire	Entrer le nom de la catégorie de dépenses admissibles ou du poste budgétaire.
Montant du budget	Entrer le montant prévu pour chaque poste budgétaire.
Montant des dépenses	Entrer le montant dépensé pour chaque poste budgétaire.
Écart	On entend par écart la différence entre le montant prévu au budget et le montant réellement dépensé. Le calcul est fait automatiquement.
Frais administratifs (jusqu'à 10% du sous-total)	Entrez le montant du budget et le montant des dépenses pour les frais administratifs (jusqu'à 10% du sous-total). L'écart est calculé automatiquement.
<b>Sources de contributions non monétaires</b> (le cas échéant)	Une contribution en nature est un soutien non monétaire reçu des partenaires participants. Par exemple : un don d'installations, le travail de bénévoles ou des billets d'avion gratuits.
Nom de la source	S'il y a lieu, dresser la liste des sources de contributions en nature.
Valeur	Indiquer la valeur de la contribution (si connue).
<b>Documents à l'appui</b> (si nécessaire)	Énumérer tout document à l'appui associé au budget ci-dessus (le cas échéant).
Titre	Saisir le nom du document en soutien.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièce jointe</li> <li>- courriel</li> <li>- télécopieur</li> <li>- poste</li> <li>- en main propre / messenger</li> </ul> <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

---

<b>Éléments de données</b>	<b>Définition</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prénom</li><li>- Nom de famille</li><li>- Titre</li><li>- Date (AAAAMMJJ)</li></ul>	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 ».