

LISTE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES – PROPOSITION DE PARTENARIATS EN ÉDUCATION

Numéro de PDP et exercice financier :

1775522 (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](#) ou auprès de votre bureau régional.

Définition des éléments de données:

Élément de données	Définition
Identification de la proposition – Cette section du formulaire est utilisée à des fins d'identification et de suivi. L'exercice financier montre les renseignements pertinents automatiquement.	
Exercice financier Auto-rempli	Par défaut, ce champ affiche l'exercice financier pour lequel vous faites une proposition.
Indiquer la phase de développement du partenariat	Indiquer la phase de développement du partenariat (établissement ou avancement)
Titre de la proposition	Inscrire un nom unique pour la proposition
Sur combien d'années s'étendra cette proposition?	
Renseignements sur l'organisation – Cette section est utilisée pour identifier l'organisation qui remplit le formulaire de la proposition.	
N° du bénéficiaire	Le numéro (N°) d'identification du bénéficiaire attribué par SAC. Remarque : Assurez-vous d'inscrire un numéro à 4 chiffres. Ajouter des zéros (0) en premier si nécessaire.
Nom du bénéficiaire	Inscrire le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC.

Élément de données	Définition
Type d'organisation	Organisations éligibles au financement de SAC pour le programme. Sélectionner le type d'organisation qui décrit le mieux votre organisation dans la liste.
Nom de l'organisation	Pour la PPE, inscrire le nom de l'organisation; il n'y a pas d'option de recherche pour les noms officiels d'organisations.
N° de l'organisation Auto-rempli Ce champ est rempli automatiquement lorsque le nom de l'organisation est sélectionné.	Ce champ n'est pas pertinent à la PPE et est désactivé. Ce champ est rempli automatiquement avec son numéro d'identification lorsque vous inscrivez le nom de l'organisation dans le champ précédent, le cas échéant. Par exemple, un numéro de bande ou un numéro d'école.
N° de téléphone de l'organisation	Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de téléphone, sans mettre d'espaces, de traits 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'espaces, de traits 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 URL de la page d'accueil du site web de l'organisation. Inscrire l'adresse URL 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	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse postale - Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.
Adresse postale - Pays Auto-rempli	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse postale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
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'espaces, de traits d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.

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

Élément de données	Définition
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'espaces, de traits 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	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse postale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Adresse municipale - Identique à l'adresse postale	Sélectionner la case à cocher pour indiquer que l'adresse municipale et l'adresse postale sont identiques.
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.
Adresse municipale - Pays	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse municipale - Code postal	Inscrire le code postal en 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.

Situation actuelle et énoncé des besoins – Décrire le contexte du projet, quels problèmes doivent être traités et les facteurs qui ont conduits à la demande.

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.
--	--

Évaluation de l'organisation

Élément de données	Définition
Capacité	<p>Décrire ce qui suit concernant la capacité de votre organisation régionale de la Première Nation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La capacité de votre organisation à réaliser les activités proposées; - Les activités précédentes de votre organisation en matière d'éducation; - Les résultats de ces activités.
Activités antérieures de partenariat en éducation	<p>Décrire les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités de partenariat en éducation à ce jour; - Les résultats de ces activités de partenariat.
Administration du partenariat	<p>Décrire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les rôles et responsabilités généraux du partenariat (organisation régionale des Premières Nations, province, régions de SAC, autre); - Les procédures décisionnelles servant à fournir une orientation au sein du partenariat; - La manière dont les éducateurs et les spécialistes de l'éducation participeront au partenariat; - Plans de communication continue entre les partenaires.
Consultation et engagement communautaires	<p>Démontrer que la proposition a le soutien des communautés et que l'engagement continu de la communauté servira à maintenir son soutien et à identifier les besoins et les réactions des parties prenantes en fournissant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nom des écoles des Premières Nations et des écoles administrées par les Premières Nations/Bandes consultées lors de l'élaboration de la proposition; - Description du processus de consultation pour l'élaboration de la proposition; - Plans en cours pour l'engagement communautaire.
<p>Partenaires – Un partenaire est une organisation qui a fourni du financement ou une contribution en nature, ou qui en fournira.</p>	
Type d'organisation partenaire	<p>Une liste déroulante des organisations possibles qui pourraient être des partenaires. Sélectionner un type d'organisation partenaire dans la liste déroulante.</p>
Nom de l'organisation partenaire	<p>Inscrire le nom officiel de l'organisation partenaire. Si le nom n'est pas unique, la PPE ne sera pas validée lors du téléchargement sur le portail des services de SAC.</p>
N° de l'organisation partenaire Auto-rempli	<p>Inscrire le numéro d'identification de l'organisation partenaire, si disponible. Ce champ est obligatoire seulement si l'organisation partenaire a un numéro d'identification. Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous inscrivez le nom de l'organisation au champ précédent.</p>
<p>Activités planifiées et résultats attendus</p>	
Type d'organisme de prestation	<p>Sélectionner le type d'organisme responsable de la prestation.</p>
Nom de l'organisme de prestation	<p>Le nom officiel de l'organisme de prestation.</p>

