

# RAPPORT SUR LE PROGRAMME D'AIDE AU REVENU

**Numéro de l'ICD et année financière :**

455897A (2022-2023)

## **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 (PAR). 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 (PAR) 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 comme indiqué dans les exigences identifiées dans votre entente de financement.

## **Description du rapport :**

### **Section 1 : Clients et personnes à charge**

La section 1 vise à recueillir des renseignements sur les clients du PAR et leurs personnes à charge, par composition familiale, âge et sexe. **Elle doit être remplie par toutes les organisations qui délivrent des parties du PAR.** Dans les cas où deux personnes différentes fournissent des renseignements, les deux sont tenues de produire, **chacune un rapport dont leur section respective doit être dûment remplie**, et de compléter la déclaration qui se trouve à la fin du rapport.

**Note :** Pour les bénéficiaires de l'Ontario financés pour l'Expérience à l'emploi, s'il vous plaît répondre aux questions 7 et 8 seulement.

### **Section 2 : Gestion financière**

La section 2 vise à recueillir des renseignements sur les dépenses liées à l'aide au revenu, l'aide au logement, les enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels (EVPPN).

**Note :** Pour les bénéficiaires de l'Ontario financés pour l'Expérience à l'emploi, s'il vous plaît répondre à la question 10 d) seulement, avec le montant du financement d'Expérience à l'emploi transféré aux employeurs en tant que subvention salariale pour les clients et les personnes à charge indiqué dans les questions 7 et 8 seulement.

### **Section 3 : Gestion de cas**

La section 3 vise à recueillir des renseignements sur le nombre de gestionnaires de cas et les clients et personnes à charge qui font l'objet d'un processus de gestion de cas.

**Note :** Pour les bénéficiaires de l'Ontario financés pour l'Expérience à l'emploi, cette section n'est pas nécessaire.

## **Période de rapport :**

**Toutes les parties du rapport** doivent être remplis par tous les bénéficiaires de financement\*, qu'il s'agisse d'un accord de financement annuel ou pluriannuel, **tous les trimestres (quatre (4) fois par année).**

Sauf indication contraire, pour les totaux concernant les clients, le chiffre indiqué doit correspondre au **dernier jour du trimestre** (méthode du moment précis), soit :

- 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)

\*Pour les bénéficiaires de l'Ontario financés pour l'Expérience à l'emploi, les questions 7, 8 et 10 d) seulement doivent être complétées **annuellement**, pour **le 31 mai**.

Tous les totaux à caractère financier doivent correspondre au **total des trois mois qui composent le trimestre** (c.-à-d. les dépenses du premier mois + les dépenses du deuxième mois + les dépenses du troisième mois = le montant total des dépenses pour le trimestre).

#### Échéance :

Le rapport est exigible **trimestriellement**, le **30e jour du mois suivant le trimestre**, pour tous les bénéficiaires de financement\*, peu importe le type et la durée de l'accord :

- le 30 juillet pour le premier trimestre, étant avril, mai et juin
- le 30 octobre pour le deuxième trimestre, étant juillet, août et septembre
- le 30 janvier pour le troisième trimestre, étant octobre, novembre et décembre
- le 30 avril pour le quatrième trimestre, étant janvier, février et mars

\*Pour les bénéficiaires de l'Ontario financés pour l'Expérience à l'emploi, les questions 7, 8 et 10 d) seulement doivent être complétées **annuellement**, pour **le 31 mai**.

#### Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
<b>Identification – Champs 1 à 4</b>	
1. Nom du bénéficiaire	Nom de la Première Nation ou de l'organisation, tel qu'attribué dans l'entente financière avec Services aux autochtones Canada.
2. Numéro du bénéficiaire	Numéro de la Première Nation ou de l'organisation, tel qu'attribué dans l'entente financière avec Services aux autochtones Canada.
3. Période de reddition de compte	Rapport sur les événements financiers qui ont eu lieu au cours du trimestre. Les trois quarts de mois : <ul style="list-style-type: none"> <li>- T1 (avril, mai, juin)</li> <li>- T2 (juillet, août, septembre)</li> <li>- T3 (octobre, novembre, décembre)</li> <li>- T4 (janvier, février, mars)</li> </ul>
4. Région	La région qui gère l'entente de financement du bénéficiaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atlantique</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Québec</li> <li>- Ontario</li> <li>- Manitoba</li> <li>- Saskatchewan</li> <li>- Alberta</li> <li>- Colombie-Britannique</li> <li>- Yukon</li> </ul>
<b>Section 1 : Clients et personnes à charge</b> – Champs 5 à 9 (incluant les clients et personnes à charge dans les mesures actives et les mesures de préparation à l'emploi)	
5. Composition familiale	<p>La composition familiale s'intéresse au rôle de la structure de la famille visée par l'aide au revenu et inclut les personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Célibataire</b> : le client n'a pas de conjoint / partenaire, ni d'enfant ou d'adulte à sa charge</li> <li>- <b>Monoparental</b> : le client n'a pas de conjoint / partenaire, mais il a un ou plusieurs enfants ou adultes à sa charge</li> <li>- <b>Couple sans enfant</b> : le client a un conjoint / partenaire, mais le client et son conjoint / partenaire n'ont aucun enfant à leur charge</li> <li>- <b>Couple avec enfant(s)</b> : le client a un conjoint/partenaire et le client et/ou son conjoint / partenaire ont un ou plusieurs enfants et/ou adultes à leur charge</li> </ul> <p>Pour tous les types de composition familiale, inclure le nombre de clients et de personnes à charge, selon leur groupe d'âge et leur sexe.</p>
Clients	<p>Par « client », on entend le membre de l'unité familiale qui reçoit les versements d'aide au revenu au nom de l'unité familiale. Cela comprend également les célibataires.</p> <p>Inclure le nombre de clients <b>le dernier jour du trimestre</b>, réparti en fonction du groupe d'âge et du sexe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> <p>Par exemple :</p> <p>Une Première Nation compte 100 clients en avril, 120 clients en mai et 80 clients <b>le 30 juin</b>. Le nombre qui doit être déclaré est 80 clients.</p>
Personnes à charge	<p>Une « personne à charge » est une personne qui vit avec le client et qui est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le conjoint / partenaire du client;</li> <li>- l'enfant du client ou celui de son conjoint / partenaire; ou</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la personne à charge adulte du client ou celle de son conjoint/partenaire.</li> </ul> <p>Inclure le nombre de personnes à charge <b>le dernier jour du trimestre</b>, réparti en fonction du groupe d'âge et du sexe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> <p>La détermination de l'état de dépendance, de ce qui est considéré comme un adulte, un enfant et/ou un conjoint / partenaire, est fondée sur les règlements de la province / du territoire de référence.</p>
Âge	<p>Les groupes d'âge font référence à l'âge en date du dernier jour du trimestre; ils sont définis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>0 à 5, 6 à 15, 16 et 17, 18 à 24, 25 à 34, 35 à 44, 45 à 64, 65 ans et plus</b></li> </ul>
Sexe	<p>Inscrire l'une des deux catégories : <b>homme</b> ou <b>femme</b>.</p>
Niveau d'instruction	<p>Le niveau d'instruction est une expression à laquelle ont couramment recours les statisticiens pour désigner le niveau d'études le plus élevé qu'est parvenue à compléter une personne.</p> <p>Inclure le nombre de clients et/ou de personnes à charge, par rapport aux niveaux d'instruction répertoriés ci-après. Ne choisir que le <b>niveau d'instruction le plus élevé</b> par client et/ou personne à charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>N'a pas obtenu de diplôme d'études secondaires (12e année)</b></li> <li>- <b>Diplôme d'études secondaires (12e année) ou équivalent</b> : à titre d'exemple de certificats d'équivalence d'études secondaires (12e année) figurent le test de connaissances générales (GED) et la formation de base des adultes (FBA)</li> <li>- <b>Diplôme d'études postsecondaires, certificat d'apprenti ou d'une école de métiers, diplôme ou grade d'un collège/ collège d'enseignement général et professionnel (cégep) ou d'une université</b> : le certificat d'apprenti ou d'une école de métiers peut notamment porter sur les domaines que sont la coiffure, la cuisine, l'électricité et la menuiserie. Le certificat ou le diplôme de collège, de collège d'enseignement général et professionnel (cégep) ou d'un établissement d'enseignement non universitaire autre peut notamment viser les professions suivantes : technologue comptable, agent immobilier, technologue en ingénierie industrielle, hygiéniste dentaire, secrétaire juridique, etc. Par diplôme ou certificat</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>universitaire, on entend tout certificat ou diplôme d'un niveau inférieur ou supérieur à celui du baccalauréat, un diplôme de baccalauréat (incluant le Baccalauréat en droit), un diplôme de maîtrise, un diplôme en médecine, en dentisterie, en médecine vétérinaire ou en optométrie ainsi qu'un doctorat</p> <p><b>Note :</b> le niveau d'instruction pour les groupes d'âge de 0 à 5, 6 à 15 et les 65 ans et plus n'est pas requis dans cette section. Inclure seulement le nombre de clients (65 ans et plus) ou bénéficiaires (0 à 15 ans) en affiliation avec les clients.</p>
