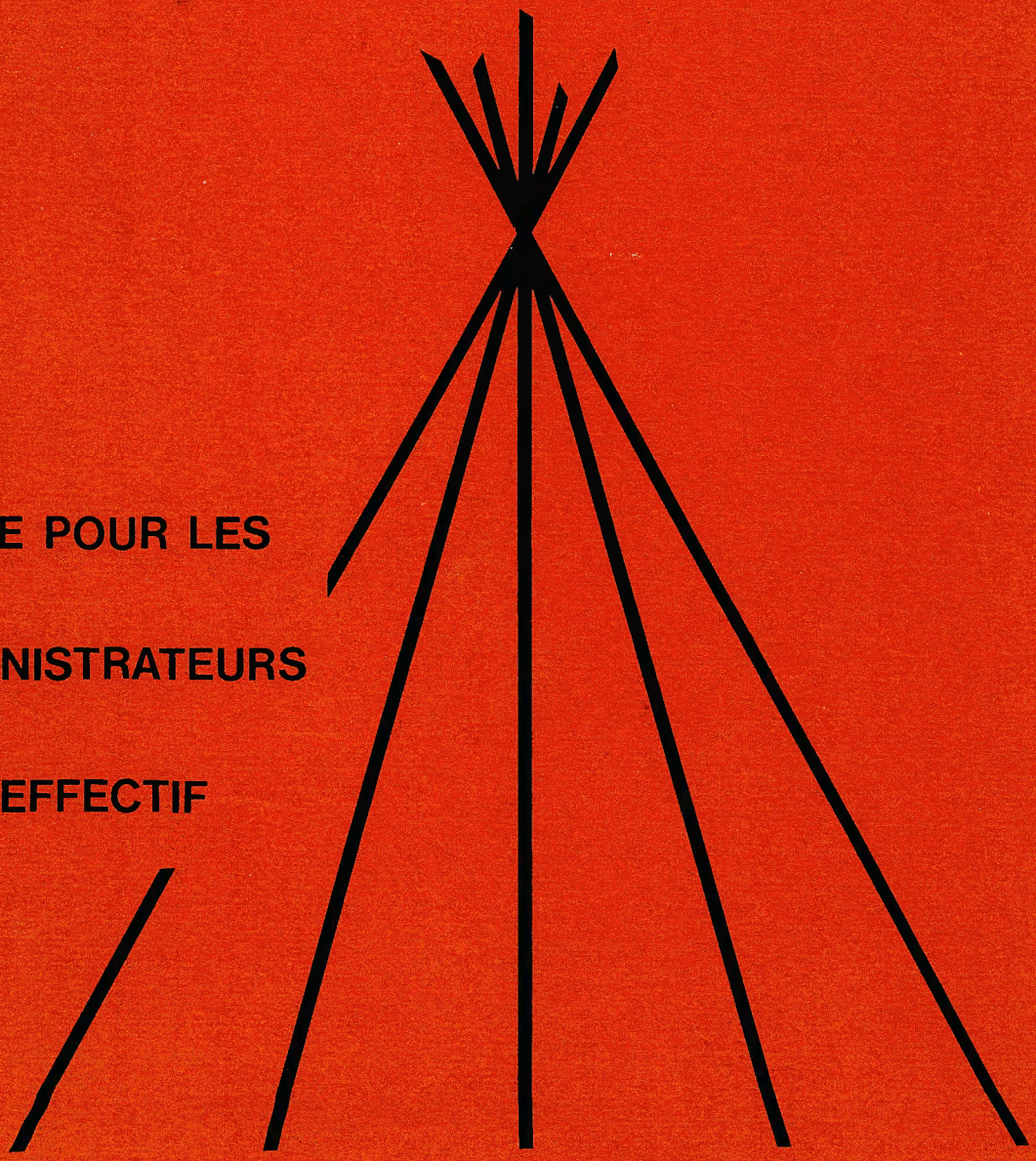
Affaires indiennes et du Nord | Indian and Northern Affairs

STATUT DES INDIENS ET TITRE DE MEMBRE DE BANDE



GUIDE POUR LES ADMINISTRATEURS DE L'EFFECTIF

E92
C355514
c.1

E92
C355514
c. 1

STATUT DES INDIENS ET TITRE DE MEMBRE DE BANDE

GUIDE POUR LES ADMINISTRATEURS

DE L'EFFECTIF

LIBRARY
INDIAN AND NORTHERN AFFAIRS
CANADA
APR - 8 1993
AFFAIRS INDIENNES ET DU NORD
CANADA
BIBLIOTHEQUE

Publié par la Division de l'effectif
Ministère des Affaires indiennes et du Nord, Ottawa
Avril 1974

©Publié avec l'autorisation de

l'hon. Judd Buchanan, C.P., député,

ministre des Affaires indiennes et du Nord,

Ottawa, 1974

Publication AIN N° QS-0440-000-FF-A1

QUELQUES MOTS D'EXPLICATION

Ce guide a été établi à l'intention des administrateurs de l'effectif, soit les personnes qui, dans les bureaux régionaux, de district et dans les bureaux de bandes, ont la responsabilité de tenir à jour le registre des Indiens.

C'est une responsabilité importante. C'est un travail qui exige de la patience, de la sympathie, de la persévérance et de la minutie. Toutefois, le présent guide rendra ce travail plus aisé.

Si vous ne comprenez pas certaines choses ou si vous pensez qu'il y a des lacunes, veuillez nous le faire savoir en écrivant à:

Le Registraire
Division de l'effectif,
400 ouest, avenue Laurier,
Ottawa (Ontario) K1A 0H4.

