

LISTE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES – PROPOSITION DU PROGRAMME DES PARTENARIATS POSTSECONDAIRES

Numéro de PDP et année financière :

41932 (2020-2021)

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 : Champ qui doit obligatoirement être rempli par le destinataire pour réduire les retards de traitement, car le personnel du bureau régional pourrait avoir besoin de contacter les destinataires pour les rapports incomplets.
- Pré-rempli : Champ pré-rempli avec les informations contenues dans la proposition soumise au ministère.
- Donnée reconduite : Donnée transférée du rapport soumis l'année précédente.

IMPORTANT :

La liste ci-dessous est une représentation des champs de données. Les vrais propositions sont disponibles sur le [Portail de services de SAC](https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033778/1531401562673) (https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033778/1531401562673), ou auprès de votre bureau régional.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Identification de la proposition – Remplir la section Renseignements sur l'organisation, puis cette section avant de saisir toute autre information. Les informations que vous fournissez font que le PDF n'affiche que les sections qui vous concernent.	
Exercice Automatisé	Par défaut, ce champ affiche l'exercice pour lequel vous faites une proposition de financement.
Titre de la proposition	Ce titre sera utilisé pour identifier la proposition PPP. Inscrire un titre de la proposition unique en cinq (5) mots ou moins.
Renseignements sur l'organisation – Remplir la section Identification de la proposition, puis cette section avant de saisir toute autre information. Les informations que vous fournissez font que le PDF n'affiche que les sections qui vous concernent.	
N° du bénéficiaire	Le numéro (N°) d'identification du bénéficiaire attribué par SAC. Remarque : Il faut 4 chiffres dans le N° du bénéficiaire. Ajouter des zéros (0) en premier si nécessaire.
Nom du bénéficiaire Automatisé	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC. Inscrire le nom du bénéficiaire.

Élément de données	Définition
Type d'organisation	Une liste déroulante des organisations possibles pouvant compléter une proposition de financement. Sélectionnez votre type d'organisation. Si vous indiquez « Chef et conseillers des Premières Nations », le champ devient un moteur de recherche.
Nom de l'organisation Automatisé	Le nom officiel de votre organisation. Inscrire ou rechercher le nom de l'organisation Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous inscrivez le numéro de l'organisation au champ suivant.
N° de l'organisation (Champ obligatoire)	Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous inscrivez le nom de l'organisation au champ précédent.
N° de téléphone Automatisé	Le numéro de téléphone de l'organisation. Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de téléphone, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
N° de poste téléphonique	Le numéro de poste, le cas échéant. Inscrire jusqu'à cinq (5) chiffres.
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de l'organisation. Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de télécopieur, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
Adresse courriel	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible. Inscrire l'adresse courriel sous le format <u>nom@lieudetravail.ca</u> .
Site Web	L'adresse de la page d'accueil du site Web de l'organisation. Inscrire l'adresse URL de l'organisation sous le format <u>www.lieudetravail.ca</u> .
Adresse postale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	Inscrire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscrire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse postale - Ville	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse postale - Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.
Adresse postale - Pays Automatisé	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse postale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Renseignements sur une organisation constituée en personne morale	
Votre organisation est-elle constituée en personne morale?	Un jeu de boutons radio qui sert à indiquer si votre organisation est constituée en personne morale. Sélectionner Oui si votre organisation est constituée en personne morale. Sélectionnez Non pour supprimer les champs connexes.
N° de constitution	Inscrire le numéro de constitution en vertu des statuts constitutifs.
Date de constitution	Inscrire la date de constitution en vertu des statuts constitutifs sous le format <u>aaaa-mm-jj</u> .

Élément de données	Définition
Territoire de compétence	Un jeu de boutons radio qui sert à indiquer le territoire de compétence. Si vous sélectionnez Province ou Territoire, une liste déroulante apparaît pour que vous choisissiez le territoire de compétence. Sélectionner Canada si votre organisation est constituée au plan fédéral. Sélectionner Province ou territoire si votre organisation est plutôt constituée à ce niveau.
Province ou territoire	Sélectionner la Province ou le Territoire dans lequel votre organisation est constituée.
Personne-ressource principale – La personne-ressource principale est la personne responsable de l'ICD complété.	
Prénom	Inscrire le prénom.
Nom de famille	Inscrire le nom de famille.
Titre/poste	Inscrire le titre de l'emploi ou le poste
N° de téléphone	Le numéro de téléphone de la personne-ressource. Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de téléphone, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
N° de poste téléphonique	Le numéro de poste le cas échéant. Inscrire jusqu'à cinq (5) chiffres.
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible. Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de télécopieur, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
Adresse courriel	Inscrire l'adresse courriel sous le format nom@lieudetravail.ca.
Adresse postale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	Inscrire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscrire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse postale - Ville	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse postale - Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.
Adresse postale - Pays Automatisé	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse postale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Adresse municipale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	Inscrire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscrire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse municipale - Ville	Inscrire le nom de la municipalité.

