



SERVICES EN LIGNE DES SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS

GUIDE DE L'UTILISATEUR: DEMANDES ET GESTION DE PROJETS





TABLE DES MATIÈRES

Renseignements importants à retenir	3
1. Par où commencer?	3
1.1 Voir la liste des demandes et projets.....	5
1.2 Ajouter une demande de financement.....	6
1.3 Convertir en ligne.....	7
1.4 Soumettre une demande pour un appel de proposition	8
1.5 Copier et modifier une demande existante	9
2. Soumettre une demande de financement	11
2.1 Avez-vous les droits pour créer et soumettre une demande de financement?.....	11
2.2 Création d'une nouvelle demande de financement.....	12
2.3 Identification du projet	15
2.4 Adresse postale.....	16
2.5 Personne-ressources de l'organisme	17
2.6 Capacité organisationnelle.....	21
2.7 Sommes dues.....	22
2.8 Écran Descriptions du projet.....	24
2.9 Détails du projet	26
2.10 Lieux des activités	28
2.11 Budget.....	30
2.12 Sources de financement prévues	33
2.13 Détails sur le budget.....	37
2.14 Documents à l'appui	38
2.15 Prévision de dépenses du projet	43
2.16 Revoir et soumettre	45
3. Signer une entente.....	52
3.1 Avez-vous les droits pour signer une entente?	52
3.2 Comment accéder à l'entente	53
3.3 Entente	54
3.4 Revoir et signer	55
3.5 Comment consulter l'entente signée	62
4. Soumettre une demande de dépôt direct.....	63
4.1 Avez-vous les droits pour créer et soumettre une demande de dépôt direct?	64
4.2 Comment accéder à la demande de dépôt direct.....	64
4.3 Sélectionner le compte du dépôt direct.....	65
5. Gestion de projets	70



5.1 Comment accéder au module de gestion de projets	70
5.2 Sommaire de gestion du projet	72
5.3 Demande de remboursement	74
5.4 Prévission de dépenses du projet	82
5.5 Rapport d'activité	91
5.6 Documents à l'appui	102
5.7 Informations du participant	102
5.8 Intervention	113
5.9 Suivi	124
5.10 Générer un rapport des participants	136



Renseignements importants à retenir

- **Navigateurs web** : Les services en ligne des subventions et contributions (SELSC) sont compatibles avec les navigateurs web suivants : Internet Explorer 9 de Windows, Firefox de Mozilla et Safari d'Apple. Les utilisateurs qui utilisent Google Chrome pourraient éprouver certaines difficultés.
- **Délai d'activité** : Après environ 15 minutes d'inactivité du compte, un message s'affichera vous informant que la session sera bientôt fermée.
- **Limite de chargement** : La taille d'un document envoyé aux SELSC ne peut pas excéder 15 mégaoctets (Mo). Toutefois, il n'y a aucune limite sur le nombre de documents que l'on peut télécharger.
- **Contactez-nous** : Les questions techniques et non-techniques peuvent être envoyées directement à l'équipe des SELSC en cliquant Contactez-nous situé sous : Aide et soutien.
- **Correspondance automatisée** : Afin d'éviter que les courriels soient accidentellement triés comme indésirables ou mis à la corbeille par votre système de messagerie, vous devriez ajouter l'adresse courriel suivante à vos contacts: no-reply-aucune-reponse@hrsdc-rhdcc.gc.ca.
- **Création d'un compte des SELSC** : Si vous avez besoin d'aide pour créer un compte des SELSC, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur : Création de compte](#), envoyer un courriel à l'équipe des SELSC au NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca ou téléphoner le Centre de services aux employeurs au 1-800-367-5693.
- **Texte d'aide** : Si vous avez besoin d'une précision pour une question, cliquer « Point d'interrogation » situé à la fin de chaque question. Pour des questions spécifiques au programme, cliquer sur le lien Guide du demandeur du programme situé sous Aide et soutien.

1. Par où commencer?

Vous devrez passer par une série d'écrans avant d'être dirigé à l'écran de Bienvenue :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C.

À partir de l'écran Bienvenue (Image 1), vous pourrez :

- Accéder à votre liste des demandes et des projets;
- Ajouter une demande de financement;
- Convertir un projet existant aux SELSC ;
- Soumettre une demande pour un appel de proposition.

Image 1 – Écran de bienvenue

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien

[SELSC](#)

Bienvenue

Demandes et projets

L'écran « Demandes et projets » affiche la liste complète des demandes de financement et des projets de l'organisme ainsi que le statut de chacun.

Les fonctions dépendent du statut de la demande ou du projet.

- 3 Actif
- 3 Ébauche
- 1 Prêt à signer
- 2 Soumis

[Voir liste des demandes et projets](#) [Ajouter une demande de financement](#)

Aide et soutien

- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Convertir en ligne

Si vous désirez gérer votre projet en ligne, cliquez sur «Convertir votre projet existant aux SELSC».

[Convertir votre projet existant aux SELSC](#)

Appel de proposition ouvert

NF - Test CFP

Identificateur de l'AP / Guide du demandeur: [NF - Test CFP](#)

Programme: Jeunesse - Expérience Emploi Été

Date de fermeture de l'AP: 30 juin 2020 00:00:00 HAE

Échéance de l'AP: 704j 13h 24m

[Soumettre une demande](#)

Jeunesse – Expérience Emploi Été

Identificateur de l'AP / Guide du demandeur: [CFP-HQ-SWE-GR-2017-47](#)

Programme: Jeunesse - Expérience Emploi Été

Date de fermeture de l'AP: 31 décembre 2025 00:00:00 HNE

Échéance de l'AP: 2714j 14h 24m

[Soumettre une demande](#)

Description textuelle de l'image 1

L'écran Bienvenue vous permet de soumettre une demande pour un appel de proposition ou pour un programme à entrée continue. Il vous permet également d'accéder à la liste de vos demandes de financement et vos projets en cours en plus d'accéder au lien pour convertir votre projet en ligne.

1.1 Voir la liste des demandes et projets

Cliquer Voir liste des demandes et projets à l'écran de bienvenue (Image 1) vous dirigera vers l'écran demandes et projets (Image 2) qui affiche une liste complète des demandes de financement et de projets de l'organisation, ainsi que leur statut. Les fonctions sont en lien avec le statut de la demande ou du projet. Vous avez également l'option de filtrer vos résultats par programme, par statut ou par qui a créé la demande.

Image 2 – Écran demandes et projets

The screenshot displays the 'Demandes et projets' page on the SELSC website. At the top, there is a navigation bar with the Canadian government logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, a search bar contains the text 'Rechercher Demandes et projets' and a 'Rechercher' button. To the right of the search bar is a button labeled 'Filtrer vos résultats', which is circled in red. Below the search bar, the page indicates 'Affichage de 4 résultats de 9' and a dropdown menu for 'Nombre de résultats par page' set to 10. The main content area lists four projects, each with a status indicator (e.g., 'Actif', 'Soumis', 'Ébauche', 'Prêt à signer') and a set of details including confirmation numbers, dates, and program names. Each project entry has a 'Voir Demande' button and other action buttons like 'Ajouter un document à l'appui' or 'Copier et modifier'. On the right side, there is a sidebar with several filter sections: 'Programme' with checkboxes for various categories, 'Statut' with checkboxes for different stages, 'Créé par' with a dropdown for 'Pharand, MP', 'Trier par' with radio buttons for sorting criteria, and 'Aide et soutien' with links to user guides and contact information.

Description textuelle de l'image 2

L'écran demandes et projets affiche la liste complète des demandes de financement et des projets de l'organisme.



1.1.1 Statut

Le Statut actuel de votre demande ou de votre projet est indiqué à l'écran Demandes et projets (image 2) :

- Actif : le ministère à approuver votre demande et vous pouvez soumettre les documents liés à la gestion de votre projet;
- Modification en cours : modifications à l'entente sont en cours (activités et/ou budget). Ce statut restera affiché jusqu'à ce que le processus de signature de l'entente soit terminé. La modification est effectuée par le ministère.;
- Ébauche : vous être en cours de développer votre demande de financement;
- En attente de signataires : d'autres signataires doivent signer la demande avant qu'elle puisse être soumise au ministère;
- En attente de soumission : la demande nécessite des modifications. Un représentant du ministère vous communiquera les renseignements requis. Une fois que vous avez complété les modifications, vous devrez soumettre à nouveau la demande au ministère;
- Prêt à signer : les représentants autorisés de l'organisme doivent signer l'entente;
- Rejeté : le ministère a rejeté votre demande de financement;
- Soumis : vous avez soumis avec succès votre demande au ministère;
- Échec de la soumission : vous devez soumettre de nouveau votre demande due à une erreur du système;
- Évaluation en cours : le ministère évalue votre demande;
- Retiré : vous ou le ministère avez retiré votre demande;
- Fermé : votre projet n'est plus actif.

Les fonctions sont en lien avec le statut de la demande ou du projet.

1.2 Ajouter une demande de financement

Cliquer ajouter une demande de financement à l'écran bienvenue (Image 1) vous permet de soumettre une demande pour un programme à entrée continue. Vous serez dirigé vers l'écran Sélection de programme (Image 3).

Image 3 – Écran sélection de programme – entrée continue

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien

SELSC

Sélection de programme

Pour des questions spécifiques au programme, appuyer sur le lien « Guide du demandeur » afin d'accéder au Guide du demandeur du programme

Aide et soutien

Guides de l'utilisateur

Contactez-nous

* Groupe de programmes (Obligatoire) Sélectionner

* Programme (Obligatoire) Sélectionner

* Titre du projet (Obligatoire) Aide

Suivant Retour à SELSC

Description textuelle de l'image 3

L'écran sélection de programme – entrée continue permet de soumettre une demande pour un programme.

1.3 Convertir en ligne

Veillez noter que cette section s'applique uniquement aux projets qui n'ont pas été soumis par l'entreprise des SELSC. Vous pouvez convertir votre projet dès qu'il y a une entente prête à signer.

1.3.1 Accéder à la fonction pour convertir un projet

Vous devrez passer par une série d'écrans avant de convertir votre projet :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux SELSC;
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Convertir votre projet existant aux SELSC;
- Inscrivez votre numéro de projet mentionné dans la lettre d'accusé réception;
- Cliquez Convertir.

Image 4 – Convertir vers SELSC

The screenshot shows the top navigation bar of the SELSC website. It includes the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a dark blue header with 'Services en ligne des subventions et contributions' on the left, 'Connecté en tant que' in the middle, and a 'Fermer la session' button on the right. A secondary navigation bar contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Convertir vers SELSC' and contains instructions: 'Si vous souhaitez gérer votre projet en ligne, veuillez inscrire le numéro de votre projet. Vous trouverez votre numéro de projet dans l'un des documents suivants:'. A bulleted list follows: 'courriel qui vous a été envoyé avec l'approbation de votre projet', 'votre entente de financement signée', and 'correspondance qui vous a été envoyé par votre représentant de EDSC/Service Canada'. A red asterisk and the text '* Veuillez saisir le numéro de projet (Obligatoire)' are positioned above a text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Convertir' and 'Retour à SELSC'. On the right side of the page, there is a 'Aide et soutien' sidebar with links for 'Guides de l'utilisateur' and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 4

L'écran convertir vers SELSC vous permet de convertir un projet papier existant pour pouvoir le gérer en ligne.

1.4 Soumettre une demande pour un appel de proposition

Tous les appels de proposition ouverts seront affichés sous la section d'appel de proposition ouvert sur l'écran de bienvenue (Image 1). Cliquer Soumettre une demande vous dirigera vers l'écran Sélection de programme (Image 5). Pour soumettre une demande de financement pour le programme d'Emplois d'été Canada, visitez le guide de l'utilisateur : Emplois d'été Canada.

- Groupe de programmes et programme seront pré-complétés;
- Entrez un titre bref et descriptif;
- Un lien vers le Guide du demandeur est disponible pour aider à répondre aux questions spécifiques au programme;
- Cliquez suivant pour créer votre application;
- Cliquez retour à SELSC pour retourner à l'écran de bienvenue.

Image 5 – Écran sélection de programme

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#)

Sélection de programme

3 Pour des questions spécifiques au programme, appuyer sur le lien « Guide du demandeur » afin d'accéder au Guide du demandeur du programme

3 Cet appel de propositions est valide pour les provinces et les territoires suivants:

- Terre-Neuve-et-Labrador
- Nouvelle-Écosse
- Île-du-Prince-Édouard
- Nouveau-Brunswick
- Québec
- Ontario
- Manitoba
- Saskatchewan
- Alberta
- Colombie-Britannique
- Territoires du Nord-Ouest
- Territoire du Yukon
- Nunavut

Aide et soutien

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Appel de proposition

Identificateur de l'AP: [IOS_CFP_SkillsLink](#) Date de fermeture de l'AP: 11 juin 2021

Titre de l'AP: IOS - Connexion compétences Échéance de l'AP: 1044j 13h 9m

* Groupe de programmes (Obligatoire)

* Programme (Obligatoire)

* Titre du projet (Obligatoire)

Guide du demandeur [Guide du demandeur](#)

[Suivant](#) [Retour à SELSC](#)

Description textuelle de l'écran 5

L'écran Sélection de programme sert à entrer les informations de base du projet de votre organisation.

1.5 Copier et modifier une demande existante

Vous pouvez copier et modifier le contenu d'une demande précédemment créée pour en créer une nouvelle

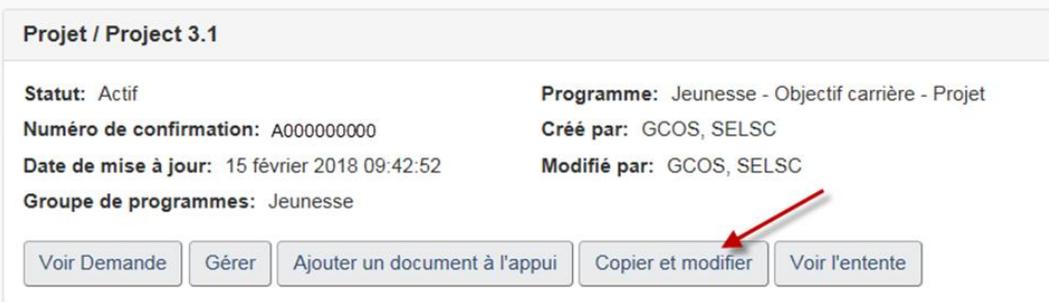
- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;



- Cliquez voir liste des demandes et projets;
- Récupérez la demande ou le projet que vous souhaitez copier;
- Cliquez copier et modifier (Image 6);
- Cliquez oui (Image 7);
- Certains écrans sont pré-complétés;
- Révisez la demande et apportez les modifications nécessaires;
- Consultez la section [2.16 Revoir et soumettre une demande](#) pour soumettre votre nouvelle demande.

Important : Vous ne pourrez pas utiliser la fonction copier et modifier avec un projet qui a été converti.

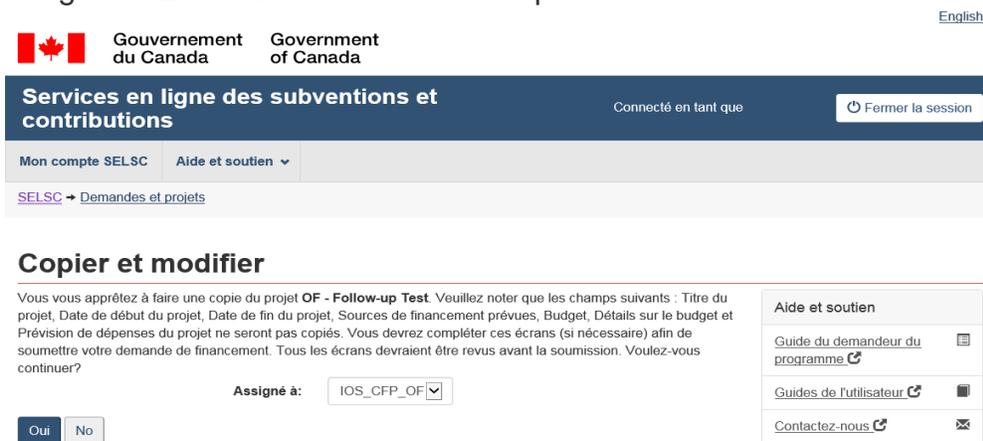
Image 6 – Copier et modifier une demande existante



Description textuelle de l'image 6

L'option copier et modifier vous permet de copier et de modifier une demande existante.

Image 7 – Écran de confirmation – copier et modifier



Description textuelle de l'image 7

L'option copier et modifier vous permet de copier et de modifier une demande existante.

2. Soumettre une demande de financement

Si vous avez débuté une demande et que vous ne l'avez pas terminé, vous pouvez la continuer en cliquant l'hyperlien ébauche de la section demandes et projets à l'écran bienvenue (image 8).

Image 8 – Section demandes et projets à l'écran bienvenue



Description textuelle de l'image 8

L'écran demandes et projets affiche la liste complète des demandes de financement et des projets ainsi que le statut de chacun.

2.1 Avez-vous les droits pour créer et soumettre une demande de financement?

Si vous êtes l'agent principal de l'organisation vous avez automatiquement les droits pour signer une entente. Si vous êtes un représentant de l'organisation, vous devriez vérifier si vous avez les droits nécessaires en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;
- Cliquez Représentants;
- Identifiez votre nom;
- Cliquer Voir;
- Assurez-vous que la case Soumettre pour l'entente est cochée.

Si les cases Créer et Soumettre pour l'item entente ne sont pas cochées, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisation ou avec un représentant autorisé. Ce dernier sera en mesure de vous déléguer les droits nécessaires.

2.2 Création d'une nouvelle demande de financement

Cliquer Soumettre une demande sous l'appel de proposition ouvert (image 1) ou Ajouter une demande de financement à l'écran de bienvenue (image 1) vous dirigera vers l'écran sélection de programme (image 9).

- Les champs groupe de programmes et programme seront pré-complétés lorsque que vous complétez une demande dans le cadre d'un appel de proposition;
- Inscrivez un titre bref et descriptif pour le projet;
- Un lien vers le guide du demandeur du programme sera disponible lorsque vous choisirez le programme et vous aidera avec les questions spécifiques au programme;
- Cliquez suivant, initiera votre demande et vous permettra de la compléter.

Image 9 – Écran sélection de programme

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▾

[SELSC](#)

Sélection de programme

i Pour des questions spécifiques au programme, appuyer sur le lien « Guide du demandeur » afin d'accéder au Guide du demandeur du programme

*** Groupe de programmes (Obligatoire)** Jeunesse ▾

*** Programme (Obligatoire)** Connexion compétences - Jeunes ▾

*** Titre du projet Aide (Obligatoire)** [Aide](#) **i**

Guide du demandeur [Guide du demandeur](#) **i**

Aide et soutien

[Guides de l'utilisateur](#) **i** **i**

[Contactez-nous](#) **i** **i**

[Suivant](#) [Retour à SELSC](#)

Description textuelle de l'image 9

Les renseignements de base de votre demande apparaissent à l'écran sélection de programme.



2.2.1 Sommaire de la demande de financement

L'écran sommaire de la demande (Image 10) vous permet d'accéder et de compléter tous les écrans de votre demande.

À gauche, une liste des écrans est identifiée par différentes couleurs (vert = complété, jaune = à être complété, bleu = information).

À droite, un sommaire de tous les écrans est affiché. Cliquer le nom de l'écran vous dirigera à celui-ci où vous pourrez voir ou modifier l'information. Un message de confirmation s'affichera chaque fois que vous sauvegardez un écran.

La section Aide vous donne accès rapidement au Guide du demandeur du programme, au Guide de l'utilisateur et à l'option Contactez-nous.

Image 10 – Sommaire de la demande

The screenshot displays the 'Services en ligne des subventions et contributions' website. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this, a dark blue header contains the site title and a 'Connecté en tant que' button with a 'Fermer la session' link. A secondary navigation bar shows 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Projet / Project 1.1' and features a sidebar on the right with a progress checklist. The main content is divided into five sections, each with a '↑ (Haut de la page)' link: 1. 'Sélection de programme' (Program Selection): Shows 'Groupe de programmes: Jeunesse' and 'Programme: Connexion compétences - Jeunes'. A green bar indicates 'Sauvegardé avec succès le 6 août 2018'. A button 'Sélectionner le programme' is present. 2. 'Identification du projet' (Project Identification): Includes a yellow warning bar: 'Identification du projet n'a pas encore été complété(e)'. A button 'Modifier l'identification du projet' is shown. 3. 'Adresse postale' (Postal Address): Includes a yellow warning bar: 'Adresse postale n'a pas encore été complété(e)'. A button 'Sélectionner l'adresse postale' is shown. 4. 'Personnes-ressources de l'organisme' (Organizational Resources): Includes a yellow warning bar: 'La personne-ressource principale n'a pas encore été ajouté'. Buttons include 'Voir les personnes-ressources de l'organisme', 'Ajouter une nouvelle personne-ressource', and 'M'ajouter comme personne-ressource'. 5. 'Capacité organisationnelle' (Organizational Capacity): Includes a yellow warning bar: 'Capacité organisationnelle n'a pas encore été complété(e)'. A button 'Modifier la capacité organisationnelle' is shown. The sidebar on the right, titled 'Sur cette page', lists various sections with status icons: 'Sélection de programme' (green checkmark), 'Identification du projet' (yellow triangle), 'Adresse postale' (yellow triangle), 'Personnes-ressources de l'organisme' (yellow triangle), 'Capacité organisationnelle' (yellow triangle), 'Sommes dues' (blue bookmark), 'Description du projet' (yellow triangle), 'Détails du projet' (yellow triangle), 'Lieux des activités' (green checkmark), 'Budget' (yellow triangle), 'Sources de financement prévues' (yellow triangle), 'Détails sur le budget' (yellow triangle), 'Documents à l'appui' (blue bookmark), 'Prévision de dépenses du projet' (blue bookmark), and 'Revoir et soumettre' (yellow triangle). Below the sidebar is an 'Aide et soutien' section with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 10

L'écran sélection de programme vous permet d'accéder et de compléter tous les écrans de votre demande de financement.

2.3 Identification du projet

Entrez les dates prévues de début et de fin du projet à l'écran identification du projet (image 12).

- Cliquez Modifier identification du projet (Image 11);
- Entrez les dates prévues de début et de fin du projet;
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.

Image 11 – Sommaire de la demande – Identification du projet

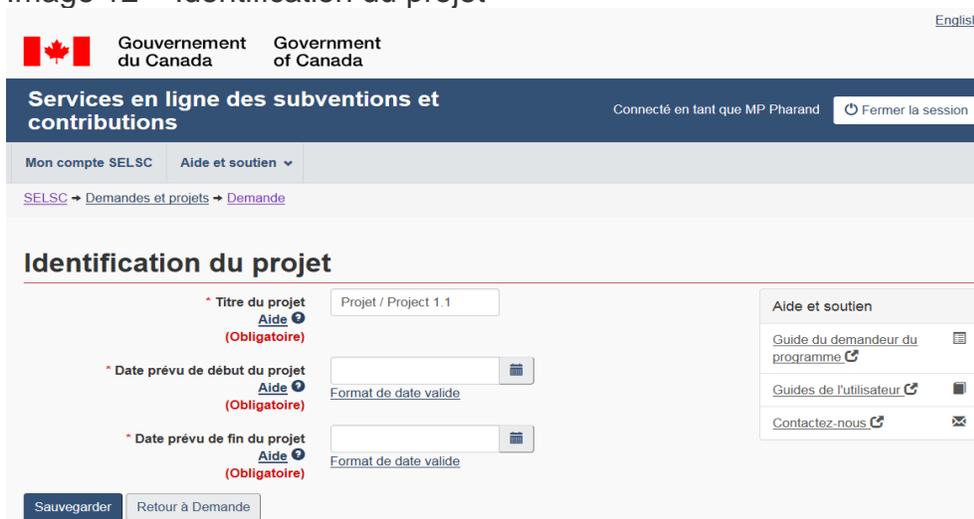


The screenshot shows a web page titled "Identification du projet" with a "↑ (Haut de la page)" link. Below the title, it says "Ceci est utilisé pour saisir les dates prévues de début et de fin du projet." A yellow warning box contains the message: "⚠ Identification du projet n'a pas encore été complét(e)". At the bottom, there is a button labeled "Modifier Identification du projet".

Description textuelle de l'image 11

L'écran Identification du projet est utilisé pour saisir les dates prévues de début et de fin du projet.

Image 12 – Identification du projet



The screenshot shows the "Identification du projet" page on the Government of Canada website. The header includes the Canadian flag, "Gouvernement du Canada / Government of Canada", and a language selector for "English". The navigation bar shows "Services en ligne des subventions et contributions" and a user login "Connecté en tant que MP Pharand" with a "Fermer la session" button. The breadcrumb trail is "SELSC → Demandes et projets → Demande". The main content area is titled "Identification du projet" and contains three required fields: "Titre du projet" (Project / Project 1.1), "Date prévu de début du projet" (with a calendar icon), and "Date prévu de fin du projet" (with a calendar icon). Each field has an "Aide" link and is marked as "(Obligatoire)". A right-hand sidebar titled "Aide et soutien" contains links for "Guide du demandeur du programme", "Guides de l'utilisateur", and "Contactez-nous". At the bottom, there are buttons for "Sauvegarder" and "Retour à Demande".

