

REGISTRE ANNUEL DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE – LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES

Numéro de l'ICD / Année financière :

4016769 (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.

Définitions des champs :

Champ	Description
Identification du rapport - Cette section du formulaire sert à l'identifier et servira aussi à des fins de suivi. Le formulaire montre automatiquement l'exercice et la période de déclaration pertinente.	
Exercice (auto-rempli)	L'exercice financier est entré automatiquement.
Période (auto-rempli)	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, ainsi que le bénéficiaire qui a l'obligation de déclarer ce rapport à SAC.	
Êtes-vous le bénéficiaire potentiel d'un financement reçu directement de SAC? (auto-rempli et 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 <u>directement</u> 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.

Champ	Description
N° du bénéficiaire (donnée reconduite 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 (donnée reconduite et obligatoire)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC auquel vous envoyez ce rapport
Type d'organisation (donnée reconduite et obligatoire)	Une liste déroulante d'organisations qui pourraient remplir un rapport.
Nom de l'organisation (donnée reconduite 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 (donnée reconduite et obligatoire)	Le numéro officiel de votre organisation. Pour certains Type d'organisation il n'y a aucun Numéro d'organisation.
N° de téléphone (SGISC)	Le numéro de téléphone de l'organisation.
N° de poste téléphonique (SGISC)	Le numéro de poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur (SGISC)	Le numéro du télécopieur de l'organisation.
Adresse courriel (SGISC)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Site Web (SGISC)	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 (SGISC et obligatoire)	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 sert à dresser la liste des organisations qui vous fournissent leurs données en formulaires individuels ou par un fichier XML tiré de leur système informatisé d'information scolaire (SIIS).

Champ	Description
Organisation participante <ul style="list-style-type: none"> - Type - Nom - Numéro - Total des budgets - Nom du fichier en pièce jointe (donnée reconduite)	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir du sous-rapport une fois attaché.
COORDNNÉES	
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 (donnée reconduite et obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (donnée reconduite et obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (donnée reconduite et obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.
N° de téléphone (donnée reconduite et obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique (donnée reconduite)	Le poste téléphonique, si disponible.
N° de télécopieur (donnée reconduite)	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible.
Adresse courriel (donnée reconduite)	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 (donnée reconduite 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 (donnée reconduite 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.

Champ	Description
Prénom (donnée reconduite et obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (donnée reconduite et obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (donnée reconduite et obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.
N° de téléphone (donnée reconduite et obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique (donnée reconduite)	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 (donnée reconduite 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 (donnée reconduite et obligatoire)	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
RENSEIGNEMENTS SUR LES ÉTUDIANTS, PAR ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE	
Renseignements sur les étudiants sans aide financière Vous avez le choix de donner des renseignements à propos des étudiants ou n'ayant reçu aucune aide financière a auxquels une aide financière partielle a été versée de PAENP et/ou de PPECU (demande admissible n'ayant pas été financée).	
Souhaitez-vous dire combien d'étudiants ont été admissibles au financement de PAENP et/ou de PPECU, et qui n'en ont reçu aucun ou seulement une partie (obligatoire)	Choisir – Oui ou Non.
Entrer le nombre d'étudiants admissibles qui ont fait une demande de financement à PAENP/PPECU et qui n'en ont pas reçu.	Si Oui ci-dessus, ce champ devient disponible et est obligatoire.
Entrer le nombre d'étudiants admissibles qui ont fait une demande de financement à PAENP/PPECU et qui n'en ont reçu qu'une partie.	Si Oui ci-dessus, ce champ devient disponible et est obligatoire.
Renseignements sur les étudiants financés	

Champ	Description
<p>Énumérer tous les établissements qui ont accepté en leurs programmes d'études des étudiants ayant reçu une aide financière de PAENP et/ou de PPECU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour chaque établissement, énumérer les étudiants à qui l'on a versé une aide financière partielle ou entière du PAENP/PPECU. - Donner de l'information pour chaque trimestre pendant lequel l'étudiant fréquentait un établissement et recevait du financement du PAENP/PPECU. 	
Établissement d'enseignement postsecondaire	
Établissement postsecondaire (donnée reconduite et obligatoire)	Un champ de recherche pour le nom de l'établissement fréquenté par l'étudiant.
N° d'établissement postsecondaire (donnée reconduite)	Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous entrez le nom de l'établissement dans le champ précédent.
Nombre d'étudiants (auto-calculé)	Le nombre d'étudiants à cet établissement; automatiquement calculé.
<p>Renseignements sur les étudiants Pour un étudiant des Premières Nations, Indien inscrit/Indienne inscrite, s'assurer que les renseignements sont les mêmes que ceux au Système d'inscription des Indiens (SIIS).</p>	
Nom de famille (donnée reconduite et obligatoire)	Le nom de famille.
Prénom (donnée reconduite)	Le prénom.
Pseudonyme (donnée reconduite)	Un nom autre que son prénom et nom de famille légaux.
Date de naissance (donnée reconduite et obligatoire)	La date de naissance de l'étudiant (AAAA-MM-JJ).
Sexe (donnée reconduite et obligatoire)	Le sexe de l'étudiant.
Identité (donnée reconduite et obligatoire)	Le patrimoine ou l'héritage déclaré de l'étudiant.
N° au Registre des Indiens (donnée reconduite et obligatoire)	Ce champ devient actif lorsque l'étudiant est identifié comme membre d'une Première Nation.
<p>Renseignements sur l'inscription Cette section du formulaire montre le sommaire des données étudiantes de cet établissement. S'assurer qu'il y a une section « Trimestre » pour chaque trimestre auquel ils ont reçu un financement. Vous pouvez consigner jusqu'à quatre trimestres; pas plus.</p>	
Trimestre (donnée reconduite et obligatoire)	Une liste déroulante des quatre trimestres possibles.
Nombre de personnes à charge (donnée reconduite et obligatoire)	Le nombre de personnes qui sont des personnes à charge de l'étudiant.
État civil (donnée reconduite et obligatoire)	L'État civil légal qui décrit le mieux la situation de l'étudiant.
Temps plein/temps partiel (donnée reconduite et obligatoire)	Le niveau de participation de l'étudiant. Source : relevé de notes. Pour les nouveaux étudiants, lettre d'acceptation de l'établissement d'EPS fois.

