



OUTIL DE PLANIFICATION DE LA CAPACITÉ DE GOUVERNANCE

Avis de confidentialité

La collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels par Services aux Autochtones Canada sont autorisées par la [Loi sur les Indiens](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-5/) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-5/>) et la [Loi sur le ministère des Services aux Autochtones](https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/l-7.88/page-1.html) (<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/l-7.88/page-1.html>) et sont conformes aux exigences de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>). Les renseignements recueillis seront utilisés exclusivement dans le but de répondre à vos besoins en matière de développement des capacités de gouvernance. Des renseignements personnels sont nécessaires pour participer aux programmes de développement de la capacité de gouvernance. Si vous ne fournissez pas vos renseignements personnels, il se peut que vous ne puissiez pas participer à ces programmes. Les renseignements personnels seront conservés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à ses règlements. La collecte de l'information est décrite dans les dossiers pour l'Appui aux gouvernements indiens (AGI) - AANDC RO 401 situés dans l'[InfoSource](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels.html) du ministère (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels.html>). Les personnes ont le droit de protéger leurs renseignements personnels, d'y avoir accès et de demander leur correction en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Si vous avez besoin d'éclaircissements au sujet de l'avis de confidentialité, veuillez communiquer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Ministère au 1-819-997-8277 ou par courriel à aadnc.upvp-ppu.aandc@canada.ca. Pour de plus amples renseignements sur les questions de protection de la vie privée, votre droit de déposer une plainte et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en général, vous pouvez consulter le Commissaire à la protection de la vie privée du Canada au 1-800-282-1376.

ÉTAPE 1. PRÉPARATION

Renseignements sur le bénéficiaire

Nom de la Première Nation		Utilisé par
Numéro de téléphone	Adresse courriel	Poste
Notes		

1. Personnes-ressources

Nom		Poste
Numéro de téléphone	Adresse courriel	
Notes		

2. Personnes-ressources

Nom		Poste
Numéro de téléphone	Adresse courriel	
Notes		

3. Personnes-ressources

Nom		Poste
Numéro de téléphone	Adresse courriel	
Notes		



ÉTAPE 2. RECENSEMENT DES POLITIQUES ET OUTILS EXISTANTS

- Choisir les outils et politiques actuellement disponibles
- Recueillir une copie de chacun pour aider à l'étape 3

Document	Créé	Utilisé	Document	Créé	Utilisé
Codes ou politiques en matière d'élection de dirigeants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trousse d'orientation – Chef et conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code de déontologie – Chef et conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trousse d'orientation – Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code de déontologie – Administrateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôles et responsabilités – Chef et conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organigramme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôles et responsabilités – Administrateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan d'immobilisations communautaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vision / énoncé de mission du gouvernement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan communautaire global	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Descriptions de travail – postes administratifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registre de l'effectif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Document énonçant les procédures des réunions administratives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code d'appartenance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lignes directrices en matière de conflits d'intérêts – Chef et conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plans stratégiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lignes directrices en matière de conflits d'intérêts – Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plans d'activités opérationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plan de gestion de l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cadre de rendement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Politique sur la protection des renseignements personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Énoncé de vision de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Codes d'administration financière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlements – Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procédures de consultation de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlements – Finances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Politiques d'administration financière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédures de ratification de la réglementation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procédures d'appel et de recours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constitution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cadre de gestion des risques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique en matière de ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procédures de participation communautaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de technologies de l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédures – Réunions du conseil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plans d'aménagement du territoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document sur les principes communautaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédures de vérification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÉTAPE 3. DÉTERMINATION DES BESOINS

Section 1 : Leadership

1. Un code électoral coutumier est en vigueur ?
 Oui Non (si non, passer à la question 2)

Objet d'un vote de la collectivité ?
 Oui (si oui, indiquer la date du vote) Non

Date du vote (AAAAMMJJ)

Depuis l'acceptation par la collectivité, des changements ont été apportés à ce code ?
 Oui Non (si non, indiquer comment les changements ont été communiqués):

La collectivité a-t-elle voté au sujet de ces changements ?
 Oui Non

2. Méthodes de rétroaction utilisées auprès de la collectivité pour la création ou la modification du code électoral (cocher les cases pertinentes)

Sondages / questionnaires Discussions en tête-à-tête Boîte à suggestions

Groupes de discussion / ateliers Assemblées publiques Autre (préciser)

