



www.cadac.ca

Foires aux questions

Version 1.0

Décembre 2025

Table des matières

INTRODUCTION AU CADAC	4
1. Qu'est-ce que le CADAC?	4
2. Quelle est la mission et la vision du CADAC?.....	4
3. Qui sont les organismes de financement membres du CADAC?.....	4
4. Pourquoi le CADAC est-il important pour la communauté artistique?	5
5. Quels sont les avantages d'utiliser CADAC pour les organisations artistiques?.....	5
6. Comment le CADAC assure-t-il la confidentialité et la sécurité des données?	6
DÉBUTS AVEC CADAC.....	7
7. Comment puis-je enregistrer mon organisation artistique au CADAC?.....	7
8. Et si j'oublie mon mot de passe?	7
9. J'ai reçu un lien d'inscription, mais il est indiqué qu'il est invalide	8
10. Quels sont les différents rôles d'utilisateur au sein d'une organisation, et quel accès a chaque rôle?.....	8
11. Comment puis-je gérer les utilisateurs au sein du compte CADAC de mon organisation?.....	8
12. Comment puis-je modifier les informations du profil de mon organisation, y compris la discipline, la spécialisation et la pratique?.....	9
FORMULAIRES FINANCIERS ET STATISTIQUES	9
13. Que signifie LE STATUT « +ÉBAUCHE » à côté de mon formulaire?.....	9
14. Pourquoi un « +ÉCHAUCHE » est-il automatiquement créé l'année suivante après que j'aie soumis un formulaire?.....	10
15. Qu'est-ce que le bouton Révision en bas du formulaire?	10
16. Devrais-je remplir le formulaire en ligne ou utiliser l'importation Excel?.....	10
17. Puis-je remplir le formulaire par parties et y revenir plus tard?	11
18. Puis-je modifier un formulaire après qu'il ait été soumis ou verrouillé?	11
19. Comment savoir quand mon formulaire a été validé?.....	11
20. Puis-je réutiliser les données de l'année dernière ou copier des données d'un formulaire précédent?	12
21. J'ai cette erreur : « Les lignes 6275 et 6345 doivent contenir les mêmes quantités. » Qu'est-ce que ça veut dire?	12

22.	Pourquoi certaines lignes dans mon formulaire sont-elles grises ou verrouillées?...	13
23.	Nous ne suivons pas tous les détails demandés par CADAC — pouvons-nous laisser des lignes VIDES?.....	13
24.	Comment puis-je obtenir de l'aide pour interpréter les définitions de lignes?	13
25.	Qui dois-je contacter si je ne comprends pas quelque chose dans le formulaire?.....	14
CONCILIATION ET VALIDATION	14
26.	Quel est le processus de CONCILIATION dans le CADAC?	14
27.	Qu'est-ce que les notes de CONCILIATION, et comment y répondre?.....	14
28.	Que signifient les statuts du formulaire?	14
DOCUMENTS ET PIÈCES JOINTES	15
29.	Comment puis-je gérer et joindre les états financiers dans le CADAC?.....	15
5.	Quel type d'états financiers dois-je joindre?.....	16
6.	Puis-je joindre des états financiers provisoires en attendant la version finale?.....	16
7.	Puis-je joindre d'autres documents (par exemple, budget, rapport annuel ou procès-verbaux du conseil d'administration)?.....	16
8.	Quels types de fichiers puis-je téléverser sur CADAC?.....	17
RAPPORTS ET UTILISATION DES DONNÉES	17
9.	Puis-je utiliser les rapports CADAC pour mes présentations de conseil?.....	17
10.	Comment puis-je télécharger mes données pour une analyse interne?	17
11.	Les ratios financiers CADAC sont-ils utiles pour les petits organiSMEs?.....	18
12.	Puis-je comparer mes résultats à ceux d'organisations similaires?	18
CALENDRIER ET ÉCHÉANCES	18
13.	Que se passe-t-il si je manque une date limite de soumission?.....	18
14.	À quelle fréquence dois-je mettre à jour mes formulaires CADAC?	19
15.	Est-ce que je serai avisé quand il sera temps de remplir un nouveau formulaire?	19

INTRODUCTION AU CADAC

1. QU'EST-CE QUE LE CADAC?

CADAC (Canadian Arts Data / Données sur les arts au Canada) est une plateforme en ligne partagée qui permet aux organisations artistiques de soumettre des données financières et statistiques à plusieurs bailleurs de fonds publics via un système unique et simplifié.