Description textuelle de l'image 12

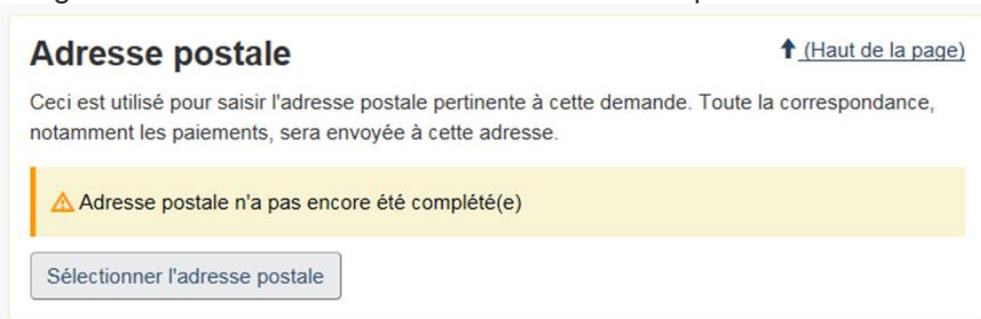
L'écran Identification du projet permet de choisir une date de début et de fin de votre projet.

2.4 Adresse postale

Vous pouvez choisir l'adresse postale pour cette demande à l'écran Adresse postale (image 14). Toute la correspondance sera envoyée à cette adresse, notamment les paiements si l'option de dépôt direct n'est pas choisie.

- Cliquez sélectionner l'adresse postale (image 13);
- Sélectionnez l'adresse postale pour cette demande;
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.

Image 13 – Sommaire de la demande – Adresse postale



Description

textuelle de l'image 13

L'écran Adresse postale est utilisé pour saisir l'adresse postale pour cette demande de financement.

Image 14 – Écran Adresse postale



Description textuelle de l'image 14

L'écran Adresse postale sert à choisir l'adresse postale propre à votre demande de financement.



Si l'adresse postale n'est pas affichée à l'écran, vous pouvez l'ajouter en suivant les étapes ci-dessous :

- Cliquez Mon compte SELSC dans le menu supérieur;
- Cliquez Mes organisations;
- Cliquez le nom de l'organisation pour laquelle vous souhaitez ajouter l'adresse postale;
- Cliquez Gestion des adresses;
- Cliquez Ajouter une adresse;
- Lorsque sauvegardé, l'adresse sera affichée à l'écran Adresse postale;
- Pour retourner à votre demande, cliquez Mes organisations;
- Sélectionnez l'organisation pour laquelle vous avez ajouté l'adresse postale;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Ébauche ou Voir liste des demandes et projets;
- Récupérez votre demande et cliquez modifier;
- Cliquez Adresse postale;
- Sélectionnez l'adresse postale pour cette demande;
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.

2.5 Personne-ressources de l'organisme

La personne-ressource avec laquelle le ministère communique au sujet de la demande ou de toute entente subséquente est identifiée à l'écran Personnes-ressources de l'organisme (image 16). Vous pouvez modifier ou supprimer les personnes-ressources à tout moment. Par contre, une personne-ressource principale est obligatoire. Vous pouvez vous ajouter en tant que personne-ressource ou ajouter une nouvelle personne-ressource.

Image 15 – Sommaire de la demande – Personnes-ressources de l'organisme



Personnes-ressources de l'organisme [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir les personnes-ressources pour cette demande.

⚠ La personne-ressource principale n'a pas encore été ajouté

[Voir les personnes-ressources de l'organisme](#) [Ajouter une nouvelle personne-ressource](#)

[M'ajouter comme personne-ressource](#)

Description textuelle de l'image 15

L'écran Personnes-ressources de l'organisme est utilisé pour saisir les personnes-ressources pour votre demande de financement.



AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE-RESSOURCE (IMAGE 15) :

- Cliquez Ajouter une nouvelle personne-ressource;
- Complétez tous les champs obligatoires (Image 16);
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à Personne-ressource de l'organisme vous dirigera vers l'écran Personne-ressources (Image 17).

POUR VOUS AJOUTER COMME PERSONNE-RESSOURCE (IMAGE 15) :

- Cliquez M'ajouter comme personne-ressource pour accéder à l'écran Coordonnées de la personne-ressource;
 - Assurez-vous que l'information complétée est exacte (Image 16);
 - Sélectionnez l'adresse et le type de la personne-ressource;
 - Cliquez Sauvegarder;
- Retour à Personne-ressource de l'organisme vous dirigera vers l'écran Personne-ressources (Image 17).

Image 16 – Écran Coordonnées de la personne-ressource

The screenshot shows the 'Coordonnées de la personne-ressource' form on the Government of Canada website. The page header includes the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. The breadcrumb trail is 'SELSC → Demandes et projets → Demande → Personnes-ressources de l'organisme'. The form fields are as follows:

- * Prénom (Obligatoire): Text input field.
- * Nom (Obligatoire): Text input field.
- * Titre du poste (Obligatoire): Text input field.
- * Type de personne-ressource (Obligatoire): Dropdown menu with 'Sélectionner' and a downward arrow.
- * Langue de communication préférée - Écrite (Obligatoire): Radio buttons for 'Anglais' and 'Français'.
- * Langue de communication préférée - Parlée (Obligatoire): Radio buttons for 'Anglais' and 'Français'.
- * Adresse de la personne-ressource (Obligatoire): Dropdown menu with 'Sélectionner' and a downward arrow.
- * Adresse ligne 1 (Obligatoire): Text input field.
- Adresse ligne 2: Text input field.
- * Ville ou municipalité (Obligatoire): Text input field.
- * Province ou territoire (Obligatoire): Dropdown menu with 'Sélectionner' and a downward arrow.
- * Code postal (Obligatoire): Text input field.
- Pays: Text input field with 'Canada' pre-filled.
- * Numéro de téléphone (Obligatoire): Four text input fields labeled 'Indicatif R', 'Numéro de téléj', 'Poste', and 'Poste'.
- Numéro de télécopieur: Two text input fields labeled 'Indicatif R' and 'Numéro de téléc'.
- * Adresse courriel (Obligatoire): Text input field.

At the bottom left, there are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Retour à Personnes-ressources de l'organisme'. On the right side, there is a sidebar titled 'Aide et soutien' with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 16

L'écran Coordonnées de la personne-ressource permet d'ajouter une personne-ressource à votre demande de financement.

Image 17 – Écran sommaire des personnes-ressources de l'organisme

The screenshot shows the 'Personnes-ressources de l'organisme' page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, there is a navigation bar with 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area has a search bar with the text 'Rechercher Personnes-ressources de l'organisme' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it says 'Affichage de 2 résultats de 2' and 'Nombre de résultats par page' set to 10. There are two resource cards. The first card is titled 'Personne-ressource principale' and shows 'Prénom: Test', 'Nom: Nom 1', and 'Numéro de téléphone: 613-555-1234'. It has 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. The second card shows 'Prénom: Test', 'Nom: Nom 2', and 'Numéro de téléphone: 613-555-4321'. It has 'Modifier', 'Supprimer', and 'Définir comme personne-ressource principale' buttons. At the bottom of the cards, there are 'Ajouter' and 'Retour à Demande' buttons. On the right side, there is a sidebar with 'Filtrer vos résultats' (Type de personne-ressource: Personne-ressource des activités, Personne-ressource principale, Pouvoir de signature des chèques), 'Trier par' (Nom, Prénom, Type de personne-ressource), and 'Aide et soutien' (Guide du demandeur du programme, Guides de l'utilisateur, Contactez-nous).

Description textuelle de l'image 17

L'écran Personnes-ressources de l'organisme permet de voir les personnes-ressources de l'organisation.

- Retour à Demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande

2.6 Capacité organisationnelle

Les détails pertinents à la capacité de votre organisme de gérer correctement ce projet sont saisis sous l'écran Capacité de l'organisation (Image 19).

- Cliquez modifier la capacité organisationnelle (Image 18);
- Complétez tous les champs obligatoires (Image 19);
- Cliquez sauvegarder;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.

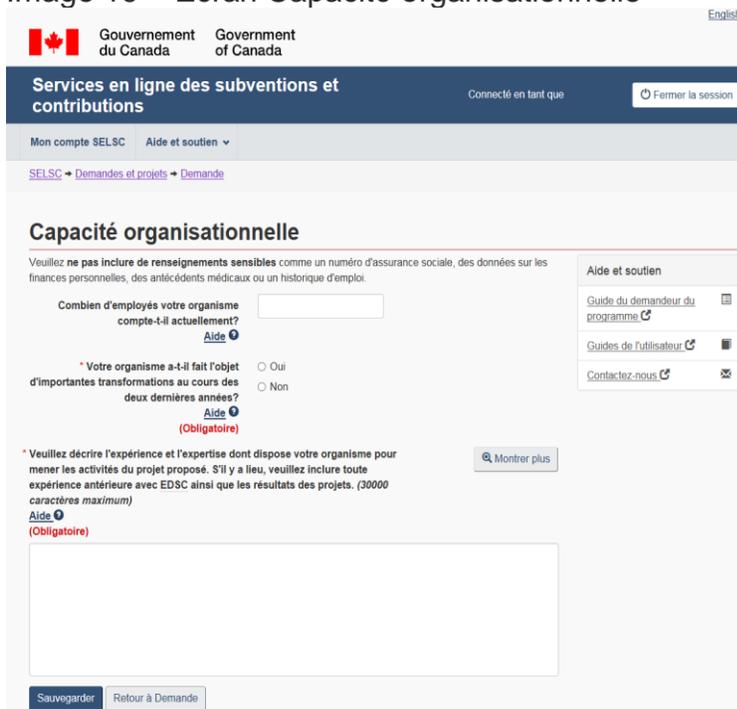
Image 18 – Sommaire de la demande – Capacité organisationnelle



Description textuelle de l'image 18

L'écran Capacité organisationnelle est utilisé pour saisir la capacité de votre organisation.

Image 19 – Écran Capacité organisationnelle



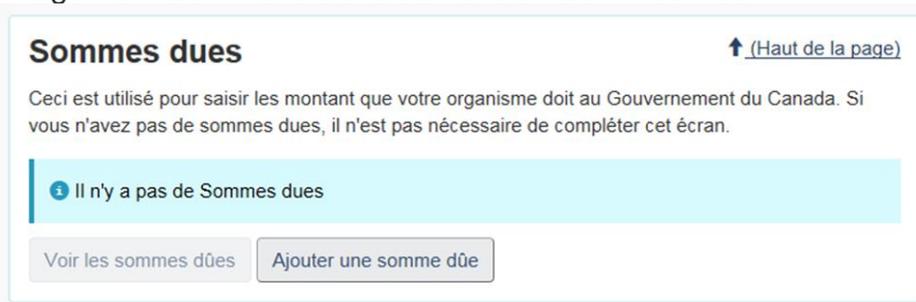
Description textuelle de l'image 19

L'écran Capacité organisationnelle permet de choisir la capacité lié à votre organisation.

2.7 Sommes dues

Si votre organisme doit des montants au Gouvernement du Canada, vous pouvez les déclarer à l'écran Sommes dues (Image 21). Si vous n'avez pas de sommes dues au Gouvernement du Canada, veuillez **ne pas** compléter cet écran.

Image 20 – Sommaire de la demande - Sommes Due

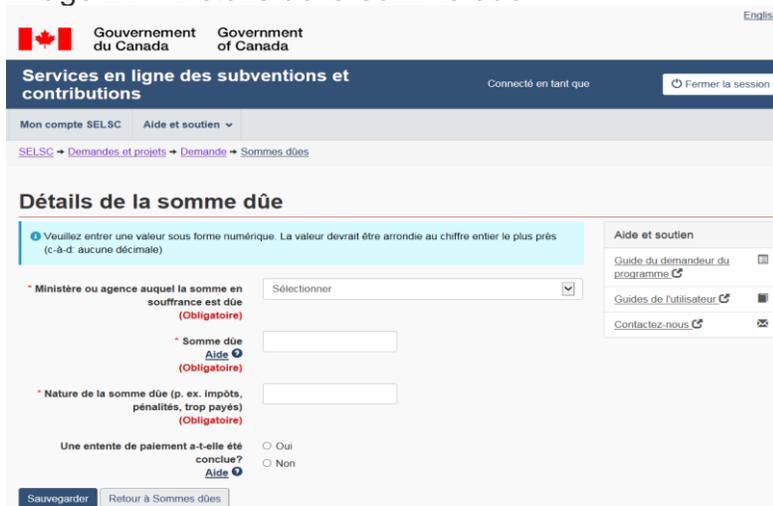


Description textuelle de l'image 20

L'écran Sommes dues sert à déclarer si votre organisme doit de l'argent au Gouvernement du Canada.

- Cliquez Ajouter une somme due (Image 20);
- Complétez tous les champs obligatoires (Image 21);
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à Sommes dues vous dirigera vers le sommaire de vos sommes dues (Image 22).

Image 21 – Détails de la somme due



Description textuelle de l'image 21

L'écran Détails de la somme due sert à entrer le montant dû au Gouvernement du Canada.

Image 22 – Sommaire des sommes dues

The screenshot shows the 'Sommes dues' (Outstanding amounts) page on the Government of Canada website. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue header with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' button with a 'Fermer la session' button. The main content area has a breadcrumb trail: 'SELSC → Demandes et projets → Demande'. The title 'Sommes dues' is prominently displayed. Below the title is a search bar with the text 'Rechercher Sommes dues' and a 'Rechercher' button. To the right of the search bar is a 'Filtrer vos résultats' section. The search results show 'Affichage de 1 résultat de 1' and 'Nombre de résultats par page' set to 10. The result is for 'Agence du revenu du Canada' with a 'Somme due: 100'. Below this, it specifies 'Nature de la somme due (p. ex. impôts, pénalités, trop payés): impôts' and 'Une entente de paiement a-t-elle été conclue?: Oui'. There are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for this result. At the bottom left, there are 'Ajouter' and 'Retour à Demande' buttons. On the right, the 'Filtrer vos résultats' section includes a filter for 'Ministère ou agence auquel la somme en souffrance est due' with a radio button selected for 'Agence du revenu du Canada'. Below this is a 'Somme due' filter with 'Entre' and 'Et' fields both set to 100. There are 'Appliquer' and 'Réinitialiser' buttons. At the bottom right, there is a 'Trier par' section with a radio button selected for 'Ministère ou agence auquel la somme en souffrance est due' and another radio button for 'Somme due'. There are 'Ascendant' and 'Descendant' buttons.

Description textuelle de l'image 22

L'écran Sommes dues permet de voir les dettes que votre organisme doit au Gouvernement du Canada.

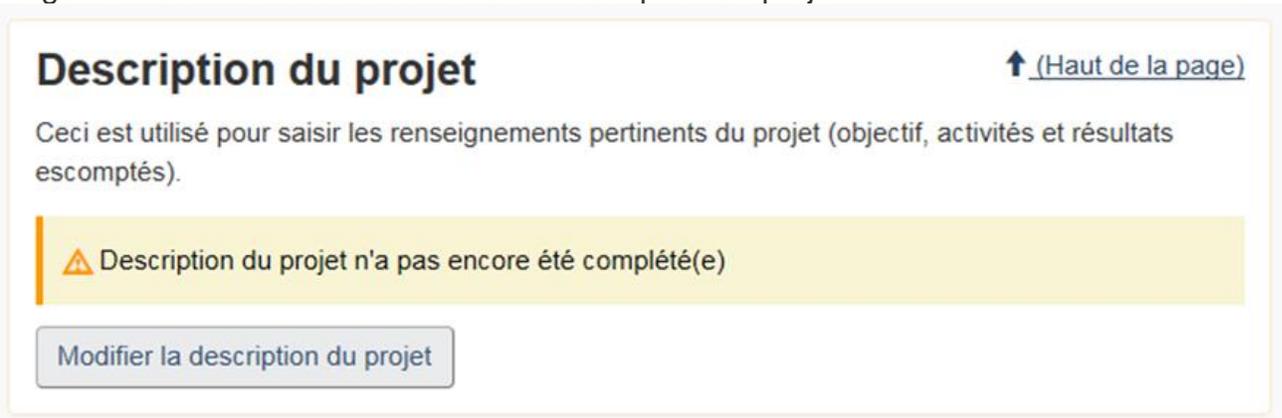
- Vous pouvez modifier ou supprimer les sommes dues à tout moment;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.



2.8 Écran Descriptions du projet

Entrez les détails relatifs à ce projet sous l'écran Description du projet (Image 24). Le ministère utilisera ces renseignements pour évaluer la qualité du projet et l'admissibilité au financement.

Image 23 – Sommaire de la demande - Description du projet



Description du projet [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir les renseignements pertinents du projet (objectif, activités et résultats escomptés).

⚠ Description du projet n'a pas encore été complété(e)

[Modifier la description du projet](#)

Description textuelle de l'image 23

L'écran Description du projet est utilisé pour saisir les renseignements pertinents de votre projet.

- Cliquez modifier la description du projet (Image 23);
- Complétez tous les champs obligatoires (Image 24);
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.



Image 24 – Écran Description du projet

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#)

Description du projet

Veillez **ne pas inclure de renseignements sensibles** comme un numéro d'assurance sociale, des données sur les finances personnelles, des antécédents médicaux ou un historique d'emploi.

* **Objectifs du projet (Ils doivent être clairement liés aux objectifs du programme pour lequel vous présentez une demande.) (30000 caractères maximum)** Montrer plus

[Aide](#) 
(Obligatoire)

* **Activités du projet (Elles doivent être ventilées sous forme d'étapes clairement définies.) (30000 caractères maximum)** Montrer plus

[Aide](#) 
(Obligatoire)

* **Résultats escomptés du projet (Ils doivent être clairement liés aux objectifs du projet, spécifiques, concrets et mesurables.) (30000 caractères maximum)** Montrer plus

[Aide](#) 
(Obligatoire)

Sauvegarder Retour à Demande

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

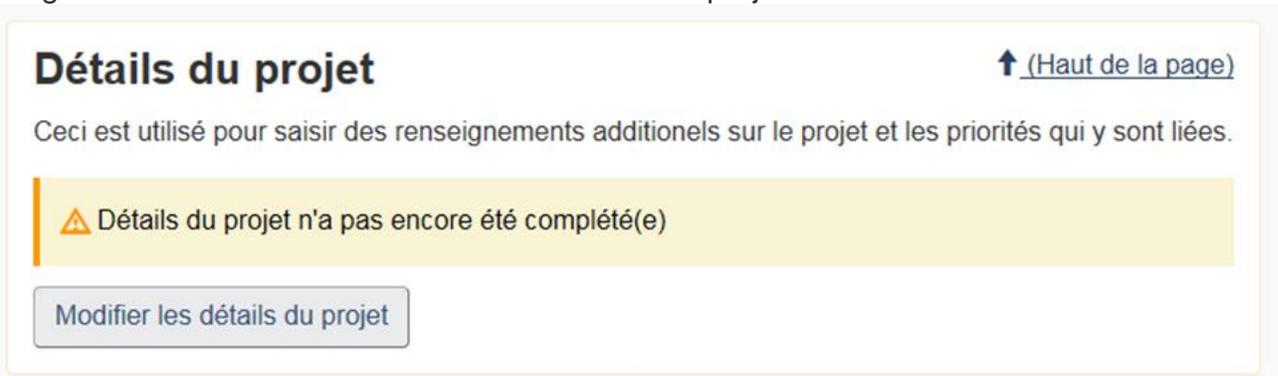
Description textuelle de l'image 24

L'écran Description du projet permet de saisir les renseignements pertinents de votre projet (objectif, activités et résultats).

2.9 Détails du projet

Fournissez de plus amples détails sur les activités du projet et les priorités qui y sont liées, sous l'écran Détails du projet (Image 26).

Image 25 – Sommaire de la demande – Détails du projet



Détails du projet [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir des renseignements additionnels sur le projet et les priorités qui y sont liées.

⚠ Détails du projet n'a pas encore été complété(e)

[Modifier les détails du projet](#)

Description textuelle de l'image 25

L'écran Détails du projet est utilisé pour saisir des renseignements additionnels sur votre projet.

- Cliquez modifier les détails du Projet (Image 25);
- Répondez à chaque question en répondant oui ou non (Image 26);
- Si vous répondez oui à l'une de ces questions, vous obtiendrez une zone de texte (image 27) que vous devrez remplir;
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.



Image 26 – Détails du projet

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#)

Détails du projet

Veillez **ne pas inclure de renseignements sensibles** comme un numéro d'assurance sociale, des données sur les finances personnelles, des antécédents médicaux ou un historique d'emploi.

Aide et soutien	
Guide du demandeur du programme	
Guides de l'utilisateur	
Contactez-nous	

- * **Le projet comporte-t-il des indicateurs de mesure des résultats?** Oui Non
[Aide](#) ⓘ
(Obligatoire)
- * **Le projet proposé cadre-t-il avec les autres activités de votre organisme?** Oui Non
[Aide](#) ⓘ
(Obligatoire)
- * **Votre projet est-il conçu pour servir des personnes appartenant à des communautés francophones ou anglophones en situation minoritaire?** Oui Non
[Aide](#) ⓘ
(Obligatoire)
- * **Est-ce que d'autres organismes, réseaux ou partenaires participeront à la réalisation du projet?** Oui Non
[Aide](#) ⓘ
(Obligatoire)
- * **Le projet proposé répond-il aux priorités nationales, régionales ou locales du programme?** Oui Non
[Aide](#) ⓘ
(Obligatoire)

i Le demandeur doit vérifier si ses activités proposées sont incluses dans la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012)* (LCEE 2012). Pour accéder au Règlement désignant les activités concrètes, veuillez consulter le site suivant: [Agence canadienne d'évaluation environnementale](#).
Si non, aucune évaluation environnementale n'est requise

- * **Est-ce que votre projet comprend des activités énumérées dans le Règlement désignant les activités concrètes de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale établies en vertu de la LCEE 2012?** Oui Non
(Obligatoire)

[Sauvegarder](#) [Retour à Demande](#)

Description textuelle de l'image 26

L'écran Détails du projet est utilisé pour saisir des renseignements sur votre projet.



Image 27 – Détails du projet – Zone de texte

* Le projet comporte-t-il des indicateurs de mesure des résultats? Oui Non
(Obligatoire) ?

Si oui, veuillez expliquer de quelle façon vous allez atteindre les résultats escomptés du projet et en faire le suivi. (30000 caractères maximum)

[Montrer plus](#)

Description textuelle de l'image 27

Les zones de texte à l'écran Détails du projet sont utilisées pour inscrire les informations sur les indicateurs de mesure des résultats.

2.10 Lieux des activités

Par défaut, l'adresse principale de l'organisme s'affiche comme étant l'adresse principale des activités sous l'écran Lieux des activités (Image 28).

Image 28 – Sommaire de la demande – Lieux des activités

Lieux des activités [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir le lieu des activités.

✔ Le Lieu des activités principale a été ajouté

[Voir les lieux des activités](#) [Ajouter un lieu des activités](#)

Description textuelle de l'image 28

L'écran Lieux des activités sert à ajouter un lieu des activités. L'adresse affichée est l'adresse postale principale de l'organisme.

- Cliquez Ajouter un lieu des activités (Image 28) pour accéder à l'écran Détails sur l'emplacement (Image 29);
- Complétez tous les champs obligatoires;
- Cliquez Sauvegarder.



Image 29 – Détails sur l'emplacement

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Lieux des activités](#)

Détails sur l'emplacement

* Adresse principale (Obligatoire) Oui Non

* Adresse ligne 1 (Obligatoire)

Adresse ligne 2

* Ville ou municipalité (Obligatoire)

* Province ou territoire (Obligatoire) ▾

* Code postal (Obligatoire)

[Sauvegarder](#) [Retour à Lieux des activités](#)

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

Description textuelle de l'image 29

L'écran Détails sur l'emplacement sert à ajouter un lieu des activités de l'organisation.

- Retour à Lieux des activités vous dirigera vers l'écran sommaire des Lieux des activités (Image 30)

Image 30 – Sommaire des lieux d'activités

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#)

Lieux des activités

Si certaines activités du projet seront réalisées dans un lieu différent de l'adresse postale principale de l'organisme, veuillez ajouter chaque lieu.

Rechercher Lieux des activités **Rechercher**

Affichage de 1 résultat de 1

Nombre de résultats par page 10 ▾

Adresse principale

Adresse ligne 1: 111 rue Test Province ou territoire: Ontario
Adresse ligne 2: Code postal: K4A3P7
Ville ou municipalité: Ottawa

Modifier Supprimer

Ajouter Retour à Demande

Filtrer vos résultats

Ville ou municipalité
 1 Hammond

Province ou territoire
 1 Ontario

Appliquer Réinitialiser

Trier par

Adresse ligne 1
 Adresse ligne 2
 Code postal
 Province ou territoire
 Ville ou municipalité

Ascendant Descendant

Description textuelle de l'image 30

L'écran Lieux des activités permet de voir tous les lieux des activités de votre organisation.

- Vous pouvez Modifier ou Supprimer les lieux des activités proposées à n'importe quel moment. Par contre, il doit toujours y avoir qu'une seule adresse principale;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.