Préciser les détails

3. Participants à la création ou à la modification du code électoral (cocher les cases pertinentes)

Aînés dans la réserve Adolescents (12 à 17 ans) dans la réserve Tous les membres dans la réserve

Aînés hors réserve Adolescents (12 à 17 ans) hors réserve Tous les membres hors réserve

4. Si la collectivité ne dispose pas d'un code électoral coutumier officiel, l'élection du chef et des membres du conseil repose sur :

Loi sur les Indiens (sections 76-79) Coutume non écrite Autre (préciser)

Préciser les détails



5. Dans le cadre du processus électoral indiquer les lignes directrices élaborées et utilisées par la collectivité (cocher les cases pertinentes) :

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Codes de déontologie | <input type="checkbox"/> Procédures hors réserve | <input type="checkbox"/> Orientation des conseils nouvellement élus |
| <input type="checkbox"/> Procédures électorales générales (pour l'effectif) | <input type="checkbox"/> Affichage / Communication des résultats électoraux hors réserve | <input type="checkbox"/> Affichage / Communication des résultats électoraux dans la réserve |
| <input type="checkbox"/> Procédures de nomination | <input type="checkbox"/> Révocation | <input type="checkbox"/> Admissibilité à voter |
| <input type="checkbox"/> Dépouillement des votes | <input type="checkbox"/> Mécanisme d'appel | <input type="checkbox"/> Serment de leadership |
| <input type="checkbox"/> Élections spéciales | <input type="checkbox"/> Procédures de rappel | |

6. Moyen par lequel les bulletins de vote sont recueillis à l'extérieur de la réserve Vote par correspondance Boîte de scrutin Autre (préciser)

Préciser les détails

7. Moyens par lesquels les leaders de la collectivité communiquent avec les membres dans la réserve au sujet des élections (cocher les cases pertinentes) :

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Envois postaux | <input type="checkbox"/> Radio | <input type="checkbox"/> Site Web de la collectivité | <input type="checkbox"/> Journal communautaire |
| <input type="checkbox"/> Site Web | <input type="checkbox"/> Dépliants/circulaires | <input type="checkbox"/> Bulletin d'information | <input type="checkbox"/> Autre (préciser) |

Préciser les détails

8. Élection

Méthodes de communication utilisées par les dirigeants de la collectivité avec les membres hors réserve (cocher les cases pertinentes)

- | | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Site Web de la collectivité | <input type="checkbox"/> Radio | <input type="checkbox"/> Journal | <input type="checkbox"/> Envois postaux | <input type="checkbox"/> Autre (préciser) |
|--|--------------------------------|----------------------------------|---|---|

Préciser les détails

9. Réunions du conseil membres dans la réserve

Méthodes de communication utilisées par les dirigeants de la collectivité avec les membres dans la réserve (cocher les cases pertinentes)

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Site Web de la collectivité | <input type="checkbox"/> Dépliants / Circulaires | <input type="checkbox"/> Radio | <input type="checkbox"/> Aucune communication à ce sujet |
| <input type="checkbox"/> Journal communautaire | <input type="checkbox"/> Bulletin d'information | <input type="checkbox"/> Autre (préciser) | |

Préciser les détails

10. Réunions du conseil membres hors réserve

Méthodes de communication utilisées par les dirigeants de la collectivité avec les membres hors réserve (cocher les cases pertinentes)

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Site Web de la collectivité | <input type="checkbox"/> Dépliants / Circulaires | <input type="checkbox"/> Radio | <input type="checkbox"/> Aucune communication à ce sujet |
| <input type="checkbox"/> Journal communautaire | <input type="checkbox"/> Bulletin d'information | <input type="checkbox"/> Autre (préciser) | |

Préciser les détails

11. Il y a eu des cas où la sélection des dirigeants de la collectivité a été contestée (p. ex : appel en matière d'élections) Oui Non

Moyen par lequel la situation a été réglée

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Le code électoral de la collectivité contient des dispositions à cet effet | <input type="checkbox"/> La question a été portée devant les tribunaux |
| <input type="checkbox"/> La question a été réglée en conformité avec la <i>Loi sur les Indiens</i> | <input type="checkbox"/> La question n'a pas été réglée <input type="checkbox"/> Autre (préciser) |

