Guide d’utilisation du portail du ministère de l’Économie, du Tourisme et de la Culture



Table des matières

1.0 Accès au portail 4
2.0 Création d'un compte ou ouverture d'une session 5
2.1 Création d'un nouveau compte lié au portail 5
2.2 Ouverture d'une session avec un compte MyYukon 9
2.3 Ouverture d'une session sur le portail 11
2.4 Résolution de problèmes 12
3.0 Page d'accueil 14
4.0 Présentation d'une demande à un programme de financement 15
4.1 Questionnaire d'admissibilité 16
5.0 Remarques 19
5.1 Envoi de remarques 19
5.2 Réception des remarques et réponse 20
6.0 Préparation d'une demande 22
6.1 Renseignements sur le projet 23
6.2 Déclarations 28
6.3 Signature 29
7.0 Collaboratrices et collaborateurs 31
7.1 Invitation à collaborer 31
7.2 Suppression d'une collaboratrice ou d'un collaborateur 33
8.0 Demande en cours d'examen 35
8.1 Retrait d'une demande 36
9.0 Demandes de révision 37
10.0 Décision concernant la demande 39
10.1 Demande refusée 39
10.2 Demande approuvée 39
11.0 Accord de paiement de transfert 40
11.1 Réception d'un accord 40
11.2 Soumission de l'accord 40
11.3 Acceptation de l'accord 41

12.0 Livrables 42
12.1 Réception des demandes de livrables 42
12.2 Soumission d'un livrable 43
12.3 Acceptation des livrables 45
13.0 Modification 46
13.1 Réception de la modification 46
13.2 Soumettre la modification 47
13.3 Modification acceptée 47

1.0 Accès au portail

Vous pouvez accéder au portail aux adresses suivantes : yukon.ca/fr/fdc ou yukon.ca/fr/fde.



Cliquez sur le bouton « Présenter une demande au Fonds de développement communautaire ». Cela vous dirigera vers la page d'ouverture de session du portail du ministère de l'Économie, du Tourisme et de la Culture.

2.0 Création d’un compte ou ouverture d’une session

Vous devez créer deux comptes :

1. Un compte lié au portail qui vous permet de :
    - présenter des demandes;
    - vérifier vos demandes;
    - accéder aux fichiers en tant que collaboratrice ou collaborateur invité par une organisation.
      Pour en savoir plus, consultez la section **7.0 – Collaboratrices et collaborateurs**.
2. Un compte MyYukon pour conserver votre mot de passe. Ce compte doit être associé à la même adresse courriel que celle de votre compte lié au portail.

Si vous êtes consultante ou consultant et que vous présentez une demande au nom d’une cliente ou d’un client, cette personne doit d’abord s’inscrire et entamer la procédure de demande avant de vous ajouter en tant que collaboratrice ou collaborateur. Pour savoir comment ajouter une collaboratrice ou un collaborateur, consultez la section **7.0 – Collaboratrices et collaborateurs**.

Si vous souhaitez inscrire une organisation sur le portail, mais que votre adresse courriel a déjà été utilisée pour une autre organisation, écrivez-nous à cdf@yukon.ca ou à edf@yukon.ca.

2.1 Création d’un nouveau compte lié au portail

Accédez au portail via yukon.ca/fr/fdc ou yukon.ca/fr/fde, puis cliquez sur « Créer un compte ».



Cliquez sur « Inscrire » pour vous inscrire ou inscrire une organisation.



Sur la nouvelle page, saisissez le nom de votre organisation pour la rechercher dans le système.

Dès que vous commencerez à saisir un nom, la base de données vous proposera une correspondance.

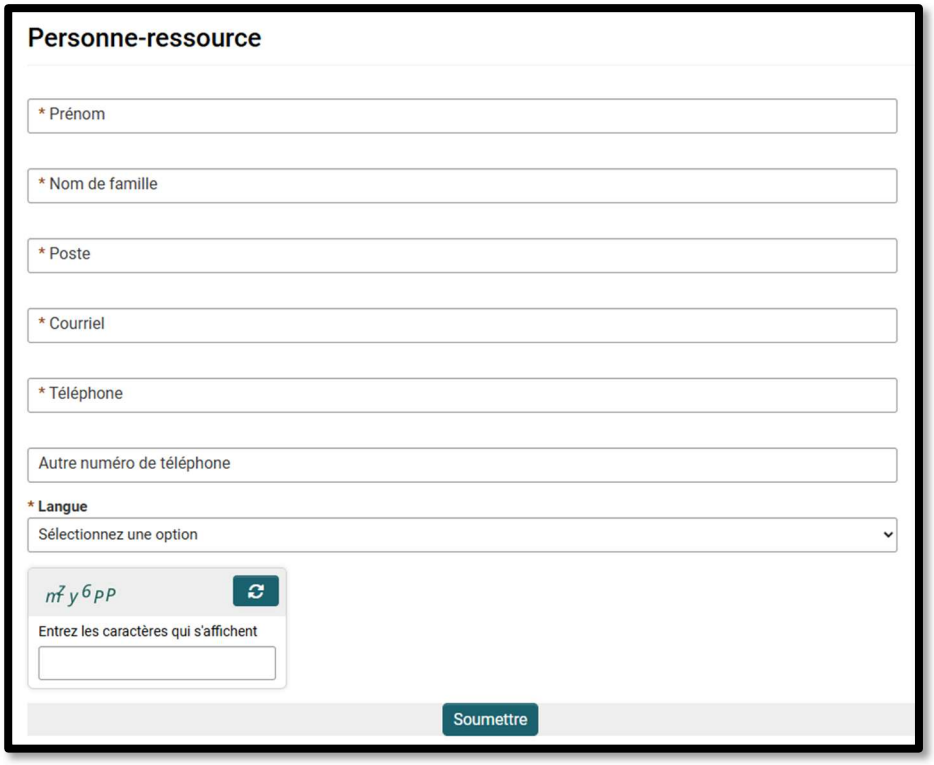
- Si le nom de votre organisation se trouve dans le système, passez à la section **2.1.1 – Nom de l'organisation présent dans le système**.
- Sinon, passez à la section **2.1.2 – Nom de l'organisation absent du système**.



2.1.1 Nom de l'organisation présent dans le système

Si le nom de votre organisation est présent dans le système, sélectionnez-le et saisissez les renseignements sur la personne-ressource.

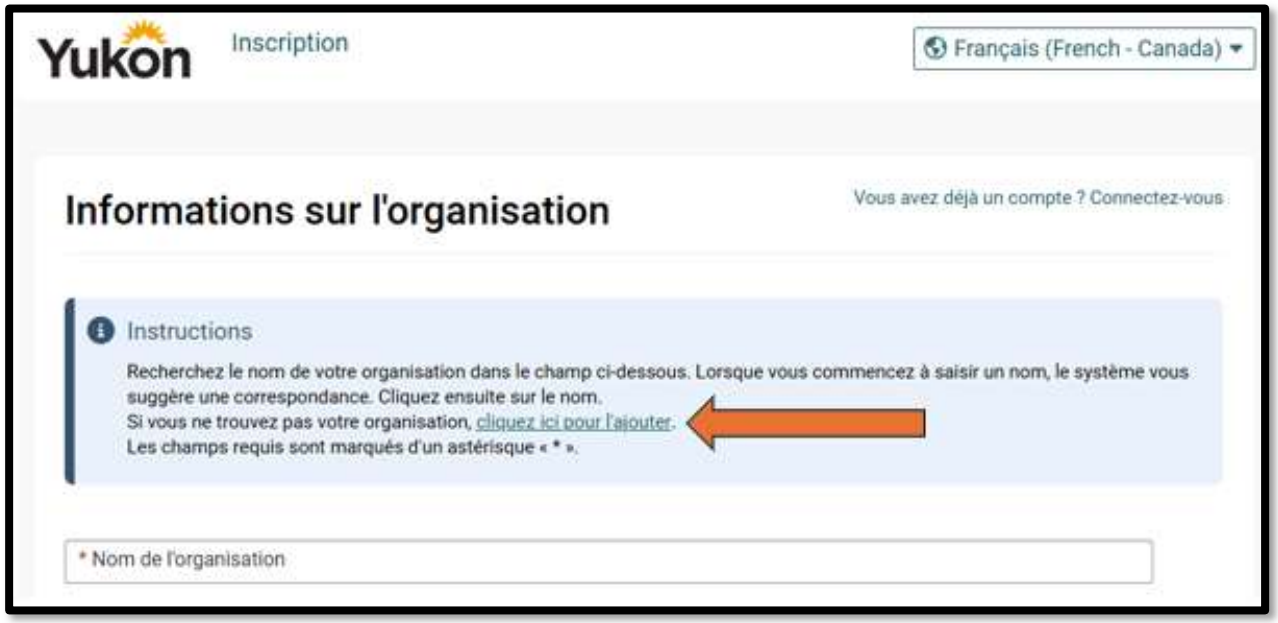
Cliquez sur « Soumettre ».



Vous recevrez de l'adresse noreply@smartsimplemailer.com un courriel vous souhaitant la bienvenue sur le portail du ministère de l'Économie, du Tourisme et de la Culture du Yukon et contenant les instructions pour achever votre inscription. Si vous ne l'avez pas reçu dans un délai de cinq minutes, vérifiez dans vos pourriels ou vos courriels indésirables.

2.1.2 Nom de l'organisation absent du système

Si le nom de votre organisation est absent du système, sélectionnez « Cliquez ici pour l'ajouter » dans l'encadré d'instructions.



Indiquez le nom de l'organisation tel qu'il est enregistré ou légalement reconnu, et non sous sa forme abrégée.

Sélectionnez le type d'organisation dans le menu déroulant. On pourrait vous demander de fournir davantage de renseignements selon votre type d'organisation.

- Vous pouvez indiquer que votre organisation est un organisme à but non lucratif enregistré si elle est inscrite au registre électronique des entreprises du Yukon (YCOR).
- Vous pouvez indiquer que votre organisation est une entreprise commerciale si elle est inscrite au registre électronique des entreprises du Yukon (YCOR).
- Si vous êtes un particulier en affaires, vous ne pouvez pas présenter une demande au titre du Fonds de développement communautaire ni du Fonds de développement économique.

Saisissez l'adresse à laquelle vous souhaitez que le courrier soit envoyé.

Indiquez le mandat de l'organisme.

Inscrivez vos coordonnées. Si l'adresse courriel que vous avez indiquée est associée à une autre organisation sur le portail, écrivez-nous à cdf@yukon.ca ou à edf@yukon.ca pour obtenir de l'aide.

Cliquer sur « Soumettre ».

Vous recevrez de l'adresse noreply@smartsimplemailer.com un courriel vous souhaitant la bienvenue sur le portail du ministère de l'Économie, du Tourisme et de la Culture du Yukon. Vous y trouverez les instructions pour achever votre inscription. Si vous ne l'avez pas reçu dans un délai de cinq minutes, vérifiez dans vos pourriels ou vos courriels indésirables.

2.2 Ouverture d'une session avec un compte MyYukon

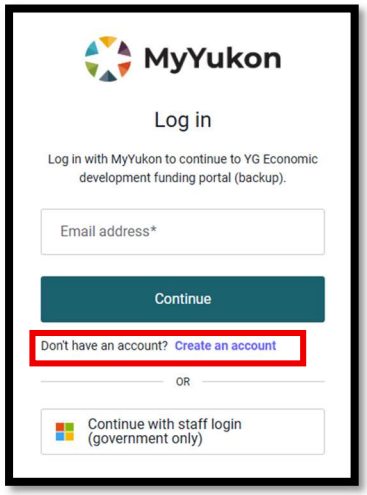
Pour vous connecter au portail, vous aurez besoin d'un identifiant MyYukon valide pour accéder à plusieurs services du gouvernement du Yukon. Pour en savoir plus, visitez la page Compte MyYukon : création et accès.

- Si l'adresse courriel que vous avez utilisée pour créer votre compte sur le portail est **déjà inscrite** dans MyYukon, passez à la section **2.3 – Ouverture d'une session sur le portail**.
- Si l'adresse courriel que vous avez utilisée pour créer un compte sur le portail **n'est pas inscrite** dans MyYukon, cliquez sur « Log in » à la page d'accueil du portail pour accéder à la page de création de compte.

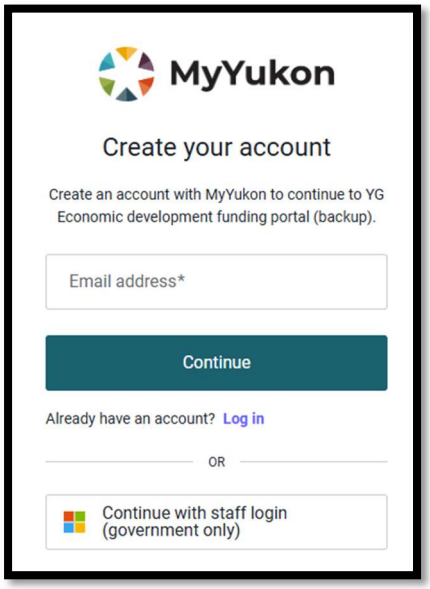


2.2.1 Création d'un compte MyYukon

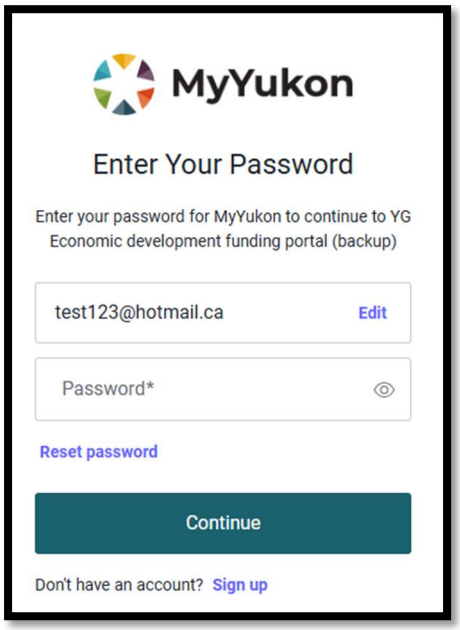
Cliquez sur « Create an account » (créer un compte) à la page d'ouverture de session MyYukon.



