

RAPPORT SUR LE PROGRAMME D'AIDE AU REVENU

Numéro de l'ICD et année financière :

455897 (2023-2024)

Objet :

Le présent rapport est requis pour fournir des statistiques sur les dépenses, les clients et leurs personnes à charge liées au Programme d'aide au revenu. Services aux autochtones Canada (SAC) utilise le rapport à des fins de planification des programmes et d'analyse des politiques, pour établir des tendances statistiques, mesurer les performances du programme et s'assurer de la continuité des services au sein des communautés des Premières Nations.

L'objet du Programme d'aide au revenu est de fournir de l'aide financière aux résidents des réserves admissibles qui ont démontré des besoins en matière d'alimentation, de logement ou à l'égard d'autres biens et services qui sont essentiels à leur bien-être. Mesure de dernier recours, le programme fournit du financement lorsqu'aucune autre source de financement n'est disponible (qu'elle soit de source fédérale, provinciale ou autre) pour combler les besoins fondamentaux, particuliers et des mesures de préparation à l'emploi des résidents d'une réserve tel qu'indiqué dans les exigences identifiées dans votre entente de financement.

Période de rapport :

Trimestriel :

- avril, mai, juin pour le premier trimestre (T1)
- juillet, août, septembre pour le deuxième trimestre (T2)
- octobre, novembre, décembre pour le troisième trimestre (T3)
- janvier, février, mars pour le quatrième trimestre (T4)

Échéance :

Le rapport est exigible trimestriellement, le 30e jour du mois suivant le trimestre :

- le 30 juillet pour T1
- le 30 octobre pour T2
- le 30 janvier pour T3
- le 30 avril pour T4

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Section 1 Identification	
Nom du bénéficiaire	Nom de la Première Nation ou de l'organisme mentionné dans l'accord financier avec SAC
Numéro du bénéficiaire	Numéro de la Première Nation ou de l'organisme mentionné dans l'accord financier avec SAC
Période du rapport	Rapport sur les événements financiers qui ont eu lieu pendant le trimestre. Les trimestres (trois mois) sont les suivants : <ul style="list-style-type: none">- T1 (avril, mai, juin)- T2 (juillet, août, septembre)

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> - T3 (octobre, novembre, décembre) - T4 (janvier, février, mars)
Région	<p>La région qui gère l'accord de financement des bénéficiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atlantique - Québec - Ontario - Manitoba - Saskatchewan - Alberta - Colombie-Britannique - Yukon

Section 2 Clients et personnes à charge

Tous les champs de données définis dans cette catégorie doivent être remplis pour le client ainsi que pour chacune des personnes qui sont à sa charge, à l'exception d'une question concernant la composition de la famille, qui doit être remplie par le client seulement.

Numéro de statut	Saisissez un numéro de statut, numéro d'assurance sociale dans l'absence d'un numéro de statut. Si un client ne possède ni un ni l'autre, fournir un numéro d'identification unique, tel qu'un numéro de carte de santé.
Nom de famille	Nom de famille légal du client ou des personnes à charge
Prénom	Prénom légal du client ou des personnes à charge
Année de naissance (AAAA)	Année de naissance du client ou des personnes à charge
Date de début de l'aide au revenu (AAAAMMJJ)	Date de début à laquelle le client ou les personnes à sa charge ont commencé à recevoir le service actuel, en format « année-mois-jour »
Genre	<p>Désigner le genre du client ou des personnes à charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Homme - Femme
Scolarité	<p>Le niveau de scolarité est un terme couramment utilisé par les statisticiens pour désigner le plus haut niveau d'études atteint par une personne.</p> <p>Sélectionner le niveau de scolarité le plus élevé par client et par personne à charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - N'a pas obtenu de diplôme d'études secondaires - Diplôme d'études secondaires ou équivalent <ul style="list-style-type: none"> • les équivalents de diplôme d'études secondaires comprennent par exemple les tests d'évaluation en éducation générale (GED) et l'éducation de base des adultes (EBA). - Certificat ou diplôme d'études postsecondaires, d'apprentissage ou d'école de métier délivré par un collège/cégep ou une université <ul style="list-style-type: none"> • parmi les exemples de certificat d'apprentissage ou d'école de métier agréés, on note la coiffure, la cuisine, l'électricité, la charpenterie, etc.