LISTE DES ILLUSTRATIONS

No	Titre	Page
1-1	Relation entre le Registraire, le Parlement et les Indiens	2
1-2	Organisation de la Division de l'effectif	3
1-3	La Section des droits et de l'inscription	5
2-1	Le rapport sur la liste des membres de la bande	11
2-2	Comment faire rapport d'une naissance	12
2-3	Comment faire rapport de la naissance d'un enfant mort-né	13
2-4	Comment faire rapport d'un décès	14
2-5	Comment faire rapport d'un décès présumé	15
2-6	Comment faire rapport de l'attribution d'un nouveau numéro	16
2-7	Comment faire rapport du mariage d'un Indien	17
2-8	Comment faire rapport du mariage d'une Indienne	18
2-9	Comment faire rapport d'un transfert d'une bande à une autre	19
2-10	Comment faire rapport d'un transfert au numéro d'un parent	20
2-11	Comment faire rapport d'un divorce ou d'une annulation	21
2-12	Comment faire rapport d'une addition ou d'un retranchement	22
2-13	Comment faire rapport d'une adoption	23
2-14	Comment faire rapport d'une émancipation	24
3-1	La Fiche d'Indien inscrit	26

TABLE DES MATIÈRES

Partie		Page
1	LE REGISTRAIRE ET L'EFFECTIF	
	Statut et état de membre	1
	Le Registraire de la population indienne	2
	La Division de l'effectif des bandes	3
	La Section des droits et de l'inscription	4
	Les administrateurs de l'effectif	4
2	FAÇON DE RAPPORTER LES ÉVÉNEMENTS	
	Quelle formule utiliser	7
	Comment la remplir	7
	Ce que signifie chaque colonne	8
3	TENUE DES REGISTRES	
	Changements à la "Fiche d'Indien inscrit	27
4	AUTRES RÈGLES ADMINISTRATIVES	
	L'adoption	29
	La légitimation	30
	Le divorce	30
	L'annulation	31
	La séparation légale	31
	L'émission d'un certificat de statut d'Indien	31
	L'émancipation	32
	Protestations	35

1º PARTIE

LE REGISTRAIRE ET L'EFFECTIF

Le parlement charge le Registraire des Indiens de tenir à jour la liste de toutes les personnes qui, en vertu de la Loi sur les Indiens, peuvent être enregistrées comme Indiens au Canada.

Avant 1948, il n'y avait pas de liste centrale de l'effectif des diverses bandes indiennes. En fait, nombre d'entre elles ne possédaient pas de liste de leurs propres membres.

Après étude, un comité mixte du Sénat et de la Chambre des Communes a préparé la Loi sur les Indiens qui a été mise en vigueur en 1951. En vertu de cette Loi, un registraire a été nommé puis chargé d'organiser la Division de l'effectif des bandes, intégrée au ministère des Affaires indiennes et du Nord à Ottawa. Le but principal de cette Division est de protéger le statut des Indiens et leur effectif et d'en tenir un registre.

STATUT ET ÉTAT DE MEMBRE

Il est important de bien comprendre ces termes. Ils ne signifient pas la même chose.

- Le statut est le droit d'une personne d'être considérée, selon la Loi sur les Indiens, comme un Indien.
- L'état de membre est le droit d'un Indien d'être inscrit sur la liste de l'effectif d'une bande en particulier.

Bien que l'on ne puisse pas être membre d'une

bande si l'on n'a pas le statut d'Indien, certains Indiens sont enregistrés alors qu'ils n'appartiennent à aucune bande en particulier. Leurs noms figurent sur la liste générale du registre.

LE REGISTRAIRE DE LA POPULATION INDIENNE

Le Registraire est le seul officier du Ministère dont les devoirs et responsabilités sont établis et définis par le Parlement dans la Loi sur les Indiens. Il est responsable devant le ministère des Affaires indiennes et du Nord. L'illustration 1-1 montre comment il dépend de ces deux organismes.

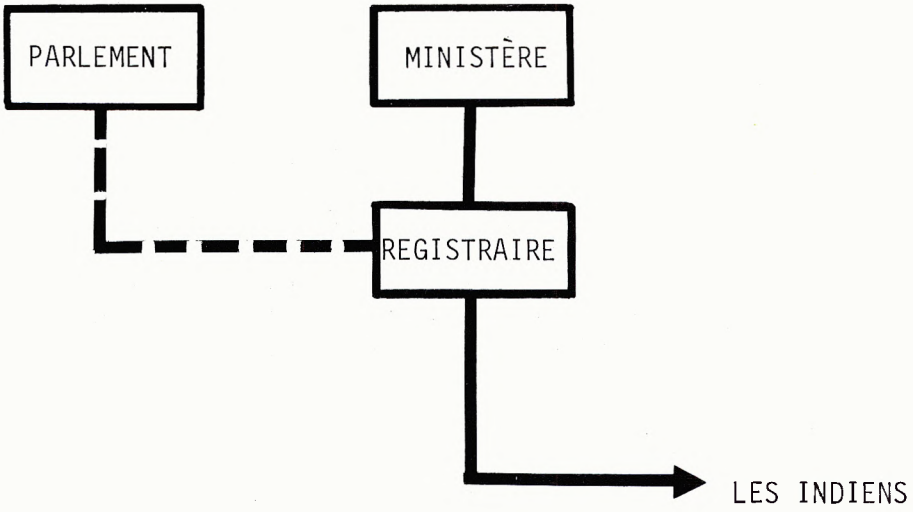


Illustration 1-1 Relation entre le Registraire, le Parlement et les Indiens

Ses trois principales responsabilités se résument à:

1. Mettre au point et diriger l'organisation et les procédures requises pour tenir à jour le registre des Indiens.

2. Inscrire toute personne qu'il considère comme ayant droit au statut indien en conformité avec la Loi sur les Indiens.

3. Rendre des décisions juridiques sur les protestations relatives aux additions ou aux retranchements au registre des Indiens.

LA DIVISION DE L'EFFECTIF DES BANDES

La division de l'effectif à Ottawa reçoit des rapports mensuels qui sont préparés par les administrateurs de l'effectif répartis dans les bureaux du Ministère et les bureaux des bandes, dans tout le pays. Sous la direction du Registraire, à Ottawa, ces rapports sont vérifiés et les renseignements qu'ils renferment sont inscrits au registre. (Ces renseignements sont mis sur ordinateur et servent à établir les chiffres de la population et autres données statistiques utilisées par le gouvernement et les Indiens eux-mêmes.)

