

# LISTE DES CHAMPS DE DONNÉES - L'AVANCEMENT DE L'ÉDUCATION PRIMAIRE ET SECONDAIRE DES PREMIÈRES NATIONS

Numéro de l'ICD / Année financière :

33322740 (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.
- Auto-rempli : Champ rempli 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.

## 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.

## Définitions des champs :

Champ	Description
<b>Identification du rapport</b> - Cette section du rapport est utilisée aux fins d'identification et de suivi. L'exercice et la période de déclaration sont automatiquement remplis avec les renseignements pertinents.	
Exercice (Auto-rempli )	L'exercice financier est entré automatiquement.
Période (Auto-rempli )	La période de temps pour laquelle vous présentez le rapport, est entrée automatiquement.
<b>Renseignements sur 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.	
Êtes-vous le BENEFCIAIRE 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 importent. Cliquer sur <b>Oui</b> si vous recevez du financement directement de SAC. Cliquer sur <b>Non</b> s'il s'agit d'un sous-rapport. Seuls quelques-uns des champs sont affichés. En outre, reportez-vous aux Coordonnées de l'organisation participante à la page suivante.

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
N° du bénéficiaire (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 (Obligatoire)	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC.
Type d'organisation (Obligatoire)	Une liste déroulante d'organisations qui pourraient remplir un rapport.
Nom de l'organisation (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 (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.
N° de poste téléphonique	Le numéro de poste téléphonique, le cas échéant.
N° de télécopieur	Le numéro du télécopieur de l'organisation.
Adresse courriel	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Site Web	L'adresse URL de la page d'accueil du site Web de l'organisation.
<b>Adresse postale</b>	
- Numéro/rue/appartement/case postale - Ville - Province ou territoire - Pays Code postal (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>	
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.
<b>Liste des organisations participantes</b> Utiliser cette section pour lister les organisations qui vous fournissent leurs renseignements dans des sous-rapports séparés.	

<b>Champ</b>	<b>Description</b>
<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> (Obligatoire)	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir du sous-rapport une fois attaché.
<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 (Obligatoire)	Le prénom.
Nom de famille (Obligatoire)	Le nom de famille.
Titre/poste (Obligatoire)	Le titre de l'emploi, le métier ou le poste de la personne-ressource.
N° de téléphone (Obligatoire)	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique	Le poste téléphonique, le cas échéant.
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible.
Adresse courriel	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> (Obligatoire)	L'adresse civique 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> (Obligatoire)	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation 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 sont obligatoires en tant que la personne-ressource principale.
<b>Avancement de l'éducation</b>	
Cette section apparaît après avoir ajouté une école en tant qu'organisme de prestation.	

Champ	Description
<b>Programme avant et après l'école (Service de garde en milieu scolaire) (PAAE)</b> Pour l'année scolaire qui vient de se terminer :	
Cette école offre-t-elle un programme avant et après l'école (service de garde en milieu scolaire) (PAAE)? (Obligatoire)	Oui ou non
Combien d'élèves de la maternelle quatre ans à la 6 <sup>e</sup> année participent à ce programme avant et après l'école (service de garde en milieu scolaire) (PAAE)? (Obligatoire)	Si vous avez répondu Oui à la question ci-haut, entrer un nombre.
<b>Besoins en éducation spéciale</b> Pour l'année scolaire qui vient de se terminer :	
Pour l'année scolaire qui vient de se terminer, combien de ces étudiants avaient un PEI (ou autre type de plan d'apprentissage) en place? (Obligatoire)	Nombre
Pour l'année scolaire qui vient de se terminer, combien de ces étudiants avec un PEI ou autre type de plan d'apprentissage en place, ont reçu les services indiqués dans leur plan? (Obligatoire)	Nombre
<b>Assiduité</b> Déclarer le taux d'assiduité annuel (en pourcentage). À titre d'exemple, cela peut être calculé en additionnant le taux mensuel cumulé et en divisant la somme par le nombre de mois pendant lesquels l'école était ouverte	
Taux d'assiduité annuel (pour l'année scolaire qui vient de se terminer) (Obligatoire)	Pourcentage
<b>Questions sur la réussite scolaire</b> Pour l'année scolaire qui vient de se terminer	
Est-ce que cette école avait un Plan de réussite scolaire pour l'année scolaire qui vient de se terminer? (Obligatoire)	Oui ou non
Si oui, est-ce que le Plan de réussite scolaire a été mise à jour cette année scolaire? (Obligatoire)	Oui ou non
Est-ce que cette école avait des stratégies de développement des compétences du personnel en place pour l'année scolaire qui vient de se terminer? (Obligatoire)	Oui ou non
<b>Tests d'évaluation</b> Pour l'année scolaire qui vient de se terminer	

Champ	Description
Est-ce que cette école faisait passer des tests d'évaluation de l'apprentissage pour l'année scolaire qui vient de se terminer? (Obligatoire)	Oui ou non
Si oui... Type de l'examen (Obligatoire)	Indiquez si c'était la lecture, l'écriture ou le calcul.
Si oui... Territoire de compétence (Obligatoire)	Indiquer si l'évaluation était fédérale ou provinciale.
Si oui... Niveau scolaire évalué (Obligatoire)	Indiquer le niveau scolaire qui a été évalué.
Si oui... la norme appliquée (Obligatoire)	Province ou autre (veuillez préciser).
Si oui... Nombre d'élèves qui ont fait l'examen (Obligatoire)	Le nombre d'étudiants admissibles (total des étudiants et étudiantes) ayant participé à l'examen.
Si oui ... Nombre d'étudiants qui satisfont à la norme ou la dépassent (Obligatoire)	Le nombre d'étudiants admissibles (total des étudiants et étudiantes) ayant participé à l'examen et qui ont satisfait à la norme ou l'ont dépassé (niveau de la norme attendu pour leur âge et/ou niveau scolaire).

### Capacité du système éducatif

Cette section est disponible en sélectionnant l'un des l'organisme de prestation suivante :

- Chef et conseillers des Premières Nations;
- Autorité scolaire des Premières Nations; ou
- Organisation régionale des Premières Nations.

Est-ce que la capacité du système d'éducation de votre organisation a augmenté dans la dernière année? (Obligatoire)	Oui ou Non
Si oui, sélectionner dans un ou plusieurs domaines ayant des besoins essentiels tels que : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils et équipement</li> <li>• Connectivité</li> <li>• Systèmes de données scolaires</li> <li>• Personnel enseignant</li> <li>• autres (veuillez préciser)</li> </ul>	Une liste de sélections possibles
Commentaires	Une explication en phrases complètes.

### Documents à l'appui

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.

Champ	Description
Nom du fichier (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, le métier ou le poste.
Date (Obligatoire)	La date d'aujourd'hui en format année, mois et jour.