2. QUELLE EST LA MISSION ET LA VISION DU CADAC?

La mission du CADAC est de promouvoir la transparence, la cohérence et la collaboration dans la collecte et l'analyse des données artistiques à travers le Canada. Sa vision est d'offrir un système uniifié qui soutient la prise de décision éclairée des bailleurs de fonds et renforce le secteur artistique grâce à des données fiables et partagées.

3. QUI SONT LES ORGANISMES DE FINANCEMENT MEMBRES DU CADAC?

Le CADAC est utilisé par un vaste réseau de bailleurs de fonds d'arts publics canadiens aux niveaux fédéral, provincial, territorial, municipal et régional. Les agences membres comprennent :

- **Conseil des arts du Canada**
- **Conseil des arts de la Colombie-Britannique**
- **Alberta Foundation for the Arts**
- **Conseil des arts d'Edmonton**
- **Calgary Arts Development**
- **Saskatchewan Arts Board (SK Arts)**
- **Conseil des arts du Manitoba**
- **Conseil des arts de l'Ontario**
- **Conseil des arts de Toronto**
- **Ville de Toronto – Division de la culture**
- **Ville de Kingston**
- **Ville du Grand Sudbury**
- **Gouvernement du Nouveau-Brunswick**
- **Arts Nova Scotia**
- **Municipalité régionale d'Halifax**
- **ArtsNL (Conseil des arts de Terre-Neuve-et-Labrador)**
- **Ville de Vancouver**

- Ville de Saskatoon – Branche du développement communautaire

4. POURQUOI LE CADAC EST-IL IMPORTANT POUR LA COMMUNAUTÉ ARTISTIQUE?

Le CADAC joue un rôle essentiel dans le soutien à la transparence, à l'efficacité et à la prise de décisions éclairées dans le secteur artistique canadien.

Pour les **organisations artistiques**, cela simplifie le processus de demande de subventions en offrant une plateforme centralisée où des informations financières et statistiques peuvent être soumises une seule fois et utilisées par plusieurs bailleurs de fonds. Cela réduit le fardeau administratif, minimise les doublons et garantit que les organisations présentent des données cohérentes entre les agences et les programmes.

Pour les **organismes de financement**, le CADAC offre des données standardisées et fiables qui soutiennent une évaluation équitable et comparative. Elle permet aux bailleurs de fonds de mieux comprendre les besoins organisationnels, de surveiller les tendances au fil du temps et d'évaluer la santé et la durabilité du secteur.

À l'échelle nationale, le CADAC contribue à **la recherche sectorielle et au développement des politiques plus larges**. Les données agrégées aident à démontrer l'impact collectif du financement public des arts, soutiennent les efforts de plaidoyer et orientent les stratégies de rapports et d'investissement gouvernementales.

En utilisant le CADAC, la communauté artistique a accès à un langage commun de métriques financières et opérationnelles qui soutient à la fois la reddition de comptes et la planification à long terme.

5. QUELS SONT LES AVANTAGES D'UTILISER CADAC POUR LES ORGANISATIONS ARTISTIQUES?

Le CADAC offre un certain nombre d'avantages pratiques et stratégiques aux organisations artistiques, en particulier celles qui reçoivent un financement de base ou opérationnel de bailleurs de fonds publics :

- **Soumettez les données une fois à plusieurs bailleurs de fonds**
Au lieu de préparer des rapports financiers et statistiques distincts pour chaque financeur, les organisations peuvent entrer leurs données une fois dans le CADAC et les

partager avec toutes les agences de financement participantes. Cela réduit la duplication, économise du temps et assure la cohérence entre les applications.

- **Accéder à des formulaires financiers et statistiques historiques**

CADAC conserve un registre des formulaires soumis, permettant aux organisations de consulter et de télécharger leurs données financières et statistiques des années précédentes. Cela est utile pour les rapports internes, les comparaisons annuelles et la planification à long terme.

- **Générer des rapports pour analyser les tendances organisationnelles**

Le CADAC inclut des outils de rapports intégrés qui permettent aux organisations de suivre leur propre performance financière et leurs ratios clés au fil du temps. Ces rapports sont utiles pour les présentations au conseil, la planification stratégique et l'évaluation interne. Les organisations peuvent aussi se comparer à des organisations similaires en filtrant les rapports selon la discipline, la région, la taille des revenus, et plus encore—ce qui aide à replacer leurs données dans un contexte sectoriel général.

