

LISTE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES – PROPOSITION - STRATÉGIE D'EMPLOI POUR LES JENES INUITS ET DES PREMIÈRES NATIONS

Numéro de PDP et année financière :
1898217 (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 SEJIPN. 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.	
Êtes-vous le BÉNÉFICIAIRE d'un financement reçu directement de SAC?	Il s'agit d'une réponse par Oui ou par Non qui fait que le PDF n'affiche que les sections qui vous concernent. Sélectionner Oui si vous recevez du financement directement de SAC ou si vous préparez un rapport principal pour le bénéficiaire. Sélectionner Non si vous recevez du financement d'une organisation autre que SAC.

Élément de données	Définition
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	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC
Type d'organisation	Sélectionner votre type d'organisation. Si vous indiquez « Chef et conseillers des Premières Nations », le nom de l'organisation devient un moteur de recherche.
Nom de l'organisation Automatisé Ce champ est automatique lorsque le # de l'organisation est sélectionné.	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 Automatisé Ce champ est automatique lorsque le nom de l'organisation est sélectionné.	Le numéro d'identification de l'organisation, si disponible. Ce champ n'est obligatoire que si l'organisation possède un numéro d'identification. Inscrire le numéro de l'organisation. Ce champ est automatique lorsque vous inscrivez le nom de l'organisation au champ précédent.
N° 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 de l'organisation	Le numéro de poste téléphonique, le cas échéant. Inscrire jusqu'à cinq (5) chiffres
N° 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 de l'organisation	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible. Inscrire l'adresse courriel sous le format nom@lieudetravail.ca.
Site Web de l'organisation	L'adresse de la page d'accueil du site Web de l'organisation. Inscrire l'adresse du site Web sous le format www.lieudetravail.ca.
Adresse postale (Nombre/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/village	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.

Élément de données	Définition
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. Si vous sélectionnez Non, les champs connexes sont supprimés.
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 aaaa-mm-jj.
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.
Liste d'organisations participantes – Énumérer toutes les organisations participantes dont les propositions/rapports seront joint à ce tableau.	
Type d'organisation participante	Le type d'organisation participante qui vous a fourni leurs données pour le programme SEJIPN.
Nom de l'organisation participante	Le nom officiel de l'organisation.
Nom du fichier en pièce jointe	Une case pour joindre un formulaire PDF rempli ou un fichier XML qu'une organisation participante vous a envoyé.
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

Élément de données	Définition
N° de téléphone	Le numéro de téléphone de la personne-ressource. Inscire 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. Inscire jusqu'à cinq (5) chiffres.
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible. Inscire 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	Inscire l'adresse courriel sous le format nom@lieudetravail.ca.
Adresse postale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	Inscire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse postale - Ville	Inscire le nom de la municipalité.
Adresse postale - Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.
Adresse postale - Pays	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse postale - Code postal	Inscire le code postal sous le format A9A 9A9.
Adresse municipale - Numéro/rue/appartement/case postale	Inscire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse municipale - Ville	Inscire le nom de la municipalité.
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	Inscire 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	Inscire le prénom.
Nom de famille	Inscire le nom de famille.

Élément de données	Définition
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	Inscrire 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 Automatisé	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse postale - Province ou territoire Automatisé	Choisir la province ou le territoire.
Adresse postale - Pays Automatisé	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse postale - Code postal Automatisé	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Adresse municipale (Numéro/rue/ appartement/case postale) Automatisé	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 Automatisé	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse municipale - Province ou territoire Automatisé	Choisir la province ou le territoire.
Adresse municipale - Pays Automatisé	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse municipale - Code postal Automatisé	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

Élément de données	Définition
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.
Situation actuelle et énoncé des besoins	
Situation actuelle et énoncé des besoins	Inscrire une description complète des raisons pour lesquelles le projet est nécessaire et comment il répondra à ces besoins.
Liste des clients à desservir – Identifier les communautés et/ou écoles qui seront desservies par les activités planifiées.	
Type de client	Sélectionner un type de client sur la liste. Si vous indiquez « Chef et conseillers des Premières Nations » ou « Collectivité inuite », le champ devient un moteur de recherche.
Nom du client	Inscrire ou rechercher le nom du client. Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous inscrivez le numéro du client au champ suivant.
N° du client	Inscrire le N° du client. Ce champ est automatique lorsque vous inscrivez le nom du client au champ précédent
Activités planifiées et résultats attendus	
Type d'organisme de prestation	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	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	Sélectionner une activité à partir de la liste déroulante.
Type d'activité	Une liste des possibles activités pour l'objectif. Pour plus d'informations, voir les directives du programme national jointes au fichier PDF. S'il n'y a qu'une seule activité disponible, elle apparaît automatiquement.
Nom de l'activité	Si le nom de l'activité n'est pas unique, la proposition SEJIPN ne sera pas validée lorsque vous la téléchargerez sur le portail des services de SAC. Pour les stages, le nom de l'activité doit être un titre de poste.
Date de début	Inscrire la date à laquelle vous prévoyez débuter 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.

