



**MODULE 3**  
MODULES DE FORMATION POUR LES  
AGENCES DE SOUTIEN

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>3.1 GÉRER LE COMPTE D'UNE AGENCE</b> .....	<b>7</b>
3.1.1 GÉRER LES UTILISATRICES ET UTILISATEURS DE L'AGENCE .....	7
Les types d'utilisatrices et d'utilisateurs et leurs accès.....	7
Afficher les utilisatrices et utilisateurs qui ont accès à votre agence.....	7
Créer et modifier des utilisatrices ou des utilisateurs.....	8
Aperçu des rôles et des autorisations.....	8
Ajouter un nouveau compte d'utilisateur .....	8
Ajouter un nouveau membre du jury .....	11
Modifier un compte d'utilisateur existant.....	14
Désactiver un compte d'utilisateur .....	15
3.1.2 APERÇU DU PROCESSUS D'INVITATION ET D'INSCRIPTION POUR LES ORGANISMES DES ARTS.....	17
Inviter un nouvel organisme à s'inscrire.....	17
Comment inviter un nouvel organisme à s'inscrire.....	17
Une utilisatrice invitée ou un utilisateur invité ne trouve pas ou n'a pas reçu le courriel d'invitation .....	21
Aider les organismes à attribuer une discipline, des spécialisations et des pratiques ....	21
3.1.3 CONSULTER LES RENSEIGNEMENTS SUR LES ORGANISMES DES ARTS .....	22
Afficher et ajouter des remarques dans le profil d'un organisme .....	22
Afficher les remarques dans le profil d'un organisme des arts.....	22
Ajouter des remarques à un organisme des arts.....	25
Ajouter un numéro de référence sur le profil d'un organisme des arts.....	26
<b>3.2 GESTION DES LISTES DE PROGRAMME</b> .....	<b>27</b>
3.2.1 APERÇU DES LISTES DE PROGRAMME .....	27
Que sont les listes de programme? .....	27
Quel rôle les listes de programme jouent-elles dans le processus de conciliation?.....	27
3.2.2 CRÉER ET GÉRER UNE LISTE DE PROGRAMME.....	28
Créer une liste de programme.....	28
Ajouter une utilisatrice ou un utilisateur de l'agence à une liste de programme.....	30

Ajouter manuellement des organismes à une liste de programme .....	32
Importer une liste de programme .....	35
Modifier une liste de programme.....	43
Approuver une liste de programme soumise .....	45
<b>3.3 COMPRENDRE LES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS ET STATISTIQUES D’UN ORGANISME .....</b>	<b>47</b>
3.3.1 SURVOL DES FORMULAIRES FINANCIERS.....	47
Introduction aux formulaires financiers .....	47
Structure d’un formulaire financier .....	48
Afficher les formulaires financiers d’un organisme des arts .....	48
Statut des formulaires .....	51
Afficher les révisions d’un formulaire financier.....	51
Rôle des utilisatrices et utilisateurs de l’agence pendant le processus de conciliation (ajout de notes à un formulaire financier).....	54
Télécharger les états financiers joints à un formulaire financier .....	60
3.3.2 SURVOL DES FORMULAIRES STATISTIQUES .....	62
Structure du formulaire statistique et navigation .....	62
Structure d’un formulaire statistique .....	62
Afficher les formulaires statistiques d’un organisme des arts .....	62
Statut des formulaires .....	66
Afficher les révisions d’un formulaire statistique.....	66
Afficher et ajouter des notes à un formulaire statistique .....	68
<b>3.4 MAXIMISER LES CAPACITÉS DES RAPPORTS DU CADAC .....</b>	<b>73</b>
3.4.1 EXÉCUTER ET INTERPRÉTER LES RAPPORTS.....	73
Aperçu des rapports.....	73
Générer des rapports et des extractions .....	73
Types de rapports disponibles .....	73

## FIGURES

---

Figure 1 – Utilisateurs de l’agence.....	7
Figure 2 – Utilisateurs de l’agence.....	8
Figure 3 – Utilisateurs de l’agence.....	9
Figure 4 – Inviter un utilisateur.....	9
Figure 5 – Inviter un utilisateur de l’agence .....	9
Figure 6 – Message d’erreur pour un utilisateur existant .....	10
Figure 7 – Envoyer une invitation à un nouvel utilisateur de l’agence .....	10
Figure 8 – Fenêtre contextuelle « Envoi de l’invitation » .....	11
Figure 9 – Confirmation d’invitation.....	11
Figure 10 – Utilisateurs de l’agence.....	11
Figure 11 – Inviter un membre du jury .....	12
Figure 12 – Ajouter un membre du jury .....	12
Figure 13 – Envoyer une invitation à un membre du jury .....	13
Figure 14 – Envoi de l’invitation .....	13
Figure 15 – Confirmation d’invitation.....	13
Figure 16 – Utilisateurs de l’agence et colonne « Actions ».....	14
Figure 17 – Modifier l’utilisateur de l’agence .....	14
Figure 18 – Modifier le rôle de l’utilisatrice ou de l’utilisateur .....	15
Figure 19 – Modifier l’utilisateur de l’agence .....	15
Figure 20 – Désactiver un compte d’utilisateur.....	16
Figure 21 – Fenêtre contextuelle de confirmation .....	16
Figure 22 – Accès de l’utilisatrice ou de l’utilisateur révoqué.....	16
Figure 23 – Page d’accueil du CADAC .....	17
Figure 24 – Inviter un organisme .....	17
Figure 25 – Saisir l’adresse courriel et sélectionner le rôle .....	18
Figure 26 – Soumettre .....	19
Figure 27 – Message pour un utilisateur existant .....	19
Figure 28 – Envoyer l’invitation .....	20
Figure 29 – Envoyer l’invitation .....	20
Figure 30 – Confirmation d’envoi du courriel.....	21
Figure 31 – Tableau de bord de l’agence.....	22
Figure 32 – Liste d’organisme .....	22
Figure 33 – Recherche d’un organisme des arts.....	23
Figure 34 – Afficher le profil .....	23
Figure 35 – Section des remarques de la page de profil de l’organisme.....	24
Figure 36 – Section des remarques.....	24
Figure 37 – Afficher des détails.....	24
Figure 38 – Section des remarques.....	25

Figure 39 – Créer une remarque.....	25
Figure 40 – Section des remarques montrant la nouvelle entrée.....	25
Figure 41 – Section du numéro de référence.....	26
Figure 42 – Bouton de sauvegarde du profil de l’organisme.....	27
Figure 43 – Confirmation de la soumission.....	27
Figure 44 – Tableau de bord de l’agence.....	28
Figure 45 – Créer une nouvelle liste de programme.....	28
Figure 46 – Enregistrer une nouvelle liste de programme.....	29
Figure 47 – Liste de programme à soumettre.....	30
Figure 48 – Tableau de bord de l’agence.....	30
Figure 49 – Ouvrir la liste(s) de programme.....	31
Figure 50 – Modifier une liste de programme.....	31
Figure 51 – Ajouter un utilisateur de l’agence à une liste de programme.....	31
Figure 52 – Ajouter un utilisateur de l’agence à la liste de programme.....	32
Figure 53 – Tableau de bord de l’agence.....	32
Figure 54 – Ouvrir la liste de programme.....	33
Figure 55 – Modifier une liste de programme.....	33
Figure 56 – Ajouter un identifiant CADAC à une liste de programme.....	33
Figure 57 – Ajouter un organisme à la liste de programme.....	34
Figure 58 – Liste de programme à soumettre.....	35
Figure 59 – Tableau de bord de l’agence.....	35
Figure 60 – Ouvrir la(les) liste(s) de programme.....	36
Figure 61 – Modifier une liste de programme.....	36
Figure 62 – Télécharger le modèle Excel.....	37
Figure 63 – Activer la modification.....	37
Figure 64 – Importer le modèle.....	37
Figure 65 – Importer la liste de programme.....	38
Figure 66 – Choisir le fichier à importer.....	38
Figure 67 – Ajouter un fichier à importer.....	39
Figure 68 – Liste de programme importée.....	39
Figure 69 – Supprimer une liste de programme importée.....	39
Figure 70 – Organismes importés.....	40
Figure 71 – État de l’importation et message d’erreur.....	41
Figure 72 – Soumettre une liste de programme.....	42
Figure 73 – Tableau de bord de l’agence.....	43
Figure 74 – Ouvrir la liste(s) de programme.....	43
Figure 75 – Modifier une liste de programme.....	43
Figure 76 – Modifier une liste de programme.....	44
Figure 77 – Soumettre une liste de programme.....	45
Figure 78 – Approuver une liste de programme.....	46

Figure 79 – Révoquer l’approbation de la liste de programme.....	46
Figure 80 – Tableau de bord de l’agence.....	48
Figure 81 – Liste d’organismes .....	48
Figure 82 – Recherche d’un organisme des arts.....	49
Figure 83 – Formulaires financiers et statistiques.....	50
Figure 84 – Formulaires financiers et statistiques de l’organisme sélectionné .....	50
Figure 85 – Sélectionner un formulaire financier .....	52
Figure 86 – Ouverture de la page de révision du formulaire financier .....	53
Figure 87 – Page de révision du formulaire financier.....	54
Figure 88 – Afficher un formulaire financier .....	55
Figure 89 – Subventions reçues dans un formulaire financier .....	55
Figure 90 – Ajouter une note à un formulaire financier.....	56
Figure 91 – Ajouter une nouvelle note .....	56
Figure 92 – Zone de texte d’ajout d’une nouvelle note .....	56
Figure 93 – Enregistrer la note.....	57
Figure 94 – Note non résolue .....	57
Figure 95 – Fermer la fenêtre de la note .....	57
Figure 96 – Note non résolue .....	58
Figure 97 – Notification d’une réponse à une note sur le formulaire financier.....	58
Figure 98 – Ouvrir une note non résolue.....	59
Figure 99 – Résoudre une note.....	59
Figure 100 – Note résolue sur un formulaire financier .....	60
Figure 101 – Afficher un formulaire financier .....	61
Figure 102 - Afficher un état financier.....	61
Figure 103 – Tableau de bord de l’agence.....	63
Figure 104 – Liste d’organisme .....	63
Figure 105 – Recherche d’un organisme des arts.....	63
Figure 106 – Formulaires financiers et statistiques.....	64
Figure 107 – Afficher un formulaire statistique.....	65
Figure 108 – Formulaire statistique.....	65
Figure 109 – Afficher un formulaire statistique.....	66
Figure 110 – Ouvrir les révisions d’un formulaire statistique .....	67
Figure 111 – Révisions d’un formulaire statistique .....	68
Figure 112 – Ouvrir un formulaire statistique .....	69
Figure 113 – Ajouter une note à un formulaire statistique.....	69
Figure 114 – Ajouter une nouvelle note au formulaire statistique .....	70
Figure 115 – Ajuster la taille de la fenêtre de note .....	70
Figure 116 – Enregistrer la note .....	70
Figure 117 – Note non résolue .....	70
Figure 118 – Fermer la fenêtre de la note .....	71

Figure 119 – Note non résolue .....	71
Figure 120 – Formulaire statistique avec une note non résolue.....	72
Figure 121 – Notes pour la ligne du formulaire statistique.....	72
Figure 122 – Formulaire statistique avec une note résolue .....	72

## 3.1 GÉRER LE COMPTE D'UNE AGENCE

---

### 3.1.1 GÉRER LES UTILISATRICES ET UTILISATEURS DE L'AGENCE

#### Les types d'utilisatrices et d'utilisateurs et leurs accès

Il est important, à titre d'agence de soutien, que vous attribuez le rôle approprié aux différents membres de votre équipe. Les accès nécessaires à la gestion de votre compte CADAC seront ainsi correctement attribués. Vous devez choisir le niveau approprié, peu importe le nombre d'utilisatrices ou d'utilisateurs.

Il y a quatre types de rôles :

- Superviseur de l'agence
- Utilisateur de l'agence
- Chercheur de l'agence
- Membre du jury de l'agence

Si votre agence de soutien compte plusieurs utilisatrices ou utilisateurs, vous devrez accorder le rôle approprié à chaque personne selon ses tâches et ses responsabilités. Si votre agence ne compte qu'une utilisatrice ou qu'un utilisateur, cette même personne doit assumer le rôle de superviseur de l'agence.

#### Afficher les utilisatrices et utilisateurs qui ont accès à votre agence

Les utilisatrices et utilisateurs de l'agence peuvent voir les personnes qui ont accès à leur agence, ainsi que le rôle qui leur est attribué.

1. Après avoir ouvert une session, cliquer sur **Utilisateurs de l'agence** dans le menu du CADAC en haut de la page (figure 1).

Figure 1 – Utilisateurs de l'agence



2. La page *Utilisateurs de l'agence* s'affiche (figure 2). Toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs associés à l'agence sont répertoriés dans le tableau, le rôle qui leur a été attribué étant indiqué dans la colonne « Rôle ». Si rien ne s'affiche dans la colonne « Actions », c'est que la personne n'a pas complété son profil.

Figure 2 – Utilisateurs de l'agence

The screenshot shows the 'Utilisateurs de l'agence' page in the CADAC system. At the top, there is a navigation bar with the CADAC logo, 'Tableau de bord de l'agence', 'Utilisateurs de l'agence', 'Notification(s)', 'Français', and 'Laurence Goyer'. Below this is a breadcrumb 'Accueil > Utilisateurs de l'agence'. A blue header bar contains the title 'Utilisateurs de l'agence'. To the right of this bar are two buttons: 'Inviter un membre du jury +' and 'Inviter un utilisateur +'. Below the header is a search bar labeled 'Recherche - Utilisateurs'. The main content is a table with the following data:

Nom de famille	Prénom	Rôle	Courriel	Actions
Supervisor	SKCRGAgency	Superviseur de l'agence	SKCRGAgencySupervisor@dispostable.com	⌵
Goyer	Laurence	Utilisateur de l'agence	caxof57440@cebaik.com	⌵
Goyer	Laurence	Utilisateur de l'agence	hapede5450@botsoko.com	⌵
		Superviseur de l'agence	AgencyuserAMOct10@dispostable.com	⌵
UAT	WillSup-UAT	Superviseur de l'agence	rortenuite@vusra.com	⌵
		Superviseur de l'agence	Agencyuser@dispostable.com	⌵
UAT	WillUAT	Utilisateur de l'agence	ruknecardo@vusra.com	⌵
		Superviseur de l'agence	zadroterza@vusra.com	⌵
		Superviseur de l'agence	agencyuser1@dispostable.com	⌵
Member	Jury	Membre du jury	juryjury@dispostable.com	⌵

## Créer et modifier des utilisatrices ou des utilisateurs

Toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs de l'agence se font attribuer un rôle qui définit leurs restrictions de sécurité et leurs autorisations dans le CADAC. Seuls les superviseurs de l'agence sont autorisés à créer de nouvelles utilisatrices et de nouveaux utilisateurs et à gérer ceux existants.

