



# PROGRAMME DE SUBVENTION EN CONTEXTE DE COVID-19 : Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être

## SOUTIEN TECHNIQUE ET RESSOURCES POUR LES DEMANDEURS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>APERÇU DES ÉTAPES DE LA DEMANDE</b> .....	2
<b>ÉTAPE 1 : CRÉER UN COMPTE DANS SM APPLY</b> .....	3
<b>ÉTAPE 2 : CHOISIR UN PROGRAMME</b> .....	4
<b>ÉTAPE 4 : COMPLÉTER LA DEMANDE DE VOTRE ORGANISME</b> .....	7
<b>ÉTAPE 5 : TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS</b> .....	9
<b>ÉTAPE 6 : REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE</b> .....	11
<b>ÉTAPE 7 : REMPLIR LE FORMULAIRE DU BUDGET DE LA SUBVENTION</b> .....	13
<b>ÉTAPE 8 : SOUMETTRE VOTRE DEMANDE POUR ÉVALUATION</b> .....	15
<b>RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ET TÂCHES</b> .....	16
Ajouter un autre membre de l'équipe à la demande de votre organisme .....	16
Changer votre mot de passe .....	16
Consulter vos demandes en cours et vos demandes envoyées .....	17
Comprendre le « statut » de la demande .....	19

## Ce document sert de guide lors de l'inscription au Programme de subventions en contexte de COVID-19 : Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être

Pour des renseignements détaillés sur le programme, y compris les Lignes directrices du programme, la Foire aux questions et d'autres ressources pour les demandeurs, consultez : [Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être](#).

Le portail de demande de la Croix-Rouge canadienne utilise une plateforme appelée **SM Apply**.

- Pour plus de renseignements sur la confidentialité, concernant la manière dont SM Apply recueille et stocke les données des utilisateurs, communiquez avec eux en cliquant ici : <https://help.smapply.io/hc/fr/sections/115000411593-Contactez-nous>

En plus de ce document, vous pouvez également trouver du soutien :

- En contactant notre équipe à l'adresse [subventionssantementale@croixrouge.ca](mailto:subventionssantementale@croixrouge.ca) ou par téléphone au 1-888-966-4225.

Cette demande peut être remplie en français ou en anglais. Pour changer de langue, cliquez sur le bouton FR ▼ dans l'en-tête puis sélectionnez EN.

*This application is available to complete in either English or French. To change language, choose the EN button ▼ in the header and choose FR.*



Remplir cette demande peut prendre entre 30 minutes et quelques heures, selon la capacité de votre organisme à fournir les renseignements nécessaires. Les documents requis sont mentionnés à la section 5 du présent document.

## APERÇU DES ÉTAPES DE LA DEMANDE

Le **formulaire de demande** comporte cinq tâches à compléter, notamment :

- a. Un formulaire de consentement
- b. Des renseignements sur votre organisme afin de déterminer si celui-ci répond aux critères d'admissibilité
- c. Des documents téléchargés prouvant la bonne réputation de votre organisme
- d. Des renseignements sur votre projet et les objectifs visés
- e. Un formulaire de budget de projet de subvention

## ÉTAPE 1 : CRÉER UN COMPTE DANS SM APPLY

La première tâche consiste à créer un compte sur le portail de demande de la Croix-Rouge canadienne en vous rendant sur <https://redcross.smapply.ca> sur n'importe quel ordinateur ou appareil mobile connecté à Internet. Pour une expérience utilisateur optimale, veuillez NE PAS UTILISER INTERNET EXPLORER, tout autre navigateur tel que Chrome, Firefox ou Edge peut être utilisé.

Cliquez sur « **S'INSCRIRE** » situé en haut de votre écran.