<p>6. Clients et personnes à charge (16 ans et plus) qui satisfont aux critères d'employabilité (aptés à l'emploi), par composition familiale, âge et sexe (incluant les clients et personnes à charge dans les mesures actives et les mesures de préparation à l'emploi)</p>	<p>Inclure le nombre de clients du Programme d'Aide au revenu et de leurs personnes à charge âgées de 16 ans et plus qui satisfont aux critères d'employabilité (aptés à l'emploi) <b>le dernier jour du trimestre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> <p>Les critères d'employabilité sont définis en tant que clients qui ont été évalués et qui rencontrent les critères d'employabilité ou qui sont aptes à l'emploi tel que défini dans la province du Yukon.</p> <p>Le nombre doit être établi par rapport aux clients et aux personnes à charge dont il est fait référence à la section 5. On se reportera également à la section 5 qui précède pour obtenir une définition des notions suivantes : composition familiale, clients, personnes à charge, âge et sexe.</p>
<p>7. Clients et personnes à charge (16 ans et plus) qui ont participé à des mesures actives et à des mesures de préparation à l'emploi, par composition familiale, âge et sexe</p>	<p>Nombre de clients et de leurs personnes à charge âgées de 16 ans ou plus du Programme d'Aide au revenu, qui ont participé à des mesures actives et à des mesures de préparation à l'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> <p>Les mesures actives et les mesures de préparation à l'emploi sont des mesures de soutien qui visent à aider les personnes à améliorer leur employabilité de façon à ce qu'elles puissent entrer sur le marché du travail et y participer. Parmi les mesures actives de soutien figurent les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programme d'emploi ou de préparation à l'emploi (p.ex.: jumelage, stage)</li> <li>- formation axée sur les compétences</li> <li>- alphabétisation et formation dans les compétences essentielles</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- éducation des adultes</li> <li>- bénévolat</li> <li>- orientation sur la formation professionnelle et les compétences pour la recherche d'un emploi</li> <li>- gestion de cas</li> <li>- mesures de soutien préalables à l'emploi et mesures de soutien à l'emploi (p. ex. service de garde, Programmes Expérience à l'emploi / assistance-travail, subvention salariale)</li> </ul> <p>Ces exemples et autres doivent être alignés avec les lois provinciales ou territoriales de référence.</p> <p>Le nombre doit être établi par rapport aux clients et aux personnes à charge dont il est fait référence à la section 5. On se reportera également à la section 5 qui précède pour obtenir une définition des notions suivantes : composition familiale, clients, personnes à charge, âge et sexe.</p>
<p>8. Clients et personnes à charge (16 ans et plus) qui ont quitté le PAR pour occuper un emploi ou faire un retour aux études, par composition familiale, âge et sexe (incluant les clients et personnes à charge dans les mesures actives et les mesures de préparation à l'emploi)</p>	<p>Inscrire le <b>nombre unique réel</b> de clients et/ou de personnes à charge, par groupe d'âge et par sexe, qui ont quitté le programme d'aide au revenu <b>au cours du trimestre</b> pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nombre de clients qui ont quitté le programme pour occuper un emploi</b> : sous-entend le nombre de clients et/ou de personnes à charge qui ont quitté le Programme d'Aide au revenu au cours de la période de rapport pour des motifs d'emploi, puisque leur revenu dépassait le seuil d'admissibilité.</li> <li>b) <b>Nombre de clients qui ont quitté le programme pour faire un retour aux études</b> : sous-entend le nombre de clients et/ou de personnes à charge qui ont quitté le Programme d'Aide au revenu au cours de la période de rapport pour retourner aux études ou participer à un programme de formation reconnu, aux termes des critères d'admissibilité de la province ou du territoire de référence.</li> <li>c) <b>Autres raisons</b> : sous-entend le nombre de clients et/ou de personnes à charge qui ont quitté le Programme d'Aide au revenu et dont les motifs ne concernent ni le travail ni les études, qu'ils aient eu des problèmes de santé, quitté la réserve, qu'il soit impossible de les retracer, etc.</li> </ul> <p>Par exemple :</p> <p>1 client en avril + 5 clients en mai + 2 clients en juin = un total de 8 clients à être déclarés pour le premier trimestre (T1).</p> <p>Le nombre doit être établi par rapport aux clients et aux personnes à charge dont il est fait référence à la section</p>