## Aperçu des rôles et des autorisations

Dans le CADAC, vous pouvez attribuer des rôles aux nouvelles utilisatrices et aux nouveaux utilisateurs. Ceux-ci permettent de déterminer leurs accès dans le CADAC. Pour en savoir plus sur chaque rôle et ses accès, consulter le document *Rôles CADAC des utilisateurs de l'agence* à la [page de formation pour les agences](#).

## Ajouter un nouveau compte d'utilisateur

Cette section montre comment le superviseur de l'agence peut ajouter une nouvelle utilisatrice ou un nouvel utilisateur à son agence dans le CADAC.

1. Après avoir ouvert une session, cliquer sur **Utilisateurs de l'agence** dans le menu du CADAC en haut de la page (figure 3).

Figure 3 – Utilisateurs de l'agence



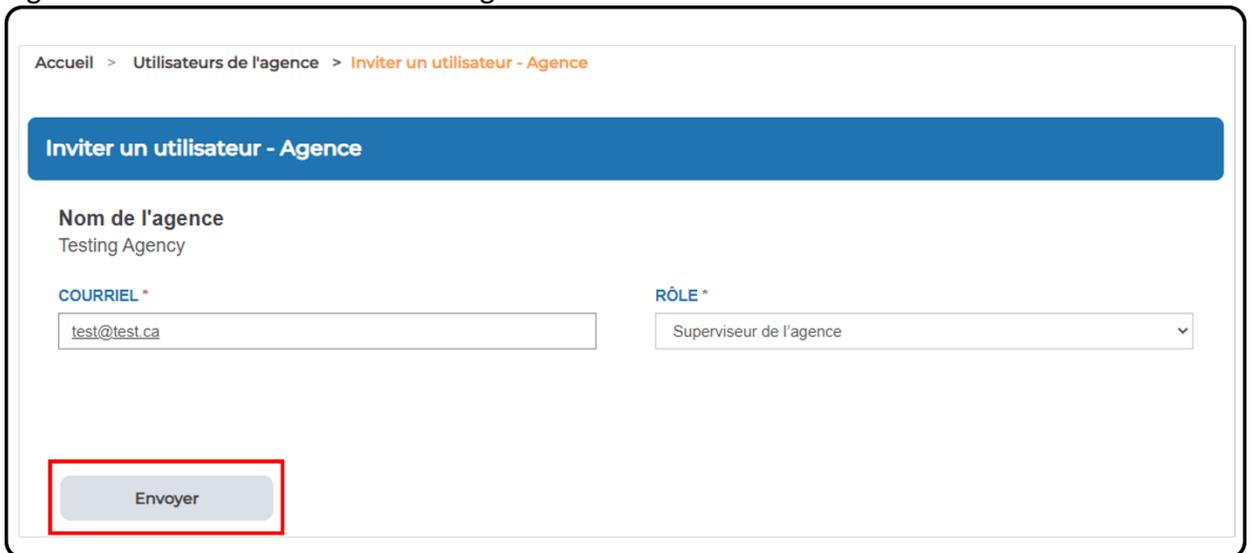
2. Dans la liste des utilisatrices et utilisateurs de l'agence, cliquer sur le bouton **Inviter un utilisateur** (figure 4).

Figure 4 – Inviter un utilisateur



3. Saisir l'adresse courriel de la personne à inviter et lui assigner un rôle. Cliquer sur **Envoyer** (figure 5).

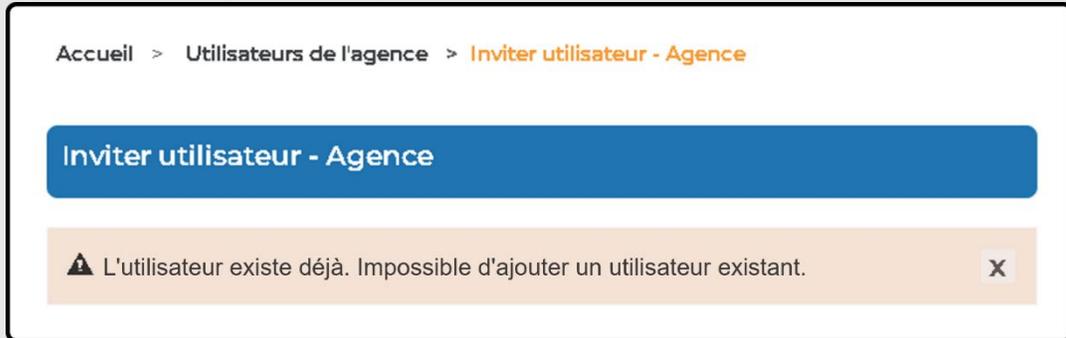
Figure 5 – Inviter un utilisateur de l'agence



**Remarque :** Une fois que vous aurez cliqué sur « Envoyer », le CADAC vérifiera si l'utilisatrice ou l'utilisateur existe déjà dans le système. Si le compte existe déjà, vous recevrez un

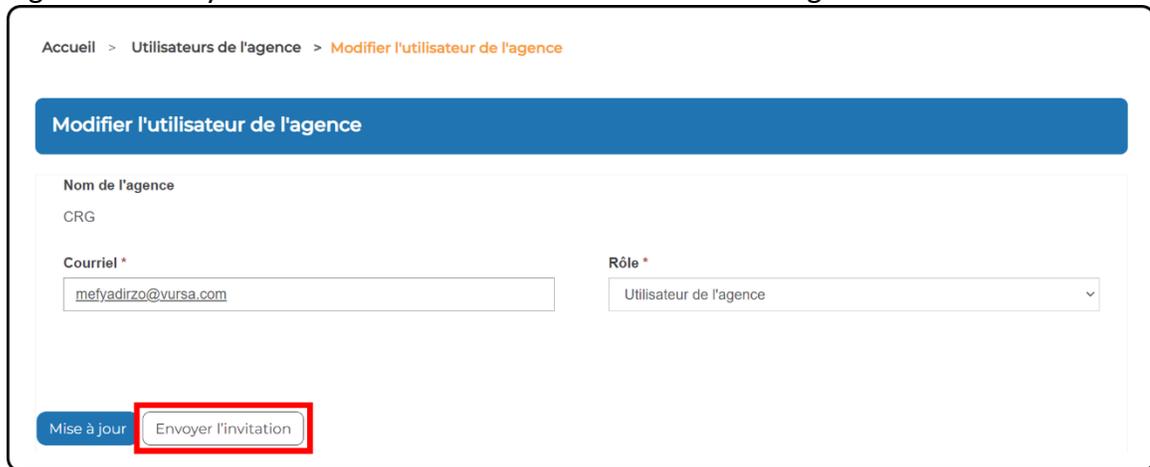
message d'erreur indiquant que l'utilisatrice ou l'utilisateur existe déjà et qu'il est impossible de l'inviter (figure 6).

Figure 6 – Message d'erreur pour un utilisateur existant



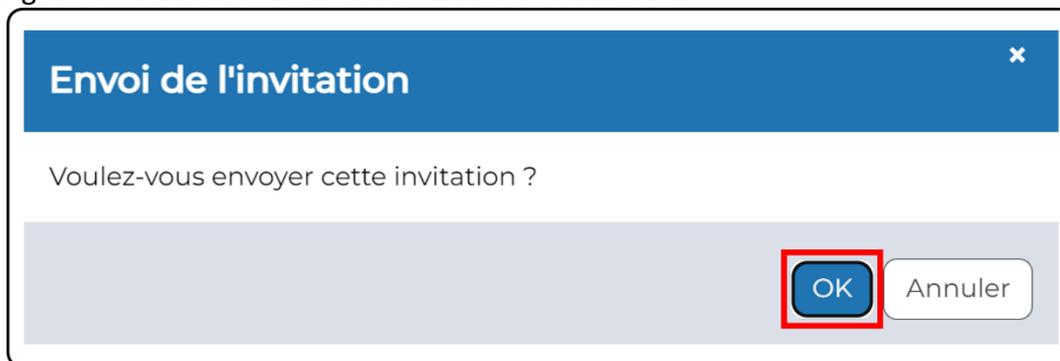
4. S'il s'agit d'une nouvelle utilisatrice ou d'un nouvel utilisateur du CADAC, vous pourrez alors cliquer sur **Envoyer l'invitation** (figure 7).

Figure 7 – Envoyer une invitation à un nouvel utilisateur de l'agence



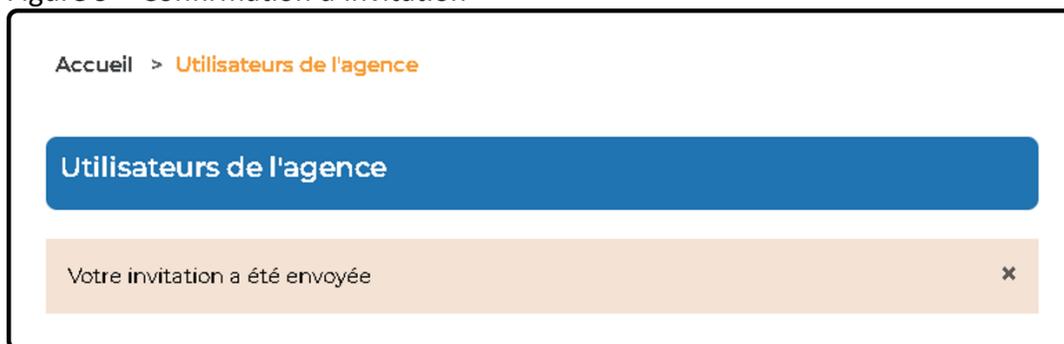
5. Une fenêtre contextuelle s'affiche. Cliquer sur **OK** pour envoyer l'invitation par courriel (figure 8).

Figure 8 – Fenêtre contextuelle « Envoi de l'invitation »



6. Le système vous redirigera vers la page *Utilisateurs de l'agence* et un message indiquant que l'invitation a été envoyée apparaîtra (figure 9).

Figure 9 – Confirmation d'invitation



### Ajouter un nouveau membre du jury

Cette section montre comment le superviseur de l'agence peut créer un nouvel accès de membre du jury dans le CADAC.

1. Après avoir ouvert une session, cliquer sur **Utilisateurs de l'agence** dans le menu du CADAC en haut de la page (figure 10).

Figure 10 – Utilisateurs de l'agence



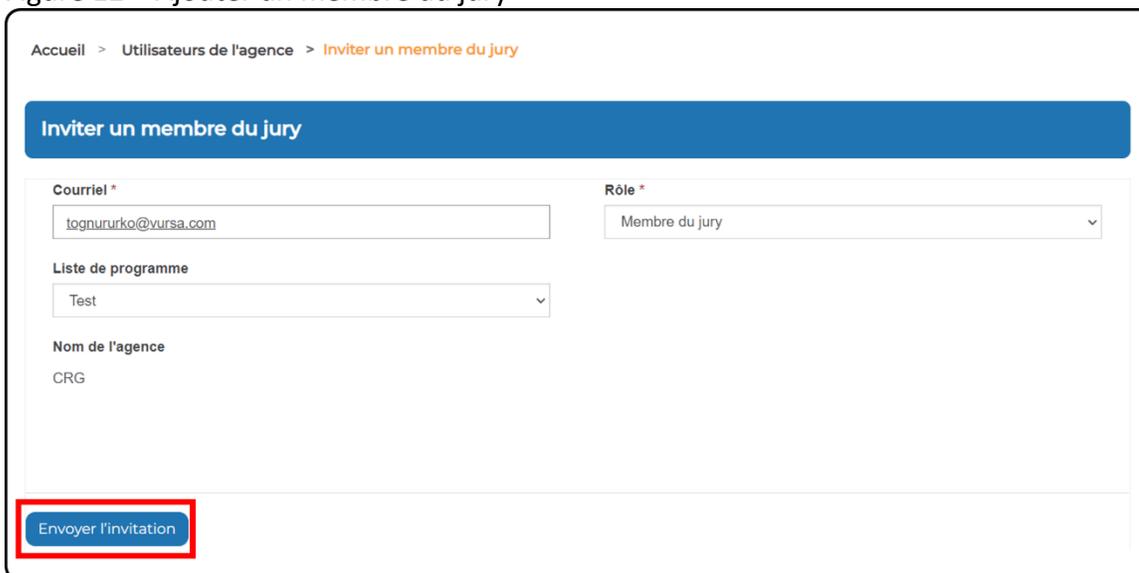
2. Dans la liste, cliquer sur le bouton **Inviter un membre du jury** (figure 11).

Figure 11 – Inviter un membre du jury



3. Saisir l'adresse courriel de la personne membre du jury que vous invitez et s'assurer que son rôle est défini comme *membre du jury*. Choisir ensuite la liste de programme que cette personne évaluera dans la liste déroulante. Cliquer sur **Envoyer** (figure 12).

Figure 12 – Ajouter un membre du jury



4. Après avoir cliqué sur « Envoyer », vous accédez à la page *Modifier le membre du jury*. Une fois que vous avez confirmé que les renseignements sont corrects, cliquer sur **Envoyer l'invitation** pour envoyer au membre du jury un courriel d'inscription (figure 13).

Figure 13 – Envoyer une invitation à un membre du jury

Accueil > Utilisateurs de l'agence > Membre du jury

### Membre du jury

Courriel \*  
testjury@test.com

Rôle \*  
Membre du jury

Liste de programme  
10 test organizations

Nom de l'agence  
Testing Agency

Mettre à jour Envoyer l'invitation

7. Une fenêtre contextuelle s'affiche. Cliquer sur **OK** pour envoyer l'invitation par courriel (figure 14).

Figure 14 – Envoi de l'invitation

### Envoi de l'invitation

Voulez-vous envoyer cette invitation ?

OK Annuler

8. Le système vous redirigera vers la page *Utilisateurs de l'agence* et un message indiquant que l'invitation a été envoyée s'affichera. Vous avez maintenant invité un membre du jury à s'inscrire au CADAC (figure 15).