Portail de demande de la Croix-Rouge canadienne

Connexion - Demandeur

Connexion - Administrateur

FR-CA

S'inscrire



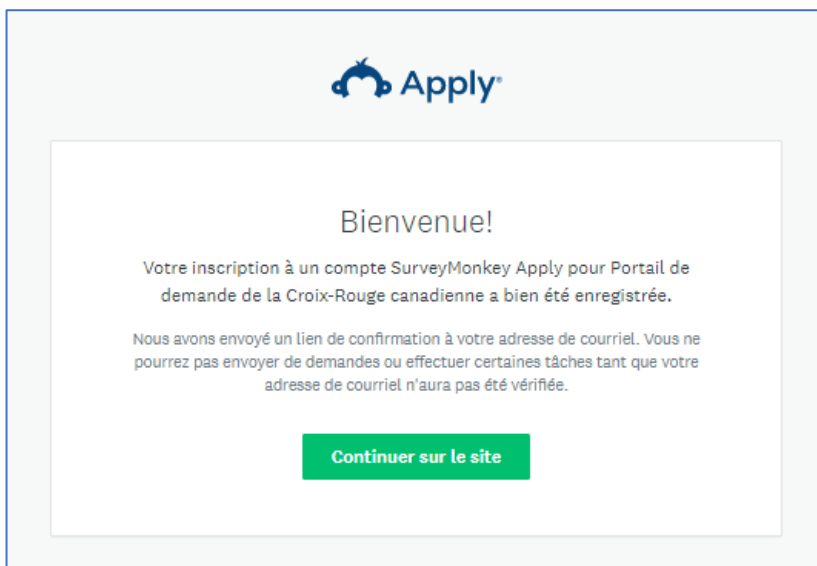
Canadian  
Red Cross

Croix-Rouge  
canadienne

Portail de demande de la Croix-Rouge canadienne

Saisissez votre nom, votre adresse électronique et choisissez un mot de passe sécurisé, puis cliquez sur « **CRÉER UN COMPTE** ».

Une fois que vous aurez saisi vos informations, le système vous invitera à valider votre adresse électronique. Une fois la validation effectuée, vous pourrez continuer à remplir votre demande.



Si vous ne validez pas votre adresse électronique, vous ne pourrez pas poursuivre votre demande. Cliquez sur le bouton rouge dans l'en-tête pour renvoyer le lien de vérification.

⚠ Votre adresse de courriel n'a pas été vérifiée!

Vous ne pourrez pas envoyer des demandes ou effectuer certaines tâches tant que votre adresse de courriel n'aura pas été vérifiée.

Envoyer le lien de vérification

## ÉTAPE 2 : CHOISIR UN PROGRAMME

Il peut y avoir plusieurs programmes actifs dans le menu. Sélectionnez la case *Programme de subvention en contexte de COVID-19 : Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être*.

### Programme de subvention en contexte ...

Les demandes sont acceptées du 16 juin 2022 09:00 (HAE) au 29 juil. 2022 23:59 (HAE).

Programme de subvention en contexte de COVID-19 : Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être

**PLUS**

Cliquez sur le bouton « **PLUS** » pour accéder à des renseignements spécifiques sur le programme.

À partir de la page d'information sur le programme, cliquez sur « **DÉPOSER LA DEMANDE** » pour commencer votre demande.

Programme de subvention en contexte de COVID-19 :  
Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien  
lié à la santé mentale et au bien-être

**Information sur le programme**

Grâce au financement de l'Agence de la santé publique, la Croix-Rouge canadienne (CRC) peut offrir des subventions à des organismes communautaires partout au Canada afin de les aider à offrir des services de santé mentale et de bien-être aux personnes touchées de façon disproportionnée par la COVID-19.

**DÉPOSER LA DEMANDE**

Ouvert  
16 juin 2022 09:00 (HAE)

Date limite  
29 juil. 2022 23:59 (HAE)

## ÉTAPE 3 : COMMENCER LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE VOTRE ORGANISME

Votre écran ressemblera à la capture d'écran ci-dessous une fois que vous aurez commencé votre demande. Vous devrez compléter les cinq tâches qui se trouvent sur le formulaire de demande, puis marquer chacune d'elles comme étant terminée. Suivez les étapes énumérées dans la liste des tâches à droite de votre écran.