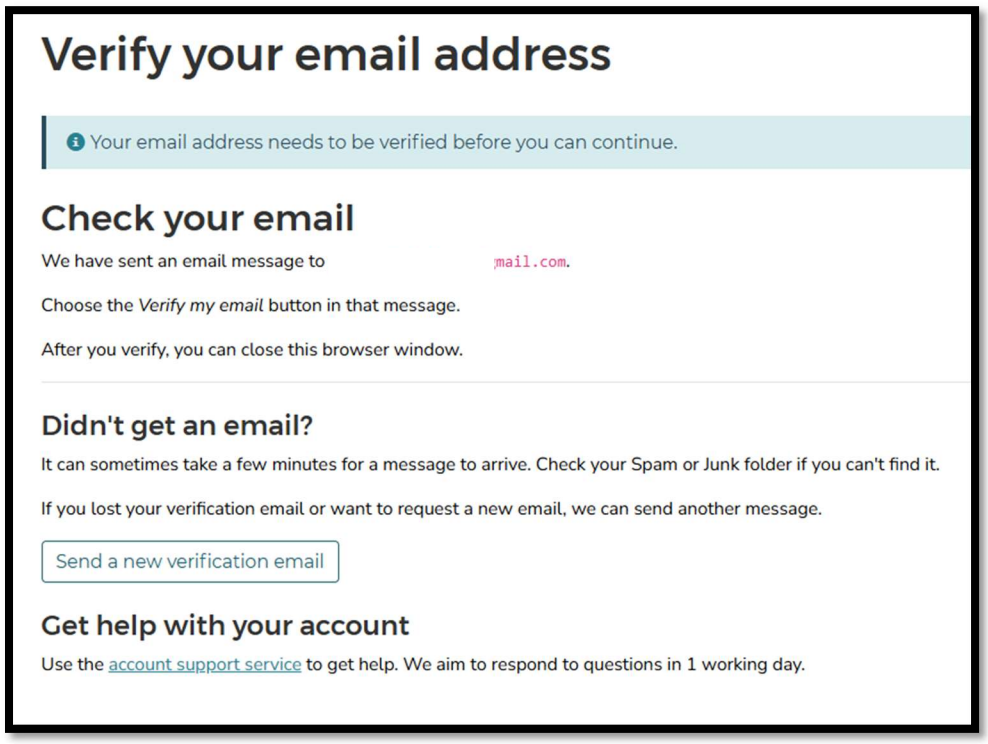
Saisissez l'adresse courriel que vous avez utilisée pour créer votre compte sur le portail. Cliquez sur « Continue ».



Entrez le mot de passe, puis cliquez sur « Continue ».



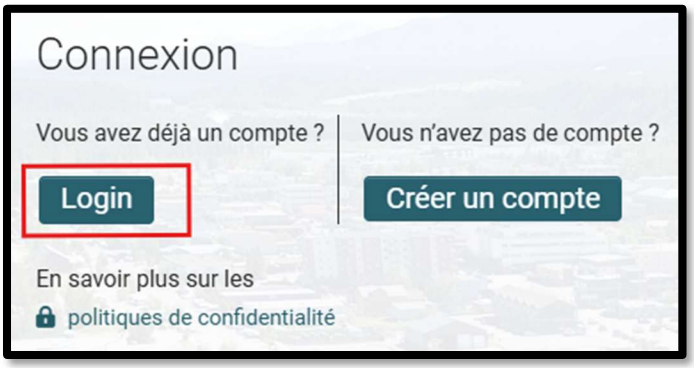
Vous devrez confirmer votre adresse courriel.



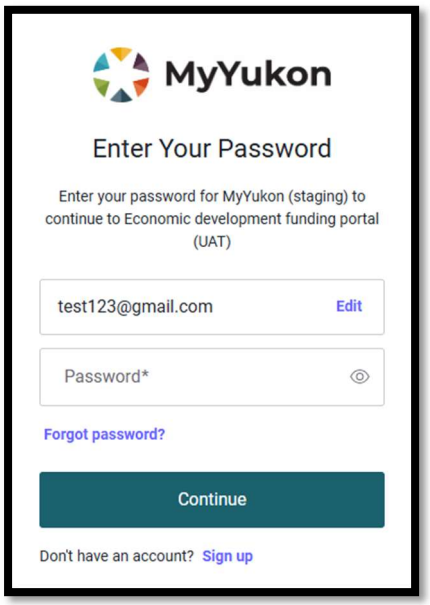
Passez à la section **2.3 – Ouverture d'une session sur le portail**.

2.3 Ouverture d'une session sur le portail

Sur la page d'accueil, cliquez sur « Login ». Cela vous dirigera vers la page d'ouverture de session MyYukon.



Entrez l'**adresse courriel** et le **mot de passe**.

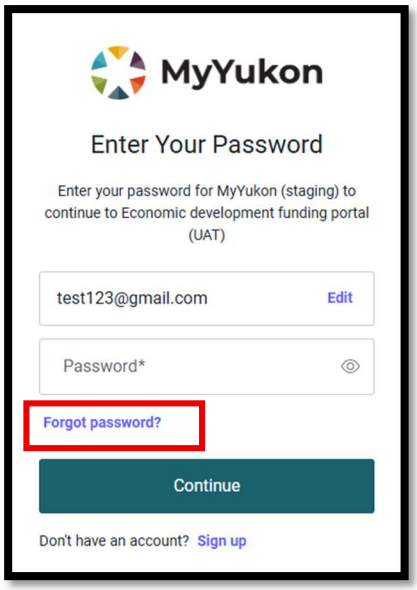


Votre session est maintenant ouverte.

Passez à la section **3.0 – Page d'accueil**.

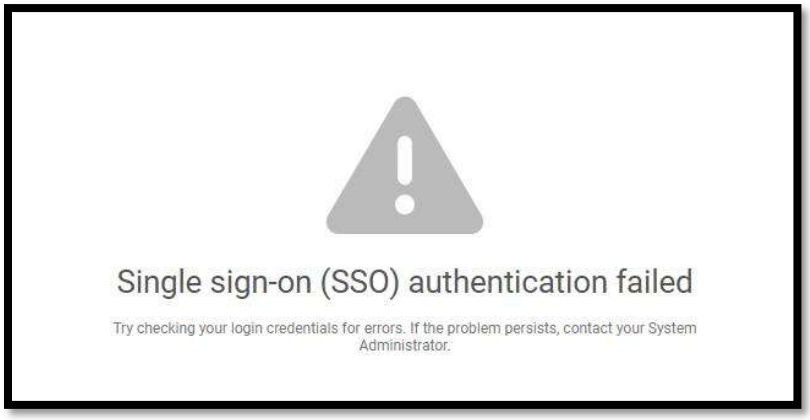
2.4 Résolution de problèmes

- Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Forgot password? » (mot de passe oublié?) dans la fenêtre « Enter your password » (saisissez votre mot de passe) de MyYukon.



- Si vous cliquez sur « Forgot password? » dans la fenêtre « Enter your password » de MyYukon, mais que vous ne recevez pas de courriel (même dans vos pourriels ou vos courriels indésirables), cela signifie que vous n'avez pas encore créé de compte MyYukon. Dans ce cas, vous devez le faire en suivant les étapes décrites à la section **2.2.1 – Création d'un compte MyYukon**.

- Si vous ouvrez une session avec un compte MyYukon, mais que vous n'avez pas créé de compte lié au portail, le message suivant s'affichera :



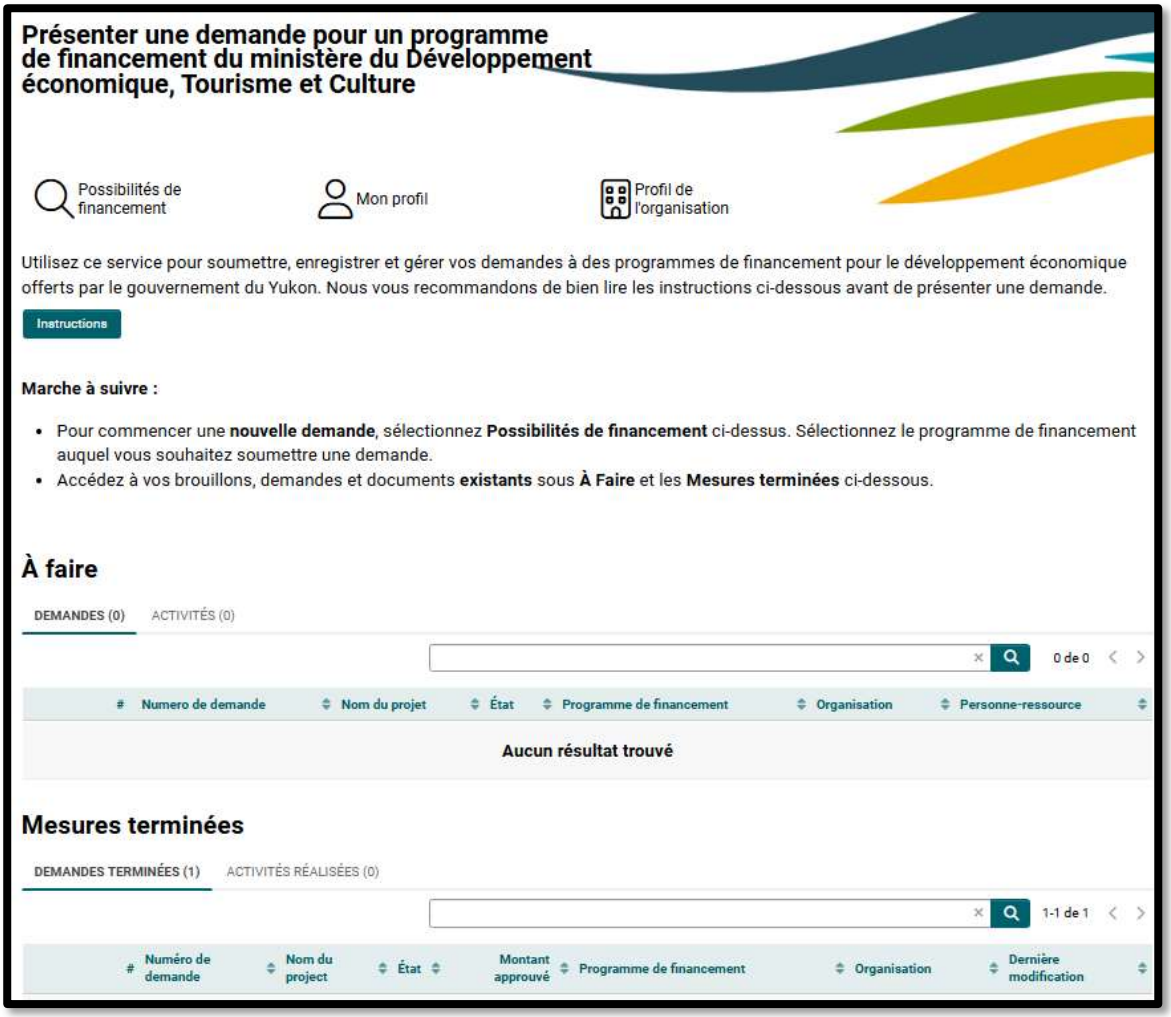
  Dans ce cas, vous devez créer un compte en suivant les étapes décrites à la section **2.1 Création d'un nouveau compte lié au portail**.

- Si vous vous connectez avec un compte MyYukon, mais que votre compte lié au portail utilise une adresse courriel différente de celle de votre compte MyYukon, le message d'erreur ci-dessus s'affichera. Vous devrez soit créer un compte MyYukon avec l'adresse courriel appropriée (**2.2 – Ouverture d'une session avec un compte MyYukon**), soit nous écrire à cdf@yukon.ca ou à edf@yukon.ca pour demander à l'administrateur de changer votre adresse courriel.

3.0 Page d’accueil

Une fois votre session ouverte, vous pourrez faire ce qui suit :

- Présenter une demande à un programme de financement. Pour voir la marche à suivre, consultez la section **4.0 – Présentation d’une demande à un programme de financement**.
- Consulter vos soumissions existantes ou actives.
- Enregistrer et gérer vos demandes.
- Ajouter des collaboratrices et des collaborateurs à vos demandes. Pour voir la marche à suivre, consultez la section **7.0 – Collaboratrices et collaborateurs**.
- Mettre à jour votre profil.



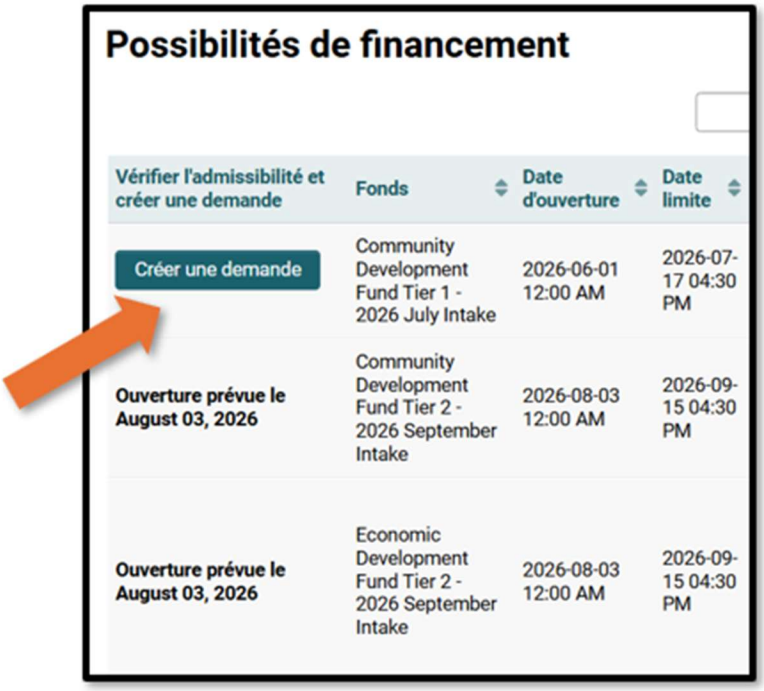
4.0 Présentation d’une demande à un programme de financement

Pour voir les programmes qui acceptent actuellement les demandes, cliquez sur « Possibilités de financement ».