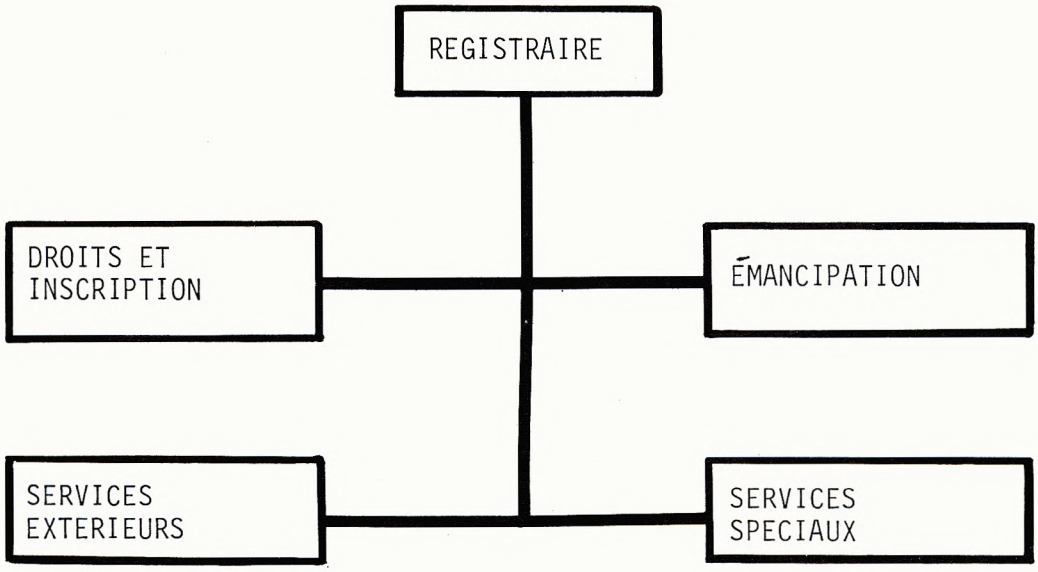


Illustration 1-2 Organisation de la Division de l'effectif

La Division de l'effectif comprend cinq sections. (Voir illustration 1-2) La Section des droits et de l'inscription s'occupe du registre et étudie les cas pour le Registraire. Elle assure aussi la formation des administrateurs de l'effectif. Les représentants de la Section des services extérieurs visitent les bureaux et les bandes pour étudier leurs problèmes, proposer des programmes de formation et apporter, si possible, aide et conseil.

La Section de l'émancipation s'occupe de toutes les émancipations et voit aussi au paiement des fonds d'émancipation. La Section des services spéciaux fait des recherches sur les ancêtres des Indiens et l'histoire des diverses inscriptions, s'assure que les enfants adoptés sont correctement inscrits et gère en fidéicommis (in trust) l'argent des enfants indiens adoptés par des non-Indiens.

LA SECTION DES DROITS ET DE L'INSCRIPTION

Cette section est peut-être d'importance capitale pour les administrateurs de l'effectif (voir Illustration 1-3).

Tous les rapports sur la liste des membres de la bande sont acheminés vers la Section des droits et de l'inscription où, s'ils sont corrects, sont inscrits au registre. Ceux qui exigent une explication ou une modification sont vérifiés auprès de l'administrateur qui fait rapport et ne sont enregistrés que lorsque leur authenticité a été établie. Les erreurs, les omissions et les rapports tardifs sont cause de la plupart des retards dans la correction du registre. Il ne peut être question d'inscrire au registre des renseignements faux ou douteux, car cela pourrait avoir de graves conséquences pour l'avenir de particuliers, de familles ou de bandes entières.

LES ADMINISTRATEURS DE L'EFFECTIF

Certains administrateurs font partie du per-

sonnel des bureaux régionaux et de district. Mais, à mesure que les bandes prennent en main la gestion de leurs propres affaires, les administrateurs de l'effectif sont appelés de plus en plus à travailler dans les bureaux de bande.

Il n'est pas exagéré de dire que les administrateurs de l'effectif jouent un rôle capital dans la procédure d'inscription. Ils recueillent des renseignements et en font rapport. La précision du registre dépend principalement d'eux. Par leur travail, ils peuvent accélérer la reconnaissance du statut et l'octroi du titre de membre à ceux qui y ont droit. Leur travail permet de faire mieux comprendre le sens et l'importance de l'enregistrement pour les Indiens.

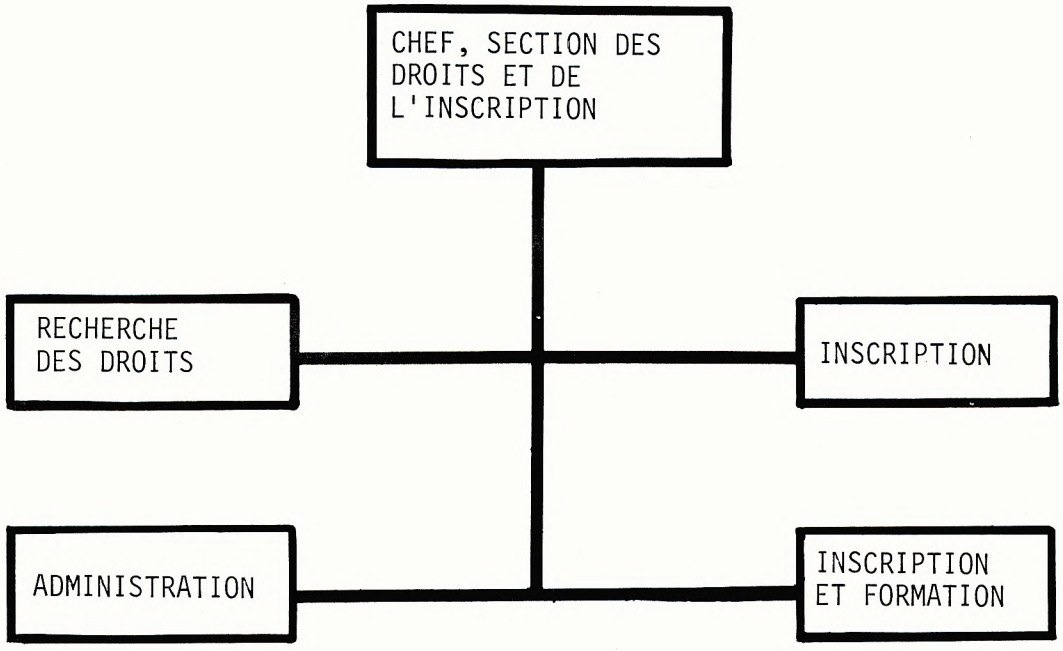


Illustration 1-3 La Section des droits et de l'inscription

2e PARTIE

FAÇON DE RAPPORTER LES ÉVÉNEMENTS

Le rapport des événements est une opération assez simple. Prenez l'habitude de toujours utiliser la même méthode et les mêmes mots. Reportez-vous aux illustrations 2-2 à 2-14. Il y a une illustration différente pour chaque événement à rapporter.