**Commencez ici**

The screenshot shows the 'Portail de demande de la Croix-Rouge canadienne' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Programmes', 'Mes demandes', and 'FR-CA'. The main content area is divided into two columns. The left column displays a progress bar for '0 tâches sur 5 terminées', the last modification date '16 juin 2022 08:54 (HAE)', and buttons for 'ÉVALUER' and 'ENVOYER'. Below this, the user's profile 'Natalie Lém (Propriétaire)' is shown with an 'Ajouter un collaborateur' button. The right column shows the details of a request: 'Programme de subvention en c...', ID 'PH-000000003', and status 'In Progress/ En cours'. A red underline is under the 'DEMANDE' tab. Below this is a list of tasks under the heading 'Vos tâches':

- CONSENTEMENT
- Profil de l'organisme (Ne peut pas être commencée pour le moment)
- Formulaire des documents justificatifs de l'organisme (Ne peut pas être commencée pour le moment)
- Formulaire de demande (Ne peut pas être commencée pour le moment)
- Budget Du Projet (Ne peut pas être commencée pour le moment)

### REPLIR TOUTES LES SECTIONS DU FORMULAIRE DE DEMANDE

Une fois que vous aurez commencé à compléter le formulaire de demande, la liste des tâches sur votre tableau de bord s'affichera sur le côté gauche de votre écran, détaillant la liste de toutes les tâches nécessaires pour compléter la section. Utilisez ceci pour naviguer à travers les étapes de votre demande.

Les symboles fournissent les renseignements suivants :

- Tâche pas encore commencée
- Tâche en cours
- Tâche complétée

Toutes les **sections obligatoires doivent être cochées en rouge** avant que vous ne puissiez soumettre votre demande. La barre de progression située sous la liste des tâches (p. ex. 2 tâches sur 5 achevées) fournira également un résumé permettant de suivre vos progrès. Vous pouvez à tout moment enregistrer les renseignements saisis et revenir plus tard pour compléter votre demande.

This detailed view shows the task list with the 'CONSENTEMENT' task checked with a red checkmark. The other tasks are not checked. The status bar at the top shows 'ID: PH-000000003 | Statut: In Progress/ En cours'.

## Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être

---

### CONSENTEMENT

La première tâche que vous devez compléter est le **CONSENTEMENT**. Vous devrez remplir ce formulaire avant de passer aux tâches suivantes dans le formulaire de demande.

Veillez lire le texte dans le formulaire de consentement et donner votre accord en cliquant sur le bouton « **J'ACCEPTÉ** » et en cliquant ensuite sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » pour enregistrer et continuer avec la tâche suivante dans votre demande.

Veillez indiquer que vous acceptez les conditions ci-dessus en apposant votre signature ci-dessous.

J'accepte

SIGNATURE

---

Effacer

NOM EN LETTRES MOULÉES

---

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

## ÉTAPE 4 : COMPLÉTER LA DEMANDE DE VOTRE ORGANISME

### FORMULAIRE DU PROFIL DE L'ORGANISME

Une fois le formulaire de consentement complété, vous serez dirigé vers le formulaire du Profil de l'organisme.

Retour à la demande

Programme de subvention en conte...  
PH-000000003  
ID: PH-000000003 | Statut: In Progress/ En cours

CONSENTEMENT

Profil de l'organisme

Formulaire des documents justificatifs de l'organisme

Formulaire de demande

Budget Du Projet

1 tâches sur 5 terminées

Dernière modification : 16 juin 2022 09:07 (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Date limite : 29 juil. 2022 11:59 (HAE)

Profil de l'organisme

Instructions concernant la tâche [Afficher](#)

Formulaire - Profil de l'organisme

PROFIL DE L'ORGANISME

Nom légal de votre organisme

Nom commun, s'il est différent du nom légal de votre organisme

Type d'organisme

Organisme de bienfaisance enregistré / Donataire reconnu

Organisme sans but lucratif (constitué ou non en société)

Corps dirigeant autochtone

L'organisme est-il enregistré au fédéral ou au provincial?

Au fédéral

Au provincial

Aucune de ces réponses

Saisissez les informations demandées. Cliquez sur « **ENREGISTRER ET CONTINUER LA MODIFICATION** » situé au bas du formulaire pour enregistrer votre travail régulièrement.