Préciser les détails

12. Les membres peuvent consulter le code électoral ou en obtenir une copie à l'endroit suivant (cocher les cases pertinentes)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bureau de l'administration | <input type="checkbox"/> Site Web de la collectivité | <input type="checkbox"/> Communauté |
| <input type="checkbox"/> Bibliothèque / Centre de ressources | <input type="checkbox"/> Non disponible | <input type="checkbox"/> Autre (préciser) |

Préciser les détails

13. Les membres peuvent assister aux réunions du conseil ?

- | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|--|--|
| <input type="radio"/> Toujours | <input type="radio"/> Une fois par mois | <input type="radio"/> Une fois par trimestre | <input type="radio"/> Deux fois par année | <input type="radio"/> Une fois par année | <input type="radio"/> Cela dépend du sujet |
|--------------------------------|---|--|---|--|--|



Section 2 : Appartenance

1. Un code d'appartenance est en vigueur ? Oui Non ► Si oui, le code d'appartenance englobe les critères / sujets / dispositions suivants (cocher les cases pertinentes)

- Naissance Mariage Vote Perte de statut de membre Demande de statut de membre
 Réintégration Adoptions Descendant Cérémonie traditionnelle Renseignements faux ou trompeurs

Objet d'un vote de la collectivité ? <input type="radio"/> Oui (si oui, indiquer la date du vote) <input type="radio"/> Non	Date du vote (AAAAMMJJ)	Modifications apportées au code d'appartenance depuis son adoption initiale par la collectivité ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
--	-------------------------	--

Les modifications ont fait l'objet d'un vote dans la collectivité ?

Oui Non (si non, comment les modifications ont-elles été communiquées) :

2. Méthodes de rétroaction utilisées auprès des membres au moment de la création ou de la modification du code d'appartenance (cocher les cases pertinentes)

- Sondages / Questionnaires Rencontres en tête à tête Boîte à suggestions
 Groupes de discussion / Ateliers Assemblées publiques Autre (préciser)

Préciser les détails

3. Participants à la création ou à la modification du code d'appartenance (cocher les cases pertinentes)

- Aînés dans la réserve Adolescents (12 à 17 ans) dans la réserve Tous les membres dans la réserve
 Aînés hors réserve Adolescents (12 à 17 ans) hors réserve Tous les membres hors réserve

4. Le code d'appartenance explique les droits et les responsabilités des membres ? Oui Non

5. Processus d'appel en place ? Oui Non

6. Avis général des demandeurs concernant le processus (cocher les cases pertinentes)

- Simple / Clair Long Coûteux Partial Trop compliqué Juste Autre (préciser)

Préciser les détails

7. Le formulaire de demande d'appartenance est disponible (cocher les cases pertinentes)

- En ligne (site Web de la collectivité) En personne au bureau d'administration de la Première Nation Par demande écrite au bureau de l'administration de la Première Nation Autre (préciser)

Préciser les détails

8. Endroits où les membres peuvent obtenir une copie du code d'appartenance (cocher les cases pertinentes)

- Bureau de l'administration Site Web de la collectivité Bibliothèque / Centre de ressources Autre (préciser)

Préciser les détails

9. Fréquence de la mise à jour du code d'appartenance ?

10. Mesures instaurées par la collectivité pour protéger les renseignements personnels des membres et des demandeurs (cocher les cases pertinentes)

- Formation sur la gestion des dossiers pour le personnel Lignes directrices sur la présentation de demande d'accès au registre
 Politique administrative sur la gestion des dossiers Lignes directrices sur l'utilisation des renseignements personnels
 Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

11. Les mesures à la question 10 sont-elles mises en application ? Oui Non

12. Quelles autres mesures de sécurité la collectivité applique-t-elle pour protéger les renseignements personnels liés à une demande d'enregistrement ?

Section 3 : Planification et gestion du risque

1. Un « plan stratégique » ou autre document établissant les objectifs à long terme est en vigueur ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Si la collectivité possède un tel document, fournir le titre	Date de la dernière mise à jour (AAAAMMJJ)
--	--	--



2. Le plan stratégique (ou document semblable) de la collectivité comprend (cocher les cases pertinentes)

- Un énoncé de vision, Un énoncé des principes/valeurs, Une section sur les forces et les faiblesses organisationnelles, Un énoncé de mission, Les buts, objectifs, cibles, Une analyse des possibilités et des risques

3. Participants à la création du plan stratégique (ou document semblable) de la collectivité (cocher les cases pertinentes)

- Aînés dans la réserve, Adolescents (12 à 17 ans) dans la réserve, Tous les membres dans la réserve, Aînés hors réserve, Adolescents (12 à 17 ans) hors réserve, Tous les membres hors réserve

4. Participants à la modification du plan stratégique (ou document semblable) de la collectivité (cocher les cases pertinentes)

- Aînés dans la réserve, Adolescents (12 à 17 ans) dans la réserve, Tous les membres dans la réserve, Aînés hors réserve, Adolescents (12 à 17 ans) hors réserve, Tous les membres hors réserve

5. Processus qui a permis d'arriver à un consensus au sein de la collectivité sur des questions comme les objectifs à long terme de la collectivité ?