Élément de données	Définition
Date de fin	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.
Montant	Ce champ est calculé automatiquement. Il affiche le montant total pour cet objectif.
Activités planifiées	Une description des actions spécifiques que vous prévoyez entreprendre pour réaliser l'activité sélectionnée.
Résultats attendus	Une description des buts ou/et des objectifs de l'activité, y compris les indicateurs.
Type d'audience	Sélectionner un type d'audience dans la liste. S'il n'y a qu'un seul type d'audience disponible, il apparaît automatiquement.
Nombre anticipé à atteindre	Inscrire le nombre d'individus que vous prévoyez atteindre par le biais de cette activité.
Dépenses	
Type de dépense Automatisé	Une liste des types de dépenses possibles.
Montant Automatisé	Inscrire le montant budgétisé pour cette dépense. La devise est formatée automatiquement.
Explication	Une description détaillée de la dépense, y compris la manière dont les estimations de coûts ont été déterminées.
Total pour l'activité– Automatisé	Un sous-total de toutes les dépenses demandées pour cette activité. Ce champ est calculé automatiquement.
Sous-total avant les frais d'administration Automatisé	Le sous-total avant les frais d'administration. Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration	Inscrire le montant pour les frais d'administration. La devise est formatée automatiquement.
Explication	Une explication détaillée ou une description des frais d'administration.
Total demandé Automatisé	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) Automatisé	Ce champ affiche les frais d'administration sous forme de pourcentage du financement du programme SEJIPN 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 (peut prendre plusieurs lignes).

Élément de données	Définition
Montant demandé	<p>Les montants indiqués sont les totaux demandés par type de dépense pour chaque objectif.</p> <p>Ils sont calculés automatiquement à partir des dépenses de chaque activité.</p> <p>Pour modifier une valeur, retournez aux dépenses pour une activité particulière, mettez à jour les données et sauvegardez.</p>
Sous-total - Objectif Automatisé	Un sous-total des dépenses par objectif.
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 des dépenses de tous les objectifs avant les frais d'administration.
Frais d'administration Automatisé	Le montant total dépensé pour l'administration du programme. Si aucun montant n'est indiqué, le champ reste vide.
Total Automatisé	Ce champ affiche le montant total dépensé pour le programme Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et des Premières Nations, y compris les frais d'administration.
Frais d'administration (pourcentage)– Automatisé	Le montant relatif des frais d'administration par rapport au total des coûts des activités du programme SEJIPN. Ce montant ne devrait pas dépasser 10 % du sous-total avant les frais d'administration.
Partenaires – Un partenaire est une organisation qui a fourni du financement ou une contribution en nature, ou qui en fournira.	
TYPE d'organisation partenaire	<p>Sélectionner votre type d'organisation.</p> <p>Si vous indiquez « Chef et conseillers des Premières Nations » ou « Collectivité inuite », le champ devient un moteur de recherche.</p>
NOM de l'organisation partenaire	<p>Inscrire ou rechercher le nom de l'organisation.</p> <p>Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous inscrivez le numéro de l'organisation au champ suivant.</p>
N° de l'organisation partenaire Automatisé	<p>Le numéro d'identification du partenaire, si disponible. Ce champ n'est obligatoire que si le partenaire a un numéro d'identification.</p> <p>Inscrire le numéro d'identification de l'organisation.</p> <p>Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous inscrivez le nom de l'organisation au champ précédent.</p>
Contributions en nature Automatisé	Si le partenaire verse une contribution en nature plutôt que financière, sélectionner la case correspondante. Si vous la sélectionnez, le montant par défaut est 0,00 \$.
Montant Automatisé	<p>Inscrire le montant. Si le montant reçu était une contribution en nature et que vous connaissez sa valeur, vous pouvez inscrire le montant.</p> <p>La devise est formatée automatiquement.</p>

Élément de données	Définition
Explication	Une explication pour décrire le type de contribution en nature attendue ou reçue 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	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	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.
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.