

LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES – RAPPORT SUR LES PARTENARIATS EN ÉDUCATION

Numéro de l'ICD / Année financière :

1770281 (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-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	
Exercice (Pré-rempli)	L'exercice financier est entré automatiquement.
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.
Indiquer quel est le volet (ou la phase) de ce rapport (Pré-rempli et obligatoire)	Les volets ou les phases sont affichés dans la liste déroulante.
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.	
N° du bénéficiaire (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.

Champ	Description
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 le 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 (Pré-rempli et obligatoire)	Le numéro de téléphone de l'organisation.
N° de poste téléphonique (Pré-rempli)	Le numéro de poste téléphonique, le cas échéant.
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.
Adresse postale	
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale - Ville - Province ou territoire - Pays - Code postal (Pré-rempli et obligatoire)	Entrer l'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme par la poste.
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, le cas échéant.
N° de télécopieur (Pré-rempli)	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible.

Champ	Description
Adresse courriel (Pré-rempli)	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 (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 sélectionnés, ces champs seront remplis automatiquement.
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro/rue/appartement/case postale - Ville - Province ou territoire - Pays - Code postal (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, les mêmes champs que pour la personne-ressource principale sont obligatoires.
Liste des clients desservis	
Organisme de prestation de services	
<ul style="list-style-type: none"> - Type d'organisme de prestation - Nom de l'organisme de prestation - N° de de l'organisme de prestation (Pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
Renseignements sur les 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.
Activités entreprises et résultats obtenus	
Type d'organisme de prestation de services	
<ul style="list-style-type: none"> - Type d'organisme de prestation - Nom de l'organisme de prestation - N° de l'organisme de prestation (Pré-rempli et obligatoire)	Ces champs sont copiés automatiquement de la section Renseignement sur l'organisation.
Objectif	
Objectif (Pré-rempli et obligatoire)	Il y a pré-remplissage des objectifs approuvés. Les objectifs sont en règle avec les modalités du programme.

Champ	Description
Activité	
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 terminée. 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.
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 et obligatoire)	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.

Champ	Description
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) 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	
L'information s'affiche dans cette section lorsque vous sélectionnez Calculer .	
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.	
Réussites, leçons tirées et l'engagement communautaire en bref	
Réussites et réalisations (Obligatoire)	Décrire vos réussites et vos réalisations.
Difficultés et leçons tirées (Obligatoire)	Décrire les difficultés que vous avez éprouvées et les leçons qui ont été tirées.
Engagement avec vos collectivités et partenaires (Obligatoire)	Décrire comment vous avez fait participer vos collectivités et vos partenaires.
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.

Champ	Description
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.
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).