

Portail du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes

Guide d'utilisation

Dernière mise à jour : 12 mars 2020

I - INTRODUCTION

Ce guide a été créé par le gouvernement du Nouveau-Brunswick afin d'aider à naviguer à travers le portail du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes.

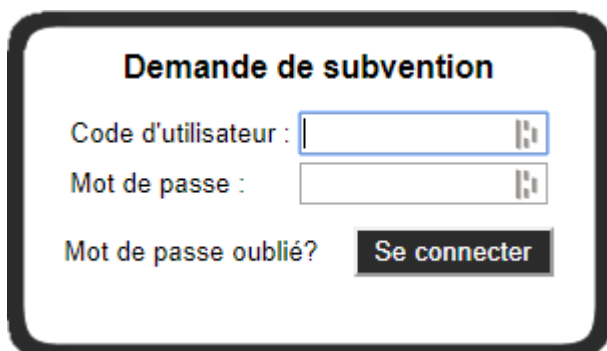
Toutes les demandes de subvention pour le programme de Coopération culturelle Nouveau-Brunswick/Québec doivent être soumises par le biais de ce portail.

Le portail est accessible en utilisant le lien ci-dessous :

<https://francophonie.sqrc.gouv.qc.ca/SAIC-Subventions/Userlogin.aspx>

II – CRÉATION D'UN PROFIL (si nécessaire)

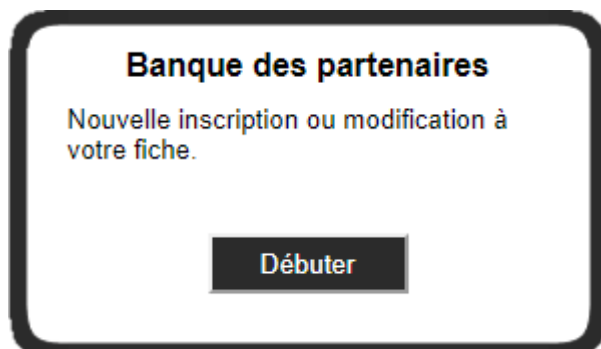
Avant de faire votre demande, vous devez remplir la fiche d'inscription de votre organisme. Assurez-vous que les organismes qui collaborent à la réalisation de votre projet aient également rempli la fiche d'inscription.



The screenshot shows a login form titled "Demande de subvention". It contains two input fields: "Code d'utilisateur" and "Mot de passe", each with a small eye icon to the right. Below these fields is a link "Mot de passe oublié?" and a button labeled "Se connecter".

Si votre organisme est déjà inscrit, entrez votre code d'utilisateur et votre mot de passe, et passez à l'étape III.

Cliquez sur « Mot de passe oublié » si vous avez oublié vos identifiants de connexion.



The screenshot shows a registration form titled "Banque des partenaires". It features the text "Nouvelle inscription ou modification à votre fiche." and a large button labeled "Débuter".

Cliquez sur « Débuter » si votre organisme n'a jamais déposé de demande sur le portail du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes.

La création du profil s'effectue en quatre étapes.

1. Identification

Entrez d'abord le code postal de votre organisme, puis cliquez sur « Rechercher ».

Code postal :

Si votre organisme apparaît dans la liste de résultats, contactez le support technique du portail (sqrc.francophonie@mce.gouv.qc.ca) afin de récupérer vos identifiants de connexion.

Si votre organisme n'apparaît pas dans la liste de résultats, cliquez sur le bouton **Nouvelle inscription**.

FICHE DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme : *

Acronyme :

Mission : *

Sélectionner le(s) Secteur(s)/Clientèle(s) et le(s) sous-secteur(s), s'il y a lieu, puis cliquer sur le bouton «Ajouter».

Secteur(s)/Clientèle(s) : * Sous-secteur(s) :

Résultats :

Renseignez ensuite le nom de l'organisme, son acronyme (si applicable), le mandat de votre organisme (100 mots maximum).

Sélectionnez ensuite le secteur dans lequel opère votre organisme (ex. Culture), ainsi que le sous-secteur qui représente le mieux votre activité (arts de la scène, arts visuels, littérature, etc.). Cliquez sur **Ajouter** pour confirmer le secteur et sous-secteur d'activité.

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

2. Coordonnées

COORDONNÉES DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme :

Adresse : *

Ville : *

Adresse postale s'il y a lieu :

Code postal : *

Province/territoire : *

Téléphone : (incluant l'indicatif régional) *

Sans frais :

Télécopieur :

Site Internet :

Courriel général de l'organisme : *

Renseignez l'adresse de l'organisme, la ville, l'adresse postale (si nécessaire), et le code postal. Sélectionnez votre province. Renseignez ensuite le numéro de téléphone principal de l'organisme, le numéro de téléphone sans frais et le numéro de télécopieur (facultatif). Renseignez enfin l'adresse du site Internet de votre organisme, ainsi que l'adresse courriel générale, puis cliquez sur **Suivant**.