QUELLE FORMULE UTILISER

Pour tous les événements, utilisez le Rapport sur la liste des membres de la bande, formule IA-413. L'illustration 2-1 est une reproduction de cette formule.

COMMENT LA REMPLIR

Il faut toujours dactylographier les rapports. Souvenez-vous qu'ils doivent être assez clairs pour être lus avec précision par la Division de l'effectif et pour être affichés à la vue des membres de la bande. Envoyez l'original du rapport à Ottawa et utilisez des copies nettes pour le classement et l'affichage.

Inscrivez d'abord au haut de la première feuille le nom de la bande et celui du district, ainsi que le mois et l'année du rapport.

Pour éviter l'accumulation du travail à la fin du mois, enregistrez chaque événement dès que vous avez les documents en main. Vous trouverez des exemples d'inscription à l'illustration 2-1.

Faites chaque inscription selon les exemples donnés aux illustrations 2-2 à 2-14. Additionez les

données de chaque page et inscrivez le total global sur la dernière page.

Vérifiez le tout avec soin et signez chaque page.

CE QUE SIGNIFIE CHAQUE COLONNE

Les rapports seront plus faciles à rédiger et plus précis si tout le monde interprète de la même façon les titres des colonnes. La signification des titres paraît simple, mais arrêtons-nous y un instant.

N° de bande	Il se réfère *toujours* au chef de famille (celui qui détient le numéro de la famille dans le registre). Le plus souvent, le chef de famille est le père ou le mari. Mais pas toujours. Le chef de famille peut être une veuve, une divorcée ou une célibataire, ou encore, un célibataire.
Le nom de famille	C'est le nom du chef de famille. Comme tous les noms qui apparaissent sur le Rapport de la liste des membres de la bande, il doit être inscrit (et épelé) exactement comme il paraît au registre. Ecrivez toujours les noms de famille en lettres majuscules.
Prénoms	Ici encore, il faut se référer aux noms qui paraissent au registre. Mentionnez toujours *tous* les prénoms afin d'éviter toute confusion.
Naissance, décès,	Un X dans l'une ou l'autre de ces colonnes indique le genre d'événement dont on fait

mariage, déplacement	rapport et facilite les additions qui donnent les totaux au bas de chaque page.
Date	C'est toujours la date à laquelle s'est *déroulé* un événement (par exemple, la date de naissance ou de mariage) ou la date à laquelle *il a été approuvé* (dans le cas d'un transfert, etc.)
Nouveau numéro	Un nouveau numéro est donné à une personne dès qu'elle atteint l'âge de la majorité, à un mineur qui se marie, à une femme qui obtient le divorce ou l'annulation du mariage, ou à une mère célibataire mineure qui donne naissance à un premier enfant.
Nom de l'Indien concerné	Il faut toujours inscrire *en entier* le nom de la personne *à qui l'événement est arrivé.*
Observations	Bien que cette colonne puisse servir à tout commentaire que vous désirez faire, il serait préférable de vous en tenir à des observations du genre de celles qui apparaissent dans les illustrations. Les erreurs seront réduites au minimum si tout le monde emploie les mêmes méthodes.
Augmentation, diminution	Un X dans l'une ou l'autre de ces colonnes indique un changement du nombre des membres de la bande. Additionez les X sur chaque feuille et inscrivez le total global de chaque bande sur la dernière feuille.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- ☐ Pour les rapports de naissance, inscrire dans la colonne des observations le sexe des personnes. Les prénoms seuls ne suffisent pas à le déterminer.
- ☐ Indiquer tous les prénoms.
- ☐ S'assurer que tous les noms y sont épelés de la même façon que dans le registre.
- ☐ Faire rapport de tous les événements durant le mois au cours duquel ils se produisent ou dès réception de tous les documents.
- ☐ Vérifier les données à l'aide des documents.
- ☐ Calculer les totaux et numéroter chaque feuille.
- ☐ Expédier le rapport au plus tard le 10 du mois suivant.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- ☐ Donner des renseignements douteux. (Ecrivez d'abord au Registraire.)
- ☐ Faire rapport ouvertement des adoptions. Ce sujet a trait uniquement aux parents et aux enfants qui sont peut-être désireux de le garder secret. Voir la Partie 4 de la présente brochure.
- ☐ Faire rapport d'un décès présumé avant d'en avoir reçu l'autorisation du Registraire.
- ☐ Faire rapport d'un événement survenu avant le 4 septembre 1951 sans en avoir d'abord reçu l'autorisation du Registraire.
- ☐ Faire rapport d'une naissance illégitime survenue avant le 14 août 1956 sans en avoir reçu l'autorisation du Registraire.
- ☐ Faire rapport d'un divorce sans en avoir reçu l'autorisation du Registraire.

