

Rencontres des membres de l'ACFO-ACAF

Cadre de soutien et processus de demande

ACFO-ACAF

Août 2026



Table des matières

1. Aperçu du programme	3
1.1 But.....	3
1.2 Types d'activités admissibles.....	3
2. Lignes directrices pour la participation et le financement	3
2.1 Paramètres de participation	3
Participation minimale	4
Participation maximale	4
2.2 Lignes directrices pour le financement.....	4
2.3 Participants admissibles	4
2.4 Articles promotionnels	4
3. Conditions et attentes	5
3.1 Reconnaissance au moment d'une activité.....	5
3.2 Information sur la participation des membres	5
3.3 Paiement et remboursement.....	5
Approbation préalable requise	5
Paiement direct.....	6
Remboursement	6
3.4 Délai de présentation des demandes.....	6
4. Processus de présentation et d'examen des demandes	6
4.1 Processus d'examen des demandes	6
4.2 Comment présenter une demande	6
4.3 Fréquence des activités et accès équitable	6

1. Aperçu du programme

1.1 But

L'ACFO-ACAF se fait un plaisir de soutenir les activités qui sont organisées à l'initiative de ses membres et qui contribuent à renforcer les liens, à favoriser le réseautage et à créer un esprit de communauté parmi les membres, dans toutes les régions et dans tous les milieux de travail.

Les Rencontres des membres visent à créer des occasions enrichissantes permettant aux membres de nouer des liens tant sur le plan social que professionnel, tout en les sensibilisant davantage au soutien et aux services offerts par l'ACFO-ACAF.

La priorité sera accordée aux activités interministérielles qui réunissent des membres provenant de différentes organisations, équipes ou milieux de travail. En favorisant les échanges au-delà des réseaux professionnels habituels, ces activités offrent aux membres l'occasion de créer de nouveaux liens, de partager leurs expériences et de renforcer la communauté de l'ACFO-ACAF à travers les ministères et les régions.

1.2 Types d'activités admissibles

Voici quelques exemples d'activités qui pourraient bénéficier d'un soutien :

- Dîners pizzas
- Dîners de réseautage ou conversations autour d'un café
- Rassemblements des fêtes
- Jeu de quilles, quiz ou autres activités conviviales
- Activités de bienvenue pour les nouveaux employés
- Cérémonies de départ à la retraite ou de remerciement
- Activités de bien-être

D'autres idées d'activités peuvent également être envisagées.

2. Lignes directrices pour la participation et le financement

2.1 Paramètres de participation

Pour que les activités conservent leur impact tout en restant gérables, la fourchette de participation suivante est recommandée :

Participation minimale

- 10 participants

Participation maximale

- 75 participants

Des activités en dehors de cette fourchette peuvent toutefois être envisagées selon la nature de la demande.

2.2 Lignes directrices pour le financement

L'aide financière est examinée au cas par cas et peut couvrir les frais de nourriture, les frais liés au lieu de l'activité ou d'autres dépenses approuvées.

L'ACFO-ACAF remboursera les frais à concurrence de l'équivalent de l'indemnité de repas du CNM pour le déjeuner (30,05 \$ au 1^{er} avril 2026), indiquée à [l'appendice C de la Directive sur les voyages](#).

2.3 Participants admissibles

L'aide financière est destinée aux membres de l'ACFO-ACAF.

Lorsque des personnes qui ne sont pas membres participent à une activité, les organisateurs peuvent être priés de fournir une liste distincte des membres de l'ACFO-ACAF à des fins de remboursement ou de production de rapport.

2.4 Articles promotionnels

En fonction de la disponibilité et des délais, l'ACFO-ACAF peut être en mesure de fournir des articles promotionnels portant sa marque pour les activités organisées.

Voici quelques exemples d'articles promotionnels :

- Stylos
- Carnets de notes
- Sacs fourre-tout
- Documents d'information
- Autres cadeaux portant la marque de l'ACFO-ACAF

3. Conditions et attentes

3.1 Reconnaissance au moment d'une activité

Lorsque c'est pertinent, les organisateurs peuvent être invités à mentionner l'ACFO-ACAF comme partenaire ou commanditaire de l'activité dans leurs communications ou leurs allocutions.

Voici quelques exemples de signes de reconnaissance :

- Afficher le logo de l'ACFO-ACAF sur les invitations ou sur les formulaires d'inscription
- Remercier verbalement l'ACFO-ACAF pendant un discours d'ouverture
- Prononcer un bref mot de remerciement à l'ACFO-ACAF pour son soutien
- Donner de l'information sur les membres et les services de l'ACFO-ACAF
- Présenter une brève salutation virtuelle du président de l'ACFO-ACAF, lorsque c'est possible

3.2 Information sur la participation des membres

Afin de garantir l'exactitude des dossiers et de renforcer la participation des membres, les organisateurs sont priés de fournir les coordonnées des participants membres de l'ACFO-ACAF.

Ces données peuvent être recueillies de l'une des manières suivantes :

- Inscription par code QR fourni par l'ACFO-ACAF
- Liste complète des participants après la tenue de l'activité
- Formulaire d'inscription ou feuille de présence fournis par l'ACFO-ACAF

Les renseignements suivants sont requis :

- Nom complet
- Adresse de courriel
- Ministère et lieu de travail
- Classification et niveau

3.3 Paiement et remboursement

Selon la nature des dépenses, l'aide financière peut être fournie comme suit :

Approbation préalable requise

Toutes les dépenses doivent être approuvées au préalable. Le remboursement ne peut être garanti pour des dépenses engagées avant leur approbation.

Paielement direct

Lorsque c'est possible, l'ACFO-ACAF peut payer directement les fournisseurs pour les dépenses approuvées.

Remboursement

Si un organisateur paie directement des dépenses approuvées, une demande de remboursement peut être présentée par la suite.

Les informations suivantes sont nécessaires :

- Preuve de paiement
- Facture finale ou reçu
- Formulaire de remboursement dûment rempli (fourni par l'ACFO-ACAF)
- Liste des participants

3.4 Délai de présentation des demandes

Afin de laisser suffisamment de temps pour l'examen et la coordination, les demandes doivent être présentées **au moins six (6) semaines avant** la date prévue d'une activité.

4. Processus de présentation et d'examen des demandes

4.1 Processus d'examen des demandes

Les demandes sont généralement examinées en fonction des critères suivants :

- Correspondance avec les objectifs liés à la participation des membres
- Nombre de membres concernés
- Budget disponible
- Moment de la tenue de l'activité
- Équilibre régional
- Disponibilité d'articles promotionnels ou de ressources de soutien

4.2 Comment présenter une demande

Pour demander une aide financière pour une activité, veuillez remplir le [formulaire de demande en ligne](#) au moins six semaines avant la date prévue pour cette activité.

4.3 Fréquence des activités et accès équitable

Dans le cadre d'un projet pilote, les Rencontres des membres sont actuellement offertes **aux membres des régions seulement**. Les demandes provenant de la région de la capitale

nationale (RCN) ne sont **pas admissibles** à ce programme étant donné que les membres de la RCN peuvent assister régulièrement à des activités sociales organisées par l'ACFO-ACAF.

Chaque ministère ou groupe admissible peut recevoir une aide de l'ACFO-ACAF pour **une (1) Rencontre des membres** par année civile.

Les demandes sont traitées en fonction des disponibilités budgétaires et sont examinées selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».

Les présentes lignes directrices sont destinées à faciliter la planification et peuvent être mises à jour de temps à autre.