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> • Exemples de certificat ou diplôme d'un collège, d'un cégep ou non universitaire : la technologie comptable, l'immobilier, la technologie du génie industriel, l'hygiène dentaire, l'assistance juridique, etc. • Les certificats ou diplômes universitaires, quant à eux, comprennent un certificat ou un diplôme inférieur ou supérieur au baccalauréat, un baccalauréat (y compris le baccalauréat en droit), une maîtrise, un diplôme de médecine, de dentisterie, de médecine vétérinaire ou d'optométrie, ou un doctorat. <p>Note : Le niveau de scolarité pour les groupes d'âge de 0 à 5 ans, de 6 à 15 ans et de plus de 65 ans n'est pas requis dans cette section.</p>
Employable (plus de 16 ans)	<p>Saisissez le profil d'employabilité actuel du client et des personnes à sa charge âgées de 16 ans et plus, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SCE-ADT : Sans contrainte à l'emploi - actuellement disponible pour travailler ou pour participer à une formation à l'emploi <ul style="list-style-type: none"> • Le client est en mesure d'occuper un emploi de façon durable; toutefois, il n'a pas d'emploi. - CECT-STT : Contraintes à l'emploi - à court terme - situation de travail temporaire <ul style="list-style-type: none"> • Le client travaille à temps plein ou à temps partiel mais n'est pas en mesure de satisfaire aux besoins fondamentaux de son ménage. - CECT-TDPT : Contraintes à l'emploi - à court terme - n'est temporairement pas disponible pour travailler <ul style="list-style-type: none"> • Le client n'est pas en mesure de travailler à court terme en raison de circonstances particulières (c'est-à-dire une grossesse, une maladie de courte durée, des mauvais traitements, une inscription à une formation à l'emploi, etc.). - CECT-OM : Contraintes à l'emploi - à court terme - obstacles multiples <ul style="list-style-type: none"> • Le client est confronté à plus d'un obstacle, ce qui limite sa capacité à obtenir et à garder un emploi concurrentiel. Parmi les obstacles potentiels, on note la toxicomanie, un faible niveau de scolarité, des facteurs sociaux, des antécédents d'interventions avortées, etc. Les clients doivent faire face à plus d'un obstacle. - CELT-H : Contraintes à l'emploi - à long terme - handicap <ul style="list-style-type: none"> • Le client a un handicap continu, attesté dans un rapport médical. - CELT-PM : Contraintes à l'emploi - à long terme - problème médical <ul style="list-style-type: none"> • Le client a un problème médical continu, attesté dans un rapport médical. <p>Note : Cette section s'applique aux personnes atteintes d'une affection persistante qui réduit très fortement la probabilité d'un futur emploi. Les clients qui sont employés mais qui ne sont pas en</p>

Élément de données	Définition
	<p>mesure de garder un emploi à long terme en raison de leur handicap ou d'un problème médical ou de santé mentale doivent être visés par cette section.</p> <p>Note : Cette section n'est pas pertinente pour les enfants à charge (moins de 16 ans).</p>
<p>Participation aux soutiens préalables à l'emploi (plus de 16 ans)</p>	<p>Les clients et les personnes à leur charge bénéficiant de l'aide au revenu qui ont participé à une formation de préparation à l'emploi de n'importe quel source et des mesures de soutien préalable à l'emploi pendant le trimestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - oui - non <p>Tous les fournisseurs de l'aide au revenu doivent répondre à cette question.</p> <p>Les mesures actives et mécanismes de soutien préalables à l'emploi sont définis comme des supports destinés à aider les personnes à améliorer leur employabilité, de sorte qu'elles puissent rejoindre le marché du travail et y demeurer. Voici quelques exemples de ces supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> - programme d'emploi ou préalable à l'emploi (p. ex., jumelage, stage); - formation axée sur les compétences; - alphabétisation de base et formation axée sur les compétences essentielles; - éducation des adultes; - occasion de bénévolat; - orientation professionnelle et counseling sur les compétences en recherche d'emploi; - gestion de cas; - mécanismes de soutien à l'emploi et préalables à l'emploi (p. ex., garderie, expérience professionnelle, Programme assistance-travail, subvention salariale). <p>Les exemples cités ci-dessus ainsi que les autres éléments définis doivent être harmonisés par rapport à la législation de la province ou du territoire de référence.</p>
<p>Sorties (plus de 16 ans)</p>	<p>Vérifiez si un client ou une personne à charge est sorti du Programme d'aide au revenu pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sortie pour cause d'emploi <ul style="list-style-type: none"> • la personne a quitté le Programme d'aide au revenu pendant la période de référence pour cause d'emploi, car son revenu dépassait le seuil d'admissibilité. - Sortie pour cause d'études <ul style="list-style-type: none"> • la personne a quitté le Programme d'aide au revenu pour aller à l'école ou participer à un programme de formation reconnu au sens des critères d'admissibilité de la province ou du territoire. - Autres raisons <ul style="list-style-type: none"> • la personne a quitté le Programme d'aide au revenu pour des raisons autres qu'un emploi ou des études, par

