

# LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES – RAPPORT DE LA STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS (SEJIPN) ET LES ÉVALUATIONS DU JEUNE DE LA SEJIPN CORRESPONDANTES

**Numéro de l'ICD / Année financière :**  
434352 (2024-2025)

**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-remplis de vos données, ce qui 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> - Lorsque vous saisissez des renseignements d'identification sur la première page, le formulaire se modifie automatiquement pour n'afficher que les sections que vous devez remplir. Si vous ne voyez pas de section, c'est que SAC ne nécessite pas cette information.	
Exercice (Pré-rempli)	Par défaut, ce champ contient l'exercice pour lequel vous soumettez un rapport.
Période (Pré-rempli)	Ce champ indique par défaut la période pour laquelle vous soumettez un 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.

## Renseignements sur l'organisation

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

Champ	Description
Êtes-vous le BÉNÉFICIAIRE d'un financement reçu directement de SAC? (Obligatoire)	La réponse ( <b>oui/non</b> ) à cette question fera que le rapport ne montrera que les sections qui vous concernent. « Oui » indique que votre organisation reçoit du financement directement de SAC. « Non » indique qu'il s'agit d'un sous-rapport. Seuls certains champs sont affichés. Veuillez également vous référer à 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. <b>Important</b> : 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 auquel vous envoyez ce rapport.
Type d'organisation (Pré-rempli et obligatoire)	Une liste déroulante d'organisations qui pourraient remplir une proposition.
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'organisations, il n'y a aucun numéro d'organisation.
N° de téléphone (Obligatoire)	Le numéro de téléphone de l'organisation. Ce champ est formaté automatiquement.
N° de poste téléphonique (Pré-rempli)	Le numéro de poste téléphonique, le cas échéant.
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)	Inscrire 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 rempli. La personne-ressource secondaire est le remplaçant/la remplaçante dans le cas où la personne-ressource principale n'est pas disponible.	
Prénom (Pré-rempli et obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (Pré-rempli et obligatoire)	Le nom de famille.

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
Titre/poste (Pré-rempli et obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier 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.
<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 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>	
<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 Renseignements sur l'organisation.
<b>Renseignements sur les clients</b>	
Type de client (Pré-rempli et obligatoire)	Liste déroulante des types de clients.
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, s'il y a lieu.
<b>Activités entreprises et résultats obtenus</b>	
<b>Organisme de prestation de services</b>	

<b>Champ</b>	<b>Description</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>Objectif</b>	
Objectif (Pré-rempli et obligatoire)	Une liste d'objectifs possibles pour le programme.
<b>Montant total dépensé</b>	
Montant total dépensé (Pré-rempli et obligatoire)	Ce champ est calculé automatiquement et représente le total de toutes les dépenses associées à l'objectif.
<b>Activité</b>	
Type d'activité (Pré-rempli et obligatoire)	L'énumération des activités possibles pour cet objectif. S'il n'y a qu'une seule activité de disponible, elle s'affiche automatiquement.
Nom de l'activité (Pré-rempli et obligatoire)	Le nom de l'activité doit être <b>unique</b> .
Activité terminée (Obligatoire)	Indiquer si l'activité s'est terminée telle que décrite dans la proposition approuvée. Sélectionner « 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 ».
Activités entreprises (Pré-rempli et obligatoire)	Un exposé des activités entreprises en comparaison à celles prévues.
Résultats obtenus (Obligatoire)	Un exposé des résultats obtenus par rapport aux résultats attendus.
<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.
Nombre de participants (Obligatoire)	Le nombre de participants touchés par cette activité
<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 possibles.
Montant approuvé (Pré-rempli)	Champ rempli automatiquement.
Montant dépensé (Obligatoire)	Le montant dépensé pour cette activité dans le cadre de cet objectif.

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
Explication (Obligatoire)	Une description détaillée de la dépense, y compris la manière dont les estimations de coûts ont été déterminées.
Total (Auto-calculé)	Un sous-total de toutes les dépenses pour cette activité. Ce champ est calculé automatiquement.
<b>Sommaire des dépenses</b>	
Cette section est un résumé de tous les montants demandés à SAC par votre organisation et c'est là que vous entrez les frais d'administration.	
<b>Montant approuvé</b>	
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 (Pré-rempli)	Frais d'administration pendant l'exercice.
Explication	Une description détaillée du montant approuvé, y compris la manière dont les estimations des frais ont été déterminées.
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 et sont calculés automatiquement. Celui-ci ne devrait pas dépasser 15% du Sous-total avant les frais d'administration du programme.
<b>Montant dépensé</b>	
Sous-total : montant avant les frais d'administration (Auto-calculé)	Le sous-total avant les frais d'administration. Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme (Obligatoire)	Frais d'administration pendant l'exercice.
Explication (Obligatoire)	Une description détaillée du montant dépensé, y compris la manière dont les estimations des frais ont été déterminées.
Total (Auto-calculé)	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme (pourcentage) (Auto-calculé)	Les frais d'administration sont automatiquement convertis en un pourcentage et sont automatiquement calculés. Celui-ci ne devrait pas dépasser 15% du Sous-total avant les frais d'administration du programme.
<b>Coûts</b>	
Il faut sélectionner <b>Calculer</b> pour afficher de l'information dans cette section.	
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.	

