

# LISTE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES – PROPOSITION – PROGRAMME DES CENTRES ÉDUCATIFS ET CULTURELS

## Numéro de PDP et année financière :

515410 (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 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
<b>Identification de la proposition</b> – Lorsque vous saisissez des renseignements d'identification sur la première page, le formulaire n'affiche que les sections que vous devez remplir. Si vous ne voyez pas de section, c'est que SAC ne nécessite pas cette information.	
Exercice Auto-rempli	Par défaut, ce champ affiche l'exercice pour lequel vous faites une proposition de financement.
Titre de la proposition Auto-rempli	Ce titre unique sera utilisé pour identifier la proposition et doit être écrit en cinq (5) mots ou moins.
<b>Renseignements sur l'organisation</b> – Cette section sert à identifier les renseignements sur l'organisation qui sont nécessaires pour compléter la proposition.	

Élément de données	Définition
Êtes-vous le BÉNÉFICIAIRE potentiel d'un financement reçu directement de SAC ?	La réponse ( <b>oui/non</b> ) à cette question fera que le rapport ne montrera que les sections qui vous concernent. « Oui » indique que votre organisation reçoit du financement directement de SAC. « Non » indique qu'il s'agit d'un sous-rapport. Seuls certains champs sont affichés. Veuillez également vous référer à la section Coordonnées de l'organisation participante à la page suivante.
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	Une liste déroulante des organisations possibles pouvant compléter une proposition de financement.
Nom de l'organisation Auto-rempli	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 d'identification officiel de votre organisation. Certains types d'organisations n'ont pas de numéro d'organisation.
N° de téléphone de l'organisation	Le numéro de téléphone de l'organisation. Ce champ est formaté automatiquement.
N° de poste téléphonique de l'organisation	Le numéro de poste téléphonique de la personne-ressource, le cas échéant.
N° de télécopieur de l'organisation	Le numéro de télécopieur de l'organisation. Ce champ est formaté automatiquement.
Adresse courriel de l'organisation	L'adresse courriel de la personne-ressource, le cas échéant.
Site Web de l'organisation	L'adresse de la page d'accueil du site Web de l'organisation.
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.
<b>Coordonnées de l'organisation participante (sous-propositions seulement)</b>	

Élément de données	Définition
Fournir les coordonnées de l'organisation participante telles que demandées par votre organisation bénéficiaire.	Les sous-propositions ont une section de coordonnées de l'organisation participante dans laquelle les coordonnées sont indiquées dans un champ de texte afin que l'organisme bénéficiaire sache à qui s'adresser en cas de questions.

### Renseignements sur une organisation constituée en personne morale

Votre organisation est-elle constituée en personne morale ?	Indiquer si votre organisation est constituée en personne morale en sélectionnant un bouton radio. Sélectionner « <b>oui</b> » pour remplir les renseignements requis sur la constitution.
---	---

Si oui, compléter :

N° de constitution	Le numéro de constitution en vertu des statuts constitutifs.
Date de constitution	La date de constitution en vertu des statuts constitutifs sous le format aaaa-mm-jj.
Territoire de compétence	Un jeu de boutons radio pour indiquer le territoire de compétence dans lequel votre organisation est constituée.

**Liste des organisations participantes** - Cette section n'apparaît que si vous avez indiqué que vous êtes **bénéficiaire d'un financement directement de SAC** et que votre **type d'organisation** est autorisé à distribuer des fonds à d'autres organisations, par exemple des institutions, des communautés, etc.

Type de l'organisation participante	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir de la sous-proposition une fois qu'elle sera jointe.
Nom de l'organisation participante	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir de la sous-proposition une fois qu'elle sera jointe.
N° de l'organisation participante	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir de la sous-proposition une fois qu'elle sera jointe.
Total des budgets	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir de la sous-proposition une fois qu'elle sera jointe.
Nom du fichier joint	Les champs de données seront automatiquement remplis à partir de la sous-proposition une fois qu'elle sera jointe.

### Coordonnées

**Personne-ressource principale** – La personne-ressource principale est la personne que SAC pourrait contacter pour des questions générales concernant la proposition. La personne-ressource secondaire est le remplaçant/la remplaçante dans le cas où la personne-ressource principale n'est pas disponible.

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.