6. Projets communautaire – La collectivité dispose d'un processus d'évaluation des risques à l'étape de la planification ? Oui Non

7. Plan global à long terme de la collectivité – La collectivité dispose d'un processus d'évaluation des risques ? Oui Non

8. Méthodes utilisées pour mesurer l'atteinte des buts et des objectifs établis dans votre plan à long terme (préciser) ?

9. Éléments inclus dans le cadre de gestion des risques du plan à long terme de la collectivité (cocher les cases pertinentes)

- Indicateurs pour chaque but ou objectif, Procédures sur la cueillette des données relatives aux indicateurs, Détermination de la fréquence de collecte des données pour chaque indicateur, Détermination des personnes ayant accès aux résultats des évaluations

10. Autres méthodes de détermination des risques (préciser)

11. Obstacles typiques rencontrés dans la collectivité lors de la mise en oeuvre des éléments du plan à long terme (indiquer l'élément, c.-à-d. un projet précis et les obstacles associés)

Section 4 : Participation communautaire

1. Un document décrivant comment obtenir la participation des membres dans les divers processus entrepris par les dirigeants (processus officiel) est en vigueur ? Oui Non

La collectivité dispose d'un processus non officiel pour s'assurer de la participation de ses membres ? Oui Non
Si oui, décrire ce processus

2. Participants au processus de participation communautaire (cocher les cases pertinentes)

- Aînés dans la réserve, Adolescents (12 à 17 ans) dans la réserve, Tous les membres dans la réserve, Aînés hors réserve, Adolescents (12 à 17 ans) hors réserve, Tous les membres hors réserve

3. Éléments figurant dans le processus officiel ou non officiel de participation communautaire (cocher les cases pertinentes)

- Description du processus décisionnel, Documentation continue des meilleures pratiques, Détermination du moment où la participation communautaire est requise, Détermination de la façon dont l'information est transmise aux membres, Méthodes favorisant l'intégrité linguistique et culturelle, Description de la participation des divers groupes (p. ex. aînés), Mécanismes de règlement des différends, Ordre du jour des assemblées publiques, Procès verbaux des assemblées publiques, Autre (préciser)

Préciser les détails



4. Endroits où les membres peuvent consulter ou obtenir de l'information sur le processus de participation communautaire (cocher les cases pertinentes)

- Bureau de l'administration Site Web de la collectivité Bibliothèque / Centre de ressources Non disponible Autre (préciser)

Préciser les détails

5. Endroits où les membres peuvent consulter ou obtenir de l'information sur les résultats d'un processus de participation communautaire (cocher les cases pertinentes)

- Bureau de l'administration Site Web de la collectivité Bibliothèque / Centre de ressources Non disponible Autre (préciser)

Préciser les détails

6. Dans les cas où le processus de participation de la collectivité ne permet pas d'en arriver à un consensus, comment est-ce que les différences sont réglées ?

7. Dans de tels cas (lorsqu'il n'y a pas de consensus), qui décide de la marche à suivre ?

Section 5 : Compétence législative

1. Une constitution ou un document semblable est en vigueur (c.-à-d. code de règles) ? Oui Non

2. Caractéristiques figurant dans la constitution ou document semblable de la collectivité (cocher les cases pertinentes)

- Section sur les droits et libertés des membres Description des restrictions des dirigeants
 Processus de modification Processus de ratification
 Description du contexte historique et culturel, ainsi que des coutumes Description du processus utilisé pour rédiger les nouvelles lois
 Lignes directrices sur la survie de la langue Section sur les droits issus de traités
 Processus d'application des lois Autre (préciser)

Préciser les détails

3. Participants à la création de la constitution de la collectivité ou d'un document semblable (cocher les cases pertinentes)

- Aînés dans la réserve Adolescents (12 à 17 ans) dans la réserve Tous les membres dans la réserve
 Aînés hors réserve Adolescents (12 à 17 ans) hors réserve Tous les membres hors réserve