Élément de données	Définition
	5. On se reportera également à la section 5 qui précède pour obtenir une définition de la composition familiale, des clients, personnes à charge, âge et sexe.
9. Prestation des services	<p>Indiquer si les clients du Programme d'Aide au revenu ont accès à une forme ou l'autre de processus de gestion de cas* : <input type="checkbox"/> Oui ou <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si la réponse est « Oui », indiquer si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le bénéficiaire accède directement à la gestion de cas à l'intérieur de sa bande ou Première Nation.</li> <li>b) Le bénéficiaire accède à la gestion de cas à l'extérieur de la bande ou Première Nation, par l'entremise d'une autre organisation (p. ex., signataire de la Stratégie de formation pour les compétences et l'emploi destinée aux Autochtones (SFCEA), centre d'emploi) <b>avec</b> une entente officielle de services partagés. Préciser le nom de l'organisation.</li> <li>c) Le bénéficiaire accède à la gestion de cas à l'extérieur de la bande ou Première Nation, par l'entremise d'une autre organisation (p. ex., signataire de la Stratégie de formation pour les compétences et l'emploi destinée aux Autochtones, centre d'emploi) <b>sans</b> entente officielle de services partagés. Préciser le nom de l'organisation.</li> </ul> <p><i>* La gestion de cas se définit comme une méthode de prestation des services du Programme d'Aide au revenu selon laquelle un administrateur du Programme d'Aide au revenu (ou un travailleur social de bande ou un travailleur de développement social de bande ou un chargé de cas ou un gestionnaire de cas) évalue en collaboration les besoins du client et des membres de sa famille; planifie et coordonne, à l'aide de référence, les services liés à l'emploi, préalables à l'emploi, de santé, de besoins spéciaux ou d'éducation; fait le suivi, évalue et recommande un ensemble de services multiples pour répondre aux besoins du client. Ceci est habituellement fait par le biais d'un plan d'action individualisé.</i></p>
<b>Section 2 : Gestion financière – Champs 10 à 13</b>	
10. Dépenses liées à l'aide au revenu	<p>Dépenses liées à l'aide au revenu sous-entend le montant total d'aide financière engagé pour des éléments admissibles de besoins fondamentaux, besoins particuliers et catégories spéciales de mesures actives dans la province ou le territoire de référence pendant la période de rapport.</p> <p>Par exemple : Dépenses du premier mois + dépenses du deuxième mois + dépenses du troisième mois = montant total des dépenses pour le trimestre.</p>