- **Maintenir des rapports cohérents entre les applications**

Parce que la structure de données est standardisée, le CADAC aide les organisations à utiliser le même « langage » financier dans chaque application. Cela favorise non seulement une meilleure compréhension des financeurs, mais renforce aussi la transparence et la reddition de comptes.

En bref, le CADAC est à la fois un outil de conformité et un atout stratégique qui soutient les besoins administratifs et de planification des organisations artistiques à travers le Canada.

6. COMMENT LE CADAC ASSURE-T-IL LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES DONNÉES?

Le CADAC prend la confidentialité et la sécurité des données très au sérieux. Le système utilise **des protocoles de connexion sécurisés** (chiffrement HTTPS, protections par mot de passe et délais d'expiration de session) pour garantir que seuls les utilisateurs autorisés puissent accéder à la plateforme.

Chaque organisation dispose de **permissions d'utilisateur basées sur les rôles**, ce qui signifie que seuls les utilisateurs approuvés peuvent consulter ou modifier les données. L'accès à des informations financières et statistiques sensibles est limité à ces utilisateurs et au personnel désigné des organismes de financement participants.

Toutes les données saisies dans le CADAC sont **chiffrées et stockées de façon sécurisée**, conformément aux lois canadiennes sur la protection des données et aux meilleures pratiques en matière de sécurité de l'information. L'activité au sein du système est également enregistrée pour surveiller l'accès et assurer la responsabilité.

DÉBUTS AVEC CADAC

7. COMMENT PUIS-JE ENREGISTRER MON ORGANISATION ARTISTIQUE AU CADAC?

La première étape consiste à parler avec un agent de programme de votre organisme de financement pour vérifier si votre organisation est admissible au financement de base (opérationnel) et si un profil CADAC est requis pour le programme de subventions auquel vous postulez.

Si admissible, l'agent de programme entamera le processus en envoyant une invitation par courriel à la personne qui servira d'utilisateur principal du CADAC de l'organisation — le superviseur de l'organisation.

- Si le superviseur de l'organisation est nouveau chez CADAC, il doit d'abord créer un compte utilisateur en utilisant le lien fourni dans le courriel d'invitation.
- Une fois leur compte utilisateur actif, ils peuvent se connecter et compléter l'enregistrement de l'organisation en mettant à jour le profil de l'organisation.

Une fois l'organisation enregistrée avec succès auprès du CADAC, le superviseur de l'organisation peut alors inviter d'autres utilisateurs (comme du personnel ou des comptables externes) à rejoindre le compte CADAC de l'organisation.

8. ET SI J'OUBLIE MON MOT DE PASSE?

Allez sur la [page d'accueil du CADAC](#) et cliquez sur **Connecter**. Sur l'écran de connexion, cliquez Oubliez **votre mot de passe?** Et suivez les instructions pour le réinitialiser en utilisant votre adresse courriel enregistrée.

Après avoir soumis votre demande, vérifiez votre boîte de réception pour un courriel de réinitialisation de mot de passe. Si vous ne le voyez pas dans quelques minutes, assurez-vous de vérifier votre **dossier indésirable ou** indésirable — parfois le message est filtré par erreur.

Si vous ne recevez toujours pas le courriel, il est possible que votre compte utilisateur n'ait jamais été entièrement enregistré, surtout si c'est la première fois que vous essayez de vous connecter depuis que CADAC a migré vers sa nouvelle plateforme en janvier 2023. Dans ce cas, contactez le support de CADAC pour confirmer votre statut d'inscription ou pour demander une nouvelle invitation d'utilisateur.

9. J'AI REÇU UN LIEN D'INSCRIPTION, MAIS IL EST INDIQUÉ QU'IL EST INVALIDE.

Les liens d'enregistrement envoyés par le CADAC **expirent après 10 jours** pour des raisons de sécurité. Si vous essayez d'utiliser un lien expiré, vous verrez un message d'erreur ou vous ne pourrez pas compléter votre inscription.

Si cela arrive, contactez **le support de CADAC** pour demander un **nouveau lien d'inscription**. Assurez-vous d'utiliser rapidement le nouveau lien et de compléter votre inscription dès que possible pour éviter une autre expiration.

10.QUELS SONT LES DIFFÉRENTS RÔLES D'UTILISATEUR AU SEIN D'UNE ORGANISATION, ET QUEL ACCÈS A CHAQUE RÔLE?