Band / *Bande*: Cree — District: de la Paix — Month / *Mois*: Janvier — Year / *Année*: 1974

REGISTERED INDIAN — INDIEN INSCRIT			AMENDMENT MODIFICATION									
Band No. / *No de bande*	(Surname) *(Nom de famille)*	(Given names) *(Prénom(s))*	Birth *Naissance*	Death *Décès*	Marriage *Mariage*	Transfer *Déplacement*	Date	New No. (If any) *Nouveau numéro (le cas échéant)*	Name of Indian Affected *Nom de l'Indien concerné* (Surname) *(Nom de famille)*	(Given names) *(Prénom(s))*	Remarks — *Observations*	Increase *Augmentation*	Decrease *Diminution*
100	BACON, Jean George		X				6 nov/73		BACON, Andrée Marcelle		Sexe féminin	X	
175	COLLARD, Jean Alfred						8 juil/73		COLLARD, Innomé		Sexe masculin - mort né		
602	DOMINIQUE, Jacques Albert			X			22 déc/73		DOMINIQUE, Jacques Albert				X
25	ETIENNE, Jean-Louis					X		224	ETIENNE, Edouard Jacques				
400	FONTAINE, George Jean				X		15 nov/73		FONTAINE, George Jean		Marié à Jeannette MATHIEU, no. 350, bande Cree		
329	GERMAIN, fils de Marie								GERMAIN, Thomas Charles		Transféré au no. 395, bande Cree, autorisé par		
											lettre du Registraire du 9 nov./73 (D.666/3-3-3)		
		TOTAL / TOTAUX	1	1	1	1						1	1

SPECIMEN

Band Membership Report Posted at / *Rapport posté à* Lamontagne, Québec (Name of Place) — *(Nom de la localité)* 1 fév. (Date) 19 74

Albert Picard
Band Manager or Superintendent
Administrateur de bande ou surintendant

PAGE 1

Illustration 2-1 Le rapport sur la liste des membres de la bande

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	X
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	*à laisser en blanc*
Date	Date de naissance de l'enfant
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de famille inscrit sur le certificat de naissance de l'enfant
Prénoms	Tous les prénoms inscrits sur le certificat de naissance de l'enfant
Observations	Sexe masculin ou féminin. *Précisez toujours le sexe de l'enfant car il n'est pas toujours évident d'après les seuls prénoms*
Augmentation	X
Diminution	*à laisser en blanc*

Nota: Pour un enfant né d'une mère célibataire avant le 14 août 1956, envoyez les détails nécessaires au Registraire. N'inscrivez la naissance qu'une fois qu'il aura donné son autorisation et ajoutez: Droit d'inscription autorisé par lettre du Registraire (date de la lettre et numéro du dossier) *dans la colonne "Observations"*

Illustration 2-2 Comment faire rapport d'une naissance

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	*à laisser en blanc*
Date	Date de naissance de l'enfant mort-né
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de l'enfant
Prénoms	Inscrire tous les prénoms de l'enfant. *Si l'enfant n'a pas reçu de nom, il faut inscrire:* innomé
Observations	Sexe masculin *ou* féminin, mort-né
Augmentation	*à laisser en blanc*
Diminution	*à laisser en blanc*

Illustration 2-3 Comment faire rapport de la naissance d'un enfant mort-né

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	X
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	*à laisser en blanc*
Date	Date du décès
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de la personne décédée
Prénoms	Tous les prénoms de la personne décédée
Observations	*à laisser en blanc à moins que la personne décédée ait un homonyme inscrit au même numéro de bande. Dans ce cas, inscrire:* père, mère, fils, fille de .... etc.
Augmentation	*à laisser en blanc*
Diminution	X

Illustration 2-4 Comment faire rapport d'un décès

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	X
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	*à laisser en blanc*
Date	Date du décès. *Si la date est inconnue mentionnez la date indiquée sur la lettre d'autorisation du Registraire*
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de la personne décédée
Prénoms	Tous les prénoms de la personne décédée
Observations	Présumé décédé. Date de la lettre du Registraire et n° du dossier. *Par exemple,* Autorisé par lettre du Registraire, 8 mai 1973, Dossier n° 967/3-3-3
Augmentation	*à laisser en blanc*
Diminution	X

Nota: En cas de mort présumée, envoyez les documents avec une lettre au Registraire, et attendez son autorisation avant d'en faire rapport

Illustration 2-5 Comment faire rapport d'un décès présumé

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	X
Date	*à laisser en blanc*
Nouveau numéro	Nouveau numéro
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de la personne qui a reçu un nouveau numéro
Prénoms	Tous les prénoms de cette personne
Observations	*à laisser en blanc*
Augmentation	*à laisser en blanc*
Diminution	*à laisser en blanc*

Illustration 2-6 Comment faire rapport de l'attribution d'un nouveau numéro

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	X
Transfert	*à laisser en blanc*
Date	Date du mariage
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom du chef de famille *(Nom de l'époux)*
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
Observations	Nom complet de l'épouse, nom de la bande et numéro de bande *si elle est indienne*. Nom de l'épouse, *les mots* "non-Indienne" et sa date de naissance *si elle n'est pas indienne*
Augmentation	X - *Si l'épouse n'est pas indienne ou si elle vient d'une autre bande*
Diminution	*à laisser en blanc*

Nota: Si l'époux n'a pas encore de numéro, on devra lui en donner un avant de faire rapport du mariage

Illustration 2-7 Comment faire rapport du mariage d'un Indien

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	X
Transfert	*à laisser en blanc*
Date	Date du mariage
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de l'épouse
Prénoms	Tous les prénoms de l'épouse
Observations	Nom de l'époux, nom et numéro de la bande *s'il est indien*. Nom de l'époux *et les mots* "non-Indien" *s'il n'est pas indien*
Augmentation	*à laisser en blanc*
Diminution	X *à laisser en blanc si l'époux appartient à la même bande*

Illustration 2-8 Comment faire rapport du mariage d'une Indienne

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	X
Date	Date de la lettre du Registraire autorisant le transfert
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de la personne touchée par le transfert
Prénoms	Prénoms de la personne. *Si toute la famille est transférée, il faut faire une inscription pour chaque membre*
Observations	Transféré de ou au *(nom et numéro de l'autre bande)* autorisé par la lettre du Registraire *(indiquez la date et le numéro de dossier)*
Augmentation	*à laisser en blanc sur la déclaration de l'ancienne bande. Inscrire* X *sur le rapport de la nouvelle bande* pour chaque personne transférée
Diminution	X *Sur le rapport de l'ancienne bande* pour chaque personne transférée *Laisser en blanc sur le rapport de la nouvelle bande*

Illustration 2-9 Comment faire rapport d'un transfert d'une bande à une autre

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille *(voir note ci-dessous.)*
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	X
Date	*à laisser en blanc*
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de la personne transférée
Prénoms	Tous les prénoms de la personne transférée
Observations	Transfert de *ou* au *(donner le numéro de l'autre bande)* autorisé par la lettre du registraire du *(indiquer la date et le numéro de dossier)*
Augmentation	*à laisser en blanc sur le rapport de l'ancienne bande et si la bande reste la même.* Inscrire X pour chaque personne dans le rapport de la nouvelle bande
Diminution	X pour chaque personne dans le rapport de l'ancienne bande. *Laisser en blanc dans le rapport de la nouvelle bande ou si la bande reste la même*