Figure 15 – Confirmation d'invitation

Accueil > Utilisateurs de l'agence

### Utilisateurs de l'agence

Votre invitation a été envoyée

## Modifier un compte d'utilisateur existant

Il est important de tenir les comptes d'utilisatrices et d'utilisateurs à jour dans le CADAC. Seul un superviseur de l'agence peut changer la fonction d'une utilisatrice ou d'un utilisateur. Commencer à la page *Utilisateurs de l'agence* (voir [Afficher les utilisatrices et utilisateurs qui ont accès à votre agence](#) pour savoir comment accéder à cette page) et suivre les étapes ci-dessous :

1. Rechercher dans la liste l'utilisatrice ou l'utilisateur de l'agence que vous souhaitez modifier. Pour cette personne, cliquer sur **Modifier** dans la colonne « Actions » (figure 16).

Figure 16 – Utilisateurs de l'agence et colonne « Actions »

The screenshot shows the 'Utilisateurs de l'agence' page. At the top, there is a breadcrumb 'Accueil > Utilisateurs de l'agence' and a blue header 'Utilisateurs de l'agence'. Below the header is a button 'Inviter un membre du jury +'. A search bar 'Recherche - Utilisateurs' is present. The main content is a table with the following data:

Nom de famille	Prénom	Rôle	Courriel	Actions
Goyer	Laurence	Utilisateur de l'agence	<a href="mailto:agence@portalexample.ca">agence@portalexample.ca</a>	
		Superviseur de l'agence	<a href="mailto:superviseur@portalexample.ca">superviseur@portalexample.ca</a>	

2. La page *Modifier l'utilisateur de l'agence* de cette personne apparaîtra (figure 17).

Figure 17 – Modifier l'utilisateur de l'agence

The screenshot shows the 'Modifier l'utilisateur de l'agence' page. At the top, there is a breadcrumb 'Accueil > Utilisateurs de l'agence > Modifier l'utilisateur de l'agence' and a blue header 'Modifier l'utilisateur de l'agence'. Below the header is a form with the following fields:

- Nom de l'agence: CRG
- Courriel \*:
- Rôle \*:

At the bottom left, there is a blue button 'Mise à jour'.

3. Sur cette page, vous pouvez modifier ou corriger l'adresse courriel et le rôle, puis cliquer sur **Mise à jour** (figure 18).

Figure 18 – Modifier le rôle de l'utilisatrice ou de l'utilisateur

Accueil > Utilisateurs de l'agence > Modifier l'utilisateur de l'agence

### Modifier l'utilisateur de l'agence

Nom de l'agence

CRG

Courriel \*

agence@portalexample.ca

Rôle \*

- Utilisateur de l'agence
- Superviseur de l'agence
- Utilisateur de l'agence
- Membre du jury
- Chercheur de l'agence

Mise à jour

### Désactiver un compte d'utilisateur

Il est important de s'assurer que la liste des utilisatrices et utilisateurs de votre agence soit toujours à jour. Quand une utilisatrice ou un utilisateur n'a plus besoin d'un accès au CADAC (ex., ne travaille plus pour votre agence ou ses responsabilités ont changé), son compte devrait être désactivé dès que possible par un superviseur de l'agence. Lorsque le compte d'une personne est désactivé, elle ne figure plus dans la page *Utilisateurs de l'agence* et n'a plus accès au CADAC.

Commencer par la page *Utilisateurs de l'agence* (voir [Afficher les utilisatrices et utilisateurs qui ont accès à votre agence](#) pour savoir comment accéder à cette page) et suivre les étapes ci-dessous :

1. Rechercher l'utilisatrice ou l'utilisateur de l'agence dont vous souhaitez désactiver le compte. Pour cette personne, cliquer sur **Modifier** dans la colonne « Actions » (figure 19).

Figure 19 – Modifier l'utilisateur de l'agence

Accueil > Utilisateurs de l'agence

### Utilisateurs de l'agence

Inviter un membre du jury +

Recherche - Utilisateurs

Nom de famille	Prénom	Rôle	Courriel	Actions
Goyer	Laurence	Utilisateur de l'agence	agence@portalexamole.ca	
		Superviseur de l'agence	superviseur@portalexample.ca	Modifier

2. Une fois le profil ouvert, cliquer sur le bouton **Désactiver** (figure 20).

Figure 20 – Désactiver un compte d'utilisateur

Accueil > Utilisateurs de l'agence > Modifier l'utilisateur de l'agence

**Modifier l'utilisateur de l'agence**

Nom de l'agence  
Testing Agency

Courriel \*  
testfunder1@cca.ca

Rôle \*  
Utilisateur de l'agence

Mise à jour **Désactiver**

3. Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquer sur **OK** pour supprimer l'accès de l'utilisatrice ou de l'utilisateur à l'organisme (figure 21).

Figure 21 – Fenêtre contextuelle de confirmation

**account-compte.cadac.ca says**

Êtes-vous certain de vouloir supprimer l'accès de cet utilisateur?

**OK** Cancel

4. Vous recevrez une confirmation pour vous indiquer que l'accès a bien été révoqué (figure 22).

Figure 22 – Accès de l'utilisatrice ou de l'utilisateur révoqué

Accueil > Utilisateurs de l'agence > Modifier l'utilisateur de l'agence

**Modifier l'utilisateur de l'agence**

L'accès de l'utilisateur a été supprimé avec succès !

**Remarque :** Pour réactiver le compte d'une personne qui a été désactivé, veuillez communiquer avec le soutien CADAC au [cadacinfo@cadac.ca](mailto:cadacinfo@cadac.ca). Indiquez son adresse courriel, son nom et l'agence duquel le compte a été supprimé.

### 3.1.2 APERÇU DU PROCESSUS D'INVITATION ET D'INSCRIPTION POUR LES ORGANISMES DES ARTS

#### Inviter un nouvel organisme à s'inscrire

##### Comment inviter un nouvel organisme à s'inscrire

En tant qu'utilisatrice ou utilisateur de l'agence, vous pouvez inviter de nouveaux organismes des arts à s'inscrire au CADAC. Pour inviter un nouvel organisme à s'inscrire au CADAC, suivre les étapes décrites ci-dessous :

1. Ouvrir une session du CADAC et, dans le menu principal, sélectionner « Tableau de bord de l'agence » (figure 23).

Figure 23 – Page d'accueil du CADAC



2. Cliquer sur **Inviter un organisme** (figure 24).

Figure 24 – Inviter un organisme



3. Saisir l'adresse courriel de la personne responsable de l'inscription pour l'organisme et sélectionner le rôle de « superviseur de l'organisme » (figure 25).

Figure 25 – Saisir l'adresse courriel et sélectionner le rôle

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Inviter un organisme

### Inviter un organisme

**Courriel \***

**Rôle de l'organisme \***

Vérifier l'adresse courriel

**Remarques :**

- La première personne inscrite d'un organisme des arts doit avoir le rôle de « superviseur de l'organisme ». Elle pourra ensuite coordonner l'invitation d'autres utilisatrices et utilisateurs, si nécessaire.
- Veuillez noter qu'un « superviseur de l'organisme » a un accès complet pour inviter de nouvelles utilisatrices et de nouveaux utilisateurs au CADAC, créer le profil de son organisme et saisir les renseignements financiers et statistiques de son organisme.

4. Cliquer sur **Envoyer** (figure 26).

Figure 26 – Soumettre

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Inviter un organisme

### Inviter un organisme

Courriel \*

Rôle de l'organisme \*

Vérifier l'adresse courriel

**Remarque :** Une fois que vous aurez cliqué sur « Envoyer », le CADAC vérifiera si l'utilisatrice ou l'utilisateur existe déjà dans le système. Si le compte existe déjà, vous recevrez le message suivant : « L'utilisateur que vous essayez de créer existe déjà dans le système. Veuillez cliquer sur **Créer un organisme** ci-dessous pour permettre à cet utilisateur d'inscrire un nouvel organisme. Un avis sera envoyé à l'utilisateur » (figure 27).

Figure 27 – Message pour un utilisateur existant

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Inviter un organisme

### Inviter un organisme

⚠ L'utilisateur que vous essayez de créer existe déjà dans le système. Veuillez cliquer sur « Créer une organisme » ci-dessous pour permettre à cet utilisateur d'inscrire un nouvel organisme. Un avis sera envoyé à l'utilisateur. X

Courriel \*

Rôle de l'organisme \*

Envoyer Créer une organisme

5. S'il s'agit d'une nouvelle utilisatrice ou d'un nouvel utilisateur du CADAC, un bouton « Envoyer l'invitation » s'affiche (figure 28). Cliquer sur **Envoyer l'invitation**.

Figure 28 – Envoyer l'invitation

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Inviter un organisme

### Inviter un organisme

**Courriel \***

**Rôle de l'organisme \***

6. Cliquer sur **OK** pour envoyer l'invitation (figure 29).

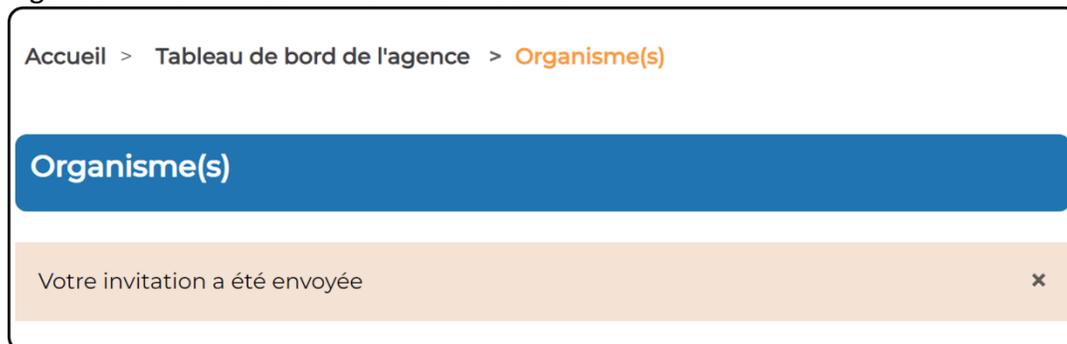
Figure 29 – Envoyer l'invitation

### Envoi de l'invitation

Voulez-vous envoyer cette invitation ?

7. Un message de confirmation apparaît indiquant que votre invitation a été envoyée (figure 30).

Figure 30 – Confirmation d’envoi du courriel



### **Une utilisatrice invitée ou un utilisateur invité ne trouve pas ou n’a pas reçu le courriel d’invitation**

Une agence ne peut inviter une personne qu’une seule fois et envoyer une seule invitation par courriel en suivant le processus décrit ci-dessus. Dans certains cas, il arrive qu’une utilisatrice ou un utilisateur indique ne pas avoir reçu son courriel d’invitation. Veuillez d’abord lui demander de vérifier sa boîte de courriel indésirable, sa corbeille et ses filtres antipourriel. La personne peut également rechercher le terme « CADAC » dans sa boîte de messagerie dans l’espoir de trouver le courriel. Toutefois, si elle ne le trouve toujours pas, veuillez communiquer avec l’équipe de soutien du CADAC à l’adresse [cadacinfo@cadac.ca](mailto:cadacinfo@cadac.ca) et un membre du personnel du CADAC pourra envoyer une autre invitation.

### **Aider les organismes à attribuer une discipline, des spécialisations et des pratiques**

Dans le CADAC, les disciplines, les spécialisations (s’il y a lieu) et les pratiques (s’il y a lieu) sont utilisés pour catégoriser les organismes aux fins de l’analyse statistique. Lorsqu’une personne remplit le profil de son organisme, elle doit sélectionner une discipline, une ou plusieurs spécialisations pertinentes, ainsi qu’une ou plusieurs pratiques. Si la discipline reste non attribuée, les données relatives à l’organisme seront exclues de tous les rapports agrégés. Un organisme peut mettre à jour et modifier sa discipline, ses spécialisations et ses pratiques en tout temps.

En tant qu’agence de soutien, il est utile de s’assurer que les organismes des arts ont choisi la discipline, les spécialisations et les pratiques appropriées. Leur exactitude améliorera la qualité et l’exhaustivité des rapports fournis tant à l’organisme des arts qu’aux agences de soutien.

### 3.1.3 CONSULTER LES RENSEIGNEMENTS SUR LES ORGANISMES DES ARTS

#### Afficher et ajouter des remarques dans le profil d'un organisme

L'équipe du CADAC et les utilisatrices et utilisateurs des agences de soutien peuvent consulter et ajouter des remarques au profil d'un organisme des arts dans le système CADAC. Les remarques sont un excellent outil permettant au personnel du CADAC et des agences de partager des renseignements pertinents sur un organisme des arts. Seuls l'équipe du CADAC et les utilisatrices et utilisateurs des agences peuvent consulter ces remarques, et non les organismes des arts.

#### Afficher les remarques dans le profil d'un organisme des arts

Pour afficher toutes les remarques associées à un organisme des arts, suivre les étapes décrites ci-dessous :

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Tableau de bord de l'agence** (figure 31).

Figure 31 – Tableau de bord de l'agence



2. Dans le *tableau de bord de l'agence*, cliquer sur **Liste d'organismes** (figure 32).

Figure 32 – Liste d'organisme



3. Rechercher ou sélectionner l'organisme à consulter. À noter qu'il est possible de consulter les remarques des organismes dans les deux listes : *Organismes invités* et *Organisme(s) associé(s) à la liste de programme* (figure 33).

Figure 33 – Recherche d'un organisme des arts

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s)

Organisme(s)

Inviter un organisme +

Organismes invités

nini

Dénomination légale	Dénomination commerciale	Identifiant CADAC	Actions
<a href="#">Nini Gik</a>	Nini Art	NIN7251741	▼

Organisme(s) associés à la liste de programme

Recherche d'organisme

4. Cliquer sur la **dénomination légale** de l'organisme ou sur **Afficher le profil** dans le menu déroulant « Actions » (figure 34).

Figure 34 – Afficher le profil

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s)

Organisme(s)

Inviter un organisme +

Organismes invités

Recherche d'organisme

Dénomination légale	Dénomination commerciale	Identifiant CADAC	Actions
<a href="#">Nini Gik</a>	Nini Art	NIN7251741	▼

- Utilisateurs de l'organisme
- Formulaires financiers et statistiques
- Afficher le profil**

Organisme(s) associés à la liste de programme

Recherche d'organisme

5. Faire défiler la page *Profil de l'organisme* jusqu'à la section « Remarques ». Ici, vous pouvez afficher et trier par titre, description, date et créateur (figure 35).

