



PROCÉDURE À SUIVRE POUR TRANSMETTRE DES FORMULAIRES DE PROGRAMMES AU CEPN

Voici les procédures à suivre afin de soumettre un formulaire en ligne.

Note : Les formulaires peuvent être remplis par une personne autre que le représentant de l'éducation du CEPN; toutefois, **toute soumission ou tout rapport final devra être approuvé et confirmé par ce dernier.**

SECTION A - Pour soumettre un formulaire de soumission de projet

- 1- Allez sur le site Web du CEPN, au www.cepn-fnec.com, et cliquez sur l'onglet « **Programmes** », situé dans le haut de la page d'accueil.
- 2- Choisissez le programme souhaité dans la colonne de gauche.
- 3- Une fois le programme choisi, sélectionnez le formulaire que vous souhaitez remplir.
- 4- Prendre note qu'il est maintenant possible de soumettre une seule soumission par programme, chaque soumission pouvant contenir quatre projets.
 - a. Pour soumettre plus d'un projet, cliquez sur l'onglet « Ajout de projet », à la fin du formulaire.
 - b. Si vous avez plus de quatre projets, nous vous suggérons de regrouper les activités d'un même thème dans le même projet (exemple : mise sur pied d'un comité de parents et formation et ateliers destinés aux parents sur l'aide aux devoirs pourraient faire l'objet d'un seul projet).
- 5- Remplir le formulaire en prenant soin de répondre à toutes les questions. Cela est important afin d'éviter les retards de traitement et de décentralisation des fonds à votre communauté.
- 6- Assurez-vous que vos dépenses sont en lien avec les objectifs et les activités du projet et expliquez à quoi servira la dépense.



- 7- Le cas échéant, veuillez indiquer le budget accordé à chaque projet (et non le budget total alloué à votre communauté).
- 8- Une fois la soumission remplie, cliquez sur « *Envoyer ma soumission* » dans le bas du formulaire. Un message apparaîtra pour vous demander si vous voulez imprimer le formulaire.

IMPORTANT : Cette fonction est essentielle. Elle vous permet d'enregistrer vos informations et de transmettre votre formulaire au CEPN. Si vous omettez cette fonction, vos données seront perdues.

- Si vous n'avez pas terminé de remplir votre formulaire, vous pourrez le remplir dans la section des représentants, en utilisant l'option *Modifier* (voir plus bas).
 - Il est important de poursuivre la soumission déjà entamée plutôt que de d'entamer une nouvelle soumission, car seule la première soumission apparaîtra en ligne.
 - Si vous effacez une donnée dans une des cases, veuillez vous assurer de la remplacer par un zéro, sans quoi un message d'erreur apparaîtra.
- 9- Une fois le formulaire *Envoyé*, le représentant de l'éducation du CEPN recevra un courriel l'informant qu'un formulaire a été rempli et qu'il doit être confirmé.

SECTION B - Pour consulter ou modifier un formulaire

- 1- Pour consulter ou modifier un formulaire, vous (ou le représentant de l'éducation du CEPN) devez aller dans la *Section des représentants* et ouvrir une session au moyen du nom d'utilisateur et du mot de passe qui ont été attribués à votre communauté.
- 2- Une fois la session ouverte dans la *Section des représentants*, cliquez sur l'onglet « *Formulaire* », dans la section de gauche de la page, et la liste des soumissions et des rapports finaux apparaîtra.
- 3- Les formulaires remplis ont les options suivantes : *modifier*, *consulter* et *confirmer*.



- « Consulter » permet de lire le formulaire et de **l'imprimer**.
- « Modifier » permet d'apporter des changements au formulaire.
- « Confirmer » permet d'envoyer la version finale du formulaire et d'informer le CEPN qu'un formulaire a été soumis.

SECTION C - Pour confirmer un formulaire

- 1- Chaque formulaire doit obligatoirement être confirmé par le représentant de l'éducation. Pour confirmer un formulaire, le représentant de l'éducation du CEPN doit aller dans la *Section des représentants* et choisir l'option *Confirmer*.
- 2- Veuillez vous assurer que chaque formulaire rempli a été confirmé afin que le CEPN puisse le traiter.
- 3- Une fois confirmé, il n'est plus possible de modifier un formulaire. Toutefois, il pourra être consulté.

IMPORTANT :

- ✓ Si vous ne retrouvez pas votre soumission dans la liste des formulaires de la section des représentants, il s'agit probablement d'un problème technique et il est possible de la récupérer. Veuillez communiquer avec la responsable des programmes éducatifs.
- ✓ Si vous consultez votre soumission et que les données que vous venez de saisir ne figurent pas dans le formulaire, c'est que vous avez possiblement oublié de cliquer sur le bouton *Envoyer ma demande*, dans la section *Programmes* du site Web.

Que faire?

- Vous pouvez aller sous l'onglet *Modifier*, dans la section des représentants, et insérer les données manquantes.
- Envoyez votre formulaire au CEPN par télécopieur, à l'attention de la responsable des programmes éducatifs, au (418) 842-9988.



SECTION D- Pour soumettre un rapport final

- 1- Allez dans la section *Programmes* du site Web et sélectionnez le programme approprié dans la liste de gauche.
- 2- Veuillez choisir le formulaire souhaité (rapport).
- 3- Remplissez le formulaire en prenant soin de répondre à toutes les questions et de ventiler correctement vos dépenses.
- 4- Pour plus d'un projet, veuillez cliquer sur l'onglet « *Ajout d'un rapport* » dans le bas du formulaire (il est important de produire un rapport final par projet).
- 5- Veuillez vous assurer que les dépenses énumérées dans les rapports finaux correspondent le plus possible aux états financiers.

QUESTIONS

Pour toute question concernant les formulaires, veuillez communiquer avec Julie Christine Lainey par téléphone, au 418-842-7672, ou par courriel, à jclainey@cepn-fnec.com. Pour tout problème technique, veuillez communiquer avec :

Anglais : Normand Généreux, au (418) 842-7672 ou à ngeneroux@cepn-fnec.com.

Français : Mathieu Picard-Lefebvre, au (418)-842-7672 ou à mplefebvre@cepn-fnec.com