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

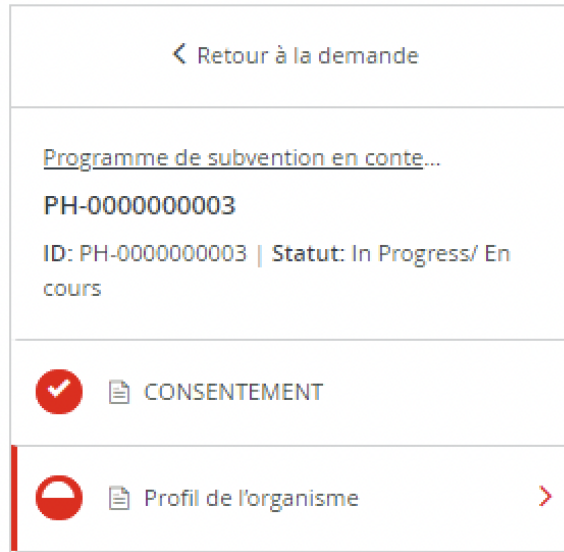
MARQUER COMME COMPLÈTE

Lorsque vous cliquez sur « **ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS** », vous serez averti si le formulaire contient des erreurs (par exemple, des champs vides qui n'ont pas encore été remplis), **mais le formulaire sera tout de même sauvegardé avec ces erreurs.**

 Le formulaire contient des erreurs.

## Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être

Le cercle indiquant le statut de votre formulaire dans la liste des tâches passera au demi-rouge pour indiquer qu'il est en cours.



Au fur et à mesure que vous complétez chaque section, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** ». La tâche sera alors marquée d'un crochet rouge dans la liste des tâches. Si vous avez terminé la tâche et que vous souhaitez y revenir pour faire une modification, vous pouvez rouvrir le formulaire en cliquant sur le menu « ... » en haut de l'écran et en sélectionnant « **MODIFIER** ». Notez que vous devrez de nouveau cliquer sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » une fois que vous aurez terminé vos modifications.



**CONSEIL** – Si vous souhaitez imprimer la demande afin de pouvoir rassembler les informations hors ligne avant de les saisir dans votre demande en ligne, vous pouvez obtenir une copie en cliquant sur le menu « ... » en haut de l'écran et en sélectionnant « **TÉLÉCHARGER** ». Cela ouvrira une copie PDF de la demande que vous pourrez imprimer pour votre propre usage. Notez que vous devrez tout de même remplir le formulaire de demande en ligne pour le soumettre. Si vous avez besoin d'aide avec votre demande, n'hésitez pas à nous contacter.



**AVERTISSEMENT** : Si vous sélectionnez « **RÉINITIALISER** » dans le menu « ... », toutes les données de votre formulaire seront effacées.



## ÉTAPE 5 : TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

### FORMULAIRE DE DOCUMENTS JUSTIFICATIFS DE L'ORGANISME

Dans le cadre de la présentation de votre demande, vous devez télécharger des documents justificatifs

Retour à la demande

Programme de subvention en conte...  
PH-0000000003  
ID: PH-0000000003 | Statut: In Progress/ En cours

- ✓ CONSENTEMENT
- ✓ Profil de l'organisme
- Formulaire des documents justificatifs de l'organisme
- Formulaire de demande
- Budget Du Projet

2 tâches sur 5 terminées

Dernière modification : 16 juin 2022 10:12 (HAE)

Formulaire des documents justificatifs de l'organisme

Instructions concernant la tâche [Afficher](#)

Formulaire des documents justificatifs de l'organisme ✓ Brouillon enregistré

Documents requis 0%

Sélectionnez votre type d'organisme

- Organisme de bienfaisance enregistré /Donataire reconnu
- Organisme sans but lucratif (constitué ou non en société)
- Corps dirigeant autochtone

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS SUIVANT

## Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être

Pour télécharger les documents requis, vous devrez sélectionner le type d'organisme et cliquer sur « **SUIVANT** ». Ensuite, une liste de tous les documents requis et des sections où télécharger les fichiers s'affichera.

The image shows a web application interface. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main content area on the right is titled 'Formulaire des documents justificatifs de l'organisme' and contains instructions and a list of required documents.