Élément de données	Définition
a) Besoins fondamentaux	<p>Les montants totaux pour les besoins fondamentaux doivent inclure les dépenses qui correspondent aux dépenses admissibles dans la province ou le territoire de référence, ainsi qu'aux exigences du programme. Les dépenses relatives aux besoins fondamentaux peuvent donc inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'alimentation, incluant les régimes particuliers</li> <li>- l'habillement, incluant les vêtements d'hiver et d'école des enfants</li> <li>- le logement</li> <li>- le mazout et les services publics</li> <li>- les autres coûts qui peuvent s'appliquer</li> </ul> <p>La province ou le territoire de référence peut périodiquement réviser les dépenses de cette catégorie.</p>
b) Besoins particuliers	<p>Les dépenses admissibles applicables correspondent aux exigences de la province ou du territoire de référence et les exigences du programme. Les dépenses relatives aux besoins particuliers peuvent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les articles ménagers essentiels</li> <li>- les chiens-guides</li> <li>- le transport adapté et les frais de déménagement</li> <li>- les funérailles et l'inhumation (incluant les frais de rapatriement du corps, au besoin, par voie ferroviaire, aérienne ou terrestre)</li> </ul> <p>La province ou le territoire de référence peut périodiquement réviser les dépenses de cette catégorie.</p>
c) Prestation des services (ceci exclut la capacité de gestion de cas)	<p>Financement des coûts d'administration et de prestation de services directement attribuables à l'exécution d'un programme ou à la prestation d'un service, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- salaires et avantages; déplacements, transport et hébergement; formation et perfectionnement professionnel; fournitures de bureau; documents de formation et d'information; équipement de bureau; télécommunications; systèmes informatiques; impression et services professionnels</li> <li>- activités de collecte et de gestion des données nécessaires pour la surveillance des programmes, la planification, la reddition de comptes et les évaluations, la maintenance et la mise à niveau des systèmes</li> <li>- élaboration et mise en œuvre de systèmes de gestion de cas, y compris l'évaluation structurée des clients, la recommandation de clients, les placements, la réévaluation et l'orientation professionnelle, la formation et le soutien professionnel pour les administrateurs et les chargés de cas; et élaboration de politiques</li> </ul>