Figure 35 – Section des remarques de la page de profil de l'organisme



6. Dans la section des remarques, vous pouvez cliquer sur le **Titre de la remarque** ou sur **Afficher des détails** dans le menu déroulant « Actions » de l'entrée que vous souhaitez consulter (figure 36).

Figure 36 – Section des remarques



7. La page *Afficher des détails* s'affiche (figure 37).

Figure 37 – Afficher des détails



## Ajouter des remarques à un organisme des arts

Pour ajouter une remarque à un organisme des arts, suivre les étapes décrites ci-dessous :

1. Lorsque le profil d'un organisme est ouvert (voir la [section ci-dessus](#) pour savoir comment ouvrir un profil), aller à la section des remarques et cliquer sur le bouton **Créer** (figure 38).

Figure 38 – Section des remarques



2. Remplir les champs « Titre » et « Description », puis cliquer sur le bouton **Envoyer** (figure 39).

Figure 39 – Créer une remarque

**Créer**

Titre  
Le profil de l'organisme artistique doit être mis à jour

Description  
Informations de profil manquantes

Créé par  
Laurence Goyer

Envoyer

3. Le système vous redirigera vers la section « Remarques » de la page *Profil de l'organisme* et la remarque s'affichera (figure 40).

Figure 40 – Section des remarques montrant la nouvelle entrée

Titre ↓	Description	Créé le	Créé par
<a href="#">Le profil de l'organisme artistique doit être mis à jour</a>	Informations de profil manquantes	18/11/2022 14:38	Laurence Goyer

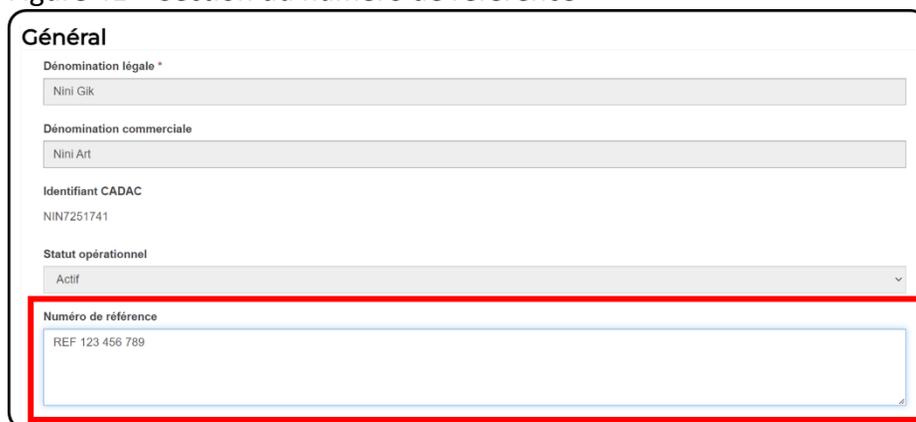
## Ajouter un numéro de référence sur le profil d'un organisme des arts

Les utilisatrices et utilisateurs de l'agence peuvent enregistrer des numéros de référence (identifiants) dans les profils des organismes des arts, dans le champ « Numéro de référence ». Cette information n'est visible que par les utilisatrices et utilisateurs de l'agence ainsi que par les analystes du CADAC. Ce champ peut être utilisé pour consigner les numéros de dossier, les numéros de demande de subvention et les numéros d'identification des clientes et clients, entre autres, pour faciliter les références à leurs systèmes de gestion des subventions.

Pour ajouter un numéro de référence au profil d'un organisme des arts, suivre les étapes décrites ci-dessous :

1. Lorsque le profil d'un organisme des arts est ouvert (voir la [section ci-dessus](#) pour savoir comment ouvrir un profil), aller à la section « Numéro de référence » et entrer un numéro de référence ou tout autre détail pertinent dans la zone de commentaires (figure 41).

Figure 41 – Section du numéro de référence



The image shows a screenshot of a web form titled "Général". It contains several fields: "Dénomination légale \*" with the value "Nini Gik", "Dénomination commerciale" with "Nini Art", "Identifiant CADAC" with "NIN7251741", and "Statut opérationnel" with a dropdown menu set to "Actif". The "Numéro de référence" field is highlighted with a red border and contains the text "REF 123 456 789".

2. Une fois le numéro saisi dans la section « Numéro de référence », faire défiler la page *Profil de l'organisme* et cliquer sur **Enregistrer** (figure 42).

Figure 42 – Bouton de sauvegarde du profil de l'organisme

The screenshot shows a form with several fields and a button. At the top left, there is a section titled "Refuser le partage des données?" with radio buttons for "Non" (selected) and "Oui". To the right, there is a "Date de refus" field containing "03/10/2022 15:25" and a calendar icon. Further right is an "Approuvé par" field containing "Nini Gik". Below this, there is a "Dernière mise à jour du profil" field containing "02/10/2022" and a calendar icon. At the bottom left, there is a section titled "Rappel envoyé à l'organisme à propos du profil de l'organisme" with radio buttons for "Non" (selected) and "Oui". In the bottom right corner, there is a blue button labeled "Enregistrer" which is highlighted with a red rectangular border.

3. Vous recevrez une confirmation indiquant que votre référence a bien été soumise (figure 43).

Figure 43 – Confirmation de la soumission

The screenshot shows a confirmation message at the top: "L'envoi a réussi." in a green box with a close button (X). Below the message is a form section titled "Général". Under the title, there is a field labeled "Dénomination légale \*" containing the text "Nini Gik".

## 3.2 GESTION DES LISTES DE PROGRAMME

---

### 3.2.1 APERÇU DES LISTES DE PROGRAMME

#### Que sont les listes de programme?

Une liste de programme est une liste des organismes qui demandent ou reçoivent un financement dans le cadre d'un programme donné. Elle est utilisée pour préciser les dates limites d'inscription et de conciliation ainsi que les responsables du programme en question. Elle sert également à générer des rapports et des extractions. Une agence doit avoir l'identifiant CADAC d'un organisme pour l'ajouter à une liste de programme et accéder aux renseignements de son profil ainsi qu'à ses formulaires financiers et statistiques. Les organismes peuvent figurer sur plus d'une liste de programme.

#### Quel rôle les listes de programme jouent-elles dans le processus de conciliation?

---

La liste de programme joue un rôle essentiel dans l'initiation du processus de conciliation dans le CADAC. Ce processus ne commence qu'une fois que la date limite d'inscription d'un programme est passée. À ce stade, l'équipe du CADAC sait qu'elle peut commencer le processus de conciliation des organismes figurant sur cette liste de programme, avec l'intention de terminer le processus dans un délai de 6 à 8 semaines.

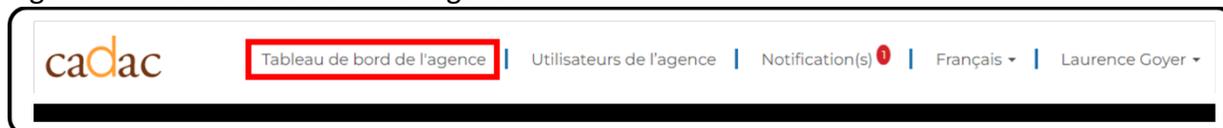
### 3.2.2 CRÉER ET GÉRER UNE LISTE DE PROGRAMME

#### Créer une liste de programme

Pour créer manuellement une liste de programme, suivre les étapes décrites ci-dessous :

1. Ouvrir une session du CADAC et cliquer sur **Tableau de bord de l'agence** (figure 44)

Figure 44 – Tableau de bord de l'agence



2. Cliquer sur le bouton **Créer une nouvelle liste de programme** (figure 45).

Figure 45 – Créer une nouvelle liste de programme



3. Remplir les champs suivants (figure 46) :
  - a. Nom de la liste de programme
    - i. Pour nommer une liste de programme, inclure l'année, le nom de l'agence et le nom du programme.
  - b. Date limite d'inscription
    - i. Date limite à laquelle un organisme des arts peut s'inscrire à votre programme.
  - c. Date limite de conciliation

- i. À noter que la date de conciliation sera automatiquement fixée à 2 mois après la date limite d’inscription. Cette date n’apparaîtra qu’une fois la liste de programme soumise.
  - d. Discipline de la liste de programme
    - i. La discipline qui correspond le mieux à votre programme.
  - e. Date de début
    - i. Le premier jour de votre programme de soutien.
  - f. Date de fin
    - i. Le dernier jour de votre programme de soutien.
- 4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** (figure 46).

Figure 46 – Enregistrer une nouvelle liste de programme

The screenshot shows a web interface for creating a new program list. At the top, there is a breadcrumb trail: Accueil > Tableau de bord de l'agence > Liste de programme > Créer une liste de programme. Below this is a blue header bar with the text 'Créer une liste de programme'. The form contains several input fields: 'Nom de la liste de programme' with the value 'Programme artistique d'été 24'; 'Date limite d'inscription' with the value '31/03/2024'; 'Date limite de conciliation' with a dash; 'Discipline de la liste de programme' with a dropdown menu showing 'Organisme d'arts autochtones'; 'Date de début' with the value '01/07/2024'; and 'Date de fin' with the value '31/08/2024'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Enregistrer' which is highlighted with a red rectangular box.

- 5. La page *Modifier la liste de programme* s’affiche avec le nom de votre liste de programme en haut de la page. À partir de cette page, vous pourrez :
  - a. [Modifier votre liste de programme.](#)
  - b. [Ajouter manuellement des organismes des arts.](#)
  - c. [Importer des organismes des arts en bloc.](#)
- 6. Lorsque les organismes des arts ont été ajoutés à votre liste de programme et que celle-ci est prête à être soumise au CADAC (pour lancer le processus de conciliation), cliquer sur le bouton **Soumettre** au bas de votre programme (figure 47).

**Remarque :** Vous pouvez toujours apporter des modifications à une liste de programme soumise.

Figure 47 – Liste de programme à soumettre

**Importer les données de la liste de programme**

Pour utiliser la fonction d'importation, commencez par télécharger le modèle Excel - cliquez sur le bouton Télécharger (à côté du bouton Ajouter un identifiant CADAC). Ensuite, inscrivez les identifiants CADAC requis dans la première colonne du modèle Excel.

Sélectionnez toutes les données dans la zone donnée du modèle Excel (y compris l'en-tête) et mettez-les en forme sous forme de tableau.

Par la suite, AJOUTER OU, retournez à votre navigateur cliquez sur le bouton Importer et sélectionnez le document modèle téléchargé que vous avez modifié.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour télécharger les données et rafraîchissez la page par intermittence jusqu'à ce que les données apparaissent dans la sous-grille dans la section identifiant CADAC.

Votre journal de téléversement est vide

Téléversement +

Ajout d'organisme(s) à la liste de programme

Ajouter un identifiant CADAC + Télécharger +

Identifiant CADAC ↑	Numéro de référence	Legal Name	Dénomination commerciale	Actions
<a href="#">NIN7251741</a>	REF 123 456 789	Nini Gik	Nini Art	⌵

Soumettre Enregistrer

## Ajouter une utilisatrice ou un utilisateur de l'agence à une liste de programme

Pour ajouter une utilisatrice ou un utilisateur de l'agence à une liste de programme, vous devez *modifier la liste de programme*. Pour ce faire, il faut ouvrir une session du CADAC, aller dans le tableau de bord de l'agence, afficher la liste de programme et sélectionner la liste de programme à modifier. Les étapes détaillées sont fournies ci-dessous.

1. Ouvrir une session du CADAC et cliquer sur **Tableau de bord de l'agence** (figure 48).

Figure 48 – Tableau de bord de l'agence

cadac Tableau de bord de l'agence Utilisateurs de l'agence Notification(s) 0 Français Laurence Goyer

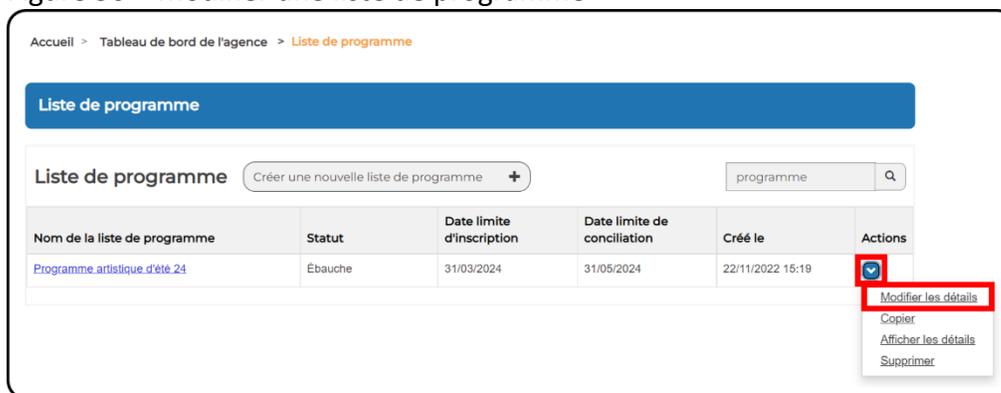
2. Cliquer sur le bouton **Liste(s) de programme** (figure 49).

Figure 49 – Ouvrir la liste(s) de programme



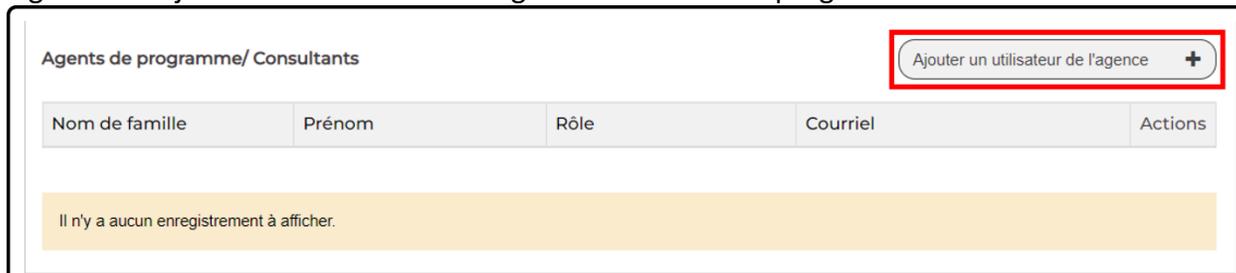
3. Rechercher le programme approprié à modifier et cliquer sur l'option **Modifier les détails** dans la liste déroulante « Actions » (figure 50).