2.11 Budget

Fournissez une liste détaillée des dépenses prévues, divisées par catégorie de dépenses, sous-catégorie et source de financement sous l'écran budget (Image 32). Le ministère utilisera cette information afin de:

- Déterminer le coût global de ce projet;
- Déterminer si les coûts sont liés aux activités;
- Déterminer la nature générale des dépenses devant être couvertes par les fonds provenant de toutes les sources de financement prévues.



Les totaux des dépenses prévues doivent également être identiques aux montants inscrits dans les colonnes Contributions en argent et Contributions en nature à l'écran Sources de financement prévues.

Image 31 – Sommaire de la demande - Budget

The screenshot shows a web interface for a budget page. At the top left is the title 'Budget' in bold. To its right is a link with an upward arrow icon and the text '(Haut de la page)'. Below the title is a descriptive sentence: 'Ceci est utilisé pour saisir une liste détaillée des dépenses prévues par catégorie de coûts.' A yellow warning box with a triangle icon contains the message 'Budget n'a pas encore été complété(e)'. At the bottom left of the form area is a button labeled 'Modifier le budget'.

Description textuelle de l'image 31

L'écran Budget est utilisé pour saisir une liste détaillée des dépenses prévues par votre organisation.

- Cliquez Modifier le budget (Image 31);
- Inscrivez vos dépenses prévues par catégories de coûts et par source de financement (Image 32);
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.

Image 32 – Écran Budget

English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#)

Budget

Les renseignements servent à évaluer le coût global du projet, établir si les coûts sont liés aux activités et déterminer la nature générale des dépenses devant être couvertes par les fonds provenant de toutes les sources de financement prévues.

Veuillez inscrire vos dépenses prévues par catégories de coûts.

Les montants inscrits dans la rangée « Total des dépenses prévues » **doivent également être identiques** aux montants inscrits dans les colonnes « Contributions en argent » et « Contributions en nature » à l'écran « Sources de financement prévues ».

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Dépenses prévues	EDSC	Autres – Contributions en argent	Autres – Contributions en nature
Coûts administratifs			
Coûts administratifs Aide	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Coûts d'immobilisation			
Immobilisations Aide	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Coûts directs			
Salaires des employés Aide	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Coûts des participants Aide	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Coûts de projet Aide	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Loyer Aide	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Frais de déplacement Aide	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total des dépenses prévues	0	0	0

[Sauvegarder](#) [Retour à Demande](#)

Description textuelle de l'image 32

L'écran Budget permet de saisir les différentes catégories de coûts de votre organisation.

2.12 Sources de financement prévues

Fournissez des détails sur la façon dont votre projet sera financé sous l'écran Sources de contribution prévues (Image 34). Le ministère utilisera ces renseignements afin de vérifier que la demande de financement est conforme à toute limite de cumul ou les critères de financement provenant d'autres sources. Les autres sources de financement comprennent toute source de financement que vous recevrez (y compris votre organisation) autre que le montant demandé d'EDSC. Vous pouvez modifier ou supprimer les sources de contribution prévues à tout moment, à l'exception de la contribution du ministère qui peut seulement être modifiée à l'écran Budget.

Le montant demandé à EDSC proviendra du montant demandé à l'écran Budget. Advenant le cas où d'autres organisations contribueraient monétairement ou en nature à ce projet, veuillez les ajouter à la suite.

Les montants inscrits dans les colonnes Contributions en argent et Contributions en nature doivent être identiques aux totaux des dépenses prévues à l'écran Budget.

Image 33 – Sommaire de la demande – Sources de financement prévues



Description textuelle de l'image 33

L'écran Sources de financement prévues est utilisé pour saisir les sources de financement prévues par Emploi et Développement social Canada.

- Cliquez Voir/Ajouter une source de financement prévus (Image 33);
- Le montant demandé à EDSC proviendra du montant demandé à l'écran Budget ;
- Cliquez Ajouter une source de financement prévus pour entrer une autre source de financement (Image 34);
- Complétez tous les champs obligatoires (Image 35);
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.

Image 34 – Sommaire des sources de financement prévues

Gouvernement du Canada / Government of Canada [English](#)

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#)

Sources de financement prévues

De façon générale, les programmes de financement de EDSC encouragent ou obligent les demandeurs à trouver des contributions en espèces ou en nature pour leur projet proposé auprès d'autres sources de financement. Chaque programme a une « limite de cumul », c'est à dire un montant maximal permis de financement combiné des gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et des administrations municipales accordé pour une initiative ou pour un projet donné. Les sommes accordées pour la réalisation du projet ne peuvent excéder 100% des dépenses admissibles.

EDSC utilise les renseignements fournis dans la présente section pour vérifier que votre demande de financement respecte la limite de cumul ou le critère de financement auprès d'autres sources.

Le montant demandé à EDSC proviendra du montant demandé à l'écran Budget. Advenant le cas où d'autres organisations contribueraient monétairement ou en nature à ce projet, veuillez les ajouter à la suite.

Rechercher Sources de financement prévues **Rechercher**

Affichage de 1 résultat de 1

Nombre de résultats par page 10 ▾

EDSC	
Type de la source: EDSC	Contribution confirmée en argent: Non
Contribution en argent: 30500	Contribution confirmée en nature: Non
Contribution en nature: S/O	

[Ajouter une source de financement prévues](#) [Retour à Demande](#)

Filtrer vos résultats

Type de la source
 1 EDSC

Contribution en argent
Entre 30500
Et 30500

Contribution en nature
Entre 0
Et 0

[Appliquer](#) [Réinitialiser](#)

Description textuelle de l'image 34

L'écran Sources de financement prévues permet de voir tous les sources de financement de votre organisation.

Image 35 – Écran Détails du financement

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Sources de financement prévues](#)

Détails du financement

* **Nom de la source** [Aide](#) ⓘ
(Obligatoire)

* **Type de la source** ▼
(Obligatoire)

Contribution en argent

Contribution en nature
[Aide](#) ⓘ

* **Contribution confirmée en argent** Oui Non
[Aide](#) ⓘ
(Obligatoire)

* **Contribution confirmée en nature** Oui Non
[Aide](#) ⓘ
(Obligatoire)

[Sauvegarder](#) [Retour à Sources de financement prévues](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#) ⓘ
- [Guides de l'utilisateur](#) ⓘ
- [Contactez-nous](#) ⓘ

Description textuelle de l'image 35

L'écran Détails du financement sert à ajouter les détails du financement de votre organisation.

- Retour à Sources de financement prévues vous dirigera vers le sommaire de vos sources de financement prévues (Image 36).

Image 36 – Sommaire des sources de financement prévues

The screenshot shows the 'Sources de financement prévues' page. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, there is a search bar with the text 'Rechercher Sources de financement prévues' and a 'Rechercher' button. To the right of the search bar, there is a 'Filtrer vos résultats' section with options for 'Type de la source' (EDSC, Société d'État), 'Contribution en argent' (Entre: 500, Et: 30500), and 'Contribution en nature' (Entre: 0, Et: 1000). Below the search bar, there is a section for 'Affichage de 2 résultats de 2' with a dropdown for 'Nombre de résultats par page' set to 10. The results are displayed in a table with two rows: 'EDSC' and 'Test'. Each row shows the source name, type, contribution in cash, and contribution in nature. The 'EDSC' row shows 'Type de la source: EDSC', 'Contribution confirmée en argent: Non', 'Contribution en argent: 30500', and 'Contribution confirmée en nature: Non'. The 'Test' row shows 'Type de la source: Société d'État', 'Contribution confirmée en argent: Non', 'Contribution en argent: 500', and 'Contribution confirmée en nature: Non'. Below the table, there are buttons for 'Ajouter une source de financement prévues' and 'Retour à Demande'. On the right side, there is a 'Trier par' section with radio buttons for 'Contribution confirmée en argent', 'Contribution confirmée en nature', 'Contribution en argent', 'Contribution en nature', 'Nom de la source', and 'Type de la source'. The 'Nom de la source' option is selected. Below the 'Trier par' section, there are buttons for 'Ascendant' and 'Descendant'.

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien

SELSC → Demandes et projets → Demande

Sources de financement prévues

De façon générale, les programmes de financement de EDSC encouragent ou obligent les demandeurs à trouver des contributions en espèces ou en nature pour leur projet proposé auprès d'autres sources de financement. Chaque programme a une « limite de cumul », c'est à dire un montant maximal permis de financement combiné des gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et des administrations municipales accordé pour une initiative ou pour un projet donné. Les sommes accordées pour la réalisation du projet ne peuvent excéder 100% des dépenses admissibles.

EDSC utilise les renseignements fournis dans la présente section pour vérifier que votre demande de financement respecte la limite de cumul ou le critère de financement auprès d'autres sources.

Le montant demandé à EDSC proviendra du montant demandé à l'écran Budget. Advenant le cas où d'autres organisations contribueraient monétairement ou en nature à ce projet, veuillez les ajouter à la suite.

Rechercher Sources de financement prévues Rechercher

Affichage de 2 résultats de 2

Nombre de résultats par page 10

Source	Type de la source	Contribution confirmée en argent	Contribution en argent	Contribution confirmée en nature	Contribution en nature
EDSC	EDSC	Non	30500	Non	S/O
Test	Société d'État	Non	500	Non	1000

Modifier Supprimer

Ajouter une source de financement prévues Retour à Demande

Filtrer vos résultats

Type de la source

1 EDSC

1 Société d'État

Contribution en argent

Entre 500

Et 30500

Contribution en nature

Entre 0

Et 1000

Appliquer Réinitialiser

Trier par

Contribution confirmée en argent

Contribution confirmée en nature

Contribution en argent

Contribution en nature

Nom de la source

Type de la source

Ascendant Descendant

Description textuelle de l'image 36

L'écran Sources de financement prévues permet de voir la liste de financement de votre organisation.

- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.

2.13 Détails sur le budget

Précisez les différents coûts prévus pour ce projet à l'écran Détails du budget (Image 38).

Image 37 – Sommaire de la demande – Détails sur le budget



Description textuelle de l'image 37

L'écran Détails sur le budget est utilisé pour saisir des précisions additionnelles sur la valeur des contrats et des immobilisations de votre organisation.

- Cliquez Modifier les détails sur le budget (Image 37)
- Complétez tous les champs obligatoires (Image 38);
- Cliquez Sauvegarder;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.

Image 38 – Écran Détails sur le budget

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#)

Détails sur le budget

Veillez cocher tous les énoncés qui s'appliquent à vos dépenses prévues et couvertes par le financement de EDSC: [Aide](#)

- Contrats dont la valeur est de 25 000 \$ ou plus et qui font partie des dépenses prévues.
- Contrats conclus avec des entreprises ou des personnes légalement affiliées à l'organisme demandeur et qui font partie des dépenses prévues.
- Contrats conclus avec des fournisseurs externes qui assurent la gestion totale ou en partie de toutes les activités du projet au nom de l'organisme demandeur et qui font partie des dépenses prévues.

* Est-ce-que des immobilisations feront parties des dépenses prévues par le financement de EDSC? [Aide](#)
(Obligatoire)

Oui Non

Autres renseignements sur le budget: (30000 caractères maximum) [Montrer plus](#)

[Sauvegarder](#) [Retour à Demande](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 38

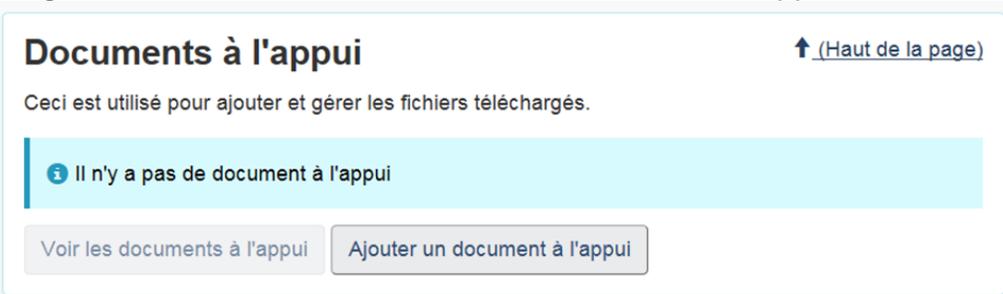
L'écran Détails sur le budget est utilisé pour saisir des précisions additionnelles sur votre organisation.

2.14 Documents à l'appui

Voir, ajouter et gérer des documents téléchargés pour cette demande à l'écran Documents à l'appui (Image 40). Tous les documents sont analysés par une application antivirus avant d'être soumis au ministère. Si un virus est trouvé, le document en question ne sera pas soumis au ministère.



Image 39 – Sommaire de la demande - Documents à l'appui



Description textuelle de l'image 39

L'écran Documents à l'appui est utilisé pour ajouter et gérer les fichiers téléchargés de votre organisation.

- Cliquez Ajouter un document à l'appui (Image 39).

Image 40 – Écran Document à l'appui



Description textuelle de l'image 40

L'écran Documents à l'appui permet d'ajouter les fichiers téléchargés de votre organisation.

- Cliquez Ajouter vous dirigera vers l'écran Détails du document (Image 41) qui vous permettra de parcourir les fichiers de votre ordinateur;
- Saisissez le titre du document, Choisissez le type de document et cliquez Parcourir pour trouver votre fichier, une fois votre fichier téléchargé, Cliquez sauvegarder;
- Retour à Documents à l'appui vous dirigera vers le sommaire des documents à l'appui (Image 40).

Image 41 – Écran Détails du document

The screenshot shows the 'Détails du document' page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' button with a 'Fermer la session' button. A secondary navigation bar contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area has a breadcrumb trail: 'SELSC → Demandes et projets → Demande → Documents à l'appui'. The title 'Détails du document' is followed by instructions: 'Le titre du document doit refléter son contenu.' and 'Un seul type de document peut être sélectionné pour un même document. Si le document contient plusieurs sections correspondant à différents types de document, téléchargez-le à nouveau en choisissant un type de document différent, et ce, jusqu'à ce que toutes les sections du document aient été téléchargées en fonction du type de document approprié.' A note states: 'Veuillez prendre note que les documents de plus de 15 Mo ne peuvent être téléchargés.' The form contains three required fields: '* Titre du document (Obligatoire)' with a text input, '* Type de document (Obligatoire)' with a dropdown menu set to 'Sélectionner', and '* Fichier (Obligatoire)' with a file upload button labeled 'Parcourir'. At the bottom of the form are 'Sauvegarder' and 'Retour à Documents à l'appui' buttons. A sidebar on the right titled 'Aide et soutien' contains links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 41

L'écran Détails du document est utilisé pour ajouter les fichiers téléchargés de votre organisation.

Si le document a déjà été téléchargé dans le compte de votre organisation, cliquez Sélectionner/désélectionner ce qui vous dirigera vers l'écran Sélectionner les documents à l'appui (Image 42). Pour télécharger un document à l'appui sur le compte de votre organisation :

- Cliquez Mon compte SELSC;
- Cliquez Identification de l'organisme;
- Cliquez Ajouter un document à l'appui;



- Saisissez le titre du document, choisissez le type de document et cliquez parcourir pour trouver votre fichier. Une fois votre fichier téléchargé, cliquez sauvegarder;
- Une fois sauvegardé, le document apparaîtra à l'écran Documents à l'appui (Image 42).

Pour revenir à votre demande actuelle et ajouter le document à l'appui

- Cliquez SELSC;
- Cliquez ébauche sous la section demandes et projets;
- Identifiez votre demande et cliquez modifier;
- Cliquez Ajouter un document à l'appui;
- Cliquez Sélectionner/désélectionner ce qui vous dirigera vers l'écran Documents à l'appui (Image 42);
- Cliquez Ajouter pour indiquer le document que vous souhaitez ajouter à vos documents à l'appui pour cette demande;
- Cliquez sauvegarder;
- Retour à Documents à l'appui vous dirigera vers le sommaire des documents à l'appui (Image 40).

Image 42 – Écran Sélectionner les documents à l'appui

The screenshot displays the 'Sélectionner les documents à l'appui' page on the Government of Canada website. At the top, there is a navigation bar with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada', and a language selector set to 'English'. Below this is a dark blue header with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' button with a 'Fermer la session' button. A breadcrumb trail reads 'SELSC → Demandes et projets → Demande → Documents à l'appui'. The main heading is 'Sélectionner les documents à l'appui', followed by a paragraph explaining that users can choose documents linked to their organization. A search bar contains the text 'Sélectionner les documents à l'appui' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it says 'Affichage de 2 résultats de 2'. There are two document results, each with a 'Sélectionner' button. The first result is 'Numéros d'entreprise de l'ARC' with a file named 'Lettre de l'ARC.docx'. The second result is 'Règlements Administratifs' with a file named 'Règlements Administratifs de l'Organisme.docx'. On the right side, there is a 'Filtrer vos résultats' section with checkboxes for 'Type de document' (Confirmation du numéro d'entreprise de l'ARC and Règlements administratifs), an 'Appliquer' button, and a 'Réinitialiser' button. Below that is a 'Trier par' section with radio buttons for 'Nom du fichier', 'Titre du document' (selected), and 'Type de document', along with 'Ascendant' and 'Descendant' buttons. At the bottom right, there is an 'Aide et soutien' section with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 42

L'écran Sélectionner les documents à l'appui permet de voir tous les fichiers téléchargés de votre organisation.

- Vous pouvez voir ou supprimer les documents à l'appui à tout moment;
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande.

2.15 Prévision de dépenses du projet

Saisir les besoins financiers mensuels de ce projet sous l'écran des prévisions de dépenses du projet (Image 44). Le grand total prévu doit être égal au montant du budget du projet.

Image 43 – Sommaire de la demande – Prévision de dépenses du projet



Prévision de dépenses du projet [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir les montants financiers mensuels nécessaires pour le projet. Il est obligatoire pour les projets qui utiliseront la méthode de paiement: avance de fournir cette information.

i Il n'y a pas de Prévion de dépenses du projet

Modifier la prévision de dépenses du projet

Description textuelle de l'image 43

L'écran Prévion de dépenses du projet est utilisé pour saisir les montants financiers mensuels pour votre projet.

- Cliquez Modifier la prévision de dépense (Image 43)
- Inscrire la prévision des dépenses du projet par mois et par année financière (Image 44)
- Cliquez sauvegarder
- Retour à la demande vous dirigera vers le sommaire de votre demande

Image 44 – Écran Prévion de dépenses du projet

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#)

Prévion de dépenses du projet

Information du projet

Titre du projet: Projet / Project 1.2 **Date de fin:** 2 août 2019
Date de début: 9 août 2018

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

Année financière 2018-2019

août 2018	septembre 2018	octobre 2018	novembre 2018
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
décembre 2018	janvier 2019	février 2019	mars 2019
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Total de l'année financière prévu: 0

Année financière 2019-2020

avril 2019	mai 2019	juin 2019	juillet 2019
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
août 2019	<input type="text" value="0"/>		

Total de l'année financière prévu: 0

Grand total prévu 0 **Montant du budget du projet EDSC** 30500

Grand total prévu = Montant du budget du projet EDSC

[Sauvegarder](#) [Retour à Demande](#)

Description textuelle de l'image 44

L'écran Prévion de dépenses du projet permet de saisir les montants financiers mensuels de votre projet.



2.16 Revoir et soumettre

L'écran Revoir et soumettre (Image 46) fournit un résumé complet de toutes les informations saisies dans la demande de financement. Il vous permet de revoir et, si nécessaire, de modifier les informations de votre demande.

Image 45 – Sommaire de la demande – Revoir et soumettre



The screenshot shows a web interface for reviewing and submitting a request. At the top left, the title 'Revoir et soumettre' is displayed in a large, bold font. To the right of the title is a blue upward-pointing arrow icon followed by the text '(Haut de la page)'. Below the title, a paragraph of text explains that this screen provides a complete summary of all information entered in the request and allows for revision and modification. A yellow warning banner with a triangle icon and the text 'N'as pas encore été soumis' is positioned below the text. At the bottom of the interface is a button labeled 'Revoir et soumettre'.

Description textuelle de l'image 45

L'écran Revoir et soumettre est un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans la demande de financement.

- Cliquez Revoir et soumettre (Image 45)



Image 46 – Écran Revoir et soumettre (un signataire requis)

English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#)

Revoir et soumettre

Vous vous apprêtez à soumettre un item à EDSC.

Avant de soumettre, veuillez revoir l'information en utilisant les hyperliens disponibles.

Afficher tout Réduire tout Imprimer

- ▶ Renseignements sur l'organisme
- ▶ Sélection de programme
- ▶ Identification du projet
- ▶ Adresse postale
- ▶ Personnes-ressources de l'organisme
- ▶ Capacité organisationnelle
- ▶ Sommes dûes
- ▶ Description du projet
- ▶ Détails du projet
- ▶ Lieux des activités
- ▶ Budget
- ▶ Sources de financement prévues
- ▶ Détails sur le budget
- ▶ Documents à l'appui
- ▶ Prévion de dépenses du projet

Suivant Retour à Demande

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 46

L'écran Revoir et soumettre est un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans la demande de financement.

Image 47 – Écran Revoir et soumettre (plusieurs signataires requis)

Gouvernement du Canada / Government of Canada [English](#)

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#)

Revoir et soumettre

Vous vous apprêtez à soumettre un item à EDSC.
Avant de soumettre, veuillez revoir l'information en utilisant les hyperliens disponibles.

Signataires

Nombre de signatures requises: 2

Les représentants suivants ont le droit de soumettre une demande de financement

Test nom 1	N'as pas encore signé	Test nom 3	N'as pas encore signé
Test nom 2	N'as pas encore signé	Test nom 4	N'as pas encore signé

[Afficher tout](#) [Réduire tout](#) [Imprimer](#)

- ▶ Renseignements sur l'organisme
- ▶ Sélection de programme
- ▶ Identification du projet
- ▶ Adresse postale
- ▶ Personnes-ressources de l'organisme
- ▶ Capacité organisationnelle
- ▶ Sommes dues
- ▶ Description du projet
- ▶ Détails du projet
- ▶ Lieux des activités
- ▶ Budget
- ▶ Sources de financement prévues
- ▶ Détails sur le budget
- ▶ Documents à l'appui
- ▶ Prévion de dépenses du projet

[Suivant](#) [Retour à Demande](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 47

L'écran Revoir et soumettre est un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans la demande de financement.



L'écran Revoir et soumettre (Images 46 et 47) fournit un résumé complet de toutes les informations saisies dans la demande.

- Cliquez Afficher tout ou sur une section spécifique pour voir et si nécessaire, modifier les sections de votre demande;
- Cliquez imprimer pour consulter la version en ligne de votre demande (s'ouvre dans une nouvelle fenêtre);
- Cliquez Suivant pour soumettre votre demande (Images 46 et 47);
- Vous serez dirigé vers l'écran de déclaration (Image 48 et 49). Pour qu'une demande soit considérée comme complète, elle doit être remplie par le(s) représentant(s) officiel(s) conformément aux règlements administratifs de l'organisation ou à d'autres documents constitutifs.

Le premier paragraphe indique le nombre de signataires requis pour soumettre une demande. Si le nombre de signataires est incorrect, veuillez faire les étapes suivantes :

- Cliquez Mon compte SELSC dans le menu du haut;
- Cliquez identification de l'organisme;
- Cliquez Modifier identification de l'organisation;
- Allez à la section signataires, changez le nombre de signataires requis pour soumettre une demande;
- Cliquez sauvegarder.

Pour revenir à votre demande actuelle :

- Cliquez SELSC;
- Cliquez Ébauche sous la section Demandes et projets;
- Identifiez votre demande et cliquez modifier;
- Cliquez revoir et soumettre;
- Cliquez suivant;
- Le nombre de signataires sera mis à jour à l'écran de déclaration.

Important : Si vous n'avez pas les droits pour signer une demande, vous ne verrez pas le bouton soumettre.

Image 48 – Écran Déclaration (un signataire requis)

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Revoir et soumettre](#)

Déclaration

Votre organisme a indiqué que un (1) signataire est requis pour soumettre une demande de financement via les Systèmes en ligne des subventions et contributions (SELSC). Présentement, un (1) représentant a le droit de soumettre une demande de financement. **Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis**, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur](#) afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.

Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton « [Mon compte SELSC](#) » et ensuite en appuyant sur « Identification de l'organisme ».

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Déclaration

* En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que **(Obligatoire)**

- A. J'atteste avoir la capacité et être autorisé à signer et à soumettre la présente demande au nom de l'organisme nommé à la partie 1.
- B. J'atteste que les renseignements fournis dans la présente demande et les documents à l'appui sont vrais, exacts et complets au mieux de ma connaissance; et
- C. J'atteste que l'organisme et toute personne qui effectue du lobbying en son nom respectent les dispositions de la Loi sur le lobbying (L.R.C. (1985), ch. 44 (4e suppl.)) et aucune commission ni aucun honoraire conditionnel n'a été payé ou ne sera payé directement ou indirectement à toute personne chargée de négocier ou de conclure cette demande de financement.

En cliquant sur « Soumettre » vous

- reconnaissez avoir pris connaissance des déclarations ci-dessus et être en accord avec leur contenu.
- signez, par la présente, le formulaire de demande qui sera soumis à EDSC.

[Soumettre](#) [Retour à Revoir et soumettre](#)

Description textuelle de l'image 48

L'écran Déclaration sert à reconnaître que vous avez pris connaissance des déclarations en accord avec le contenu et que vous signez le formulaire qui sera soumis à EDSC.