Nota: Lorsque le nom des parents n'est plus inscrit sous le numéro, inscrire: fils ou fille de ... *et donner le nom de la personne qui détenait ce numéro auparavant*

Illustration 2-10 Comment faire rapport d'un transfert au numéro d'un parent

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	X - *à laisser en blanc dans le cas d'une annulation de mariage*
Date	Date de l'annulation ou du divorce
Nouveau numéro	Nouveau numéro accordé à la femme divorcée
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom d'épouse de la femme divorcée
Prénoms	Tous les prénoms de la femme divorcée
Observations	Transférée à son propre numéro après divorce. Autorisé par la lettre du registraire - *donner la date et le numéro de dossier*
Augmentation	*à laisser en blanc*
Diminution	*à laisser en blanc* X - *dans le cas d'une annulation, si l'épouse était une non-Indienne avant le mariage*

Illustration 2-11 Comment faire rapport d'un divorce ou d'une annulation

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	X - *s'il s'agit d'une addition - à laisser en blanc pour un retranchement*
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	*à laisser en blanc*
Date	Date de naissance de la personne - *dans le cas d'une addition*
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de famille de tous les membres ajoutés au (ou retranchés du) registre
Prénoms	Tous les prénoms de tous les membres ajoutés au (ou retranchés du) registre *(voir note)*
Observations	*Les mots:* Droit d'inscription autorisé (ou non autorisé) par lettre du Registraire. *Donner date et numéro de dossier*
Augmentation	X - *pour chaque personne ajoutée*
Diminution	X - *pour chaque personne dont le nom est retranché*

Nota: Dans le cas de l'addition ou du retranchement de plus d'une personne, il faut faire une inscription pour chaque personne

Illustration 2-12 Comment faire rapport d'une addition ou d'un retranchement

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	X
Date	*à laisser en blanc*
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de l'enfant
Prénoms	Tous les prénoms de l'enfant
Observations	*à laisser en blanc*
Augmentation	X - *dans le rapport de la nouvelle bande (à laisser en blanc dans celui de l'ancienne bande)*
Diminution	X - *dans le rapport de l'ancienne bande (à laisser en blanc dans le rapport de la nouvelle bande)*

Nota: On ne doit présenter aucun rapport sur la liste des membres de la bande avant de recevoir une lettre d'instructions du Registraire

Illustration 2-13 Comment faire rapport d'une adoption

RAPPORT SUR LA LISTE DES MEMBRES DE LA BANDE

Sous	Inscrivez
INDIEN INSCRIT	
N° de bande	Numéro du chef de famille
Nom	Nom du chef de famille
Prénoms	Tous les prénoms du chef de famille
MODIFICATION	
Naissance	*à laisser en blanc*
Décès	*à laisser en blanc*
Mariage	*à laisser en blanc*
Transfert	*à laisser en blanc*
Date	Date de l'ordre d'émancipation
Nouveau numéro	*à laisser en blanc*
Nom de l'Indien concerné	
Nom de famille	Nom de la personne émancipée
Prénoms	Tous les prénoms de cette personne *(voir note ci-dessous)*
Observations	*Inscrire les mots:* " émancipé par Décret du Conseil C.P." *et donner le numéro du décret*
Augmentation	*à laisser en blanc*
Diminution	X - *pour chaque personne émancipée (à laisser en blanc pour une femme émancipée à la suite de son mariage à un non-Indien)*

Nota: Dans le cas d'émancipation de toute une famille il faut faire une inscription pour chaque personne

Illustration 2-14 Comment faire rapport d'une émancipation

3e PARTIE

TENUE DU REGISTRE

La Fiche d'Indien inscrit, formule IA-981, sert à inscrire tous les renseignements relatifs à l'état de membre des particuliers et des familles. Il faut tenir une feuille distincte pour chaque famille et toujours la préparer en deux exemplaires. L'original (feuille jaune) est envoyé à Ottawa. La copie (feuille blanche) reste au bureau local où elle est classée dans le registre. De cette façon, la Division de l'effectif des bandes est certaine que tous les rapports et les dossiers sont établis d'après des renseignements identiques.

De nouvelles feuilles sont préparées au bureau local et les formules originales sont envoyées à la Division de l'effectif des bandes où elles sont classées dans le fichier principal. Les modifications apportées à la copie du bureau local sont signalées à Ottawa dans le Rapport sur la liste des membres de la bande. Le personnel du bureau d'Ottawa transcrit ces modifications sur la formule originale classée dans le fichier principal.

À BIEN RETENIR

Il faut obtenir l'autorisation du Registraire avant de faire toute modification au Rapport sur la liste des membres de la bande, excepté dans les cas de changements ordinaires (naissances, etc.)

PART 1 / PARTIE 1

Jacques BACON

1. Band — *Bande*	2. First and other names in full — *Prénoms au complet*	3. Last Name — *Nom*	4. Band No. *N° de bande*
Bande Cree	Jacques	BACON	148

5. Agency — *Agence*	6. P.O. Address — *Adresse postale*	7. Date of Birth *Date de nais.*	8. Religion	9. Education	10. Occupation
District de la Paix		15 oct/25			

11. Father's Name — *Prénom du père*	12 Band and No. — *Bande et N°*	13. Mother's Name — *Nom de la mère*	14. Band and No. — *Bande et N°*
Robert BACON	No. 29 - Bande Cree	Marie BACON née LEMAY	No. 29 - Bande Cree

PART 2 / PARTIE 2 MARRIAGE DATA / *STATUT MATRIMONIAL*

1. Name of Wife — *Nom du conjoint*	1(a) Date of birth *Date de nais.*	2. Former Band and No — *Bande et n° antérieur*	3. Marriage *Mariage*	4. Recorded *Inscription*	5. Religion	6. Change in status and membership *Changement au titre d'Indien et de membre d'une bande*	7. Date
Jeanne JACQUOT	30 juin/30	No. 151 Bande du Bois	15 mai/57			Divorcée; transf. au no. 360 bande Cree; aut. Lettre Reg. 20 juin 1970 Dossier 666/18-27	15 mai/70