Figure 50 – Modifier une liste de programme



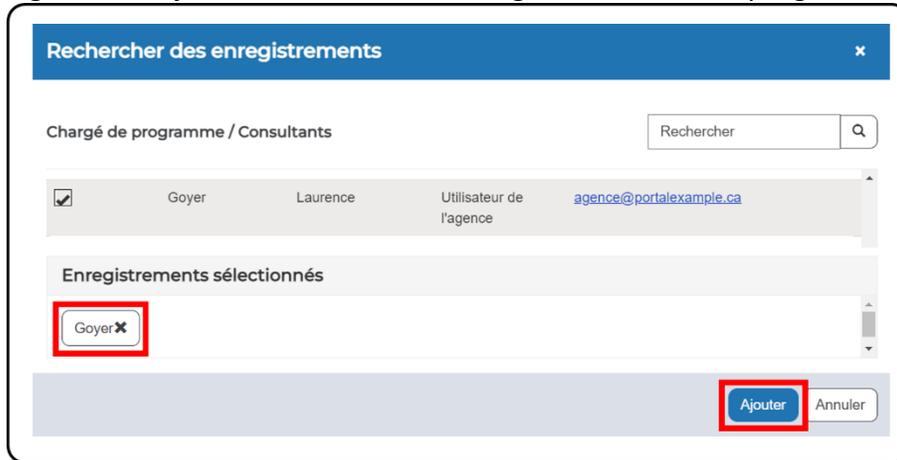
4. Une fois la page *Modifier la liste de programme* ouverte, vous pouvez maintenant ajouter des utilisatrices et des utilisateurs de l'agence à la liste de programme sélectionnée. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Ajouter un utilisateur de l'agence** dans la section *Agents de programme/Consultants* de la page (figure 51).

Figure 51 – Ajouter un utilisateur de l'agence à une liste de programme



5. Une fenêtre s'affichera dans laquelle vous pourrez rechercher des utilisatrices et des utilisateurs de l'agence par leur nom et les ajouter à votre liste de programme. Pour ajouter une personne, cliquer sur la case à cocher à côté de chaque utilisatrice ou utilisateur que vous souhaitez ajouter. À noter que vous verrez également une liste de toutes les personnes que vous ajoutez en bas de la fenêtre. Si vous ajoutez plusieurs personnes, il peut être utile de garder la trace de celles que vous avez déjà sélectionnées. Une fois la sélection terminée, cliquer sur le bouton **Ajouter** (figure 52).

Figure 52 – Ajouter un utilisateur de l'agence à la liste de programme



6. La fenêtre *Modifier la liste de programme* s'affiche à nouveau et la/les personne(s) que vous avez sélectionnée(s) s'affichera(ont) dans la liste *Chargé de programme/Consultants*.

## Ajouter manuellement des organismes des arts à une liste de programme

Pour ajouter un ou plusieurs organismes des arts à une liste de programme, vous devez *modifier la liste de programme*. Pour ce faire, il faut ouvrir une session du CADAC, aller dans le tableau de bord de l'agence, afficher la liste de programme et sélectionner le programme à modifier. Les étapes détaillées sont fournies ci-dessous.

1. Ouvrir une session du CADAC et cliquer sur **Tableau de bord de l'agence** (figure 53).

Figure 53 – Tableau de bord de l'agence



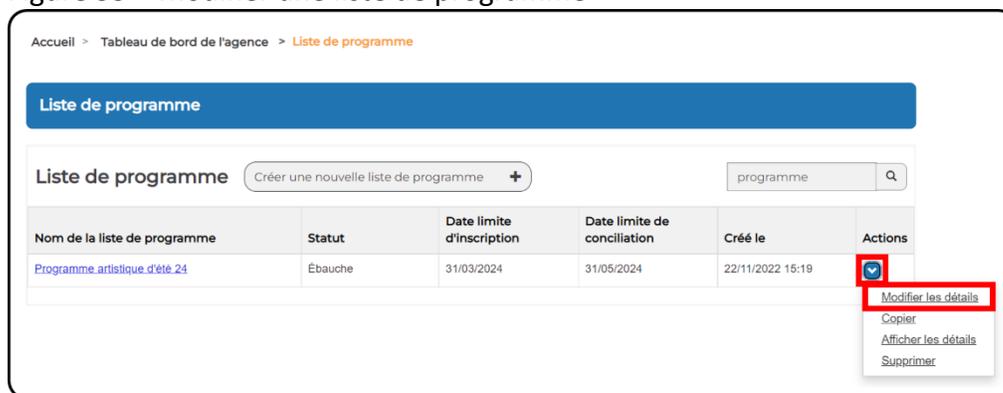
2. Cliquer sur le bouton **Liste de programme** (figure 54).

Figure 54 – Ouvrir la liste de programme



3. Rechercher le programme approprié à modifier et cliquer sur l'option **Modifier les détails** dans la liste déroulante « Actions » (figure 55).

Figure 55 – Modifier une liste de programme



4. Une fois la page *Modifier la liste de programme* ouverte, vous pouvez ajouter manuellement des organismes des arts à la liste de programme sélectionnée. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Ajouter un identifiant CADAC** dans la section *Ajout d'organisme(s) à la liste de programme* de la page (figure 56).

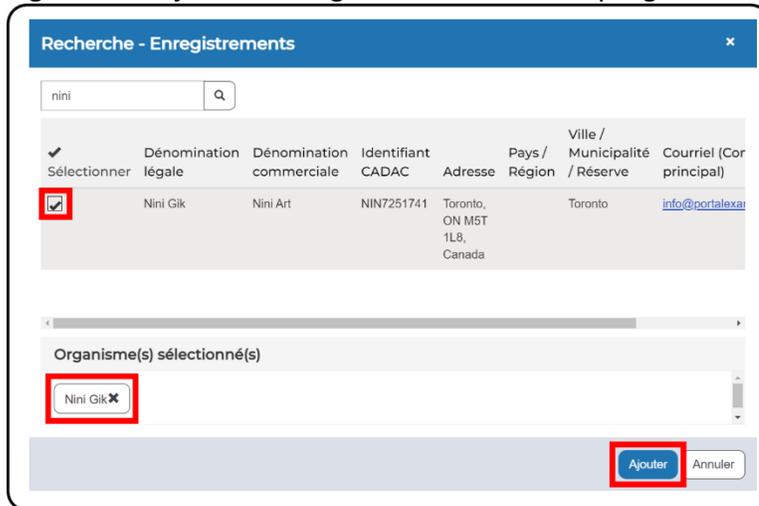
Figure 56 – Ajouter un identifiant CADAC à une liste de programme



5. Une fenêtre s'affichera dans laquelle vous pourrez rechercher des organismes des arts par leur nom ou leur identifiant CADAC, et les ajouter à votre liste de programme. Pour ajouter un organisme, cliquer sur la case à cocher à côté de chaque organisme que vous

souhaitez ajouter. À noter que vous verrez également une liste de tous les organismes que vous ajoutez en bas de la fenêtre. Si vous ajoutez plusieurs organismes, il peut être utile de garder la trace de ceux que vous avez sélectionnés. Une fois la sélection terminée, cliquer sur le bouton **Ajouter** (figure 57).

Figure 57 – Ajouter un organisme à la liste de programme



6. La fenêtre *Modifier la liste de programme* s'affiche à nouveau et vous devriez voir la ou les organismes sélectionnés dans la liste.
7. Une fois que vous avez ajouté des organismes des arts à votre liste de programme et que vous voulez soumettre cette liste au CADAC (pour lancer le processus de conciliation), cliquer sur le bouton **Soumettre** au bas de la page (figure 58).

Figure 58 – Liste de programme à soumettre

**Importer les données de la liste de programme**

Pour utiliser la fonction d'importation, commencez par télécharger le modèle Excel - cliquez sur le bouton Télécharger (à côté du bouton Ajouter un identifiant CADAC). Ensuite, inscrivez les identifiants CADAC requis dans la première colonne du modèle Excel.

Sélectionnez toutes les données dans la zone donnée du modèle Excel (y compris l'en-tête) et mettez-les en forme sous forme de tableau.

Par la suite, AJOUTER OU, retournez à votre navigateur cliquez sur le bouton Importer et sélectionnez le document modèle téléchargé que vous avez modifié.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour télécharger les données et rafraichissez la page par intermittence jusqu'à ce que les données apparaissent dans la sous-grille dans la section identifiant CADAC.

Votre journal de téléversement est vide

Téléversement +

**Ajout d'organisme(s) à la liste de programme**

Ajouter un identifiant CADAC + Télécharger +

Identifiant CADAC ↑	Numéro de référence	Legal Name	Dénomination commerciale	Actions
<a href="#">NIN7251741</a>	REF 123 456 789	Nini Gik	Nini Art	⌵

Soumettre Enregistrer

**Remarque :** Pour l'instant, vous pouvez ajouter manuellement seulement que les organismes qui figurent déjà dans votre *liste d'organismes*. Pour ajouter de nouveaux organismes (qui ne figurent pas dans votre *liste d'organismes*) à une liste de programme, vous devez utiliser la fonction d'importation (voir la section ci-dessous).

## Importer une liste de programme

La plateforme du CADAC permet aux agences d'importer une liste de programme en bloc grâce à la fonction d'importation. Pour ajouter un ou plusieurs organismes des arts à une liste de programme à l'aide de la fonction d'importation, vous devez *modifier la liste de programme*. Pour commencer, vous devez ouvrir une session du CADAC, aller dans le tableau de bord de l'agence, afficher la liste de programme et sélectionner le programme à modifier. Les étapes détaillées sont fournies ci-dessous.

1. Ouvrir une session du CADAC et cliquer sur **Tableau de bord de l'agence** (figure 59).

Figure 59 – Tableau de bord de l'agence

cadac | **Tableau de bord de l'agence** | Utilisateurs de l'agence | Notification(s) 0 | Français | Laurence Goyer

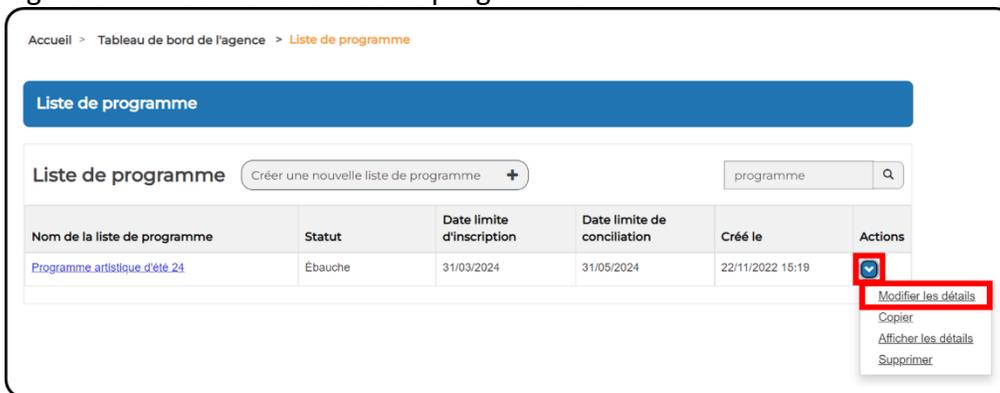
2. Cliquer sur le bouton **Liste(s) de programme** (figure 60).

Figure 60 – Ouvrir la(les) liste(s) de programme



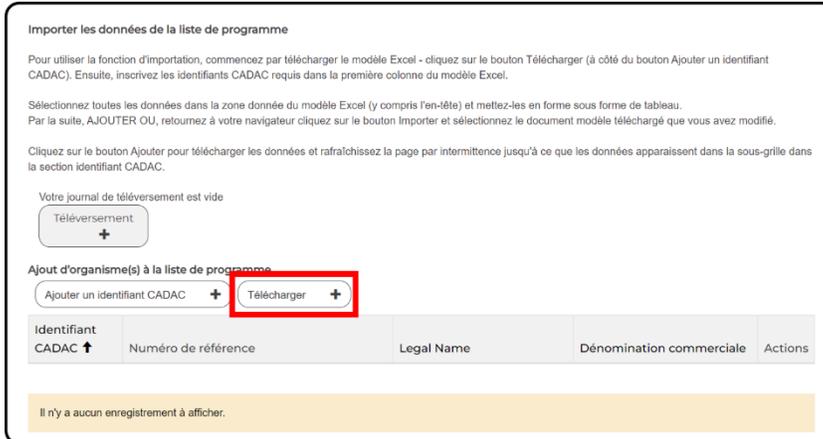
3. Rechercher la liste de programme approprié à modifier et cliquer sur l'option **Modifier les détails** dans la liste déroulante « Actions » (figure 61).

Figure 61 – Modifier une liste de programme



4. Pour utiliser la fonction d'importation, aller à la section *Ajout d'organisme(s) à la liste de programme* et télécharger le modèle Excel en cliquant sur le bouton **Télécharger** (figure 62).

Figure 62 – Télécharger le modèle Excel



5. Ouvrir le fichier Excel téléchargé et cliquer sur **Activer la modification** (figure 63).

**Remarque :** Si vous ne trouvez pas le fichier téléchargé, aller sur la page de téléchargement de votre navigateur ou utiliser le raccourci « Ctrl+J ». Vous verrez alors le fichier et son emplacement dans votre ordinateur.

Figure 63 – Activer la modification



6. Le modèle Excel est une feuille de calcul classique comportant quelques colonnes. Le seul champ obligatoire à remplir est celui de l'identifiant CADAC (figure 64).