Élément de données	Définition
Adresse municipale - Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.
Adresse municipale - Pays Automatisé	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse municipale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Personne-Ressource Secondaire – La personne-ressource secondaire est le remplaçant/la remplaçante de la personne-ressource principale lorsque celle-ci n'est pas disponible.	
Prénom	Inscrire le prénom.
Nom de famille	Inscrire le nom de famille.
Titre/poste	Inscrire le titre de l'emploi ou le poste
N° de téléphone	Le numéro de téléphone de la personne-ressource. Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de téléphone, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
N° de poste téléphonique	Le numéro de poste, le cas échéant. Inscrire jusqu'à cinq (5) chiffres.
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible. Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de télécopieur, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
Adresse courriel	Inscrire l'adresse courriel sous le format nom@lieudetravail.ca.
Adresse postale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	Inscrire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscrire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse postale - Ville	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse postale - Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.
Adresse postale - Pays Automatisé	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse postale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Adresse municipale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	Inscrire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscrire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse municipale – Ville	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse municipale - Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.

Élément de données	Définition
Adresse municipale - Pays Automatisé	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse municipale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Renseignements sommaires sur la proposition	
Date de début prévue	Inscrire la date à laquelle vous prévoyez commencer le projet sous le format aaaa-mm-jj
Date de fin prévue	Inscrire la date à laquelle vous prévoyez terminer le projet sous le format aaaa-mm-jj
Description de la proposition	Inscrire un résumé de la proposition, maximum de 100 mots. Inscrire les détails dans les sections suivantes du formulaire.
Activités planifiées et résultats attendus	
Organisme de prestation de services	
Type d'organisme de prestation Automatisé	Sélectionner le type d'organisme responsable de la prestation.
Nom de l'organisme de prestation	Le nom officiel de l'organisme.
N° de l'organisme de prestation Automatisé	Le numéro d'identification de l'organisme de prestation, si disponible. Ce champ n'est obligatoire que si l'organisme de prestation a un numéro d'identification.
Objectif	
Objectif	Ce champ affiche « Élaborer et offrir des cours de niveaux collégial et universitaire » par défaut.
Activité	
Type d'activité	Sélectionner une activité de la liste des possibles activités pour l'objectif. S'il n'y a qu'une seule activité disponible, elle apparaît automatiquement.
Nom de l'activité	Inscrire le nom de l'activité. Si le nom de l'activité n'est pas unique, la proposition PPP ne sera pas validée.
Date de début prévue	Inscrire la date à laquelle vous prévoyez débiter votre activité sous le format aaaa-mm-jj. Cette date doit être comprise dans la période indiquée à la section des renseignements sommaires de la proposition.
Date de fin prévue	Inscrire la date à laquelle vous prévoyez avoir terminé votre activité sous le format aaaa-mm-jj. Cette date doit être comprise dans la période indiquée à la section des renseignements sommaires de la proposition.
Nombre d'années que le projet (l'activité) a reçu du financement	Le nombre d'années pendant lesquelles cette activité a reçu du financement de SAC par le passé. Inscrire le nombre d'années pendant lesquelles cette activité a été financée.
Montant	Ce champ est calculé automatiquement. Il affiche le montant total pour cet objectif.

Élément de données	Définition
Activités planifiées	<p>Inscrire une description des actions spécifiques que vous prévoyez entreprendre pour réaliser l'activité sélectionnée.</p> <p>Y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan de mise en œuvre et les rôles et responsabilités des partenaires; • Une description de l'état actuel des activités débutées lors d'une année antérieure; • Des détails sur ce que vous prévoyez faire pour accomplir cette activité.
Résultats attendus	Inscrire une description des buts ou/et des objectifs de l'activité, y compris les indicateurs.
Établissement décernant le diplôme	<p>Un champ de recherche pour le nom officiel de l'établissement qui décernera le diplôme ou l'accréditation.</p> <p>Si l'établissement n'est pas sur la liste, contactez votre bureau régional de SAC.</p>
Domaine d'études - Catégorie	<p>Sélectionner le domaine d'étude correspondant au niveau d'éducation dans la liste déroulante des principaux domaines d'études.</p> <p>Lorsque vous choisissez une catégorie, cela engendre une liste de sous-catégories .</p>
Domaine d'études - Sous-catégorie	Sélectionner le domaine d'études correspondant au niveau d'éducation. Cette liste contient des spécialisations pertinentes en fonction de la catégorie que vous avez sélectionnée.
Niveau d'éducation	Une liste déroulante des niveaux d'éducation possibles.
Méthode de prestation	Une liste déroulante des méthodes de prestation possibles.
Audience	
Type d'audience	<p>Sélectionner un public pour l'activité.</p> <p>S'il n'y a qu'un seul Type de public de disponible, il est affiché automatiquement.</p>
Nombre anticipé à atteindre	Inscrire le nombre d'individus que vous prévoyez atteindre par le biais de cette activité.
Dépenses – Cette section du formulaire regroupe les dépenses prévues nécessaires pour entreprendre cette activité.	
Type de dépense	Une liste des types de dépenses possibles.
Montant	Inscrire le montant budgétisé pour cette dépense. La devise est formatée automatiquement.
Explication	Inscrire une description détaillée de la dépense, y compris la façon dont les estimations de coûts ont été déterminées.
Total pour l'activité - Automatisé	Un sous-total de toutes les dépenses pour cette activité. Ce champ est calculé automatiquement.
Sommaire des dépenses – Cette section est un sommaire de tous les montants demandés à SAC par votre organisation et c'est à cet endroit que vous inscrivez les frais d'administration.	
Sous-total avant les frais d'administration du programme Automatisé	Un sous-total avant les frais d'administration. Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme	Inscrire le montant pour les frais d'administration pour cet exercice. La devise est formatée automatiquement.