Élément de données	Définition
	<p>opérationnelles et de documents connexes ainsi que de modes de prestation pour favoriser l'intégration locale ou le regroupement de services (p. ex. cadre de contrôle de gestion, modèles de regroupement, programmes d'aide au revenu et d'insertion sur le marché du travail) afin d'améliorer l'efficacité de la prestation et de l'administration des programmes</p> <p><b>Note :</b> Les salaires pour la gestion de cas et la formation ne devraient pas être inclus dans cette section, mais celle de financement pour la capacité de gestion de cas.</p>
d) Emploi et formation	<p>Le financement des éléments admissibles dans la province ou dans le territoire de référence incluant l'emploi et la formation doit inclure le coût des activités liées aux mesures actives* qui ne sont pas financées en vertu de la capacité de gestion de cas et qui concernent les coûts directs pour le client ou personne à charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la garde des enfants et le logement, le transport et l'équipement, les coûts liés à un déménagement pour obtenir un emploi, la formation ainsi que l'orientation relative aux compétences en matière de recherche d'emploi et de carrière</li> <li>- les allocations de formation</li> <li>- la subvention salariale associée à l'expérience professionnelle</li> <li>- les transferts à un employeur, une autre institution et un gouvernement pour obtenir des services de formation et d'emploi (p. ex. Programmes d'Expérience à l'emploi / assistance-travail, Programme de formation à l'emploi des bénéficiaires autochtones de l'aide sociale, projets d'emploi dans le cadre du programme Compagnie de travailleurs)</li> </ul> <p><i>*Les « mesures actives » sont les mesures de soutien visant à aider les personnes à améliorer leur employabilité de façon à ce qu'elles puissent accéder au marché du travail et y participer.</i></p> <p><i>**Les dépenses liées à la Prestation améliorée des services sont abordées à la section 19 a), b) et c).</i></p>
e) Capacité de gestion de cas	<p>Les coûts d'amélioration de la capacité de gestion des cas appuient la sélection ou le maintien en poste de gestionnaires de cas* qui peuvent évaluer les besoins des clients et travailler avec eux à l'élaboration d'un plan pour améliorer leur employabilité afin qu'ils trouvent un emploi.</p> <p>Parmi les dépenses que l'on peut retrouver dans cette catégorie figurent les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formation des gestionnaires de cas actuels et supplémentaires, incluant les frais de</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>déplacement lié à la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rémunération ou suppléments de rémunération pour les nouveaux gestionnaires de cas et les gestionnaires actuels</li> <li>- autres dépenses connexes nécessaires pour appuyer la mise en œuvre de la gestion des cas (p. ex., fournitures)</li> </ul> <p><i>* Un gestionnaire de cas est un employé du Programme d'Aide au revenu qui offre du soutien de préparation à l'emploi aux clients du Programme d'Aide au revenu et leurs personnes à charge. Le gestionnaire de cas assure la participation obligatoire des clients du Programme d'Aide au revenu et effectue des évaluations obligatoires, présente des plans d'action individuels ainsi que des mesures incitatives et dissuasives afin d'assurer la participation des clients à la formation dont ils ont besoin pour obtenir un emploi ou quitter les études postsecondaires. Ces gestionnaires de cas offrent des mesures de soutien aux clients et dirigent les clients vers d'autres organismes pour la formation ou d'autres services tels que les services de santé. Le gestionnaire de cas gèrera activement les étapes de soutien du cheminement du client jusqu'à ce qu'il quitte le Programme d'Aide au revenu.</i></p>
11. Renseignements sur l'aide au logement	<p>Le logement est généralement défini comme le coût d'une habitation servant de résidence principale. Les coûts d'habitation admissibles pour une résidence principale regroupent le loyer, le capital et les intérêts sur une hypothèque ou un prêt, les coûts d'occupation payés en vertu d'un accord d'achat, les taxes, les services publics comme le chauffage et l'hydroélectricité, les primes d'assurance pour lieu de résidence et son contenu.</p> <p>Le montant de la prestation couvre le loyer, les frais des services publics et d'entretien, les impôts fonciers, les primes d'assurance et les coûts de l'hypothèque, selon les taux établis en vertu des critères de la province ou du territoire de référence.</p> <p>Le « client » est le membre de l'unité familiale qui reçoit les versements d'aide au revenu au nom de l'unité familiale. Cela comprend également les célibataires et les chefs de ménage.</p>