Champ	Description
Mode de prestation (donnée reconduite et obligatoire)	La méthode de prestation de services dont se sert l'établissement pour le programme auquel l'étudiant est inscrit.
Date du début du programme (donnée reconduite et obligatoire)	La date à laquelle le programme a débuté
Durée du programme scolaire (donnée reconduite et obligatoire)	Le nombre d'années exigées pour compléter le programme. Ce chiffre provient de l'établissement; c'est la durée normale pour réussir le programme d'un étudiant à temps plein. Ceci n'est pas nécessairement le temps dont l'étudiant aura besoin pour terminer le programme. Source : relevé de notes ou l'établissement scolaire
Établissement décernant le diplôme (donnée reconduite et obligatoire)	Un champ de recherche pour le nom de l'établissement qui décernera le diplôme/certificat
Niveau d'éducation visé (donnée reconduite et obligatoire)	Le niveau d'éducation visé par l'étudiant. Cette liste ne montre que des diplômes admissibles au financement EPS.
Domaine d'études – Catégorie (donnée reconduite et obligatoire)	Le domaine d'études en lequel le niveau d'éducation a été obtenu. Note : le Programme préparatoire à l'entrée au collège et à l'université (PPECU) se trouve sous le Domaine « Autres ».
Domaine d'études - Sous-catégorie (donnée reconduite et obligatoire)	Cette liste donne des spécialisations du domaine d'études, selon la catégorie choisie. Source : relevé de notes. Pour les nouveaux étudiants : lettre de parrainage et/ou lettre d'acceptation de l'établissement d'EPS.
Renseignements sur les accomplissements scolaires Choisir l'accomplissement qui décrit le mieux les résultats du trimestre accompli.	
Accomplissement scolaire (obligatoire)	L'accomplissement de l'étudiant à la fin du trimestre.
L'année scolaire qui vient de s'achever pour l'étudiant (obligatoire)	L'année scolaire doit avoir été réussie. Jusqu'à ce que l'étudiant remplisse toutes les exigences de la première année, utiliser « 0 » (zéro). Les exigences de 1ère année une fois remplies, utiliser « 1 » (un); pour la deuxième année, utiliser « 2 » (deux), etc. Source : relevé de notes.
Fonds fournis par type de dépense Choisir un Type de dépense et entrer le montant qu'à l'étudiant. Le montant que vous inscrivez à Fonds fournis est la somme de toutes les dépenses de ce type.	

Champ	Description
Type de dépense (obligatoire)	Une liste déroulante de types de dépense possibles.
Fonds fournis (obligatoire)	La somme totale du financement fourni pour ce type de dépense durant ce trimestre.

COÛTS

Si l'information n'est pas affichée cliquer sur Calculer.

Cette section est le sommaire de tous les montants AANC par votre organisation pour le PAENP/PPECU ainsi que l'endroit où vous entrez les frais d'administration. Ce tableau est rempli automatiquement des données de la section des dépenses.

Calculer (auto-calculé)	Un bouton qui sert à montrer la récapitulation des coûts.
Type de dépense (auto-calculé)	Une liste des dépenses fournies (qui peut prendre plusieurs rangées).
Sous-total : <Objectif> (auto-calculé)	Le sous-total des dépenses, par objectif.
Sous-total avant les frais d'administration (auto-calculé)	Le calcul du sous-total de toutes les dépenses de tous les objectifs avant les frais d'administration.
Administration du programme (obligatoire)	Une liste des dépenses d'Administration du programme (qui peut prendre plusieurs rangées).
Explication (obligatoire)	Une explication détaillée pour chaque dépense reliée à l'administration du programme.
Sous-total Administration du programme (auto-calculé)	Le calcul du sous-total de toutes les dépenses d'Administration du programme.
Total (auto-calculé)	Le calcul du montant total dépensé au Registre annuel des étudiants de niveau postsecondaire, y compris les Frais d'administration.
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.

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. S'il n'y a pas de documents exigés, seul « Autre » est sur la liste déroulante.
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.

Champ	Description
Nom du fichier (donnée reconduite)	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) (auto-calculé obligatoire)	La date d'aujourd'hui en format année, mois et jour.