PART 3 / PARTIE 3 CHILDREN / *ENFANTS*

1. Names — *Nom*	2. Sex *Sexe*	3. Date of birth *Date de nais.*	4. Date Recorded *Date d'inscr.*	5. Religion	6. Change in status or membership — *Changement au titre d'Indien et de membre d'une bande*	7. Date	8. New No. *Nouv. N°*
Marguerite	F	6 mai/59			Trans. au no. 360 bande Cree; aut. lettre Reg. 15 juil/70 Dossier 666/18-27 - Garde de l'enfant confiée à la mère		
Jean Raymond	M	9 juil/60			Trans. au no. 360 bande Cree; aut. lettre Reg. 15 juil/70 Dossier 666/18-27 - Garde de l'enfant confiée à la mère		

SPECIMEN

PART 4 / PARTIE 4 GENERAL REMARKS / *REMARQUES*

Illustration 3-1 Fiche d'Indien inscrit

CHANGEMENTS À LA FICHE D'INDIEN INSCRIT

Pour ajouter de nouvelles informations à la fiche il suffit de les dactylographier directement. Pour en enlever, il suffit de tracer une ligne à l'encre rouge sur les prénoms des personnes touchées par le changement et de dactylographier une brève explication dans la colonne 6-"Changement au titre d'Indien et de membre d'une bande" - ou occasionnellement, dans la Partie 4-"Remarques". On trouvera à l'illustration 3-1 des exemples typiques de changements.

4e PARTIE

AUTRES RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'ADOPTION

Rien dans la Loi sur les Indiens n'indique que le statut des enfants indiens change dans les cas d'adoption. Ils demeurent inscrits, qu'ils soient adoptés par des Indiens ou des non-Indiens. Les enfants non indiens, adoptés par des Indiens, ne peuvent acquérir le statut d'Indien.

Les biens des enfants indiens inscrits, adoptés par des non-Indiens, et ayant droit aux fonds des bandes et aux rentes prévues par traités, sont administrés par le Registraire jusqu'à la majorité de ces enfants. (L'âge de la majorité, cependant, varie selon les provinces.) Pour obtenir la libération de ces biens, ils doivent en faire la demande au Registraire.

À BIEN RETENIR

Toute correspondance au sujet des enfants adoptés doit être adressée au Registraire dans une enveloppe portant l'inscription "CONFIDENTIEL - POUR LE REGISTRAIRE". Cette enveloppe doit être cachetée et expédiée dans une seconde enveloppe.

Nul bureau, régional, de district ou de bande ne doit demander des renseignements au sujet des enfants adoptés ou de leurs parents à quelqu'autre personne que le Registraire. Nul renseignement reçu ne doit être classé ou inscrit. Il faut le communiquer au Registraire sous pli CONFIDENTIEL, de la façon indiquée ci-haut.

LA LÉGITIMATION

Pour procéder à la légitimation d'une naissance, faites signer aux deux parents les déclarations statutaires à l'effet que le mari est le père de l'enfant. Si cette démarche a déjà été faite pour le service provincial des statistiques de l'état civil, envoyez au Registraire, sous pli CONFIDENTIEL, une photocopie de cette déclaration. Attendez ensuite l'autorisation du Registraire avant de l'inscrire dans votre rapport.

Lorsque le Registraire juge qu'un enfant doit être retranché du registre par suite de sa légitimation, il donne instruction à l'administrateur de l'effectif d'en avertir la mère par lettre recommandée. Elle a alors un délai de trois mois pour protester contre le retranchement de l'enfant.

À BIEN RETENIR

Toutes les déclarations statutaires doivent être faites en la présence de, et signées par un commissaire aux serments, par un juge de paix ou par toute autre personne autorisée à authentifier de tels documents. Indiquez clairement le titre de la personne qui reçoit le serment.

LE DIVORCE

Lorsqu'un homme et une femme obtiennent le divorce, l'original ou une photocopie du décret final de divorce doit être envoyé au Registraire avant que tout changement puisse être inscrit au registre. C'est généralement le décret conditionnel qui attribue la garde de tout enfant mineur et non marié, mais cette question est aussi tranchée parfois dans le décret final. Il faut donc envoyer aussi au Registraire le document qui renferme cette décision. Si les tribunaux n'ont pas décidé de la garde des enfants, il faut chercher à déterminer qui, en fait, en a la garde.

Lorsque le divorce a été accordé dans un pays étranger, le Registraire doit obtenir une déclaration d'un avocat qui exerce dans la province ou le territoire de la bande. Cette déclaration doit renfermer une opinion quant à la reconnaissance éventuelle du divorce par le tribunal provincial ou territorial local ainsi que les raisons invoquées à cet égard. Il incombe à la personne divorcée d'obtenir cette opinion.

Lorsque vous avez réuni tous les documents nécessaires, et établi la garde des enfants, envoyez le tout au Registraire qui jugera alors si les renseignements sont suffisants pour faire les inscriptions nécessaires au registre. S'ils ne le sont pas, il demandera alors des informations supplémentaires.

L'ANNULATION

De façon générale, il faut traiter les cas d'annulation de mariage de la même manière que les cas de divorce et faire parvenir les renseignements au Registraire afin d'obtenir son autorisation avant d'enregistrer l'annulation.

LA SÉPARATION LÉGALE

Lorsqu'un couple obtient d'un tribunal, une séparation légale, il n'y a normalement pas de modification à inscrire au registre. Cependant, le mari peut, plus tard, faire une demande d'émancipation personnelle, sans nécessairement y inclure sa famille. C'est pour cette raison que les administrateurs de l'effectif sont priés d'envoyer au Registraire tous les documents qu'ils peuvent obtenir au sujet des séparations légales.

L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT DE STATUT D'INDIEN

Ces certificats sont accordés aux personnes qui, à un moment ou à un autre, désirent pouvoir prouver leur statut d'Indien.

Les personnes de seize ans et plus qui font une demande de certificat de statut d'Indien doivent fournir une photo, grandeur passeport, fini mat, qui date de moins de six mois.