Élément de données	Définition
Explication	Inscrire une explication détaillée ou une description des frais d'administration.
Total demandé Automatisé	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) du programme Automatisé	Ce champ affiche les frais d'administration sous forme de pourcentage du financement du programme PPP avant les frais d'administration. Ce pourcentage ne devrait pas dépasser 10 % du coût total du projet. Ce champ est calculé automatiquement.
Budget proposé – Cette information est un sommaire du budget du projet calculé automatiquement..	
Type de dépense Automatisé	Une liste des dépenses qui ont été fournies.
Montant demandé Automatisé	Calculé automatiquement à partir des dépenses de chaque activité.
Sous-total : Objectif Automatisé	Un sous-total des dépenses, par objectif, calculé automatiquement.
Sous-total: Organisme de prestation Automatisé	Un sous-total des dépenses, par organisme de prestation.
Sous-total avant les frais d'administration Automatisé	Un sous-total de toute les dépenses avant les frais d'administration, calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme Automatisé	Le montant total dépensé pour l'administration du programme. Si aucun montant n'est indiqué, ce champ reste vide.
Total Automatisé	Ce champ affiche le montant total dépensé pour le Programme des partenariats postsecondaires, y compris les frais d'administration.
Frais d'administration du programme (pourcentage) Automatisé	Le montant relatif des frais d'administration, par rapport au total des coûts des activités de programme PPP. Ce montant ne devrait pas dépasser 10 % du sous-total avant les frais d'administration; calculé automatiquement.
Partenaires – Un partenaire est une organisation qui a fourni du financement ou une contribution en nature, ou qui en fournira.	
TYPE d'organisation partenaire	Une liste déroulante des possibles organisations qui pourraient être partenaires. Sélectionner votre type d'organisation. i vous indiquez « Chef et conseillers des Premières Nations », le champ devient un moteur de recherche.
NOM de l'organisation partenaire	Le nom officiel de votre partenaire. Inscrire ou rechercher le nom de l'organisation. Ce champ se remplit automatiquement lorsque vous indiquez le numéro de l'organisation au champ suivant.
N° de l'organisation partenaire Automatisé	Le numéro d'identification de votre partenaire, si disponible. Ce champ n'est obligatoire que si l'organisation partenaire a un numéro d'identification. Ce champ se remplit automatiquement lorsque vous inscrivez le nom de l'organisation partenaire au champ précédent.

Élément de données	Définition
Contributions en nature	Une case à cocher pour indiquer contribution en nature. Si le partenaire verse une contribution en nature plutôt que financièrement, sélectionner sur la case correspondante. Si vous la sélectionnez, le montant par défaut est 0,00 \$.
Montant	Inscrire le montant attendu ou reçu du partenaire. Si le montant reçu est une contribution en nature et que vous connaissez sa valeur, vous pouvez inscrire le montant. La devise est formatée automatiquement.
Explication	Inscrire une explication pour décrire le type de contributions en nature attendues ou reçues, ou l'objectif principal des fonds reçus.
Documents à l'appui	
Type de document à l'appui	Une liste déroulante des types de documents obligatoires. S'il n'y a pas de documents obligatoires, le seul élément disponible est « Autre ».
Nom du document à l'appui	Le titre et le nom du fichier du document à l'appui. Inscrire le titre et le nom du fichier du document à l'appui. Si le document n'est pas joint au PDF et sera envoyé d'une autre manière, inscrire le nom du fichier et une description.
Mode de soumission	Une liste déroulante des méthodes de soumission possibles. Sélectionner une méthode. Lorsque vous sélectionnez Joindre au PDF, une boîte de dialogue apparaît pour vous permettre de rechercher le fichier. Sélectionnez le et sélectionner OK pour le joindre au PDF.
Nom du fichier joint	Le nom du fichier joint. Lorsque vous joignez un fichier au PDF, le nom du fichier apparaît. Il existe également une case cochée pour indiquer qu'un fichier est joint. Cette case cochée apparaît à côté du nom du fichier lorsque vous joignez avec succès un fichier au PDF. Désélectionner la case pour supprimer le fichier joint au PDF.
Déclaration – Inscrire les informations d'identification de la personne qui a examiné les informations fournies dans le PDF et qui confirme qu'elles sont exactes au meilleur de leurs connaissances.	
Prénom	Inscrire le prénom.
Nom de famille	Inscrire le nom de famille.
Titre/poste	Inscrire le titre de l'emploi ou du poste.
Date (AAAAMMJJ)	Inscrire la date du jour sous le format aaaa-mm-jj. Remarque : vous ne pouvez pas utiliser de barre oblique (/) dans ce champ.