<b>Élément de données</b>	<b>Définition</b>
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.
<b>Adresse municipale</b>	
L'adresse municipale est identique à l'adresse postale	Si sélectionné, ces champs seront remplis automatiquement.
Adresse municipale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
Adresse municipale - Ville	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
Adresse municipale - Province ou territoire	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
Adresse municipale - Pays Auto-rempli	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
Adresse municipale - Code postal	L'adresse civique pour joindre une personne ou une organisation.
<b>Renseignements de la personne-ressource secondaire</b>	
Voulez-vous indiquer une autre personne-ressource ?	Oui ou Non - si « Oui » est sélectionné, les mêmes champs sont obligatoires que la personne-ressource principale.
<b>Renseignements sommaires sur la proposition</b> - 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.
Description de la proposition	Un résumé de la proposition.
<b>Situation actuelle et énoncé des besoins</b>	
Situation actuelle et énoncé des besoins	Une description complète des raisons pour lesquelles le projet est nécessaire et comment il répondra à ces besoins.
<b>Liste des clients à desservir</b>	
Type de client	Une liste déroulante des types de clients possibles.
Nom du client Auto-rempli	Le nom du client officiel du client.

Élément de données	Définition
N° du client Auto-rempli	Inscrire le N° d'identification du client, le cas échéant.
<b>Activités planifiées et résultats attendus</b>	
Type d'organisme de prestation	Copié automatiquement à partir de la section Identification de l'organisation.
Nom de l'organisme de prestation	Copié automatiquement à partir de la section Identification de l'organisation.
N° de l'organisme de prestation	Copié automatiquement à partir 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 <b>unique</b> .
Date de début	Cette date doit être comprise dans la période indiquée à la section des renseignements sommaires de la proposition.
Date de fin	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 total pour cet objectif et les activités.
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 ou/et des objectifs de l'activité, y compris les indicateurs.
<b>Audience</b>	
Type d'audience	Une liste déroulante des types d'audience.
Nombre anticipé à atteindre	Le nombre d'individus que vous prévoyez atteindre par le biais de cette activité.
<b>Dépenses</b> – Cette section du formulaire regroupe les dépenses prévues nécessaires pour entreprendre les activités pour cet objectif.	
Type de dépense	Une liste des types de dépenses possibles.
Montant Auto-calculé	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.
Total	Un sous-total de toutes les dépenses pour cette activité. Ce champ est calculé automatiquement.
<b>Sommaire des dépenses</b> – Cette section est un sommaire de tous les montants demandés à SAC par votre organisation et c'est ici où vous inscrivez les frais d'administration.	
Sous-total avant les frais d'administration du programme	Le sous-total avant les frais d'administration. Ce champ est calculé automatiquement.

Élément de données	Définition
Frais d'administration	Le montant pour les frais d'administration pour cet exercice.
Explication	Entrer 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> .
<b>Budget proposé</b> – Cette information est un sommaire du budget du projet calculé automatiquement.	
<b>Calculate</b>	Un bouton qui affiche la récapitulation des coûts. Ce tableau est rempli automatiquement des données de la section des dépenses.
Un tableau affiche les types de dépenses, les montants (totaux par type de dépenses pour chaque objectif), les coûts d'administration du programme et un total.	
<b>Partenaires</b> – 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 organisations possibles qui pourraient être partenaires.
NOM de l'organisation partenaire	Le nom officiel de votre partenaire.
N° de l'organisation partenaire Auto-rempli	Le numéro d'identification de votre partenaire, si disponible. Ce champ n'est obligatoire que si l'organisation partenaire a un numéro d'identification.
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 contribution en nature attendues ou reçues, ou l'objectif principal des fonds reçus.
<b>Documents à l'appui</b> - Si 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	Inscrire le titre et le nom du fichier du document à l'appui.
Mode de transmission	Une liste déroulante des modes de transmission possibles.
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.
<b>Déclaration</b>	

<b>Élément de données</b>	<b>Définition</b>
Prénom	Le prénom.
Nom de famille	Le nom de famille.
Titre/poste	Inscrire le titre de l'emploi ou du poste.
Date (AAAAMMJJ)	La date du jour (aaaa-mm-jj). Remarque : vous ne pouvez pas utiliser de barre oblique ( / ) dans ce champ.