3. Personnes-ressources

Cette étape permet d'identifier les dirigeants principaux de l'organisme, ainsi que la personne responsable du projet (si elle est différente).

Cliquez sur **Nouveau contact** pour ajouter une personne-ressource.

NOUVEAU CONTACT

Nom de l'organisme :

Madame Monsieur

Nom de la personne : * Prénom : *

Téléphone : * - Poste: Télécopieur -
(incluant l'indicatif régional) :

Courriel de la personne : *

Titre de fonction : * Sélectionner ▼

Renseignez le nom de la personne-ressource, son prénom, le numéro de téléphone (et le poste/extension si nécessaire) ainsi que le numéro de télécopieur (facultatif). Précisez ensuite l'adresse courriel de la personne-contact, ainsi que sa fonction au sein de l'organisme (président-directeur général, président, directeur, responsable du projet, etc.)

Cliquez sur **Enregistrer** pour valider vos informations, et recommencez le processus si vous souhaitez inclure d'autres personnes-ressources.

Vous pouvez, si besoin, cliquer sur « Consulter/Modifier » pour vérifier les informations d'une personne-ressource, ou cliquer sur « Désactiver » si la personne ne fait plus partie de votre organisme.

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

4. Confirmation

- Je confirme l'exactitude des renseignements fournis, mais je ne désire pas faire de demande de subvention immédiatement.
- Je confirme l'exactitude des renseignements fournis et je désire recevoir un code d'utilisateur et un mot de passe pour faire une demande de subvention.

Vérifiez que toutes les informations saisies sont correctes, et cliquez sur le premier bouton si vous ne souhaitez pas obtenir d'identifiant de connexion (ex. : mise à jour des informations). Cliquez sur le second bouton s'il s'agit de votre première inscription.

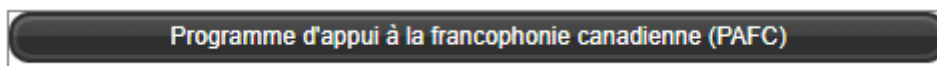
Cliquez ensuite sur **Confirmer** pour valider votre inscription.

Un courriel comprenant l'identifiant et le mot de passe d'accès au portail vous sera envoyé par le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes. Veuillez noter que toutes les

inscriptions sont vérifiées par un technicien, il se peut donc que le courriel de confirmation ne soit pas envoyé immédiatement.

III – DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Une fois que vous êtes connecté, cliquez sur **Nouvelle demande** pour déposer une nouvelle demande de subvention. Si vous disposez de plusieurs choix, le programme de subvention à sélectionner est le suivant :




IMPORTANT : Notez que vous pouvez cliquer sur **Enregistrer** avant de continuer le processus de demande. Vous pouvez également enregistrer votre progression à tout moment si vous le désirez. Vous pourrez ainsi reprendre le processus plus tard, en vous identifiant de nouveau sur le portail du SQRC.

1. Identification

IDENTIFICATION

Titre du projet :

Volet du programme : 

Volet 5 – Coopération intergouvernementale (volet transversal)

Saisissez le titre du projet, ainsi que le volet du programme (quatre catégories disponibles, veuillez sélectionner la catégorie qui s'approche le plus de votre projet : mission exploratoire, transfert d'expertise, partenariat, initiative d'organisme pancanadien)

Votre projet est-il financé par un autre gouvernement ? Oui Non

Précisez :

Nous autorisez-vous à entreprendre des démarches pour que votre projet puisse être appuyé par un autre gouvernement en lien avec votre projet ? Oui Non

Aux deux questions posées ensuite « Votre projet est-il financé par un autre gouvernement ? » et « Nous autorisez-vous à entreprendre des démarches pour que votre projet puisse être appuyé par un autre gouvernement en lien avec votre projet ? », répondez « oui » (étant donné qu'il s'agit d'un programme de coopération intergouvernementale, vous recevrez une somme du gouvernement du Québec et du gouvernement du Nouveau-Brunswick si votre projet est recommandé pour un financement).

N'oubliez pas de renseigner « Nouveau-Brunswick » dans la case « Précisez ».