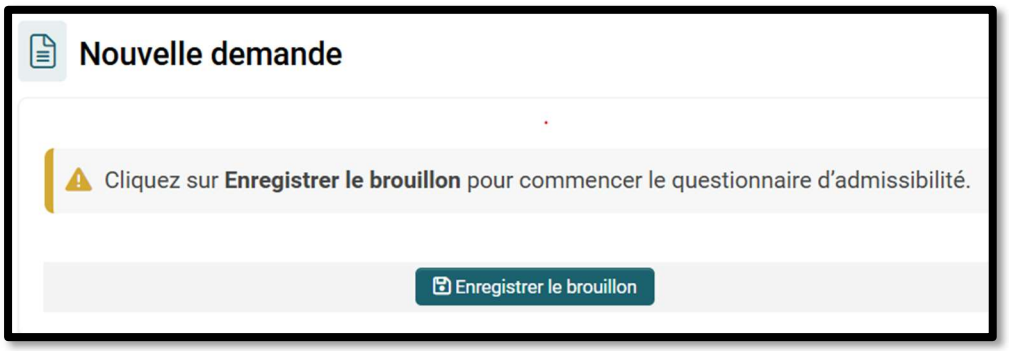
> Remarque : Si vous êtes consultante ou consultant et que vous présentez une demande au nom d’une cliente ou d’un client, cette personne doit d’abord s’inscrire et entamer la procédure de demande, puis doit vous ajouter en tant que collaboratrice ou collaborateur. Pour savoir comment ajouter une collaboratrice ou un collaborateur, consultez la section **7.0 – Collaboratrices et collaborateurs**.



Si le programme accepte les demandes, un bouton « Créer une demande » s’affichera. Sélectionnez le programme de financement auquel vous souhaitez soumettre une demande.



Vous serez redirigé vers une autre page.



Cliquez sur « Enregistrer le brouillon » pour commencer à répondre au questionnaire d'admissibilité.

4.1 Questionnaire d'admissibilité

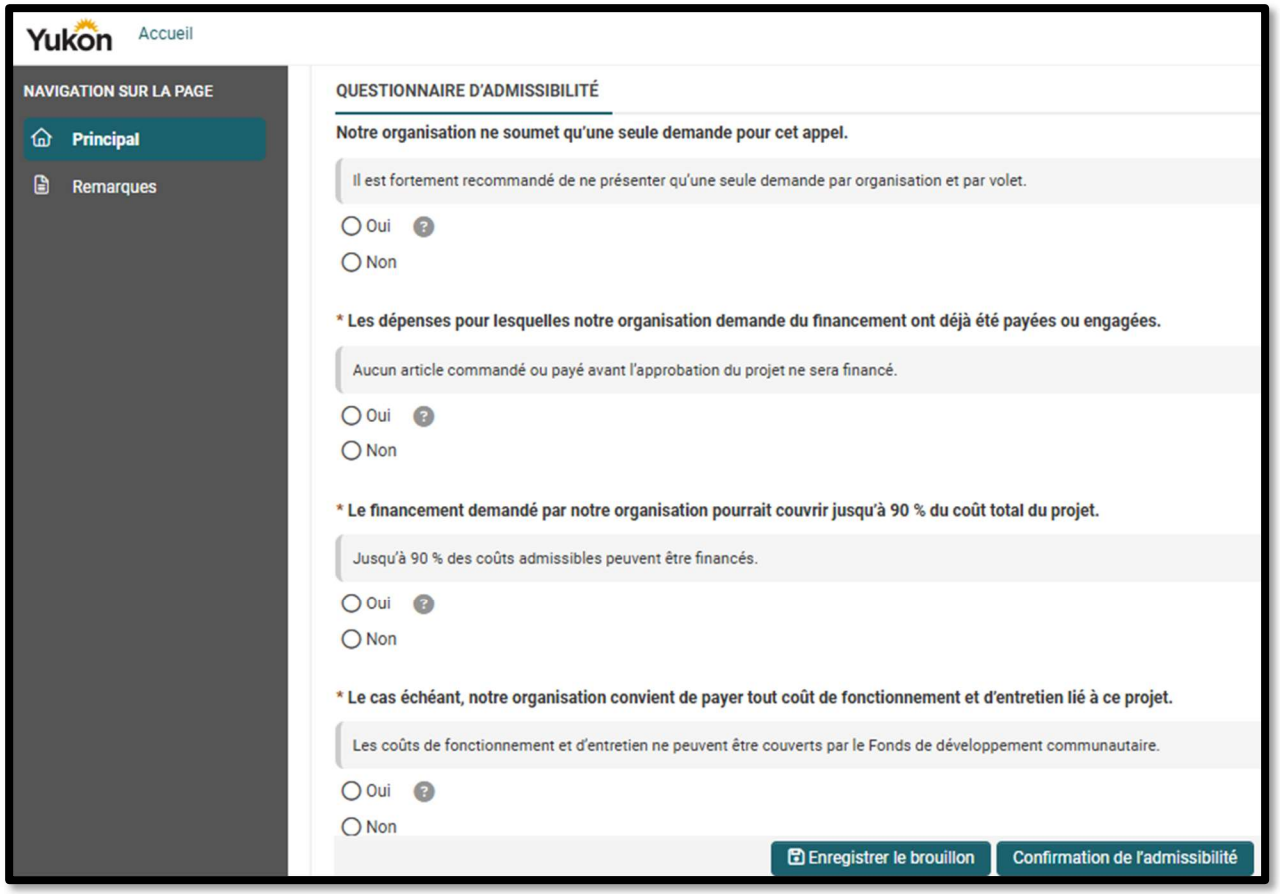
Vous devez répondre à un questionnaire qui permet de vérifier que vous remplissez bien les conditions pour poursuivre votre demande.

Remarque : Pour en savoir plus, lisez les indications figurant dans l'encadré gris.

Si vous ne parvenez pas à remplir le questionnaire en une seule fois, cliquez sur « Enregistrer le brouillon » et revenez-y plus tard.

Si vous avez besoin d'aide pour remplir le questionnaire, laissez une remarque. Pour savoir comment faire, consultez la section **5.0 – Remarques**.

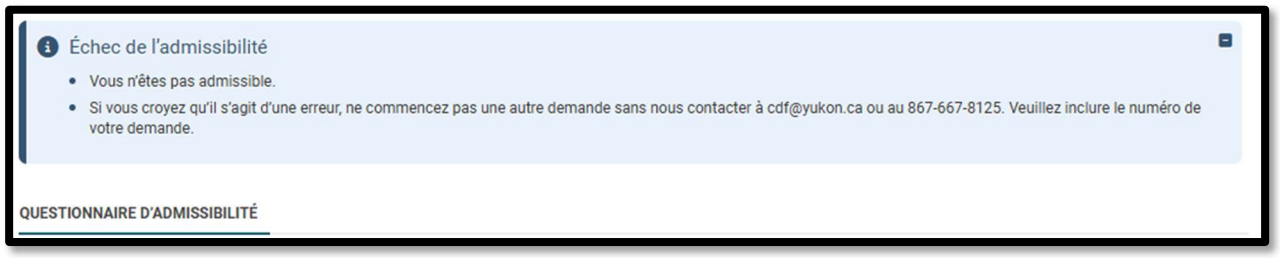
Une fois le questionnaire rempli, cliquez sur « Confirmation de l'admissibilité ».



4.1.1 Échec de l'admissibilité

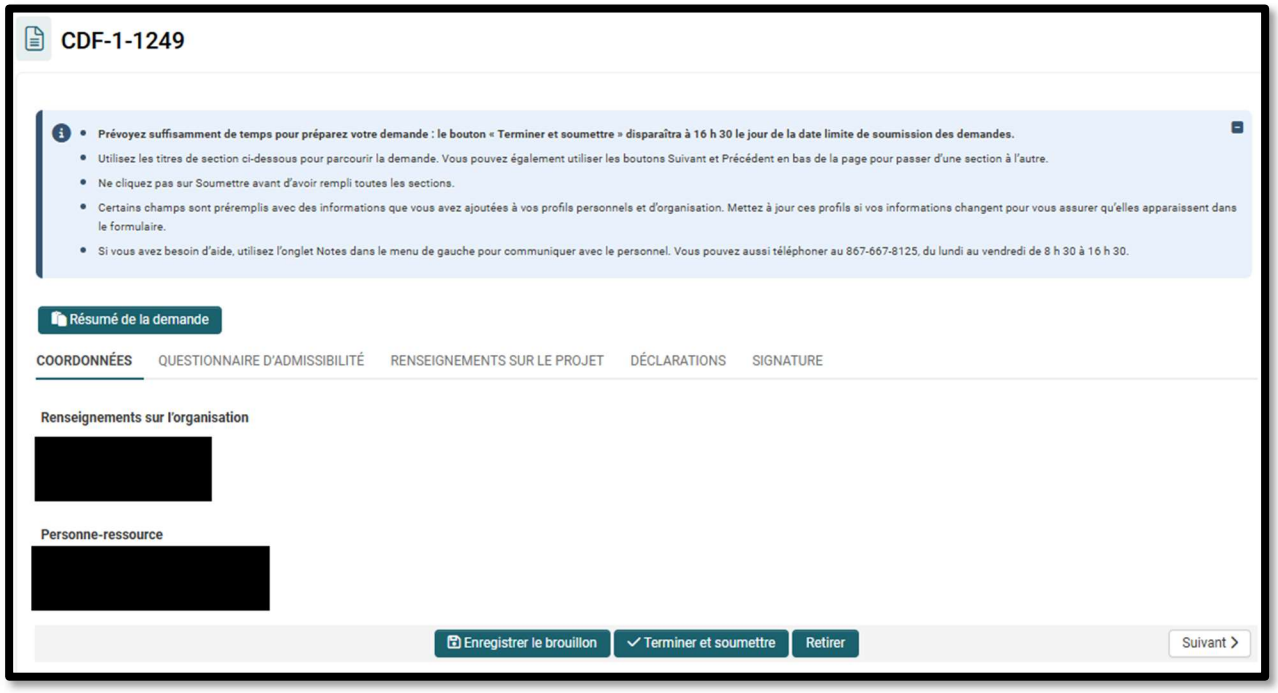
Si vous ne remplissez pas les critères d'admissibilité, un message s'affichera en haut de la page pour vous informer que votre projet ne peut pas faire l'objet d'une demande.

Si vous croyez qu'il y a une erreur dans votre soumission, écrivez à cdf@yukon.ca ou à edf@yukon.ca **avant** de remplir de nouveau le questionnaire d'admissibilité. Vous pouvez aussi téléphoner au 867-667-8125 pour les demandes au FDC ou au 867-667-8751 pour les demandes au FDE, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.



4.1.2 Admissibilité confirmée

Si votre admissibilité est confirmée, on vous redirigera vers une autre page pour poursuivre votre demande.



Passez à la section **6.0 – Préparation d'une demande**.

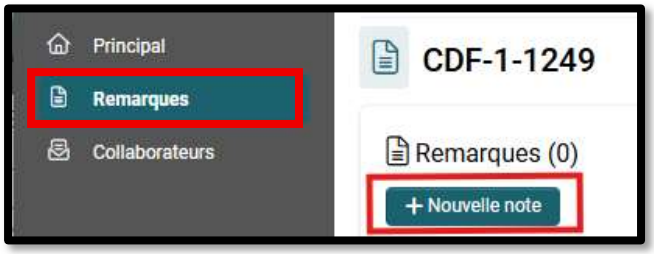
5.0 Remarques

5.1 Envoi de remarques

Si vous avez besoin d'aide avec votre demande, utilisez l'onglet « Remarques » dans le menu de gauche pour communiquer avec le personnel. Vous pouvez aussi téléphoner au 867-667-8125 pour les demandes au FDC ou au 867-667-8751 pour les demandes au FDE, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

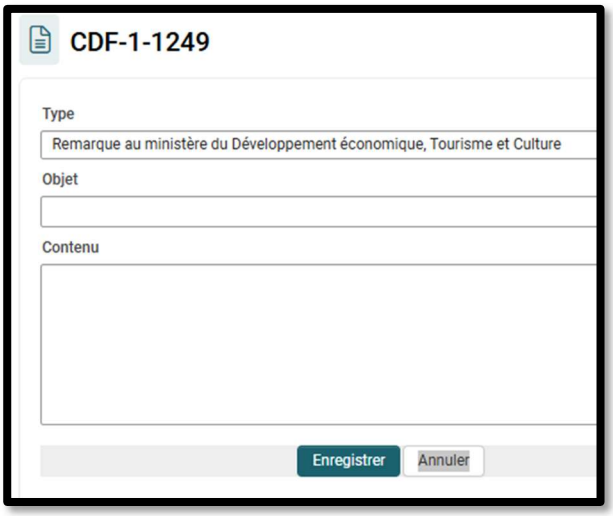
Pour laisser une note, ouvrez l'onglet « Remarques ».

Cliquez sur le bouton « **Nouvelle note** ».



Une nouvelle page s'ouvrira.

Laissez un message en indiquant l'objet.



Soumettez-le en cliquant sur « Enregistrer ».

Votre message sera transmis à notre équipe, et vous recevrez une réponse dans l'onglet « Remarques ».

