

# DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS

**Numéro de PDP et année financière :**  
41802 (2024-2025)

**But :**

Le but de la demande est d'assurer l'accès au financement.

**Définition des éléments de données :**

Élément de données	Définition
<b>Identification</b>	
Nom du bénéficiaire	Le nom de l'organisation qui fait la demande de contribution, à savoir la dénomination sociale correspondant aux statuts constitutifs telle qu'elle apparaîtra sur l'entente de financement.
Numéro du bénéficiaire	Le numéro d'attribution de l'organisation tel qu'il figure dans le Manuel de gestion financière du ministère (pour usage interne de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)/Services aux autochtones Canada (SAC)).
Région	À partir de la liste déroulante, sélectionner la région de RCAANC/SAC à laquelle cette demande est soumise.
<b>Personne-ressource</b>	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Adresse courriel	Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne avec qui on peut communiquer pour avoir plus de renseignements sur la demande.
<b>Renseignements sur la demande</b>	
Régime multi-employeurs	Le nom du régime de pension multi-employeur (par exemple : conjoint avec Santé Canada). Ce champ n'est pertinent que si l'employeur participe à un régime multi-employeurs.
Assureur ou administrateur	Le nom de l'assureur, habituellement celui d'une compagnie d'assurances.
Indiquer quelle condition s'applique à la vôtre parmi les trois options suivantes	Sélectionner l'une des trois options en fonction des instructions pour chacun de ces choix. Si vous sélectionnez la 2 <sup>ème</sup> ou la 3 <sup>ème</sup> , contactez votre bureau régional pour vous orienter. Des détails peuvent être présentés en utilisant la section « Documents à l'appui » de cette demande.
Cocher au moins une des deux options suivantes	Sélectionner une ou les deux options, en fonction des instructions pour chacun de ces choix.
Le régime de pension est en règle avec l'organisme de réglementation des régimes de retraite fédéral ou provincial	Répondre « Oui » ou « Non » si vous offrez un régime complémentaire de retraite privé, sinon répondre « S.O. ».

Élément de données	Définition
<b>Documents à l'appui</b> (si nécessaire)	
Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.	
Type de document	Sélectionner l'un des types de documents dans la liste déroulante.
Titre	Saisir le nom du document.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options ont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièce jointe</li> <li>- courriel</li> <li>- télécopieur</li> <li>- poste</li> <li>- en main propre / messenger</li> </ul> <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>
<b>Déclaration</b>	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».