

LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES – RAPPORT SUR LES PARTENARIATS EN ÉDUCATION

Numéro de l'ICD / Année financière :

1770281 (2019-2020)

Objet:

Selon les modalités/exigences de l'entente de financement

Période de rapport:

Selon les modalités/exigences de l'entente de financement

Échéance:

Selon les modalités/exigences de l'entente de financement

Légende:

- Auto-calculé : Champ calculé automatiquement.
- Auto-rempli : Champ rempli automatiquement.
- Obligatoire : Champ qui doit obligatoirement être rempli par le destinataire pour réduire les retards de traitement, car le personnel du bureau régional pourrait avoir besoin de contacter les destinataires pour les rapports incomplets.
- Pré-rempli : Champ pré-rempli avec les informations contenues dans la proposition soumise au ministère.
- Donnée reconduite : Donnée transférée du rapport soumis l'année précédente.

Descriptions des champs :

Champ	Description
Identification du rapport - Selon qui vous êtes, le formulaire montre seulement les sections qui vous concernent. Si une section n'apparaît pas, cela signifie que pour l'instant, ces renseignements ne sont pas requis par Services aux Autochtones Canada (SAC).	
Exercice (champ pré-rempli)	L'exercice financier est entré automatiquement.
Période (champ pré-rempli et obligatoire)	La période de temps pour laquelle vous présentez le rapport.
Titre de la proposition approuvée sur laquelle porte le présent rapport (champ pré-rempli et obligatoire)	Le titre officiel du projet, tel qu'inscrit sur la proposition approuvée.
Indiquer quel est le volet (ou la phase) de ce rapport (champ pré-rempli et obligatoire)	Les volets ou les phases sont affichés dans la liste déroulante.
Renseignements sur l'organisation - Cette section sert à identifier l'information sur l'organisation qui est nécessaire pour compléter le rapport.	
N° du bénéficiaire (champ pré-rempli et obligatoire)	Le numéro (N°) du bénéficiaire attribué par SAC. Important : Il faut 4 chiffres pour le N° du bénéficiaire. Ajouter des zéros (0) en premier si nécessaire.
Nom du bénéficiaire (champ pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC auquel vous envoyez ce rapport.

Champ	Description
Type d'organisation (champ pré-rempli et obligatoire)	Une liste déroulante d'organisations qui pourraient remplir un rapport.
Nom de l'organisation (champ pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel de votre organisation. Ce champ se remplit automatiquement du nom de votre organisation lorsque vous remplissez le numéro de l'organisation au champ suivant ou vice versa.
N° de l'organisation (champ pré-rempli et obligatoire)	Le numéro officiel de votre organisation. Pour certains Type d'organisation il n'y a aucun Numéro d'organisation.
N° de téléphone (champ obligatoire)	Le numéro de téléphone de l'organisation.
N° de poste téléphonique (champ pré-rempli)	Le numéro de poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur (champ pré-rempli)	Le numéro du télécopieur de l'organisation.
Adresse courriel (champ pré-rempli)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Site Web (champ pré-rempli)	L'adresse URL de la page d'accueil du site Web de l'organisation.
Adresse postale	
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire) - Ville (champ pré-rempli et obligatoire) - Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire) - Pays (champ pré-rempli et obligatoire) - Code postal (champ pré-rempli et obligatoire) 	Entrer l'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
Coordonnées de l'organisation participante (sous-rapports seulement)	
Suite à la demande de votre bénéficiaire : donner les coordonnées de la personne-ressource de l'organisation participante.	Pour que l'organisation du bénéficiaire puisse savoir avec qui communiquer si elle a une question, c'est à la section Coordonnées de l'organisation participante sur les sous-rapports que les coordonnées de ces gens sont données dans une zone de texte.
Coordonnées - La personne-ressource principale est la personne dont SAC pourrais contacter pour des questions générales concernant le rapport. La personne-ressource secondaire est le remplaçant/la remplaçante dans le cas où la personne-ressource principale n'est pas disponible.	
Prénom (champ pré-rempli et obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (champ pré-rempli et obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (champ pré-rempli et obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.

