

# LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES – RAPPORT DE LA STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS (SEJIPN) ET LES ÉVALUATIONS DU JEUNE DE LA SEJIPN CORRESPONDANTES

## Numéro de l'ICD / Année financière:

434352 (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
<b>Identification du rapport</b> - Cette section sert à identifier l'information sur l'organisation qui est nécessaire pour compléter le rapport.	
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.
<b>Renseignements sur l'organisation</b> - Cette section sert à identifier l'information sur l'organisation qui est nécessaire pour compléter le rapport.	

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
Êtes-vous le bénéficiaire potentiel d'un financement reçu directement de SAC? (champ obligatoire)	La réponse (Oui ou Non) à cette question fera que le formulaire ne montrera que les sections qui vous importent. Un « Oui » signifie votre organisation reçoit un appui financier directement de SAC. Un « Non » signifie un sous-rapport. La fenêtre ne montre que quelques-uns des champs. Aussi, voir les Coordonnées de l'organisation participante à la page suivante.
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
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.
<b>Adresse postale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Ville (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Pays (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Code postal (champ pré-rempli et obligatoire)</li> </ul>	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)**

Champ	Description
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.
<b>Liste des organisations participantes</b> - Cette section n'apparaît que si vous avez indiqué que vous êtes un bénéficiaire de fonds directement de SAC et votre type d'organisme est autorisé à offrir des fonds à d'autres organisations, par exemples des écoles, des collectivités, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Type d'organisation participante (champ pré-rempli)</li> <li>- Nom de l'organisation participante (champ pré-rempli)</li> <li>- N° de l'organisation participante (champ pré-rempli)</li> <li>- Total des budgets (champ pré-rempli)</li> <li>- Nom du fichier en pièce jointe (champ pré-rempli)</li> </ul>	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir du sous-rapport une fois attaché.
<b>Coordonnées</b> - 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.
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.
<b>Adresse postale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Ville (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Pays (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Code postal (champ pré-rempli et obligatoire)</li> </ul>	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.

Champ	Description
<b>Adresse municipale</b>	
L'adresse municipale est identique à l'adresse postale	Si sélectionné, ces champs seront remplis automatiquement.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Ville (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Pays (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Code postal (champ pré-rempli et obligatoire)</li> </ul>	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
<b>Personne-ressource secondaire</b>	
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 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.
<b>Adresse postale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Ville (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Pays (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Code postal (champ pré-rempli et obligatoire)</li> </ul>	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
<b>Adresse municipale</b>	

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
L'adresse municipale est identique à l'adresse postale	Si sélectionné, ces champs seront remplis automatiquement.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Ville (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Pays (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Code postal (champ pré-rempli et obligatoire)</li> </ul>	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
<b>Liste des clients desservis</b>	
Organisme de prestation de services	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Type (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Nom (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Numéro (champ pré-rempli et obligatoire)</li> </ul>	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
<b>Renseignements sur les clients</b>	
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.
N° du client (champ pré-rempli et obligatoire)	Le numéro (N°) d'identification du client, s'il y a lieu.
<b>Activités entreprises et résultats obtenus</b>	
Type d'organisme de prestation de services	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Type d'organisme de prestation (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Nom de l'organisme de prestation (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- N° de l'organisme de prestation (champ pré-rempli et obligatoire)</li> </ul>	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
<b>Objectif</b>	
Objectif (champ pré-rempli et obligatoire)	Il y a pré-remplissage des objectifs approuvés. Les objectifs sont en règle avec les modalités du programme.
<b>Activité</b>	

Champ	Description
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.
<b>Public</b>	
Type de public (champ pré-rempli et obligatoire)	La liste des types de publics.
Nombre visé (champ pré-rempli)	Ce champ est rempli automatiquement avec les données prises de la proposition approuvée.
Nombre de participants (champ obligatoire)	Le nombre de participants touchés par cette activité
<b>Dépenses</b> - 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.
Explication (champ obligatoire)	L'explication d'une différence entre les montants approuvés et dépensés.
Total (champ auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
<b>Sommaire des dépenses</b> - 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	

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
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.
<b>Montant dépensé</b>	
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.
<b>Coûts</b> - 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.	
<b>Partenaires</b> - 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.
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.

Champ	Description
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.

#### Clients desservis et placements de travail

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prénom (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Nom de famille (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Type de placement (champ pré-rempli et obligatoire)</li> <li>- Nom de fichier joint (champ pré-rempli et obligatoire)</li> </ul>	Les champs de données se pré-rempliront automatiquement d'après l'Évaluation du jeune une fois mise en pièce jointe.
---	--

#### 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.

#### Évaluation du jeune - Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières Nations (SEJIPN)

**Survol** – Ce document montre tous les champs de données du formulaire Évaluation du jeune (ICD No.434342) du programme Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières Nations (SEJIPN), requise de tous étudiants participant au programme.