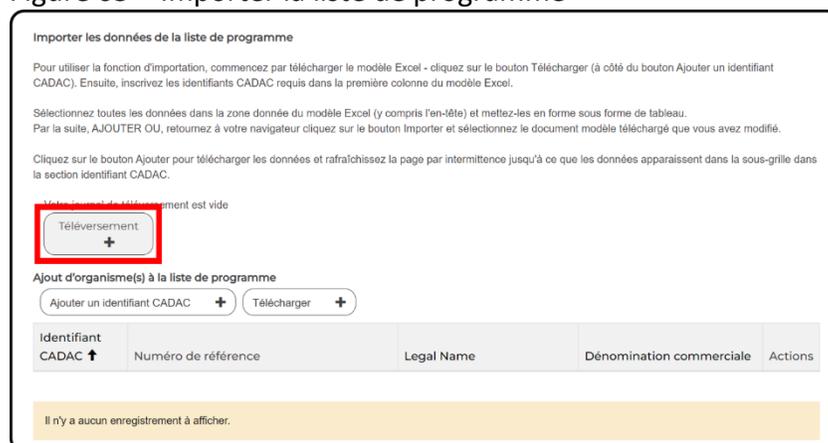
Figure 64 – Importer le modèle

	A	B	C	D	E	F
1	Identifiant	Numéro de	Legal Nam	Dénomination commerciale		
2						
3						
4						

Colonne	DESCRIPTION
Identifiant CADAC	Champ obligatoire qui doit contenir l'identifiant CADAC valide de tous les organismes des arts à ajouter à la liste de programme
Numéro de référence	Champ facultatif
Dénomination légale	Champ facultatif de la dénomination légale de l'organisme des arts
Dénomination commerciale	Champ facultatif de la dénomination commerciale de l'organisme des arts

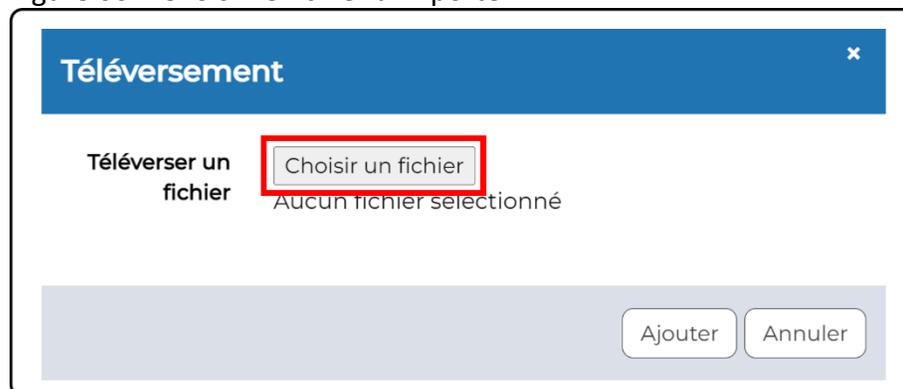
- Une fois le modèle Excel rempli, l'importer dans le CADAC. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Téléversement** à la page *Modifier la liste de programme* (figure 65).

Figure 65 – Importer la liste de programme



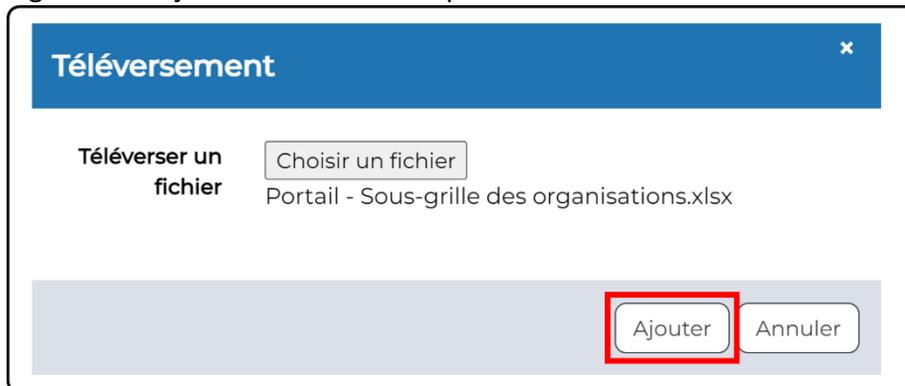
- Ensuite, choisir le fichier à importer en cliquant sur le bouton **Choisir un fichier** (figure 66).

Figure 66 – Choisir le fichier à importer



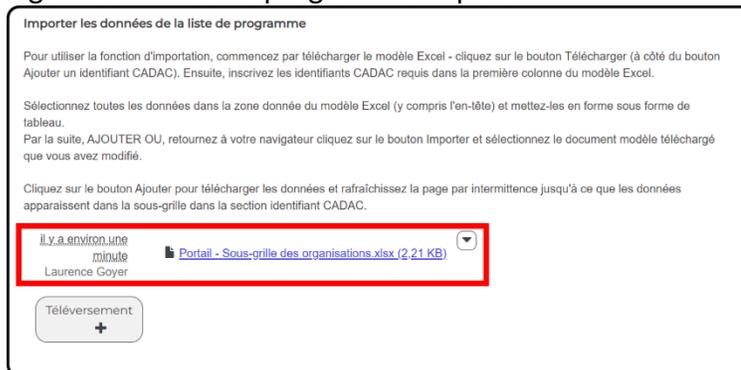
9. Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur le bouton **Ajouter** (figure 67).

Figure 67 – Ajouter un fichier à importer



10. Une fois que la liste à importer est ajoutée, elle devrait apparaître à la page *Modifier la liste de programme*. Le CADAC indiquera également quelle utilisatrice ou quel utilisateur a importé la liste et fournira la date et l'heure auxquelles elle a été téléchargée (figure 68).

Figure 68 – Liste de programme importée



11. Si vous devez supprimer la liste importée, vous pouvez cliquer sur la flèche déroulante et cliquer sur **Supprimer** (figure 69).

Figure 69 – Supprimer une liste de programme importée



12. Quand vous aurez téléchargé votre liste, la plateforme du CADAC traitera vos listes de programme importées. **Vous aurez peut-être à cliquer sur le bouton « Actualiser » de votre navigateur.** La page de la liste de programme se chargera à nouveau et affichera tous les organismes importés avec succès. Dans la capture d'écran ci-dessous, nous pouvons voir que deux organismes des arts ont été ajoutés avec succès à notre liste de programme (figure 70).

Figure 70 – Organismes importés

**Importer les données de la liste de programme**

Pour utiliser la fonction d'importation, commencez par télécharger le modèle Excel - cliquez sur le bouton Télécharger (à côté du bouton Ajouter un identifiant CADAC). Ensuite, inscrivez les identifiants CADAC requis dans la première colonne du modèle Excel.

Sélectionnez toutes les données dans la zone donnée du modèle Excel (y compris l'en-tête) et mettez-les en forme sous forme de tableau.

Par la suite, AJOUTER OU, retournez à votre navigateur cliquez sur le bouton Importer et sélectionnez le document modèle téléchargé que vous avez modifié.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour télécharger les données et rafraîchissez la page par intermittence jusqu'à ce que les données apparaissent dans la sous-grille dans la section identifiant CADAC.

il y a environ 2 minutes SYSTEM Import is completed. All CADAC IDs were uploaded

Téléversement +

**Ajout d'organisme(s) à la liste de programme**

Ajouter un identifiant CADAC + Télécharger +

Identifiant CADAC ↑	Numéro de référence	Legal Name	Dénomination commerciale	Actions
<a href="#">ART0506857</a>		Arts Arts Arts	Arts Arts Arts	⌵
<a href="#">ILL3843551</a>		Illusions Illusions Inc	Visuals	⌵

Soumettre Enregistrer

**Remarque :** Une fois l'importation terminée, vous recevrez une notification concernant le processus d'importation. Si des identifiants CADAC n'ont pas pu être téléversés, vous recevrez une notification et les identifiants qui n'ont pas été importés vous seront indiqués. Dans la capture d'écran ci-dessous, nous voyons que l'importation s'est terminée, et que l'un des identifiants CADAC n'a pas pu être téléversé (figure 71).

Figure 71 – État de l'importation et message d'erreur

**Importer les données de la liste de programme**

Pour utiliser la fonction de téléversement, commencez par télécharger le modèle Excel en cliquant sur le bouton « Télécharger » (à côté du bouton « Ajouter un identifiant CADAC »). Localisez le téléchargement et saisissez les identifiants CADAC requis dans la première colonne du modèle Excel. Enregistrez votre document Excel sur votre bureau, sans en changer le nom. Assurez-vous de fermer le fichier Excel. Cliquez sur le bouton "Téléversement", puis sur le bouton "Choisir un fichier", sélectionnez "Portail - Sous-grille d'organisations.xlsx" sur votre bureau, cliquez sur « Ouvrir » et sur le bouton "Ajouter" pour télécharger les données.

Veillez prévoir un certain temps pour que les identifiants CADAC apparaissent dans la liste plus basse. Utilisez le bouton "Actualiser" de votre navigateur par intermittence jusqu'à ce que les données apparaissent.

[il y a environ 2 minutes](#)  
SYSTEM

Le téléversement est terminé. Les identifiants CADAC suivants n'ont pas été téléchargés:  
TES726661N

Téléversement +

**Ajout d'organisme(s) à la liste de programme**

Ajouter un identifiant CADAC + Télécharger +

Identifiant CADAC ↑	Numéro de référence	Legal Name	Dénomination commerciale	Actions
<a href="#">TES6266712</a>		testorg2	testorg2	▼
<a href="#">TES7411483</a>		testorg3	testorg3	▼

Soumettre Enregistrer

13. Une fois que vous avez ajouté des organismes des arts à votre liste de programme et que vous voulez soumettre cette liste au CADAC (pour lancer le processus de conciliation), cliquer sur le bouton **Soumettre** au bas de la page (figure 72).

Figure 72 – Soumettre une liste de programme

**Importer les données de la liste de programme**

Pour utiliser la fonction d'importation, commencez par télécharger le modèle Excel - cliquez sur le bouton Télécharger (à côté du bouton Ajouter un identifiant CADAC). Ensuite, inscrivez les identifiants CADAC requis dans la première colonne du modèle Excel.

Sélectionnez toutes les données dans la zone donnée du modèle Excel (y compris l'en-tête) et mettez-les en forme sous forme de tableau.

Par la suite, AJOUTER OU, retournez à votre navigateur cliquez sur le bouton Importer et sélectionnez le document modèle téléchargé que vous avez modifié.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour télécharger les données et rafraîchissez la page par intermittence jusqu'à ce que les données apparaissent dans la sous-grille dans la section identifiant CADAC.

il y a moins d'une minute  
Laurence Goyer

[Portail - Sous-grille des organisations.xlsx \(8.61 KB\)](#)

Téléversement +

**Ajout d'organisme(s) à la liste de programme**

Ajouter un identifiant CADAC + Télécharger +

Identifiant CADAC ↑	Numéro de référence	Legal Name	Dénomination commerciale	Actions
Il n'y a aucun enregistrement à afficher.				

Soumettre Enregistrer

## Modifier une liste de programme

Pour modifier les détails ou ajouter un ou plusieurs organismes des arts à une liste de programme existante, vous devez *modifier la liste de programme*. Pour ce faire, il faut ouvrir une session du CADAC, aller dans le tableau de bord de l'agence, afficher la liste de programme et sélectionner le programme à modifier. Les étapes détaillées sont fournies ci-dessous.

1. Ouvrir une session du CADAC et cliquer sur **Tableau de bord de l'agence** (figure 73).

Figure 73 – Tableau de bord de l'agence



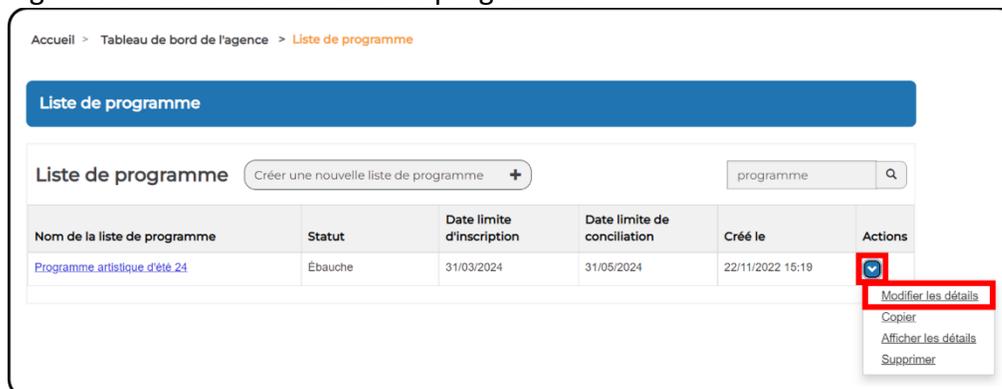
2. Cliquer sur le bouton **Liste(s) de programme** (figure 74).

Figure 74 – Ouvrir la liste(s) de programme



3. Rechercher le programme approprié à modifier et cliquer sur l'option **Modifier les détails** dans la liste déroulante « Actions » (figure 75).

Figure 75 – Modifier une liste de programme



4. Une fois la page *Modifier la liste de programme* ouverte, vous pouvez maintenant modifier tous les aspects de votre liste de programmes (figure 76).

Figure 76 – Modifier une liste de programme

The screenshot shows a web interface for editing a program list. At the top, a breadcrumb trail reads: Accueil > Tableau de bord de l'agence > Liste de programme > Éditer la liste de programme. Below this is a blue header bar with the text 'Éditer la liste de programme'. The main title is 'Programme artistique d'été 24'. Underneath, there is a section titled 'Chargé de programme / Consultants' with a button 'Ajouter un utilisateur de l'agence +' on the right. Below this is a table with columns: 'Nom de famille', 'Prénom', 'Rôle', 'Courriel', and 'Actions'. A yellow message box below the table states 'Il n'y a aucun enregistrement à afficher.' At the bottom, there is a field labeled 'Nom de la liste de programme \*' containing the text 'Programme artistique d'été 24'.

14. Une fois que vous avez terminé votre liste de programme et que vous voulez soumettre cette liste au CADAC (pour lancer le processus de conciliation), cliquer sur le bouton **Soumettre** au bas de votre programme (figure 77).

Figure 77 – Soumettre une liste de programme

**Importer les données de la liste de programme**

Pour utiliser la fonction d'importation, commencez par télécharger le modèle Excel - cliquez sur le bouton Télécharger (à côté du bouton Ajouter un identifiant CADAC). Ensuite, inscrivez les identifiants CADAC requis dans la première colonne du modèle Excel.

Sélectionnez toutes les données dans la zone donnée du modèle Excel (y compris l'en-tête) et mettez-les en forme sous forme de tableau.

Par la suite, AJOUTER OU, retournez à votre navigateur cliquez sur le bouton Importer et sélectionnez le document modèle téléchargé que vous avez modifié.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour télécharger les données et rafraichissez la page par intermittence jusqu'à ce que les données apparaissent dans la sous-grille dans la section identifiant CADAC.

