

LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES – RAPPORT DU PROGRAMME DES PARTENARIATS POSTSECONDAIRE

Numéro de l'ICD / Année financière :

434111 (2021-2022)

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.

Définitions des champs :

Champ	Description
IDENTIFICATION DU RAPPORT – 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 (champ pré-calculé)	L'exercice financier est entré automatiquement.
Période (champ obligatoire)	La période de temps pour laquelle vous présentez le rapport.
Titre de la proposition approuvée sur laquelle porte le présent rapport (champ 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'organisation qui remplit le rapport, ainsi que le bénéficiaire qui a l'obligation de déclarer ce rapport à SAC.	

Champ	Description
N° du bénéficiaire (champ pré-rempli et obligatoire)	Le numéro (N°) du bénéficiaire attribué par SAC. Important : Assurez-vous de mettre 4 chiffres dans le N° du bénéficiaire. Ajouter des zéros (0) au début si nécessaire.
Nom du bénéficiaire (champ pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC auquel vous envoyez le rapport.
Type d'organisation (champ pré-rempli et obligatoire)	Une liste déroulante d'organisations qui pourraient remplir le rapport.
Nom de l'organisation (champ 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 (champ 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 (champ obligatoire)	Le numéro de téléphone de l'organisation.
N° de poste téléphonique (champ pré-rempli)	Le numéro de poste téléphonique, le cas échéant.
N° de télécopieur (champ pré-rempli)	Le numéro du télécopieur de l'organisation.
Adresse courriel (champ pré-rempli)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Site Web (champ 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 (champ pré-rempli et obligatoire) - Ville (champ pré-rempli et obligatoire) - Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire) - Pays (champ pré-rempli et obligatoire) - Code postal (champ pré-rempli et obligatoire) 	Entrer l'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
LISTE DES ORGANISATIONS PARTICIPANTES – Utilisez cette section pour lister les organisations qui vous fournissent leurs informations dans des sous-rapports séparés.	

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

COORDONNÉES - La personne-ressource principale est la personne responsable du rapport rempli. La personne-ressource secondaire est le remplaçant/la remplaçante dans le cas où la personne-ressource principale n'est pas disponible.

Prénom (champ pré-rempli et obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (champ pré-rempli et obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (champ pré-rempli et obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.
N° de téléphone (champ pré-rempli et obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique (champ pré-rempli)	Le poste téléphonique, la cas échéant.
N° de télécopieur (champ pré-rempli)	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible.
Adresse courriel (champ pré-rempli)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.

Adresse postale

<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire) - Ville (champ pré-rempli et obligatoire) - Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire) - Pays (champ pré-rempli et obligatoire) - Code postal (champ pré-rempli champ 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.
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

Champ	Description
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire) - Ville (champ pré-rempli et obligatoire) - Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire) - Pays (champ pré-rempli et obligatoire) - Code postal (champ pré-rempli et obligatoire) 	<p>L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.</p>

Personne-ressource secondaire

<p>Voulez-vous indiquer une autre personne-ressource ?</p>	<p>Oui ou Non - si « Oui » est sélectionné, les mêmes champs que pour la personne-ressource principale sont obligatoires.</p>
<p>Prénom (champ pré-rempli et obligatoire)</p>	<p>Le prénom.</p>
<p>Nom de famille (champ pré-rempli et obligatoire)</p>	<p>Le nom de famille.</p>
<p>Titre/poste (champ pré-rempli et obligatoire)</p>	<p>Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.</p>
<p>N° de téléphone (champ pré-rempli et obligatoire)</p>	<p>Le numéro de téléphone de la personne-ressource.</p>
<p>N° de poste téléphonique (champ pré-rempli)</p>	<p>Le poste téléphonique, le cas échéant.</p>
<p>N° de télécopieur (champ pré-rempli)</p>	<p>Le numéro de télécopieur de la personne-ressource si disponible.</p>
<p>Adresse courriel (champ pré-rempli)</p>	<p>L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.</p>

Adresse postale

<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/ appartement/case postale (champ pré-rempli et obligatoire) - Ville (champ pré-rempli et obligatoire) - Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire) - Pays (champ pré-rempli et obligatoire) - Code postal (champ pré-rempli et obligatoire) 	<p>L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Adresse municipale

Champ	Description
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 (champ pré-rempli et obligatoire) - Ville (champ pré-rempli et obligatoire) - Province ou territoire (champ pré-rempli et obligatoire) - Pays (champ pré-rempli et obligatoire) - Code postal (champ pré-rempli et obligatoire) 	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.