Élément de données	Définition
N° de l'organisme de prestation	Le numéro d'identification de l'organisme de prestation, si disponible. Ce champ est obligatoire seulement si l'organisme de prestation a un numéro d'identification.
Objectif	Sélectionner une activité à partir de la liste déroulante. Vous devez sélectionner un objectif pour activer la liste des activités.
Type d'activité	Sélectionner une activité dans la liste des activités possibles pour l'objectif.
Nom de l'activité	Inscrire un nom d'activité unique. Le champ « Nom de l'activité » est obligatoire et doit être unique. Il n'est pas sensible aux majuscules et aux minuscules. Ce nom sera utilisé dans le SIE pour le rapport de l'ICD de la PPE. Si le nom de l'activité n'est pas unique, la PPE ne sera pas validée lors du téléchargement sur le portail des services de SAC.
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 sur la proposition.
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 sur la proposition.
Montant	Ce champ affiche le montant total prévu pour cette activité. Il est calculé automatiquement.
Activités planifiées	Inscrire une description des actions spécifiques que vous prévoyez entreprendre pour réaliser l'activité sélectionnée.
Résultats attendus	Inscrire une description des buts et/ou des objectifs de l'activité, y compris les indicateurs.
Sous-total avant les frais d'administration du programme Auto-calculé	Le 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 financier. La devise est formatée automatiquement.
Explication	Inscrire une explication détaillée ou une description des frais d'administration.
Total demandé Auto-calculé	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme (pourcentage) - Auto-calculé	Ce champ affiche les frais d'administration sous forme de pourcentage du financement du PPP avant les frais d'administration. Ce pourcentage ne devrait pas dépasser 10 % du coût total du projet. Ce champ est calculé automatiquement.

Élément de données	Définition
	<p>Budget proposé – Cliquer sur le bouton « Calculer » pour afficher un résumé du budget proposé. Les informations qui apparaissent dans ce tableau s'affichent automatiquement lorsque vous cliquez sur le bouton. Les calculs sont tirés des montants inscrits à la section Dépenses. Le montant correspondant aux frais d'administration est le montant inscrit à la section Sommaire des dépenses.</p>
Type de dépense Auto-rempli	Une liste des dépenses fournies.
Montant demandé Auto-calculé	Rempli automatiquement à partir de la proposition.
Sous-total avant les frais d'administration Auto-calculé	Un sous-total de toutes les dépenses avant les frais d'administration; calculé automatiquement.
Frais d'administration Auto-calculé	Le montant total dépensé pour l'administration du programme. Si aucun montant n'est déclaré, le champ reste vide.
Total Auto-calculé	Ce champ affiche le montant total dépensé au Programme de partenariats postsecondaires incluant les frais d'administration.
Frais d'administration du programme (pourcentage) - Auto-calculé	Le montant relatif des frais d'administration par rapport au total des coûts des activités du PPP. Il ne devrait pas dépasser 10 % du coût total du projet.
Partenaires	
Total général demandé à la PPE et à tous les partenaires	Un total général du montant demandé à SAC dans le cadre du programme PPE et du total attendu de tous les partenaires.
Gestion de projet	
Suivi de projet, rapports et évaluation	Décrire votre plan en matière de suivi des activités du projet, des échéanciers et des produits livrables afin de vous assurer que les objectifs sont atteints dans les délais impartis et conformément au budget. Ne pas oublier d'inclure les types de rapports que vous demanderez aux participants impliqués afin de suivre leur progrès et d'évaluer le succès du projet.
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. Sélectionner le et sélectionner OK pour le joindre au PDF.

Élément de données	Définition
Nom du fichier joint	<p>Lorsque vous joignez un fichier au PDF, le nom du fichier apparaît. Il existe également une case à cocher pour indiquer qu'un fichier est joint.</p> <p>Cette case à cocher apparaît à côté du nom du fichier lorsque vous joignez avec succès un fichier au PDF. Désélectionner la case pour supprimer le fichier joint.</p>
<p>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.</p>	
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)	<p>Inscrire la date du jour sous le format aaaa-mm-jj.</p> <p>Remarque : vous ne pouvez pas utiliser de barre oblique (/) dans ce champ.</p>