2.16.1 Un signataire requis

- Cochez les cases pour certifier votre autorité (Image 48);
- Cliquez Soumettre ;
- Une fois votre demande soumise avec succès, un numéro de confirmation apparaîtra (Image 51). Ce numéro de confirmation vous sera également envoyé par courriel et sera affiché à l'écran Demandes et projets (Image 2).



Image 49 – Écran Déclaration (plusieurs signataires requis)

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Revoir et soumettre](#)

Déclaration

Votre organisme a indiqué que deux (2) signataires sont requis pour soumettre une demande de financement via les Systèmes en ligne des subventions et contributions (SELSC). Présentement, quatre (4) représentants ont le droit de soumettre une demande de financement. **Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis**, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur](#) afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.

Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton [« Mon compte SELSC »](#) et ensuite en appuyant sur [« Identification de l'organisme »](#).

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

Déclaration

*** En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)**

A. J'atteste avoir la capacité et être autorisé à signer et à soumettre la présente demande au nom de l'organisme nommé à la partie 1.

B. J'atteste que les renseignements fournis dans la présente demande et les documents à l'appui sont vrais, exacts et complets au mieux de ma connaissance; et

C. J'atteste que l'organisme et toute personne qui effectue du lobbying en son nom respectent les dispositions de la Loi sur le lobbying (L.R.C. (1985), ch. 44 (4e suppl.)) et aucune commission ni aucun honoraire conditionnel n'a été payé ou ne sera payé directement ou indirectement à toute personne chargée de négocier ou de conclure cette demande de financement.

En cliquant sur « Soumettre » vous

- reconnaissez avoir pris connaissance des déclarations ci-dessus et être en accord avec leur contenu.
- signez, par la présente, le formulaire de demande qui sera soumis à EDSC.

Aviser les signataires suivants par courriel qu'une action est requise

Test nom 1	<input checked="" type="radio"/> Oui
	<input type="radio"/> Non
Test nom 2	<input checked="" type="radio"/> Oui
	<input type="radio"/> Non
Test nom 3	<input checked="" type="radio"/> Oui
	<input type="radio"/> Non

Soumettre Retour à Revoir et soumettre

Description textuelle de l'image 49

L'écran Déclaration sert à reconnaître que vous avez pris connaissance des déclarations en accord avec le contenu et que vous signez le formulaire qui sera soumis à EDSC.

2.16.2 Plusieurs signataires requis

- Cochez les cases pour certifier votre autorité (Image 49);
- Une liste des représentants ayant le droit de soumettre une demande sera affichée. Vous aurez l'option de les aviser par courriel. Les signataires recevront un courriel les informant qu'une action est requise;
- Récupérez la demande avec le statut : En attente de signataires;
- Cliquez Action; Défilez vers le bas;
- Cliquez Revoir et soumettre;
- Appuyez Suivant;
- Cliquez Soumettre;
- Une fois la demande signée avec succès, l'écran Confirmation de la signature apparaîtra (Image 50). Le dernier représentant à signer la demande obtiendra l'écran de confirmation avec un numéro de confirmation (Image 51). Le numéro de confirmation est envoyé uniquement au dernier signataire par courrier électronique et est affiché à l'écran Demandes et projets (Image 2).

Image 50 – Écran Confirmation de la signature

The screenshot shows the 'Confirmation de la signature' screen in the SELSC portal. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' on the left, 'Connecté en tant que' in the center, and a 'Fermer la session' button on the right. Below the navigation bar is a menu with 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area has a breadcrumb trail: 'SELSC → Demandes et projets → Demande → Revoir et soumettre'. The title 'Confirmation de la signature' is prominently displayed. Below the title, there is a message: 'Merci! Votre signature a été saisie. La soumission à EDSC ne sera possible que lorsque le nombre de signataires requis sera saisi. Vous pouvez voir le nombre de signataires requis dans la section « SELSC Identification de l'organisme » sous le menu « SELSC » au haut de l'écran.' Below this message is a 'Retour' button. On the right side, there is an 'Aide et soutien' section with three links: 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 50

L'écran Confirmation de la signature sert à signer la demande afin qu'elle soit transmise à EDSC.



Image 51 – Écran Confirmation

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que [Nom] Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Revoir et soumettre](#)

Confirmation

Votre soumission a été transmise avec succès. Le numéro de confirmation de votre soumission est **A000123456**.

Si vous avez des questions et commentaires veuillez communiquer avec nous à l'adresse: NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdcc-rhdcc.gc.ca

[Retour](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 51

L'écran Confirmation sert à confirmer la soumission de votre demande.

Note : Si vous avez signé votre demande et que vous voyez le statut En attente de signataires, cela signifie que plus d'une signature est requise et que d'autres représentants ont à signer. Notez que si vous avez déjà signé, vous ne verrez plus le bouton Soumettre.

3. Signer une entente

Suite à l'approbation de votre demande, tous les représentants de l'organisation qui ont le droit de signer une entente recevront un courriel du ministère. Ce courriel les informera que l'entente doit être signée électroniquement et ne sera valide qu'une fois signée.

3.1 Avez-vous les droits pour signer une entente?

Si vous êtes l'agent principal de l'organisation, vous avez automatiquement les droits pour signer une entente. Si vous êtes un représentant de l'organisation, vous devriez vérifier si vous avez les droits nécessaires en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;
- Cliquez Représentants;
- Identifiez votre nom;

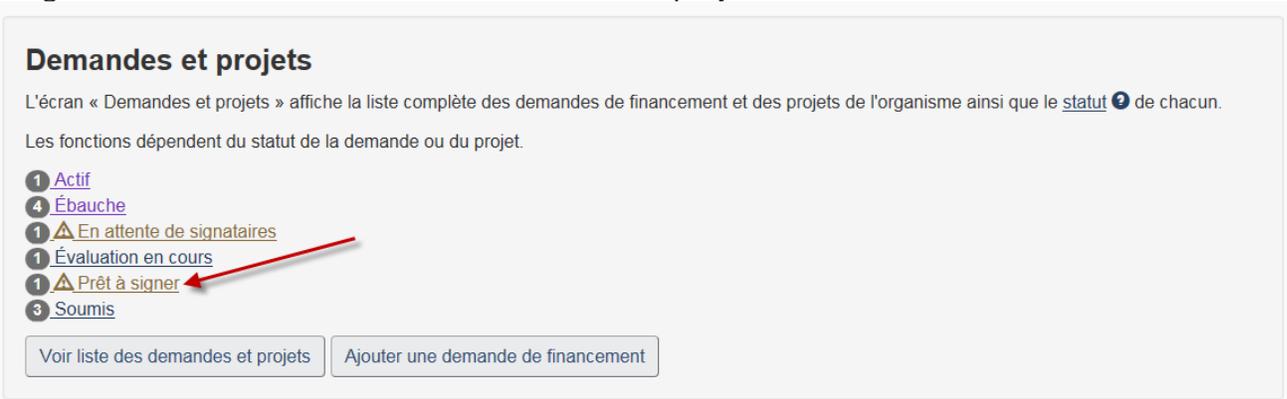
- Cliquez Voir;
- Assurez-vous que la case Soumettre à côté d'entente est cochée.

Si la case Soumettre à côté d'entente n'est pas cochée, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisation ou avec un représentant autorisé. Ce dernier sera en mesure de vous déléguer les droits nécessaires.

3.2 Comment accéder à l'entente

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Prêt à signer ou Voir liste des demandes et projets (Image 52);
- Cliquez Signer l'entente (Image 53).

Image 52 – Écran de bienvenue – Demandes et projets



Description textuelle de l'image 52

L'écran Demandes et projets affiche la liste complète des demandes de financement et des projets de votre organisation ainsi que le statut de chacun.

Image 53 – Écran Voir liste des demandes et projets

The screenshot shows the 'Services en ligne des subventions et contributions' website. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Fermer la session' button. The main content area is titled 'Demandes et projets' and features a search bar with the text 'Rechercher Demandes et projets' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it says 'Affichage de 1 résultat de 10' and 'Nombre de résultats par page 10'. The search result is for 'Projet / Project 1.1' and includes the following information: 'Statut: Prêt à signer', 'Créé par: Nom, Prénom', 'Numéro de confirmation: A000123456', 'Modifié par: Nom, Prénom', 'Date de mise à jour: 4 juin 2018 09:14:02', 'Groupe de programmes: Jeunesse', and 'Programme: Jeunesse - Objectif carrière - Projet'. Below this information are four buttons: 'Voir Demande', 'Signer l'entente', 'Ajouter un document à l'appui', and 'Copier et modifier'. A red arrow points to the 'Signer l'entente' button. On the right side of the page, there is a sidebar titled 'Filtrer vos résultats' with three sections: 'Programme' (with options for 'Connexion compétences - Jeunes', 'Jeunesse - Emplois d'été Canada', and 'Jeunesse - Objectif carrière - Projet'), 'Statut' (with options for 'Actif', 'Ébauche', 'Échec de la soumission', 'Prêt à signer', and 'Soumis'), and 'Créé par' (with an option for 'Pharand, MP'). At the bottom of the sidebar are 'Appliquer' and 'Réinitialiser' buttons.

Description textuelle de l'image 53

L'écran Demandes et projets affiche le statut de vos demandes et projets.

3.3 Entente

L'écran Entente (Image 54) vous permet de voir et de signer votre entente

- Cliquez Signer l'entente (Image 54) vous dirigera à l'écran revoir et signer (Image 55)

Image 54 – Écran Entente

The screenshot displays the 'Ententes' section of the SELSC online services portal. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this, the main navigation bar includes 'Services en ligne des subventions et contributions', a user status indicator 'Connecté en tant que', and a 'Fermer la session' button. The page content is organized into a search area with a search bar and a 'Rechercher' button, and a sidebar with filters and sorting options. The main content area shows 'Affichage de 1 résultat de 1' and a list of results. The first result is highlighted in yellow and includes the following information: 'Version: S/O', 'Statut: Prêt à signer', 'Date de mise à jour: 6 août 2018 08:23:05', and 'Numéro de confirmation: S/O'. A red arrow points to the 'Signer l'entente' button for this result. The sidebar includes a 'Filtrer vos résultats' section with a 'Statut' filter set to 'Prêt à signer', and a 'Trier par' section with 'Numéro d'entente' selected. The page also includes a 'Retour à Gérer' button at the bottom left.

Description textuelle de l'image 54

L'écran Ententes sert à visualiser vos ententes à n'importe quel moment.

3.4 Revoir et signer

L'écran Revoir et signer (Image 55) vous permet de signer l'entente électroniquement. Il est important de lire l'entente en cliquant sur Lien au document avant de la signer. Vous devez avoir le dernier logiciel téléchargeable gratuitement Adobe Acrobat Reader pour voir l'entente.

L'écran Revoir & signer vous permet également d'établir le dépôt direct comme la méthode de paiement pour ce projet. Pour plus de renseignements sur le dépôt direct, veuillez consulter la [section 4](#) du Guide de l'utilisateur.

Sous la section Signataires, si plus qu'une signature est requises par votre organisme pour la signature d'une entente, vous pouvez voir le nombre de signatures requises ou voir le nombre de signatures complétées.

Si le nombre de signataires est incorrect, veuillez suivre les étapes suivantes :

Image 55 – Écran Revoir et signer

The screenshot displays the 'Revoir & signer' interface. At the top, there is a header with the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this, a dark blue navigation bar contains 'Services en ligne des subventions et contributions', a user status indicator 'Connecté en tant que', and a 'Fermer la session' button. A breadcrumb trail shows the path: 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Ententes'. The main content area is titled 'Revoir & signer' and is divided into several sections:

- Information pour le numéro de projet:** 000000000
- Titre du projet:** Projet / Project 1.1 **ID de l'entente:** 317147
- Dépôt Direct:** 'Aucun dépôt direct sélectionné' with a button 'Sélectionner un dépôt direct'.
- Signataires:** 'Nombre de signatures requises: 2'. A box states 'Les représentants suivants ont le droit de soumettre une entente' and lists two entries: 'Test nom 1 N'as pas encore signé'.
- Document:** A link 'Lien au document' points to '815117.pdf' (Adobe PDF, 2114646 bytes).
- Attestations:** Two checkboxes: 'J'atteste avoir lu et compris la totalité de l'entente' and 'Je reconnais que j'ai la pleine possibilité d'obtenir un avis juridique indépendant avant de signer l'entente'.
- Actions:** A 'Signer l'entente' button and a 'Retour à Ententes' button.

On the right side, there is an 'Aide et soutien' sidebar with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 55

L'écran Revoir & signer vous permet de signer ou de refuser l'entente électroniquement ainsi que d'établir la méthode de paiement de ce projet comme étant le dépôt direct.

3.4.1 Signer l'entente

Cliquer Signer l'entente à l'écran Revoir & signer vous dirigera à l'écran Certification – pouvoir de signature (Images 56 et 57). Pour qu'une entente soit valide, elle doit être signée par le(s) représentant(s) officiel(s) de votre organisme, conformément à vos règlements internes ou à d'autres documents constitutifs.

Image 56 – Écran Certification – pouvoir de signature (un signataire requis)

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Ententes](#) → [Revoir & signer](#)

Certification - pouvoir de signature

Votre organisme a indiqué que un (1) signataire est requis pour soumettre une entente via les Systèmes en ligne des subventions et contributions (SELSC). Présentement, deux (2) représentants ont le droit de soumettre une entente. **Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis**, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur](#) afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.

Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton [« Mon compte SELSC »](#) et ensuite en appuyant sur [« Identification de l'organisme »](#).

Certification - pouvoir de signature

*** En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)**

Je certifie avoir le pouvoir, les permissions et l'approbation afin de conclure une entente au nom de mon organisme.

J'atteste avoir la capacité et être autorisé à soumettre et à signer les modalités de l'entente au nom de l'organisme

J'ai lu, je comprends et je suis en accord avec les modalités de l'entente de subvention et je suis d'accord qu'une fois approuvées et signées par les parties, les présentes modalités entreront immédiatement en vigueur et constitueront une entente de subvention ayant force de loi.

En cliquant « Suivant » vous

- Reconnaissez avoir pris connaissances des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.
- Signez, par la présente, l'entente qui sera soumis à EDSC

[Suivant](#) [Retour à Revoir & signer](#)

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 56

L'écran Certification - pouvoir de signature sert à certifier que vous avez les permissions nécessaires.

3.4.1.1 Un signataire requis

- Cochez les cases pour certifier votre autorité;
- Cliquez suivant;
- Répondez à la question de Sécurité (Image 58);
- Cliquez J'accepte;
- Une fois votre entente signée avec succès un numéro de confirmation apparaîtra (Image 60).

Image 57 – Écran Certification – pouvoir de signature (Plusieurs signataires requis)

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Ententes](#) → [Revoir & signer](#)

Certification - pouvoir de signature

Votre organisme a indiqué que deux (2) signataires sont requis pour soumettre une entente via les Systèmes en ligne des subventions et contributions (SELSC). Présentement, deux (2) représentants ont le droit de soumettre une entente. **Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis**, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur](#) afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.

Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton « [Mon compte SELSC](#) » et ensuite en appuyant sur « Identification de l'organisme ».

Certification - pouvoir de signature

*** En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous atteste que (Obligatoire)**

Je certifie avoir le pouvoir, les permissions et l'approbation afin de conclure une entente au nom de mon organisme.

J'atteste avoir la capacité et être autorisé à soumettre et à signer les modalités de l'entente au nom de l'organisme

J'ai lu, je comprends et je suis en accord avec les modalités de l'entente de subvention et je suis d'accord qu'une fois approuvées et signées par les parties, les présentes modalités entreront immédiatement en vigueur et constitueront une entente de subvention ayant force de loi.

En cliquant « Suivant » vous

- Reconnaissez avoir pris connaissances des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.
- Signez, par la présente, l'entente qui sera soumis à EDSC

Aviser les signataires suivants par courriel qu'une action est requise

Test nom 2 Oui Non

[Suivant](#) [Retour à Revoir & signer](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 57

L'écran Certification - pouvoir de signature sert à certifier que vous avez les permissions nécessaires.

3.4.1.2 Plusieurs signataires requis

- Cochez les cases pour certifier votre autorité;
- Une liste des représentants ayant le droit de signer une entente sera affichée. Vous aurez l'option de les aviser par courriel;
- Cliquez suivant;
- Répondez à la question de sécurité (Image 58);
- Cliquez J'accepte;
- Une fois l'entente signée avec succès, l'écran de confirmation de la signature s'affiche (Image 59). Le dernier représentant qui a signé l'entente obtiendra l'écran de confirmation (Image 60) ainsi qu'un courriel avec le numéro de confirmation.

Image 58 – Question de Sécurité / Acceptation de l'entente

The screenshot shows the user interface for the 'Question de sécurité/Acceptation de l'entente' page. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' on the left and 'Connecté en tant que' followed by a 'Fermer la session' button on the right. A secondary navigation bar contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. A breadcrumb trail reads 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Ententes → Revoir & signer'. The main heading is 'Question de sécurité/Acceptation de l'entente'. Below the heading, a paragraph states: 'Avant de soumettre votre entente signée à EDSC, vous devez répondre à l'une de vos questions de sécurité afin de valider votre identité.' A red asterisk indicates a required question: '* Quel est le prénom du garçon d'honneur à votre mariage ?' followed by an empty text input field. Below the input field, the text '(Obligatoire)' is displayed in red. A note below reads: 'En cliquant «J'accepte», vous signez l'entente et vous indiquez votre accord fait au nom de votre organisme d'être lié à l'entente.' At the bottom left, there are two buttons: 'J'accepte' and 'Retour à Revoir & signer'. On the right side, there is a 'Aide et soutien' sidebar with three links: 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 58

Afin de soumettre votre entente signée à EDSC, vous devez répondre à l'une de vos questions de sécurité afin de valider votre identité.



Image 59 – Écran Confirmation de la signature

The screenshot shows the top navigation bar with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue header with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Fermer la session' button. The main content area is titled 'Confirmation de la signature' and contains the following text: 'Merci! Votre signature a été saisie. La soumission à EDSC ne sera possible que lorsque le nombre de signataires requis sera saisi. Vous pouvez voir le nombre de signataires requis dans la section « SELSC Identification de l'organisme » sous le menu « SELSC » au haut de l'écran.' and 'Un courriel a été envoyé seulement aux signataires sélectionnés afin de permettre la soumission de l'item à EDSC.' There is a 'Retour' button and a sidebar with 'Aide et soutien' links: 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 59

Une fois que votre entente est signée, vous allez recevoir une confirmation de la signature.

Image 60 – Écran Confirmation

The screenshot shows the top navigation bar with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue header with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Fermer la session' button. The main content area is titled 'Confirmation' and contains the following text: 'Votre soumission a été transmise avec succès. Le numéro de confirmation de votre soumission est **S000123456** .' and 'Si vous avez des questions et commentaires veuillez communiquer avec nous à l'adresse: NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca.' There is a 'Retour' button and a sidebar with 'Aide et soutien' links: 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 60

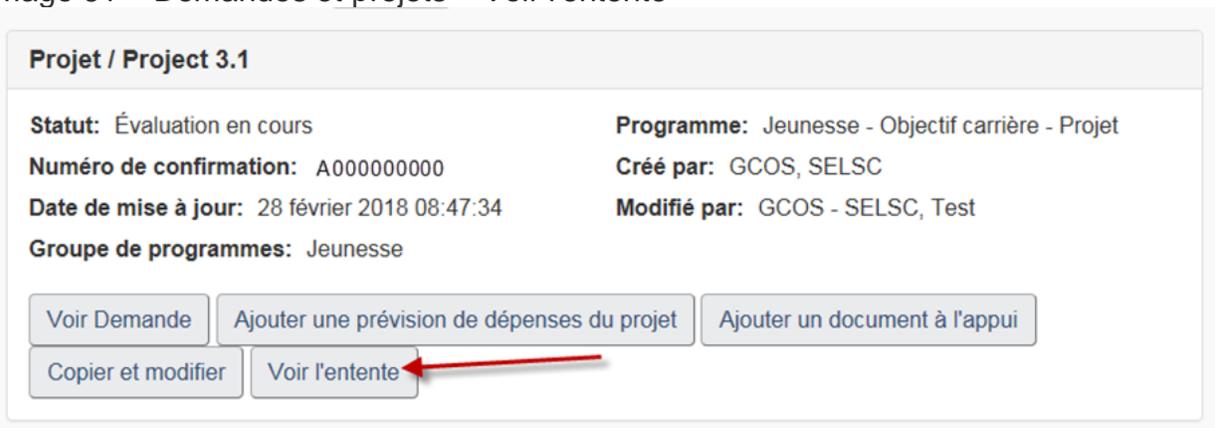
L'écran Confirmation vous donnera un numéro de confirmation vous indiquant que votre entente a bien été soumise.

3.5 Comment consulter l'entente signée

Pour voir une copie de votre entente signée, veuillez suivre les étapes suivantes:

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Voir Liste des demandes et projets sous la section demandes et projets;
- Identifiez votre projet dans la liste;
- Cliquez Voir l'entente (Image 61);
- Identifiez l'entente que vous souhaitez voir, et cliquez Voir (Image 62).

Image 61 – Demandes et projets – Voir l'entente



The screenshot shows a web interface for a project titled "Projet / Project 3.1". It displays various details such as status, confirmation number, date, and program group. Below the details, there are several buttons: "Voir Demande", "Ajouter une prévision de dépenses du projet", "Ajouter un document à l'appui", "Copier et modifier", and "Voir l'entente". A red arrow points to the "Voir l'entente" button.

Projet / Project 3.1		
Statut: Évaluation en cours	Programme: Jeunesse - Objectif carrière - Projet	
Numéro de confirmation: A000000000	Créé par: GCOS, SELSC	
Date de mise à jour: 28 février 2018 08:47:34	Modifié par: GCOS - SELSC, Test	
Groupe de programmes: Jeunesse		
Voir Demande	Ajouter une prévision de dépenses du projet	Ajouter un document à l'appui
Copier et modifier	Voir l'entente	

Description textuelle de l'image 61

L'écran Demandes et projets – Voir l'entente vous permet de voir les statuts des demandes et projets ainsi que l'entente.

Image 62– Écran Entente

The screenshot shows the 'Ententes' page in the SELSC online services portal. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Fermer la session' button. The main content area has a search bar with the text 'Rechercher Ententes' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it says 'Affichage de 1 résultat de 1' and 'Nombre de résultats par page' with a dropdown menu set to '10'. The search results are displayed in a table with one row. The row contains the following information: '317149', 'Version: 1', 'Statut: Entente finale – copie électronique', 'Date de mise à jour: 7 août 2018 09:42:04', and 'Numéro de confirmation: S000123456'. A 'Voir' button is located below the row, and a red arrow points to it. Below the table is a 'Retour à Gérer' button. On the right side of the page, there is a sidebar with the title 'Filtrer vos résultats'. It contains a 'Statut' section with a checkbox for 'Entente finale – copie électronique' and buttons for 'Appliquer' and 'Réinitialiser'. Below this is a 'Trier par' section with radio buttons for 'Date de mise à jour', 'Numéro de confirmation', 'Numéro d'entente' (which is selected), and 'Statut'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'Ascendant' and 'Descendant'.

Description textuelle de l'image 62

Lorsque vous cliquez sur voir l'entente cela vous dirige automatiquement à la liste des ententes.

4. Soumettre une demande de dépôt direct

Vous pouvez soumettre une demande de dépôt direct à tout moment pendant le cycle de vie du projet. Si vous n'avez pas signé votre entente, vous devez soumettre une demande de dépôt direct à l'écran Revoir & signer.



4.1 Avez-vous les droits pour créer et soumettre une demande de dépôt direct?

Si vous êtes l'agent principal de l'organisation, vous avez automatiquement les droits pour créer et soumettre une demande de dépôt direct. Si vous êtes un représentant de l'organisation, vous devriez vérifier si vous avez les droits nécessaires en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;
- Cliquez Représentants;
- Identifiez votre nom;
- Cliquez Voir;
- Assurez-vous que la case Soumettre à côté de dépôt direct est cochée.

Si les cases Créer et/ou Soumettre pour un dépôt direct ne sont pas sélectionnées, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisation ou un représentant autorisé. Ces derniers seront en mesure de vous déléguer les droits appropriés.

4.2 Comment accéder à la demande de dépôt direct

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Voir liste des demandes et projets situé sous le tableau Appel de proposition ouvert s'il y a lieu;
- Récupérez votre projet;
- Cliquez Gérer;
- Cliquez Sélectionner le dépôt direct (Image 63).



Image 63 – Sommaire du projet – Dépôt Direct

Description textuelle de l'image 63

L'écran Dépôt direct est utilisé pour saisir l'information bancaire pour les futurs paiements de ce projet.

4.3 Sélectionner le compte du dépôt direct

L'écran Sélectionner le compte du dépôt direct (Image 64) vous permet de sélectionner le compte du dépôt direct que vous souhaitez associer au projet. Si le menu déroulant est vide, c'est qu'aucun compte n'a été ajouté par votre organisme.

Image 64 – Sélectionner le compte du dépôt direct

Description textuelle de l'image 64

L'écran Sélectionner le compte du dépôt direct sert à sélectionner le compte du dépôt direct que vous désirez associer au projet.



