

LISTE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES – PROPOSITION DE PARTENARIATS EN ÉDUCATION

Numéro de PDP et exercice financier :

1775522 (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 : 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 vraies 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	
Exercice financier Auto-rempli	Par défaut, ce champ affiche l'exercice financier pour lequel vous faites une proposition.
Indiquer la composante de cette proposition	Les composantes possibles du projet s'affichent dans la liste déroulante.
Titre de la proposition	Inscrire un nom unique pour la proposition.
Votre Première Nation/communauté/ organisation est-elle déjà partie prenante à une autre proposition à SAC dans le cadre de cette composante?	Répondre « Oui » ou « Non »
Renseignements sur l'organisation – Cette section est utilisée pour identifier les renseignements de l'organisation qui sont nécessaires pour remplir 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	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC.

Élément de données	Définition
Type d'organisation	Une liste déroulante des organisations possibles pouvant compléter une proposition de financement.
Nom de l'organisation	Le nom officiel de votre organisation. Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous inscrivez le numéro de l'organisation au champ suivant et vice versa.
N° de l'organisation Auto-rempli	Le numéro officiel de votre organisation. Pour certains types d'organisations, il n'y a aucun numéro d'organisation.
N° de téléphone de l'organisation	Le numéro de téléphone de votre organisation. Ce champ est formaté automatiquement.
N° de poste téléphonique de l'organisation	Le numéro de poste téléphonique, le cas échéant.
N° de télécopieur de l'organisation	Le numéro de télécopieur de votre organisation. Ce champ est formaté automatiquement.
Adresse courriel de l'organisation	L'adresse courriel de la personne-ressource de votre organisation, si disponible.
Site Web de l'organisation	L'adresse de la page d'accueil du site Web de l'organisation.
Adresse postale - Nombre/rue/ appartement/case postale	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse postale - Ville	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse postale - Province ou territoire	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse postale - Pays Auto-rempli	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse postale - Code postal	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Renseignements sur une organisation constituée en personne morale - Cette section dépend du type d'organisation sélectionné.	
Votre organisation est-elle constituée en personne morale ?	Indiquer si votre organisation est constituée en personne morale en sélectionnant un bouton radio. Sélectionner « oui » pour remplir les renseignements requis sur la constitution.
Si oui, compléter :	
Numéro de constitution	Le numéro de constitution en vertu des statuts constitutifs.
Date de constitution	La date de constitution en vertu des statuts constitutifs.

Élément de données	Définition
Territoire de compétence	Un jeu de boutons radio pour indiquer le territoire de compétence dans lequel votre organisation est constituée.
Personne-ressource principale – La personne-ressource principale est la personne responsable de l'ICD complété.	
Prénom	Le prénom.
Nom de famille	Le nom de famille.
Titre/poste	Le titre de l'emploi ou le poste
N° de téléphone	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste téléphonique	Le numéro de poste, le cas échéant.
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible.
Adresse courriel	Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Adresse postale - Numéro/rue/ appartement/case postale	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse postale - Ville	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse postale - Province ou territoire	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse postale - Pays Auto-rempli	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse postale - Code postal	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Adresse municipale - Identique à l'adresse postale	Si sélectionnée, ces champs seront remplis automatiquement.
Adresse municipale - Numéro/rue/ appartement/case postale	L'adresse civique.
Adresse municipale - Ville	L'adresse civique.
Adresse municipale - Province ou territoire	L'adresse civique.
Adresse municipale - Pays	L'adresse civique.
Adresse municipale - Code postal	L'adresse civique.
Renseignements de la personne-ressource secondaire – La personne-ressource secondaire est le/la remplaçant(e) de la personne-ressource principale lorsque celle-ci n'est pas disponible.	
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.

Élément de données	Définition
Renseignements sommaires sur la proposition - Les champs de données suivants sont applicables à tous les programmes d'éducation.	
Date de début prévue	La date de début est par défaut le début de l'exercice – 01 04 aaaa.
Date de fin prévue	La date de fin est par défaut la fin de l'exercice – 31 03 aaaa.
Vision du projet	Un résumé de l'objectif à long terme du projet au-delà de cette proposition (par exemple, combien d'années faudra-t-il pour le mener à terme, quels sont les résultats attendus).
Description de la proposition	Un résumé de la proposition.
Évaluation de l'organisation	
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 ou préparation structurelle	<p>Décrire les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités de partenariat en éducation ou de préparation structurelle à ce jour; - Les résultats de ces activités de partenariat ou de préparation structurelle.
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 ou dans celui des activités de préparation structurelle.; - La manière dont les éducateurs et les spécialistes de l'éducation participeront au partenariat ou de préparation structurelle; - Plans de communication continue entre les partenaires.
Consultation et engagement communautaires	<p>Décrivez dans quelle mesure la proposition a le soutien des communautés représentées. Décrivez la mesure et l'approche de la consultation communautaire entreprise pour planifier la mise en œuvre du développement de la proposition.</p>
Partenaires – Un partenaire est une organisation qui devrait fournir ou qui a fourni du financement ou une contribution en nature.	
Type d'organisation partenaire	Une liste déroulante des organisations possibles qui pourraient être des partenaires.