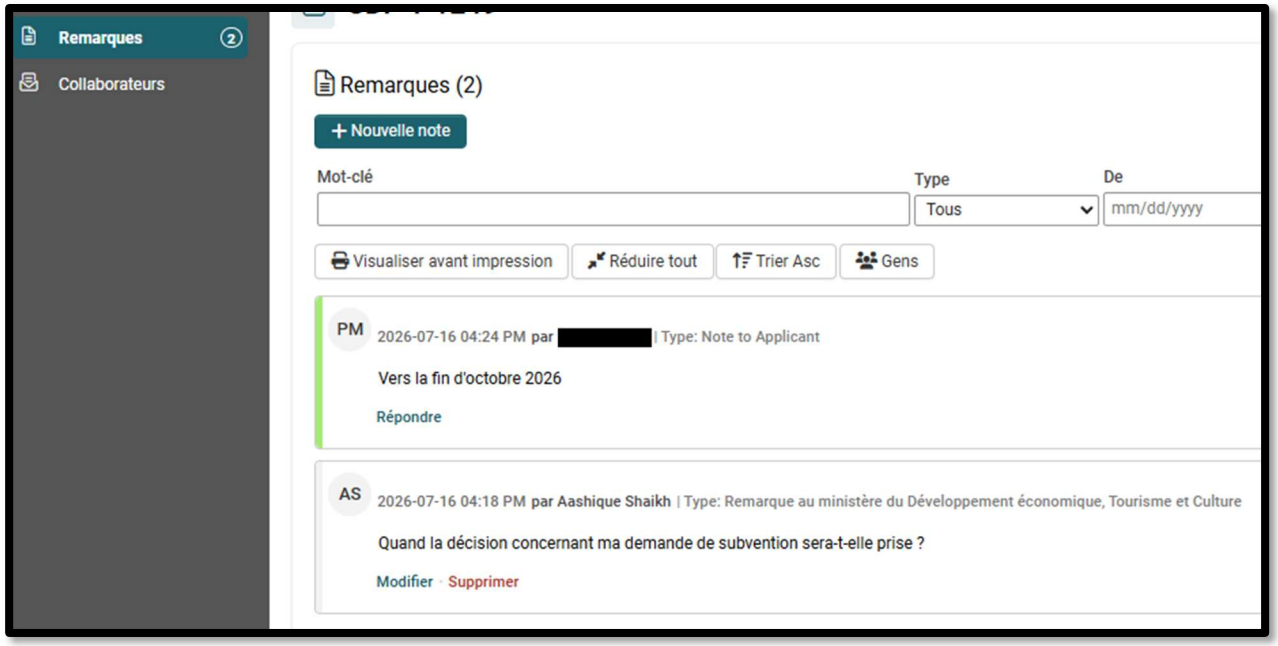
Votre remarque se trouvera en haut de la page principale de la demande.



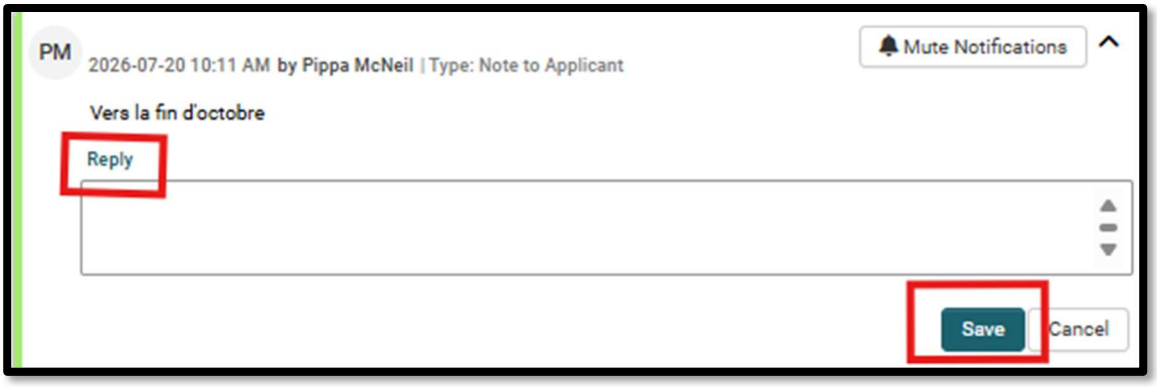
5.2 Réception des remarques et réponse

Dès qu'une personne-conseil aura répondu à une remarque, vous recevrez par courriel une notification provenant de noreply@smartsimplemailer.com vous indiquant qu'une nouvelle remarque a été ajoutée.

Vous trouverez la réponse à votre remarque à la page « Remarques ».



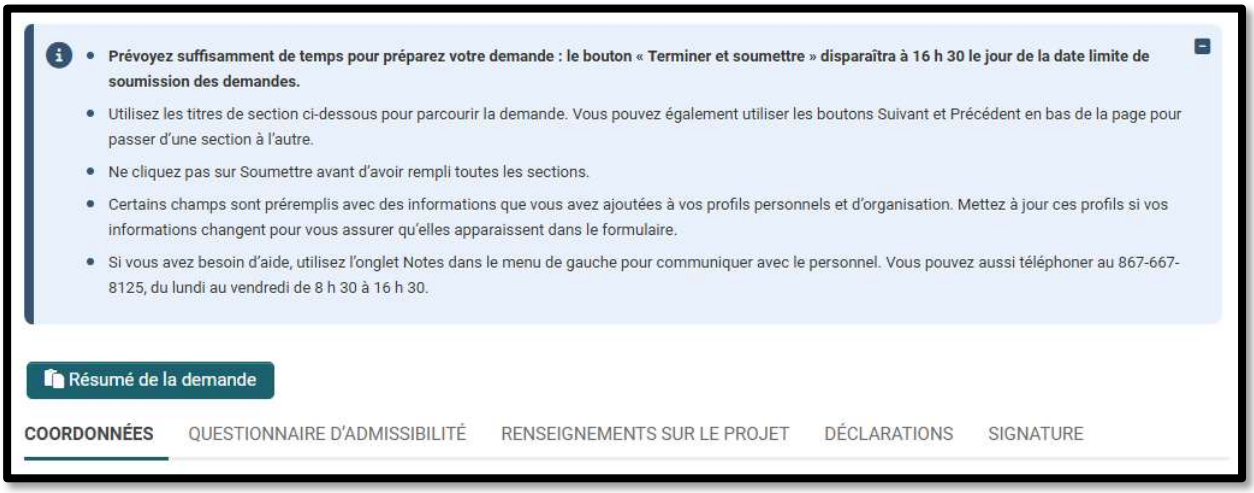
Pour répondre au message d'une personne-conseil, cliquez sur le bouton « Répondre » qui se trouve en dessous. Rédigez votre réponse et cliquez sur « Enregistrer ».



6.0 Préparation d'une demande

Avant de commencer, veuillez lire les instructions en haut de la page. La demande doit être soumise avant la date limite. Le bouton « Terminer et soumettre » ne sera plus visible après cette date. Votre demande restera dans votre dossier à titre de référence.

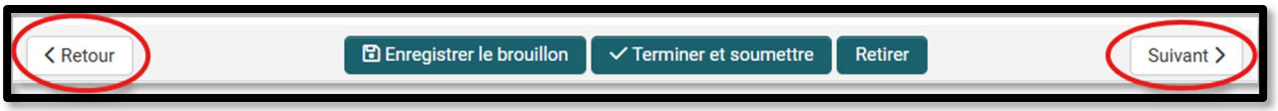
Vérifiez que les coordonnées sont à jour. Si ce n'est pas le cas, mettez-les à jour à la page « Profil de l'organisation ». Vous pouvez accéder à votre profil via l'onglet « Page d'accueil » en haut de la page. Pour savoir comment faire, consultez la section **3.0 – Page d'accueil**.



Vous pouvez cliquer sur le titre de chaque section pour y accéder.



Vous pouvez également utiliser les boutons « Suivant » et « Précédent » au bas de la page pour passer d'une section à l'autre.



Ne cliquez pas sur « Terminer et soumettre » tant que vous n'avez pas terminé de remplir toutes les sections de la demande. Avant de passer à l'onglet suivant, cliquez sur « Enregistrer le brouillon ».

Si vous avez besoin d'aide concernant votre demande, utilisez l'onglet « Remarques » dans le menu de gauche pour communiquer avec notre personnel. À ce sujet, consultez la section **5.0 – Remarques**. Vous pouvez aussi téléphoner au 867-667-8125 pour les demandes au FDC ou au 867-667-8751 pour les demandes au FDE, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Vous pouvez inviter des personnes à contribuer à votre demande. Pour y accéder, ces personnes doivent créer un compte. Pour savoir comment faire, consultez la section **7.0 – Collaboratrices et collaborateurs**.

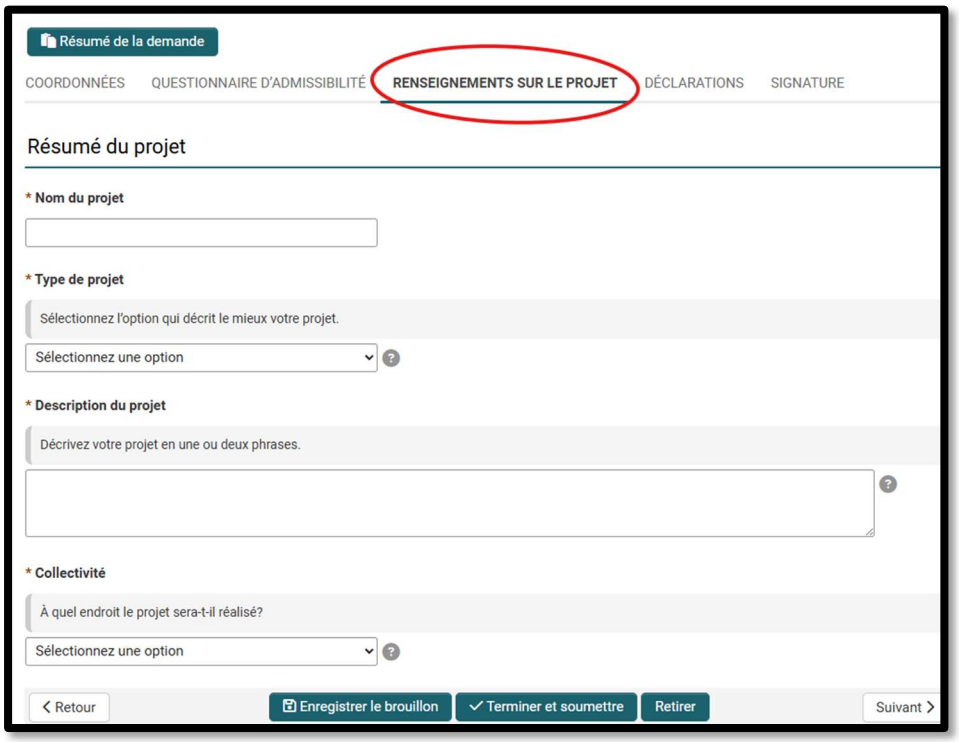
À tout moment, si vous ne souhaitez plus présenter de demande, vous pouvez cliquer sur le bouton « Retirer ».

6.1 Renseignements sur le projet

Allez à l'onglet « Renseignements sur le projet », puis remplissez toutes les sections en suivant les instructions figurant dans les encadrés gris.

Enregistrez souvent votre brouillon.

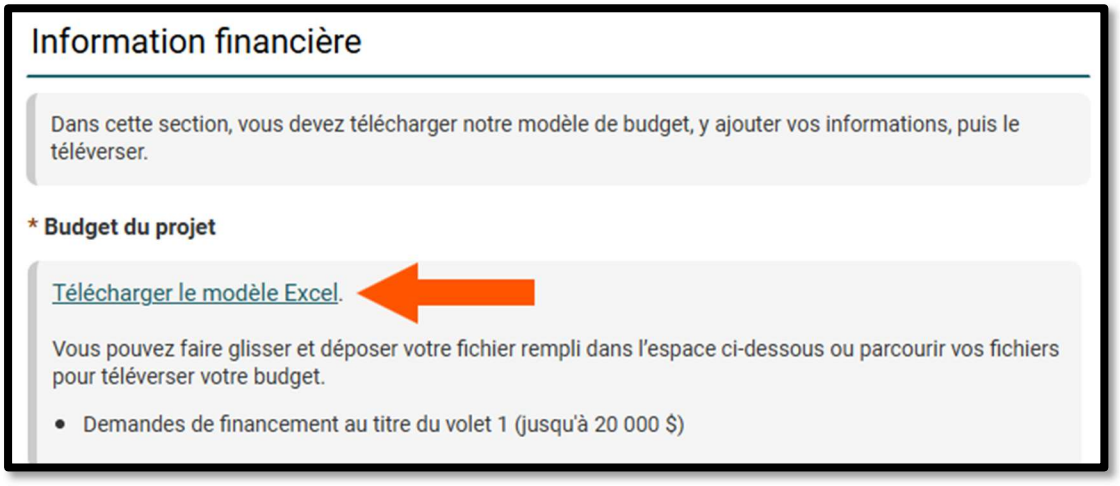
Pour soumettre le budget du projet, consultez la section **6.1.1 – Information financière**.



6.1.1 Information financière

Pour remplir la section « Information financière », téléchargez le modèle de budget en cliquant sur le lien « Télécharger le modèle Excel ».

> Remarque : Les éléments du budget du projet doivent être reportés dans notre modèle de budget, faute de quoi la demande sera refusée. Chaque programme de financement a une feuille de calcul différente avec des formules uniques. Si vous présentez une demande pour plusieurs programmes de financement, assurez-vous de télécharger le modèle de budget pour le programme de financement en question.