CLIENTS DESSERVIS

Organisme de prestation de services

<ul style="list-style-type: none"> - Type d'organisme de prestation (champ obligatoire) - Nom de l'organisme de prestation (champ obligatoire) - N° de l'organisme de prestation (champ obligatoire) 	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Renseignements sur les clients

Type de client (champ obligatoire)	Première Nation, par défaut.
Nom du client (champ obligatoire)	Le nom officiel du client.
N° du client (champ obligatoire)	Le numéro (N°) d'identification du client, s'il y a lieu.

ACTIVITÉS ENTREPRISES ET RÉSULTATS OBTENUS

Type d'organisme de prestation de services

Type d'organisme de prestation (champ pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignements sur l'organisation.
Nom de l'organisme de prestation (champ pré-rempli et obligatoire)	
N° de l'organisme de prestation (champ pré-rempli et obligatoire)	
Cet établissement d'éducation postsecondaire est-il administré par une Première Nation? (champ pré-rempli et obligatoire)	Répondre « Oui » ou « Non » Si « Non », la section Objectif s'affiche. Si « Oui », remplir les champs de données suivants.

Champ	Description
Cette organisation a-t-elle augmenté sa capacité à gérer et à soutenir des systèmes d'éducation postsecondaire grâce au financement du PPP? (champ obligatoire)	Répondre « Oui » ou « Non »
Nombre total de programmes offerts à cet établissement d'éducation postsecondaire des Premières Nations (champ obligatoire)	Entrer le nombre
Nombre de programmes offerts à cet établissement d'éducation postsecondaire des Premières Nations qui ont reçu du financement du PPP (champ obligatoire)	Entrer le nombre
Objectif	
Objectif (champ pré-rempli et obligatoire)	Il y a préremplissage des objectifs approuvés. Les objectifs sont en règle avec les modalités du programme. Les établissements d'éducation postsecondaire administrés par une Première Nation devront ajouter l'objectif Adaptations liées à la pandémie si financement d'urgence. (Voir ci-dessous)
Activité	
Type d'activité (champ pré-rempli et obligatoire)	L'énumération des activités éventuelles pour cet objectif. Pour de plus amples renseignements, consulter les Lignes directrices nationales jointes au formulaire.
Nom de l'activité (champ pré-rempli et obligatoire)	L'activité doit être distincte.
Activité terminée (champ 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 (champ obligatoire)	Cette donnée est obligatoire lorsque le champ Activité terminée ne montre pas « Entièrement ».
Explication (champ 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 (champ pré-rempli et obligatoire)	Un exposé des activités entreprises en comparaison à celles prévues.

Champ	Description
Résultats obtenus (champ obligatoire)	Une explication en phrases complètes des résultats, en comparaison à ceux qui étaient prévus.
Renseignements de l'établissement pour un programme d'études	
Établissement décernant le diplôme (champ pré-rempli et obligatoire)	Trouver et cliquer sur le nom de l'établissement qui décernera le diplôme/certificat.
Domaine d'études – Catégorie (champ pré-rempli et obligatoire)	La catégorie reliée au domaine d'études Note : 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 (champ pré-rempli et obligatoire)	Cette liste donne des spécialisations du domaine d'études que vous avez choisi.
Niveau d'éducation (champ pré-rempli et obligatoire)	Le niveau d'éducation auquel le cours est associé.
Méthode de prestation (champ pré-rempli et obligatoire)	La méthode selon laquelle le cours sera donnée.
Public	
Type de public (champ pré-rempli et obligatoire)	La liste des types de publics.
Nombre visé (champ pré-rempli)	Ce champ est rempli automatiquement avec les données prises de la proposition approuvée.
Nombre de participants (champ obligatoire)	Le nombre de participants touchés par cette activité.
Résultats des étudiants selon le sexe	
Sexe (champ obligatoire)	Le sexe, ou genre, de l'étudiant.
Inscrit cette année (champ obligatoire)	Le nombre d'étudiants qui s'étaient inscrits au cours pendant l'exercice.
Année réussie (champ obligatoire)	Le nombre d'étudiants qui ont réussi le cours pendant l'exercice.
Résultats des étudiants selon l'effectif à temps plein/partiel	
Temps plein (champ obligatoire)	Établir s'il s'agit d'un étudiant à temps plein ou à temps partiel.
Inscrit cette année (champ obligatoire)	Le nombre d'étudiants qui s'étaient inscrits au cours pendant l'exercice.
Année réussie (champ obligatoire)	Le nombre d'étudiants qui ont réussi le cours pendant l'exercice.
Objectifs Adaptions liées à la pandémie	

