

# LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES - RAPPORT DU PROGRAMME DES CENTRES ÉDUCATIFS ET CULTURELS

## Numéro de l'ICD / Exercice financier :

515786 (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 des Services aux Autochtones Canada (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.

## Descriptions des champs :

### Identification du rapport

Les champs de données suivants sont applicables à tous les programmes d'éducation. Les champs qui sont uniques à un programme ont été identifiés avec le nom du programme.

Exercice (Pré-rempli)	L'exercice financier est entré automatiquement.
Période (Obligatoire)	La période pour laquelle vous présentez le rapport – Mi- exercice ou Rapport final.
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 l'organisation qui remplit le rapport, ainsi que le bénéficiaire qui a l'obligation de déclarer ce rapport à SAC.

Êtes-vous le bénéficiaire potentiel d'un financement reçu directement de SAC? (Obligatoire)	La réponse ( <b>Oui</b> ou <b>Non</b> ) à cette question fera que le formulaire ne montrera que les sections qui vous concernent. Un « <b>Oui</b> » signifie que votre organisation reçoit un appui financier <u>directement</u> de SAC. Un « <b>Non</b> » 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 (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.
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 un 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, si disponible.
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 une organisation par la poste.
<b>Coordonnées de l'organisation participante (sous-rapports seulement)</b>	
Suite à la demande de votre bénéficiaire : donner les coordonnées de la personne-ressource de l'organisation participante. (Obligatoire)	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

---

Utilisez cette section pour lister les organisations qui vous fournissent leurs informations dans des sous-rapports séparés.

---

### 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 (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.
N° de téléphone (Pré-rempli et obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique (Pré-rempli)	Le poste téléphonique, si disponible.
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.

### Adresse postale

---

<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 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"><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 pour joindre une personne ou une organisation.

### Personne-ressource secondaire

---

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

### Clients desservis

---

<ul style="list-style-type: none"><li>- Type d'organisme de prestation</li><li>- Nom de l'organisme de prestation</li><li>- Numéro de l'organisme de prestation</li></ul> (Pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
---	--

### Renseignements des clients

---

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>Type d'organisme de prestation de services</b>	
Type d'organisme de prestation (Pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
Nom de l'organisme de prestation (Pré-rempli et obligatoire)	
N° de l'organisme de prestation (Pré-rempli et obligatoire)	
<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)	Il y a préremplissage des objectifs approuvés. Les objectifs sont en règle avec les modalités du programme.
<b>Activité</b>	
Type d'activité (Pré-rempli et obligatoire)	L'énumération des activités éventuelles pour cet objectif. S'il n'y a qu'une seule activité de disponible, elle se présente automatiquement. Pour de plus amples renseignements, consulter les Lignes directrices nationales jointes au formulaire.
Nom de l'activité (Pré-rempli et obligatoire)	L'activité doit être distincte.
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 ».
Explication (Obligatoire)	Une explication détaillée de la raison pour laquelle une activité n'a pas été entièrement complétée. 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)	Une explication en phrases complètes des résultats, en comparaison à ceux qui étaient prévus.
<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.

### Dépenses

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
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) duprogramme (Auto-calculé)	Les frais d'administration sont automatiquement convertis en un pourcentage. Celui-ci ne devrait pas dépasser 10 % du Sous-total avant les frais d'administration du programme.
---	---

### Coûts

Il faut sélectionner **Calculer** pour afficher de l'information dans cette section.

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 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 (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. Lorsqu'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.

### 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 (Obligatoire)	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).