

# LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES - REGISTRE ANNUEL DES ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE

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

4016769 (2023-2024)

**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.
- Donnée reconduite : Vous pouvez reconduire vos données de l'EPS de 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
<b>Identification du rapport</b>	
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 (Donnée reconduite)	L'exercice financier est entré automatiquement.
Période (Donnée reconduite)	La période de temps est entrée automatiquement.
<b>Description de 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.	

Champ	Description
Êtes-vous le bénéficiaire potentiel d'un financement reçu directement de SAC? (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.
N° du bénéficiaire (Donnée reconduite et obligatoire)	Le numéro (N°) du bénéficiaire attribué par SAC. <b>Important</b> : 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 le rapport.
Type d'organisation (Donnée reconduite et obligatoire)	Une liste déroulante des organisations qui pourraient remplir le 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 (Obligatoire)	Le numéro de téléphone de l'organisation.
N° de poste téléphonique (Donnée reconduite)	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.
<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> (Donnée reconduite et obligatoire)	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
<b>Coordonnées de l'organisation participante (sous-rapports seulement)</b>	

Champ	Description
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).

<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> (Donnée reconduite)	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir du sous-rapport une fois joint.
--	---

### Coordonnées

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, 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 municipale

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> (Donnée reconduite et obligatoire)	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.

### Personne-ressource secondaire

Champ	Description
Voulez-vous indiquer une autre personne-ressource ?	Oui ou Non - si « Oui » est sélectionné, les mêmes champs sont obligatoires en tant que la personne-ressource principale.

### Renseignements sur les étudiants

#### Sommaire du financement des étudiants postsecondaires

Donner des renseignements à propos des étudiants ayant reçu une aide financière partielle ou entière, ou aucune aide financière du PAENP/PPECU.

Entrer le <b>nombre total d'étudiants admissibles qui ont fait une demande de financement</b> pour le postsecondaire cette année. (Obligatoire)	Entrer un nombre.
Entrer le nombre d'étudiants admissibles qui ont fait une demande de financement pour le postsecondaire, mais qui <b>n'ont pas reçu</b> ce financement cette année. (Obligatoire)	Entrer un nombre.
Entrer le nombre d'étudiants admissibles qui ont fait une demande de financement pour le postsecondaire, et qui n'ont reçu qu'un financement <b>partiel</b> cette année. (Obligatoire)	Entrer un nombre.
Entrer le nombre d'étudiants postsecondaires admissibles qui ont fait une demande de financement pour le postsecondaire, et qui ont <b>reçu en entier le montant</b> de ce financement cette année. (Obligatoire)	Entrer un nombre.

### Renseignements sur les étudiants financés

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.

- 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.

### 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 (SII).

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
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 autocalculé)	Identité Première Nation par défaut.
N° au Registre des Indiens (Donnée reconduite et obligatoire)	N° au Registre des Indiens
<b>Trimestre</b>	
Trimestre (Donnée reconduite et obligatoire)	Une liste déroulante des quatre trimestres possibles.
Temps plein/temps partiel (Donnée reconduite et obligatoire)	Le niveau de participation de l'étudiant. Source : relevé de notes. Pour les nouveaux étudiants, lettre de parrainage et/ou d'acceptation de l'établissement d'EPS.
<b>Renseignements sur l'inscription</b>	
<p>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.
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.

Champ	Description
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. <b>Note</b> : 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.
Notes	S'il y a des renseignements au sujet de l'étudiant que vous voulez communiquer au bureau régional, entrer ces renseignements dans ce champ. Ce champ est <b>facultatif</b> .

### 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 1 <sup>ère</sup> 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 de financement qu'a reçu l'étudiant. Le montant que vous inscrivez à Fonds fournis est la somme de toutes les dépenses de ce type.

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 SAC 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.

<b>Calculer</b>	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).
Montant dépensé (Obligatoire)	Montant de financement

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
Explication (Obligatoire)	Une explication détaillée pour chaque dépense reliée à l'administration du programme.
Sous-total : <Objectif> (Auto-calculé)	Le sous-total des dépenses, par objectif.
Sous-total avant les frais d'administration du programme (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).
Matériel et fournitures (Obligatoire)	Le montant dépensé et explication. Si aucuns frais associés à l'item de cette ligne, entrer 0,00 \$ et Explication s/o.
Autre (Obligatoire)	Le montant dépensé et explication. Si aucuns frais associés à l'item de cette ligne, entrer 0,00 \$ et Explication s/o.
Loyers et services publics (Obligatoire)	Le montant dépensé et explication. Si aucuns frais associés à l'item de cette ligne, entrer 0,00 \$ et Explication s/o.
Frais de voyage (Obligatoire)	Le montant dépensé et explication. Si aucuns frais associés à l'item de cette ligne, entrer 0,00 \$ et Explication s/o.
Salaires et avantages sociaux (Obligatoire)	Le montant dépensé et explication. Si aucuns frais associés à l'item de cette ligne, entrer 0,00 \$ et Explication s/o.
Frais d'impression et de publication (Obligatoire)	Le montant dépensé et explication. Si aucuns frais associés à l'item de cette ligne, entrer 0,00 \$ et Explication s/o.
Frais d'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 15 % du Sous-total avant les frais d'administration du programme des organisations participantes.

### **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.
<b>Déclaration</b>	
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).