

LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES - RAPPORT DU PROGRAMME DES CENTRES ÉDUCATIFS ET CULTURELS

Numéro de l'ICD / Exercice financier :

515786 (2020-2021)

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.

IMPORTANT:

La liste ci-dessous est une représentation des champs de données. Les vrais rapports sont disponibles sur le [Portail de services de SAC](#), ou auprès de votre bureau régional. Certains de ces rapports seront déjà pré-peuplés de vos données, ce qui vous simplifiera la tâche et donc vous fera gagner du temps. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre bureau régional.

Descriptions des champs :

IDENTIFICATION DU RAPPORT

Lorsque vous indiquez votre type d'organisation, le formulaire affiche uniquement les sections qui vous concernent. Si une section n'apparaît pas, cela signifie que pour l'instant, ces renseignements ne sont pas requis par Services aux Autochtones Canada (SAC).

Exercice financier (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 pour laquelle ce rapport est soumis (Pré-rempli et obligatoire)	Le titre de la proposition approuvée pour laquelle ce rapport est soumis.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION

Cette section sert à identifier les informations sur l'organisation qui sont nécessaires pour compléter le rapport.

Êtes-vous le BÉNÉFICIAIRE potentiel d'un financement reçu directement de SAC? (Pré-rempli et obligatoire)	La réponse (Oui ou Non) à cette question fera que le formulaire ne montrera que les sections qui vous importent. « Oui » signifie votre organisation reçoit du financement directement de SAC. « Non » signifie qu'il s'agit d'un sous-rapport. Seuls certains champs sont affichés. Consulter également la section Coordonnées de l'organisation participante à la page suivante.
N° du bénéficiaire (Pré-rempli 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 (Pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC.
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 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. Certains types d'organisation ne nécessitent pas de numéro d'organisation.
N° de téléphone (SGISC)	Le numéro de téléphone de l'organisation.
N° de poste téléphonique (SGISC)	Le numéro de poste téléphonique, le cas échéant.
N° de télécopieur (SGISC)	Le numéro du télécopieur de l'organisation.
Adresse courriel (SGISC)	L'adresse courriel de l'organisation, 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 la personne ou l'organisme par la poste.
Coordonnées de l'organisation participante (sous-rapports seulement)	
Fournir les coordonnées de l'organisation participante, à la demande de votre organisation bénéficiaire.	Les sous-rapports ont une section Coordonnées de l'organisation participante où les renseignements d'une personne-ressource sont fournis dans un champ de texte afin que l'organisation bénéficiaire sache qui contacter en cas de questions.

LISTE DES ORGANISATIONS PARTICIPANTES

La section apparaît uniquement si vous avez indiqué que vous êtes un BÉNÉFICIAIRE de financement directement de SAC et que votre type d'organisme est autorisé à verser des fonds à d'autres organisations, par exemples des écoles, des communautés, etc.

Organisation participante - Type - Nom - Numéro - Budget total - Nom du fichier joint (Pré-rempli)	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir du sous-rapport une fois joint.
--	---

COORDONNÉES

Renseignement sur la personne-ressource principale

La personne-ressource principale est la personne que SAC contacterait pour des questions d'ordre général concernant le rapport. La personne-ressource secondaire est le/la remplaçant(e) en cas d'indisponibilité de la personne-ressource principale.

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 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, le cas échéant.
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	
- 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 la personne ou l'organisme par la poste.
Adresse municipale	
L'adresse municipale est identique à l'adresse postale Si sélectionné, ces champs seront remplis automatiquement.	
- Numéro/rue/appartement/case postale - Ville - Province ou territoire - Pays - Code postal (Pré-rempli et obligatoire)	L'adresse civique.

Renseignements sur la personne-ressource secondaire

Voulez-vous indiquer une personne-ressource secondaire?	Oui ou Non - si « Oui » est sélectionné, les mêmes champs que ceux de la personne-ressource principale sont obligatoires.
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 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, le cas échéant.
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 la personne ou l'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.
LISTE DES CLIENTS DESSERVIS	
Organisme de prestation de services <ul style="list-style-type: none"> - Type - Nom - Numéro (Pré-rempli et obligatoire)	Copiés automatiquement à partir de la section Renseignement sur l'organisation.
Renseignements des clients	
Type de client (Pré-rempli et obligatoire)	Une liste déroulante des types de clients possibles.
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, le cas échéant.
ACTIVITÉS ENTREPRISES ET RÉSULTATS OBTENUS	