**Sidebar (Left):**

- Retour à la demande
- Programme de subvention en conte...  
PH-0000000003  
ID: PH-0000000003 | Statut: In Progress/ En cours
- CONSENTEMENT
- Profil de l'organisme
- Formulaire des documents justificatifs de l'organisme (highlighted)
- Formulaire de demande
- Budget Du Projet
- 2 tâches sur 5 terminées
- Dernière modification : 16 juin 2022 10:19 (HAE)
- ÉVALUER
- ENVOYER
- Date limite : 29 juil. 2022 11:59 (HAE)

**Main Content Area (Right):**

Instructions concernant la tâche [Afficher](#)

### Formulaire des documents justificatifs de l'organisme

Les documents suivants doivent accompagner votre demande et visent à déterminer l'admissibilité de votre organisme au programme de subvention.

#### Documents requis pour les organismes sans but lucratif enregistrés

- Documents de gouvernance, de préférence avec votre numéro d'enregistrement local ou fédéral
  - Document attestant de la constitution en société de l'organisme, le cas échéant (lettres patentes, statuts et règlements, etc.)
  - Document du registre des entreprises provincial
  - Acte de fiducie, le cas échéant
- Déclarations de revenus les plus récentes (2020 ou 2021)
- Déclaration T2, ou Déclaration T2 abrégée si l'organisme est constitué en société
- Déclaration de renseignements des OSBL (formulaire T1044)
- États financiers les plus récents
- Plus récent rapport annuel, rapport aux donateur(-trices) ou rapport des activités aux parties prenantes (comme une Infolettre)

1. Documents de gouvernance, de préférence avec votre numéro d'enregistrement local ou fédéral

- Document attestant de la constitution en société de l'organisme, le cas échéant (lettres patentes, règlement, etc.)
- Document du registre des entreprises provincial
- Acte de fiducie, le cas échéant

Documents de gouvernance 1 (obligatoire)

[Charger un fichier](#)

Dans chaque section, téléchargez votre document dans le système en cliquant sur « **JOINDRE UN FICHIER** ». Les formats de fichiers autorisés pour le téléchargement sont Word, PDF ou des fichiers image tels que JPG ou PNG. Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** ».

## ÉTAPE 6 : REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Le formulaire de demande fournit des informations sur votre projet et les objectifs visés.

< Retour à la demande

Programme de subvention en conte...  
PH-0000000003  
ID: PH-0000000003 | Statut: In Progress/ En cours

- ✓ CONSENTEMENT
- ✓ Profil de l'organisme
- ✓ Formulaire des documents justificatifs de l'organisme
- Formulaire de demande**
- Budget Du Projet

3 tâches sur 5 terminées

Dernière modification : 16 juin 2022 10:20 (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Formulaire de demande

Instructions concernant la tâche [Afficher](#)

0%

**DÉTAILS DU PROJET**

Titre du projet

Déclaration d'objectif

Énoncez l'objectif de votre projet en une ou deux phrases. La première partie de votre déclaration d'objectif doit énoncer l'objectif, les collaboratrices et collaborateurs et les bénéficiaires du projet. Indiquez ensuite en quoi ces activités aideront les personnes dont la santé mentale et le bien-être ont été touchés de façon disproportionnée par la pandémie de COVID-19. (Maximum de 60 mots)

Sauvegardez votre demande régulièrement en cliquant sur « **ENREGISTRER ET CONTINUER LA MODIFICATION** » situé au bas du formulaire.

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

## Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être

Signature du document : Saisissez votre nom dans la case du signataire autorisé, puis utilisez votre souris ou votre pavé tactile pour signer votre nom dans l'espace vide prévu à cet effet. Vous pouvez cliquer sur « **EFFACER** » pour effacer la case et réessayer si vous n'êtes pas satisfait.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface for a grant application.

**Left Screenshot (Progress Overview):**

- Top: "Retour à la demande" (Return to the request)
- Programme de subvention en conte... (Grant program in conte...)
- ID: PH-000000003 | Statut: In Progress/ En cours
- Progress list:
  - CONSENTEMENT (Completed)
  - Profil de l'organisme (Completed)
  - Formulaire des documents justificatifs de l'organisme (Completed)
  - Formulaire de demande** (Current step, highlighted with a red circle)
  - Budget Du Projet (Pending)
- 3 tâches sur 5 terminées (3 tasks out of 5 completed)
- Dernière modification : 16 juin 2022 10:31 (HAE)
- Buttons: ÉVALUER, ENVOYER
- Date limite : 29 juil. 2022 11:59 (HAE)

**Right Screenshot (Form Details):**

- Top: "Formulaire de demande" (Grant application form)
- Instructions concernant la tâche Afficher
- Formulaire de demande (Title)
- CERTIFICATION (Section header)
- Attestation et modalités (Sub-section header)
- Text blocks (a-h) containing terms and conditions of the grant.
- Signature field: NOM DU (DE LA) PREMIER( ÈRE) SIGNATAIRE (Name of the first signatory)
- Signature field: SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SOUMETTRE CETTE DEMANDE (Signature of the authorized person to submit this request)

Une fois que vous aurez signé électroniquement, cliquez sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** ».