Afin d'ajouter un compte pour le dépôt direct **qui sera associé au profil de votre organisme**, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Cliquez Mon compte SELSC;
- Cliquez Identification de l'organisme;
- Cliquez Ajouter Dépôt direct (Image 65);
- Cliquez Oui, je suis en accord.
- Veuillez noter que si vous n'êtes pas en accord avec l'Avis de la déclaration de confidentialité, vous ne pourrez pas ajouter un compte pour le dépôt direct;
- Complétez tous les champs obligatoires (Image 66). Dans le champ Document à l'appui, vous devez joindre un chèque marqué Nul ou un document de dépôt direct fourni par votre institution financière;
- Une fois l'information sauvegardée, le compte pour le dépôt direct sera inclus dans le menu déroulant du champ Choisir le compte à l'écran Sélectionner le compte du dépôt direct (Image 64).

Afin d'ajouter un compte pour le dépôt direct qui sera associé **à ce projet seulement**, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Cliquez Ajouter un nouveau dépôt direct (Image 64) ;
- Cliquez Oui, je suis en accord. Veuillez noter que si vous n'êtes pas en accord avec l'Avis de la déclaration de confidentialité, vous ne pourrez pas ajouter un compte pour le dépôt direct;
- Complétez tous les champs obligatoires (Image 66). Dans le champ Document à l'appui, vous devez joindre un chèque marqué Nul ou un document de dépôt direct fourni par votre institution financière;
- Une fois l'information sauvegardée, le compte sera disponible dans le menu déroulant à l'écran Sélectionner le compte du dépôt direct (Image 64).

Image 65 –Identification de l'organisme – Ajouter Dépôt direct



Description textuelle de l'image 65

L'écran Dépôt direct sert à ajouter un compte de dépôt direct.

Image 66 – Ajouter un compte

English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Sélectionner le compte du dépôt direct](#)

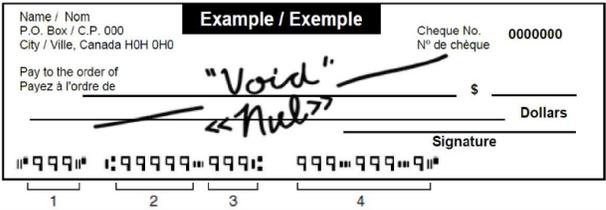
Ajouter un compte

* Nom légal de l'organisme (Obligatoire)	<input type="text"/>	Aide et soutien Guide du demandeur du programme Guides de l'utilisateur Contactez-nous
* Nom(s) du (des) titulaire(s) du compte (Obligatoire)	<input type="text"/>	
* Numéro de l'institution financière (Obligatoire)	<input type="text"/>	
* Numéro de la succursale (Obligatoire)	<input type="text"/>	
* Numéro de compte (Obligatoire)	<input type="text"/>	
* Personne-ressource (Obligatoire)	<input type="text"/>	
* Document à l'appui (Obligatoire)	<input type="text"/> Parcourir	
* Type de document à l'appui (Obligatoire)	Sélectionner <input type="text"/>	

Exemple d'un spécimen de chèque

Voir exemple ci-dessous

1. Numéro de chèque-optionel.
2. Numéro de la succursale-5 chiffres.
3. Numéro de l'institution-Jusqu'à 4 chiffres.
4. Numéro de compte-tel qu'indiqué sur votre chèque.



Sauvegarder [Retour à Sélectionner le compte du dépôt direct](#)

Description textuelle de l'image 66

L'écran Ajouter un compte sert à ajouter le compte du dépôt direct que vous désirez associer au projet.

- Sélectionner le compte du dépôt direct à partir du menu déroulant (Image 64);
- Cliquez Sauvegarder ;
- Cliquez Revoir et Soumettre ;
- Cliquez Suivant (Image 67);
- Complétez la Certification et cliquez Soumettre (Image 68). Pour qu'une demande de dépôt direct soit admissible, elle doit être remplie par le(s)

représentant(s) officiel(s) de votre organisme, conformément à vos règlements internes ou à d'autres documents constitutifs;

- Lorsque vous aurez soumis avec succès votre demande de dépôt direct, un numéro de confirmation sera affiché à l'écran (Image 69).

Image 67 – Revoir et soumettre un dépôt direct

The screenshot shows the 'Revoir et soumettre' page on the SELSC website. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Fermer la session' button. The main content area has a title 'Revoir et soumettre' and a sub-header 'Vous vous apprêtez à soumettre un item à EDSC. Avant de soumettre, veuillez revoir l'information en utilisant les hyperliens disponibles.' There are three buttons: 'Afficher tout', 'Réduire tout', and 'Imprimer'. A dropdown menu is open showing 'Détails du dépôt direct'. Below the dropdown are 'Suivant' and 'Retour à Sélectionner le compte du dépôt direct' buttons. On the right side, there is an 'Aide et soutien' sidebar with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 67

L'écran Revoir et soumettre est un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans la demande de dépôt direct.



Image 68 – Écran Certification – Dépôt direct

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Sélectionner le compte du dépôt direct](#) → [Revoir et soumettre](#)

Certification

Certification	Aide et soutien
<p>* En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)</p> <p><input type="checkbox"/> Je certifie être légalement autorisé (e) à signer l'information du dépôt direct au nom de l'organisme.</p> <p><input type="checkbox"/> Je certifie que l'information dans le présent document est exacte et complète.</p> <p><input type="checkbox"/> J'autorise EDSC à déposer dans le compte précisé tous les paiements qui seront effectués conformément aux modalités de l'entente conclue avec EDSC .</p> <p><input type="checkbox"/> J'autorise EDSC et Services public et Approvisionnement Canada (SPAP) à procéder à la vérification du compte en y déposant une somme de 5,00\$ ou jusqu'à 4,999\$ provenant des fonds de projet, et j'accepte de confirmer à EDSC, lorsque demandé, que le dépôt a été effectué dans le bon compte.</p> <p><input type="checkbox"/> J'autorise EDSC à surveiller les dépôts initiaux et à faire des recoupements avec d'autres programmes de financement aux fins de la vérification de l'information bancaire.</p>	<p>Guide du demandeur du programme 📄</p> <p>Guides de l'utilisateur 📄</p> <p>Contactez-nous ✉</p>

En cliquant sur « Soumettre » vous

- reconnaissez avoir pris connaissance des déclarations ci-dessus et être en accord avec leur contenu.
- signez, par la présente, le formulaire de demande qui sera soumis à EDSC.

[Soumettre](#) [Retour à Revoir et soumettre](#)

Description textuelle de l'image 68

L'écran Certification sert à certifier que vous avez les permissions nécessaires pour soumettre votre demande de dépôt direct.

Image 69 – Écran Confirmation – Dépôt direct

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Revoir et soumettre](#)

Confirmation

Votre soumission a été transmise avec succès. Le numéro de confirmation de votre soumission est **U000123456**.

Si vous avez des questions et commentaires veuillez communiquer avec nous à l'adresse: NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca.

[Retour](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 69

L'écran Confirmation vous donnera un numéro de confirmation vous indiquant que votre demande de dépôt direct a bien été soumise.

5. Gestion de projets

Gestion de projets: Gérer vos demandes de remboursement, vos prévisions de dépenses du projet, vos rapports d'activité, vos documents à l'appui et l'information de vos participants. Vous êtes en mesure de créer, modifier, soumettre et voir des éléments de gestion de projet une fois que le ministère a approuvé votre demande de financement et que l'entente de financement est signée.

5.1 Comment accéder au module de gestion de projets

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Voir liste des demandes et projets ou le lien actif situé à la section demandes et projets (Image 70);
- Récupérez votre projet;
- Cliquez Gérer (Image 71).



Image 70 – Demandes et projets

Demandes et projets

L'écran « Demandes et projets » affiche la liste complète des demandes de financement et des projets de l'organisme ainsi que le statut de chacun.

Les fonctions dépendent du statut de la demande ou du projet.

- 2 Actif
- 4 Ébauche
- 1 En attente de signataires
- 1 Évaluation en cours
- 1 Prêt à signer
- 2 Soumis

[Voir liste des demandes et projets](#) [Ajouter une demande de financement](#)

Description textuelle de l'image 70

L'écran Demande et projets affiche la liste complète des demandes de financement et des projets de l'organisme ainsi que le statut de chacun.

Image 71 – Écran Demandes et projets

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#)

[SELSC](#)

Demandes et projets

Rechercher Demandes et projets [Rechercher](#)

Affichage de 1 résultat de 10

Nombre de résultats par page 10

Projet / Project 1.1

Statut: Actif **Programme:** Jeunesse - Objectif carrière - Projet
Numéro de confirmation: A000123456 **Créé par:**
Date de mise à jour: 30 août 2018 14:19:54 **Modifié par:**
Groupe de programmes: Jeunesse

[Voir Demande](#) [Gérer](#) [Ajouter un document à l'appui](#) [Copier et modifier](#) [Voir l'entente](#)

[Retour à SELSC](#)

Filtrer vos résultats

Programme

- 1 Connexion compétences - Jeunes
- 5 Jeunesse - Emplois d'été Canada
- 4 Jeunesse - Objectif carrière - Projet

Statut

- 1 Actif
- 5 Ébauche
- 1 Échec de la soumission
- 1 Prêt à signer
- 2 Soumis

Créé par

Description textuelle de l'image 71

L'écran Demandes et projets vous permet d'appuyer sur Gérer.



5.2 Sommaire de gestion du projet

L'écran sommaire de gestion du projet (Image 72) est l'endroit où vous accédez et complétez tous les éléments de gestion de projet.

À droite, un sommaire de tous les écrans est affiché. Cliquer le nom de l'écran vous dirigera à celui-ci où vous pourrez voir ou modifier l'information. Un message de confirmation s'affiche chaque fois que vous sauvegardez un écran.

La section Aide vous donne accès rapidement au Guide du demandeur du programme, au Guide de l'utilisateur et à l'option Contactez-nous.

Image 72 – Écran sommaire de gestion du projet

Gouvernement du Canada / Government of Canada English

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#)

Gérer Projet / Project 1.1

Information du projet

Numéro de projet: 012345678	Contribution EDSC: 5000
Titre du projet: Projet / Project 1.1	Méthode de paiement: Avances
Date de début: 6 août 2018	Fréquence des rapports de demande de remboursement: Trimestre fixe
Date de fin: 31 juillet 2019	

Demande [↑ \(Haut de la page\)](#)

Groupes de programmes: Jeunesse
Programme: Jeunesse - Objectif carrière - Projet
Numéro de confirmation: A000123456

Converti le 7 août 2018

Information pour l'entente [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour visualiser un sommaire des ententes liées à ce projet.

L'entente final a été signé le 7 août 2018

[Voir l'information pour l'entente](#)

Dépôt direct [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir l'information bancaire pour les futurs paiements de ce projet.

Soumis le 29 août 2018

[Sélectionner le dépôt direct](#)

Demande de remboursement [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir les dépenses engagées.

[Voir les demandes de remboursement](#) [Ajouter une demande de remboursement](#)

Prévision de dépenses du projet [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir les montants financiers mensuels nécessaires pour le projet. Il est obligatoire de fournir cette information pour les projets qui utiliseront la méthode de paiement: avance.

[Voir les prévisions de dépenses du projet](#) [Ajouter une prévision de dépenses du projet](#)

Rapport d'activité [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir un aperçu des activités en liens avec les objectifs du projets et en vue de l'atteinte des résultats escomptés.

[Voir les rapports d'activité](#) [Ajouter un rapport d'activité](#)

Informations du participant [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir l'information sur les employés qui participent à ce projet.

[Voir les informations du participant](#) [Ajouter un information du participant](#)

[Générer un rapport](#)

Documents à l'appui [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour ajouter et gérer les fichiers téléchargés.

[Voir les documents à l'appui](#) [Ajouter un document à l'appui](#)

[Retour à Demandes et projets](#)

Sur cette page

Complète: ✓ Obligatoire: ⚠ Optionnel: ⓘ
Erreur: ✖

- Demande ✓
- Information pour l'entente ✓
- Dépôt direct ✓
- Demande de remboursement
- Prévision de dépenses du projet
- Rapport d'activité
- Informations du participant
- Documents à l'appui

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#) ⓘ
- [Guides de l'utilisateur](#) ⓘ
- [Contactez-nous](#) ⓘ

Description textuelle de l'image 72

L'écran Gérer Projet vous permet d'accéder et de compléter tous les écrans.



5.3 Demande de remboursement

Rapportez les dépenses que votre organisation engage à l'écran Demande de remboursement (Image 73). Soumettez vos demandes de remboursement tous les mois ou de façon trimestrielle, selon ce qui est prévu à l'écran gestion de projet ainsi que dans votre entente signée. La structure de catégories de coûts de la demande de remboursement est la même que celle de votre entente.

Image 73 – Sommaire gestion de projet – Demande de remboursement



Description textuelle de l'image 73

L'écran Demande de remboursement est utilisé pour saisir les dépenses engagées.

Pour ajouter une demande de remboursement, suivre les étapes suivantes :

- Cliquez Ajouter une demande de remboursement (Image 73);
- Complétez tous les champs obligatoires (Image 74);
- Cliquez Sauvegarder;
- Cliquez document à l'appui pour ajouter des documents qui supporte la demande de remboursement que vous soumettez;
- Cliquez Revoir et soumettre;
- Cliquez suivant (Image 75);
- Complétez l'écran déclaration et cliquez soumettre (Image 76);
- Lorsque vous aurez soumis avec succès votre demande de remboursement, un numéro de confirmation sera affiché à l'écran (Image 77).

Image 74 – Écran de dépenses

 **Gouvernement du Canada** / **Government of Canada** Espace

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC [Aide et soutien](#) ▾

[SELSC](#) • [Demandes et projets](#) • [Gérer](#) • [Demandes de remboursement](#)

Dépenses

Information du projet		Aide et soutien
Numéro de projet: 012345678	Contribution EDSC: 5000	Guide du demandeur du programme
Titre du projet: Projet 1.1	Méthode de paiement: Avances	Guides de l'utilisateur
Date de début: 6 août 2016	Fréquence des rapports de demande de remboursement:	Contactez-nous
Date de fin: 31 juillet 2019	Trimestre fixe	

* Date de début de la période [Aide](#)
(Obligatoire) [Format de date valide](#)

* Date de fin de la période [Aide](#)
(Obligatoire) [Format de date valide](#)

Important : L'information qui suit est une liste générique de dépenses admissibles possibles. Veuillez inclure seulement les montants sous les coûts de catégories admissibles qui correspondent directement à l'accord et/ou aux modalités d'application de l'accord.

Dépenses prévues

Catégorie de coûts: **EDSC**

Coûts administratifs

Coûts administratifs [Aide](#)

Coûts administratifs pour sous-projets (le cas échéant) [Aide](#)

Coûts d'immobilisation

Installations (le cas échéant) [Aide](#)

Immobilisations [Aide](#)

Coûts directs

Salaires des employés [Aide](#)

Coûts des participants [Aide](#)

Coûts de projet [Aide](#)

Créations de partenariats (le cas échéant) [Aide](#)

Coûts de garde d'enfant (le cas échéant) [Aide](#)

Coûts de projet pour sous-projets (le cas échéant) [Aide](#)

Total des dépenses prévues

[Sauvegarder](#) [Documents à l'appui](#) [Revoir et soumettre](#) [Retour à Demandes de remboursement](#)

Description textuelle de l'image 74

L'écran Dépenses permet de saisir tous les dépenses engagées par votre organisation.

Image 75 – Demande de remboursement – Revoir et soumettre

The screenshot shows the 'Revoir et soumettre' (Review and Submit) page. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, there are links for 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area has a breadcrumb trail: 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Demandes de remboursement → Dépenses'. The page title is 'Revoir et soumettre'. There are three buttons: 'Afficher tout', 'Réduire tout', and 'Imprimer'. Below these are two expandable sections: 'Dépenses' and 'Documents à l'appui'. At the bottom of these sections are 'Suivant' and 'Retour à Dépenses' buttons. On the right side, there is an 'Aide et soutien' sidebar with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 75

L'écran Revoir et soumettre est un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans la demande de remboursement.

Image 76 – Demande de remboursement – Déclaration

The screenshot shows the 'Déclaration' (Declaration) page. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, there are links for 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area has a breadcrumb trail: 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Demandes de remboursement → Dépenses → Revoir et soumettre'. The page title is 'Déclaration'. The text explains that one signatory is required to submit a reimbursement request via the SELSC system. It states: 'Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.' Below this, there is a note: 'Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton Mon compte SELSC et ensuite en appuyant sur « Identification de l'organisme ».' The main content area contains a 'Déclaration' section with a red asterisk and the text: '* En cliquant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que: (Obligatoire)'. There are three checkboxes: 'A. les montants se rapportant aux différentes catégories de coûts inscrits dans les écrans précédents et soumis avec la présente Demande de remboursement, sont véridiques, exacts et conformément aux modalités de l'Entente de financement à laquelle ils se rapportent;', 'B. tous les crédits applicables ont été pris en considération; et', and 'C. vous avez le pouvoir délégué pour soumettre la présente Demande de remboursement.' At the bottom, there are 'Soumettre' and 'Retour à Revoir et soumettre' buttons. On the right side, there is an 'Aide et soutien' sidebar with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 76

L'écran Déclaration sert à certifier que vous avez les permissions nécessaires pour soumettre votre demande de remboursement.



Image 77 – Demande de remboursement – Confirmation

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Revoir et soumettre](#)

Confirmation

Votre soumission a été transmise avec succès. Le numéro de confirmation de votre soumission est **M000123456**.

Si vous avez des questions et commentaires veuillez communiquer avec nous à l'adresse: NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca.

[Retour](#)

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

Description textuelle de l'image 77

L'écran Confirmation vous donnera un numéro de confirmation vous indiquant que votre demande de remboursement a bien été soumise.

- Le bouton Retour vous dirigera vers le sommaire de vos demandes de remboursement (Image 78).

Image 78 – Sommaire – Demandes de remboursement

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#)

Demandes de remboursement

Rechercher Demandes de remboursement [Rechercher](#)

Affichage de 1 résultat de 1

Nombre de résultats par page 10 ▾

M000123456

Période: 6 août 2018 : 24 août 2018 **Montant admissible:**

Date de mise à jour: 29 août 2018 12:18:40 **Statut:** Soumis

Montant réclamé: 250,00\$

[Voir](#) [Retirer](#)

[Ajouter une demande de remboursement](#) [Retour à Gérer](#)

Filtrer vos résultats

Statut

1 Soumis

[Appliquer](#) [Réinitialiser](#)

Trier par

Date de mise à jour

Montant admissible

Montant réclamé

Numéro de confirmation

Période

Statut

[Ascendant](#) [Descendant](#)

Description textuelle de l'image 78

L'écran Demandes de remboursement vous permet de voir toutes les demandes de remboursement qui ont été soumises par votre organisation.

- Retour à Gérer vous dirigera vers le sommaire de votre projet.

5.3.1 Comment accéder à une demande de remboursement

La fonction voir à l'écran sommaire des demandes de remboursement (Image 78) vous dirigera vers l'écran des demandes de remboursement. Vous serez en mesure de voir la demande de remboursement en lecture seule.

Image 79 – Accéder aux demandes de remboursement

The screenshot shows the 'Services en ligne des subventions et contributions' website. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. A language selector for 'English' is in the top right. Below the navigation bar, there is a dark blue header with the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' button with a 'Fermer la session' button. Below this, there is a navigation menu with 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. A breadcrumb trail shows 'SELSC → Demandes et projets → Gérer'. The main content area is titled 'Demandes de remboursement'. It features a search bar with the text 'Rechercher Demandes de remboursement' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it says 'Affichage de 1 résultat de 1'. There is a dropdown menu for 'Nombre de résultats par page' set to '10'. The search results show a single entry with the ID 'M000123456'. The entry details include: 'Période: 6 août 2018 : 24 août 2018', 'Montant admissible:', 'Date de mise à jour: 29 août 2018 12:18:40', and 'Statut: Soumis'. The 'Montant réclamé: 250,00\$' is highlighted with a red arrow pointing to a 'Voir' button. There is also a 'Retirer' button. At the bottom of the search results, there are buttons for 'Ajouter une demande de remboursement' and 'Retour à Gérer'. On the right side, there is a 'Filtrer vos résultats' panel with a 'Statut' section showing 'Soumis' and 'Appliquer' and 'Réinitialiser' buttons. Below that is a 'Trier par' section with radio buttons for 'Date de mise à jour', 'Montant admissible', 'Montant réclamé', 'Numéro de confirmation' (selected), 'Période', and 'Statut'. At the bottom of the filter panel are 'Ascendant' and 'Descendant' buttons.

Description textuelle de l'image 79

L'écran Demandes et remboursement vous permet d'appuyer sur « Voir » afin accéder à toutes les demandes de remboursement.

5.3.2 Comment retirer une demande de remboursement

Vous pouvez retirer une demande de remboursement soumise jusqu'à ce que le ministère débute le traitement de la demande. Pour retirer une demande de remboursement après ce point, vous devrez communiquer avec le personnel désigné responsable de l'exécution du programme.

- Cliquez Retirer (Image 80) ce qui vous dirigera vers l'écran retrait d'une demande de remboursement (Image 81);
- Cliquez Retirer pour confirmer que la demande de remboursement sera retirée.

Image 80 – Écran sommaire des demandes de remboursement – Retirer une demande de remboursement

The screenshot shows the 'Demandes de remboursement' page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, there is a search bar with the text 'Rechercher Demandes de remboursement' and a 'Rechercher' button. The page displays 'Affichage de 1 résultat de 1' and 'Nombre de résultats par page' set to 10. The main content area shows a single result for 'M000123456' with the following details: 'Période: 6 août 2018 : 24 août 2018', 'Montant admissible:', 'Date de mise à jour: 29 août 2018 12:18:40', 'Statut: Soumis', and 'Montant réclamé: 250,00\$'. There are two buttons: 'Voir' and 'Retirer', with a red arrow pointing to the 'Retirer' button. Below the result, there are buttons for 'Ajouter une demande de remboursement' and 'Retour à Gérer'. On the right side, there is a sidebar with 'Filtrer vos résultats' (Statut: Soumis), 'Trier par' (Date de mise à jour, Montant admissible, Montant réclamé, Numéro de confirmation, Période, Statut), and 'Ascendant / Descendant' options.

Description textuelle de l'image 80

L'écran Demandes et remboursement vous permet d'appuyer sur « Retirer » afin de retirer votre demande de remboursement.

Image 81 – Écran Retirer la demande de remboursement - confirmation

The screenshot shows the 'Retirer la demande de remboursement' page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, there is a confirmation message: '⚠️ Veuillez confirmer que la demande de remboursement suivante sera retirée'. The main content area shows a summary of the request details: 'Période: 6 août 2018 : 24 août 2018', 'Statut: Soumis', 'Montant réclamé: 250', 'Date de mise à jour: 29 août 2018 12:18:40', and 'Numéro de confirmation: M000123456'. There are two buttons: 'Retirer' and 'Retour à Demandes de remboursement'. On the right side, there is a sidebar with 'Aide et soutien' (Guide du demandeur du programme, Guides de l'utilisateur, Contactez-nous).

Description textuelle de l'image 81

Cliquez sur « Retirer » pour confirmer que le retrait de la demande de remboursement.

5.3.3 Comment supprimer une demande de remboursement

Vous pouvez supprimer une demande de remboursement que vous n'avez pas soumise au ministère ou qui a le statut Retiré.

- Cliquez Supprimer (Image 82) ce qui vous dirigera vers l'écran supprimer la demande de remboursement (Image 83);
- Cliquez Supprimer pour confirmer que la demande de remboursement ne sera plus affichée dans votre compte.

Image 82 – Écran sommaire des demandes de remboursement – Supprimer une demande de remboursement

The screenshot shows the 'Demandes de remboursement' (Reimbursement Requests) page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, there is a search bar with the text 'Rechercher Demandes de remboursement' and a 'Rechercher' button. To the right of the search bar, there is a 'Filtrer vos résultats' (Filter your results) section with a 'Statut' (Status) filter set to 'Soumis' (Submitted) and a 'Trier par' (Sort by) section with 'Numéro de confirmation' (Confirmation number) selected. Below the search bar, there is a section for 'Affichage de 1 résultat de 1' (Displaying 1 result of 1) with a dropdown for 'Nombre de résultats par page' (Number of results per page) set to 10. The main content area shows a single result with the ID 'M000123456'. The details for this result are: 'Période: 6 août 2018 : 24 août 2018', 'Montant admissible: 250,00\$' (Admissible amount), 'Date de mise à jour: 29 août 2018 12:18:40', and 'Status: Withdrawn'. At the bottom of the result card, there are two buttons: 'Voir' (View) and 'Supprimer' (Delete). A red arrow points to the 'Supprimer' button. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Ajouter une demande de remboursement' (Add a reimbursement request) and 'Retour à Gérer' (Return to Manage).

