

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ DU FONDS D'ÉQUITÉ EN SANTÉ AUTOCHTONE

Numéro de l'ICD et année financière :
HC-P149 (2024-2025)

But :

Ce rapport est destiné aux bénéficiaires de fonds qui doivent faire rapport sur les progrès ou les résultats des activités et des services liés à la santé soutenus par le Fonds d'équité en santé autochtone. Ce rapport ne vise pas à rendre compte de renseignements financiers et d'audit. Services aux Autochtones Canada peut utiliser l'information ou les données contenues dans le présent rapport pour élaborer des rapports sommaires à l'échelle régionale ou nationale ou pour mettre en valeur des initiatives clés qui démontrent des résultats tangibles. Cela permet également à Services aux Autochtones Canada et aux bénéficiaires de financement de cerner les forces et les lacunes des programmes et, lorsque c'est possible, d'ajuster les programmes pour mieux répondre aux besoins des communautés autochtones fondées sur les distinctions. Pour obtenir des renseignements sur les exigences en matière de rapports financiers et d'audit, veuillez consulter votre accord de contribution.

Période de rapport :

Les communautés et les organisations qui reçoivent un financement d'équité en santé pour les Autochtones soumettront un rapport d'activité annuel dans les 120 jours suivant la fin de chaque exercice. Pour l'exercice 2024-2025, la période de déclaration s'étend du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025.

Échéance :

Le rapport annuel d'activité est dû le 29 juillet 2025, sauf indication contraire dans l'échéancier de déclaration de l'accord de contribution. Pour tout autre renseignement, veuillez consulter votre [bureau régional](#).

Note:

Une fois le bouton « Soumettre » sélectionné, le rapport d'activité produira automatiquement un courriel prérempli avec l'adresse de courriel appropriée, selon la région choisie. Si vous souhaitez parler à un représentant régional, veuillez envoyer votre demande à l'adresse de courriel appropriée ci-dessous.

List des contacts des bureaux régionaux :

Région	Adresse courriel
Administration centrale	fesa-ihf@sac-isc.gc.ca
AB - Alberta	Fesa-ihf-ab@sac-isc.gc.ca
BC – Colombie-Britannique	Fesa-ihf@sac-isc.gc.ca
MB – Manitoba	Fesa-ihf-mb@sac-isc.gc.ca
NB – Nouveau-Brunswick	Fesa-ihf-atl@sac-isc.gc.ca
NL – Terre-Neuve-et-Labrador	Fesa-ihf-atl@sac-isc.gc.ca
NS – Nouvelle-Écosse	Fesa-ihf-atl@sac-isc.gc.ca
NT – Territoires du Nord-Ouest	Fesa-ihf-nr@sac-isc.gc.ca
NU - Nunavut	Fesa-ihf-nr@sac-isc.gc.ca
ON - Ontario	Fesa-ihf-on@sac-isc.gc.ca
PE – Île-du-Prince-Édouard	Fesa-ihf-atl@sac-isc.gc.ca
QC - Québec	Fesa-ihf-qc@sac-isc.gc.ca
SK - Saskatchewan	Fesa-ihf-sk@sac-isc.gc.ca
YT - Yukon	Fesa-ihf-nr@sac-isc.gc.ca

Définition des éléments de données :

Éléments de données	Définition
Identification	
Nom du bénéficiaire/de l'organisation	Indiquer le nom du bénéficiaire ou de l'organisme qui a reçu un paiement de transfert, ou qui a été autorisé à recevoir un paiement de transfert, dans le cadre d'un programme de paiements de transfert, et qui se trouve dans l'accord de financement.
Province/Territoire	Sélectionner la province ou le territoire dans le menu déroulant à partir duquel le bénéficiaire fait sa déclaration.
Communautés associées	
Nom de la communauté	Donner le nom de la communauté représentée.
Distinction et type d'organisation	<p>Sélectionner la distinction la plus appropriée, qui comprend les trois peuples autochtones distincts du Canada : Premières Nations, Inuits, Métis ou multiples (veuillez préciser). « Multiples » dans ce cas pourrait inclure des organisations panautochtones.</p> <p>Une fois la « distinction » sélectionnée, choisissez dans le menu fourni le type d'organisation, y compris :</p> <p>(PN) Gouvernement autochtone autonome (PN) Titulaire d'un traité moderne (PN) Bande</p>