4. Endroits où les membres peuvent consulter ou obtenir une copie de la constitution de la collectivité ou d'un document semblable (cocher les cases pertinentes)

- Bureau de l'administration Site Web de la collectivité Bibliothèque / Centre de ressources Non disponible Autre (préciser)

Préciser les détails

5. La collectivité dispose de lignes directrices concernant l'adoption de règlements et de lois ? Oui Non

Les règles d'adoption de lois et de règlements incluent l'un ou l'autre des éléments suivants (cocher les cases pertinentes)

- Règles sur les avis publics Processus relatif à la modification des règlements
 Processus du conseil relatif à l'élaboration de règlements Règles sur les consultations publiques Autre (préciser)

Préciser les détails



6. Des règlements sont en vigueur dans la collectivité ? Oui Non

Moyens par lesquels les règlements sont appliqués (cocher les cases pertinentes)

- Par des agents chargés de faire appliquer les règlements Par une agence externe en vertu d'une entente contractuelle
 Rarement appliqués Jamais appliqués Autre (préciser)

Préciser les détails

7. Fréquence de la révision ou mise à jour des règlements : Trimestrielle Annuelle Bi-annuelle Au besoin seulement

8. La collectivité dispose d'une politique sur l'élaboration de règlements ? Oui Non

9. Le gouvernement de la collectivité tient compte du plan stratégique (ou à long terme) lors de la rédaction et adoption des règlements ? Oui Non

Section 6: Gestion financière

1. Un plan de gestion financière ou un plan semblable est en vigueur ? Oui Non

Fréquence de révision et mise à jour du plan de gestion financière : Trimestrielle Annuelle Bi-annuelle Au besoin seulement

Date de la dernière mise à jour (AAAAMMJJ)

2. Le plan de gestion financière est intégré aux plans communautaires suivants (cocher les cases pertinentes)

- Plan de ressources humaines Plan d'immobilisations Plan stratégique Plan de gestion de l'information et technologie de l'information Autre (préciser)

Préciser les détails

3. Le plan de gestion financière de votre collectivité inclut l'un ou l'autre des éléments suivants (cocher les cases pertinentes)

- Procédures de préparation du budget annuel Liste des signataires autorisés Budget
 Exigences en matière d'accréditation du personnel Procédures de gestion de la dette Politiques sur les prêts
 Politiques sur l'approvisionnement / l'attribution de contrats Procédures de tenue de dossiers Procédures financières
 Politiques et procédures sur les voyages Lignes directrices sur la divulgation Échelles salariales
 Lignes directrices sur les honoraires Politiques sur les avances de fonds Procédures de vérification
 Politique sur le traitement des paiements Procédures de gestion des données Autre (préciser)

Préciser les détails

4. Endroits où les membres peuvent obtenir de l'information au sujet des finances de la Première Nation, y compris sur la façon dont les fonds destinés aux services à la collectivité sont répartis (cocher les cases pertinentes)

- Bureau de l'administration Site Web de la collectivité Bibliothèque / Centre de ressources Non disponible Autre (préciser)

Préciser les détails

5. Décrire comment les membres obtiennent l'information relative à la rémunération des représentants élus

6. Le conseil approuve les emprunts ? Oui Non

7. Le système de gestion financière inclut (cocher les cases pertinentes)

- Processus de suivi de l'information (reçus, débours en espèces et salaires) Classement des relevés bancaires Suivi quotidien des comptes clients et des comptes créditeurs
 Information / Suivi des comptes de dépenses (déplacements, remboursement des dépenses, etc.) Information / Suivi des comptes en fiducie Grand livre de comptabilité manuelle Autre (préciser)

Préciser les détails



Section 7 : Gestion des ressources humaines

1. Un manuel ou autre document sur les ressources humaines est en vigueur ? Oui Non | Date de la dernière mise à jour (AAAAMMJJ)

2. Le manuel des ressources humaines comprend des politiques et procédures portant sur les sujets suivants : (cocher les cases pertinentes)