Description textuelle de l'image 82

Vous pouvez supprimer une demande de remboursement en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

Image 83 – Supprimer la demande de remboursement

The screenshot shows the 'Supprimer la demande de remboursement' page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' button with a 'Fermer la session' button. A breadcrumb trail reads 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Demandes de remboursement'. The main heading is 'Supprimer la demande de remboursement'. A yellow warning box states: '⚠ En cliquant Supprimer, l'item ne sera plus visible dans votre compte'. Below this, a box contains the following information: 'Période: 6 août 2018 : 24 août 2018', 'Statut: Retiré', 'Montant réclamé: 250', and 'Date de mise à jour: 29 août 2018 12:36:29'. A 'Numéro de confirmation: M000123456' is also present. At the bottom of this box are two buttons: 'Supprimer' and 'Retour à Demandes de remboursement'. To the right, an 'Aide et soutien' sidebar contains links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 83

Vous pouvez supprimer une demande de remboursement en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

5.4 Prévision de dépenses du projet

Les prévisions de dépenses du projet (PDP) permettent d'effectuer un suivi des dépenses prévues visées par l'entente pour les périodes futures. Les PDP sont obligatoires pour tout nouveau projet dans le cadre duquel les paiements se font par des avances. Vous remplissez des PDP afin:

- D'estimer les dépenses que vous prévoyez encourir dans le cadre de votre projet;
- De réviser les estimations futures (S'il y a lieu).

Note : En ce qui a trait aux projets dans le cadre desquels les paiements sont progressifs, les bénéficiaires ne doivent pas compléter de PDP, car des remboursements sont versés à mesure que les dépenses sont engagées.



Image 84 – Sommaire de gestion du projet – Prévion de dépenses du projet

Prévion de dépenses du projet

[↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir les montants financiers mensuels nécessaires pour le projet. Il est obligatoire de fournir cette information pour les projets qui utiliseront la méthode de paiement: avance.

1 Révisé

[Voir les prévisions de dépenses du projet](#) [Ajouter une prévision de dépenses du projet](#)

Description textuelle de l'image 84

L'écran Prévion de dépenses du projet est utilisé pour saisir les montants financiers mensuels nécessaires pour votre projet.

Pour ajouter un PDP, suivez les étapes suivantes :

- Cliquez Ajouter une prévision de dépenses du projet (Image 84);
- Complétez tous les champs obligatoires (Image 85);
- Cliquez Sauvegarder;
- Cliquez Documents à l'appui pour ajouter des documents qui supporte votre demande de remboursement que vous soumettez;
- Cliquez Revoir et soumettre;
- Cliquez Suivant (Image 86);
- Complétez l'écran Déclaration et cliquez Soumettre (Image 87);
- Lorsque vous aurez soumis avec succès votre demande de remboursement, un numéro de confirmation sera affiché à l'écran (Image 88).

Image 85 – Écran Prévion de dépenses du projet

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Prévion de dépenses du projet](#)

Prévion de dépenses du projet

Information du projet		Aide et soutien	
Numéro de projet: 012345678	Contribution EDSC: 5000	Guide du demandeur du programme	
Titre du projet: Projet / Project 1.1	Méthode de paiement: Avances	Guides de l'utilisateur	
Date de début: 6 août 2018	Fréquence des rapports de demande de remboursement:	Contactez-nous	
Date de fin: 31 juillet 2019	Trimestre fixe		

Année financière 2018-2019

août 2018	septembre 2018	octobre 2018	novembre 2018
<input type="text" value="2500"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
décembre 2018	janvier 2019	février 2019	mars 2019
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Total de l'année financière prévu: 2500

Année financière 2019-2020

avril 2019	mai 2019	juin 2019	juillet 2019
<input type="text" value="2500"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Total de l'année financière prévu: 2500

Grand total prévu 5000	Montant du budget du projet EDSC 5000
-------------------------------	--

Grand total prévu ≤ Montant du budget du projet EDSC

[Sauvegarder](#) [Revoir et soumettre](#) [Retour à Prévion de dépenses du projet](#)

Description textuelle de l'image 85

L'écran Prévion de dépenses du projet vous permet d'entrer les montants financiers mensuels nécessaires pour votre projet.



Image 86 – Prévion de dépenses du projet – Écran Revoir et soumettre

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada** [English](#)

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Prévion de dépenses du projet](#) → [Prévion de dépenses du projet](#)

Revoir et soumettre

[Afficher tout](#) [Réduire tout](#) [Imprimer](#) 

▸ [Prévion de dépenses du projet](#)

[Suivant](#) [Retour à Prévion de dépenses du projet](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#) 
- [Guides de l'utilisateur](#) 
- [Contactez-nous](#) 

Description textuelle de l'image 86

L'écran Revoir et soumettre est un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans la prévion de dépenses du projet.

Image 87 – Prévion de dépenses du projet – Écran déclaration

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Prévion de dépenses du projet](#) → [Prévion de dépenses du projet](#) → [Revoir et soumettre](#)

Déclaration

Votre organisme a indiqué que un (1) signataire est requis pour soumettre une prévion des dépenses via les Systèmes en ligne des subventions et contributions (SELSC). Présentement, un (1) représentant a le droit de soumettre une prévion des dépenses. **Si le nombre de représentants est inférieur au nombre de signataires requis**, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur](#) afin de savoir comment inviter des représentants et comment assigner des droits liés à des fonctions spécifiques.

Si le nombre de signataires requis affiché au-dessus est erroné, vous pouvez le modifier en appuyant sur le bouton « [Mon compte SELSC](#) » et ensuite en appuyant sur « Identification de l'organisme ».

Déclaration

*** En cliquant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que:**
(Obligatoire)

A. les montants inscrits dans les écrans précédents et soumis avec la présente Prévion de dépenses du projet, sont véridiques, exacts et conformément aux modalités de l'Entente de financement t à laquelle ils se rapportent; et

B. vous avez le pouvoir délégué pour soumettre la présente Prévion de dépenses du projet.

[Soumettre](#) [Retour à Revoir et soumettre](#)

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

Description textuelle de l'image 87

L'écran Déclaration sert à soumettre une prévion de dépenses du projet.

Image 88 – Prévission de dépenses du projet – Écran de confirmation

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Demande](#) → [Revoir et soumettre](#)

Confirmation

Votre soumission a été transmise avec succès. Le numéro de confirmation de votre soumission est **P000123456**.

Si vous avez des questions et commentaires veuillez communiquer avec nous à l'adresse: NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdcc-rhdcc.gc.ca.

[Retour](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 88

L'écran de Confirmation vous donnera un numéro de confirmation vous indiquant que votre prévission de dépenses du projet a bien été soumise.

- Le bouton de retour vous dirigera vers l'écran sommaire des prévissions de dépenses du projet (Image 89)

Image 89 – Écran sommaire – Prévissions de dépenses du projet

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#)

Prévission de dépenses du projet

Rechercher Prévission de dépenses du projet [Rechercher](#)

Affichage de 1 résultat de 1

Nombre de résultats par page 10 ▾

M000123456

Statut: Soumis **Date de mise à jour:** 29 août 2018 13:18:21

[Voir](#) [Retirer](#)

[Ajouter une prévission de dépenses du projet](#) [Retour à Gérer](#)

Filter vos résultats

Statut

1 Soumis

[Appliquer](#) [Réinitialiser](#)

Trier par

Date de mise à jour

Numéro de confirmation

Statut

[Ascendant](#) [Descendant](#)

Description textuelle de l'image 89

L'écran Prévission de dépenses du projet énumère tous les prévissions de dépenses du projet soumisses par votre organisation pour ce projet

- Le bouton retour à gérer vous dirigera vers l'écran sommaire de la gestion du projet.

5.4.1 Comment voir une prévision de dépenses du projet soumise

La fonction voir à l'écran de prévision de dépenses du projet (Image 90) vous dirigera vers l'écran où vous pourrez voir le PDP en lecture seule.

Image 90 – Voir une prévision de dépenses du projet

The screenshot shows the 'Prévision de dépenses du projet' page. At the top, there is a header for 'Services en ligne des subventions et contributions' with a 'Rechercher' button. Below the header, there is a search bar containing the text 'Rechercher Prévision de dépenses du projet'. To the right of the search bar is a 'Rechercher' button. Below the search bar, it says 'Affichage de 1 résultat de 1' and 'Nombre de résultats par page' with a dropdown menu set to '10'. A result card is displayed with the ID 'M000123456', 'Statut: Soumis', and 'Date de mise à jour: 29 août 2018 13:18:21'. A red arrow points to the 'Voir' button. Below the result card are buttons for 'Ajouter une prévision de dépenses du projet' and 'Retour à Gérer'. On the right side, there is a 'Filtrer vos résultats' sidebar with 'Statut' (Soumis) and 'Trier par' (Numéro de confirmation) options.

Description textuelle de l'image 90

Vous pouvez voir les prévisions de dépenses du projet en cliquant sur le bouton « Voir ».

5.4.2 Comment retirer une prévision de dépenses du projet

Vous pouvez retirer un PDP soumis jusqu'à ce qu'il soit révisé par le ministère. Pour retirer un PDP après ce point, vous devrez communiquer avec le personnel désigné responsable de l'exécution du programme

- Cliquez Retirer (Image 91) ce qui vous dirigera vers le retrait de prévision de dépenses du projet. (Image 92);
- Cliquez Retirer pour confirmer que la prévision de dépenses du projet sera retirée.

Image 91 – Écran sommaire Prévion de dépenses du projet – Retirer PDP

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien

SELSC → Demandes et projets → Gérer

Prévion de dépenses du projet

Rechercher Prévion de dépenses du projet **Rechercher**

Affichage de 1 résultat de 1

Nombre de résultats par page 10

M000123456

Statut: Soumis Date de mise à jour: 29 août 2018 13:18:21

Voir Retirer

Ajouter une prévion de dépenses du projet Retour à Gérer

Filtrer vos résultats

Statut

Soumis

Appliquer Réinitialiser

Trier par

Date de mise à jour

Numéro de confirmation

Statut

Ascendant Descendant

Description textuelle de l'image 91

Pour retirer une prévion de dépenses du projet, il suffit d'appuyer sur Retirer.

Image 92 –Écran de confirmation - retirer prévion de dépenses du projet

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien

SELSC → Demandes et projets → Gérer → Prévion de dépenses du projet

Retirer la prévion des dépenses

⚠ Veuillez confirmer que la prévion des dépenses suivante sera retirée

Statut: Soumis Date de mise à jour: 29 août 2018 13:18:21

Numéro de confirmation: P000123456

Retirer Retour à Prévion de dépenses du projet

Aide et soutien

Guide du demandeur du programme

Guides de l'utilisateur

Contactez-nous

Description textuelle de l'image 92

Pour retirer une prévion de dépenses du projet, il suffit d'appuyer sur Retirer.

5.4.3 Comment supprimer une prévision de dépenses du projet

Vous pouvez supprimer une PDP que vous n'avez pas soumise au ministère ou qui a le statut Retirée.

- Cliquez supprimer (Image 93) ce qui vous dirigera à l'écran supprimer les prévisions de dépenses du projet (Image 94);
- Cliquez supprimer pour confirmer que le PDP ne sera plus affiché dans votre compte.

Image 93 – Sommaire – Supprimer une prévision de dépenses du projet

The screenshot shows the 'Prévision de dépenses du projet' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher Prévision de dépenses du projet' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it says 'Affichage de 1 résultat de 1' and 'Nombre de résultats par page' set to 10. The main content area displays a single result with the ID 'M000123456', the status 'Statut: Retiré', and the date 'Date de mise à jour: 30 août 2018 10:57:09'. Below this information are two buttons: 'Voir' and 'Supprimer'. A red arrow points to the 'Supprimer' button. On the right side, there are two panels: 'Filtrer vos résultats' with a 'Statut' filter set to 'Retiré' and 'Appliquer'/'Réinitialiser' buttons; and 'Trier par' with options for 'Date de mise à jour', 'Numéro de confirmation' (selected), and 'Statut', along with 'Ascendant'/'Descendant' buttons. The top navigation bar includes the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'.

Description textuelle de l'image 93

Pour supprimer une prévision de dépenses du projet, il suffit d'appuyer sur Supprimer.

Image 94 –Supprimer la prévision de dépenses du projet

The screenshot shows the SELSC online services portal. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' on the left and 'Connecté en tant que' followed by a 'Fermer la session' button on the right. A breadcrumb trail reads 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Prévision de dépenses du projet'. The main heading is 'Supprimer la prévision des dépenses'. A yellow warning box contains the text: '⚠ En cliquant Supprimer, l'item ne sera plus visible dans votre compte'. Below this, the status is 'Statut: Retiré' and the confirmation number is 'Numéro de confirmation: P000123456'. A 'Supprimer' button is visible, along with a 'Retour à Prévision de dépenses du projet' link. On the right, there is a sidebar titled 'Aide et soutien' with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 94

Pour supprimer une prévision de dépenses du projet, il suffit d'appuyer sur Supprimer.

5.5 Rapport d'activité

Le rapport d'activité sert à saisir un aperçu des activités en lien avec les objectifs du projet. Vous y trouverez :

- Les objectifs du projet;
- Les activités menées pour atteindre les résultats;
- Les problèmes possibles qui pourraient influencer le succès du projet.

En général, le rapport d'activité :

- Rationalise les rapports de projets;
- Améliore la responsabilisation;
- Donne un aperçu de la performance globale du projet;
- Aide à déterminer ce que votre organisation prévoit de réaliser et ce que vous avez réalisé dans votre projet.

Il est obligatoire que vous complétiez le rapport d'activité pour tous les projets de contribution (excluant Emplois d'été Canada).

5.5.1 Comment ajouter un rapport d'activité

Image 95 – Sommaire de la gestion du projet – Rapport d'activité



Description textuelle de l'image 95

L'écran Rapport d'activité est utilisé pour saisir un aperçu des activités en lien avec les objectifs du projet et en vue de l'atteinte des résultats escomptés.

- Cliquez Ajouter un rapport d'activité (Image 95) à l'écran gestion du projet
- Des boutons pour modifier les écrans suivant seront accessibles (Image 96) :
 - Rapport de progrès
 - Modification
 - Histoires à succès / Leçons apprises
 - Renseignement supplémentaires
 - Autre information
 - Revoir et soumettre
- Complétez chaque section en vous assurant que tous les champs requis sont complétés et que vous cliquez enregistrer à chaque écran
- Cliquez Revoir et soumettre
- Cliquez Suivant (Image 76)
- Complétez la déclaration et cliquez Soumettre (Image 98)

Lorsque vous aurez soumis avec succès votre rapport d'activité, un numéro de confirmation sera affiché à l'écran (Image 99)

Image 96 – Sommaire de gestion du projet – Rapport d'activité

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Rapport d'activité](#)

Rapport d'activité

Rapport de progrès [↑ \(Haut de la page\)](#)

⚠ Rapport de progrès n'a pas encore été complété(e)

[Modifier le rapport de progrès](#)

Modification [↑ \(Haut de la page\)](#)

⚠ Modification n'a pas encore été complété(e)

[Modifier la modification](#)

Histoires à succès / Leçons apprises [↑ \(Haut de la page\)](#)

ℹ Il n'y a pas de Histoires à succès / Leçons apprises

[Modifier histoires à succès / leçons apprises](#)

Renseignements supplémentaires [↑ \(Haut de la page\)](#)

ℹ Il n'y a pas de Renseignements supplémentaires

[Modifier les renseignements supplémentaires](#)

Autre information [↑ \(Haut de la page\)](#)

ℹ Il n'y a pas de Autre information

[Modifier les autres information](#)

Revoir et soumettre [↑ \(Haut de la page\)](#)

L'écran « Revoir et soumettre » est un sommaire complet de tous les renseignements. Il vous permet de réviser et, si nécessaire, modifier les renseignements.

⚠ Certaines sections ci-dessus ne sont pas encore complétées

[Revoir](#)

[Retour à Rapport d'activité](#)

Sur cette page

Complété: ✓ Obligatoire: ⚠ Optionnel: ▾
Erreur: ✖

Rapport de progrès	⚠
Modification	⚠
Histoires à succès / Leçons apprises	▾
Renseignements supplémentaires	▾
Autre information	▾
Revoir et soumettre	⚠

Aide et soutien

Guide du demandeur du programme	📄
Guides de l'utilisateur	📖
Contactez-nous	✉

Description textuelle de l'image 96

L'écran Rapport d'activité vous permet d'accéder et de compléter tous les écrans lié au rapport d'activité.



Image 97 – Revoir et soumettre – Rapport d'activité

English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Rapport d'activité](#) → [Rapport d'activité](#)

Revoir et soumettre

[Afficher tout](#) [Réduire tout](#) [Imprimer](#) 

- ▶ [Rapport de progrès](#)
- ▶ [Modification](#)
- ▶ [Histoires à succès / Leçons apprises](#)
- ▶ [Renseignements supplémentaires selon les exigences spécifiques du programme](#)
- ▶ [Autre information](#)

[Suivant](#) [Retour à Rapport d'activité](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#) 
- [Guides de l'utilisateur](#) 
- [Contactez-nous](#) 

Description textuelle de l'image 97

L'écran Revoir et soumettre est un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans le rapport d'activité.

Image 98 – Écran déclaration – Rapport d'activité

The screenshot shows the 'Services en ligne des subventions et contributions' (SELSC) portal. At the top, there are logos for the Government of Canada in French and English, and a language selector for 'English'. The main navigation bar includes 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. A breadcrumb trail reads: 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Rapport d'activité → Rapport d'activité → Revoir et soumettre'. The main heading is 'Déclaration'. The text explains that one representative is required to submit the report and provides a link to the 'Guide de l'utilisateur'. A warning states that if the number of representatives is less than the required number, the user should consult the guide. Below this, a note says that if the number of required representatives is incorrect, it can be modified from the 'Mon compte SELSC' page. The declaration form itself has a title 'Déclaration' and a red asterisk indicating a mandatory step: 'En cliquant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que: (Obligatoire)'. Two checkboxes are provided: 'A. les renseignements fournis dans les écrans précédents dans le cadre du Rapport d'activité sont véridiques, exacts et complets; et' and 'B. vous avez le pouvoir délégué pour soumettre le présent Rapport d'activité conformément aux modalités de l'Entente de financement à laquelle il se rapporte.' At the bottom of the form are two buttons: 'Soumettre' and 'Retour à Revoir et soumettre'. On the right side, there is an 'Aide et soutien' sidebar with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 98

Vous devez sélectionner les cases à cocher pour certifier que vous avez les permissions nécessaires avant d'appuyer sur le bouton « Soumettre ». Une fois votre déclaration soumise avec succès, un numéro de confirmation apparaîtra.



Image 99 – Écran Confirmation de soumission - Rapport d'activité

The screenshot shows the 'Confirmation' page of the SELSC online services portal. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Fermer la session' button. A breadcrumb trail reads 'SELSC → Demandes et projets → Demande → Revoir et soumettre'. The main content area is titled 'Confirmation' and contains the message: 'Votre soumission a été transmise avec succès. Le numéro de confirmation de votre soumission est **R000123456**.' Below this, it provides contact information: 'Si vous avez des questions et commentaires veuillez communiquer avec nous à l'adresse: NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdcc-rhdcc.gc.ca.' A 'Retour' button is located below the contact information. On the right side, there is a sidebar titled 'Aide et soutien' with three links: 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 99

L'écran de Confirmation vous donnera un numéro de confirmation vous indiquant que votre rapport d'activité a bien été soumis

- Le bouton Retour vous dirigera à l'écran sommaire des rapports d'activité (Image 100)

Image 100 – Écran sommaire des rapports d'activité

The screenshot displays the 'Rapport d'activité' page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, there are navigation links for 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area features a search bar with the text 'Rechercher Rapport d'activité' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it indicates 'Affichage de 2 résultats de 2' and 'Nombre de résultats par page' set to 10. Two activity reports are listed:

- R000123456-1**: Statut: Soumis, Date de mise à jour: 4 septembre 2018 08:18:54. Buttons: Voir, Retirer.
- R000123456-2**: Statut: Ébauche, Date de mise à jour: 30 août 2018 14:19:54. Buttons: Modifier, Supprimer.

At the bottom of the list, there are buttons for 'Ajouter un rapport d'activité' and 'Retour à Gérer'. On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Filtrer vos résultats**: Statut (Ébauche, Soumis), Appliquer, Réinitialiser.
- Trier par**: Date de mise à jour, Numéro de confirmation (selected), Statut, Ascendant, Descendant.
- Aide et soutien**: Guide du demandeur du programme, Guides de l'utilisateur, Contactez-nous.

Description textuelle de l'image 100

L'écran Rapport d'activité énumère tous les rapports d'activité en lien avec votre projet.

- Le bouton Retour à gérer vous dirigera vers l'écran sommaire de la gestion du projet.

5.5.2 Comment voir un rapport d'activité soumis

La fonction voir (Image 101) vous dirigera à l'écran pour voir en format lecture seule, le rapport d'activité soumis.

Image 101 – Voir Rapport d'activité

The screenshot shows the user interface of the 'Services en ligne des subventions et contributions' website. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Fermer la session' button. A secondary navigation bar contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Rapport d'activité' and features a search bar with the text 'Rechercher Rapport d'activité' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it says 'Affichage de 2 résultats de 2' and 'Nombre de résultats par page' set to 10. There are two report entries. The first entry has the ID 'R000123456-1', a status of 'Soumis', and a 'Date de mise à jour' of '4 septembre 2018 08:18:54'. It has two buttons: 'Voir' and 'Retirer'. A red arrow points to the 'Voir' button. The second entry has a status of 'Ébauche' and a 'Date de mise à jour' of '30 août 2018 14:19:54'. It has two buttons: 'Modifier' and 'Supprimer'. At the bottom of the list, there are two buttons: 'Ajouter un rapport d'activité' and 'Retour à Gérer'. On the right side, there is a sidebar with 'Filtrer vos résultats' (Statut: Ébauche, Soumis), 'Trier par' (Date de mise à jour, Numéro de confirmation, Statut), and 'Aide et soutien' (Guide du demandeur du programme, Guides de l'utilisateur, Contactez-nous).

Description textuelle de l'image 101

La fonction voir vous dirigera vers l'écran du rapport d'activité soumis.

5.5.3 Comment retirer un rapport d'activité

Vous pouvez retirer un rapport d'activité soumis avant que le ministère commence à le traiter. Pour retirer un Rapport d'activité après ce point, vous devrez communiquer avec le personnel du programme.

- Cliquez Retirer (Image 102) ce qui vous dirigera vers l'écran retirer le rapport d'activité (Image 103);
- Cliquez Retirer pour confirmer que le rapport d'activité sera retiré

Image 102 – Écran sommaire des rapports d'activités – retirer un rapport d'activité

The screenshot displays the 'Rapport d'activité' interface. At the top, there is a header with the Canadian government logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, a navigation bar includes 'Mon compte SELSC', 'Aide et soutien', and a 'Fermer la session' button. The main content area features a search bar with the text 'Rechercher Rapport d'activité' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it indicates 'Affichage de 2 résultats de 2' and a dropdown for 'Nombre de résultats par page' set to 10. The first report, with ID 'R000123456-1' and status 'Soumis', has a 'Retirer' button highlighted by a red arrow. The second report, with status 'Ébauche', has 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. A sidebar on the right contains 'Filtrer vos résultats' (with 'Ébauche' and 'Soumis' filters), 'Trier par' (with 'Numéro de confirmation' selected), and 'Aide et soutien' (with links to guides and contact information).

Description textuelle de l'image 102

Vous pouvez retirer votre Rapport d'activité en cliquant sur Retirer.

Image 103 – Retirer le rapport d'activité

The screenshot shows the 'Retirer le rapport d'activité' page on the SELSC website. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Fermer la session' button. The main content area has a breadcrumb trail: 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Rapport d'activité'. The title 'Retirer le rapport d'activité' is followed by a yellow warning box: '⚠️ Veuillez confirmer que le rapport d'activité suivant sera retiré'. Below this, a box contains the following information: 'Période: 6 août 2018 : 31 août 2018', 'Statut: Soumis', 'Numéro de confirmation: R000123456', and 'Date de mise à jour: 4 septembre 2018 08:18:54'. There are two buttons: 'Retirer' and 'Retour à Rapport d'activité'. On the right side, there is an 'Aide et soutien' section with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 103

Vous pouvez retirer votre Rapport d'activité en cliquant sur Retirer.

5.5.4 Comment supprimer un rapport d'activité

Vous pouvez supprimer un rapport d'activité que vous n'avez pas soumis au ministère ou qui a un statut retirée.

- Cliquez Supprimer (Image 104) vous dirigera à l'écran Supprimer le rapport d'activité (Image 105);
- Cliquez Supprimer pour confirmer que le rapport d'activité ne sera plus affiché dans votre compte.



Image 104 – Écran sommaire Rapport d'activité – supprimer un rapport d'activité

English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#)

Rapport d'activité

Rechercher Rapport d'activité Rechercher

Affichage de 2 résultats de 2

Nombre de résultats par page 10 ▾

R000123456-1

Statut: Retiré Date de mise à jour: 4 septembre 2018 08:18:54

Voir Supprimer

Statut: Ébauche Date de mise à jour: 30 août 2018 14:19:54

Modifier Supprimer

Ajouter un rapport d'activité Retour à Gérer

Filtrer vos résultats

Statut

1 Ébauche

1 Soumis

Appliquer Réinitialiser

Trier par

Date de mise à jour

Numéro de confirmation

Statut

Ascendant Descendant

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

Description textuelle de l'image 104

Vous pouvez Supprimer votre rapport d'activité en cliquant sur Supprimer.

