

# RAPPORT SUR LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES – LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES

**Numéro de l'ICD / Année financière :**

4502267 (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)

L'exercice financier est entré automatiquement.

Période  
(pré-rempli et obligatoire)

La période de temps pour laquelle vous présentez le rapport.

---

## DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

---

Cette section sert à identifier l'organisation qui remplit le rapport, ainsi que le bénéficiaire qui a l'obligation de déclarer ce rapport à AANC.

Êtes-vous le bénéficiaire potentiel d'un  
financement reçu directement d'AANC?  
  
(SEJIPN, PCECIPN et Nouveaux sentiers)  
  
(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 d'AANC.  
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 (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 la personne-ressource, si disponible.
Site Web	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</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Pays</li> <li>- Code postal</li> </ul> (obligatoire)	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
<b>Coordonnées de l'organisation participante (sous-rapports seulement)</b>	
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>	
<p>Cette section n'apparaît que si vous avez indiqué que vous êtes un bénéficiaire de fonds directement d'AANC et votre type d'organisme est autorisé à offrir des fonds à d'autres organisations, par exemples des écoles, des collectivités, etc.</p> <p>Cette section sert à dresser la liste des organisations qui vous fournissent leurs données en formulaires PDF individuels ou par un fichier XML tiré de leur système informatisé d'information scolaire (SIIS).</p>	
Type d'organisation participante (pré-rempli)	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir du sous-rapport une fois attaché.
Nom de l'organisation participante (pré-rempli)	

N° de l'organisation participante (pré-rempli)	
Total des budgets (pré-rempli)	
Nom du fichier en pièce jointe (pré-rempli)	
<b>COORDONNÉES</b>	
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"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Pays</li> <li>- Code postal</li> </ul> (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"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Pays</li> <li>- Code postal</li> </ul> (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 (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"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Pays</li> <li>- Code postal</li> </ul> (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"> <li>- Numéro/rue/appartement/case postale</li> <li>- Ville</li> <li>- Province ou territoire</li> <li>- Pays</li> <li>- Code postal</li> </ul> (obligatoire)	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
<b>CLIENTS DESSERVIS</b>	
Organisme de prestation de services	
Type d'organisme de prestation (pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
Nom de l'organisme de prestation (pré-rempli et obligatoire)	
N° de l'organisme de prestation (pré-rempli)	
Renseignements sur les clients	
Type de client (obligatoire)	Liste déroulante des types de clients.
Nom du client (obligatoire)	Le nom officiel du client.
N° du client	Le numéro (N°) d'identification du client, s'il y a lieu.

Objectif	<p>Une liste déroulante dont la valeur par défaut, « TIC – S/O » (c.-à-d. Technologies de l'information et des communications – sans objet).</p> <p>Si vous avez livré des « Technologies de l'information et des communications » (TIC), alors il faut cliquer sur « Déclaration d'activités en TIC » à chaque client ayant reçu de l'équipement ou des services en TIC, puis remplir les champs de données techniques en TIC (voir les tableaux aux pages suivantes).</p>
----------	---

#### Nombre d'étudiants par ordinateur

La présence des champs des données techniques en TIC dépend du Type d'organisation.

Nombre minimum d'étudiants par ordinateur (obligatoire)	Le nombre minimum d'étudiants qui ont l'usage d'un ordinateur scolaire, divisé par le nombre d'ordinateurs utilisés par des étudiants.
Nombre maximum d'étudiants par ordinateur (obligatoire)	Le nombre maximum d'étudiants qui ont l'usage d'un ordinateur scolaire, divisé par le nombre d'ordinateurs utilisés par des étudiants.
Nombre moyen d'étudiants par ordinateur (obligatoire)	La moyenne du nombre d'étudiants qui ont l'usage de l'ordinateur scolaire se calcule en divisant le nombre total d'étudiants dans toutes les écoles par le nombre total d'ordinateurs.

#### Connectivité à l'Internet

Vitesse minimum en aval	Vitesse minimale de connectivité descendante à l'école.
Vitesse maximum en aval	Vitesse maximale de connectivité descendante à l'école.
Vitesse moyenne en aval	Vitesse moyenne de connectivité descendante à l'école.
Vitesse minimum en amont	Vitesse minimale de connectivité montante de l'école
Vitesse maximum en amont	Vitesse maximale de connectivité montante de l'école
Vitesse moyenne en amont	Vitesse moyenne de connectivité montante de l'école.

