

# LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES – RAPPORT SUR LE PROGRAMME DE PARTENARIATS POSTSECONDAIRES

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

434111 (2022-2023)

**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.
- Obligatoire : Fournir toutes les données obligatoires réduira des délais potentiels, car un membre du personnel en région de SAC aura besoin de communiquer avec les bénéficiaires lorsque les rapports n'ont pas toutes ces données.
- Pré-rempli : Les champs sont remplis automatiquement avec les données prises de la proposition approuvée. Par exemple, No du bénéficiaire et Nom du bénéficiaire.

**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.

**Définitions des champs :**

Champ	Description
<b>Identification du rapport</b> - Cette section du rapport est utilisée aux fins d'identification et de suivi. L'exercice et la période de déclaration sont automatiquement remplis avec les renseignements pertinents.	
Exercice ( Auto-calculé)	L'exercice financier est entré automatiquement.
Période (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.
<b>Renseignements sur l'organisation</b> - 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.	
N° du bénéficiaire (Pré-rempli et obligatoire)	Le numéro (N°) du bénéficiaire attribué par SAC. <b>Important</b> : Assurez-vous de mettre 4 chiffres dans le N° du bénéficiaire. Ajouter des zéros (0) au début si nécessaire.

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
Nom du bénéficiaire (Pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC auquel vous envoyez le rapport
Type d'organisation (Pré-rempli et obligatoire)	Une liste déroulante des organisations qui pourraient remplir le 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 Types 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, le cas échéant.
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.
<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> (Pré-rempli et obligatoire)	Entrer l'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
<b>Coordonnées</b> - La personne-ressource principale est la personne responsable du rapport ICD rempli. La personne-ressource secondaire est le remplaçant/la remplaçante dans le cas où la personne-ressource principale n'est pas disponible.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Type d'organisation participante</li> <li>- Nom de l'organisation participante</li> <li>- N° de l'organisation participante</li> <li>- Total des budgets</li> <li>- Nom du fichier en pièce jointe</li> </ul> (Pré-rempli et obligatoire)	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir du sous-rapport une fois attaché, ainsi que lors de la sélection du type d'organisation qui reçoit du financement de SAC.
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.

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
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.
<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> (Pré-rempli et obligatoire)	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
<b>Adresse municipale</b>	
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> (Pré-rempli et obligatoire)	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
<b>Personne-ressource secondaire</b>	
Voulez-vous indiquer une autre personne-ressource ?	Oui ou Non - si « Oui » est sélectionné, les mêmes champs que pour la personne ressource principale sont obligatoires.
<b>Clients desservis</b>	
<b>Organisme de prestation de services</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Type d'organisme de prestation</li> <li>- Nom de l'organisme de prestation</li> <li>- N° de l'organisme de prestation</li> </ul> (Pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
<b>Renseignements sur les clients</b>	
Type de client (Obligatoire)	Première Nation, par défaut.
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.
<b>Activités entreprises et résultats obtenus</b>	
<b>Type d'organisme de prestation de services</b>	

Champ	Description
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Type d'organisme de prestation</li> <li>- Nom de l'organisme de prestation</li> <li>- N° de l'organisme de prestation</li> </ul> (Pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
Établissement d'éducation postsecondaire des Premières Nations (Type d'organisme de prestation) (Pré-rempli et obligatoire)	Ce type d'organisme de prestation affichera automatiquement les trois questions obligatoires ci-dessous
Cette organisation a-t-elle augmenté sa capacité à gérer et à soutenir des systèmes d'éducation postsecondaire grâce au financement du PPP? (Obligatoire)	Répondre « Oui » ou « Non »
Nombre total de programmes offerts à cet établissement d'éducation postsecondaire des Premières Nations (Obligatoire)	Entrer le nombre
Nombre de programmes offerts à cet établissement d'éducation postsecondaire des Premières Nations qui ont reçu du financement du PPP (Obligatoire)	Entrer le nombre (ne peut pas dépasser le nombre de programmes offerts à l'établissement postsecondaire des Premières Nations)
<b>Objectif</b>	
Objectif (Pré-rempli et obligatoire)	Il y a pré-remplissage des objectifs approuvés. Les objectifs sont en règle avec les modalités du programme <b>Les établissements d'éducation postsecondaire des Premières Nations</b> devront ajouter l'objectif <b>Adaptations liées à la pandémie</b> si financement d'urgence. (Voir ci-dessous)
<b>Activité</b>	
Type d'activité (Pré-rempli et obligatoire)	Le type de l'activité est prérempli de la proposition approuvée.
Nom de l'activité (Pré-rempli et obligatoire)	Le nom de l'activité est prérempli de la proposition approuvée.
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 pour laquelle 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 ».