Image 105 – Supprimer rapport d'activité

The screenshot shows the top navigation bar of the SELSC website. On the left, there is the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. On the right, there is a link for 'English'. Below this is a dark blue header with the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and 'Connecté en tant que SELSC GCOS'. A 'Fermer la session' button is located on the right side of the header. Below the header is a light blue navigation bar with 'Mon compte SELSC', 'Aide et soutien', and 'Retour à Rapport d'activité'. A breadcrumb trail at the bottom of the navigation bar reads 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Rapport d'activité'.

Supprimer le rapport d'activité

The screenshot shows the 'Supprimer le rapport d'activité' page. At the top, there is a yellow warning box with a triangle icon and the text 'En cliquant Supprimer, l'item ne sera plus visible dans votre compte'. Below this is a white box containing the following information: 'Période: 28 février 2018 : 1 mars 2018', 'Statut: Retiré', and 'Numéro de confirmation: R000000000'. There are two buttons: 'Supprimer' and 'Retour à Rapport d'activité'. On the right side, there is a sidebar with the heading 'Aide et soutien' and three links: 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 105

Vous pouvez Supprimer votre rapport d'activité en cliquant sur Supprimer.

5.6 Documents à l'appui

Vous pouvez soumettre des documents à l'appui, quel que soit le statut de votre demande. L'écran documents à l'appui vous permet de voir, d'ajouter et de gérer des fichiers téléchargés comme documents à l'appui pour votre demande de financement ou votre projet.

- Suivez les étapes décrites dans la [section 2.14](#) de ce guide d'utilisateur pour ajouter un document à l'appui.

5.7 Informations du participant

Lorsque que votre projet a un statut: actif à l'écran demandes et projets, vous serez en mesure de soumettre un participant.

5.7.1 Avez-vous les droits pour créer, soumettre et voir un participant?

Si vous êtes l'agent principal de l'organisation, vous avez automatiquement les droits pour créer, soumettre et voir l'information du participant. Si vous êtes un représentant de l'organisation, vous devriez vérifier si vous avez les droits requis en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;

- 
- Cliquez Services en ligne des S et C;
 - Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;
 - Cliquez Représentants;
 - Identifiez votre nom;
 - Cliquez Voir;
 - Assurez-vous que les cases Créer, Soumettre pour les participants sont sélectionnées.

Si les cases Créer, Soumettre et/ou Voir pour les participants ne sont pas sélectionnées, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisation ou un représentant autorisé et il sera en mesure de vous déléguer les droits appropriés.

5.7.2 Comment accéder à l'information du participant

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Voir liste des demandes et projets sous la liste Appel de proposition ouvert (s'il y a lieu);
- Identifiez votre projet;
- Cliquez Gérer;
- Cliquez Ajouter une information du participant pour ajouter un nouveau participant (Image 106);
- Une fois que vous avez soumis au moins un participant, cliquez sur Voir les informations du participant pour accéder à la liste de vos participants (Image 107).

Image 106 – Sommaire gestion du projet – Informations du participant



Informations du participant [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir l'information sur les employés qui participent à ce projet.

[Voir les informations du participant](#) [Ajouter un information du participant](#)

[Générer un rapport](#)

Description textuelle de l'image 106

L'écran Informations du participant est utilisé pour saisir l'information sur les participants qui participent à ce projet.



5.7.3 Informations du participant

Utilisez l'écran Information du participant pour ajouter, voir, retirer ou supprimer un participant. Une fois que vous avez soumis au moins un participant, tous les participants se rapportant à ce projet seront affichés à cet écran (Image 111).

5.7.4 Comment ajouter un participant

Important: Avant de terminer cet écran, vous devez imprimer le formulaire de consentement du participant ((EMP5605 ou EMP5607) en cliquant sur le lien hypertexte (Image 105). Demandez au participant de remplir le formulaire, de le signer et de vous le retourner. Vous devez avoir le dernier logiciel téléchargeable gratuit Adobe pour visualiser le formulaire. Vous devez conserver au dossier le formulaire de consentement du participant à des fins de vérification.

Une fois que le participant a rempli le formulaire, utilisez cette information pour compléter l'écran de détails du participant (Image 107).

- Complétez tous les champs requis;
- Cliquez Sauvegarder;
- Cliquez Revoir et soumettre, qui vous permettra de réviser et, si nécessaire, de modifier les informations du participant.

Image 107 – Écran Détails du participant

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#)

Détails du participant

Le [formulaire de consentement du participant](#) **DOIT** être complété et signé par le participant dont le nom est ajouté dans le système des SELSC préalablement à la sauvegarde de l'information. Ce formulaire de consentement **DOIT** être conservé dans le dossier aux fins de vérification.

* J'ai obtenu au préalable l'autorisation écrite du participant afin de vous fournir l'information suivante. Le consentement sera conservé au dossier aux fins de vérification.
(Obligatoire)

* Prénom
[Aide](#) **(Obligatoire)**

Initiales

* Nom
[Aide](#) **(Obligatoire)**

* Numéro d'assurance sociale (#####)
(Obligatoire)

Courriel

* Adresse permanente (ligne 1)
(Obligatoire)

Adresse permanente (ligne 2)

* Ville
(Obligatoire)

* Province ou territoire **(Obligatoire)**

* Code postal
(Obligatoire)

* Numéro de téléphone
(Obligatoire)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 107

L'écran Détails du participant permet d'ajouter un participant qui participe à votre projet.

- Cliquez Suivant (Image 108).

Image 108 – Participant – Écran Revoir et soumettre

The screenshot displays the 'Revoir et soumettre' (Review and Submit) screen. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' on the left and 'Connecté en tant que MP Pharand' and 'Fermer la session' on the right. A secondary navigation bar contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. A breadcrumb trail reads: 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Informations du participant → Détails du participant'. The main heading is 'Revoir et soumettre'. Below it are buttons for 'Afficher tout', 'Réduire tout', and 'Imprimer'. A dropdown menu is open for 'Détails du participant', showing 'Suivant' and 'Retour à Détails du participant'. On the right, an 'Aide et soutien' sidebar lists 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 108

L'écran Revoir et soumettre est un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans la déclaration du participant.

- Vous devez cocher les cases pour certifier votre autorité avant de cliquer sur soumettre (Image 109);
- Une fois que vous avez réussi à soumettre votre participant, un numéro de confirmation s'affiche à l'écran (Image 110);
- Cliquez sur Retour à gérer vous amènera à la liste des participants (Image 111).

Image 109 – Participant – Écran de déclaration

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#) → [Détails du participant](#) → [Revoir et soumettre](#)

Déclaration

Déclaration

* En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que **(Obligatoire)**

A. Je certifie avoir la capacité et être autorisé à signer et soumettre des détails sur le participant.

B. Je certifie avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du participant et qu'elle sera conservée au dossier aux fins de vérification.

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

En cliquant « Soumettre » vous

- Reconnaissez avoir pris connaissances des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.
- Signez, par la présente, les détails sur le participant qui sera soumis à EDSC

Soumettre Retour à Revoir et soumettre

Description textuelle de l'image 109

Vous devez sélectionner les cases à cocher pour certifier que vous avez les permissions nécessaires avant d'appuyer sur le bouton « Soumettre ».

Image 110 – Participant – Écran de confirmation

Français

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Grants and Contributions Online Services Signed in as MP Pharand Sign out

My GCOS Account Help and Support ▾

[GCOS](#) → [Applications and Projects](#) → [Manage](#) → [Participant Information](#) → [Participant Detail](#) → [Review & Submit](#)

Confirmation

Your submission was successful. Your confirmation number is **B000123456**

Any questions or concerns should be directed to: NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdcc.rhdcc.gc.ca referencing the above confirmation number.

Return

Help and Support

- [Program Applicant Guide](#)
- [User Guides](#)
- [Contact Us](#)

Description textuelle de l'image 110

L'écran de Confirmation vous donnera un numéro de confirmation vous indiquant que votre déclaration du participant a bien été soumise.

5.7.5 Comment voir l'information du participant

La fonction Voir sur l'écran d'informations du participant (Image 111) vous dirigera à l'écran où vous pourrez voir les informations du participant soumis en format lecture seule.

Image 111 – Information du participant - Voir

The screenshot shows the 'Information du participant' page in the SELSC portal. The page header includes the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. The main content area is titled 'Informations du participant' and features a search bar with the text 'Rechercher Informations du participant' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it indicates 'Affichage de 2 résultats de 2' and a dropdown menu for 'Nombre de résultats par page' set to 10. The results are displayed in a table-like format with two participants. The first participant has the following details: Numéro de confirmation: B000123456-1, Statut du participant: Admissible, Date de mise à jour: 4 septembre 2018 11:13:44, Courriel du participant, and Numéro de téléphone du participant: 613-811-1111. Below these details are four buttons: 'Voir', 'Modifier participant', 'Gérer l'intervention', and 'Retirer'. A red arrow points to the 'Voir' button. The second participant has the following details: Numéro de confirmation: B000234567-1, Statut du participant: En attente de révision, Date de mise à jour: 4 septembre 2018 10:38:47, and Numéro de téléphone du participant: 819-822-2222. Below these details is a 'Voir' button. On the right side of the page, there are several filters and options: 'Filtrer vos résultats' with a 'Statut du participant' section containing checkboxes for 'Admissible' and 'En attente de révision', and 'Appliquer' and 'Réinitialiser' buttons; 'Trier par' with radio buttons for 'Date de mise à jour', 'Nom du participant', 'Numéro de confirmation', and 'Statut du participant', and 'Ascendant' and 'Descendant' buttons; and 'Aide et soutien' with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 111

La fonction voir vous dirigera vers l'écran pour voir les informations du participant soumis.

5.7.6 Comment retirer ou supprimer un participant

Vous pouvez retirer un participant que vous avez soumis au ministère. La fonction Retirer peut être utilisée jusqu'à ce que vous ayez soumis une intervention.

- Cliquez Retirer (Image 112) qui vous dirigera à l'écran pour retirer un participant (Image 113);
- Cliquez Retirer pour confirmer que le participant sera retiré de votre projet.

Image 112 – Retirer un participant

The screenshot shows the 'Informations du participant' page in the SELSC web application. The page header includes the Government of Canada logo and navigation links. The main content area displays a search bar and a list of participants. The first participant is highlighted, and a red arrow points to the 'Retirer' button. The second participant is also visible but not highlighted.

Informations du participant

Rechercher Informations du participant **Rechercher**

Affichage de 2 résultats de 2

Nombre de résultats par page 10

1, Participant

Numéro de confirmation: B000123456-1 Courriel du participant:
 Statut du participant: Admissible Numéro de téléphone du participant: 613-811-1111
 Date de mise à jour: 4 septembre 2018 11:13:44

Voir Modifier participant Gérer l'intervention **Retirer**

2, Participant

Numéro de confirmation: B000234567-1 Courriel du participant:
 Statut du participant: En attente de révision Numéro de téléphone du participant: 819-822-2222
 Date de mise à jour: 4 septembre 2018 10:38:47

Voir

Ajouter un participant Retour à Gérer

Filtrer vos résultats

Statut du participant

Admissible
 En attente de révision

Appliquer Réinitialiser

Trier par

Date de mise à jour
 Nom du participant
 Numéro de confirmation
 Statut du participant

Ascendant Descendant

Aide et soutien

Guide du demandeur du programme
 Guides de l'utilisateur
 Contactez-nous

Description textuelle de l'image 112

Vous pouvez retirer un participant en cliquant sur Retirer.

Image 113 – Retirer un participant – Écran de Confirmation

The screenshot shows the 'Retirer le participant' (Remove participant) confirmation screen in the SELSC portal. At the top, there is a header with the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Fermer la session' button. A breadcrumb trail reads 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Informations du participant'. The main heading is 'Retirer le participant'. A yellow warning box contains the text: '⚠ Veuillez confirmer que le participant suivant sera retiré'. Below this, a box displays participant details: 'Nom du participant: 1, Participant' and 'Statut du participant: Admissible', with 'Numéro de confirmation: B000123456-1'. There are two buttons: 'Retirer' and 'Retour à Informations du participant'. On the right, an 'Aide et soutien' sidebar lists links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 113

Cliquez sur Retirer pour confirmer que le retrait du participant.

Vous pouvez supprimer un participant que vous avez soumis au ministère et qui a un statut retiré ou non-admissible.

- Cliquez Supprimer (Image 114) ce qui vous dirigera à l'écran pour supprimer un participant (Image 115);
- Cliquez Supprimer pour confirmer que le participant sera retiré de votre projet.

Image 114 – Supprimer le participant

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#)

Informations du participant

Rechercher Informations du participant **Rechercher**

Affichage de 2 résultats de 2
Nombre de résultats par page: 10 ▼

1, Participant

Numéro de confirmation: B000123456-1	Courriel du participant:
Statut du participant: Retiré	Numéro de téléphone du participant: 613-811-1111
Date de mise à jour: 4 septembre 2018 11:56:16	

[Voir](#) [Supprimer](#)

2, Participant

Numéro de confirmation: B000234567-1	Courriel du participant:
Statut du participant: En attente de révision	Numéro de téléphone du participant: 819-822-2222
Date de mise à jour: 4 septembre 2018 10:38:47	

[Voir](#)

[Ajouter un participant](#) [Retour à Gérer](#)

Filtrer vos résultats

Statut du participant

1 En attente de révision

1 Retiré

[Appliquer](#) [Réinitialiser](#)

Trier par

Date de mise à jour

Nom du participant

Numéro de confirmation

Statut du participant

[Ascendant](#) [Descendant](#)

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 114

Vous pouvez supprimer un participant en cliquant sur Supprimer.

Image 115 – Supprimer le participant – Écran de Confirmation

The screenshot shows the 'Supprimer le participant' (Delete participant) confirmation screen. At the top, there is a header with the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Fermer la session' button. The main content area has a yellow warning box with a triangle icon and the text 'Veuillez confirmer que le participant suivant sera supprimé'. Below the warning box, there is a form with the following information: 'Nom du participant: 1, Participant', 'Statut du participant: Retiré', and 'Numéro de confirmation: B000123456-1'. There are two buttons: 'Supprimer' and 'Retour à Informations du participant'. On the right side, there is a sidebar with 'Aide et soutien' and links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 115

Cliquez sur Supprimer pour confirmer que le retrait du participant.

5.7.7 Comment modifier l'information du participant

Afin de modifier l'information du participant, vous devrez suivre les étapes identifiées à la [section 5.7.2](#) pour accéder à la section informations du participant. La fonction Modifié le participant n'est disponible que pour les participants ayant un statut admissible. Vous devez avoir le droit de créer un participant pour pouvoir modifier l'information du participant. Vous devez obtenir le consentement du participant avant de modifier ses informations. Vous ne pouvez modifier que les informations qui n'ont pas d'impact sur l'admissibilité du participant.

Les champs modifiables sont :

- Prénom
- Nom
- Adresse courriel
- Adresse
- Numéro de téléphone

Vous devez ensuite revoir et soumettre toutes les informations saisies. Vous pouvez utiliser le bouton Afficher tout pour revoir les informations avant de les soumettre au ministère. Seuls les utilisateurs qui ont le droit de soumettre des participants pourront accéder à cet écran, remplir la déclaration et soumettre les modifications.



5.8 Intervention

Une fois que vous avez soumis les informations sur les participants et que leur statut est admissible, la fonction Gérer l'intervention sera accessible.

5.8.1 Avez-vous les droits pour créer, soumettre et voir un participant?

Si vous êtes l'agent principal de l'organisation, vous avez automatiquement les droits pour créer, soumettre et voir un participant. Si vous êtes un représentant de l'organisation, vous devriez vérifier si vous avez les droits nécessaires en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;
- Cliquez Représentants;
- Identifiez votre nom;
- Cliquez Voir;
- Assurez-vous que les cases Créer et Soumettre pour les participants sont sélectionnées.

Si les cases Créer, Soumettre et/ou Voir pour les participants ne sont pas sélectionnées, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisation ou un représentant autorisé et il sera en mesure de vous déléguer les droits appropriés.

5.8.2 Comment accéder à une intervention

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Voir liste des demandes et projets sous la liste Appel de proposition ouvert (s'il y a lieu);
- Identifiez votre projet;
- Cliquez Gérer;
- Cliquez voir les informations du participant pour accéder à la liste de vos participants (Image 116);
- Cliquez Gérer l'intervention (Image 117)



Image 116 – Écran Sommaire de la gestion du projet – Informations du participant

Informations du participant [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir l'information sur les employés qui participent à ce projet.

- 1 [Admissible](#)
- 1 [Retiré](#)

[Voir les informations du participant](#) [Ajouter un information du participant](#)

[Générer un rapport](#)

Description textuelle de l'image 116

L'écran Informations du participant est utilisé pour saisir l'information sur les participants qui participent à ce projet.

Image 117 – Gérer l'intervention

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#)

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#)

Informations du participant

Rechercher Informations du participant [Rechercher](#)

Affichage de 1 résultat de 2

Nombre de résultats par page: 10

2, Participant

Numéro de confirmation: B000234567-1 **Courriel du participant:**

Statut du participant: Admissible **Numéro de téléphone du participant:** 819-822-2222

Date de mise à jour: 4 septembre 2018 12:15:45

[Voir](#) [Modifier participant](#) [Gérer l'intervention](#) [Retirer](#)

[Ajouter un participant](#) [Retour à Gérer](#)

Filtrer vos résultats

Statut du participant

1 Admissible

1 Retiré

[Appliquer](#) [Réinitialiser](#)

Trier par

Date de mise à jour

Nom du participant

Numéro de confirmation

Statut du participant

[Ascendant](#) [Descendant](#)

Description textuelle de l'image 117

L'écran Informations du participant permet d'accéder à l'intervention du participant.



5.8.3 Comment ajouter une intervention

- Cliquez Ajouter une Intervention (Image 118);
- Complétez tous les champs requis (Image 119);
- Cliquez Sauvegarder;
- Cliquez Revoir et soumettre.

Image 118 – Écran Sommaire d'information de l'intervention

The screenshot shows the top navigation bar with the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue header with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' section with a 'Fermer la session' button. A secondary navigation bar contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Information de l'intervention - Participant 2' and includes explanatory text about interventions. A search bar shows 'Information de l'intervention - Participant 2' with a 'Rechercher' button. Below the search bar, it states 'Affichage de 0 résultat de 0' and 'Nombre de résultats par page' set to 10. A yellow warning box says 'Il n'y a présentement aucune entrée'. At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter un intervention' and 'Retour à Informations du participant'. A right-hand sidebar titled 'Aide et soutien' contains links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 118

Pour ajouter une intervention à un participant, il suffit de cliquer sur Ajouter une intervention.

Image 119 – Écran Information de l'intervention

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#) → [Information de l'intervention](#)

Information de l'intervention

* **Titre de l'intervention (Obligatoire)** Sélectionner ▾

* **Date de début (Obligatoire)** [Format de date valide](#)

* **Date de fin (Obligatoire)** [Format de date valide](#)

[Sauvegarder](#) [Revoir et soumettre](#) [Retour à l'information de l'intervention](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 119

L'écran Information de l'intervention permet d'entrer la date de début et la date de fin de l'intervention.

- Cliquez Suivant (Image 120);
- Vous devez cocher les cases pour certifier votre autorité avant de cliquer sur soumettre (Image 121);
- Une fois que vous avez soumis l'intervention avec succès, un numéro de confirmation s'affiche à l'écran (Image 122);
- Cliquez sur retour à l'information de l'intervention vous amènera à l'écran sommaire des informations sur l'intervention.



Image 120 – Intervention – Écran Revoir et soumettre

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada** [English](#)

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#) → [Information de l'intervention](#) → [Information de l'intervention](#)

Revoir et soumettre

[Afficher tout](#) [Réduire tout](#) [Imprimer](#) 

► [Information de l'intervention](#)

[Suivant](#) [Retour à Information de l'intervention](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#) 
- [Guides de l'utilisateur](#) 
- [Contactez-nous](#) 

Description textuelle de l'image 120

L'écran Revoir et soumettre est un sommaire complet de tous les renseignements saisis sur l'intervention d'un participant.

Image 121 – Intervention – Écran de Déclaration

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#) → [Information de l'intervention](#) → [Information de l'intervention](#) → [Revoir et soumettre](#)

Déclaration

Déclaration

* En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que **(Obligatoire)**

A. Je certifie avoir la capacité et être autorisé à signer et soumettre des détails sur le participant.

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

En cliquant « Soumettre » vous

- Reconnaissez avoir pris connaissances des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.
- Signez, par la présente, les détails sur le participant qui sera soumis à EDSC

[Soumettre](#) [Retour à Revoir et soumettre](#)

Description textuelle de l'image 121

Vous devez sélectionner les cases à cocher pour certifier que vous avez les permissions nécessaires avant d'appuyer sur le bouton « Soumettre ».

Image 122 – Intervention – Écran de Confirmation

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#) → [Information de l'intervention](#) → [Information de l'intervention](#) → [Revoir et soumettre](#)

Confirmation

Votre soumission a été transmise avec succès. Le numéro de confirmation de votre soumission est **C000123456**

Si vous avez des questions et commentaires veuillez communiquer avec nous à l'adresse: NA.GCOS-SELSC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

[Retour](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 122

L'écran Confirmation vous donnera un numéro de confirmation vous indiquant que votre intervention a bien été soumise.

5.8.4 Comment voir une intervention

La fonction Voir sur l'écran d'information de l'intervention (Image 123) vous dirigera vers l'écran pour voir l'intervention soumise en format lecture seule.

Image 123 – Sommaire de l'information de l'intervention

The screenshot shows the 'Information de l'intervention - Participant 2' page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a navigation bar with 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Rechercher' button. The main content area is titled 'Information de l'intervention - Participant 2' and contains a search bar with the text 'Rechercher Information de l'intervention - Participant 2'. Below the search bar, there are two search results. The first result is 'Soutien à l'entrepreneuriat' with a 'Voir' button highlighted by a red arrow. The second result is 'Expérience de travail'. To the right of the search results, there is a 'Filtrer vos résultats' section with filters for 'Titre de l'intervention' and 'Statut'. Below the search results, there are buttons for 'Ajouter un intervention' and 'Retour à Informations du participant'. At the bottom right, there is a section for 'Aide et soutien' with links to 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 123

L'écran Information de l'intervention sert à voir l'intervention du participant.



5.8.5 Comment retirer ou supprimer une intervention

Vous pouvez retirer une intervention que vous avez soumise au ministère. La fonction Retirer peut être utilisée jusqu'à ce que vous ayez soumis un suivi.

- Cliquez Retirer (Image 124) vous dirigera à l'écran pour retirer l'intervention (Image 125);
- Cliquez sur Retirer pour confirmer que l'intervention sera retirée.

Image 124 – Retirer une intervention

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#)

Information de l'intervention - Participant 2

Une intervention souligne le type d'intervention et les dates auxquelles les participants admissibles participeront. Un participant peut participer à des interventions multiples entre la date de début et de fin du projet.

Une fois que l'intervention a été soumise avec succès au ministère, un suivi peut être complété afin de déterminer les résultats de l'intervention. S'il y a un suivi avec le statut «Ébauche», une intervention ne peut pas être ajoutée ou soumise jusqu'à ce que le suivi de l'ébauche soit soumis au ministère ou supprimé.

Rechercher [Rechercher](#)

Affichage de 2 résultats de 2

Nombre de résultats par page ▼

Soutien à l'entrepreneuriat

Numéro de confirmation: C000123456-1 **Date de fin:** 28 septembre 2018
Statut: Approuvé **Date de mise à jour:** 4 septembre 2018 12:35:10
Date de début: 4 septembre 2018

[Voir](#) [Modifier](#) [Retirer](#)

Expérience de travail

Numéro de confirmation: C000234567-1 **Date de fin:** 31 août 2018
Statut: Approuvé **Date de mise à jour:** 4 septembre 2018 12:31:27
Date de début: 15 août 2018

[Voir](#) [Modifier](#) [Retirer](#)

[Ajouter un intervention](#) [Retour à Informations du participant](#)

Filtrer vos résultats

Titre de l'intervention

1 Expérience de travail

1 Soutien à l'entrepreneuriat

Statut

2 Approuvé

[Appliquer](#) [Réinitialiser](#)

Trier par

Date de début

Date de fin

Date de mise à jour

Numéro de confirmation

Statut

Titre de l'intervention

[Ascendant](#) [Descendant](#)

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#) 

[Guides de l'utilisateur](#) 

[Contactez-nous](#) 

Description textuelle de l'image 124

Vous pouvez retirer l'intervention d'un participant en cliquant sur Retirer.

Image 125 – Supprimer une intervention – Écran de confirmation

The screenshot shows the 'Retirer l'intervention' (Remove intervention) confirmation screen. At the top, there is a header for the Government of Canada in both French and English, with a language toggle for 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que' (Connected as) button with a 'Fermer la session' (Log out) button. A secondary navigation bar contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. A breadcrumb trail reads: 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Informations du participant → Information de l'intervention'. The main heading is 'Retirer l'intervention'. A yellow warning box contains a triangle icon and the text: 'Veillez confirmer que l'intervention suivante sera retirée'. Below this, a white box displays the intervention details: 'Titre de l'intervention: Expérience de travail' and 'Statut: Approuvé', followed by 'Numéro de confirmation: C000123456-1'. At the bottom of this box are two buttons: 'Retirer' (highlighted in blue) and 'Retour à Information de l'intervention'. To the right, an 'Aide et soutien' (Help and support) sidebar lists: 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 125

Vous pouvez supprimer l'intervention d'un participant en cliquant sur Supprimer.