Champ	Description
<b>Sommaire du placement du jeune</b>	
<p>Cette section est un sommaire du nombre total de placements. Pour chaque type de placement (été, mentorat, alternance), remplissez le tableau, que vous ayez ou non été en mesure de réaliser l'évaluation du jeune.</p>	
<b>Montant total de placements</b>	Le montant total de placements fournis
Placement complété	Le nombre de personnes qui ont terminé leur placement professionnel (emploi été, mentorat, PEC et total).
Jeune issu d'une communauté en langue officielles minoritaires	Le nombre de personnes issues d'une communauté en langue officielles minoritaires (emploi été, mentorat, PEC et total).
Jeune issu d'une communauté rurale, isolée, nordique ou accessible par avion.	Le nombre de personnes issues d'une communauté rurale, éloignée, nordique ou accessible par avion (emploi été, mentorat, PEC, et total).
<b>Partenaires</b>	
<p>Un partenaire est une organisation qui fournira ou qui a fourni du financement ou des contributions en nature au projet. Si vous ajoutez un partenaire, ces champs deviennent obligatoires.</p>	
Type d'organisation partenaire (Pré-rempli et obligatoire)	Liste déroulante des types possibles 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. Lorsqu'une coche apparaît, le montant montre 0,00 \$ par défaut.
Montant (Obligatoire)	Le montant reçu du partenaire.
Explication (Obligatoire)	Donner une explication qui décrit le type de Contributions en nature attendues ou reçues, ou l'objectif du Montant reçu.
<b>Évaluations du jeune</b>	
<p>La liste des champs de données est disponible en sélectionnant le bouton Menu dans l'ICD pour l'évaluation du jeune puis en sélectionnant l'option <i>Afficher les instructions</i>. Inscrire le type de placement et le montant</p>	
<b>Joindre au dossier l'Évaluation du jeune</b>	
Prénom (Obligatoire)	Le nom ou le prénom.
Dernière initiale (Obligatoire)	L'initiale du nom de famille du jeune.
Type de placement (Obligatoire)	Le type de placement.
Heures travaillées	Le nombre d'heures travaillées.

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
Nom du fichier joint	Sélectionner la case à cocher pour joindre le fichier.
<b>Documents à l'appui</b>	
Si vous ajoutez 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 (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 ou le poste.
Date (Obligatoire)	La date d'aujourd'hui (AAAA-MM-JJ).

# RAPPORT SUR LA STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JEUNES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS (SEJIPN)

## ÉVALUATIONS DU JEUNE - LISTE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

**Numéro de PDP et exercice financier :**  
434342 (2024-2025)

**Objet :**  
Selon l'entente de financement

**Période de rapport :**  
Selon l'entente de financement

**Échéance :**  
Selon l'entente de financement

### Légende :

- Obligatoire: champ qui doit obligatoirement être rempli pour réduire les retards de traitement, car le personnel du bureau régional de SAC devra communiquer avec les bénéficiaires pour les rapports incomplets.
- Pré-rempli: ces champs sont remplis automatiquement à partir de la proposition approuvée, comme le numéro et le nom du bénéficiaire.
- Auto calculé: champ calculé automatiquement.

### IMPORTANT:

La liste ci-dessous est une représentation des champs de données. Les vrais propositions sont disponibles sur le [Portail de services de SAC](#), ou auprès de votre bureau régional. Certains de ces rapports seront disponibles avec vos données pré-remplies, ce qui vous permettra de réduire le temps de préparation. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre bureau régional.

### Description des champs:

Champ	Description
	SAC demande des informations différentes selon la personne qui complète le formulaire et le type de placement dont il est question. Lorsque vous saisissez des renseignements d'identification sur la première page, le formulaire se modifie automatiquement pour n'afficher que les sections que vous devez remplir.
N° du bénéficiaire	Le numéro d'identification du bénéficiaire attribué par SAC. Ce champ est rempli automatiquement à partir du rapport SEJIPN.
Nom du bénéficiaire	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC est prérempli d'après le rapport SEJIPN.
Qui remplit ce formulaire ?	Deux choix (boutons radio) pour indiquer s'il s'agit du <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeune ayant reçu le placement, ou</li><li>• Administrateur du programme.</li></ul> <b>Important :</b> le formulaire se transforme pour ne montrer que les sections qu'il vous faut remplir.