Éléments de données	Définition
	(PN) District (PN) Conseil tribal (PN) Association (PN) Organisation (Inuit) Organisation de revendications territoriales (Inuit) Organisation de traités (Inuit) Hameau (Inuit) Conseil (Métis) Membre dirigeant (Métis) Peuplement (Métis) Communauté (Multiple) Organisation (Multiple) Association
Person-ressource	
<ul style="list-style-type: none"> - Prénom - Nom de famille - Titre/Poste - Numéro de téléphone - Poste téléphonique - Adresse courriel 	Donner le nom et les coordonnées du responsable qui vérifiera le contenu et les renseignements contenus dans le présent rapport. Un numéro de téléphone valide comprend 3 chiffres indicatif régional dans le format, « ###-###-#### ». S'il y a un numéro de poste, celui-ci comporte un maximum de 5 chiffres dans le format « ##### ». Une adresse de courriel valide peut être en majuscules ou en minuscules au format « a@a.a ».
Période de rapport	
<ul style="list-style-type: none"> - De (AAAAMMJJ) - À (AAAAMMJJ) 	Indiquer les dates de la période de déclaration « De » et « À » à partir du calendrier déroulant. Les dates sont présentées sous le format « Année Mois Jour ».
Renseignements sur l'activité	
Activité	Au besoin, plus d'une activité peut être ajoutée en cliquant sur le bouton « [+] Ajouter une activité ».
1. Description de l'activité	Fournir une description brève et claire de cette activité (p. ex., améliorer l'équipe ou les équipes d'intervention en cas de crises liées au mieux-être mental dans la collectivité ou région X).
2. Date de débute de l'activité (AAAAMMJJ)	Indiquer la date de début de l'activité. Les dates sont présentées sous le format « Année Mois Jour ».
3. Date d'achèvement de l'activité (AAAAMMJJ)	Indiquer la date d'achèvement de l'activité.

Éléments de données	Définition
	Les dates sont présentées sous le format « Année Mois Jour ».
4. Choisir l'une des options du menu déroulant qui indique le mieux l'état actuel de cette activité.	<p>Sur la bonne voie – L'activité est mise en œuvre tel que décrit dans le Plan de mise en œuvre. Aucune mesure corrective ou retard n'est attendu.</p> <p>Retard – L'activité connaît des retards imprévus (veuillez décrire les circonstances ci-dessous au numéro 5), mais on s'attend tout de même à ce qu'elle progresse à un rythme plus lent ou avec un calendrier retardé (précisez le calendrier révisé au numéro 5, si possible).</p> <p>Orientation modifiée – L'activité et l'objectif initialement prévu ont changé au cours de la période de déclaration, et l'orientation révisée deviendra l'objectif (veuillez fournir des explications, ainsi que l'orientation nouvelle, au numéro 5 ci-dessous).</p> <p>N'est plus réalisable – Les circonstances entourant la mise en œuvre de l'activité ont changé au point où l'activité prévue n'est plus réalisable. Veuillez fournir des détails et des mesures d'atténuation au numéro 5 ci-dessous.</p> <p>Autre (veuillez préciser)</p>
5. Décrire tout progrès ou changement apporté à la mise en œuvre de cette activité par rapport à l'état ci-dessus. Si l'activité a été retardée, qu'elle n'est plus réalisable ou que l'accent a changé, veuillez fournir des détails.	<p>Si le statut sélectionné au numéro 4 est sur la bonne voie, décrivez brièvement les progrès réalisés au cours de la période de déclaration.</p> <p>Ou, dans le cas de l'autre statut sélectionné, donnez un aperçu des circonstances entourant le changement, des mesures de suivi ou d'atténuation, ainsi que des étapes suivantes, le cas échéant.</p>
6. Préciser les moyens par lesquels vous avez pu faire un suivi pour mesurer la réalisation de cette activité.	<p>Dans la mesure du possible, saisissez ici toute information ou donnée relative à cette activité, y compris, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la taille ou le nombre de membres de la communauté, population que l'activité vise à atteindre; ou - le nombre de bénéficiaires résultant de cette activité (p. ex., le nombre de navigateurs formés ou embauchés, etc.) <p>Le cas échéant, précisez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les lacunes en matière de santé que l'activité cherche à combler; - tout partenariat avec d'autres communautés, organisations ou administrations et leurs rôles; - tout élément transformateur de l'activité.

Éléments de données	Définition
7. S'il y a lieu, décrire les résultats ou réalisations de cette activité.	<p>Fournir un récit de tous les résultats clés (attendus) obtenus grâce à l'activité. Bien que facultatifs, surtout pour la période ou les années initiales de mise en œuvre, les résultats présentés ici fourniront des données utiles et significatives à Services aux Autochtones Canada afin de les mettre en valeur, le cas échéant.</p> <p>Si possible, le récit pourrait mettre en évidence des éléments tels que les bénéficiaires touchés (p. ex., le nombre et les types de groupes de population, les secteurs d'activités ciblés, les types de partenariats ayant contribué aux résultats, et les mesures novatrices utilisées qui pourraient servir ou être partagées comme pratiques exemplaires à l'avenir).</p> <p>Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive.</p>
Documents à l'appui	
Titre	Indiquer le nom du document à l'appui.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels.</p> <p>Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pièce jointe - courriel - télécopieur - poste - en main propre ou messenger <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite de l'application Adobe pour voir le fichier joint.</p> <p>Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>
Déclaration	
<ul style="list-style-type: none"> - Prénom - Nom de famille - Titre - Date (AAAAMMJJ) 	<p>Indiquer 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.</p> <p>Les dates sont en format « Année Mois Jour ».</p>

Éléments de données	Définition
Soumettre	Veuillez vous assurer que ce courriel prérempli est crypté de manière à prévenir la divulgation des données protégées entrées dans les formulaires aux parties non concernées.