Vous pouvez supprimer une intervention que vous n'avez pas soumise au ministère ou qui a un statut de retirée.

- Cliquez Supprimer (Image 126) vous dirigera à l'écran pour supprimer l'intervention (Image 127);
- Cliquez sur Supprimer pour confirmer que l'intervention n'apparaîtra plus dans la liste des interventions existantes pour votre participant.

Image 126 – Supprimer l'intervention

The screenshot shows the 'Services en ligne des subventions et contributions' portal. At the top, there are logos for the Government of Canada in French and English, and a language selector for 'English'. Below the header, there is a navigation bar with 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Information de l'intervention - Participant 2'. It contains two paragraphs explaining the intervention process. Below the text is a search bar with the text 'Information de l'intervention - Participant 2' and a 'Rechercher' button. To the right of the search bar is a 'Filtrer vos résultats' section with filters for 'Titre de l'intervention' (Expérience de travail, Soutien à l'entrepreneuriat) and 'Statut' (Approuvé, Retiré). Below the filters is a 'Trier par' section with options like 'Date de début', 'Date de fin', etc. The main results area shows two interventions. The first is 'Soutien à l'entrepreneuriat' with a 'Supprimer' button. The second is 'Expérience de travail' with a 'Supprimer' button. A red arrow points to the 'Supprimer' button for the 'Expérience de travail' intervention. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter un intervention' and 'Retour à Informations du participant'.

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que [Nom] Fermer la session

Mon compte SELSC Aide et soutien

SELSC → Demandes et projets → Gérer → Informations du participant

Information de l'intervention - Participant 2

Une intervention souligne le type d'intervention et les dates auxquelles les participants admissibles participeront. Un participant peut participer à des interventions multiples entre la date de début et de fin du projet.

Une fois que l'intervention a été soumise avec succès au ministère, un suivi peut être complété afin de déterminer les résultats de l'intervention. S'il y a un suivi avec le statut «Ébauche», une intervention ne peut pas être ajoutée ou soumise jusqu'à ce que le suivi de l'ébauche soit soumis au ministère ou supprimé.

Rechercher Information de l'intervention - Participant 2 Rechercher

Affichage de 2 résultats de 2

Nombre de résultats par page 10

Soutien à l'entrepreneuriat

Numéro de confirmation: C000123456-1 **Date de fin:** 28 septembre 2018
Statut: Approuvé **Date de mise à jour:** 4 septembre 2018 12:35:10
Date de début: 4 septembre 2018

Voir Modifier Retirer

Expérience de travail

Numéro de confirmation: C000234567-1 **Date de fin:** 31 août 2018
Statut: Retiré **Date de mise à jour:** 4 septembre 2018 12:57:17
Date de début: 15 août 2018

Voir Supprimer

Ajouter un intervention Retour à Informations du participant

Filtrer vos résultats

Titre de l'intervention

1 Expérience de travail

1 Soutien à l'entrepreneuriat

Statut

1 Approuvé

1 Retiré

Appliquer Réinitialiser

Trier par

Date de début

Date de fin

Date de mise à jour

Numéro de confirmation

Statut

Titre de l'intervention

Ascendant Descendant

Description textuelle de l'image 126

Cliquez sur Supprimer pour confirmer que le participant sera supprimé de l'intervention.

Image 127 – Supprimer l'intervention – Écran de Confirmation

The screenshot shows the SELSC web application interface. At the top, there is a header with the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and a user profile section showing 'Connecté en tant que MP Pharand' and a 'Fermer la session' button. A breadcrumb trail reads: 'SELSC → Demandes et projets → Gérer → Informations du participant → Information de l'intervention'. The main heading is 'Supprimer l'intervention'. A yellow warning box contains the text: '⚠ Veuillez confirmer que l'intervention suivante sera supprimée'. Below this, the intervention details are displayed: 'Titre de l'intervention: Expérience de travail' and 'Statut: Retiré', along with the 'Numéro de confirmation: C000123456-1'. There are two buttons: 'Supprimer' and 'Retour à Information de l'intervention'. On the right side, there is a sidebar titled 'Aide et soutien' with links for 'Guide du demandeur du programme', 'Guides de l'utilisateur', and 'Contactez-nous'.

Description textuelle de l'image 127

Cliquez sur Supprimer pour confirmer que le participant sera supprimé de l'intervention.

5.9 Suivi

Seuls les participants qui ont un statut admissible et une intervention approuvée auront la fonction de gérer le suivi.

5.9.1 Avez-vous les droits pour créer, soumettre et voir un participant?

Si vous êtes l'agent principal de l'organisation, vous avez automatiquement les droits pour créer, soumettre et voir un participant. Si vous êtes un représentant de l'organisation, vous devriez vérifier si vous avez les droits nécessaires en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;
- Cliquez Représentants;
- Identifiez votre nom;
- Cliquez Voir;
- Assurez-vous que les cases Créer, Soumettre pour les participants sont sélectionnées.



Si les cases Créer, Soumettre et/ou Voir pour les participants ne sont pas sélectionnées, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisation ou un représentant autorisé et il sera en mesure de vous déléguer les droits appropriés.

5.9.2 Comment accéder à un suivi

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Voir liste des demandes et projets sous la liste Appel de proposition ouvert (s'il y a lieu);
- Identifiez votre projet;
- Cliquez Gérer;
- Cliquez Voir les informations du participant pour accéder à la listes de vos participants (Image 128);
- Cliquez Gérer le suivi (Image 129).

Image 128– Sommaire Gestion du projet - Information du participant



Informations du participant [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir l'information sur les employés qui participent à ce projet.

1 [Admissible](#)

1 [Retiré](#)

[Voir les informations du participant](#) [Ajouter un information du participant](#)

[Générer un rapport](#)

Description textuelle de l'image 128

La fonction Voir les informations du participants permet de consulter les suivis associés à un participant.

Image 129 – Gérer le suivi

The screenshot displays the 'Gérer le suivi' (Manage Follow-up) page in the SELSC portal. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, there is a navigation bar with 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Informations du participant' and features a search bar with the text 'Rechercher Informations du participant' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, it indicates 'Affichage de 1 résultat de 2' and 'Nombre de résultats par page' set to 10. The participant information is displayed in a table-like format with the following details:

- 2, Participant**
- Numéro de confirmation:** B000123456-1
- Courriel du participant:**
- Statut du participant:** Admissible
- Numéro de téléphone du participant:** 819-822-2222
- Date de mise à jour:** 4 septembre 2018 12:32:30

Below the participant information, there is a section for 'Intervention' with two items: '1 Approuvé' and '1 Retiré'. At the bottom of this section, there are five buttons: 'Voir', 'Modifier participant', 'Gérer l'intervention', 'Gérer le suivi' (highlighted with a red arrow), and 'Retirer'. To the right of the main content area, there are filters for 'Statut du participant' (Admissible, Retiré) and 'Sous-objet' (A un(des) intervention(s)). There are also buttons for 'Appliquer' and 'Réinitialiser'. At the bottom right, there is a 'Trier par' section with options for 'Date de mise à jour', 'Nom du participant' (selected), 'Numéro de confirmation', and 'Statut du participant'. There are also buttons for 'Ascendant' and 'Descendant'.

Description textuelle de l'image 129

La fonction gérer le suivi permet de souligner le type d'intervention et les dates auxquelles les participants admissibles participeront.

5.9.3 Comment ajouter un suivi

- Cliquez Ajouter un suivi (Image 130), notez que vous devez soumettre un suivi Initial avant de pouvoir soumettre un suivi de 12 semaines, 6 mois ou 12 mois.;
- Complétez tous les champs requis (Image 131);
- Si vous répondez oui à la question « est-ce que le participant à complétez l'intervention? », vous devez remplir la section le participant a terminé les interventions (Image 132);
- Si vous répondez non à la question « est-ce que le participant à complétez l'intervention? »,vous devez remplir la section le participant n'a pas terminé les interventions (Image 133);
- Cliquez Sauvegarder;
- Cliquez Revoir et soumettre.



Image 130 – Écran sommaire des suivis du participant

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#)

Suivi du participant - Participant 2

Un suivi contient les résultats de l'intervention soumise au ministère pour un participant.

Un suivi peut seulement être soumis au ministère une fois qu'une intervention a été soumise. S'il y a une intervention avec le statut «Ébauche», un suivi ne peut pas être ajouté ou soumis jusqu'à ce que l'ébauche de l'intervention soit soumise au ministère ou supprimée.

Rechercher [Rechercher](#)

Affichage de 0 résultat de 0

Nombre de résultats par page ▼

⚠ Il n'y a présentement aucune entrée

[Ajouter un suivi](#) [Retour à Informations du participant](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#) 📄
- [Guides de l'utilisateur](#) 📖
- [Contactez-nous](#) ✉

Description textuelle de l'image 130

L'écran Suivi permet de voir tous les suivis du participant.

Image 131 – Écran du Suivi

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#) → [Suivi du participant](#)

Suivi

Information du projet		Aide et soutien
Numéro de projet: 012345678	Contribution EDSC: 5000	Guide du demandeur du programme
Titre du projet: Projet / Project 1.1	Méthode de paiement: Avances	Guides de l'utilisateur
Date de début: 6 août 2018	Fréquence des rapports de demande de remboursement:	Contactez-nous
Date de fin: 31 juillet 2019	Trimestre fixe	

* Indiquer quel type de suivi Initial (Obligatoire)

* Est-ce que le participant a complété l'intervention? Oui Non (Obligatoire)

Pour expérience de travail/Soutien à l'entrepreneuriat

* Classification nationale des professions (CNP) (Obligatoire)

* Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) (Obligatoire)

* Petite ou moyenne entreprise (entre 1 et 499 employés) (Obligatoire) Oui Non

Emploi vert Oui Non

* Type d'employeur (Obligatoire) Privé Public Sans but lucratif Autres

[Sauvegarder](#) [Revoir et soumettre](#) [Retour à Suivi du participant](#)

Description textuelle de l'image 131

L'écran Suivi sert à inscrire les informations concernant le suivi du participant.



Image 132 – Le participant n'a pas terminé les interventions – Écran du Suivi

Le participant a terminé les interventions

* **Situation actuelle du participant**
(Obligatoire)

Employé/Travailleur indépendant

Sans emploi

Retour aux études/Poursuivre ses études

N'a pu être contacté

Autre (p. ex. congé de maternité)

* **Date d'achèvement**
(Obligatoire)



[Format de date valide](#)

Description textuelle de l'image 132

Le participant a terminé les interventions donne la situation actuelle du participant qui a complété l'intervention.

Image 133 – Le Participant n'a pas terminé les interventions – Écran du Suivi

Le participant n'a pas terminé les interventions

* **Raisons**
(Obligatoire)

Abandon

Employé/travailleur indépendant

N'a pu être contacté

Retour aux études/poursuivre ses études

Autre (p. ex. congé de maternité)

* **Date de fin anticipée**
(Obligatoire)



[Format de date valide](#)

Description textuelle de l'image 133

L'écran Le participant n'a pas terminé les interventions donne les raisons pourquoi le participant n'a pas complété l'intervention.

- Cliquez Suivant (Image 134);
- Vous devez cocher les cases pour certifier votre autorité avant de cliquer sur soumettre (Image 135);
- Une fois que vous avez soumis votre Suivi avec succès, un numéro de confirmation s'affiche à l'écran (Image 136);
- Cliquez Retour à suivi vous amènera à l'écran sommaire des informations sur les suivis.



Image 134 – Suivi – Écran Revoir et soumettre

The screenshot shows the 'Revoir et soumettre' (Review and Submit) screen in the SELSC online services portal. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. To the right of the header, there is a link for 'English' and a 'Fermer la session' (Log out) button. Below the header, there is a navigation bar with 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien' (Help and Support) dropdown menu. The main content area is titled 'Revoir et soumettre' and contains a search bar with 'Suivi' (Follow-up) entered. Below the search bar, there are buttons for 'Afficher tout' (Show all), 'Réduire tout' (Reduce all), and 'Imprimer' (Print). To the right of the search bar, there is a sidebar with 'Aide et soutien' (Help and Support) and links for 'Guide du demandeur du programme' (Program applicant guide), 'Guides de l'utilisateur' (User guides), and 'Contactez-nous' (Contact us).

Description textuelle de l'image 134

L'écran Revoir et soumettre est un sommaire complet de tous les renseignements saisis dans le suivi du participant.

Image 135 – Suivi – Écran de Déclaration



English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#) → [Suivi du participant](#) → [Suivi](#) → [Revoir et soumettre](#)

Déclaration

Déclaration

* **En appuyant sur le bouton « Soumettre », vous attestez que (Obligatoire)**

A. Je certifie avoir la capacité et être autorisé à signer et soumettre des détails sur le participant.

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

En cliquant « Soumettre » vous

- Reconnaissez avoir pris connaissances des déclarations ci-dessus et êtes en accord avec leur contenu.
- Signez, par la présente, les détails sur le participant qui sera soumis à EDSC

[Soumettre](#) [Retour à Revoir et soumettre](#)

Description textuelle de l'image 135

Vous devez sélectionner les cases à cocher pour certifier que vous avez les permissions nécessaires avant d'appuyer sur le bouton « Soumettre ».

Image 136 – Suivi – Écran de Confirmation



English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#) → [Suivi du participant](#) → [Suivi](#) → [Revoir et soumettre](#)

Confirmation

Votre soumission a été transmise avec succès. Le numéro de confirmation de votre soumission est **E000123456**.

Si vous avez des questions et commentaires veuillez communiquer avec nous à l'adresse: NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdcc-rhdcc.gc.ca

[Retour](#)

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 136

L'écran de Confirmation vous donnera un numéro de confirmation vous indiquant que le suivi a bien été soumis.

5.9.4 Comment voir un suivi

La fonction Voir sur l'écran de suivi des participants (Image 137) vous dirigera à l'écran pour voir le suivi soumis en format lecture seule.

Image 137 – Écran Sommaire des suivis

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que [Fermer la session](#)

Mon compte SELSC Aide et soutien ▾

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#)

Suivi du participant - Participant 2

Un suivi contient les résultats de l'intervention soumise au ministère pour un participant.

Un suivi peut seulement être soumis au ministère une fois qu'une intervention a été soumise. S'il y a une intervention avec le statut «Ébauche», un suivi ne peut pas être ajouté ou soumis jusqu'à ce que l'ébauche de l'intervention soit soumise au ministère ou supprimée.

Rechercher Suivi du participant - Participant 2 **Rechercher**

Affichage de 2 résultats de 2

Nombre de résultats par page 10 ▾

E000123456-1

Date d'achèvement: S/O Statut: Soumis
Date de fin anticipée: 4 septembre 2018 Date de mise à jour: 4 septembre 2018 13:40:43

[Voir](#) [Modifier](#)

E000654321-1

Date d'achèvement: S/O Statut: Soumis
Date de fin anticipée: 4 septembre 2018 Date de mise à jour: 4 septembre 2018 13:38:10

[Voir](#) [Modifier](#)

[Ajouter un suivi](#) [Retour à Informations du participant](#)

Filtrer vos résultats

Statut
 2 Soumis

[Appliquer](#) [Réinitialiser](#)

Trier par

Date d'achèvement
 Date de fin anticipée
 Date de mise à jour
 Numéro de confirmation
 Statut

[Ascendant](#) [Descendant](#)

Aide et soutien

[Guide du demandeur du programme](#)

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 137

L'écran Suivi du participant contient les résultats de l'intervention soumise au ministère pour un participant.

5.9.5 Comment modifier un suivi

La fonction Modifier sur l'écran de suivi des participants (Image 138) vous dirigera pour voir l'intervention soumise et vous permettra de modifier certaines informations.

Image 138 – Écran Sommaire des suivis

English

Gouvernement du Canada **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que [Fermer la session](#)

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#)

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#) → [Informations du participant](#)

Suivi du participant - Participant 2

Un suivi contient les résultats de l'intervention soumise au ministère pour un participant.

Un suivi peut seulement être soumis au ministère une fois qu'une intervention a été soumise. S'il y a une intervention avec le statut «Ébauche», un suivi ne peut pas être ajouté ou soumis jusqu'à ce que l'ébauche de l'intervention soit soumise au ministère ou supprimée.

Rechercher Suivi du participant - Participant 2 [Rechercher](#)

Affichage de 1 résultat de 1

Nombre de résultats par page 10

E000123456-1

Date d'achèvement: S/O Statut: Soumis
Date de fin anticipée: 4 septembre 2018 Date de mise à jour: 5 septembre 2018 09:03:40

[Voir](#) [Modifier](#)

[Ajouter un suivi](#) [Retour à Informations du participant](#)

Filtrer vos résultats

Statut

1 Soumis

[Appliquer](#) [Réinitialiser](#)

Trier par

Date d'achèvement
 Date de fin anticipée
 Date de mise à jour
 Numéro de confirmation
 Statut

[Ascendant](#) [Descendant](#)

Description textuelle de l'image 138

L'écran Suivi du participant permet de modifier les informations du suivi du participant.

- Cliquez Modifier (Image 138);
- Complétez les modifications requises;
- Cliquez Sauvegarder;
- Cliquez Revoir et soumettre;
- Cliquez Suivant;
- Vous devez cocher les cases pour certifier votre autorité avant de cliquer sur soumettre;
- Une fois que vous avez soumis votre Suivi avec succès, un numéro de confirmation s'affiche à l'écran;
- Cliquez Retour à suivi vous amènera à l'écran sommaire des informations sur les suivis.



5.9.6 Quand faire un suivi

Dans le cas d'un projet Connexion Compétence où un participant assistera à trois interventions :

- Amélioration des compétences 1er avril 20XX au 15 avril 20XX
- Compétences augmentant l'employabilité et orientées vers le groupe 16 avril 20XX au 30 avril 20XX
- Expérience de travail 1er mai 20XX au 30 juillet 20XX

Lorsque le participant complète toutes les interventions, à partir du 1er août, nous pouvons nous attendre à recevoir 1 suivi indiquant que le participant a terminé les interventions (1 suivi pour les 3 interventions). La date d'achèvement sera le 30 juillet.

- Dans le cas où le 1er août, le résultat diffère de Employé/Travailleur indépendant ou Retour aux études/poursuivre ses études, un second suivi serait attendu à la fin octobre. La date d'achèvement serait toujours le 30 juillet, 20XX, seul le résultat de la situation actuelle pourrait être différent.
- Ce deuxième suivi serait le dernier suivi peu importe le résultat.

Lorsque le participant complète les interventions Amélioration des compétences et Compétences augmentant l'employabilité et orientées vers le groupe, mais ont quitté l'expérience de travail le 30 juin, 20XX, un suivi initial serait attendu après le 30 juin, 20XX indiquant que le participant n'a pas terminé les interventions (1 suivi pour les 3 interventions). La date de fin anticipée serait le 30 juin 20XX.

- Dans le cas où le résultat du 30 juin serait Ne travaille pas, un second suivi serait anticipé à la fin septembre.
- Dans le cas où le résultat du 30 juin serait Employé/travailleur indépendant, aucun suivi supplémentaire n'est requis.

Dans le cas d'un projet Fond d'intégration d'une durée inférieure à 1 an où un participant assistera à trois interventions

- Compétences nécessaires à l'emploi 1er avril 20XX au 15 avril 20XX
- Services améliorés d'aide à l'emploi 16 avril 20XX au 30 avril 20XX
- Subventions salariales 1er mai 20XX au 30 juillet 20XX

Lorsque le participant complète toutes les interventions, à partir du 1er août, nous pouvons nous attendre à recevoir 1 suivi indiquant que le participant a terminé les interventions (1 suivi pour les 3 interventions). La date d'achèvement sera le 30 juillet.

- Dans le cas où le 1er août, le résultat diffère de Employé/Travailleur indépendant ou Retour aux études/poursuivre ses études, un second suivi serait attendu à la fin octobre. La date d'achèvement serait toujours le 30 juillet, 20XX, seul le résultat de la situation actuelle pourrait être différent.
- Ce deuxième suivi serait le dernier suivi peu importe le résultat.



Lorsque le participant complète les interventions Compétences nécessaires à l'emploi et Services améliorés d'aide à l'emploi, mais ont quitté l'intervention Subventions salariales le 30 juin, 20XX, un suivi initial serait attendu après le 30 juin, 20XX indiquant que le participant n'a pas terminé les interventions (1 suivi pour les 3 interventions). La date de fin anticipée serait le 30 juin 20XX.

- Dans le cas où le résultat du 30 juin serait Ne travaille pas, un second suivi serait anticipé à la fin septembre.
- Dans le cas où le résultat du 30 juin serait Employé/travailleur indépendant, aucun suivi supplémentaire n'est requis.

Dans le cas d'un projet Fond d'intégration d'une durée supérieure à 1 an où un participant assistera à trois interventions

- Compétences nécessaires à l'emploi 1er avril 20XX au 15 avril 20XX
- Services améliorés d'aide à l'emploi 16 avril 20XX au 30 avril 20XX
- Subventions salariales 1er mai 20XX au 30 juillet 20XX

Lorsque le participant complète toutes les interventions, à partir du 1er août, nous pouvons nous attendre à recevoir 1 suivi indiquant que le participant a terminé les interventions (1 suivi pour les 3 interventions). La date d'achèvement sera le 30 juillet.

- Dans le cas où le 1er août, le résultat diffère de Employé/Travailleur indépendant ou Retour aux études/poursuivre ses études, un second suivi serait attendu à la fin octobre. La date d'achèvement serait toujours le 30 juillet, 20XX, seul le résultat de la situation actuelle pourrait être différent. Si le résultat est Employé/Travailleur indépendant lors du suivi de 12 semaines, un suivi additionnel serait attendu après 6 mois (31 janvier 20XX) ainsi qu'un suivi après 12 mois (31 juillet 20XX). Peu importe le résultat, le suivi de 6 et 12 mois est attendu lorsque ces périodes sont avant la date de fin du projet.
- Dans le cas où le 1er août, le résultat est Employé/Travailleur indépendant ou Retour aux études/poursuivre ses études, un suivi serait fait le 31 janvier 20XX (suivi 6 mois) ainsi que le 31 juillet 20XX (suivi 12 mois). Peu importe le résultat, le suivi de 6 et 12 mois est attendu lorsque ces périodes sont avant la date de fin du projet.
- Notez : les suivis de 6 et 12 mois doivent être complétés avant la date de fin du projet.



5.10 Générer un rapport des participants

5.10.1 Avez-vous les droits pour créer, soumettre et voir un participant?

Si vous êtes l'agent principal de l'organisation, vous avez automatiquement les droits pour créer, soumettre et voir un participant. Si vous êtes un représentant de l'organisation, vous devriez vérifier si vous avez les droits requis en suivant les étapes ci-dessous :

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans la barre de menu;
- Cliquez Représentants;
- Identifiez votre nom;
- Cliquez Voir;
- Assurez-vous que les cases Créer, Soumettre pour les participants sont sélectionnées.

Si la case Voir pour les participants n'est pas sélectionnées, veuillez communiquer avec l'agent principal de votre organisation ou un représentant autorisé et il sera en mesure de vous déléguer les droits appropriés.

5.10.2 Comment générer un rapport des participants

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder aux [SELSC](#);
- Cliquez Continuer;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Voir liste des demandes et projets sous la liste Appel de proposition ouvert (s'il y a lieu);
- Identifiez votre projet;
- Cliquez Gérer;
- Cliquez Générer un Rapport (Image 139);

Image 139 – Générer un Rapport

Informations du participant [↑ \(Haut de la page\)](#)

Ceci est utilisé pour saisir l'information sur les employés qui participent à ce projet.

⚠ Il y a Un(e) ou plusieurs Informations du participant requière(nt) une action

- 5 [Admissible](#)
- 1 [⚠ En attente de resoumission](#)
- 1 [Non admissible](#)
- 1 [Retiré](#)

[Voir les informations du participant](#) [Ajouter un information du participant](#)

[Générer un rapport](#)

Description textuelle de l'image 139

Le bouton Générer un rapport permet de générer un rapport de tous les participants.

- Cliquez Afficher tout pour Sélectionnez dans chacune des sections les critères que vous souhaitez pour votre rapport;
- Cliquez Générer un rapport (Image 140);
- Un nouvel écran ouvrira avec le rapport. Vous aurez l'opportunité d'exporter le rapport à un document Excel en appuyant sur « Exporter vers Excel ». À partir d'Excel vous pouvez sauvegarder le rapport ou l'imprimer;
- Cliquez sur Retour à gérer vous amènera vers le sommaire de votre projet.



Image 140 – Rapport des informations du participant électronique

English

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que Fermer la session

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▼

[SELSC](#) → [Demandes et projets](#) → [Gérer](#)

Rapport des informations du participant électronique

Afficher tout Réduire tout

▶ Participant

▶ Intervention

▶ Suivi

Générer un rapport Recommencer Retour à Gérer

Aide et soutien

- [Guide du demandeur du programme](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)
- [Contactez-nous](#)

Description textuelle de l'image 140

Le bouton Générer un rapport permet de générer un rapport de tous les participants.