Votre journal de téléversement est vide

Téléversement +

**Ajout d'organisme(s) à la liste de programme**

Ajouter un identifiant CADAC + Télécharger +

Identifiant CADAC ↑	Numéro de référence	Legal Name	Dénomination commerciale	Actions
<a href="#">NIN7251741</a>	REF 123 456 789	Nini Gik	Nini Art	

Soumettre Enregistrer

## Approuver une liste de programme soumise

Lorsque la liste de programme est terminée et que la liste des organismes financés est confirmée, l'utilisatrice ou l'utilisateur de l'agence peut retirer de la liste les organismes non financés.

Un superviseur de l'agence peut alors approuver la liste de programme (figure 78). Dès qu'elle est approuvée, la liste ne peut plus être modifiée.

Figure 78 – Approuver une liste de programme

**Importer les données de la liste de programme**

Pour utiliser la fonction d'importation, commencez par télécharger le modèle Excel - cliquez sur le bouton Télécharger (à côté du bouton Ajouter un identifiant CADAC). Ensuite, inscrivez les identifiants CADAC requis dans la première colonne du modèle Excel.

Sélectionnez toutes les données dans la zone donnée du modèle Excel (y compris l'en-tête) et mettez-les en forme sous forme de tableau.

Par la suite, AJOUTER OU, retournez à votre navigateur cliquez sur le bouton Importer et sélectionnez le document modèle téléchargé que vous avez modifié.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour télécharger les données et rafraichissez la page par intermittence jusqu'à ce que les données apparaissent dans la sous-grille dans la section identifiant CADAC.

Votre journal de téléversement est vide

Téléversement +

**Ajout d'organisme(s) à la liste de programme**

Ajouter un identifiant CADAC + Télécharger +

Identifiant CADAC ↑	Numéro de référence	Legal Name	Dénomination commerciale	Actions
<a href="#">NIN7251741</a>	REF 123 456 789	Nini Gik	Nini Art	⌵

Approuver Enregistrer

Si une liste de programme a été approuvée par erreur ou si des modifications doivent être apportées après l'approbation, un superviseur de l'agence peut révoquer l'approbation en accédant à la page *Liste de programme* et en cliquant sur *Révoquer l'approbation de la liste de programme* dans la liste déroulante « Actions » de la liste de programme appropriée (figure 79).

Figure 79 – Révoquer l'approbation de la liste de programme

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Liste de programme

**Liste de programme**

Liste de programme Créer une nouvelle liste de programme + Recherche de program 🔍

Nom de la liste de programme	Statut	Date limite d'inscription	Date limite de conciliation	Créé le	Actions
<a href="#">Liste pour test</a>	Approuvé	31/12/2022	28/02/2023	22/12/2022 15:31	⌵

- Copier
- Afficher les détails
- Fermer la liste de programme
- Révoquer l'approbation de la liste de programme**

## 3.3 COMPRENDRE LES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS ET STATISTIQUES D'UN ORGANISME

---

### 3.3.1 SURVOL DES FORMULAIRES FINANCIERS

#### Introduction aux formulaires financiers

La page *Formulaires financiers et statistiques* affiche les formulaires financiers et statistiques de l'organisme par exercice financier. Elle permet aux utilisatrices et aux utilisateurs de l'agence de consulter, d'ajouter des notes et d'imprimer des formulaires financiers pour tout organisme figurant dans leurs listes de programme.

#### Quand les organismes des arts doivent-ils soumettre leurs formulaires financiers?

1. Deux événements font en sorte que les organismes des arts doivent soumettre des formulaires financiers : S'ils demandent ou reçoivent une subvention de base/de fonctionnement, les organismes doivent soumettre leurs formulaires et leurs états financiers conformément aux directives et aux échéances du programme de subvention.
2. Chaque année, six mois après la fin de l'exercice financier d'un organisme des arts, le CADAC enverra des rappels pour que l'organisme remplisse les formulaires financiers pertinents et soumette ses états financiers les plus récents.

## Structure d'un formulaire financier

Le formulaire financier se compose de quatre sections :

NUMÉRO DE LA LIGNE	NOM DE LA SECTION	DESCRIPTION
4000	Revenus	Lignes où sont consignées les diverses sources de revenus de l'organisme (revenus gagnés, revenus de placements, revenus du secteur privé, revenus du secteur public et autres revenus).
5000	Dépenses	Lignes où sont consignées les diverses façons dont l'organisme dépense ses revenus (dépenses d'exposition, salaires, dépenses de marketing et de communication et dépenses d'administration).
6000	Excédent ou déficit	Lignes qui indiquent les sommes qui restent après les dépenses.
6250	Bilan	Lignes qui indiquent l'actif, le passif et les actifs nets de l'organisme.

## Afficher les formulaires financiers d'un organisme des arts

Pour consulter les formulaires financiers associés à un organisme des arts, suivre les étapes décrites ci-dessous :

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Tableau de bord de l'agence** (figure 80).

Figure 80 – Tableau de bord de l'agence



2. Dans le *tableau de bord de l'agence*, cliquer sur **Liste d'organismes** (figure 81).

Figure 81 – Liste d'organismes



3. Rechercher ou sélectionner l'organisme à consulter. À noter qu'il est possible de consulter les formulaires financiers et statistiques des organismes dans les deux listes : *Organismes invités* et *Organisme(s) associé(s) à la liste de programme* (figure 82).

Figure 82 – Recherche d'un organisme des arts

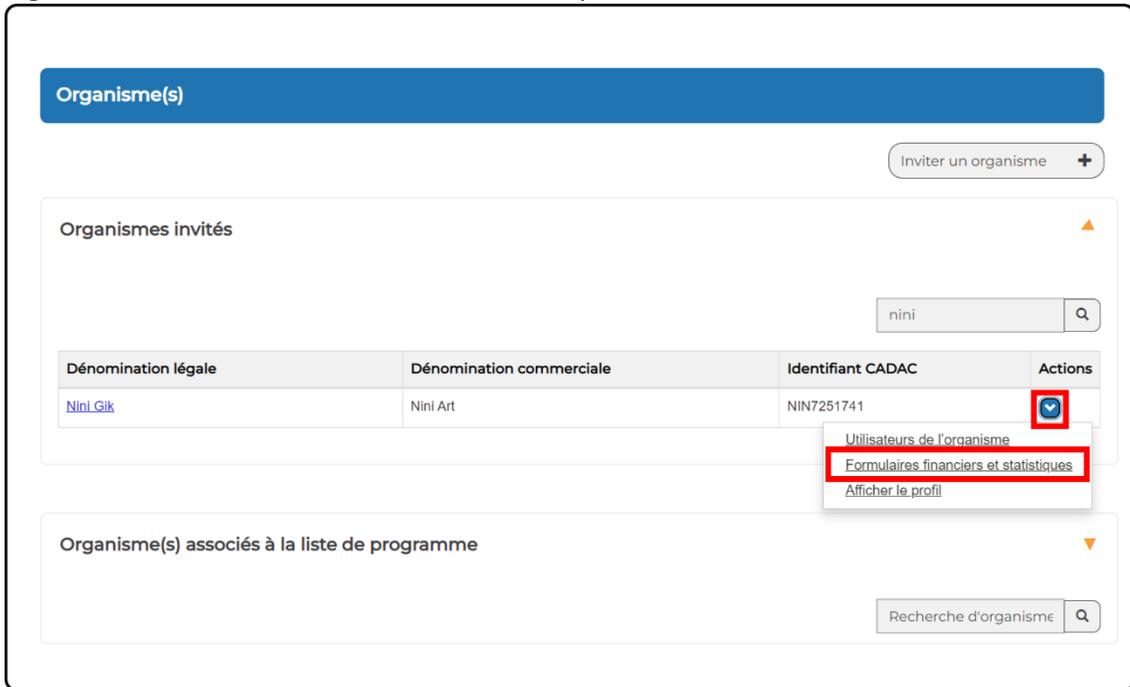
The screenshot shows the 'Organisme(s)' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s)'. Below this is a blue header bar with the text 'Organisme(s)'. To the right of the header is a button labeled 'Inviter un organisme' with a plus sign. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Organismes invités' and contains a search bar with the text 'nini' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following data:

Dénomination légale	Dénomination commerciale	Identifiant CADAC	Actions
<a href="#">Nini Gik</a>	Nini Art	NIN7251741	

The second section is titled 'Organisme(s) associés à la liste de programme' and contains a search bar labeled 'Recherche d'organisme' with a magnifying glass icon.

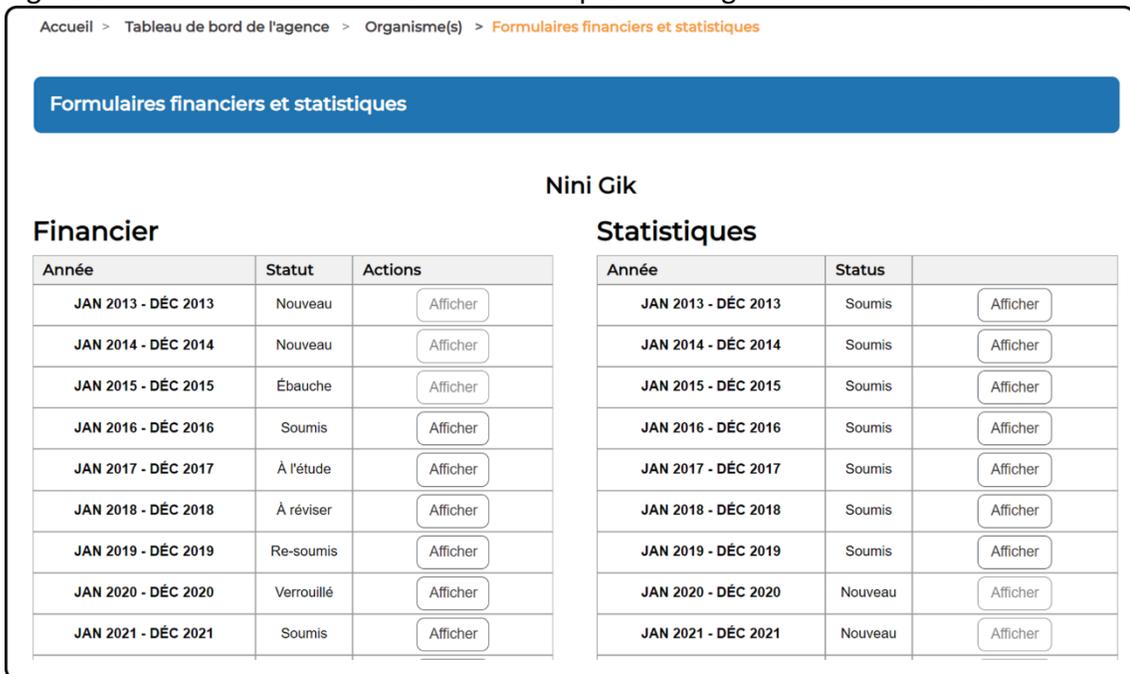
4. Cliquer sur **Formulaires financiers et statistiques** dans le menu déroulant *Actions* (figure 83).

Figure 83 – Formulaires financiers et statistiques



5. La page *Formulaires financiers et statistiques* s'affiche maintenant pour l'organisme (figure 84).

Figure 84 – Formulaires financiers et statistiques de l'organisme sélectionné



- Le statut du formulaire financier s’affiche à côté de chaque exercice financier. Dans le tableau ci-dessous, nous avons résumé les différents statuts d’un formulaire financier et indiqué à quel moment une agence doit examiner un formulaire financier.

## Statut des formulaires

Au cours du processus de conciliation financière, un formulaire financier peut avoir l’un des nombreux statuts suivants. Le statut indique à quel stade de la soumission et de l’examen se trouve le formulaire et permet aux intervenants concernés de rester informés. Le tableau ci-dessous donne une brève définition de chaque statut qu’un formulaire pourra avoir pendant le processus de réconciliation.

STATUT	DESCRIPTION
Nouveau	Un « nouveau » formulaire indique que l’organisme des arts n’a pas encore commencé à remplir le formulaire.
Ébauche	Ce statut indique que l’organisme a cliqué sur « Enregistrer » pour créer une version provisoire du formulaire, mais qu’elle ne l’a pas encore soumise.
Soumis	L’organisme a soumis son formulaire financier. <b>À ce stade, les agences de financement peuvent et doivent vérifier que leurs subventions sont correctement enregistrées dans le formulaire.</b>
À l’étude	Les analystes du CADAC ont commencé leur examen du formulaire financier. Lorsqu’il a ce statut, le formulaire ne peut pas être modifié par l’organisme.
À réviser	Les analystes du CADAC et les agences de soutien ont laissé des notes pour que le formulaire soit revu et révisé et attendent les commentaires de l’organisme.
Re-soumis	L’organisme a passé en revue et traité tous les commentaires fournis et a renvoyé son formulaire à des fins d’examen.
Verrouillé	Le formulaire financier a été approuvé et est maintenant verrouillé. Aucune autre modification ne peut y être apportée.

## Afficher les révisions d’un formulaire financier

Pour consulter l’historique des soumissions d’un formulaire financier, suivre les étapes décrites ci-dessous. Les captures d’écran supposent que vous avez déjà sélectionné l’organisme qui vous intéresse et que la page des formulaires financiers et statistiques est ouverte (pour savoir comment y accéder, consulter la section [Afficher les formulaires financiers d’un organisme des arts](#)).

- Tout d’abord, sélectionner l’exercice financier que vous souhaitez consulter. Cliquer sur le bouton **Afficher** pour ouvrir le formulaire financier (figure 85).

Figure 85 – Sélectionner un formulaire financier

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > **Formulaires financiers et statistiques**

**Formulaires financiers et statistiques**

**Nini Gik**

**Financier**

Année	Statut	Actions
JAN 2013 - DÉC 2013	Nouveau	Afficher
JAN 2014 - DÉC 2014	Nouveau	Afficher
JAN 2015 - DÉC 2015	Ebauche	Afficher
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Afficher
JAN 2017 - DÉC 2017	À l'étude	Afficher
JAN 2018 - DÉC 2018	À réviser	Afficher
JAN 2019 - DÉC 2019	Re-soumis	Afficher
JAN 2020 - DÉC 2020	Verrouillé	Afficher
JAN 2021 - DÉC 2021	Soumis	Afficher

**Statistiques**

Année	Status	
JAN 2013 - DÉC 2013	Soumis	Afficher
JAN 2014 - DÉC 2014	Soumis	Afficher
JAN 2015 - DÉC 2015	Soumis	Afficher
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Afficher
JAN 2017 - DÉC 2017	Soumis	Afficher
JAN 2018 - DÉC 2018	Soumis	Afficher
JAN 2019 - DÉC 2019	Soumis	Afficher
JAN 2020 - DÉC 2020	Nouveau	Afficher
JAN 2021 - DÉC 2021	Nouveau	Afficher

- Une fois le formulaire financier ouvert, faire défiler la page et cliquer sur le bouton **Révision**. La page *Révision du formulaire financier* s'affiche (figure 86).