Élément de données	Définition
	<p>exemple des problèmes de santé, un déménagement à l'extérieur de la réserve, l'impossibilité de le localiser, etc.</p> <p>Exemple : 1 client en avril + 5 clients en mai + 2 clients en juin = 8 clients au total à déclarer au premier trimestre (T1)</p>
<p>Nombre de personnes à charge</p>	<p>Sélectionner le nombre de personnes à charge qui vivent dans le même ménage, ce qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'époux ou conjoint du client - l'enfant du client ou l'enfant de son conjoint <p>La détermination de l'état de dépendance pour un adulte, un enfant ou un époux/conjoint se fonde sur la réglementation de la province ou du territoire de référence.</p>
<p>Nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels</p>	<p>Sélectionner le nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels*.</p> <p>L'expression « enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels »* (EVPPN) se rapporte aux dépenses (\$) payées pour ces enfants. Les EVPPN comprennent le montant total des dépenses admissibles, au cours de la période de référence (c'est-à-dire les dépenses du premier mois + les dépenses du deuxième mois + les dépenses du troisième mois = le montant total des dépenses pour le trimestre) se rapportant aux enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels, aux fins de l'aide au revenu, conformément aux lignes directrices de la province ou du territoire et ne comprenant pas un enfant pris en charge dans le Programme des services d'aide à l'enfance et à la famille.</p> <p><i>*Les dépenses relatives aux enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels et les dépenses relatives à des programmes semblables ou connexes qui sont financés grâce au budget de l'aide au revenu doivent être incluses dans ce champ uniquement. Il ne faut pas les inclure dans le champ des dépenses relatives aux « besoins fondamentaux » ni ailleurs.</i></p>
<p>Composition de la famille</p>	<p>La composition de la famille porte sur le rôle de la structure de la famille visée par l'aide au revenu et inclut ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seul <ul style="list-style-type: none"> • Le client n'a pas d'époux/conjoint, et aucun enfant ni adulte n'est à sa charge - Seul avec enfant(s) <ul style="list-style-type: none"> • Le client n'a pas d'époux/conjoint, mais au moins un enfant ou adulte est à sa charge - Couple <ul style="list-style-type: none"> • Le client a un époux/conjoint, mais aucun enfant n'est à sa charge ou à la charge de son époux/conjoint - Couple avec enfant(s) <ul style="list-style-type: none"> • Le client a un époux/conjoint, et au moins un enfant ou adulte est à sa charge ou à la charge de son époux/conjoint