Il y a **trois rôles d'utilisation** dans CADAC pour l'organisations:

- **Superviseur de l'organisme**
Il a un accès administratif complet. Peut:
 - Ajouter, supprimer et gérer des utilisateurs
 - Attribuer des rôles d'utilisateur
 - Modifier le profil de l'organisation
 - Remplir et **soumettre** des formulaires financiers et statistiques
 - Télécharger les pièces jointes
- **Utilisateur de l'organisme**
Accès limité. Peut:
 - Modifier le profil de l'organisation
 - Remplir et **soumettre** des formulaires financiers et statistiques
 - Télécharger les pièces jointes
 - Ne peut pas inviter ou gérer des utilisateurs
- **Sous-traitant**
Conçu pour les teneurs de livres externes, les consultants ou les comptables comptables. Le sous-traitant bénéficie des mêmes priviléges que celui d'un utilisateur de l'organisme, sauf pour modifier les informations de profil de l'organisation. Un sous-traitant peut avoir accès à plusieurs organisations avec un seul identifiant.

11.COMMENT PUIS-JE GÉRER LES UTILISATEURS AU SEIN DU COMPTE CADAC DE MON ORGANISATION?

Seuls **les superviseurs** de l'organisme ont la capacité de gérer les utilisateurs dans CADAC.

Pour y arriver:

1. Cliquez sur « **Organisation(s)** » dans le menu supérieur.
2. Utilisez le menu **déroulant « Actions »** à côté du nom de votre organisation.
3. Sélectionnez « **Afficher les utilisateurs** » pour modifier ou retirer des utilisateurs existants.
4. Sélectionnez « **Inviter un utilisateur** » pour ajouter un nouvel utilisateur par courriel.

Lorsque vous invitez un nouvel utilisateur, assurez-vous d'attribuer le bon rôle selon le niveau d'accès dont il a besoin.

Pour un court aperçu vidéo sur la gestion des utilisateurs dans CADAC, regardez : [Comment mettre à jour votre profil et gérer les utilisateurs](#)

12.COMMENT PUIS-JE MODIFIER LES INFORMATIONS DU PROFIL DE MON ORGANISATION, Y COMPRIS LA DISCIPLINE, LA SPÉCIALISATION ET LA PRATIQUE?

Les superviseurs **et** les utilisateurs de l'**organisation peuvent tous deux mettre à jour certaines parties du profil de l'organisme en :**

1. Cliquant sur « **Organisation(s)** » dans le menu supérieur.
2. Sélectionnant l'organisation à partir de la liste.
3. Cliquant sur le **menu déroulant « Actions »**.
4. Sélectionnant « **Modifier l'organisation** ».

Vous pouvez mettre à jour:

- **Discipline, spécialisation et pratique**
- **Adresse postale et site web**
- **Numéro de charité (si applicable)**

Cependant, pour changer le **nom légal**, le **nom d'exploitation** ou la **fin de l'exercice financier** de votre organisation, vous devez contacter **le support de CADAC**, car ces changements nécessitent une vérification manuelle.

FORMULAIRES FINANCIERS ET STATISTIQUES

13.QUE SIGNIFIE LE STATUT « +ÉBAUCHE » À CÔTÉ DE MON FORMULAIRE?

L'étiquette « + Ébauche » signifie que votre formulaire a déjà été soumis, mais qu'une personne de votre organisation a depuis apporté des modifications qui ont été sauvegardées mais non soumises. Ces mises à jour sont enregistrées sous forme d'ébauche au-dessus de votre soumission et ne sont visibles que pour les utilisateurs de votre organisation.

Les organismes de financement et le personnel du CADAC continueront de voir seulement la dernière version soumise jusqu'à ce que les nouvelles modifications soient officiellement soumises. Si d'autres révisions sont nécessaires, assurez-vous de remplir et de soumettre à nouveau le formulaire afin que les informations les plus récentes soient visibles pour les évaluateurs.

14. POURQUOI UN « +ÉCHAUCHE » EST-IL AUTOMATIQUEMENT CRÉÉ L'ANNÉE SUIVANTE APRÈS QUE J'AIE SOUMIS UN FORMULAIRE?

Lorsque vous soumettez un formulaire financier, tout changement affectant le **solde de clôture** met automatiquement à jour le **solde d'ouverture** de l'exercice suivant. Pour assurer la cohérence, le CADAC crée un « + Ébauche » pour la prochaine année avec le solde d'ouverture mis à jour.

Pour cette raison, il est important de **soumettre vos formulaires financiers dans l'ordre chronologique**. Soumettre des années hors séquence peut entraîner des incohérences et empêcher que les années futures soient correctement mises à jour ou validées.