Champ	Description
N° de téléphone (champ pré-rempli et obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique (champ pré-rempli)	Le poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur (champ pré-rempli)	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible.
Adresse courriel (champ pré-rempli)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Adresse postale	
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire) - Ville (champ pré-rempli et obligatoire) - Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire) - Pays (champ pré-rempli et obligatoire) - Code postal (champ pré-rempli et obligatoire) 	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
Adresse municipale	
L'adresse municipale est identique à l'adresse postale	Si sélectionné, ces champs seront remplis automatiquement.
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire) - Ville (champ pré-rempli et obligatoire) - Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire) - Pays (champ pré-rempli et obligatoire) - Code postal (champ pré-rempli et obligatoire) 	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
Personne-ressource secondaire	
Voulez-vous indiquer une autre personne-ressource ?	Oui ou Non - si <<Oui>> est sélectionné, entrez les champs suivants.
Prénom (champ pré-rempli et obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (champ pré-rempli et obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (champ pré-rempli et obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.
N° de téléphone (champ pré-rempli et obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique (champ pré-rempli)	Le poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur (champ obligatoire)	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource si disponible.

Champ	Description
Adresse courriel (champ obligatoire)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Adresse postale	
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire) - Ville (champ pré-rempli et obligatoire) - Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire) - Pays (champ pré-rempli et obligatoire) - Code postal (champ pré-rempli et obligatoire) 	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse municipale	
L'adresse municipale est identique à l'adresse postale	Si sélectionné, ces champs seront remplis automatiquement.
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire) - Ville (champ pré-rempli et obligatoire) - Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire) - Pays (champ pré-rempli et obligatoire) - Code postal (champ pré-rempli et obligatoire) 	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
Liste des clients desservis	
Organisme de prestation de services	
<ul style="list-style-type: none"> - Type (champ pré-rempli et obligatoire) - Nom (champ pré-rempli et obligatoire) - Numéro (champ pré-rempli et obligatoire) 	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
Renseignements sur les clients	
Type de client (champ pré-rempli et obligatoire)	Liste déroulante des types de clients.
Nom du client (champ pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du client.

Champ	Description
N° du client (champ pré-rempli et obligatoire)	Le numéro (N°) d'identification du client, s'il y a lieu.
Activités entreprises et résultats obtenus	
Type d'organisme de prestation de services	
<ul style="list-style-type: none"> - Type (champ pré-rempli et obligatoire) - Nom (champ pré-rempli et obligatoire) - Numéro (champ pré-rempli et obligatoire) 	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
Objectif	
Objectif (champ pré-rempli et obligatoire)	Il y a pré-remplissage des objectifs approuvés. Les objectifs sont en règle avec les modalités du programme.
Activité	
Type d'activité (champ pré-rempli et obligatoire)	L'énumération des activités éventuelles pour cet objectif. S'il n'y a qu'une seule activité de disponible, elle se présente automatiquement. Pour de plus amples renseignements, consulter les Lignes directrices nationales jointes au formulaire.
Nom de l'activité (champ pré-rempli et obligatoire)	L'activité doit être distincte.
Activité terminée (champ obligatoire)	Indiquer si l'activité s'est terminée telle que décrite dans la proposition approuvée. Cliquer sur « Entièrement », « Partiellement » ou « Pas du tout ».
Raison qu'elle n'a pas été terminée (champ obligatoire)	Cette donnée est obligatoire lorsque le champ Activité terminée ne montre pas « Entièrement ».
Explication (champ obligatoire)	Une explication détaillée de la raison pour laquelle une activité n'a pas été terminée. Cette donnée est obligatoire lorsque le champ Activité terminée ne montre pas « Entièrement ».
Activités entreprises (champ pré-rempli et obligatoire)	Un exposé des activités entreprises en comparaison à celles prévues.
Résultats obtenus (champ obligatoire)	Une explication en phrases complètes des résultats, en comparaison à ceux qui étaient prévus.
Dépenses - C'est en cette section du formulaire que se fait la collecte des dépenses prévues qui sont nécessaires aux activités entreprises pour cet objectif.	
Type de dépense (champ pré-rempli et obligatoire)	Énumération des types de dépenses potentielles
Montant approuvé (champ pré-rempli)	Champ rempli automatiquement de données de la proposition approuvée.
Montant dépensé (champ obligatoire)	Le montant dépensé pour ce type de dépense pour cette activité pour cet objectif.

