

Guide pratique

Mesure de soutien au développement des zecs de chasse et de pêche 2018-2023

Le présent guide décrit la marche à suivre pour accéder, télécharger, remplir, enregistrer et acheminer les formulaires rattachés aux différents programmes de la mesure de soutien dont l'administration est assurée par votre fédération.

Précision préalable

À moins d'avis contraire, le terme *formulaire* s'applique aux différents documents que sont les demandes de financement, les relevés de dépenses et les rapports finaux exigés dans chaque programme.

1^{re} étape : Accéder

Pour accéder aux formulaires, il suffit de cliquer sur l'onglet Aide financière se trouvant au bas de la page du site de la Fédération, reseauzec.com. Cet onglet mène vers une page qui contient de l'information sur la globalité de la mesure de soutien, et sur chacun de ses programmes. L'ensemble des formulaires utilisés dans le cadre de chacun des programmes est disponible sous leur titre. Ces documents sont de deux types : le document informatif traite des objectifs et des conditions de participation aux programmes ; le document interactif consiste en un formulaire à remplir et à acheminer à Zec Québec.

2^e étape : Télécharger et ouvrir

Après avoir accédé aux formulaires, il faut les télécharger et les ouvrir. Le téléchargement se fait automatiquement en cliquant sur l'hyperlien menant vers les formulaires. Assurez-vous ensuite d'ouvrir le formulaire téléchargé avec le logiciel Acrobat Reader plutôt que de l'ouvrir avec votre navigateur Web (Google Chrome, Safari, Explorer ou autre). Pour ce faire, avec votre souris, pointez vers l'emplacement où le formulaire téléchargé se trouve et cliquez sur le bouton droit. À la ligne « Ouvrir avec », choisissez le logiciel Acrobat Reader. Si ce dernier ne figure pas dans la liste, rendez-vous sur [ce site](#) pour le télécharger gratuitement et l'installer.

3^e étape : Remplir et enregistrer

Les formulaires comportent des espaces à remplir avec de l'information essentielle pour permettre de vous identifier et de détailler la démarche pour laquelle vous souhaitez obtenir un soutien financier. Ces espaces à remplir comprennent des cases de texte ou de chiffres, des cases à cocher et des menus déroulants. Certains de ces espaces doivent être remplis avant d'envoyer le formulaire. Ces espaces requis sont en rouge.

Les menus déroulants comportent le nom de chaque zec, la liste des travaux couverts et des unités de mesure. Ils offrent également un choix « Autre » qui vous permet d'écrire vous-même la tâche ou l'équipement voulu si ce dernier ne figure pas dans les choix offerts.

Il est possible d'enregistrer plusieurs fois un même formulaire, et donc de faire un enregistrement partiel, en attendant de le remplir en totalité.

Pour enregistrer le formulaire, il suffit de cliquer sur « Fichier » dans la portion supérieure gauche de l'écran, de choisir « Enregistrer sous », de choisir l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer parmi les « Emplacements récents » qui vous sont offerts, puis d'enregistrer. Assurez-vous d'enregistrer le document dans le format .pdf, dans le menu déroulant intitulé Type qui figure dans l'espace inférieur de la fenêtre d'enregistrement.

4^e étape : Joindre les pièces justificatives et Acheminer

Au bas de chaque formulaire *Demande d'inscription* figure le bouton « Envoyer ». En cliquant dessus, vous aurez le choix d'utiliser soit votre adresse de messagerie électronique dite par défaut, soit une autre adresse qui est utilisée automatiquement. Par souci d'efficacité, choisissez la messagerie par défaut. Il se peut que vous ayez à entrer le mot de passe de ce compte de messagerie dans une fenêtre. Assurez-vous de vérifier si une telle fenêtre est apparue. Que vous ayez ou non à entrer un mot de passe, vous verrez apparaître une fenêtre d'envoi du message courriel à l'adresse courriel du programme, message auquel sera joint le formulaire rempli.

****Toute demande de remboursement ou de soutien financier requiert, pour être acceptée, le respect des échéances mentionnées dans chaque guide de programme, ainsi que l'envoi à Zecs Québec d'autres pièces justificatives que le formulaire rempli.**** Voici des exemples de pièces justificatives qui vous sont demandées : la copie d'une lettre de résolution, un contrat d'embauche, des coordonnées GPS. *Prière de joindre ces pièces au même message auquel le formulaire rempli a été joint afin de faciliter le traitement de votre demande.* Pour y parvenir, il vous suffit de cliquer sur le symbole Joindre (un trombone) de la fenêtre du courriel et de choisir le ou les documents pertinents. En cas de doute quant à l'envoi du message, consultez l'onglet « Courriels envoyés » dans la marge de votre boîte de messagerie électronique.

À l'exception de la lettre d'entente de financement qui sera envoyée par la poste conventionnelle, seuls les documents envoyés par courriel sont admis dans le cadre de la mesure de soutien et

de chacun de ses programmes. Les adresses courriel pertinentes à chaque programme sont les suivantes :

Programme Entretien des chemins : chemins@reseauzec.com

Programme Administration et gestion : admin.gestion@reseauzec.com

Programme Diversification des activités : diversification@reseauzec.com

Programme Activités à large portée : largeportee@reseauzec.com

Chacun des guides de programme rappelle ces adresses courriel.

Voilà qui complète la marche à suivre pour utiliser et acheminer les formulaires des programmes de la Mesure de soutien au développement des zecs de chasse et de pêche 2018-2023. Nous espérons que vous y avez trouvé suffisamment d'informations pour mener à bien vos démarches. Pour toute question, joignez-nous aux coordonnées qui figurent ci-bas.

Au plaisir de collaborer avec vous,

Simon Lavoie
Coordonnateur de projets
418 527-0235, poste 24
projets@reseauzec.com