15. QU'EST-CE QUE LE BOUTON RÉVISION EN BAS DU FORMULAIRE?

Cela vous permet de consulter l'historique de soumission de votre formulaire : quand il a été soumis, qui l'a soumis et quels changements ont été apportés. Les valeurs augmentées apparaissent en **vert**, diminuées en **rouge**.

16. DEVRAIS-JE REMPLIR LE FORMULAIRE EN LIGNE OU UTILISER L'IMPORTATION EXCEL?

Ça dépend de la quantité de données avec laquelle vous travaillez.

- Le formulaire en ligne est préférable si vous travaillez sur un seul exercice financier ou si vous faites de petites mises à jour ou corrections.

- L'importation Excel est plus efficace si vous entrez ou modifiez plusieurs années en même temps, surtout lors de la configuration initiale ou lors de la mise à jour des projections.

Les deux options alimentent le même système, alors choisissez celle qui convient le mieux à votre flux de travail.

17. PUIS-JE REMPLIR LE FORMULAIRE PAR PARTIES ET Y REVENIR PLUS TARD?

Oui. Vous pouvez travailler sur le formulaire au fil du temps en enregistrant votre progression sous forme d'ébauche, puis en revenant le compléter plus tard. Vous pouvez aussi soumettre le formulaire et continuer à faire des mises à jour par la suite—chaque nouvelle soumission écrasera la précédente.

Cependant, il est préférable d'attendre que le formulaire soit entièrement rempli et exact avant de joindre vos états financiers. Joindre des états financiers à un formulaire soumis déclenche automatiquement le processus de rapprochement, donc pour éviter de commencer trop tôt, continuez soit à travailler en ébauche, soit attendez le téléchargement de vos états financiers jusqu'à ce que tout soit finalisé.

18. PUIS-JE MODIFIER UN FORMULAIRE APRÈS QU'IL AIT ÉTÉ SOUMIS OU VERROUILLÉ?

Soumis : Oui. Vous pouvez continuer à modifier le formulaire après qu'il ait été soumis ou resoumis. Toute nouvelle soumission écrasera la précédente.

Verrouillé : Non. Une fois qu'un formulaire est verrouillé, il ne peut plus être modifié. Si vous devez effectuer des modifications, vous devez contacter le support de CADAC pour demander que le formulaire soit déverrouillé. Le déverrouillage est accordé au cas par cas.

19. COMMENT SAVOIR QUAND MON FORMULAIRE A ÉTÉ VALIDÉ?

Une fois que votre formulaire soumis aura été examiné par le CADAC:

- Le statut passera à **Réviser** si des corrections sont nécessaires. Dans ce cas, vous trouverez des notes de conciliation ajoutées directement dans le formulaire expliquant ce qui doit être corrigé ou clarifié.
- Le statut passera à **Verrouillé** si le formulaire est approuvé sans qu'aucun changement ne soit nécessaire. Cela signifie que la conciliation est complète et qu'aucune

modification supplémentaire ne peut être faite à moins que vous ne demandiez que le formulaire soit déverrouillé.

Vous pouvez consulter le statut de votre formulaire directement à partir de la page **Formulaires financiers et statistiques**.

20. PUIS-JE RÉUTILISER LES DONNÉES DE L'ANNÉE DERNIÈRE OU COPIER DES DONNÉES D'UN FORMULAIRE PRÉCÉDENT?

Oui. Bien qu'il n'y ait pas de bouton « copier/coller » dans le formulaire en ligne lui-même, vous pouvez réutiliser les données passées en les exportant via CADAC.

Cliquez sur le bouton **Exporter** sur la page des Formulaires — cela générera un fichier Excel incluant les deux dernières années, l'année en cours et quatre années futures (sept ans au total). Vous pouvez ensuite copier-coller les données pertinentes de l'année précédente dans la nouvelle année directement dans le fichier Excel.

Cette méthode est particulièrement utile lorsqu'on travaille sur plusieurs années ou entre des projections. Assurez-vous simplement de revoir et de mettre à jour les chiffres pour qu'ils soient exacts pour cette année-là.

21. J'AI CETTE ERREUR : « LES LIGNES 6275 ET 6345 DOIVENT CONTENIR LES MÊMES QUANTITÉS. » QU'EST-CE QUE ÇA VEUT DIRE?

Ce message d'erreur apparaît lorsque votre **bilan n'est pas équilibré** — ce qui signifie que la valeur totale de vos actifs ne correspond pas à vos passifs et à vos actifs nets.

