

RAPPORT D'ÉVALUATION SUR LES PROGRAMMES SCOLAIRES - LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES

Numéro de l'ICD / Année financière :

432409 (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

Cette section du formulaire sert à l'identifier et servira aussi à des fins de suivi. Le PDF montre automatiquement l'exercice et la période de déclaration pertinente.

Exercice (pré-rempli)	Ce champ montre l'exercice du rapport par défaut.
Période (pré-rempli et obligatoire)	La période de temps pour laquelle vous présentez le rapport.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION

Cette section sert à identifier l'organisation qui remplit le rapport faite au programme L'Évaluation du programme d'étude.

N° du bénéficiaire (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 (obligatoire)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement d'AANC auquel vous envoyez ce rapport
Type d'organisation (obligatoire)	Une liste déroulante d'organisations qui pourraient remplir un rapport.

Nom de l'organisation (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 (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	Le numéro de poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur	Le numéro du télécopieur de l'organisation.
Adresse courriel	L'adresse courriel de l'organisation, si disponible.
Site Web	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 (obligatoire)	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
---	--

COORDONNÉES

Personne-ressource principale

La personne-ressource principale est la personne responsable de l'ICD rempli. La personne-ressource secondaire est le remplaçant/la remplaçante dans le cas où la personne-ressource principale n'est pas disponible.

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 de la personne-ressource.
N° de téléphone (obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique	Le poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible.
Adresse courriel	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 (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 (obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.
N° de téléphone (obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique	Le poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource si disponible.
Adresse courriel	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 (obligatoire)	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse municipale	

<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale - Ville - Province ou territoire - Pays - Code postal (obligatoire)	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
---	--

LISTE DES CLIENTS DESSERVIS

Organisme de prestation de services

Type d'organisme de prestation (obligatoire)	Le type d'organisme responsable de la prestation.
Nom de l'organisme de prestation (obligatoire)	Le nom officiel de l'organisme.
N° de l'organisme de prestation	Le numéro d'identification de l'organisme de prestation, le cas échéant. Ce champ est obligatoire seulement si l'organisme de prestation a un numéro d'identification.

Renseignements sur les clients

Assurez-vous que chaque école qui a été évaluée à un Client.

Type de client (obligatoire)	Seules les écoles primaires et secondaires sont admissibles comme client dans le rapport sur l'évaluation du programme d'étude.
Nom du client (obligatoire)	Le nom officiel du client.
N° du client (obligatoire)	Le numéro (N°) d'identification du client, s'il y a lieu.

ACTIVÉTÉS ENTREPRISES ET RÉSULTATS OBTENUES

Type d'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.
Objectif	
Objectif	Les objectifs sont en règle avec les modalités du programme
Activité	
Type d'activité (obligatoire)	L'énumération des activités éventuelles pour cet objectif.
Nom de l'activité (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 (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.
Public	
Type de public (obligatoire)	La liste des types de publics.
Nombre de participants (obligatoire)	Le nombre de participants touchés par cette activité
Dépenses Cette section du formulaire comprend les dépenses faites pour chaque activité.	
Type de dépense (obligatoire)	Énumération des types de dépenses potentielles
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 Cette section est le sommaire de tous les montants demandés à AANC par votre organisation ainsi que l'endroit où vous entrez les frais d'administration.	
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 (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

Cette section n'affiche aucun renseignement jusqu'à ce que vous cliquiez sur Calculer.

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 dépensés, les Frais d'administration du programme et pourcentage, et le Total.

PARTENAIRES

Les partenaires sont les organisations qui ont fourni du financement ou un paiement en nature, ou qui en fourniront.

Si vous avez ajouté une Organisation partenaire, ces champs deviennent obligatoires.

Type d'organisation partenaire (obligatoire)	Liste déroulante des types d'organisations partenaires.
Nom de l'organisation partenaire (obligatoire)	Le nom officiel du partenaire.
N° de l'organisation partenaire (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 (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.

DOCUMENTS À L'APPUI

Si vous avez joint un document à l'appui, ces champs deviennent obligatoires.

Type de document à l'appui (obligatoire)	Une liste déroulante des documents exigés. Il est obligatoire de joindre le rapport sur l'Évaluation du programme d'étude.
Titre du document à l'appui (obligatoire)	Le titre et le nom du fichier du document à l'appui.
Mode de transmission (obligatoire)	Une liste déroulante des façons de soumettre un document à l'appui.
Nom du fichier (pré-rempli)	Le nom du fichier joint au PDF.

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.