#### Frais annuels pour l'accès à l'Internet

Pour chaque école : comptabiliser la somme des frais payés pour l'accès à l'Internet pendant l'exercice. Ce montant peut différer du montant financé par AANC.

Montant minimum	Le montant le plus bas qu'une école a payé.
Montant maximum	Le montant le plus élevé qu'une école a payé.
Montant moyen	Le montant moyen payé par l'ensemble des écoles se calcule en divisant le nombre total des coûts pour toutes les écoles par le nombre d'écoles.

**Astuce:** s'il n'y a qu'une seule école dans votre rapport, utiliser le même montant pour le minimum, le maximum et la moyenne.

### ACTIVITÉS ENTREPRISE ET RÉSULTATS OBTENUS

Objectifs	
Dans le rapport Services de deuxième niveau, les objectifs sont des types de placements.	
Objectif (obligatoire)	Une liste déroulante des objectifs possibles.
Activité	
Type d'activité (obligatoire)	L'énumération des activités possibles pour cet objectif. Pour davantage de renseignements, voir les <i>Lignes directrices nationales</i> jointes au formulaire.
Nom de l'activité (obligatoire)	Le nom d'une activité doit être distinct. Il ne doit pas être le même que celui d'une autre activité. Si le nom a déjà été utilisé, un avertissement se présentera.
Activité terminée (obligatoire)	Indiquer si l'activité s'est terminée telle que prévue: « Entièrement », « Partiellement » ou « Pas du tout ».
Raison qu'elle n'a pas été terminée (obligatoire)	Ce champ est activé et 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)	Une description en phrases complètes des activités entreprises en comparaison à celles prévues.
Résultats obtenus (obligatoire)	Une description en phrases complètes des résultats.
Dépenses	
Type de dépense (obligatoire)	La liste des types de dépenses.
Montant dépensé (obligatoire)	Le montant dépensé pour ce type de dépense pour cette activité de cet objectif.
Explication (obligatoire)	Une explication du montant dépensé
Total (auto-calculé)	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)	Calculé automatiquement.

Frais d'administration du programme (pourcentage) (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.

## MISE À JOUR DE L'ÉTAT DU PROJET

Cette section ne s'affiche que pour certains types d'organisations.

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

### Résultats des évaluations des apprentissages des **élèves**

Cette section ne s'affiche que pour certains types d'organisations. Faire un cumul des données pour toutes les écoles qui ont fait passer ces examens.

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 admissibles à cet examen.
Nombre d'élèves qui ont fait l'examen (obligatoire)	Le nombre d'étudiants admissibles ayant participé à l'examen.
Nombre d'élèves qui ont atteint ou dépassé le niveau standard provincial (obligatoire)	Le nombre d'étudiants et d'étudiantes 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.

## Pourcentage des écoles qui font passer des évaluations de l'apprentissage, normalisées

Le nombre d'écoles dans cet ensemble (obligatoire)	Ces champs enregistrent les données pour le calcul d'un pourcentage. Ce calcul n'est pas effectué.
--	--

Le nombre d'écoles qui ont fait passer des évaluations de l'apprentissage, normalisées (obligatoire)	
Taux de fréquentation scolaire Fournir le taux mensuel de fréquentation scolaire pour tous les étudiants fréquentant les écoles.	
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 obtenu. Toute explication sommaire touchant l'assiduité.

### **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)	La liste déroulante des types d'organisations partenaires.
Nom de d'organisation partenaire (obligatoire)	Le nom officiel du partenaire.
N° de d'organisation partenaire (obligatoire)	Le numéro d'identification du partenaire, si disponible Ce champ est obligatoire si l'organisation a un numéro d'identification.
Contributions en nature	Une case à cocher pour indiquer s'il y a une contribution en nature ou non.
Montant (obligatoire)	Le montant attendu ou reçu du partenaire.
Explication (obligatoire)	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.
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 soumettre le document à l'appui.
Nom du fichier (pré-rempli)	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.