CADAC utilise cette formule comptable pour valider vos données : **Actifs (ligne 6275) = Passifs + Actifs nets (ligne 6345)**

Ou, réorganisé : **Actifs – Passifs = Actifs nets**

Dans le CADAC, la **ligne 6275** représente le **total des actifs**, et la **ligne 6345** correspond au **total des passifs et des actifs nets**. Ces deux lignes doivent correspondre exactement pour que le formulaire puisse être soumis, puisque le bilan représente un portrait financier où tout ce que possède votre organisme (actifs) est soit dû (passifs), soit conservé (actifs nets):

- Vérifiez que toutes les lignes sous vos sections actifs, passifs et actifs nets ont été correctement remplies.
- Cherchez les fautes de frappe, les entrées en double ou les erreurs de classification (par exemple, mettre un passif sous actifs nets).

- Assurez-vous que vos bénéfices non répartis ou votre excédent/déficit de fin d'année sont correctement calculés et alloués.

Si vous n'êtes pas certain, examiner vos états financiers rédigés par un comptable en même temps que le formulaire peut aider à identifier le problème.

22. POURQUOI CERTAINES LIGNES DANS MON FORMULAIRE SONT-ELLES GRISÉES OU VERROUILLÉES?

CADAC ne permet de modifier qu'**une seule année fiscale** à la fois — l'année que vous avez sélectionnée en cliquant sur « Modifier ». D'autres années apparaîtront dans le formulaire (colonnes gauche et droite) mais seront verrouillées pour la modification.

De plus, certaines lignes spécifiques (comme **4305** et **4310**, qui concernent des dons charitables) seront grisées si votre organisme **n'a pas de numéro de charité enregistré** dans votre profil. Ces champs ne s'appliquent qu'aux organismes de bienfaisance enregistrés.

23. NOUS NE SUIVONS PAS TOUS LES DÉTAILS DEMANDÉS PAR CADAC — POUVONS-NOUS LAISSER DES LIGNES VIDES?

Oui. Si une ligne ne s'**applique pas** aux opérations de votre organisation ou si vous n'avez pas de données pertinentes, vous pouvez la laisser vide. Cependant, assurez-vous que vos **totaux sont complets et exacts**, et qu'ils sont **entièrement appuyés par vos états financiers**. Les lignes vides sont acceptables, mais des totaux manquants ou incohérents peuvent compliquer la conciliation.

24. COMMENT PUIS-JE OBTENIR DE L'AIDE POUR INTERPRÉTER LES DÉFINITIONS DE LIGNES?

Les instructions détaillées sont disponibles sur la [page de formation CADAC](#) pour les formulaires financiers et statistiques. Ces documents expliquent la signification de chaque ligne et offrent des conseils sur la façon de les remplir.

Si vous ne savez pas comment catégoriser une entrée particulière ou si vous avez besoin de plus de précisions au-delà des instructions, vous pouvez aussi contacter le support CADAC pour obtenir de l'aide.

25.QUI DOIS-JE CONTACTER SI JE NE COMPRENDS PAS QUELQUE CHOSE DANS LE FORMULAIRE?

Si vous avez des questions sur le remplissage du formulaire ou l'interprétation des exigences, contactez le support de CADAC en envoyant un courriel à cadacinfo@cadac.ca.

CONCILIATION ET VALIDATION

26.QUEL EST LE PROCESSUS DE CONCILIATION DANS LE CADAC?

La conciliation est le processus par lequel le personnel du CADAC vérifie votre formulaire financier soumis et vos états financiers joints afin d'assurer l'exactitude et l'alignement. Si des incohérences sont détectées, des notes vous seront laissées à réviser. CADAC est l'une des seules plateformes de données artistiques au monde à valider les données soumises pour leur cohérence — cela améliore la précision des organismes de financement, chercheurs et rapports sectoriels.

27.QU'EST-CE QUE LES NOTES DE CONCILIATION, ET COMMENT Y RÉPONDRE?

Les notes de conciliation sont des commentaires ou questions spécifiques ajoutés à votre formulaire par le CADAC ou un organisme de financement lorsque quelque chose dans votre soumission nécessite une clarification, une correction ou un contexte supplémentaire.

Vous pouvez répondre à une note de conciliation de deux façons :

- En fournissant une réponse écrite directement dans l'onglet des **Notes** (lorsque plus de détails sont demandés).
- En mettant à jour les lignes pertinentes du formulaire et en le **resoumettant**.

Les notes sont marquées comme **non résolues** par défaut. Une fois que vous avez réglé le problème, soit par des modifications, soit par une explication écrite, soumettez à nouveau le formulaire. Lorsque CADAC examinera votre soumission et déterminera que le problème a été réglé, ils marqueront la note comme **résolue**.