Élément de données	Définition
Nom de l'organisation partenaire	Le nom officiel de votre organisation partenaire.
N° de l'organisation partenaire Auto-rempli	Le numéro d'identification de l'organisation partenaire, si disponible. Ce champ est obligatoire seulement si l'organisation partenaire a un numéro d'identification.
Coordonnées	
Prénom	Le prénom
Nom de famille	Le nom de famille
Titre/poste	Le titre de l'emploi ou le poste.
N° de téléphone	Le numéro de téléphone de la personne-ressource.
N° de poste	Le numéro de poste, 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.
Adresse postale	
Numéro/rue/appartement/case postale	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Ville	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Province ou territoire	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Pays	L'adresse civique ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou une organisation par la poste.
Code postal	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'adresses postale	Si sélectionnée, ces champs seront remplis automatiquement.
Numéro/rue/appartement/case postale	L'adresse civique.
Ville	L'adresse civique.
Province ou territoire	L'adresse civique.
Pays	L'adresse civique.
Code postal	L'adresse civique.
Liste des clients à desservir	
Type de client	Une liste déroulante des types de clients possibles.

Élément de données	Définition
Nom du client	Le nom officiel du client.
N° du client	Le numéro d'identification du client, le cas échéant.
Activités planifiées et résultats attendus	
Organismes de prestation de service	
Type d'organisme de prestation	Copié automatiquement de la section Identification de l'organisation.
Nom de l'organisme de prestation	Copié automatiquement de la section Identification de l'organisation.
N° de l'organisme de prestation	Copié automatiquement de la section Identification de l'organisation.
Objectif	Une liste des objectifs possibles pour le programme.
Type d'activité	Une liste des activités possibles pour l'objectif. S'il n'y a qu'une seule activité disponible, elle apparaît automatiquement.
Nom de l'activité	Le nom de l'activité doit être unique .
Date de début	Cette date doit être comprise dans la période indiquée à la section des renseignements sommaires sur la proposition.
Date de fin	Cette date doit être comprise dans la période indiquée à la section des renseignements sommaires sur la proposition.
Montant	Ce champ est calculé automatiquement. Il affiche le total pour cet objectif et les activités.
Nombre d'années que le projet a reçu du financement	Nombre d'années que le projet a reçu du financement.
Activités planifiées	Une description des actions précises que vous vous engagez à entreprendre en vue d'accomplir cette activité.
Résultats attendus	Une description des buts et/ou des objectifs de l'activité, y compris les indicateurs.
Montant avec les partenaires	Ce champ est calculé automatiquement à partir de la section partenaires. Il affiche le montant total pour cet objectif.
Dépenses	
Les champs de données suivants s'appliquent à tous les programmes d'éducation. Cette section du formulaire recueille les dépenses planifiées nécessaires pour entreprendre des activités pour cet objectif.	
Type de dépenses	Une liste des types de dépenses possibles.
Amount	Le montant budgétisé pour cette dépense.
Explication	Une description détaillée de la dépense, y compris la façon dont les estimations des coûts ont été déterminées.

Élément de données	Définition
Frais d'administration du programme (pourcentage) - Auto-calculé	Un sous-total de toutes les dépenses pour cette activité. Ce champ est calculé automatiquement.
Dépenses des partenaires PPE	
Nom du partenaire	Le nom du partenaire
Type de dépenses	Une liste des types de dépenses possibles spécifiques aux partenaires.
Montant	Le montant budgétisé pour cette dépense spécifique aux partenaires.
Explication	Une description détaillée de la dépense, y compris la façon dont les estimations des coûts ont été déterminées.
Total	Un sous-total de toutes les dépenses pour cette activité. Ce champ est calculé automatiquement.
Sommaires des dépenses – Cette section est un sommaire de tous les montants demandés à SAC par votre organisation et c'est ici que vous inscrivez les frais d'administration.	
Sous-total avant les frais d'administration du programme	Un sous-total avant les frais d'administration. Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme	Le montant pour les frais d'administration pour cet exercice.
Explication	Une explication détaillée ou une description des frais d'administration.
Total demandé	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme (pourcentage)	Les frais d'administration sont formulés en pourcentage et sont calculés automatiquement. Ils ne doivent pas dépasser 15 % du <i>sous-total avant les frais d'administration du programme</i> .
Budget proposé – Cette information est un sommaire du budget du projet calculé automatiquement. Il faut sélectionner Calculer pour afficher de l'information dans cette section.	
Calculer	Un bouton qui affiche 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 (totaux par type de dépenses pour chaque objectif), les frais d'administration du programme et un total.	
Partenaires - Un partenaire est une organisation qui devrait fournir ou qui a fourni du financement ou des contributions en nature au projet. Si vous ajoutez un partenaire, ces champs deviennent obligatoires.	
Type d'organisation partenaire	Une liste déroulante des possibles organisations qui pourraient être partenaires.
Nom de l'organisation partenaire	Le nom officiel de votre partenaire.
N° de l'organisation partenaire	Le numéro d'identification de votre partenaire, si disponible. Ce champ n'est obligatoire que si l'organisation partenaire a un numéro d'identification.

Élément de données	Définition
Contributions en nature	Une case à cocher pour indiquer une contribution en nature. Le montant par défaut est 0,00 \$.
Montant	Le montant reçu du partenaire.
Explication	Une explication détaillée pour décrire le type de contributions en nature attendues ou reçues, ou l'objectif principal des fonds reçus.
Gestion de projet	
Suivi de projet, rapports et évaluation	Décrire votre plan de gestion de l'initiative/du projet, y compris la gouvernance du projet, la gestion de la portée du projet, les ressources humaines et le suivi, le contrôle et le rapport du projet.
Documents à l'appui - PPE exige des « lettres de soutien » en tant que documents à l'appui obligatoires. Lorsque vous ajoutez un document à l'appui, ces champs deviennent obligatoires.	
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.
Mode de soumission	Une liste déroulante des méthodes de soumission possibles.
Nom du fichier joint	The file name of the attached document will appear automatically.
Déclaration	
Prénom	Le prénom.
Nom de famille	Le nom de famille.
Titre/poste	Le titre de l'emploi ou du poste.
Date (AAAAMMJJ)	La date du jour (aaaa-mm-jj).