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Grille sur les qualifications et la classification des postes | <input type="checkbox"/> Recrutement des employés | <input type="checkbox"/> Grilles salariales |
| <input type="checkbox"/> Lignes directrices sur le harcèlement / la discrimination | <input type="checkbox"/> Code des valeurs et de l'éthique | <input type="checkbox"/> Probation |
| <input type="checkbox"/> Lignes directrices sur les conflits d'intérêts | <input type="checkbox"/> Lignes directrices sur l'assiduité | <input type="checkbox"/> Avantages sociaux |
| <input type="checkbox"/> Lignes directrices sur la planification de la relève | <input type="checkbox"/> Lignes directrices sur les promotions | <input type="checkbox"/> Horaire de travail |
| <input type="checkbox"/> Lignes directrices sur la formation et le perfectionnement | <input type="checkbox"/> Lignes directrices sur le rendement | <input type="checkbox"/> Mesures disciplinaires |
| <input type="checkbox"/> Procédures sur la préparation d'un budget annuel | <input type="checkbox"/> Planification et procédures de retraite | |
| <input type="checkbox"/> Procédures sur la planification de la retraite | <input type="checkbox"/> Lignes directrices sur la langue et les pratiques culturelles en milieu de travail | |

3. Les changements dans les politiques de gestion des ressources humaines sont communiqués aux employés par (cocher les cases pertinentes)

- Courriel Oralement à l'occasion de réunion Distribution de documents Autre (préciser)
- Préciser les détails

4. Les horaires de travail sont établis et connus des employés ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	5. Les employés bénéficient d'un accès adéquat à de la formation et du perfectionnement ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	6. Les employés font-ils l'objet d'une évaluation annuelle (au minimum) du rendement ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
---	--	---

7. Le processus de grief et d'appel (cocher les cases pertinentes)

- Présente une définition claire du harcèlement et de la discrimination Comprend un processus clair de résolution des différends
- Respecte une méthodologie qui inclut l'identification des solutions Pas de processus de grief et d'appel

8. Les offres d'emploi au sein de l'administration de la Première Nation sont publiées ? Oui Non

Moyens par lesquels les offres d'emploi sont publiées (cocher les cases pertinentes)

- Site Web de la collectivité Bulletin communautaire Radio Journal Envois postaux (dépliants) Autre (préciser)
- Préciser les détails

9. Les accidents de travail sont consignés conformément aux lois provinciales, territoriales ou fédérales? Oui Non

Section 8 : Gestion de l'information et technologie de l'information

1. Un plan de gestion de l'information est en vigueur ? Oui Non | 2. Un plan de technologie de l'information est en vigueur ? Oui Non

3. Le plan de GI/TI tient compte des points suivants (cocher les cases pertinentes)

- | | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Élimination / Archivage | <input type="checkbox"/> Besoins actuels en matière d'information | <input type="checkbox"/> Respect de la vie privée et protection des renseignements personnels | <input type="checkbox"/> Communication aux employés du rôle de la GI/TI |
| <input type="checkbox"/> Conservation de l'information | <input type="checkbox"/> Contrôle des dossiers et de l'information | <input type="checkbox"/> Développement des compétences des employés en matière de GI/TI | <input type="checkbox"/> Développement des systèmes et achat de logiciels |
| <input type="checkbox"/> Reprise après sinistre | <input type="checkbox"/> Entretien et mise à niveau de l'infrastructure TI | | |

4. Un employé ou groupe d'employés dédiés aux besoins en matière de GI/TI ? Oui Non | 5. Services GI/TI confiés à sous-traitant ? Oui Non

6. Le groupe ou entrepreneur en GI/TI (cocher les cases pertinentes)

- | | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Rencontre régulièrement les membres de l'administration pour comprendre les objectifs commerciaux | <input type="checkbox"/> Rencontre régulièrement le chef et le conseil pour comprendre leurs besoins | <input type="checkbox"/> Met régulièrement le système à niveau et règle les problèmes à mesure qu'ils surviennent | <input type="checkbox"/> Forme d'autres personnes |
|--|--|---|---|

7. Procédures d'évaluation pour surveiller le rendement de la GI/TI en vigueur (cocher les cases pertinentes)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> La GI/TI fait partie du plan de gestion stratégique | <input type="checkbox"/> Des mécanismes permettent de restreindre l'accès à du matériel inapproprié ou de mauvais goût |
| <input type="checkbox"/> Un processus aide à repérer l'information désuète | <input type="checkbox"/> Il y a des mises à niveau régulières et les mises à niveau majeures sont planifiées |
| <input type="checkbox"/> Un processus permet de tenir le conseil au courant des dossiers et de l'information à éliminer ou archiver | |