	<p><b>i) Clients et dépenses</b></p> <p>a) Nombre total de clients du Programme d'Aide au revenu qui ont reçu une aide au logement (loyer, mazout et services publics et autres dépenses connexes) <b>le dernier jour de la période de rapport :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>(T2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> <p>Dépenses totales d'aide au logement (loyer, mazout et services publics et autres dépenses connexes comme les frais d'utilisation) pour les unités d'habitation occupées par des clients du Programme d'Aide au revenu, pour tous les types d'unités d'habitation. Pour les unités de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, le loyer pourrait représenter les paiements pour un prêt hypothécaire. Par dépenses totales, on entend le montant total d'aide financière dépensé pour le logement au cours de la période de rapport (c.-à-d. dépenses du premier mois + dépenses du deuxième mois + dépenses du troisième mois = montant total des dépenses pour le trimestre).</p> <p><b>Note :</b> Afin de s'assurer qu'il n'y a pas de double comptage, les clients de la section 15 i) a) <b>ne doivent pas être comptés</b> à la section 15 i) b).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Inclure le nombre de clients du Programme d'Aide au revenu qui ont reçu uniquement une aide pour le mazout et les services publics, tel qu'il a été déclaré <b>le dernier jour de la période de rapport :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> </li> </ul> <p>Dépenses totales pour le mazout et les services publics pour les unités d'habitation occupées par des clients du Programme d'Aide au revenu pour lesquelles les coûts du mazout et des services publics ont été payés séparément (y compris une unité de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, une unité autre que de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, une propriété privée et une autre unité occupée par des clients du Programme d'Aide au revenu) au cours de la période de rapport (c.-à-d. dépenses du premier mois + dépenses du deuxième mois + dépenses du troisième mois = montant total des dépenses pour le trimestre).</p> <p><b>Note :</b> Afin de s'assurer qu'il n'y a pas de double comptage, les clients de la section 11 i) b) <b>ne doivent pas être comptés</b> à la section 11 i) a).</p>
Renseignements sur l'aide au logement – Unités de logement	<p>ii) Unités de logement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Inclure le nombre d'unités d'habitation occupées par des clients du Programme d'Aide au revenu, y compris une unité de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, une unité autre</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<p>que de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, une propriété privée et tout autre type d'arrangement, p. ex. unité partagée, gîte et couvert, <b>le dernier jour de la période de rapport :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> <p>d) Inclure le nombre d'unités d'habitation occupées par des clients du Programme d'Aide au revenu pour lesquelles seulement les coûts du mazout et des services publics ont été payés, y compris une unité de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, une unité autre que de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, une propriété privée et tout autre type d'arrangement occupé par des clients qui paient <b>seulement les coûts du mazout et des services publics</b> ainsi que les unités de la Société canadienne d'hypothèques et de logement pour lesquelles l'hypothèque est payée et d'autres types d'arrangement, p. ex. unité partagée, gîte et couvert, <b>le dernier jour de la période de rapport :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> <p>e) Inclure le nombre d'unités d'habitation occupées par des clients du Programme d'Aide au revenu pour lesquelles <b>les coûts du mazout et des services publics et le loyer</b> ont été payés (y compris une unité de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, une unité autre que de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, une propriété privée et tout autre type d'arrangement pour lequel le loyer a été payé, p. ex. unité partagée, gîte. Pour les unités de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, le loyer pourrait représenter des paiements pour un prêt hypothécaire) <b>le dernier jour de la période de rapport :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul>

