

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

Numéro de l'ICD / Année financière:

434352 (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 et obligatoire)	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.

Êtes-vous le bénéficiaire potentiel d'un financement reçu directement d'AANC? (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 (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.

LISTE DES ORGANISATIONS PARTICIPANTES

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.

<ul style="list-style-type: none"> - Type d'organisation participante - Nom de l'organisation participante - N° de l'organisation participante - Total des budgets - Nom du fichier en pièce jointe (pré-rempli)	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir du sous-rapport une fois attaché.
---	---

COORDONNÉES

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 (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 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 DE 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.
ACTIVITÉS ENTREPRISE 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.
Public	
Type de public (pré-rempli et obligatoire)	La liste des types de publics.
Nombre visé (pré-rempli)	Ce champ est rempli automatiquement avec les données prises de la proposition approuvée.
Nombre de participants (obligatoire)	Le nombre de participants touchés par cette activité
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.

CLIENTS DESSERVIS ET PLACEMENTS DE TRAVAIL

<ul style="list-style-type: none"> - Prénom - Nom de famille - Type de placement - Nom de fichier joint (pré-rempli et obligatoire)	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 (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.

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 Première 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.

Les renseignements dont a besoin Affaires Autochtone et du Nord Canada (AANC) 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^{re} page, le formulaire se redessine pour ne montrer que les sections que vous avez besoin de remplir.

N° du bénéficiaire (auto-rempli)	Le numéro (N°) du bénéficiaire attribué par AANC. Ce champ est pré-rempli d'après le rapport SEJIPN.
Nom du bénéficiaire (auto-rempli)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement d'AANC est pré-rempli d'après le rapport SEJIPN.
Qui remplit ce formulaire? (obligatoire)	Un choix de deux boutons radio : <ul style="list-style-type: none"> - Jeune ayant reçu le placement, ou - Administrateur du programme. Important : le formulaire se transforme pour ne montrer que les sections qu'il vous faut remplir.

Coordonnées du jeune, de la jeune

Cette section donne les coordonnées du jeune/de la jeune qui a obtenu le placement. Les champs de la 1^{re} section sont:

Prénom (obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (obligatoire)	Le nom de famille.
Sexe (obligatoire)	Indiquer si l'étudiant est de sexe masculin ou féminin.
Date de naissance (obligatoire)	La date de naissance de l'étudiant, en format (AAAA-MM-JJ).
Identité (obligatoire)	L'identité autochtone ou l'héritage déclaré de l'étudiant.
N° de téléphone (obligatoire)	Inscrire 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.

Adresse	
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale - Ville - Province ou territoire - Pays - Code postal (obligatoire)	Entrer l'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre l'étudiant/l'étudiante par la poste.
Collectivité inuit ou bande de résidence	
Collectivité inuit ou bande de résidence (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 (obligatoire)	Le nom de la collectivité inuit ou de la bande de résidence où vous habitez.
PROFILE DU PLACEMENT	
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 (obligatoire)	Indiquer le placement pertinent des trois proposés : <ul style="list-style-type: none"> - Placement dans le cadre de l'Expérience emploi été - Placement dans le cadre de l'enseignement coopératif - Placement dans le cadre du mentorat
Titre de l'emploi (obligatoire)	Le nom de l'emploi
Début du placement (obligatoire)	La date (AAAA-MM-JJ) du premier jour de travail.
Fin du placement (obligatoire)	La date (AAAA-MM-JJ) du dernier jour de travail.
Nom de l'employeur (obligatoire)	Le nom entier de l'employeur
Avez-vous terminé votre placement? (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 (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? (obligatoire)	Le total du nombre d'heures travaillées.

Classification de l'emploi (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</i> et aller à l' <i>Annexe</i> .
L'emploi était-il sur la réserve? (obligatoire)	Soit oui ou non afin d'indiquer si l'emploi se situait sur la réserve.

PROFIL PERSONNEL

Cette section décrit le jeune/la jeune qui a eu le placement. Les champs de la 1^{re} section sont:

Langue officielle (obligatoire)	Indiquer la langue officielle la plus parlée en sa maison : soit le français ou l'anglais.
Avez-vous un handicap? (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 (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 ») (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 ») (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 ») (obligatoire)	Selon le cas, choisir sous-employé ou sans emploi.
Recevez-vous de l'assurance-emploi au tout début de votre placement? (Seulement pour un « Placement dans le cadre du mentorat ») (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 ». (obligatoire)	L'objectif (ou les objectifs) qui s'applique(nt).

COMPÉTENCE ET CONNAISSANCES OBTENUES

Cette section décrit les compétences développées, et enregistre si un certificat a été obtenu par ce placement.

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. (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.
---	---

RÉFLEXION PERSONNELLE

Cette section vous pose des questions à propos de votre vécu pendant un placement.

Vous estimez-vous plus employable par suite de votre placement? (obligatoire)	Il y a un choix de trois réponses, soit : Entièrement, Partiellement, ou Pas du tout.
Êtes-vous plus conscient(e) de l'avantage qu'il y a à terminer vos études ? (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? (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? (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? (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? (obligatoire)	Il y a un choix de trois réponses, soit : Entièrement, Partiellement, ou Pas du tout.

Situation suite à votre placement

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? (obligatoire)	Votre situation/emploi actuel.
Si vous revenez à l'école, quel niveau visez-vous?	Le niveau d'éducation visé, le cas échéant.

Histoire à succès/suggestions

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.