



**FORMULAIRE DE REDDITION DE COMPTES (versement #2)  
SOUTIEN À LA MODERNISATION DES CU 9-1-1 ET DES CSAU ADMISSIBLES EN VUE DU PASSAGE  
AU 9-1-1 DE PROCHAINE GÉNÉRATION**

**Ce formulaire est remplissable à l'écran. La date limite de transmission est le 31 mars 2024.**

**SECTION 1 – CHANGEMENT**

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

*Est-ce qu'il y a des changements quant aux renseignements sur l'exploitant, sur l'identité du signataire de la demande, aux coordonnées financières ou autres (sections) du Formulaire de demande d'aide financière soumis lors du dépôt de la demande initiale ?*

*Si vous avez répondu oui, indiquez les changements et transmettez les pièces justificatives*

**SECTION 2 – BRANCHEMENT À ESInet**

*Êtes-vous branché à ESInet ?*

*Si vous avez répondu oui, indiquez la date du branchement et passez à la section 4 : \_\_\_\_\_  
(joindre une preuve de branchement)*

*Si vous avez répondu non, indiquez la date prévue du branchement : \_\_\_\_\_*

**SECTION 3 – AVANCEMENT DES TRAVAUX**

1. Avez-vous choisi votre solution ?  
Indiquez si locale ou hébergée \_\_\_\_\_
2. Est-ce que le ou les fournisseur(s) d'équipement pour le traitement des appels a (ont) été sélectionné(s) ?
3. Votre formulaire de pré-évaluation (PAF) est-il rempli et transmis ?
4. Le premier appel de lancement a-t-il été effectué avec Bell ?
5. Votre équipement de traitement des appels est-il installé et configuré ?
6. Dans le cadre de l'avancement des travaux, êtes-vous rendu à la période de test ?

**SECTION 4 – REDDITION DE COMPTES** Inscrivez en milliers de dollars à la ligne dédiée, si applicable. Pour les dépenses inscrites dans "Autres", précisez en quoi elles consistent.

<b>DESCRIPTION</b>	<b>MONTANT</b>
<p><b>Gestion du projet</b> (inscrivez ici le nom du gestionnaire de projet)</p>	
<p><b>Sécurité de l'information</b> (brève description de la dépense en incluant le nom de l'entreprise et/ou du système retenu)</p>	\$
<p><b>Services-conseils et services professionnels</b> (inscrivez ici le nom de l'entreprise et la description du service reçu)</p>	\$
<p><b>Acquisition / rehaussement système téléphonique</b> (brève description de la dépense en incluant le nom de l'entreprise et/ou du système retenu)</p>	\$

<b>DESCRIPTION</b>	<b>MONTANT</b>
<b>Acquisition / rehaussement système informatique (ex.: RAO)</b> (brève description de la dépense en incluant le nom de l'entreprise et/ou du système retenu)	\$
<b>Acquisition / rehaussement système enregistrement appels</b> (brève description de la dépense en incluant le nom de l'entreprise et/ou du système retenu)	\$
<b>Acquisition poste de travail</b> (brève description de la dépense)	\$
<b>Formation des employés</b> (brève description de la dépense en incluant le nom de l'entreprise, le cas échéant)	\$
<b>Autres dépenses</b> (brève description de la dépense)	\$
<b>Total</b>	<b>\$</b>

## **SECTION 5 – SIGNATURE**

*Je confirme la validité des informations présentées dans le présent document.*

Signature de la personne autorisée\*: \_\_\_\_\_

*\*Le signataire doit être la personne identifiée à la section 5 du Formulaire de demande d'aide financière soumis lors du dépôt de la demande initiale*

Date : \_\_\_\_\_

## **SECTION 6 – DEMANDE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

*Vous n'avez pas à nous transmettre les documents identifiés aux sections 3 et 4 du présent document. Toutefois, nous nous réservons le droit d'exiger tous documents ou toutes pièces justificatives en lien avec votre demande.*