Renseignez ensuite les provinces concernées par le projet (Nouveau-Brunswick et Québec), la durée du projet (le nombre d'années fiscales où le projet sera financé, soit 1 année), la date de début et la date de fin du projet. Vous pouvez renseigner la date de début et la date de fin de l'activité principale si nécessaire (festival, par exemple). N'oubliez pas de renseigner l'endroit de réalisation, le secteur d'intervention principal (Culture) et le secteur d'intervention secondaire (s'il y a lieu).

Durée du projet :

Date de début :

Date de fin :

Date de début de l'activité principale :

Date de fin de l'activité principale :

Endroit(s) de réalisation :

Secteur d'intervention principal :

Secteur d'intervention secondaire (facultatif) :

Cliquez ensuite sur **Suivant** pour valider cette étape.

2. Demandeurs et partenaires

DEMANDEURS ET PARTENAIRES

Votre organisme sera-t-il : Demandeur-bénéficiaire de la subvention Codemandeur

Vous devez d'abord préciser si vous êtes le demandeur principal ou le codemandeur. Par défaut, la case « Demandeur-bénéficiaire de la subvention » est cochée.

Demandeur-bénéficiaire : <i>Organisme bénéficiaire de la subvention</i>	<input type="text"/>	Responsable du projet : Précisez... <input type="text"/>
Codemandeur : <i>Organisme qui collabore avec le demandeur-bénéficiaire à la réalisation du projet</i>	<input type="text"/>	Responsable du projet : Précisez... <input type="text"/>

Sélectionnez ensuite, dans le menu déroulant, le responsable du projet au sein de votre organisme.

Cliquez ensuite sur pour rechercher dans la banque de données du SQRC l'organisme codemandeur. Saisissez le nom ou une partie du nom de l'organisme, et cliquez sur **Rechercher**.

Nom du partenaire :

Partenaire	Ville	Province/territoire	
<input type="text"/>	Moncton	Nouveau-Brunswick	<input type="button" value="Sélectionner"/>
<input type="text"/>	Dieppe	Nouveau-Brunswick	<input type="button" value="Sélectionner"/>
<input type="text"/>	Fredericton	Nouveau-Brunswick	<input type="button" value="Sélectionner"/>

Une fois que l'organisme est trouvé, cliquez sur **Sélectionner**. L'organisme codemandeur sera alors automatiquement ajouté à votre demande. N'oubliez pas de préciser le nom du responsable du projet au sein de l'organisme partenaire.

ATTENTION : Si vous ne retrouvez pas votre codemandeur dans la base de données, il est probable que l'organisme ne s'est jamais inscrit sur le portail du SQRC. Les deux

organismes doivent disposer d'un profil sur le portail ; dans le cas contraire, la demande pourrait être considérée comme inéligible.

Si d'autres organismes participent au projet, vous pouvez les ajouter dans la rubrique « partenaire », en effectuant une recherche comme mentionné précédemment.

Cliquez ensuite sur **Suivant** pour valider cette étape.

3. Description du projet



IMPORTANT : Pour plusieurs questions, une réponse dans un menu déroulant est requise. Sélectionnez la réponse qui convient le mieux à votre projet ou votre organisme, et cliquez sur « Ajouter » ; vous pouvez cliquer sur « Retirer » si l'information est erronée.

Veillez répondre aux différentes questions de cette partie. Au besoin, n'hésitez pas à détailler votre réponse.

- Type d'organisme : sélectionnez le type de votre organisme, et faites une brève description de votre organisme.
- Type de projet en fonction du volet : vous pouvez sélectionner plusieurs types d'activités si votre projet est pluridimensionnel.
- Objectifs : en quoi votre projet contribue-t-il à l'atteinte d'au moins un des objectifs du programme ? Vous devez justifier et détailler cette réponse.
- Brève description de votre projet pour notre site Internet : il s'agit d'une courte description qui pourra être partagée sur les médias sociaux (si le financement de votre projet est accepté).
- Description du projet : décrivez de manière détaillée votre projet.
- Organismes et personnes ciblées : précisez à qui s'adresse le projet en indiquant le nombre et le profil des personnes ou organismes concernés.
- Dimension québécoise : expliquez de manière détaillée en quoi votre projet comporte-t-il une dimension québécoise (c'est-à-dire au moins un des organismes partenaires est québécois, l'activité a lieu au Québec ou le projet vise une clientèle québécoise).
- Description des résultats attendus : décrivez les résultats concrets attendus pour votre projet (développement de l'offre culturelles ou des compétences, impact sur la communauté, etc.)
- Description des moyens : décrivez les moyens utilisés pour que le projet atteigne des résultats concrets (diffusion des informations, etc.)
- Présentation de l'équipe : présentez l'équipe impliquée dans la réalisation du projet ; il importe de mettre en évidence l'expérience et les compétences des membres de l'équipe.
- Visibilité accordée au gouvernement du Québec : présentez les activités de communication prévues, incluant la description des éléments de visibilité accordés au gouvernement du Québec (et du Nouveau-Brunswick).