28.QUE SIGNIFIENT LES STATUTS DU FORMULAIRE?

Pour les formulaires financiers (qui sont vérifiés et conciliés par le CADAC et/ou les organismes de financement):

- **Nouveau** – Le formulaire n'a pas encore été lancé.
- **Ébauche** – Le travail sur le formulaire a commencé et il a été sauvegardé mais non soumis.
- **Soumis** – Le formulaire a été soumis pour vérification.
- **Réviser** – Les évaluateurs ont demandé des corrections ou des clarifications; des notes de conciliation ont été ajoutées.
- **Resoumis** – Le formulaire a été corrigé et soumis à nouveau pour examen plus approfondi.
- **À l'étude** – Le formulaire est actuellement en cours d'examen par le CADAC.
- **Verrouillé** – Le formulaire a été validé et finalisé; aucun autre changement ne peut être effectué à moins qu'il ne soit débloqué.
- **+Ébauche** – Des modifications ont été apportées et sauvegardées après une soumission, mais pas encore soumises. Seule votre organisation peut voir ces changements jusqu'à leur soumission.

Pour les formulaires statistiques (qui sont soumis à des fins informatives et ne sont pas conciliés):

- **Nouveau** – Le formulaire n'a pas encore été lancé.
- **Ébauche** – Le formulaire est en cours et sauvegardé.
- **Soumis** – Le formulaire rempli a été soumis.
- **+ Ébauche** – Des modifications ont été apportées depuis la dernière soumission mais pas encore soumises. Visible uniquement pour votre organisation.

DOCUMENTS ET PIÈCES JOINTES

29.COMMENT PUIS-JE GÉRER ET JOINDRE LES ÉTATS FINANCIERS DANS LE CADAC?

Pour joindre vos états financiers :

1. Allez à la page des **Formulaire financier et statistique** dans votre tableau de bord.
2. Cliquez sur **Modifier** à côté de l'exercice financier sur lequel vous travaillez.
3. Faites défiler jusqu'à la **section des états financiers** en bas de la page.
4. Cliquez sur l'onglet **Pièces jointes** et téléversez votre fichier PDF.

Les états financiers doivent être définitifs (voir la question suivante), clairement étiquetés et téléchargés pendant que le formulaire soit en **état d'Ébauche, Soumis, Révision** ou

Resoumission. Si le formulaire est verrouillé, contactez le support CADAC pour toute modification.

Une fois les états financiers joints, seul le support CADAC peut les retirer.

5. QUEL TYPE D'ÉTATS FINANCIERS DOIS-JE JOINDRE?

Vous devez télécharger la **version finale** de vos états financiers:

- Approuvé par votre **conseil d'administration**
- Signé par le **comptable/vérificateur** et au moins **un membre du conseil d'administration**
- Conformité à l'**ARC** et aux exigences de votre bailleur de fonds (Vérifié, mission d'examen ou Avis au lecteur)

Ne joignez pas d'états financiers provisoires, de rapports internes ou de projections. Téléverser des relevés incorrects peut retarder le processus de conciliation ou affecter votre admissibilité au financement.

6. PUIS-JE JOINDRE DES ÉTATS FINANCIERS PROVISOIRES EN ATTENDANT LA VERSION FINALE?

Non. Vous devez **téléverser que la version finale signée** de vos états financiers — approuvée par votre conseil et signée par le comptable ou l'auditeur.

Joindre les états financiers à un formulaire soumis signale au CADAC que votre soumission est prête à être vérifiée. Téléverser une ébauche des états financiers peut entraîner de la confusion ou une révision prématuée.

7. PUIS-JE JOINDRE D'AUTRES DOCUMENTS (PAR EXEMPLE, BUDGET, RAPPORT ANNUEL OU PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION)?

Non. Vous devez **seulement joindre vos états financiers finaux, approuvés par le conseil**, au formulaire.

Cependant, si des documents supplémentaires sont nécessaires pour appuyer ou clarifier des informations dans vos états financiers, vous pouvez inclure des documents justificatifs spécifiques tels que:

- Une liste détaillée des subventions ou des revenus
- Une lettre de votre comptable ou auditeur

Évitez de joindre des documents non liés comme les budgets, les rapports annuels ou les procès-verbaux des réunions, car ils ne font pas partie du processus de conciliation et peuvent retarder la vérification.