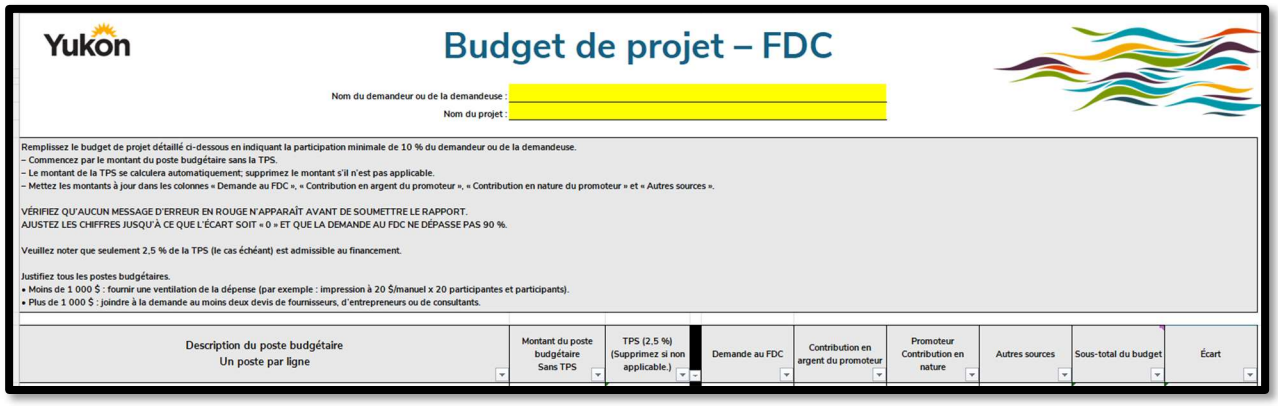


Ouvrez la feuille de calcul.

La feuille de calcul comporte trois onglets; ne remplissez que l'onglet « À remplir par le demandeur ».



Cet onglet comporte trois sections : « Description par poste budgétaire », « Ventilation par exercice » et « Nom des autres sources » (le cas échéant). Suivez les instructions figurant dans la feuille de calcul pour remplir cette section.



Yukon

Budget de projet – FDC

Nom du demandeur ou de la demandeuse :

Nom du projet :

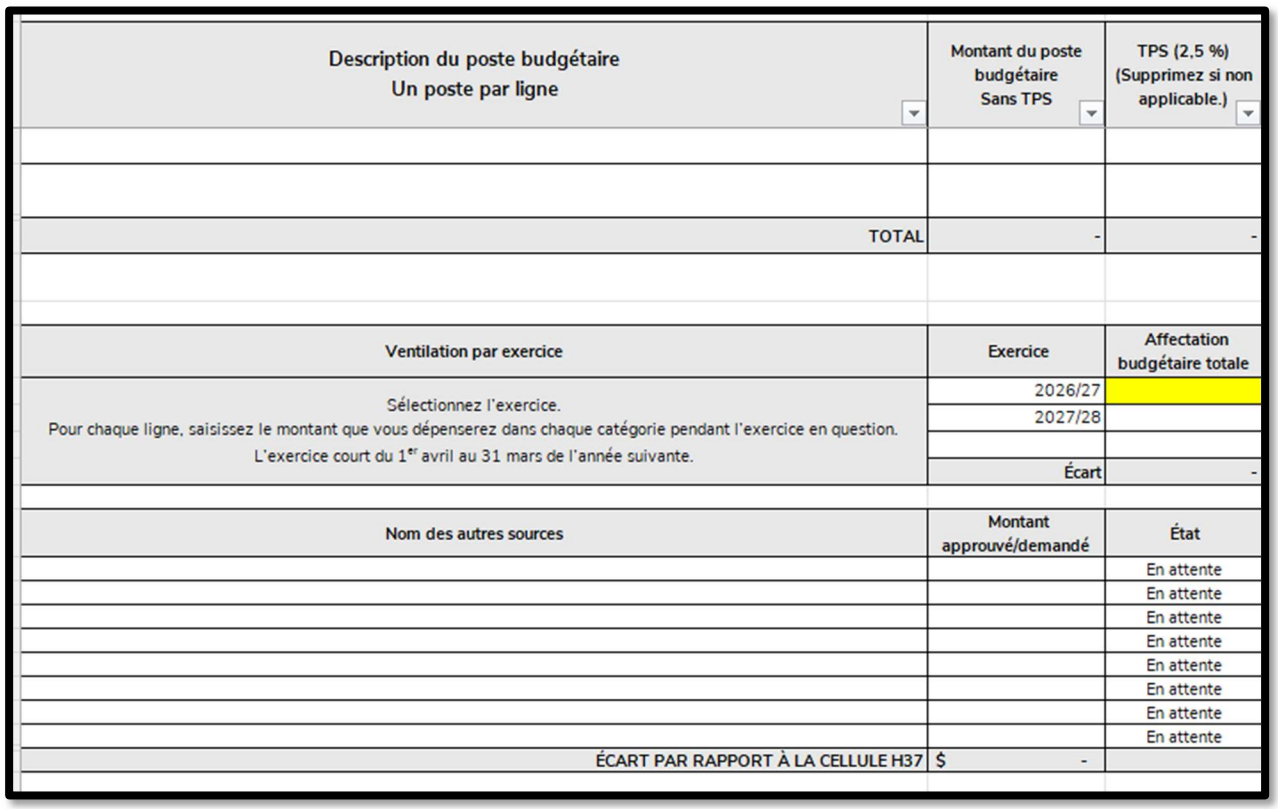
Remplissez le budget de projet détaillé ci-dessous en indiquant la participation minimale de 10 % du demandeur ou de la demandeuse.
– Commencez par le montant du poste budgétaire sans la TPS.
– Le montant de la TPS se calculera automatiquement; supprimez le montant s'il n'est pas applicable.
– Mettez les montants à jour dans les colonnes « Demande au FDC », « Contribution en argent du promoteur », « Contribution en nature du promoteur » et « Autres sources ».

VÉRIFIEZ QU'AUCUN MESSAGE D'ERREUR EN ROUGE N'APPARAÎT AVANT DE SOUMETTRE LE RAPPORT.
AJUSTEZ LES CHIFFRES JUSQU'À CE QUE L'ÉCART SOIT « 0 » ET QUE LA DEMANDE AU FDC NE DÉPASSE PAS 90 %.

Veuillez noter que seulement 2,5 % de la TPS (le cas échéant) est admissible au financement.

Justifiez tous les postes budgétaires.
• Moins de 1 000 $: fournir une ventilation de la dépense (par exemple : impression à 20 $/manuel x 20 participantes et participants).
• Plus de 1 000 $: joindre à la demande au moins deux devis de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de consultants.

Description du poste budgétaire Un poste par ligne	Montant du poste budgétaire Sans TPS	TPS (2,5 %) (Supprimez si non applicable.)	Demande au FDC	Contribution en argent du promoteur	Promoteur Contribution en nature	Autres sources	Sous-total du budget	Écart



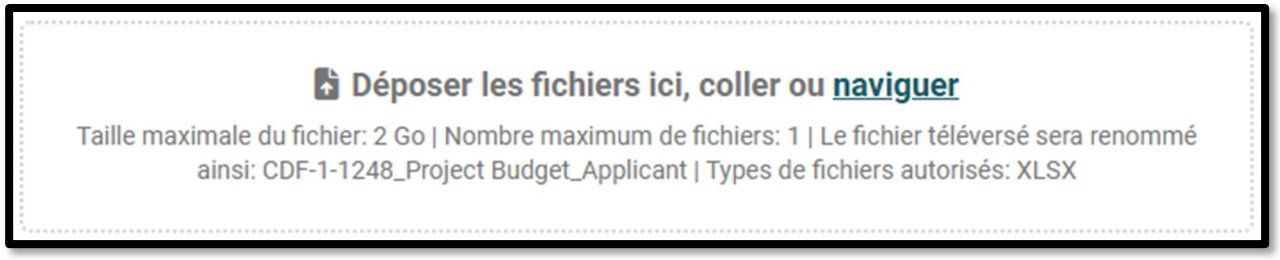
Description du poste budgétaire Un poste par ligne	Montant du poste budgétaire Sans TPS	TPS (2,5 %) (Supprimez si non applicable.)
TOTAL	-	-

Ventilation par exercice	Exercice	Affectation budgétaire totale
Sélectionnez l'exercice. Pour chaque ligne, saisissez le montant que vous dépenserez dans chaque catégorie pendant l'exercice en question. L'exercice court du 1er avril au 31 mars de l'année suivante.	2026/27	
	2027/28	
	Écart	-

Nom des autres sources	Montant approuvé/demandé	État
		En attente
		En attente
		En attente
		En attente
		En attente
		En attente
		En attente
		En attente
ÉCART PAR RAPPORT À LA CELLULE H37	$ -	

Enregistrez la feuille de calcul dûment remplie.

Faites glisser et déposez la feuille de calcul dans la boîte de dépôt ou cliquez sur le bouton « naviguer » pour parcourir vos fichiers afin de la téléverser.



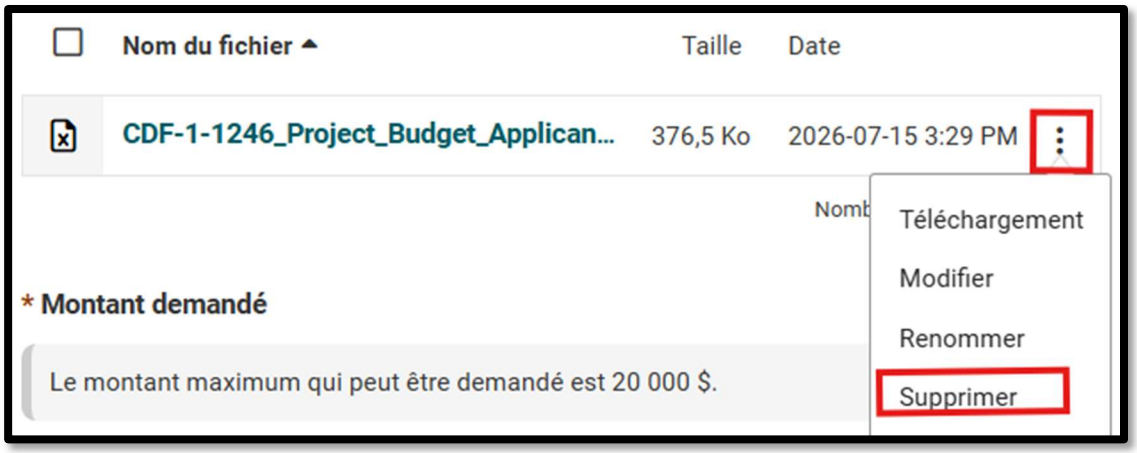
Le fichier sera automatiquement renommé **NomFichier*_Project Budget_Applicant*.

Vous pouvez téléverser un seul fichier dans ce champ, lequel doit être au format XLSX.

Cliquez sur « Enregistrer le brouillon ». Les champs « Montant demandé » et « Coût total du projet » seront automatiquement remplis à partir des informations issues de la feuille de calcul du budget du projet qui a été téléversée.



Si les éléments « Montant demandé » ou « Coût total du projet » sont erronés, vous devez supprimer le fichier du portail en cliquant sur les trois points situés à droite, puis en sélectionnant « Supprimer ».

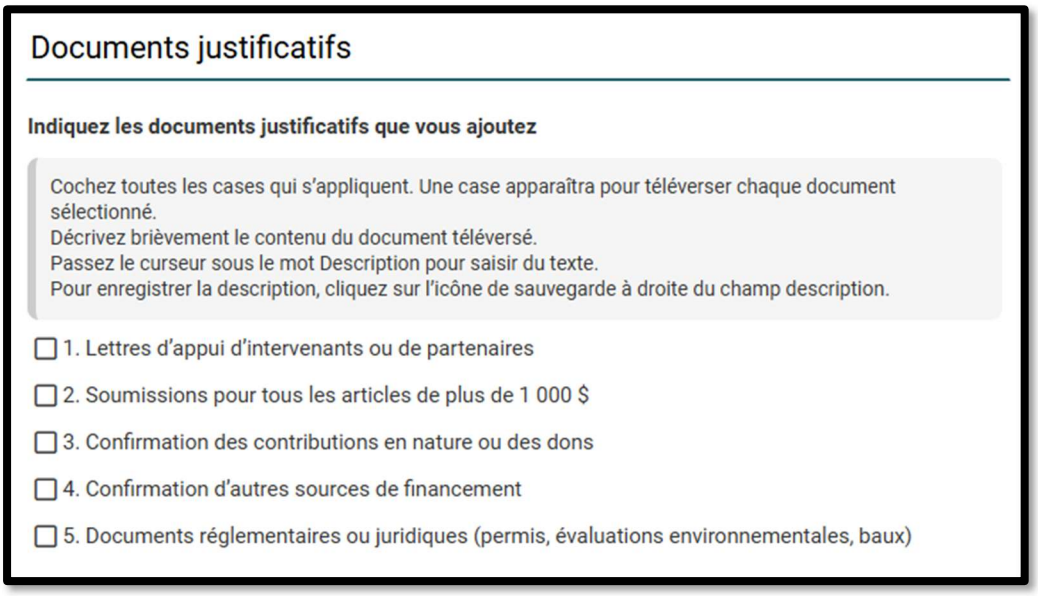


Lorsque vous téléversez la feuille de calcul corrigée, cliquez sur « Enregistrer le brouillon ». Les montants indiqués dans les champs « Montant demandé » et « Coût total du projet » seront alors mis à jour en fonction de ceux de la nouvelle feuille de calcul.

6.1.2 Documents justificatifs

Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.

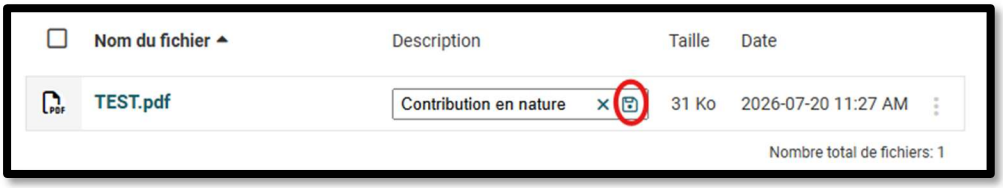
Une case apparaîtra pour que vous puissiez téléverser chaque document sélectionné.



Une fois le fichier téléversé, vous devez saisir sa description.



Cliquez sur l'icône de sauvegarde à droite du champ description.



Cliquez sur « Enregistrer le brouillon » au bas de la page.

Une fois l'onglet « Renseignements sur le projet » rempli, passez à l'onglet « Déclarations ».