Champ	Description
<b>Coordonnées du jeune, de la jeune</b>	
Cette section contient les coordonnées des jeunes qui ont participé au placement.	
Prénom	Le nom ou le prénom.
Initiale du nom	L'initiale du nom de famille.
Genre	Le genre du (de la) jeune/étudiant(e) - « Féminin », « Masculin » ou « Autre genre » comme indiqué sur la Carte de statut d'Indien.
Année de naissance	L'année de naissance de l'étudiant(e) (yyyy). Une liste de sélection est disponible.
Identité	L'identité autochtone ou l'héritage déclaré de l'étudiant(e).
N° cell.	Le numéro de téléphone cellulaire de l'étudiant(e).
Adresse courriel (le cas échéant)	L'adresse courriel de l'étudiant(e) si elle est disponible.
Collectivité inuite ou bande de résidence	Un choix de deux réponses : « Collectivité inuite » ou « Bande de résidence »
Nom de la collectivité inuite ou de la bande de résidence	Le nom de la collectivité inuite ou de la bande de résidence où vous habitez.
<b>Profil du placement</b>	
Le formulaire s'actualise automatiquement en fonction du type de placement professionnel et affiche les champs à remplir pour ce type de placement.	
Type de placement	Il existe quatre types de placements au choix: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placement dans le cadre en enseignement coopératif</li> <li>• Placement SAREJPN dans le cadre du mentorat</li> <li>• Placement dans le cadre du mentorat</li> <li>• Placement dans le cadre de l'Expérience emploi été</li> </ul>
Titre de l'emploi	Le nom ou le titre de l'emploi
Date de début du placement	La date (aaaa-mm-jj) du premier jour du placement.
Date de fin du placement	La date (aaaa-mm-jj) du dernier jour du placement.
Combien d'heures avez-vous travaillé en tout ?	Le nombre total d'heures travaillées.
Classification de l'emploi	De la liste déroulante, choisir la classification ou la catégorie qui correspond le mieux à l'emploi. Pour de l'aide, sélectionner le bouton « Afficher les instructions » et choisissez « Instructions ». La liste des classifications des emplois se trouve dans l'appendice.
L'emploi était-il sur la réserve ?	Oui ou Non afin d'indiquer si l'emploi se situait sur la réserve. <b>Important :</b> Cette question n'apparaît pas pour les étudiants Inuits.

Champ	Description
<b>Renseignements fournis par le jeune, la jeune</b>	
Cette section décrit le jeune, la jeune qui a occupé le poste.	
<b>Profil personnel - Jeunes servis</b>	
Les champs de cette section sont les suivants :	
Êtes-vous une personne handicapée ?	Indiquer si le jeune, la jeune s'identifie comme une personne handicapée.
Vous identifiez-vous étant 2ELGBTQI+ ?	Indiquer si le jeune, la jeune s'identifie comme faisant partie de communautés sexuelles et de genre diverses.
Langue officielle	Indiquer la langue officielle la plus parlée en sa maison : soit le français ou l'anglais.
Plus haut niveau d'éducation atteint	Le jeune, la jeune indique le plus haut niveau scolaire obtenu.
Développement des compétences	Le jeune, la jeune indique les compétences acquises grâce à son placement.
<b>Progrès de la jeunesse vers le développement</b>	
Les champs de cette section sont les suivants :	
Employé ou travailleur indépendant (travail encadré)	Indiquer la situation professionnelle du jeune, de la jeune à la suite de son placement dans le cadre du mentorat.
Retour à l'école ou à la formation (enseignement coopératif ou Expérience emploi été)	Indiquer le statut du jeune, de la jeune à la suite de son placement dans le cadre en enseignement coopératif ou dans le cadre de l'Expérience emploi été.
<b>Soutien</b>	
Les champs de cette section sont les suivants :	
Les jeunes déclarent avoir reçu du soutien. Cochez toutes les cases qui s'appliquent.	Indiquer que le jeune, la jeune a bénéficié d'un soutien de l'employeur pendant son placement.
<b>Parcours de carrière</b>	
Les champs de cette section sont les suivants :	
Il ou elle a une idée claire de sa future carrière (secteur d'activité, type de travail, caractéristiques de l'emploi).	Indique le niveau de clarté du jeune, de la jeune quant à sa future carrière après son placement.
Il ou elle sait clairement comment progresser vers la carrière de son choix (navigation dans les offres d'emploi, étapes suivantes de l'objectif de carrière).	Indique le niveau de clarté dont dispose le jeune, la jeune pour progresser dans la carrière de son choix après son placement.
<b>Réussites / Suggestions</b>	
Cette section est utilisée pour saisir les aspects positifs et les améliorations potentielles du placement ou du programme.	
Quels ont été les aspects les plus positifs de votre placement?	Écrivez, avec vos propres mots, les points positifs de l'offre d'emploi.
Comment pourrait-on améliorer l'expérience de votre placement, ou le programme?	Écrivez, avec vos propres mots, ce que vous pensez de la manière dont le placement pourrait être amélioré.