Champ	Description
Les établissements postsecondaires administrés par une Première Nation qui ont reçu des fonds d'urgence DOIVENT ajouter cet objectif (Adaptations liées à la pandémie) et remplir le rapport en conséquence.	
Type d'activité (champ obligatoire)	Activités de financement d'urgence, par défaut.
Nom de l'activité (champ obligatoire)	Le nom de l'activité doit être unique
Indiquer comment votre organisation a utilisé les fonds d'urgence fournis (cocher tout ce qui s'applique) – au moins une des cases doit être remplie.	
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 plexiglass 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)
Dépenses d'Adaptation liées à la pandémie	
Type de dépense (champ pré-rempli et obligatoire)	Fonds d'urgence, par défaut.
Montant approuvé	Vide puisque ne fait pas partie de la proposition.
Montant dépensé (champ obligatoire)	Le montant dépensé pour ce type de dépense pour cette activité pour cet objectif.
Explication (champ obligatoire)	L'explication d'une différence entre les montants approuvés et dépensés.
Total (champ auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Dépenses	
Vous trouverez dans cette section le sommaire de toutes les dépenses qui sont applicables à tous les programmes d'éducation.	

Champ	Description
Type de dépense (champ pré-rempli et obligatoire)	Énumération des types de dépenses potentielles
Montant approuvé (champ pré-rempli)	Champ rempli automatiquement des données de la proposition approuvée.
Montant dépensé (champ obligatoire)	Le montant dépensé pour ce type de dépense pour cette activité pour cet objectif.
Explication (champ obligatoire)	L'explication d'une différence entre les montants approuvés et dépensés.
Total (champ 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 (champ pré-rempli)	Champ rempli automatiquement des données de la proposition approuvée qui lui correspond.
Frais d'administration du programme (champ pré-rempli)	Frais d'administration pendant l'exercice. Champ rempli automatiquement des données de la proposition approuvée qui lui correspond.
Total (champ calculé automatiquement)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) du programme (champ 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 (champ auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement d'après toutes les Activités.
Frais d'administration du programme (champ obligatoire)	Frais d'administration pendant l'exercice.
Explication (champ obligatoire)	Inscrire une explication complète ou une description des frais d'administration.
Total demandé (champ auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) du programme (champ 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

Champ	Description
Il faut cliquer sur Calculer pour afficher de l'information dans cette section.	
Calculer (champ auto-calculé)	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 (champ pré-rempli et obligatoire)	Liste déroulante des types d'organisations partenaires.
Nom de l'organisation partenaire (champ pré-rempli et obligatoire)	Le nom officiel du partenaire.
N° de l'organisation partenaire (champ 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 (champ pré-rempli et obligatoire)	Case pour indiquer s'il y a une contribution en nature ou non. Lorsqu'une coche apparaît, le montant montre 0,00 \$ par défaut.
Montant (champ obligatoire)	Si le montant est une contribution en nature et que vous pouvez en estimer la valeur, vous pouvez entrer ce montant.
Explication (champ obligatoire)	Donner une explication qui décrit le type de Contributions en nature attendues ou reçues, ou l'objectif du Montant reçu.
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 de soumettre le document à l'appui.
Nom du fichier	Lorsque vous joignez un fichier au formulaire, le nom de ce fichier apparaît.
Déclaration	
Prénom (champ obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (champ obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (champ obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste.

Champ	Description
Date (champ obligatoire)	La date d'aujourd'hui (AAA-MM-JJ).