

RAPPORT DU PROGRAMME DE RÉUSSITE SCOLAIRE DES ÉTUDIANTS DES PREMIÈRES NATIONS – LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES

Numéro de l'ICD / Année financière :

1770265 (2018-2019)

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.

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 AANC.

Exercice (pré-rempli)	L'exercice financier est entré automatiquement.
Période (pré-rempli)	La période de temps pour laquelle vous présentez le rapport.
Titre de la proposition approuvée sur laquelle porte le présent rapport (pré-rempli et obligatoire)	Le titre officiel du projet, tel qu'inscrit sur la proposition approuvée.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION

Cette section sert à identifier l'information sur l'organisation qui est nécessaire pour compléter le rapport.

N° du bénéficiaire (pré-rempli et obligatoire)	Le numéro (N°) du bénéficiaire attribué par AANC. Important : Il faut 4 chiffres pour le N° du bénéficiaire. Ajouter des zéros (0) en premier si nécessaire.
Nom du bénéficiaire (pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement d'AANC auquel vous envoyez ce rapport
Type d'organisation (pré-rempli et obligatoire)	Une liste déroulante d'organisations qui pourraient remplir un rapport.

Nom de l'organisation (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 (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 (obligatoire)	Le numéro de téléphone de l'organisation.
N° de poste téléphonique (pré-rempli)	Le numéro de poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur (pré-rempli)	Le numéro du télécopieur de l'organisation.
Adresse courriel (pré-rempli)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Site Web (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 - Ville - Province ou territoire - Pays - Code postal (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.
Représentez-vous une ou plusieurs Premières Nations autonomes (pour lesquelles les détails de l'étudiant de la liste nominative ne sont PAS soumis à AANC)? (pré-rempli et obligatoire)	Oui ou Non.
COORDONNÉS	
Personne-ressource principale	
La personne-ressource principale est la personne dont AANC 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 (pré-rempli et obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (pré-rempli et obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (pré-rempli et obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.

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

<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale - Ville - Province ou territoire - Pays - Code postal (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 - Ville - Province ou territoire - Pays - Code postal (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 - Nom - Numéro (pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
Renseignements sur les clients	
Type de client (pré-rempli et obligatoire)	Liste déroulante des types de clients.
Nom du client (pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du client.
N° du client (pré-rempli et obligatoire)	Le numéro (N°) d'identification du client, s'il y a lieu.
T2 Rapport	
Objectifs (pré-rempli et obligatoire)	Liste déroulante d'objectifs qui comprend « Plans de réussite scolaire », « Évaluations de l'apprentissage des élèves », ou « Mesures du rendement »
T4 Rapport (Final)	
L'école a-t-elle un plan de réussite scolaire? (obligatoire)	Oui ou Non.
L'école a-t-elle fait passer des évaluations selon les normes d'apprentissage provinciales (ou l'équivalent)? (obligatoire)	Oui ou Non.
L'école dispose-t-elle d'un Système informatisé d'information scolaire? (obligatoire)	Oui ou Non.
Commentaires (obligatoire)	Une explication en phrases complètes.
ACTIVITÉS ENTREPRISES ET RÉSULTATS OBTENUS	

Type d'organisme de prestation de services - Type - Nom - Numéro (pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
Objectif	
Objectif (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 (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 (pré-rempli et obligatoire)	L'activité doit être distincte.
Activité terminée (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 (obligatoire)	Cette donnée est obligatoire lorsque le champ Activité terminée ne montre pas « Entièrement ».
Explication (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 (pré-rempli et obligatoire)	Un exposé des activités entreprises en comparaison à celles prévues.
Résultats obtenus (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 (pré-rempli et obligatoire)	Énumération des types de dépenses potentielles
Montant approuvé (pré-rempli)	Champ rempli automatiquement de données de la proposition approuvée.
Montant dépensé (obligatoire)	Le montant dépensé pour ce type de dépense pour cette activité pour cet objectif.
Explication (obligatoire)	L'explication d'une différence entre les montants approuvés et dépensés.
Total (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 (pré-rempli)	Champ rempli automatiquement de données de la proposition approuvée qui lui correspond.
Frais d'administration du programme (pré-rempli)	Frais d'administration pendant l'exercice. Champ rempli automatiquement de données de la proposition approuvée qui lui correspond.
Total (auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) du programme (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 (auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement d'après toutes les Activités.
Frais d'administration du programme (obligatoire)	Frais d'administration pendant l'exercice.
Explication (obligatoire)	Inscrire une explication complète ou une description des frais d'administration.
Total demandé (auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) du programme (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 (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 (pré-rempli et obligatoire)	Liste déroulante des types d'organisations partenaires.
Nom de l'organisation partenaire (pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du partenaire.
N° de l'organisation partenaire (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 (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 (obligatoire)	Si le montant est une contribution en nature et que vous pouvez en estimer la valeur, vous pouvez entrer ce montant.
Explication (obligatoire)	Donner une explication qui décrit le type de Contributions en nature attendues ou reçues, ou l'objectif du Montant reçu.
MISE À JOUR DE L'ÉTAT DU PROJET	
Réussites et réalisations (obligatoire)	Décrire vos réussites et vos réalisations.
Difficultés et leçons tirées (obligatoire)	Décrire les difficultés que vous avez éprouvées et les leçons qui ont été tirées.
Engagement avec vos collectivités et partenaires (obligatoire)	Décrire comment vous avez fait participer vos collectivités et vos partenaires.
Mesure du rendement (T2 Seulement)	
Résultats des évaluations des apprentissages des élèves Les données au sujet ont fait passer chaque test doivent être regroupées.	
Type d'examens (obligatoire)	Indiquer l'aspect de l'apprentissage qui a été évalué.
Territoire de compétence (obligatoire)	Indiquer si l'évaluation était fédérale ou provincial.
Nom de l'examen (obligatoire)	Le nom officiel de l'examen qui a servi à évaluer les élèves.
Niveau scolaire contrôlé (obligatoire)	Indiquer le niveau scolaire qui a été contrôlé.
Nombre total d'élèves inscrits dans l'année d'études (obligatoire)	Le nombre d'étudiants (masculin ou féminin), suivi du nombre d'étudiantes qui sont admissibles à cet examen.
Nombre d'élèves qui ont fait l'examen (obligatoire)	Le nombre d'étudiants (masculin ou féminin), suivi du nombre d'étudiantes ayant participé à l'examen.
Nombre d'élèves qui ont atteint ou dépassé le niveau standard provincial (obligatoire)	Le nombre d'étudiants (masculin ou féminin) admissibles ayant participé à l'examen dont les résultats atteignent ou dépassent les normes provinciales.
Commentaires (obligatoire)	Une explication à propos de l'évaluation de l'apprentissage, qui décrit comment il a été administré et/ou les résultats
Taux de fréquentation scolaire Fournir le taux mensuel de fréquentation scolaire pour tous les étudiants fréquentant les écoles qui ont participé au PRSEPN pendant l'année scolaire qui vient de se terminer.	
Mois (obligatoire)	La liste des dix mois dont est composé l'année scolaire.
Taux mensuel de présence (obligatoire)	Pour chaque école qui participe au programme, donner le taux mensuel de fréquentation scolaire moyen à chaque mois.

Commentaires (obligatoire)	Au besoin, fournir des explications touchant l'évaluation des apprentissages, en décrivant la façon dont s'est effectué le contrôle, et/ou que les résultats a été obtenus. Toute explication sommaire touchant l'assiduité.
DOCUMENTS Â 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 (obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste.
Date(AAAAMMJJ) (obligatoire)	La date d'aujourd'hui en format année, mois et jour.