#### Légende:

- 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.
- Auto-rempli : Champ rempli automatiquement.



Champ	Description
<p>Les renseignements dont a besoin Services aux Autochtone Canada (SAC) varient en fonction de celui/celle qui remplit le formulaire, et selon le type de placement qui est évalué, Lorsque vous entrez des renseignements à la 1<sup>re</sup> page, le formulaire se redessine pour ne montrer que les sections que vous avez besoin de remplir.</p>	
N° du bénéficiaire (champ auto-rempli)	Le numéro (N°) du bénéficiaire attribué par SAC. Ce champ est pré-rempli d'après le rapport SEJIPN.
Nom du bénéficiaire (champ auto-rempli)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC est pré-rempli d'après le rapport SEJIPN.
Qui remplit ce formulaire? (champ obligatoire)	Un choix de deux boutons radio : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeune ayant reçu le placement, ou</li> <li>- Administrateur du programme.</li> </ul> Important : le formulaire se transforme pour ne montrer que les sections qu'il vous faut remplir.
<p><b>Coordonnées du jeune, de la jeune</b> – Cette section donne les coordonnées du jeune/de la jeune qui a obtenu le placement. Les champs de la 1<sup>re</sup> section sont:</p>	
Prénom (champ obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (champ obligatoire)	Le nom de famille.
Sexe (champ obligatoire)	Indiquer si l'étudiant est de sexe masculin ou féminin.
Date de naissance (champ obligatoire)	La date de naissance de l'étudiant, en format (AAAA-MM-JJ).
Identité (champ obligatoire)	L'identité autochtone ou l'héritage déclaré de l'étudiant.
N° de téléphone (champ obligatoire)	Incrire les dix (10) chiffres du numéro de téléphone.
Adresse courriel (le cas échéant)	Entrer l'adresse courriel de l'étudiant s'il en a une.
<p><b>Adresse</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale (champ obligatoire)</li> <li>- Ville (champ obligatoire)</li> <li>- Province ou territoire (champ obligatoire)</li> <li>- Pays (champ auto-rempli)</li> <li>- Code postal (champ obligatoire)</li> </ul>	Entrer l'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre l'étudiant/l'étudiante par la poste.

Champ	Description
<b>Collectivité inuit ou bande de résidence</b>	
Collectivité inuit ou bande de résidence (champ obligatoire)	Un choix de trois réponses : « Collectivité inuit » « Bande de résidence » ou — lorsque votre identité est soit Métis, soit Autre — « Sans objet ».
Nom de la collectivité inuit ou de la bande de résidence (champ obligatoire)	Le nom de la collectivité inuit ou de la bande de résidence où vous habitez.
<b>Profile du placement</b> – le formulaire se redessine d'après le type de placement, pour ne montrer que les sections que vous avez besoin de remplir pour ce type de placement.	
Type de placement (champ obligatoire)	Indiquer le placement pertinent des trois proposés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Placement dans le cadre de l'Expérience emploi été</li> <li>- Placement dans le cadre de l'enseignement coopératif</li> <li>- Placement dans le cadre du mentorat</li> </ul>
Titre de l'emploi (champ obligatoire)	Le nom de l'emploi
Début du placement (champ obligatoire)	La date (AAAA-MM-JJ) du premier jour de travail.
Fin du placement (champ obligatoire)	La date (AAAA-MM-JJ) du dernier jour de travail.
Nom de l'employeur (champ obligatoire)	Le nom entier de l'employeur
Avez-vous terminé votre placement? (champ obligatoire)	Entièrement lorsque le placement s'est terminé tel que prévu. Partiellement lorsque le placement ne s'est pas terminé. Si vous choisissez « Partiellement » vous devez aussi indiquer la raison (voir le champ suivant).
Si vous n'avez pas terminé votre placement, veuillez indiquer pourquoi (champ obligatoire)	Il faut remplir cette section seulement si le placement est « Partiellement » terminé. Vous devrez alors indiquer une raison. Une liste de raisons (avec des boutons radio) est présentée.
Combien d'heures avez-vous travaillé en tout? (champ obligatoire)	Le total du nombre d'heures travaillées.
Classification de l'emploi (champ obligatoire)	De la liste déroulante, choisir la classification ou la catégorie qui correspond le mieux à l'emploi. Pour avoir de l'aide pour la classification de l'emploi : cliquer sur le bouton Afficher les instructions, ouvrir les <i>Instructions et aller à l'Annexe</i> .
L'emploi était-il sur la réserve? (champ obligatoire)	Soit oui ou non afin d'indiquer si l'emploi se situait sur la réserve.