Pour émettre un certificat:

1. Utilisez la formule IA-238.
2. Inscrivez tous les détails, en vous assurant que le nom, la date de naissance et l'état civil correspondent à ceux du registre.
3. Faites signer la formule par l'intéressé.
4. Faites-la signer par le Surintendant de district ou par l'administrateur de la bande.
5. Inscrivez le numéro de série du certificat à l'endos de la photo.
6. Attachez la photo au certificat à l'aide d'une trombone et envoyez le tout à la Division de l'effectif, où le certificat sera scellé dans une enveloppe en plastique.
7. Inscrivez le certificat dans le registre des certificats, formule IA-226, en indiquant le nom complet du demandeur, le nom et le numéro de la bande, le numéro de série du certificat et la date d'émission.

Pour émettre un certificat à un enfant de moins de seize ans:

1. Observez les instructions des étapes de 1 à 4 qui précèdent.
2. Inscrivez à la machine ou à l'aide d'une étampe le mot MINEUR et la date d'expiration (deux ans à compter de la date d'émission) dans le rectangle réservé à la photo.
3. Remettez le certificat directement à l'enfant.
4. Observez les instructions de l'étape 7 qui précède.

L'ÉMANCIPATION

La Loi sur les Indiens permet aux Indiens, à certaines conditions, de renoncer à leur statut et à leur titre de membres. Cette procédure légale s'appelle émancipation.

Il y a trois façons d'obtenir l'émancipation:

a. Sur libre demande de toute personne qui répond aux conditions requises par la Loi, c'est-à-dire, que cette personne ait plus de 21 ans et soit en mesure de subvenir à ses propres besoins et à ceux de sa famille. Le comité responsable de l'émancipation se réunit au besoin pour étudier les demandes et juger de l'opportunité de les accepter ou de les rejeter. Il est important de noter que la femme du demandeur et les enfants mineurs non mariés doivent être émancipés en même temps, ils n'ont donc pas le choix.

b. Par le mariage, dans le cas d'Indiennes qui épousent des non-Indiens. Cette procédure peut viser aussi les enfants qui ont le statut d'Indien et qui vivent avec leur mère et leur nouveau père dans une collectivité non indienne. Si les enfants ont moins de seize ans, la mère seule doit donner son consentement. Si les enfants sont âgés de seize à vingt-et-un ans, ils doivent, ainsi que leur mère, donner leur consentement.

c. Sur libre demande d'une bande entière. Ce n'est pas très courant, puisque, ces dernières années, une seule bande de quelque importance s'est émancipée.

En obtenant leur émancipation les particuliers ont droit à leur part des fonds de la bande et à vingt ans de paiement de rentes prévues par traités (dans les cas pertinents).

La part des fonds de la bande qui revient aux enfants mineurs n'est versée aux parents que si le montant est peu élevé. Autrement, ces biens sont confiés au Tuteur officiel ou au Curateur public de la province qui les administre jusqu'à la majorité de l'enfant. S'il n'y a pas d'agent provincial qui puisse administrer ces biens, ceux-ci sont confiés à la Division de l'effectif.

Comment aider une personne à demander l'émancipation:

1. Faites-lui remplir la formule "Demande d'émancipation" IA-125.
2. Vérifiez, à l'aide du registre, l'exactitude de tous les renseignements.
3. Faites signer le demandeur (et sa femme, s'il est marié). Demandez-lui aussi d'apposer sa signature dans la case réservée à la SIGNATURE SPECIMEN.
4. Indiquez la recommandation du conseil de bande.
5. Demandez au surintendant du district ou à l'administrateur de la bande de signer la formule et d'y joindre sa recommandation.
6. Faites parvenir tous les documents à la Division de l'effectif.

Comment aider une Indienne qui a épousé un non-Indien:

1. Faites lui remplir la formule IA-195, Déclaration de mariage à un non-Indien.
2. Vérifiez, à l'aide du registre, l'exactitude de tous les renseignements.
3. Faites-lui signer la formule.
4. Demandez au surintendant de district ou à l'administrateur de la bande de signer la formule.
5. Faites parvenir les documents à la Division de l'effectif.

Les personnes dont la demande aura été acceptée seront émancipées par décret du Conseil. Celles dont la demande aura été refusée en seront avisées.

Les personnes émancipées qui désirent obtenir un certificat d'émancipation doivent remplir la formule IA-123 et l'envoyer à la Division de l'effectif.

À BIEN RETENIR

Il faut s'assurer que le certificat de statut d'Indien a été retiré à son détenteur avant de lui remettre un certificat d'émancipation.

PROTESTATIONS

Les membres d'une bande peuvent aux termes de la Loi sur les Indiens, protester contre l'addition ou le retranchement de toute personne qui, selon eux, aurait été à tort ajoutée ou retranchée de la bande.

Ces protestations peuvent être formulées soit par la personne intéressée, soit par le conseil de bande ou par un comité de dix électeurs ou, soit encore, si la bande comprend moins de dix électeurs, par trois électeurs seulement. Toute protestation doit être soumise dans les trois mois qui suivent la date d'inscription de tout changement.

Il y a exception, cependant, dans le cas d'un enfant illégitime, alors que le délai prévu pour la protestation est de douze mois.

Comment aider à formuler une protestation:

1. Demandez aux requérants d'exposer brièvement sur la formule IA-655 les motifs de leur protestation. (Lorsqu'il s'agit d'un mineur, ses parents doivent formuler la protestation en son nom).
2. Assurez-vous que le document porte le nombre requis de signatures.
3. Faites parvenir au Registraire la formule dûment remplie.

Si le Registraire décide que la personne qui fait l'objet d'une protestation ne peut être enregistrée, il en fera part à l'administrateur de la bande qui, à son tour, en informera la personne (ou sa mère dans le cas d'un enfant), par lettre recommandée. On peut, dans les trois mois qui suivent, faire appel au Registraire de sa décision.

Lorsqu'il y a eu appel, la personne touchée par la décision du Registraire sur cet appel, ou le Conseil de la bande, peuvent, dans un délai de trois mois, demander au Registraire de soumettre sa décision à un juge pour revision.