8. QUELS TYPES DE FICHIERS PUIS-JE TÉLÉVERSER SUR CADAC?

Le **format de fichier préférable est le PDF**, surtout pour les états financiers et les documents justificatifs. Cela garantit que la mise en forme est préservée et que les fichiers sont faciles à lire.

Cependant, CADAC accepte aussi les types de fichiers suivants:

- .XLS / .XLSX (Excel)
- .CSV (Comma-separated values)
- .DOC / .DOCX (Word)
- .JPG / .JPEG (images)

Assurez-vous que les documents téléchargés sont clairement identifiés et pertinents pour le formulaire. Évitez de télécharger des dossiers compressés ou des types de fichiers non pris en charge.

RAPPORTS ET UTILISATION DES DONNÉES

9. PUIS-JE UTILISER LES RAPPORTS CADAC POUR MES PRÉSENTATIONS DE CONSEIL?

Absolument. Les rapports CADAC sont destinés à être utilisés par des organisations, pas seulement par les bailleurs de fonds. Utilisez-les pour suivre les tendances, démontrer l'impact et soutenir la planification stratégique.

10. COMMENT PUIS-JE TÉLÉCHARGER MES DONNÉES POUR UNE ANALYSE INTERNE?

Depuis la page des **Formulaires**, cliquez **sur Exporter** pour télécharger un fichier Excel incluant les deux dernières années, l'année en cours, et jusqu'à quatre années futures.

Pour des tendances ou comparaisons à plus long terme, utilisez la section des **Rapports** pour filtrer et exporter les données pluriannuelles.

11.LES RATIOS FINANCIERS CADAC SONT-ILS UTILES POUR LES PETITS ORGANISMES?

Oui! Les ratios financiers du CADAC — comme la marge opérationnelle, le surplus accumulé et le fonds de roulement — sont des outils précieux pour les organisations de toutes tailles, y compris les petites et émergentes.

Ces ratios sont basés sur des indicateurs financiers standards des organismes sans but lucratif et peuvent vous aider à évaluer la santé financière de votre organisation, à identifier les risques et à soutenir la planification interne.

Le rapport des ratios disponible dans la section *Rapports* du CADAC comprend une grande variété de ratios, avec des seuils codés par couleur pour vous aider à interpréter facilement les résultats. Cela en fait un outil accessible et informatif, peu importe la taille ou la complexité financière de votre organisation.

12.PUIS-JE COMPARER MES RÉSULTATS À CEUX D'ORGANISATIONS SIMILAIRES?

Oui. Les rapports comparatifs de CADAC vous permettent de comparer votre organisation à d'autres à travers le pays.

Vous pouvez filtrer par région, discipline, domaine de pratique, fourchette de revenus, et plus encore pour générer des comparaisons côté à côté. Cela vous aide à voir comment vos données financières et statistiques s'alignent avec des organisations similaires et peut soutenir la planification stratégique ou les discussions du conseil d'administration.

CALENDRIER ET ÉCHÉANCES

13.QUE SE PASSE-T-IL SI JE MANQUE UNE DATE LIMITE DE SOUMISSION?

Si vous manquez une date limite de soumission au CADAC, vous devriez contacter immédiatement votre organisme de financement. Des soumissions tardives peuvent retarder votre demande de subvention et affecter votre admissibilité selon les politiques et les délais de l'agence.

14.À QUELLE FRÉQUENCE DOIS-JE METTRE À JOUR MES FORMULAIRES CADAC?

La plupart des organisations mettent à jour leurs formulaires CADAC une fois par an, en fonction de leur cycle de fin d'exercice et de demande de financement. Certains organismes de soutien peuvent aussi demander plus fréquemment des mises à jour des années prévues — suivez toujours les directives spécifiques de votre organisme de soutien.

15.EST-CE QUE JE SERAI AVISÉ QUAND IL SERA TEMPS DE REMPLIR UN NOUVEAU FORMULAIRE?

CADAC commencera à envoyer des rappels mensuels par courriel aux utilisateurs de votre organisation à partir de six mois après la fin de votre exercice financier si votre formulaire financier n'a pas été soumis et que vos états financiers n'ont pas été joints.

Cependant, ces rappels ne sont pas liés aux délais de demande de subvention. Il est de la responsabilité de l'organisation de savoir quand leurs formulaires CADAC doivent être remplis et de s'assurer qu'ils respectent les échéances spécifiques de leur organisme de soutien. Maintenir votre liste d'utilisateurs à jour garantit que les bonnes personnes reçoivent ces rappels générés par le système.