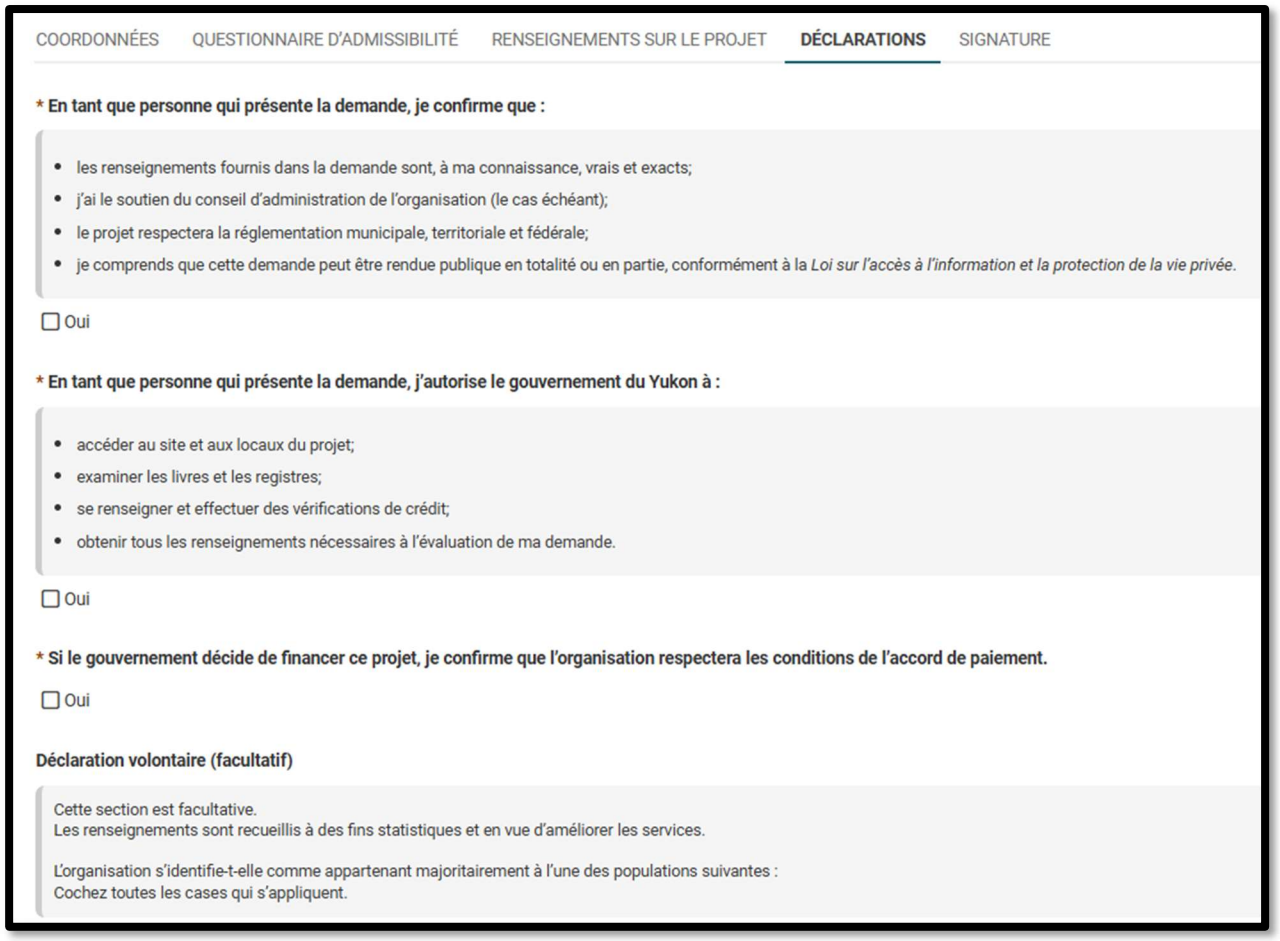


6.2 Déclarations

L'onglet « Déclarations » comporte quatre sections.

Lisez attentivement les trois premières sections et cochez la case « Oui » si vous les acceptez.

La quatrième section est facultative.



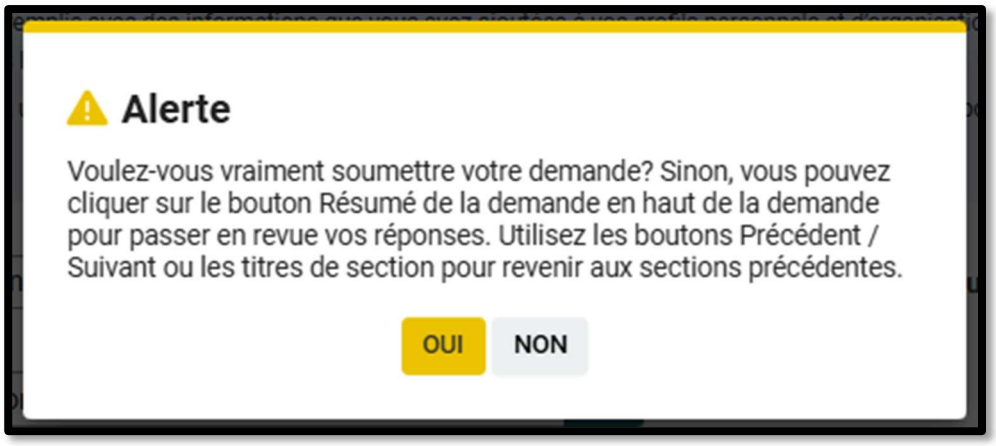
Une fois l'onglet « Déclarations » rempli, passez à l'onglet « Signature ».

6.3 Signature

Remplissez l'onglet « Signature » puis cliquez sur « Terminer et soumettre ». Le bouton « Terminer et soumettre » ne sera plus visible après la date limite de soumission. Veillez à soumettre votre demande au plus tard à cette date.



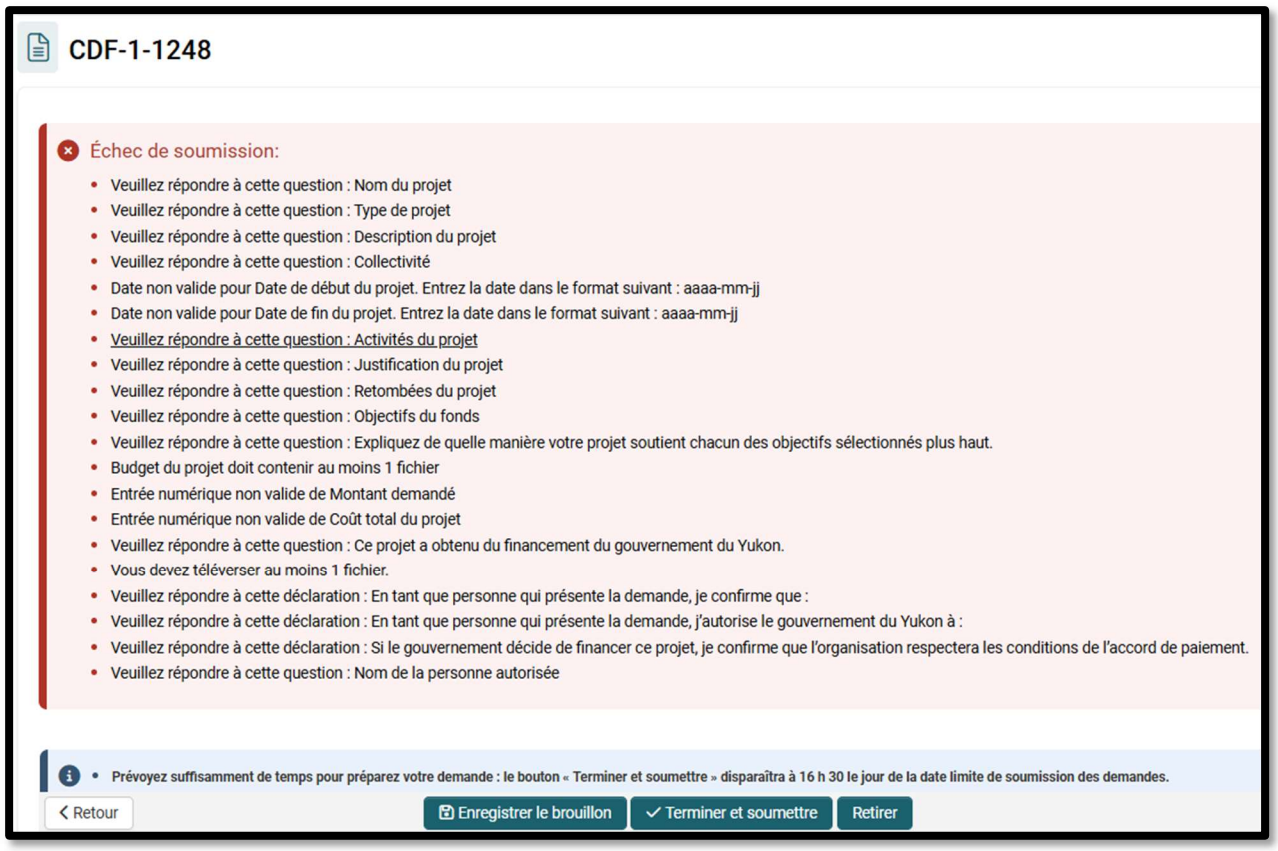
Si vous avez rempli tous les champs obligatoires et qu'aucune erreur n'a été relevée, on vous demandera de confirmer que vous souhaitez soumettre votre demande.



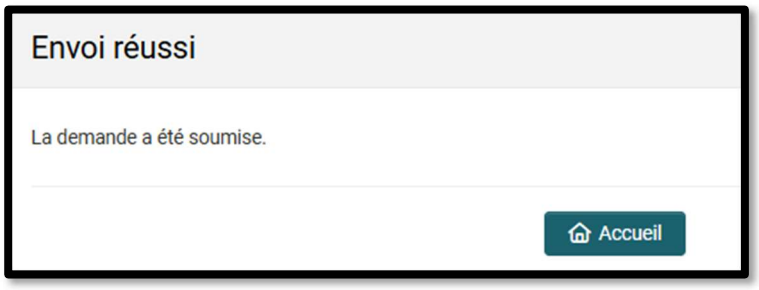
Si vous ne remplissez pas un champ obligatoire ou si vous ne suivez pas les instructions, un message d'erreur s'affichera en haut de la page pour vous indiquer les éléments à modifier ou à fournir.

Vous ne pourrez pas continuer tant que toutes les sections n'auront pas été dûment remplies.

Une fois la demande mise à jour, vous devez cliquer sur « Enregistrer le brouillon » avant de pouvoir la terminer et la soumettre.



Si la soumission est bien effectuée, vous recevrez le message suivant ainsi qu'un courriel de confirmation de la part de noreply@smartsimplemailer.com dans les cinq minutes qui suivent. Si vous n'avez pas reçu le courriel dans un délai de cinq minutes, vérifiez dans vos pourriels ou vos courriels indésirables.



Ce courriel vous indiquera ce dont vous avez besoin, la suite de la procédure, les renseignements concernant votre soumission et ce que vous devez faire si vous avez besoin d'aide. Il contiendra également une copie de votre demande.

7.0 Collaboratrices et collaborateurs

Si vous voulez inviter des personnes à collaborer à votre demande, utilisez l'onglet « Collaborateurs » dans le menu de gauche. Les collaboratrices et collaborateurs peuvent consulter l'avancement du projet, accéder au contenu existant, et apporter leur contribution ou soumettre des informations à n'importe quelle étape de la demande.

Les personnes ne disposant pas d'un compte actif sur le portail peuvent tout de même être invitées en tant que collaboratrice ou collaborateur, mais elles doivent d'abord créer un compte lié au portail et avoir un compte MyYukon pour accéder à la demande. Pour savoir comment faire, consultez la section **2.0 – Création d'un compte ou ouverture d'une session**.

Cliquez sur le bouton « + » pour ajouter autant de personnes que vous le souhaitez.

Saisissez le prénom et le nom de famille de chaque personne, ainsi que son adresse courriel. Vous n'avez pas à indiquer le titre de civilité. Si la personne est inscrite au portail, veillez à saisir l'adresse courriel associée à son compte.

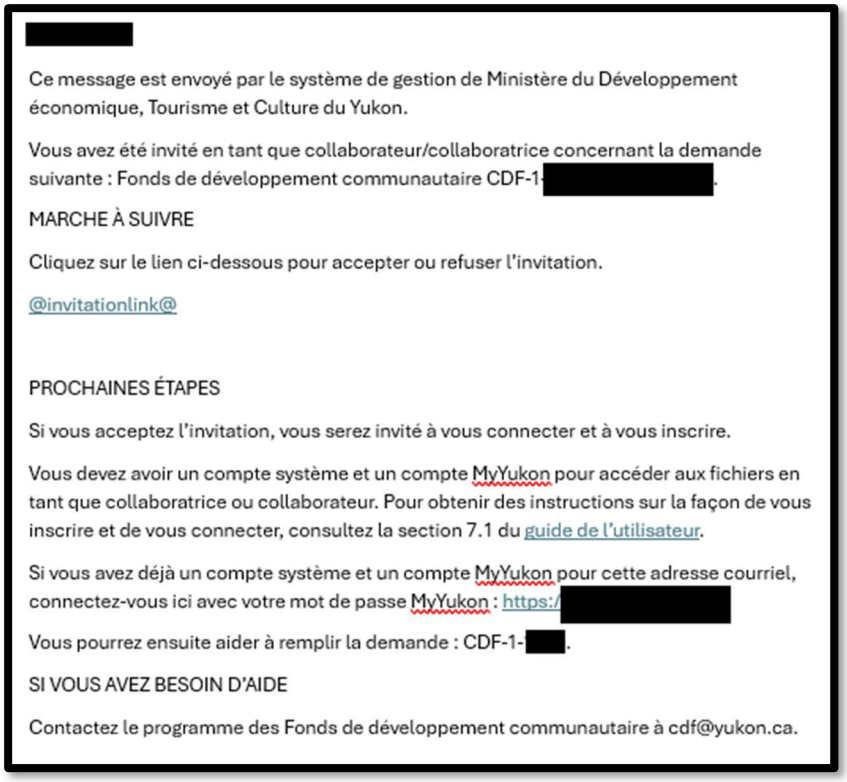


Cette personne recevra une invitation par courriel provenant de l'adresse noreply@smartsimplemailer.com.