Champ	Description
Explication (champ obligatoire)	L'explication d'une différence entre les montants approuvés et dépensés.
Total (champ auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Sommaire des dépenses - Les champs de données suivants sont applicables à tous les programmes d'éducation. En cette section, il y a un sommaire de tous les dépenses, et c'est là que vous entrez les Frais d'administration.	
Montant approuvé	
Sous-total avant les frais d'administration du programme (champ pré-rempli)	Champ rempli automatiquement de données de la proposition approuvée qui lui correspond.
Frais d'administration du programme (champ pré-rempli)	Frais d'administration pendant l'exercice. Champ rempli automatiquement de données de la proposition approuvée qui lui correspond.
Total (champ auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) du programme (champ auto-calculé)	Les frais d'administration sont automatiquement convertis en un pourcentage. Celui-ci ne devrait pas dépasser 10% du Sous-total avant les frais d'administration du programme.
Montant dépensé	
Sous-total avant les frais d'administration du programme (champ auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement d'après toutes les Activités.
Frais d'administration du programme (champ obligatoire)	Frais d'administration pendant l'exercice.
Explication (champ obligatoire)	Inscrire une explication complète ou une description des frais d'administration.
Total demandé (champ auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) du programme (champ auto-calculé)	Les frais d'administration sont automatiquement convertis en un pourcentage. Celui-ci ne devrait pas dépasser 10% du Sous-total avant les frais d'administration du programme.
Coûts - Il faut cliquer sur Calculer pour afficher de l'information dans cette section.	
Calculer (champ auto-calculé et obligatoire)	Un bouton qui sert à montrer la récapitulation des coûts. Ce tableau est rempli automatiquement des données de la section des dépenses
Il y a un tableau qui énumère les Types de dépenses, les Montants approuvés de la proposition, le Montant dépensé, les Frais d'administration du programme, et le Total général.	
Partenaires - Les partenaires sont les organisations qui ont fourni du financement ou un paiement en nature, ou qui en fourniront.	
Type d'organisation partenaire (champ pré-rempli et obligatoire)	Liste déroulante des types d'organisations partenaires.
Nom de l'organisation partenaire (champ pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du partenaire.

Champ	Description
N° de l'organisation partenaire (champ pré-rempli et obligatoire)	Le numéro, s'il existe, de l'organisation, ou du partenaire. Cette donnée devient obligatoire si l'organisation a un numéro.
Contributions en nature (champ pré-rempli et obligatoire)	Case pour indiquer s'il y a une contribution en nature ou non. Lorsque qu'une coche apparaît, le montant montre 0,00 \$ par défaut.
Montant (champ obligatoire)	Si le montant est une contribution en nature et que vous pouvez en estimer la valeur, vous pouvez entrer ce montant.
Explication (champ obligatoire)	Donner une explication qui décrit le type de Contributions en nature attendues ou reçues, ou l'objectif du Montant reçu.
Réussites, leçons tirées et l'engagement communautaire en bref	
Réussites et réalisations (champ obligatoire)	Décrire vos réussites et vos réalisations.
Difficultés et leçons tirées (champ obligatoire)	Décrire les difficultés que vous avez éprouvées et les leçons qui ont été tirées.
Engagement avec vos collectivités et partenaires (champ obligatoire)	Décrire comment vous avez fait participer vos collectivités et vos partenaires.
Documents à l'appui	
Type de document à l'appui	Une liste déroulante des documents exigés. S'il n'y a pas de documents exigés, seul « Autre » est sur la liste déroulante.
Titre du document à l'appui	Le titre et le nom du fichier du document à l'appui.
Mode de transmission	Une liste déroulante des façons soumettre le document à l'appui.
Nom du fichier	Lorsque vous joignez un fichier au formulaire, le nom de ce fichier apparaît.
Déclaration	
Prénom (champ obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (champ obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (champ obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste.
Date (AAAAMMJJ) (champ obligatoire)	La date d'aujourd'hui en format année, mois et jour.