Élément de données	Définition
12. Enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels (EVPPN)	<p>Le nombre d'enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels sous-entend le nombre total d'enfants qui reçoivent une aide au revenu, mais qui ne sont pas à la charge de leurs parents <b>le dernier jour de la période de rapport</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> <p>Les dépenses (en \$) remboursées pour des enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels (EVPPN) comprennent le montant total des dépenses admissibles au cours de la période de rapport (c.-à-d. pour les rapports trimestriels, dépenses du premier mois + dépenses du deuxième mois + dépenses du troisième mois = montant total des dépenses pour le trimestre) qui concernent les enfants qui ne vivent pas dans la demeure de leurs parents, aux fins du Programme d'Aide au revenu, conformément aux lignes directrices provinciales ou territoriales et en excluant un enfant pris en charge en vertu du Programme des services à l'enfance et à la famille des Premières Nations.</p> <p><i>*Les dépenses pour les enfants ne vivant pas avec leurs parents naturels et les dépenses pour des programmes similaires ou connexes financés par l'intermédiaire du budget du Programme d'aide au revenu doivent être comprises <b>seulement</b> dans ce champ. Elles ne doivent <b>pas</b> être comprises dans le champ des dépenses pour besoins fondamentaux ni ailleurs.</i></p>

### Section 3 : Gestion de cas – Champs 13 à 14

13. Gestionnaires de cas	<p>Inscrire le nombre total de postes équivalents temps plein (ETP) de gestionnaires de cas* ajoutés pendant la <b>période de rapport le dernier jour du trimestre</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> <p>En ce qui concerne les gestionnaires de cas financés à temps partiel seulement, indiquer la valeur numérique appropriée pour le temps plein d'ETP.</p> <p>Par exemple : Deux 0,5 travailleurs à temps partiels équivalents à un équivalents temps plein.</p> <p><i>* Un gestionnaire de cas est un employé du Programme d'Aide au revenu qui offre du soutien de préparation à l'emploi aux clients du Programme d'Aide au revenu et leurs personnes à charge. Le gestionnaire de cas assure la participation obligatoire des clients du Programme d'Aide au revenu et effectue des évaluations obligatoires, présente des plans d'action</i></p>
--------------------------	--

Élément de données	Définition
	<p><i>individuels ainsi que des mesures incitatives et dissuasives afin d'assurer la participation des clients à la formation dont ils ont besoin pour obtenir un emploi ou quitter les études postsecondaires. Ces gestionnaires de cas offrent des mesures de soutien aux clients et dirigent les clients vers d'autres organismes pour la formation ou d'autres services tels que les services de santé. Le gestionnaire de cas gèrera activement les étapes de soutien du cheminement du client jusqu'à ce qu'il quitte le Programme d'Aide au revenu.</i></p>
<p>14. Clients et personnes à charge qui font l'objet d'un processus de gestion de cas avec un plan d'action, par âge et sexe</p>	<p>Inclure le nombre de NOUVEAUX clients et/ou de personnes à charge qui font l'objet d'un processus de gestion de cas*, avec un plan d'action, <b>pour le trimestre</b>, ainsi que le nombre TOTAL qui font l'objet d'un processus de gestion de cas, répartis par groupe d'âge et sexe, <b>le dernier jour du trimestre</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 juin pour le premier trimestre (T1)</li> <li>- 30 septembre pour le deuxième trimestre (T2)</li> <li>- 31 décembre pour le troisième trimestre (T3)</li> <li>- 31 mars pour le quatrième trimestre (T4)</li> </ul> <p>Le nombre doit être établi par rapport aux clients et aux personnes à charge dont il est fait référence à la section 5. On se reportera également à la section 5 qui précède pour obtenir une définition des notions suivantes : composition familiale, clients, personnes à charge, âge et sexe.</p> <p><i>* Un gestionnaire de cas est un employé du Programme d'Aide au revenu qui offre du soutien de préparation à l'emploi aux clients du Programme d'Aide au revenu et leurs personnes à charge. Le gestionnaire de cas assure la participation obligatoire des clients du Programme d'Aide au revenu et effectue des évaluations obligatoires, présente des plans d'action individuels ainsi que des mesures incitatives et dissuasives afin d'assurer la participation des clients à la formation dont ils ont besoin pour obtenir un emploi ou quitter les études postsecondaires. Ces gestionnaires de cas offrent des mesures de soutien aux clients et dirigent les clients vers d'autres organismes pour la formation ou d'autres services tels que les services de santé. Le gestionnaire de cas gèrera activement les étapes de soutien du cheminement du client jusqu'à ce qu'il quitte le Programme d'Aide au revenu.</i></p>
<b>Déclaration</b>	
<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>