## ÉTAPE 7 : REMPLIR LE FORMULAIRE DU BUDGET DE LA SUBVENTION

Le formulaire du budget du projet vous demande d'identifier les dépenses budgétaires pour l'année fiscale 2022-2023 (du début du projet au 31 mars 2022) et l'année fiscale 2023-2024 (du 1er avril 2023 à la fin du projet).

[Retour à la demande](#)

**Programme de subvention en cont-**  
**PH-0000000005**  
ID: PH-0000000023 | Statut: In Progress/En cours

- CONSENTEMENT
- Profil de l'organisme
- Formulaire des documents justificatifs de l'organisme
- Formulaire de demande
- Budget Du Projet**

4 tâches sur 5 terminées

Dernière modification : 16 juin 2022 10:32 (HAE)

**VALIDER** **ENVOYER**

Date limite : 29 juil. 2022 11:59 (HAE)

### Budget Du Projet

Instructions concernant la tâche [Afficher](#)

#### Formulaire du budget de la subvention

#### BUDGET DU PROJET

Lorsque vous préparez votre budget, veuillez noter que :

- Le budget total du projet (frais administratifs compris) doit se situer entre 10 000 \$ et 75 000 \$.
- Toutes les dépenses doivent être effectuées entre le 1<sup>er</sup> octobre 2022 (ou la date de début de votre projet) et le 31 janvier 2024.
- Si vous recevez du financement, vous devez faire rapport sur les dépenses réelles liées au projet et soumettre les pièces justificatives pour la prise en charge des frais.
- Les [Lignes directrices sur l'établissement des coûts admissibles](#) expliquent en détail les types de coûts qui peuvent être financés et les types de coûts qui ne peuvent pas être financés, et donnent des conseils pour préparer votre budget.

Dans votre budget, vous devez évaluer les coûts pour les exercices financiers 2022-2023 (à compter de la date du début du projet jusqu'au 31 mars 2023) et l'exercice 2023-2024 (à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023 jusqu'à la date de fin du projet). Si vos coûts réels à la fin de l'exercice financier 2022-2023 sont inférieurs à ce que vous avez prévu, vous ne pouvez pas reporter ce budget non dépensé à l'exercice financier 2023-2024. Il est important de prévoir un calendrier de dépenses pour chaque exercice.

Lorsque vous remplissez le tableau budgétaire ci-dessous, veuillez inscrire 0-5 dans les cases où vous ne demandez pas de fonds. Au bas de cette section, vous trouverez un sommaire de votre budget qui sera mis à jour à mesure que vous insérez les coûts dans la section de chaque catégorie budgétaire; vous pourrez ainsi voir votre budget total.

#### Personnel — Employé(e)s

	BF 2022-2023	BF 2023-2024	Total
Personnel	\$	\$	\$
— Employé(e)s			\$

Décrivez ici les postes qui contribuent directement à la réalisation de votre projet. Indiquez si vous avez inclus, dans votre budget, des honoraires pour les Aînées et Aînés ou d'autres personnes.

## Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être

Une fois que vous aurez cliqué sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** », le formulaire se verrouillera et un crochet rouge apparaîtra à côté de la tâche dans la liste des tâches à gauche. Une fois toutes les tâches requises terminées, le bouton « **ENVOYER** » deviendra cliquable (voir l'étape suivante).