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
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.
<b>Renseignements de l'établissement pour un programme d'études</b>	
Établissement décernant le diplôme (Pré-rempli et obligatoire)	Retrouver et cliquer sur le nom de l'établissement qui décernera le diplôme/certificat
Domaine d'études – Catégorie (Pré-rempli et obligatoire)	La catégorie reliée au domaine d'études <b>Note</b> : avant de pouvoir choisir la sous-catégorie Programme préparatoire à l'entrée au collège et à l'université (PPECU), choisir d'abord la catégorie « Autre », à la fin de la liste.
Domaine d'études - Sous-catégorie (Pré-rempli et obligatoire)	Cette liste donne des spécialisations du domaine d'études que vous avez choisi.
Niveau d'éducation (Pré-rempli et obligatoire)	Le niveau d'éducation auquel le cours est associé.
Méthode de prestation (Pré-rempli et obligatoire)	La méthode selon laquelle le cours sera donné.
<b>Public</b>	
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.
<b>Résultats des étudiants selon le sexe</b>	
Sexe/Genre (Obligatoire)	Le sexe/genre de l'étudiant
Inscrit cette année (Obligatoire)	Le nombre d'étudiants qui s'étaient inscrits au cours pendant l'exercice
Année réussie (Obligatoire)	Le nombre d'étudiants qui ont réussi le cours pendant l'exercice
<b>Résultats des étudiants selon l'effectif à temps plein/partiel</b>	
Temps plein/partiel (Obligatoire)	Établir s'il s'agit d'un étudiant à temps plein ou à temps partiel.
Inscrit cette année (Obligatoire)	Le nombre d'étudiants qui s'étaient inscrits au cours pendant l'exercice.
Année réussie (Obligatoire)	Le nombre d'étudiants qui ont réussi le cours pendant l'exercice.

Champ	Description
<b>Objectif Adaptations liées à la pandémie</b>	
Les établissements d'éducation postsecondaires des Premières Nations qui ont reçu des fonds d'urgence <b>DOIVENT</b> ajouter cet objectif (Adaptations liées à la pandémie) et remplir le rapport en conséquence.	
Type d'activité (Obligatoire)	Activités de financement d'urgence, par défaut.
Nom de l'activité (Obligatoire)	Le nom de l'activité doit être unique.
<b>Indiquer comment votre organisation a utilisé les fonds d'urgence fournis (cochez tout ce qui s'applique) – au moins une des cases à cocher doit être remplie.</b>	
Adapter les cours pour l'apprentissage en ligne	Achat de matériel informatique Achat de logiciels informatiques Mise à niveau de l'accès Internet Autre (Veuillez préciser)
Mettre en œuvre des lignes directrices de santé publique liées à la pandémie	Installation d'écrans en Plexiglas Nettoyage en profondeur des installations Équipement de protection individuelle (EPI) (masques, gants, désinfectant, etc.) pour les étudiants, le personnel et les visiteurs pour les services en personne Autre (Veuillez préciser)
Automatiser les services pour traiter les candidatures et les inscriptions des étudiants	Achat de matériel informatique Achat de logiciels informatiques Mise à niveau de l'accès Internet Autre (Veuillez préciser)
Développement de ressources COVID-19 spécifiques pour soutenir le personnel et les instructeurs	Personnel de soutien supplémentaire Autre (Veuillez préciser)
Counseling adapté à la culture des étudiants	Personnel de counseling supplémentaire Autre (Veuillez préciser)
<b>Dépenses d'Adaptations liées à la pandémie</b>	
Type de dépense (Pré-rempli et obligatoire)	Fonds d'urgence, par défaut.
Montant approuvé	Vide puisque ne fait pas partie de la proposition.
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 (Calculé automatiquement)	Ce champ est calculé automatiquement.
<b>Dépenses</b>	
C'est dans 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

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
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**

Vous trouverez dans cette section le sommaire de toutes les dépenses qui sont applicables à tous les programmes d'éducation.

#### **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 15 % 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 15 % du Sous-total avant les frais d'administration du programme.

#### **Coûts**

Il faut cliquer sur Calculer pour afficher de l'information dans cette section.

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
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.	
<b>Partenaires</b>	
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.
<b>Documents à l'appui</b>	
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.
Nom du fichier (Obligatoire)	Lorsque vous joignez un fichier au formulaire, le nom de ce fichier apparaît.
<b>Déclaration</b>	
Prénom (Obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (Obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (Obligatoire)	Le titre de l'emploi, du métier ou du poste.

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
Date (Obligatoire)	La date d'aujourd'hui (AAAA-MM-JJ).