7.1 Invitation à collaborer

Si on vous a invité à collaborer, vous recevrez de noreply@smartsimplemailer.com un courriel à cet effet.

Cliquez sur le lien figurant dans le courriel pour ouvrir l'invitation.



[redacted]

Ce message est envoyé par le système de gestion de Ministère du Développement économique, Tourisme et Culture du Yukon.

Vous avez été invité en tant que collaborateur/collaboratrice concernant la demande suivante : Fonds de développement communautaire CDF-1-[redacted].

MARCHE À SUIVRE

Cliquez sur le lien ci-dessous pour accepter ou refuser l'invitation.

@invitationlink@

PROCHAINES ÉTAPES

Si vous acceptez l'invitation, vous serez invité à vous connecter et à vous inscrire.

Vous devez avoir un compte système et un compte MyYukon pour accéder aux fichiers en tant que collaboratrice ou collaborateur. Pour obtenir des instructions sur la façon de vous inscrire et de vous connecter, consultez la section 7.1 du guide de l'utilisateur.

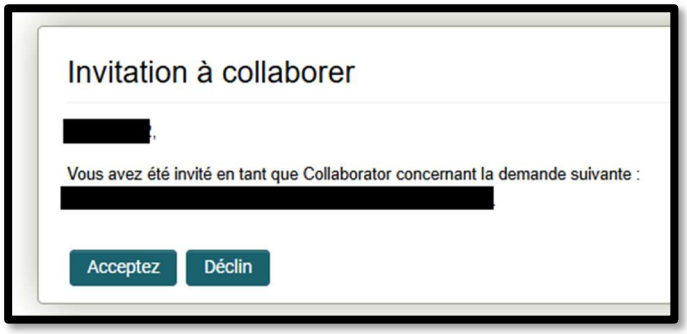
Si vous avez déjà un compte système et un compte MyYukon pour cette adresse courriel, connectez-vous ici avec votre mot de passe MyYukon : https:/[redacted]

Vous pourrez ensuite aider à remplir la demande : CDF-1-[redacted].

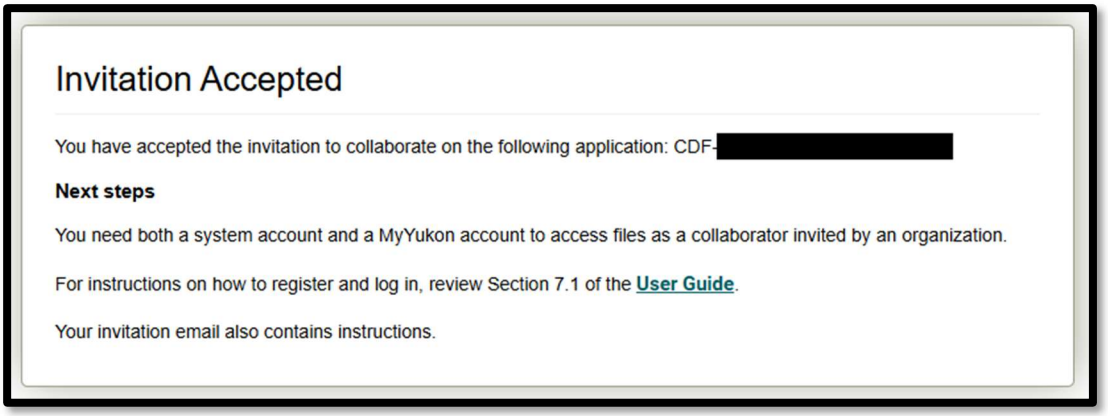
SI VOUS AVEZ BESOIN D'AIDE

Contactez le programme des Fonds de développement communautaire à cdf@yukon.ca.

Une nouvelle page s'ouvrira, vous invitant à accepter ou à refuser l'invitation.



Si vous acceptez l'invitation, vous serez invité à vous inscrire ou à ouvrir une session.



Vous avez besoin d'un compte lié au portail et d'un compte MyYukon pour accéder aux fichiers et les modifier en tant que collaboratrice ou collaborateur invité.

Pour savoir comment créer un compte lié au portail, consultez la section **2.1 Création d'un nouveau compte lié au portail**.

Pour savoir comment créer un compte MyYukon, consultez la section **2.2 – Ouverture d'une session avec un compte MyYukon**.

Pour savoir comment ouvrir une session, consulter la section **2.3 – Ouverture d'une session sur le portail**.

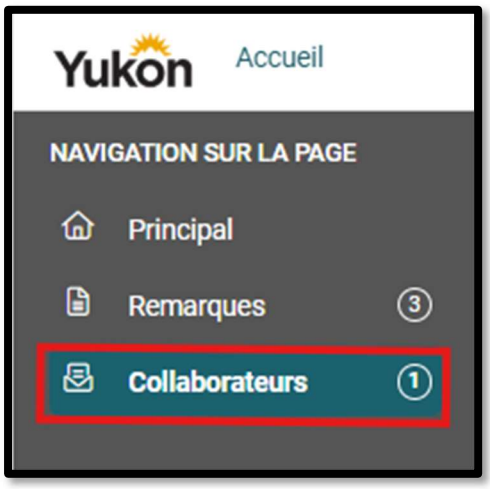
Une fois que vous avez ouvert une session, la demande, selon son statut, s'affichera dans la section « À faire » ou « Mesures terminées ».

7.2 Suppression d'une collaboratrice ou d'un collaborateur

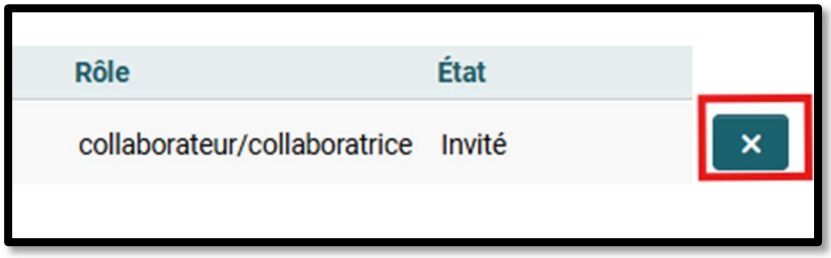
Si la collaboratrice ou le collaborateur ajouté précédemment ne travaille plus sur le projet, son invitation peut être révoquée, ce qui l'empêchera d'accéder au projet.

Pour supprimer une collaboratrice ou un collaborateur, ouvrez la page d'accueil du projet concerné.

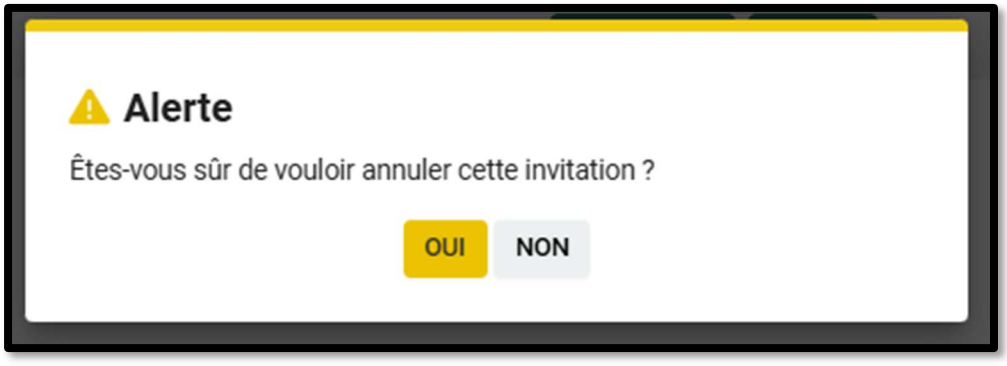
Ouvrez l'onglet « Collaborateurs ».



Cherchez la personne à supprimer, puis cliquez sur le « X » de la ligne correspondante.



Cliquez sur « Oui » si vous avez la certitude de vouloir annuler l'invitation.



Cette personne n'aura plus accès au projet. Si elle a besoin d'y avoir accès, il faudra l'inviter de nouveau.

8.0 Demande en cours d'examen

Pendant l'examen d'une demande, vous ne pourrez pas la modifier. Pour obtenir plus de renseignements et la marche à suivre, consultez la section **9.0 – Demandes de révision**.

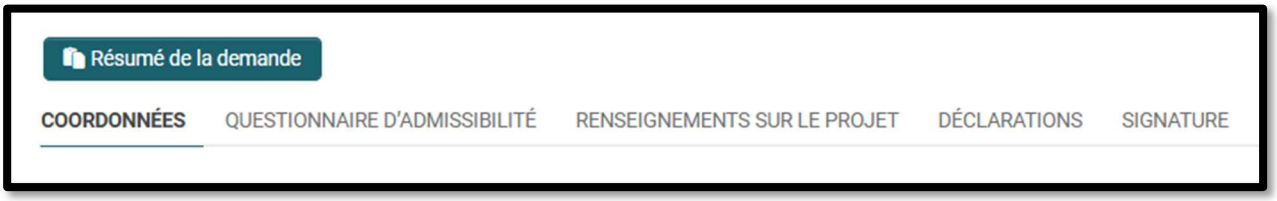
Vous pouvez voir votre demande dans votre compte en ouvrant une session.

Votre soumission sera enregistrée dans la section « Mesures terminées ». C'est également ici que vous pouvez consulter l'état de votre demande.

Si vous souhaitez obtenir une copie de votre demande, ouvrez-la et vous serez alors redirigé vers une autre page.



Cliquez ensuite sur « Résumé de la demande ».



Pour toute question, vous pouvez laisser une remarque à votre personne-conseil. Pour savoir comment faire, consultez la section **5.0 – Remarques**.

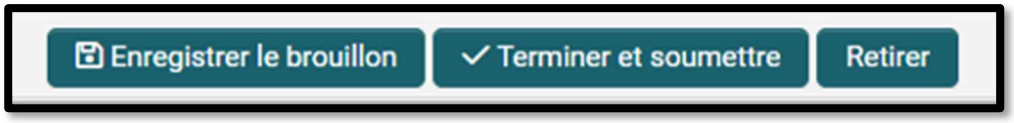
Vous pouvez inviter des personnes à collaborer durant le processus d'examen. Pour savoir comment faire, consultez la section **7.0 – Collaboratrices et collaborateurs**.

8.1 Retrait d'une demande

Si, au cours de l'examen, vous décidez de ne plus donner suite à votre demande, veuillez en informer la personne-conseil en lui laissant une remarque. Pour savoir comment faire, consultez la section **5.0 – Remarques**.

Vous recevrez de l'adresse noreply@smartsimplemailer.com un courriel indiquant que des révisions sont demandées.

Vous devrez ouvrir une session, ouvrir votre demande à la section « À faire » et cliquer sur le bouton « Retirer » au bas de la page.



Vous pouvez accéder à la demande à yukon.smartsimple.ca ou en cliquant sur le lien dans le courriel.

Vous pouvez également retirer votre demande à tout moment tant qu'elle se trouve au stade « Brouillon » ou « Révisions demandées ».

9.0 Demandes de révision

Si votre personne-conseil demande des informations supplémentaires ou des révisions, vous recevrez de la part de noreply@smartsimplemailer.com un courriel qui indiquera que des révisions sont demandées.

Ce courriel vous informera des modifications à apporter à votre demande. Ensuite, vous devrez ouvrir une session et votre demande. Vous pouvez accéder à la demande à yukon.smartsimple.ca ou en cliquant sur le lien dans le courriel.

Vous devrez ouvrir une session, puis ouvrir votre demande à la section « À faire » pour voir les révisions demandées.



Ces dernières seront indiquées dans une boîte de message rouge en haut de la page.



Une fois que vous avez fait ce que vous demandait la demande de révision, cliquez sur « Soumettre les révisions » au bas de la page.

> Remarque : Ne cliquez sur « Soumettre les révisions » que si tous les documents demandés ont été fournis, car vous ne pourrez plus en ajouter par la suite. Si vous souhaitez que votre personne-conseil commence à examiner certains documents téléversés avant que vous ne cliquiez sur le bouton pour les soumettre, laissez-lui une remarque à cet effet.

Pour toute question concernant les révisions demandées, vous pouvez laisser une remarque à votre personne-conseil. Pour savoir comment faire, consultez la section **5.0 – Remarques**.

À tout moment durant la phase de demande de révision, si vous ne souhaitez plus poursuivre votre demande de financement, vous pouvez laisser une remarque à votre personne-conseil, puis cliquez sur le bouton « Retirer ».

10.0 Décision concernant la demande

10.1 Demande refusée

Si votre demande est refusée, vous recevrez de la part de noreply@smartsimplemailer.com un courriel à cet effet.

Aucune autre démarche n'est requise de votre part.

10.2 Demande approuvée

Si votre demande est approuvée, vous recevrez de la part de noreply@smartsimplemailer.com un courriel à cet effet.

Le courriel contiendra un lien vous permettant de configurer le dépôt direct et vous informera qu'un accord de paiement de transfert vous sera envoyé prochainement. L'accord précise les modalités et les conditions du financement du projet.



