



## **MARCHE À SUIVRE POUR REMPLIR ET TRANSMETTRE UN FORMULAIRE EN LIGNE AUX PRIX HOMMAGE BÉNÉVOLAT-QUÉBEC 2021**

### **INTRODUCTION**

Cette marche à suivre vous assistera dans votre démarche en vue de soumettre une candidature aux prix Hommage bénévolat-Québec. L'édition 2021 comporte les catégories Jeune bénévole – Prix Claude-Masson, incluant le prix distinctif en communication, Bénévole et Organisme ». Un prix spécial Actualité est aussi décerné pour les catégories Jeune bénévole – Prix Claude-Masson ainsi que Bénévole pour le bénévolat effectué dans la cadre de la pandémie de la COVID-19.

Les mises en candidature se font à l'aide d'un formulaire disponible en ligne permettant la saisie à l'écran des renseignements, l'enregistrement sur votre ordinateur d'une copie et l'envoi par Internet. Les liens pour accéder aux formulaires sont disponibles à l'adresse [www.ditesluimerci.gouv.qc.ca](http://www.ditesluimerci.gouv.qc.ca).

### **CRÉER UN COMPTE**

Cette option permet la sauvegarde des renseignements dans le formulaire afin d'y revenir à un autre moment pour le compléter.

Pour créer votre compte lors de votre première utilisation, vous devez cliquer sur « Créer un compte ». Vous devez ensuite fournir un nom d'utilisateur, un mot de passe, votre prénom, nom de famille, une adresse courriel et un numéro de téléphone. Ensuite, cliquez sur « Enregistrer ».

### **REEMPLIR LE FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE**

Tous les champs accompagnés d'un \* sont obligatoires. Vous ne pourrez pas changer de page si un de ces champs n'est pas rempli. Dans ce cas, lorsque vous cliquerez sur le champ « Page suivante », le système indiquera le ou les champs pour lesquels les renseignements sont requis.

### **Enregistrement des données**

Il est fortement recommandé d'enregistrer régulièrement les données inscrites dans la page active du formulaire afin d'éviter les pertes de renseignements et de devoir recommencer la saisie des données de la page. Également, si vous interrompez momentanément la saisie de données dans votre formulaire et que vous gardez votre session de travail ouverte, n'oubliez pas d'enregistrer les informations inscrites afin d'éviter toute perte de données.

Les fonctions suivantes sont utilisées pour l'enregistrement des données :

- **Enregistrer**  
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système enregistre les informations inscrites dans la page active. Vous pouvez ensuite poursuivre la saisie de vos informations dans le formulaire.
- **Enregistrer et compléter plus tard**  
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système enregistre les renseignements inscrits et interrompt la saisie de votre formulaire. Vous pouvez revenir plus tard pour le compléter.

### **Page suivante**

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système enregistre les renseignements inscrits après avoir vérifié si tous les champs obligatoires ont été saisis. Dans ce cas, vous passerez à la page suivante. Par contre, si tous les champs obligatoires n'ont pas été saisis correctement, le système vous indiquera les modifications à apporter avant de pouvoir passer à la page suivante.

### **Page précédente**

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous accéderez à la page précédente. Il est important de noter que, lorsque vous cliquez sur « Page précédente », les données inscrites dans la page active ne sont pas enregistrées automatiquement. Si vous souhaitez enregistrer les renseignements inscrits dans la page active et aller à la page précédente, cliquez sur les commandes « Enregistrer » puis « Page précédente ».

### **Imprimer une copie du formulaire**

Vous pouvez imprimer une copie du formulaire en cliquant sur les commandes « Générer » puis « Télécharger » qui se retrouvent à la page d'accueil. Vous pourrez ainsi imprimer une copie des renseignements inscrits au formulaire.

### **Retourner dans un formulaire débuté après avoir quitté l'application en ligne**

Pour avoir la possibilité de retourner ultérieurement dans un formulaire contenant des renseignements déjà enregistrés, vous devez avoir créé un compte. Utilisez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe dans la section « Connexion avec un compte existant » afin d'ouvrir une session.

Une fois la session ouverte, vous pouvez sélectionner le formulaire de mise en candidature désiré en cliquant sur le numéro de la demande. Vous serez également en mesure de consulter les paramètres du compte en cliquant sur « Mon compte ».

### **TÉLÉCHARGER LES LETTRES D'APPUI SIGNÉES**

Cliquez sur « Parcourir » afin de choisir le fichier à joindre à votre envoi. Sélectionnez le dossier et cliquez ensuite sur « Télécharger ». Vous verrez le fichier s'afficher si l'opération a été effectuée avec succès. En cas d'erreur, vous pouvez supprimer le dossier sélectionné en cliquant sur « Supprimer ».

Attention : Les formats acceptés pour télécharger les lettres d'appui signées sont : (.pdf), et images (.jpg, .gif, .png).

Note : Si vous êtes dans l'impossibilité de joindre les lettres d'appui signées lors de l'envoi du formulaire, celles-ci peuvent être acheminées par courriel à l'adresse [sacais.supportbq@mtess.gouv.qc.ca](mailto:sacais.supportbq@mtess.gouv.qc.ca). Dans ce cas, veuillez mentionner dans le courriel les principaux renseignements sur la personne mise en candidature (prénom, nom, date de naissance et catégorie) ou le nom de l'organisme mis en candidature.

## **TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

Lorsque votre formulaire de mise en candidature est complété et que vous avez téléchargé (ou non) les lettres d'appui requises, vous pouvez acheminer le tout **par le système informatisé** en cliquant sur « Soumettre ». Ce moyen est rapide, efficace et sécurisé. Il permet un traitement informatique du formulaire et des lettres d'appui s'il y a lieu. Le système vous indiquera si le formulaire a été transmis avec succès.

Si vous souhaitez vous assurer que votre demande a été transmise, vous pouvez retourner à la page d'accueil et vérifier le statut de votre demande. Le statut « demande transmise au SACAIS » signifie que votre demande a été reçue.

## **POUR JOINDRE LE SACAIS**

Pour toute question concernant le dossier de mise en candidature ou problème d'ordre technique relatif à l'application, vous pouvez nous joindre à l'adresse courriel [sacais.supportbq@mtess.gouv.qc.ca](mailto:sacais.supportbq@mtess.gouv.qc.ca).