Organisme de prestation de services - Type - Nom - N° (Pré-rempli et obligatoire)	Copiés automatiquement à partir de la section Renseignement sur l'organisation.
Objectif (Pré-rempli et obligatoire)	Les objectifs approuvés sont pré-remplis. Les objectifs sont conformes aux modalités du programme.
Activité	
Type (Pré-rempli et obligatoire)	Une liste des activités possibles pour l'objectif. S'il n'y a qu'une seule activité disponible, elle apparaît automatiquement. Pour de plus amples renseignements, consulter les Lignes directrices nationales jointes au formulaire.
Nom (Pré-rempli et obligatoire)	Le nom de l'activité doit être unique.
Activité complétée (Obligatoire)	Indiquer dans quelle mesure l'activité a été complétée telle que décrite dans la proposition approuvée. Sélectionner « Entièrement », « Partiellement » ou « Pas du tout ».
Raison pour laquelle l'activité n'a pas été entièrement complétée (Obligatoire)	Ce champ est activé et obligatoire lorsque le champ Activité complétée ne montre pas « Entièrement ».
Explication (Obligatoire)	Une explication détaillée de la raison pour laquelle une activité n'a pas été entièrement complétée. Ce champ est obligatoire lorsque le champ Activité complétée ne montre pas « Entièrement ».
Activités entreprises (Pré-rempli et obligatoire)	Une explication en phrases complètes des activités entreprises par rapport à celles qui étaient prévues.
Résultats obtenus (Obligatoire)	Une explication en phrases complètes des résultats obtenus par rapport à ceux qui étaient prévus.
Audience	
Type d'audience (Pré-rempli et obligatoire)	Une liste des types d'audience.
Nombre visé (Pré-rempli)	Ce champ est rempli automatiquement à partir de la proposition approuvée.
Nombre atteint (Obligatoire)	Le nombre de participants atteints par cette activité.
Dépenses Cette section du formulaire recueille les dépenses prévues nécessaires pour entreprendre des activités dans le cadre de cet objectif.	
Type de dépense (Pré-rempli et obligatoire)	Une liste des types de dépenses possibles.
Montant approuvé (Pré-rempli)	Rempli automatiquement à partir de la proposition approuvée.

Montant dépensé (Obligatoire)	Le montant dépensé pour cette activité, pour cet objectif.
Explication (Obligatoire)	Une explication de tout écart 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. Cette section est un récapitulatif des dépenses et vous permet de saisir les frais d'administration.

Montant approuvé

Sous-total avant les frais d'administration du programme (Pré-rempli)	Un sous-total avant les frais d'administration. Rempli automatiquement à partir de la proposition approuvée.
Frais d'administration du programme (Pré-rempli)	Les frais d'administration pour cet exercice financier.
Total (Auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme (pourcentage) (Auto-calculé)	Les frais d'administration sont exprimés en pourcentage et sont calculés automatiquement. Ce pourcentage 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)	Un sous-total avant les frais d'administration. Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme (Obligatoire)	Les frais d'administration pour cet exercice financier.
Explication (Obligatoire)	Explication détaillée ou une description des frais d'administration.
Total demandé (Auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme (pourcentage) (Auto-calculé)	Les frais d'administration sont exprimés en pourcentage et sont calculés automatiquement. Ce pourcentage ne devrait pas dépasser 10% du Sous-total avant les frais d'administration du programme.

COÛTS

Aucune information n'est affichée dans cette section tant que vous n'avez pas cliqué sur « Calculer ».

Bouton calculer (Auto-calculé et obligatoire)	Bouton permettant d'afficher le récapitulatif des coûts. Les informations sont remplies automatiquement à partir de la section des Dépenses
--	---

Un tableau répertorie les Types de dépenses, les Montants approuvés de la proposition, les Montants dépensés, les Frais d'administration du programme, et le Total général.

PARTENAIRES

Un partenaire est une organisation qui a fourni du financement ou une contribution en nature, ou qui en fournira.

Type d'organisation partenaire (Pré-rempli et obligatoire)	Une liste déroulante des organisations possibles qui pourraient être des partenaires.
Nom de l'organisation partenaire (Pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel de votre partenaire.
N° de l'organisation partenaire (Pré-rempli et obligatoire)	Le numéro d'identification de l'organisation partenaire, si disponible. Ce champ n'est obligatoire que si l'organisation partenaire a un numéro d'identification.
Contributions en nature (Pré-rempli et obligatoire)	Une case à cocher pour indiquer une contribution en nature. Le montant par défaut est de 0,00 \$.
Montant (Obligatoire)	Le montant reçu par l'organisation partenaire.
Explication (Obligatoire)	Une explication détaillée pour décrire le type de Contributions en nature attendues ou reçues, ou l'objectif principal du financement reçu.

DOCUMENTS À L'APPUI

Type de document à l'appui (Obligatoire)	Une liste déroulante des types de documents obligatoires. S'il n'y a pas de documents obligatoires, le seul élément disponible est « Autre ».
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 méthodes de soumission possibles.
Nom du fichier (Obligatoire)	Le nom du fichier du document joint apparaîtra automatiquement.

DÉCLARATION

Prénom (Obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (Obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (Obligatoire)	Le titre de l'emploi ou le poste.
Date(AAAAMMJJ) (Auto-calculé et obligatoire)	La date d'aujourd'hui en format année, mois et jour.