Champ	Description
<p><b>Profil personnel</b> - Cette section décrit le jeune/la jeune qui a eu le placement. Les champs de la 1<sup>re</sup> section sont:</p>	
Langue officielle (champ obligatoire)	Indiquer la langue officielle la plus parlée en sa maison : soit le français ou l'anglais.
Avez-vous un handicap? (champ obligatoire)	Indiquer soit oui ou non; cette donnée sert à l'employeur qui veut se faire rembourser des dépenses faites pour accommoder des besoins spéciaux.
Plus haut niveau d'éducation atteint (champ obligatoire)	Parmi les niveaux scolaires <i>obtenus</i> , choisir le plus élevé.
Quel était votre objectif au début du placement? (Seulement pour un placement en « Coop ») (champ obligatoire)	Une énumération des objectifs possibles qui pourraient vous concerner.
Quel était votre objectif au début du placement? (Seulement pour un « Placement dans le cadre du mentorat ») (champ obligatoire)	Une énumération des objectifs possibles qui pourraient vous concerner. N'en choisir qu'un.
Quelle était votre situation en début de programme? (Seulement pour un « Placement dans le cadre du mentorat ») (champ obligatoire)	Selon le cas, choisir sous-employé ou sans emploi.
Receviez-vous de l'assurance-emploi au tout début de votre placement? (Seulement pour un « Placement dans le cadre du mentorat ») (champ obligatoire)	La réponse est soit Oui, soit Non.
Quels étaient vos objectifs avant d'acquérir cette expérience d'emploi d'été? Seulement pour un placement « d'EEE ». (champ obligatoire)	L'objectif (ou les objectifs) qui s'applique(nt).
<p><b>Compétences et connaissances obtenues</b> – Cette section décrit les compétences développées, et enregistre si un certificat a été obtenu par ce placement.</p>	
Quelles compétences favorisant l'employabilité croyez-vous avoir développées pendant votre expérience d'emploi? Cochez autant de cases qu'il y a de réponses applicables. (champ obligatoire)	Indiquer les compétences que vous avez obtenues ou améliorées pendant votre placement.
Si vous avez obtenu un certificat au bout de votre emploi, quel domaine de compétence indique-t-il?	Donner le nom de la compétence indiqué sur le certificat, le cas échéant.
<p><b>Réflexion personnelle</b> - Cette section vous pose des questions à propos de votre vécu pendant un placement.</p>	
Vous estimez-vous plus employable par suite de votre placement? (champ obligatoire)	Il y a un choix de trois réponses, soit : Entièrement, Partiellement, ou Pas du tout.

Champ	Description
Êtes-vous plus conscient(e) de l'avantage qu'il y a à terminer vos études ? (champ obligatoire)	Il y a un choix de trois réponses, soit : Entièrement, Partiellement, ou Pas du tout.
Êtes-vous plus au courant des différents types d'emplois disponibles? (champ obligatoire)	Il y a un choix de trois réponses, soit : Entièrement, Partiellement, ou Pas du tout.
Êtes-vous plus au courant du type de travail que vous aimeriez faire? (champ obligatoire)	Il y a un choix de trois réponses, soit : Entièrement, Partiellement, ou Pas du tout.
Êtes-vous intéressé davantage à prendre des cours de sciences, de mathématiques et/ou de technologies? (champ obligatoire)	Il y a un choix de trois réponses, soit : Entièrement, Partiellement, ou Pas du tout.
Dans l'ensemble, votre expérience d'emploi a-t-elle été satisfaisante? (champ obligatoire)	Il y a un choix de trois réponses, soit : Entièrement, Partiellement, ou Pas du tout.
<b>Situation suite à votre placement</b> - Cette section n'est que pour les jeunes ayant participé à un « Placement dans le cadre du mentorat ».	
Quelle est votre situation depuis que vous avez terminé votre placement? (champ obligatoire)	Votre situation/emploi actuel.
Si vous revenez à l'école, quel niveau visez-vous?	Le niveau d'éducation visé, le cas échéant.
<b>Histoire à succès/suggestions</b> - Cette section sert à communiquer les aspects positifs du placement/du programme ainsi que des améliorations potentielles.	
Quels ont été les aspects les plus positifs de votre placement?	Écrivez selon vos sentiments les éléments positifs de votre placement.
Comment pourrait-on améliorer l'expérience de votre placement, ou le programme?	Écrivez selon vos sentiments, s'il y aurait façon d'améliorer le placement.