Élément de données	Définition
Type de logement	<p>Sélectionner le type d'unité de logement occupé par le client de l'aide au revenu le dernier jour de la période de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SCHL (Société canadienne d'hypothèques et de logement) - Non-SCHL (Société canadienne d'hypothèques et de logement) - Propriété privée - Logement partagé - Chambre et pension - Autre <p>Comprend les habitations de la SCHL, celles qui ne sont pas de la SCHL, les logements privés et d'autres types de conditions de logement telles qu'un logement communautaire ou appartenant à une bande pour lequel on a versé un loyer; le partage d'habitations, de chambres et de gîtes.</p> <p>Pour les unités de la SCHL encore assujetties à une hypothèque, le loyer pourrait représenter des versements du prêt hypothécaire, occupé par le client de l'aide au revenu le dernier jour de la période de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le 30 juin pour le premier trimestre (T1) - le 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2) - le 31 décembre pour le troisième trimestre (T3) - le 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)
Revenu reçu	<p>La case à cocher ouvrira la section 2a - Dépenses relatives à l'aide au revenu.</p> <p>Déterminez les dépenses mensuelles pour toutes les activités d'aide au revenu désignées chaque trimestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - T1 (avril, mai, juin) - T2 (juillet, août, septembre) - T3 (octobre, novembre, décembre) - T4 (janvier, février, mars)
2a. Dépenses liées à l'aide au revenu	
Dépenses mensuelles pour les besoins fondamentaux par client	<p>Les montants mensuels individuels pour les besoins fondamentaux doivent inclure les dépenses qui sont harmonisées par rapport aux dépenses admissibles dans la province ou le territoire de résidence de référence, ainsi que par rapport aux exigences du programme. Les dépenses liées aux besoins fondamentaux peuvent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'alimentation (y compris les régimes particuliers); - l'habillement (y compris les vêtements d'hiver et d'école des enfants); - les refuges; - le carburant/les services publics; - d'autres coûts potentiellement applicables. <p>Les dépenses dans cette catégorie peuvent être révisées de temps à autre par le territoire ou la province de référence.</p>
Dépenses pour les services	Dressez la liste des dépenses en carburant et en services publics

Élément de données	Définition
publics par client	pour les unités de logement occupées par des clients du Programme d'aide au revenu pour lesquelles on a payé séparément les coûts de carburant et de services (y compris les habitations de la SCHL, celles qui ne sont pas de la SCHL, les logements privés et d'autres unités occupées par des clients de l'AR) au cours de la période de référence (c'est-à-dire les dépenses du premier mois + les dépenses du deuxième mois + les dépenses du troisième mois = le montant total des dépenses pour le trimestre).
Dépenses pour le loyer/le gîte et le couvert/l'hypothèque par client	Indique le coût du loyer (y compris les habitations de la SCHL, celles qui ne sont pas de la SCHL, les logements privés et d'autres types de conditions de logement dans le cadre desquelles on a versé un loyer, par exemple le partage d'habitations, de chambres et de gîtes. Pour les unités de la SCHL, le loyer pourrait représenter des versements du prêt hypothécaire) occupé par le client de l'aide au revenu le dernier jour de la période de référence : <ul style="list-style-type: none"> - le 30 juin pour le premier trimestre (T1) - le 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2) - le 31 décembre pour le troisième trimestre (T3) - le 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)
Dépenses mensuelles pour les besoins spéciaux par client	Les dépenses admissibles applicables sont conformes aux exigences du Programme et de la province ou du territoire de résidence de référence. Voici quelques exemples de dépenses pour des besoins spéciaux : <ul style="list-style-type: none"> - l'alimentation (y compris les régimes particuliers); - les articles ménagers essentiels; - les chiens-guides; - les frais de transport et de déménagement particuliers; - les funérailles et enterrements (y compris le coût lié au rapatriement d'un corps, s'il y a lieu, par voie ferroviaire, aérienne ou terrestre). Les dépenses dans cette catégorie peuvent être révisées de temps à autre par le territoire ou la province de référence, auquel cas les changements devront être communiqués entre les régions et l'administration centrale.
Dépenses mensuelles pour l'emploi et la formation par client	Le financement des éléments admissibles dans la province ou le territoire de référence, y compris l'emploi et la formation, comprendra les coûts liés aux mesures actives* (activités qui ne sont pas financées dans le cadre de la capacité de la gestion des cas) et doit être en lien avec les coûts directs encourus par le client ou par la personne à charge pour qu'il puisse participer à l'emploi et à la formation : <ul style="list-style-type: none"> - la garde d'enfants et l'hébergement, le transport et l'équipement, les coûts de réinstallation liés à l'emploi, la formation et la consultation relative à la carrière et à la recherche d'emploi; - les allocations de formation; - les subventions salariales associées à l'expérience de travail;