- Spécificités en fonction du volet : s'il s'agit d'une mission exploratoire, faites la liste des organismes que vous souhaitez rencontrer, incluant une courte description de leur mandat et leur pertinence en vue d'un éventuel partenariat ; sinon, veuillez décrire de façon détaillée l'implication de votre codemandeur dans le projet, de même que la liste de vos collaborations antérieures (si applicable).
- Calendrier de gestion du projet : inscrivez chacune des étapes principales du projet en indiquant la date de début et la date de fin, puis cliquez le bouton « Ajouter » ; ajoutez d'autres étapes si nécessaires.

Cliquez ensuite sur **Suivant** pour valider cette étape.

4. Budget

Téléchargez le formulaire de budget (fichier Excel) et remplissez-le. Vous pourrez joindre votre budget en annexe (étape suivante).

Quelques éléments de précision :

- Le numéro du projet est précisé en haut de chaque étape de validation. Il est sous la forme PAF-xxxx.
- N'oubliez pas de cocher la case « Cocher si coopération intergouvernementale ».
- Pour les revenus, précisez la contribution des organismes demandeurs et codemandeurs, les subventions publiques obtenues, et les autres sources de revenus anticipés.
- Il s'agit d'un programme de coopération intergouvernementale ; 50% du financement proviendra du Québec, 50% proviendra du Nouveau-Brunswick. Ainsi, si vous demandez par exemple un montant total de 5 000 \$, vous devez préciser 2 500 \$ en subventions du gouvernement du Québec, et 2 500 \$ en subventions du gouvernement d'une province autre que Québec.
- L'aide financière peut couvrir jusqu'à 80 % des dépenses admissibles pour les organismes. Consultez les lignes directrices afin de vérifier quelles dépenses sont considérées comme admissibles.

Cliquez ensuite sur **Suivant** pour valider cette étape.

5. Annexes

Vous pouvez mettre en ligne tous les documents pertinents à l'examen de votre demande.

ANNEXES

Type de document à transmettre :

Chemin d'accès :

Précisez le type de document (Budget, lettre de confirmation de financement, pièce justificative, etc.) et cliquez ensuite sur « Choisir un fichier » pour sélectionner le document sur votre ordinateur. Cliquez sur « Ajouter le document » afin de le transmettre en ligne.

ATTENTION : La transmission en ligne de votre budget est obligatoire.

Type de document	Nom du document	Date de transmission	
Budget		12/03/2020 18:05:58	Consulter

Cliquez ensuite sur [Suivant](#) pour valider cette étape.

6. Résumé

Vous pouvez vérifier ici toutes les informations concernant votre demande de subvention.

Si vous souhaitez modifier une information, vous pouvez cliquer sur [Précédent](#) afin de corriger vos données saisies.

Cliquez ensuite sur [Suivant](#) pour valider cette étape.

7. Engagement

Cette dernière étape est **primordiale**, car il s'agit de la signature électronique de votre demande de subvention.

Cochez la case « Nous certifions que tous les renseignements fournis sont exacts et complets et nous transmettons la présente demande de subvention. »

Cliquez enfin sur [Confirmer](#) pour que votre demande de financement soit traitée. Vous obtiendrez alors le message de confirmation suivant :

Titre du projet : [\[REDACTED\]](#)

Numéro du projet : [\[REDACTED\]](#)

Confirmation de la demande de subvention

Le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC) a bien reçu votre demande de subvention dans le cadre des programmes de soutien financier en matière de francophonie canadienne en ce qui concerne le projet mentionné ci-dessus. Un courriel a été transmis à tous les organismes partenaires de votre projet pour les informer du dépôt de votre demande.

De plus, le dirigeant de l'organisme demandeur-bénéficiaire et celui de l'organisme codemandeur ont été invités à confirmer le dépôt de la demande de subvention telle qu'elle a été présentée au SQRC.

Prenez note qu'en tout temps vous pouvez consulter l'état d'avancement de vos demandes dans votre dossier dans cette plateforme informatique.

IV – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour toute question technique concernant le portail du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes : sqrc.francophonie@mce.gouv.qc.ca ou 418-644-7509 poste 8977

Si votre question porte sur le programme de coopération intergouvernementale, vous pouvez contacter :

Benjamin Broucke, chargé de projets, 506-429-3316 ou benjamin.broucke@gnb.ca ; ou
Bunthivy Nou, agente de programmes, 506-453-2763 ou bunthivy.nou@gnb.ca.