

LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES - RAPPORT DU PROGRAMME CIBLE D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE À COÛTS ÉLEVÉS

Numéro de l'ICD / Exercice financier :

471989 (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 donnée reconduite 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 :

Champ	Description
IDENTIFICATION DU RAPPORT	
Cette section du formulaire est utilisée à des fins d'identification et de suivi. Le formulaire montre automatiquement l'exercice financier et la période de déclaration pertinente.	
Exercice (Donnée reconduite)	L'exercice financier est entré automatiquement.
Période (Donnée reconduite et obligatoire)	La période de temps est entrée automatiquement
Description de 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
Êtes-vous le bénéficiaire potentiel d'un financement reçu directement de SAC? (Donnée reconduite et obligatoire)	La réponse (Oui ou Non) à cette question fera que le formulaire ne montrera que les sections qui vous concernent. Un « Oui » signifie que 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.
N° du bénéficiaire (Donnée reconduite et obligatoire)	Le numéro (N°) du bénéficiaire attribué par SAC. Important : Il faut 4 chiffres dans 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 le 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 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	Le numéro de poste téléphonique, le cas échéant.
N° de télécopieur (Donnée reconduite)	Le numéro du télécopieur de l'organisation.
Adresse courriel (Donnée reconduite)	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Site Web (Donnée reconduite)	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 (Donnée reconduite 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.

Champ	Description
LISTE DES ORGANISATIONS PARTICIPANTES	
<p>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).</p>	
<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 (Donnée reconduite)	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir du sous-rapport une fois attaché.
COORDONNÉES	
Renseignements sur la personne-ressource principale	
<p>La personne-ressource principale est la personne responsable de l'ICD une fois rempli. La personne-ressource secondaire est le/la remplaçant(e) dans le cas où la personne-ressource principale n'est pas disponible.</p>	
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 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, le cas échéant.
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 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.
Personne-ressource secondaire	

Champ	Description
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.
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 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, le cas échéant.
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 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.
CLIENTS DESSERVIS	
<p>Si vous avez indiqué être un bénéficiaire, vous pouvez présenter des rapports de services indirects fournis à des écoles, ainsi que des rapports de services directs fournis par vos écoles aux étudiants, au besoin.</p> <p>Si vous indiquez être un organisme de prestation de services, vous ne pouvez présenter des rapports que pour les services directs fournis par vos écoles aux étudiants.</p>	
Services directs	
Important : Ce sont les écoles qui sont des « organismes de prestation », tandis que les étudiants sont les « clients ».	
Renseignements sur une école	
Type d'organisme de prestation (Donnée reconduite et obligatoire)	Se remplit automatiquement comme École primaire ou secondaire.

Champ	Description
Nom de l'organisme de prestation (Donnée reconduite et obligatoire)	Le nom officiel de l'école.
N° de l'organisme de prestation (Donnée reconduite et obligatoire)	Le numéro d'identification de l'école.
Approche employée pour déterminer les besoins de services d'ESCE (Obligatoire)	La méthodologie d'évaluation dont se sert l'école pour établir les besoins de l'enfant, le cas échéant.
Renseignements sur l'étudiant	
N° de dossier (Donnée reconduite et obligatoire)	Le numéro distinct dont l'école se sert pour identifier l'étudiant. Si ce numéro est le même d'année en année, vous pourrez faire remonter l'information du PESCE jusqu'à vos dossiers étudiants. Remarque : SAC ne se sert pas des données de ce champ.
Sexe (Donnée reconduite et obligatoire)	Le sexe de l'étudiant.
Inscrit à l'école et présent le 30 septembre (Obligatoire)	Indiquer si l'étudiant est inscrit à cette école et la fréquentait le 30 septembre. Source : liste nominative.
Catégorie de l'atypie (Donnée reconduite et obligatoire)	La catégorie d'atypie qui décrit le mieux l'étudiant.
PEI en place (Obligatoire)	Indiquer si l'étudiant a un plan d'éducation individualisé (PEI) suivi par l'école.
État de l'évaluation professionnelle (Obligatoire)	Indiquer si les besoins de l'étudiant sont les plus actuels.
Objectif (Donnée reconduite et obligatoire)	L'énumération des objectifs possibles.
Activité (Obligatoire)	Le type de service dont a besoin l'étudiant selon son PEI.
Activité terminée (Obligatoire)	Indiquer si l'activité s'est terminée : « 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 lorsqu' « Autre » est sélectionné dans le champ Raison pour laquelle elle n'a pas été terminée.
Services indirects	
Important : Ce sont les écoles qui sont des « clients » des services indirects.	
Renseignements sur une école	
Type de client (Donnée reconduite)	Se remplit automatiquement comme École primaire ou secondaire.
Nom du client (Donnée reconduite et obligatoire)	Le nom officiel d'une école.

Champ	Description
N° du client (Donnée reconduite)	Le numéro d'identification pour une école.
Objectif (Donnée reconduite)	Se remplit automatiquement par « Services indirects ».
Activité (Donnée reconduite)	Le type de service fourni à l'école.
DÉPENSES SELON L'OBJECTIF	
Organisme de prestation de services Objectifs, activités et dépenses	
Objectif (Donnée reconduite)	Ce champ est automatiquement rempli à partir des quatre objectifs de la section Clients desservis : Services indirects, Services directs, Hébergement, Transport.
Type d'activité (Donnée reconduite)	L'activité pertinente de l'objectif ci-dessus sert à remplir automatiquement ce champ.
Type de dépense (Obligatoire)	La liste des types de dépenses.
Montant dépensé (Obligatoire)	Le montant dépensé pour ce type de dépense pour cette activité de cet objectif.
Explication (Obligatoire)	Une explication du montant dépensé.
Total (Auto-calculé)	Calculé automatiquement.
Sommaire des dépenses	
Cette section est le sommaire de tous les montants demandés à SAC par votre organisation ainsi que l'endroit où vous entrez les frais d'administration.	
Sous-total avant les frais d'administration du programme (Auto-calculé)	Ce calcul est automatique d'après toutes les Activités moins leurs frais d'administration.
Frais d'administration du programme (Obligatoire)	Frais d'administration pour cet exercice financier.
Explication (Obligatoire)	Inscrire une explication complète ou une description des frais d'administration.
Total demandé (Auto-calculé)	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	
Cette section n'affiche aucun renseignement jusqu'à ce que vous cliquiez sur Calculer.	
Bouton 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 dépensés, les Frais d'administration du programme et le pourcentage, et le Total.	

Champ	Description
PARTENAIRES	
Les partenaires sont les organisations qui ont fourni du financement ou un paiement en nature. Si vous avez ajouté une Organisation partenaire, ces champs deviennent obligatoires.	
Type d'organisation partenaire (Donnée reconduite et obligatoire)	Liste déroulante des types d'organisations partenaires.
Nom de l'organisation partenaire (Donnée reconduite et obligatoire)	Le nom officiel du partenaire.
N° de l'organisation partenaire (Donnée reconduite et obligatoire)	Le numéro de l'organisation ou du partenaire, s'il existe. Cette donnée devient obligatoire si l'organisation a un numéro.
Contributions en nature	Case pour indiquer s'il y a une contribution en nature ou non.
Montant (Obligatoire)	Le montant reçu du partenaire. 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.
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 de soumettre le document à l'appui.
Nom du fichier joint (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 (Obligatoire)	La date d'aujourd'hui (AAAA-MM-JJ).