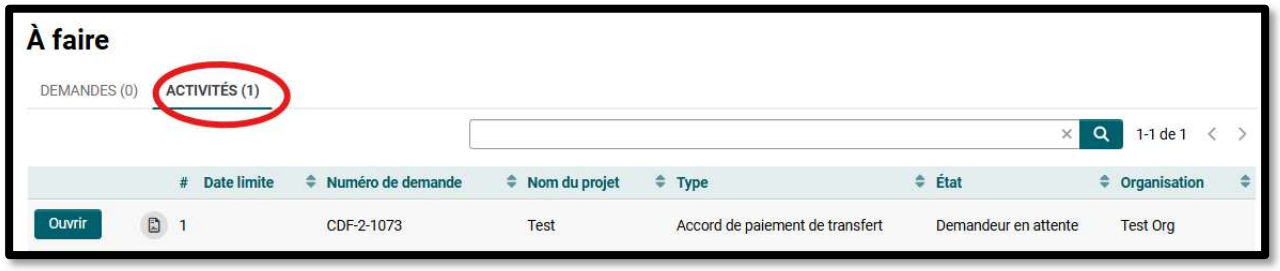
11.0 Accord de paiement de transfert

11.1 Réception d'un accord

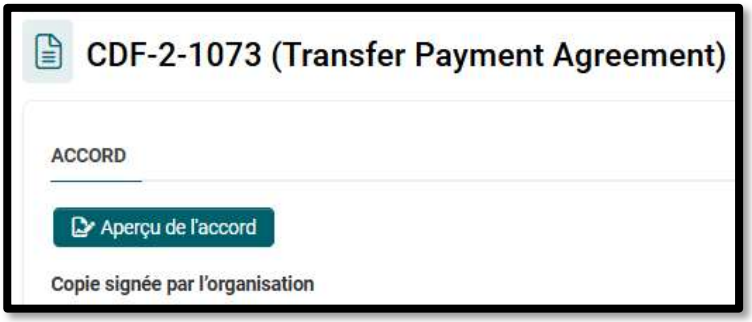
Lorsque votre accord de paiement de transfert sera prêt à être lu et signé, vous recevrez de la part de noreply@smartsimplemailer.com un courriel à cet effet.

Ouvrez une session et téléversez le document. Pour savoir comment ouvrir une session, consulter la section **2.3 – Ouverture d'une session sur le portail**.

Une fois votre session ouverte, cliquez sur l'onglet « Activités », puis accédez à la section « À faire » pour ouvrir le fichier.



Cliquez sur le bouton « Aperçu de l'accord » pour télécharger l'accord de paiement de transfert.



11.2 Soumission de l'accord

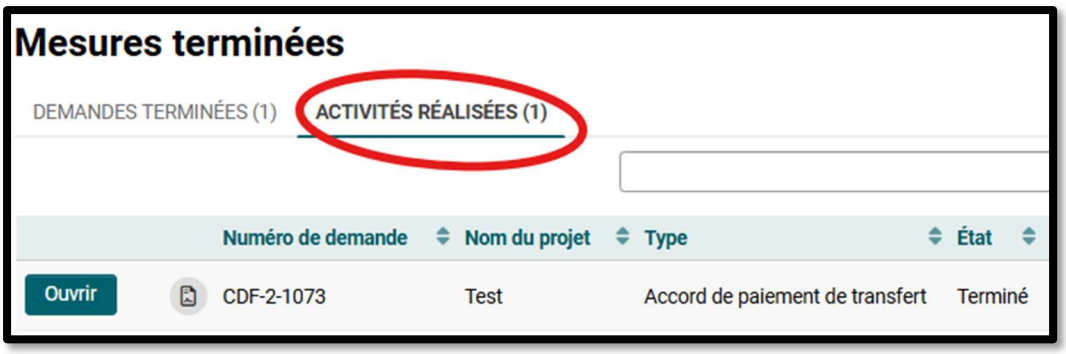
Une fois que vous aurez pris connaissance de l'accord et que vous l'aurez signé, téléversez-le et enregistrez-le dans la boîte de dépôt, puis cliquez sur « Soumettre ».



11.3 Acceptation de l'accord

Lorsque votre accord de paiement de transfert aura été accepté et contresigné, vous recevrez de la part de noreply@smartsimplemailer.com un courriel qui indiquera les étapes et les livrables à venir.

Vous trouverez une copie de votre accord de paiement de transfert contresigné dans « Mesures terminées », sous « Activités réalisées ».



12.0 Livrables

Votre personne-conseil établira un calendrier des livrables, conformément à l'annexe C de votre accord de paiement de transfert.

12.1 Réception des demandes de livrables

Les personnes-conseils enverront des courriels via le portail pour demander les livrables nécessaires au versement des paiements à votre organisation. Vous recevrez de la part de noreply@smartsimplemailer.com un courriel indiquant que des livrables sont demandés aux fins du paiement.

Le courriel contiendra les renseignements concernant les livrables du projet ainsi que leur échéance.

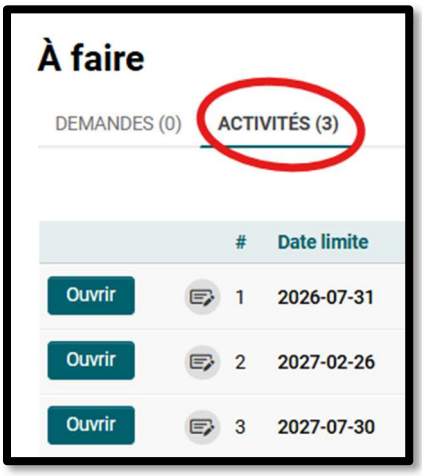
Les versements seront effectués uniquement lorsque les livrables ont été reçus.

Pour soumettre les livrables, cliquez sur le lien figurant dans le courriel afin d'ouvrir une session.

Vous devez aller dans « Activités », à la section « À faire ».

Si plusieurs activités sont exigées, vous pouvez les trier par date d'échéance pour voir quel livrable doit être soumis en priorité.

Ouvrez la tâche concernée.



12.2 Soumission d’un livrable

Si la durée de votre projet dépasse quatre mois, vous devrez télécharger et remplir la feuille de prévision budgétaire.

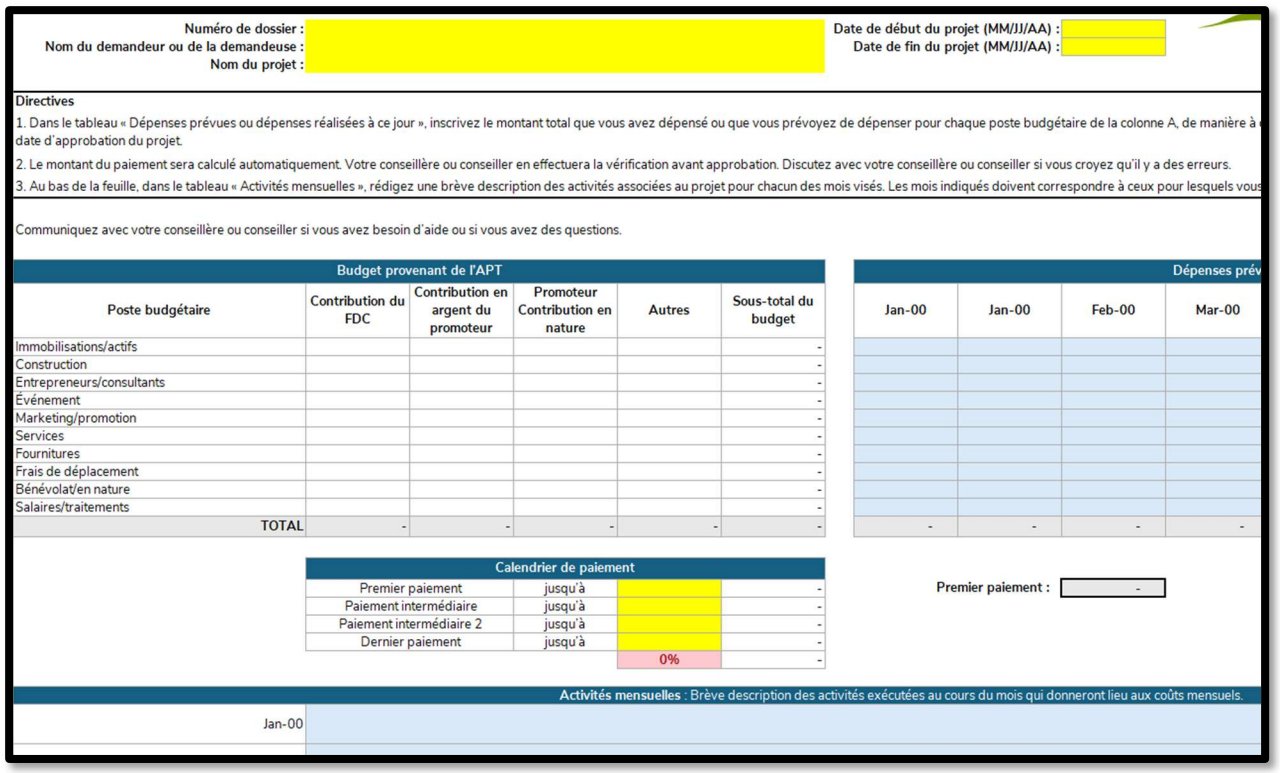
Si le projet comporte plusieurs versements, la feuille de calcul sera mise à jour par la personne-conseil.



Ouvrez la feuille de calcul et remplissez-la en suivant les instructions figurant en haut de la page.

Ne remplissez que l’onglet indiqué par votre personne-conseil dans le courriel.

> Note : L’onglet « Dernier paiement » de la feuille de calcul doit être imprimé, signé et téléversé dans une boîte de dépôt. Avant de la signer, envoyez la feuille de calcul par courriel à votre personne-conseil pour qu’elle la vérifie.



Numéro de dossier :
Nom du demandeur ou de la demandeuse :
Nom du projet :
Date de début du projet (MM/JJ/AA) :
Date de fin du projet (MM/JJ/AA) :

Directives

1. Dans le tableau « Dépenses prévues ou dépenses réalisées à ce jour », inscrivez le montant total que vous avez dépensé ou que vous prévoyez de dépenser pour chaque poste budgétaire de la colonne A, de manière à
date d'approbation du projet.
2. Le montant du paiement sera calculé automatiquement. Votre conseillère ou conseiller en effectuera la vérification avant approbation. Discutez avec votre conseillère ou conseiller si vous croyez qu'il y a des erreurs.
3. Au bas de la feuille, dans le tableau « Activités mensuelles », rédigez une brève description des activités associées au projet pour chacun des mois visés. Les mois indiqués doivent correspondre à ceux pour lesquels vous

Communiquez avec votre conseillère ou conseiller si vous avez besoin d'aide ou si vous avez des questions.

Budget provenant de l'APT						Dépenses prév			
Poste budgétaire	Contribution du FDC	Contribution en argent du promoteur	Promoteur Contribution en nature	Autres	Sous-total du budget	Jan-00	Jan-00	Feb-00	Mar-00
Immobilisations/actifs					-				
Construction					-				
Entrepreneurs/consultants					-				
Événement					-				
Marketing/promotion					-				
Services					-				
Fournitures					-				
Frais de déplacement					-				
Bénévolat/en nature					-				
Salaires/traitements					-				
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Calendrier de paiement			
Premier paiement	jusqu'à		-
Paiement intermédiaire	jusqu'à		-
Paiement intermédiaire 2	jusqu'à		-
Dernier paiement	jusqu'à		-
		0%	-

Premier paiement : -

Activités mensuelles : Brève description des activités exécutées au cours du mois qui donneront lieu aux coûts mensuels.

Jan-00	

Téléversez les livrables demandés dans la boîte de dépôt appropriée, puis cliquez sur « Soumettre ».



Pour toute question concernant les livrables, vous pouvez laisser une remarque à votre personne-conseil. Pour savoir comment faire, consultez la section **5.0 – Remarques**.

Vous recevrez de la part de noreply@smartsimplemailer.com un courriel confirmant la réception des documents soumis.

Votre personne-conseil examinera ensuite les documents.

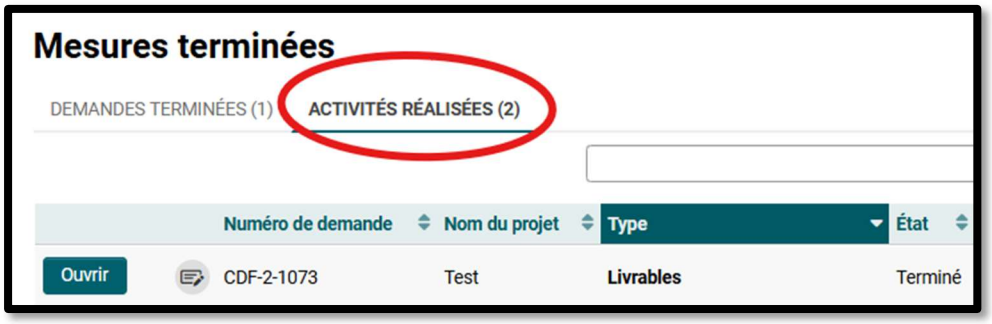
Si des révisions sont requises, vous en serez informé (voir la section **9.0 – Demandes de révision**).

12.3 Acceptation des livrables

Si les documents soumis sont complets et acceptés, votre personne-conseil procédera au paiement.

Ce processus s'applique à toutes les étapes de paiement et de déclaration (initiale, intermédiaire et finale).

Vous verrez les documents soumis dans « Mesures terminées », sous « Activités réalisées ».



13.0 Modification

Si vous souhaitez apporter des modifications à votre accord de paiement de transfert, veuillez contacter votre personne-conseil en lui laissant une remarque. Pour savoir comment faire, consultez la section **5.0 – Remarques**.

13.1 Réception de la modification

Si votre demande est acceptée, la personne-conseil préparera une modification.

Lorsque la modification sera prête à être examinée et signée, vous recevrez de la part de noreply@smartsimplemailer.com un courriel à cet effet.

Vous devrez ouvrir une session et ouvrir votre demande.

Ensuite, allez dans « Activités », à la section « À faire », pour ouvrir le fichier.

Le type de document est « Modification ».

Ouvrez la tâche concernée.



Cliquez sur le bouton « Aperçu de la modification » pour télécharger la modification.

Vérifiez les modifications.



13.2 Soumettre la modification

Une fois que vous aurez vérifié la modification et que vous l'aurez signée, téléversez-la et enregistrez-la dans la boîte de dépôt, puis cliquez sur « Soumettre ».



13.3 Modification acceptée

Lorsque votre modification aura été contresignée, vous recevrez de la part de noreply@smartsimplemailer.com un courriel qui indiquera les étapes à venir.

Vous verrez le document soumis dans « Mesures terminées », sous « Activités réalisées ».

