

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

Numéro de PDP et année financière :

41932 (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 bénéficiaire pour réduire les retards de traitement, car le personnel du bureau régional pourrait avoir besoin de contacter les bénéficiaires pour les rapports incomplets.
- Pré-rempli : Champ pré-rempli avec les renseignements 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 – Lorsque vous saisissez votre type d'organisation, le formulaire n'affiche que les sections que vous devez remplir. Si vous ne voyez pas de section, c'est que SAC n'a pas besoin de cette information.	
Exercice Auto-rempli	Par défaut, ce champ affiche l'exercice pour lequel vous faites une proposition de financement.
Titre de la proposition	Ce titre unique sera utilisé pour identifier la proposition et doit être écrit en cinq (5) mots ou moins.
Renseignements sur l'organisation – Cette section sert à identifier les renseignements sur l'organisation qui sont nécessaires pour compléter la proposition.	
Êtes-vous le BÉNÉFICIAIRE potentiel d'un financement reçu directement de SAC ?	La réponse (oui/non) 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.

Élément de données	Définition
Nom du bénéficiaire Auto-rempli	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. Inscrire ou rechercher le nom de l'organisation. Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous inscrivez le numéro de l'organisation au champ suivant et vice versa.
N° de l'organisation	Le numéro officiel de votre organisation. Pour certains types d'organisations, il n'y a aucun numéro d'organisation.
N° de téléphone Auto-rempli	Le numéro de téléphone de l'organisation. Ce champ est formaté automatiquement.
N° de poste téléphonique	Le numéro de poste, le cas échéant.
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de l'organisation. Ce champ est formaté automatiquement.
Adresse courriel	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible.
Site Web	L'adresse de la page d'accueil du site Web de l'organisation.
Adresse postale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	Inscrire l'adresse ou la case postale (c. p.) pour joindre une personne ou un organisme 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 :	
N° de constitution	Le numéro de constitution en vertu des statuts constitutifs.
Date de constitution	La date de constitution en vertu des statuts constitutifs.
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 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.

Élément de données	Définition
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.
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.
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

L'adresse municipale est identique à l'adresse postale	Si sélectionnée, 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.

Élément de données	Définition
Renseignements de la personne-ressource secondaire	
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.
Renseignements sommaires sur la proposition	
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.
Activités planifiées et résultats attendus	
Organisme de prestation de services	
Type d'organisme de prestation Auto-rempli	Sélectionner le type d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> • Établissement d'éducation postsecondaire • Établissement d'éducation postsecondaire des Premières Nations • Organisme de formation communautaire des Premières Nations
Nom de l'organisme de prestation	Le nom officiel de l'organisme. Ce champ se remplit automatiquement du nom de votre organisation lorsque vous remplissez le numéro de l'organisation au champ suivant ou vice versa. Un organisme de formation communautaire des Premières Nations n'exige pas un N° de l'organisme de prestation.
N° de l'organisme de prestation Auto-rempli	Le numéro d'identification officiel de votre organisation. Ce champ est automatiquement rempli lorsque vous saisissez le nom de l'organisation dans le champ ci-dessus et vice versa pour les établissements d'éducation postsecondaire des Premières Nations et les établissements d'éducation postsecondaire. L'organisme de formation communautaire des Premières Nations n'exige pas un N° de l'organisme de prestation.
Objectif	
Objectif	Deux objectifs pour un établissement postsecondaire d'une Première Nation. Un objectif pour un établissement postsecondaire par défaut. Un objectif pour un organisme de formation communautaire des Premières Nations par défaut.
Activité	
Type d'activité	Une liste des activités possibles pour l'objectif.
Nom de l'activité	Le nom d'une activité doit être unique.
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.
Nombre d'années que le projet a reçu du financement	Nombre d'années que le projet a reçu du financement.
Montant	Ce champ est calculé automatiquement. Il affiche le montant total pour l'objectif et les activités.

Élément de données	Définition
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.
Établissement décernant le diplôme	Sélectionner la case à cocher pour indiquer que l'Établissement décernant le diplôme est le même Établissement postsecondaire ci-haut. Autrement, saisir le nom de l'Établissement décernant le diplôme. Ce champ ne sera pas affiché pour la formation offerte par des organismes de formation communautaire des Premières Nations.
Domaine d'études - Catégorie	Le domaine d'étude principal correspondant au niveau d'éducation obtenu. Cette liste contient des spécialisations pertinentes basées sur la catégorie que vous avez sélectionnée.
Domaine d'études - Sous-catégorie	Cette liste contient des spécialisations pertinentes en fonction de la catégorie que vous avez sélectionnée.
Niveau d'éducation	Le niveau d'éducation pour lequel le cours est conçu ou dispensé.
Méthode de prestation	La méthode utilisée par l'établissement pour dispenser le programme auquel l'étudiant est inscrit.
Audience	
Type d'audience	Étudiants, par défaut
Nombre anticipé à atteindre	Le nombre d'étudiants que vous prévoyez atteindre par le biais de cette activité.
Dépenses – 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	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 pour l'activité Auto-calculé	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 ici que vous inscrivez les frais d'administration.	
Sous-total avant les frais d'administration du programme Auto-calculé	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 Auto-calculé	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme (pourcentage) Auto-calculé	Les frais d'administration sont formulés en pourcentage et sont calculés automatiquement. Ils ne doivent pas dépasser 10 % du <i>sous-total avant les frais d'administration du programme</i> .

Élément de données	Définition
<p>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.</p>	
Calculer	Un bouton qui affiche la récapitulation des coûts. Ce tableau est rempli automatiquement des données de la section des dépenses.
<p>Après avoir sélectionné Calculer, un tableau s'affiche avec les types de dépenses, les montants (totaux par type de dépenses pour chaque objectif), les frais d'administration du programme et un total.</p>	
<p>Partenaires – Un partenaire est une organisation qui devrait fournir ou qui a fourni du financement ou une contribution en nature, ou qui en fournira.</p>	
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 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 contributions en nature attendues ou reçues, ou l'objectif principal des fonds reçus.
<p>Documents à l'appui</p>	
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	Le nom du fichier joint.
<p>Déclaration</p>	
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 (YYYY-MM-JJ).