Programme de subvention en conte...  
PH-0000000003  
ID: PH-0000000003 | Statut: In Progress/ En cours

- ✓ CONSENTEMENT
- ✓ Profil de l'organisme
- ✓ Formulaire des documents justificatifs de l'organisme
- ✓ Formulaire de demande
- ✓ Budget Du Projet >

5 tâches sur 5 terminées

Dernière modification : 16 juin 2022 10:41 (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Si vous devez revenir au formulaire de demande pour y apporter une modification (avant la soumission finale), cliquez sur le bouton « ... » en haut à droite de la page et sélectionnez « **MODIFIER** ». Cela déverrouillera la page pour la modifier. Vous devrez de nouveau cliquer sur « **MARQUER COMME COMPLÈTE** » une fois que vous aurez terminé vos modifications.

✓ Profil de l'organisme  
Terminé : 22 juin 2022 15:28 (HAE)

Instructions concernant la tâche [Afficher](#)

**Formulaire - Profil de l'organisme**  
PROFIL DE L'ORGANISME

Télécharger  
Réinitialiser  
Modifier

## ÉTAPE 8 : SOUMETTRE VOTRE DEMANDE POUR ÉVALUATION

Une fois que toutes les sections seront cochées dans la barre des tâches, vous serez prêt à soumettre votre demande pour évaluation.

Cliquez le bouton « **ENVOYER** » qui se trouve sous la barre des tâches.



Vous aurez la possibilité de réexaminer votre demande et votre documentation avant votre soumission finale. Cliquez sur « **ÉVALUER** » pour y accéder. Si tout est satisfaisant, cliquez sur « **SOUMETTRE** » et votre demande sera transmise à l'équipe de subvention de la CRC pour évaluation. Vous serez contacté si des informations supplémentaires sont nécessaires.



Si vous souhaitez présenter une demande pour un autre projet, vous pouvez vous rendre à la page « **Afficher plus de programmes** » et remplir une demande supplémentaire pour un autre projet.



## RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ET TÂCHES

### Ajouter un autre membre de l'équipe à la demande de votre organisme

Vous pouvez ajouter des membres d'équipe supplémentaires à votre compte afin de permettre une approche collaborative pour compléter la demande de votre organisme. Pour inviter des membres supplémentaires de votre équipe à collaborer sur votre demande, cliquez sur « **AJOUTER UN COLLABORATEUR** » situé sous votre liste de tâches. Un courriel sera envoyé au collègue choisi pour l'inviter à contribuer.

The screenshot shows the user interface of the 'Portail de demande de la Croix-Rouge canadienne'. At the top, there is a navigation bar with 'Programmes', 'Mes demandes', and 'FR-CA'. The main content area is divided into two columns. The left column shows a card for a submitted request with the status 'Envoyée(s)' and a date 'Soumis le : 16 juin 2022 10:55 (HAE)'. Below this, the user's name 'Natalie Lem (Propriétaire)' and email 'natalie.lem@redcross.ca' are displayed. A red arrow points to a button labeled 'Ajouter un collaborateur'. The right column shows a card for a grant program 'Programme de subvention en c...' with ID 'PH-000000003' and status 'Statut: Under review / En cours d'examen'. Below this, there is a section titled 'Tâches précédentes' containing a list of completed tasks with their respective completion dates.

Tâches précédentes
✓ CONSENTEMENT Terminé le : 16 juin 2022 09:07 (HAE)
✓ Profil de l'organisme Terminé le : 16 juin 2022 10:12 (HAE)
✓ Formulaire des documents justificatifs de l'organisme Terminé le : 16 juin 2022 10:20 (HAE)
✓ Formulaire de demande Terminé le : 16 juin 2022 10:32 (HAE)
✓ Budget Du Projet Terminé le : 16 juin 2022 10:41 (HAE)

### Changer votre mot de passe

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez « **MON COMPTE** ». Faites défiler vers le bas jusqu'à « **CHANGER DE MOT DE PASSE** ». Cliquez sur « **ENREGISTRER** » quand vous aurez terminé.

The screenshot shows the 'Changer de mot de passe' form. It features three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmez le nouveau mot de passe'. Each field has a toggle icon to show or hide the password. Below the fields is a red button labeled 'ENREGISTRER LE MOT DE PASSE'. At the bottom of the form, there is another red button labeled 'ENREGISTRER'. The navigation bar at the top shows 'Programmes', 'Mes demandes', and 'FR-CA'.



## Consulter vos demandes en cours et vos demandes envoyées

En cliquant sur le bouton « **MES DEMANDES** », vous verrez les demandes en cours ou envoyées.