8. Fréquence de mise à niveau des logiciels et du matériel informatique (cocher les cases pertinentes)

- Tous les 3 ans Tous les 5 ans Tous les 10 ans Uniquement à la suite d'une défaillance Autre (préciser)
- Préciser les détails



9. Moyens par lesquels le personnel est formé en matière de GI/TI (formation initiale et perfectionnement subséquent) (cocher les cases pertinentes)

- Cours de formation à l'extérieur Un formateur vient sur place Auto-apprentissage Autre (préciser)

Préciser les détails

10. Le contenu du site Web de la collectivité est mis à jour régulièrement pour représenter la réalité actuelle ? Oui Non

11. L'administration utilise les technologies suivantes (cocher les cases pertinentes)

- Réseau local Service de téléphone mobile cellulaire dans la collectivité Télécopieur
 Imprimantes en réseau Ordinateur pour chaque employé Accès Internet
 Logiciel de traitement de texte Photocopieuse (et non une imprimante) noir et blanc Chiffrier électronique
 Scanneur Photocopieuse (et non une imprimante) couleur Une imprimante par ordinateur
 Courrier électronique Ordinateurs portatifs / Portables collectifs Autre (préciser)

Préciser les détails

Section 9 : Relations externes

1. Le conseil a une vision ou une stratégie claire relativement à ses relations avec d'autres intervenants ? Oui Non

2. Le plan stratégique ou communautaire comprend une section sur les questions ou les relations intergouvernementales ? Oui Non

3. La collectivité entretient des relations ouvertes et de coopération avec (cocher les cases pertinentes)

- Les gouvernements municipaux voisins Les résidents des municipalités voisines Le gouvernement provincial Le gouvernement fédéral

4. La collectivité a des ententes de services partagés avec des gouvernements municipaux en vertu desquelles le gouvernement municipal voisin fournit des services à la Première Nation ? Oui Non

Ces ententes sont conformes / compatibles avec les politiques ou les règlements de votre collectivité ? Oui Non

5. La collectivité a des ententes de services partagés avec des gouvernements municipaux en vertu desquelles la Première Nation fournit des services à la municipalité voisine ? Oui Non

Ces ententes sont conformes / compatibles avec les politiques ou les règlements de la municipalité ? Oui Non

6. La collectivité a des ententes de services partagés avec une autre Première Nation, en vertu desquelles cette dernière fournit des services à la collectivité ? Oui Non

7. Un poste de coordonnateur des affaires intergouvernementales au sein de votre administration ? Oui Non ► Cette tâche fait-elle partie des fonctions d'un autre poste ? Oui Non

8. Il existe des comités intergouvernementaux chargés de maintenir des relations avec d'autres gouvernements au sujet des dossiers suivants (cocher les cases pertinentes)

- Culture Utilisation / Aménagement des terres Résolution des différends Mesures d'urgence Environnement
 Patrimoine Développement économique Ressources naturelles Autre (préciser)

Préciser les détails

9. La collectivité a conclu d'autres types d'ententes intergouvernementales ou participe à des forums intergouvernementaux comme ceux décrits ci-après outre des ententes de services avec des municipalités voisines ou d'autres Premières Nations (cocher les cases pertinentes)

- Ententes multilatérales Table de partenariat communautaire Comités intersectoriels Accords communautaires
 Autre (préciser)

Préciser les détails

Section 10 : Administration de base

1. Un manuel des opérations de l'administration est en vigueur ? Oui Non

Le manuel comporte des sections sur (cocher les cases pertinentes)

- Méthodes de travail de bureau Procédures de passation de marchés et d'information Lignes directrices en matière d'achats
 Lignes directrices en matière de voyages L'organigramme de l'administration (par secteur) Maintenance et la gestion des biens
 Lignes directrices en matière d'hospitalité Procédures de préparation aux situations d'urgence Autre (préciser)

Préciser les détails

Le manuel des opérations est actualisé régulièrement et à jour ? Oui Non

Les méthodes de travail de bureau décrites dans le manuel sont respectées ? Oui Non



ÉTAPE 5. PLAN DE DÉVELOPPEMENT ET ÉTAPE 6. PRODUCTION DE RAPPORTS

Annexe "A" Détermination de projet et production de rapport

Horizon de planification – Année 1 - 5	Description de la priorité
--	----------------------------

Projets correspondants

Développement			Année		
	Objectifs prévus	Mesures	Délai	Réal	Notes
Résultats désirés					
Extrants					
Effets					