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> - les transferts aux employeurs et autres établissements et gouvernements pour la formation et les services liés à l'emploi (p. ex., l'expérience professionnelle, le Programme assistance-travail, l'initiative de formation à l'emploi pour les Autochtones bénéficiaires d'aide sociale, le programme Job Corps, le transfert d'aide sociale).
Section 3 Dépenses communautaires	
<p>Dépenses totales pour la prestation de services (à l'exclusion de la capacité de gestion des cas)</p>	<p>Financement de la prestation de services et des coûts administratifs directement attribuables à l'exécution d'un programme ou à la prestation d'un service, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - salaires et avantages; déplacements, transport et hébergement (pour participer à une formation, à des possibilités de perfectionnement professionnel, à des ateliers, à des réunions d'intervenants); formations et perfectionnement professionnel, fournitures de bureau; documents de formation et d'information; équipement de bureau; télécommunications; systèmes informatiques; services d'impression et professionnels; - activités de collecte et de gestion des données nécessaires pour la surveillance, la planification, la production de rapports et l'évaluation relatives aux programmes; maintenance et mise à niveau des systèmes; - élaboration et mise en œuvre de systèmes de gestion de cas, y compris l'évaluation structurée des clients, la recommandation de clients, les placements de personnel, la réévaluation et l'orientation professionnelle, la formation et le soutien professionnel pour les administrateurs et les chargés de cas; élaboration de projets pour la mise en œuvre de politiques opérationnelles et ainsi que des modes de prestation pour favoriser l'intégration ou le regroupement de services à l'échelle locale (p. ex., cadre de contrôle de gestion, modèles de regroupement, programmes d'aide au revenu et du marché du travail) afin d'améliorer l'efficacité de la prestation et de l'administration des programmes. <p>Tous les financements liés à l'aide au revenu doivent être déclarés dans l'ICD. À ce titre, tant les dépenses liées à la prestation de services d'aide au revenu que le financement des mécanismes de soutien préalable à l'emploi doivent être déclarés sur cette ligne.</p> <p>Note : Les salaires et la formation liés à la gestion des cas ne doivent pas être inclus dans cette section, mais dans le cadre du financement de la capacité de la gestion des cas à la ligne ci-dessous.</p>
<p>Dépenses totales pour les coûts liés à la gestion des cas</p>	<p>Les coûts liés à la capacité de gestion des cas soutiennent la sélection ou le maintien en poste des agents chargés des cas qui peuvent évaluer les besoins des clients et travailler avec eux sur un plan destiné à augmenter l'employabilité et à trouver un emploi.</p> <p>Les dépenses dans cette catégorie sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formation des agents chargés des cas existants et supplémentaires, y compris les déplacements liés à la

Élément de données	Définition
	<p>formation;</p> <ul style="list-style-type: none"> - salaires ou compléments de salaire pour les nouveaux agents et les agents de gestion des cas existants; - autres dépenses connexes nécessaires pour soutenir la mise en œuvre de la gestion des cas (par exemple, des fournitures). <p>Note : Un agent de gestion des cas se définit comme un employé du Programme d'aide au revenu qui offre des mécanismes de soutien préalable à l'emploi aux clients d'aide au revenu et aux personnes à leur charge. Les agents de gestion des cas assurent la participation obligatoire des clients de l'aide au revenu et fournissent des évaluations obligatoires, des plans d'action individuels ainsi que des mesures incitatives et dissuasives pour assurer la participation des clients aux formations nécessaires afin qu'ils décrochent un emploi ou qu'ils sortent du Programme d'aide à l'emploi pour suivre des études postsecondaires. Ces agents offrent des mécanismes de soutien aux clients et les renvoient vers d'autres organismes pour qu'ils suivent des formations ou bénéficient d'autres services tels que des services de santé. Ils gèreront activement le parcours d'un client à travers ces mécanismes jusqu'à ce qu'ils sortent du Programme d'aide au revenu.</p>
<p>Nombre total de postes d'agents de gestion des cas</p>	<p>Incluez le nombre total de postes équivalents temps plein (ETP) d'agents de gestion des cas qui ont été ajoutés pendant la période de référence le dernier jour du trimestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le 30 juin pour le premier trimestre (T1) - le 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2) - le 31 décembre pour le troisième trimestre (T3) - le 31 mars pour le quatrième trimestre (T4) <p>Pour les agents de gestion des cas travaillant à temps partiel seulement, veuillez inclure la valeur numérique appropriée d'ETP. Par exemple :</p> <p>Deux 0,5 travailleurs à temps partiel équivaldrait à 1 ETP.</p>
<p>Section 4 Déclaration</p>	
<p>Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)</p>	<p>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.</p>