Portail de demande de la Croix-Rouge canadienne

Programmes Mes demandes FR-CA

### Bienvenue!

Cliquez sur « Afficher les programmes » pour commencer, ou cliquez sur l'une de vos demandes ci-dessous pour continuer, ou pour présenter votre bilan d'étape.

To view the pages in English, click on the drop down in the blue menu and select Anglais (États-Unis).

**AVIS IMPORTANT CONCERNANT LES FRAUDES :** La Croix-Rouge ne vous demandera jamais vos informations bancaires ou de carte de crédit (sauf lorsque vous faites un don). Le processus de demande n'exige que très peu de renseignements personnels et aucun paiement ou dépôt de votre part. Il en va de même pour l'ensemble *Arrêtez la propagation et assurez votre sécurité!* Programme de dépiage de la COVID-19 pour les organismes communautaires et pour l'ensemble du programme d'aide d'urgence en réponse à la COVID-19. Malheureusement, les malfaiteurs voient les urgences et les crises sanitaires comme une occasion de commettre des fraudes à l'encontre des personnes touchées et d'organisations comme la Croix-Rouge.

Si vous recevez un courriel ou un appel téléphonique d'une personne disant travailler pour la Croix-Rouge et que vous avez un doute, vous pouvez nous appeler au 1 888 381-8246 ou nous écrire à [DepistageCOVID19@croixrouge.ca](mailto:DepistageCOVID19@croixrouge.ca) pour vérifier que la communication provient bien de la Croix-Rouge canadienne.

Toutes les demandes ▾

- Phase deux- Programme de subventions aux organismes sans but lucratif  
R2Grant-0000000639
- STATUT : Under review / En cours d'exa...

Une fois votre demande complétée et soumise, vous pourrez revenir sur cette page pour voir le statut de votre demande.

Programme de subvention en contexte de COVID-19 : Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être

**PH-0000000003**

STATUT : Under review / En cours d'exa...

**✓ SOUMISE(S)**

**AFFICHER**

Date de soumission : 16 juin 2022 10:55 (H...

Le statut affiché sera « DEMANDE EN COURS » jusqu'à ce que vous soumettiez votre demande (le statut affiché sera alors « **SOUmise(S)** »). Pour une liste des statuts qui peuvent être affichés ici, veuillez consulter le tableau sur la dernière page du présent document.

## Renforcer la capacité des communautés d'offrir du soutien lié à la santé mentale et au bien-être

---

Pour consulter votre demande en ligne, cliquez « **AFFICHER** » pour accéder à la demande, puis sélectionnez « **APERÇU** » en haut à droite. Pour télécharger une copie de votre demande, cliquez sur « ... », puis « **TÉLÉCHARGER** ».

 Envoyée(s)

Soumis le : 16 juin 2022 10:55 (HAE)

Programme de subvention en c... 

 Aperçu 

**PH-000000003**

ID: PH-000000003 Statut: Under review / En cours d'examen

**DEMANDE** ACTIVITÉ

### Comprendre le « statut » de la demande

Une fois que vous aurez rempli votre demande, vous pourrez consulter l'état d'avancement de votre/vos demande(s) pendant le processus d'évaluation. Ce qui suit fournit plus de renseignements sur ce que signifie chaque statut.

<b>En cours</b>	La demande est en cours de préparation par le demandeur et n'a pas encore été soumise.
<b>Envoyée(s)</b>	La demande est complète et a été envoyée à la CRC pour évaluation.
<b>En cours d'examen</b>	La demande est en cours d'évaluation par la CRC.
<b>Vérifiez vos courriels pour des communications importantes – Renseignements requis</b>	Des renseignements ou des documents supplémentaires sont nécessaires pour compléter le traitement de la demande. Un courriel a été envoyé au demandeur.

Si vous souhaitez connaître le statut de votre demande, veuillez consulter votre demande en ligne car le statut est actualisé à mesure que le dossier avance dans le processus d'évaluation. Pour toute question supplémentaire, veuillez contacter la CRC au 1-833-966-4225 ou par courriel à l'adresse suivante : [subventionssantementale@croixrouge.ca](mailto:subventionssantementale@croixrouge.ca).