Figure 86 – Ouverture de la page de révision du formulaire financier

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Formulaires financier... > **Formulaire financier**

**Formulaire financier**

**Nini Gik**

[Définitions des lignes du formulaire financier](#) - Veuillez cliquer sur ce lien pour télécharger le fichier de définitions.

	JAN 2019 - DÉC 2019	JAN 2020 - DÉC 2020	JAN 2021 - DÉC 2021	
<b>4000 - REVENUS</b>				
4100 - Revenus gagnés				
4105 - Production - Droits d'entrée liés aux ventes d'abonnements, de groupes, et de billets de membership	0,00	5 000,00 56%	8 500,00 73%	
4110 - Production - Droits d'entrée liés à la vente de billets à l'unité	0,00	0,00	200,00 2%	
6345 - Total du passif et des actifs nets	0,00	0,00	0,00	
6355 - Fonds de roulement	0,00	0,00	0,00	
6360 - Ratio de fonds de roulement	0,00	0,00	0,00	
6365 - Actif de fondations associées	0,00	0,00	0,00	
			<b>Révision</b>	

3. Une fois la page *Révision du formulaire financier* ouverte, l'exercice financier que vous avez sélectionné et une série de colonnes pour chaque donnée soumise et révisée sont affichés (figure 87). L'historique de soumission met en évidence les modifications apportées au formulaire à chaque nouvelle révision. Les valeurs de ligne qui ont baissé apparaissent en rouge et celles qui ont augmenté, en vert. Voici les champs fournis pour chaque révision :

STATUT	DESCRIPTION
Révision	Le numéro de la révision, c'est-à-dire que la révision 1 correspond à la première version soumise du formulaire, tandis que la révision 3 correspond à la troisième version.
Statut	Le statut du formulaire au moment de la révision.
Soumis par	L'utilisateur ayant apporté les modifications et soumis le formulaire financier.
Date	La date et l'heure de la soumission.

Figure 87 – Page de révision du formulaire financier

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Formulaire financier... > Formulaire financier > Révision financière

**Révision financière**

**2 janvier 2020 - 1 janvier 2021**

Révision	1	2	3
Statut	Soumis	Soumis	Soumis
Soumis par	testorg1 testorg1	testorg1 testorg1	testorg1 testorg1
Date	03/12/2022 01:01:39	22/12/2022 20:48:01	22/12/2022 20:48:38

**4000 - REVENUS**

4100 - Revenus gagnés

4105 - Production - Droits d'entrée liés aux ventes d'abonnements, de groupes, et de billets de membership	1,00	200,00 19900%	180,00 -10%
4110 - Production - Droits d'entrée liés à la vente de billets à l'unité	1,00	1,00 0%	20,00 1900%
4115 - Coproductions	1,00	250,00 24900%	225,00 -10%

**Remarque :** Il est impossible de laisser des notes ou des commentaires à la page de *Révision du formulaire financier* du CADAC. Les révisions sont uniquement destinées à des fins de référence et de suivi.

### Rôle des utilisatrices et utilisateurs de l'agence pendant le processus de conciliation (ajout de notes à un formulaire financier)

En tant qu'utilisatrice ou utilisateur de l'agence, il vous incombe de vous assurer que les organismes des arts financés par votre agence enregistrent correctement leurs subventions dans le CADAC (conformément aux directives de votre agence). Dès qu'un formulaire financier est soumis, vous devez vérifier que les subventions versées par votre agence sont correctement enregistrées. Au besoin, vous pouvez demander une correction ou une clarification en ajoutant une note à la ligne concernée du formulaire financier.

L'ajout de notes à un formulaire financier permet aux organismes et aux agences de soutien de communiquer tout au long du processus de conciliation. Pour consulter ou ajouter une note sur un formulaire financier, sélectionner d'abord l'organisme avec lequel vous souhaitez communiquer et ouvrir sa page *Formulaire financiers et statistiques* (pour savoir comment accéder à cette page, voir la section [Afficher les formulaires financiers d'un organisme des arts](#)).

1. À partir de la page *Formulaire financiers et statistiques*, cliquer sur **Afficher** pour l'année que vous souhaitez consulter et à laquelle vous voulez ajouter des notes. Dans

cet exemple, nous sélectionnons l'année « Jan 2021 - Déc 2021 » qui a été soumise par l'organisme des arts (figure 88).

Figure 88 – Afficher un formulaire financier

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > **Formulaires financiers et statistiques**

**Formulaires financiers et statistiques**

**Nini Gik**

**Financier**

Année	Statut	Actions
JAN 2013 - DÉC 2013	Nouveau	Afficher
JAN 2014 - DÉC 2014	Nouveau	Afficher
JAN 2015 - DÉC 2015	Ébauche	Afficher
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Afficher
JAN 2017 - DÉC 2017	À l'étude	Afficher
JAN 2018 - DÉC 2018	À réviser	Afficher
JAN 2019 - DÉC 2019	Re-soumis	Afficher
JAN 2020 - DÉC 2020	Verrouillé	Afficher
JAN 2021 - DÉC 2021	Soumis	Afficher

**Statistiques**

Année	Status	Actions
JAN 2013 - DÉC 2013	Soumis	Afficher
JAN 2014 - DÉC 2014	Soumis	Afficher
JAN 2015 - DÉC 2015	Soumis	Afficher
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Afficher
JAN 2017 - DÉC 2017	Soumis	Afficher
JAN 2018 - DÉC 2018	Soumis	Afficher
JAN 2019 - DÉC 2019	Soumis	Afficher
JAN 2020 - DÉC 2020	Nouveau	Afficher
JAN 2021 - DÉC 2021	Nouveau	Afficher

2. Lorsque le formulaire financier est ouvert, l'agence devra l'examiner et, si nécessaire, ajouter des remarques concernant les montants des subventions.
  - a. Par exemple, si un conseil des arts provincial ou territorial a accordé une subvention de fonctionnement d'un montant de 25 000 \$ au cours de l'exercice financier choisi, mais que le formulaire indique 0 \$ (voir la ligne 4415 dans la figure ci-dessous), l'agence de soutien peut laisser une remarque pour demander à l'organisme des arts de revoir le montant sur la ligne (figure 89).

Figure 89 – Subventions reçues dans un formulaire financier

4410 - Conseil des arts du Canada

4415 - * Subvention de fonctionnement (base)	0,00	0,00	
4417 - * Subventions de tournée	0,00	0,00	
4420 - * Subventions de projet	0,00	0,00	
4425 - * Autres subventions du Conseil des Arts du Canada (svp ajouter des détails)	0,00	0,00	

- Pour ajouter une remarque, l'agence de soutien doit cliquer sur le **point d'exclamation** (  ) sous la ligne souhaitée du formulaire financier. À noter que vous ne pouvez ajouter une remarque à un formulaire que si celui-ci affiche l'un des statuts suivants : Soumis, Révisé, ou Re-soumis (figure 90).

Figure 90 – Ajouter une note à un formulaire financier

4410 - Conseil des arts du Canada			
4415 - * Subvention de fonctionnement (base) 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
4417 - * Subventions de tournée 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
4420 - * Subventions de projet 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
4425 - * Autres subventions du Conseil des Arts du Canada (svp ajouter des détails) 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

- Lorsque la fenêtre des notes s'affiche, vous pouvez voir si d'autres notes ont été ajoutées précédemment pour cette ligne. Avant d'ajouter une nouvelle note, confirmer que vous avez sélectionné le bon numéro de ligne. Dans notre exemple, nous avons confirmé que nous voulions ajouter une note à la ligne 4415 (figure 91).

Figure 91 – Ajouter une nouvelle note

**Notes pour la ligne # : 4415** ✕

- Une zone de texte apparaît, et vous pouvez ajouter votre note. Pour augmenter la taille de la zone de texte, l'ajuster en cliquant sur l'icône dans le coin inférieur droit de la zone de texte (figure 92).

Figure 92 – Zone de texte d'ajout d'une nouvelle note

**Notes pour la ligne # : 4415** ✕



- Saisir la note et cliquer sur **Enregistrer**. Dans cet exemple, nous demandons à l'organisme des arts d'enregistrer sa subvention de fonctionnement de 25 000 \$ (figure 93).

Figure 93 – Enregistrer la note

Notes pour la ligne # : 4415

Créer nouvelle note

Nous avons accordé une subvention de fonctionnement de 25 000 \$ au cours de cet exercice. Veuillez revoir.

Enregistrer Annuler

7. Lorsque la note est sauvegardée, vous verrez que le formulaire financier comporte maintenant une note non résolue et que le point d'exclamation est passé du bleu au rouge (figure 94).

Figure 94 – Note non résolue

Notes pour la ligne # : 4415

Non résolue

Nous avons accordé une subvention de fonctionnement de 25 000 \$ au cours de cet exercice. Veuillez revoir.

-Laurence Goyer, À l'instant

[Répondre à Résoudre](#)

Créer nouvelle note

8. Lorsque vous avez terminé, fermer la note en cliquant sur le **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la note (figure 95).

Figure 95 – Fermer la fenêtre de la note

Notes pour la ligne # : 4415

Non résolue

Nous avons accordé une subvention de fonctionnement de 25 000 \$ au cours de cet exercice. Veuillez revoir.

-Laurence Goyer, À l'instant

[Répondre à Résoudre](#)

Créer nouvelle note

9. Lorsque la fenêtre de note fermée, vous serez de retour au formulaire financier. Le point d'exclamation est maintenant rouge (signifiant une note non résolue) pour la ligne à laquelle vous avez ajouté une note (figure 96).

Figure 96 – Note non résolue

4410 - Conseil des arts du Canada			
4415 - * Subvention de fonctionnement (base) 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 	
4417 - * Subventions de tournée 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 	
4420 - * Subventions de projet 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 	
4425 - * Autres subventions du Conseil des Arts du Canada (svp ajouter des détails) 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 	

10. Lorsque vous ajoutez une note, l'organisme des arts reçoit une notification lui indiquant l'année et le numéro de ligne qu'il doit revoir. De même, lorsque l'organisme répond, l'utilisatrice ou l'utilisateur de l'agence qui a laissé la note reçoit une notification pour l'informer que l'organisme des arts a répondu (figure 97).

Figure 97 – Notification d'une réponse à une note sur le formulaire financier

Accueil > Notification(s) > **Détails de la notification**

**Détails de la notification**

**Titre**  
Nouvelle réponse de RDMA Organization1 Corporation en note au formulaire financier

**Contact**  
david.bazinet AgencySupervisor

**La Description**  
Chère utilisatrice, cher utilisateur CADAC,  
  
Vous avez reçu un nouveau message de RDMA Organization1 Corporation.  
Année du formulaire : RDMA Organization1 Corporation-20229  
  
Cordialement,  
  
L'équipe de soutien CADAC  
Canadian Arts Data / Données sur les arts au Canada

Fermer les Détails de la Notification

11. Lorsque vous recevez une notification indiquant que l'organisme des arts a répondu, vous pouvez revenir à la ligne concernée du formulaire financier et cliquer sur le **point d'exclamation rouge** (). Vous devriez également revoir les valeurs de la ligne à laquelle vous avez ajouté des notes pour voir si des mises à jour ont été effectuées.

Dans l'exemple ci-dessous, nous voyons maintenant que la ligne 4415 affiche une nouvelle valeur de 25 000,00 (figure 98).

Figure 98 – Ouvrir une note non résolue

4410 - Conseil des arts du Canada			
4415 - * Subvention de fonctionnement (base)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="25 000,00"/> 72%	
4417 - * Subventions de tournée	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 	
4420 - * Subventions de projet	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 	
4425 - * Autres subventions du Conseil des Arts du Canada (svp ajouter des détails)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 	

12. Lorsque la note est ouverte, vous verrez la réponse de l'organisme des arts et aurez la possibilité de répondre ou de résoudre la note (si tout répond à vos attentes). Dans cet exemple, l'organisme des arts a correctement mis à jour le montant de la ligne 4415 pour refléter la subvention de fonctionnement qu'il a reçue, et nous pouvons résoudre la note. Pour ce faire, cliquer sur **Résoudre** (figure 99).

Figure 99 – Résoudre une note

### Notes pour la ligne # : 4415

Non résolue

*Nous avons accordé une subvention de base de 25 000\$ au cours de cet exercice. Veuillez revoir.*

-Laurence Goyer, 22/12/2022 21:00:05

[Répondre à](#) **Résoudre** [Basculer vers](#)

C'est fait. Merci!

-Amélie Exemple, 22/12/2022 21:01:06

[Répondre à](#)

13. Vous remarquerez maintenant que la note indique que le problème a été résolu. Sur le formulaire financier, le point d'exclamation est maintenant vert, ce qui indique que des notes sont attachées à la ligne, mais qu'elles ont été résolues (figure 100).

Figure 100 – Note résolue sur un formulaire financier

4410 - Conseil des arts du Canada			
4415 - * Subvention de fonctionnement (base)	0,00	25 000,00 72%	
4417 - * Subventions de tournée	0,00	0,00	
4420 - * Subventions de projet	0,00	0,00	
4425 - * Autres subventions du Conseil des Arts du Canada (svp ajouter des détails)	0,00	0,00	

**Remarque :** Vous ne pouvez ajouter des notes que lorsqu'un formulaire affiche l'un des statuts suivants : Soumis, Révisé, Re-soumis.

### Télécharger les états financiers joints à un formulaire financier

Les organismes des arts peuvent joindre des états financiers à un formulaire financier. Pour télécharger un document joint, sélectionner d'abord l'organisme avec lequel vous souhaitez communiquer et ouvrir sa page *Formulaires financiers et statistiques* (pour savoir comment accéder à cette page, voir la section [Afficher les formulaires financiers d'un organisme des arts](#)).

1. À partir de la page *Formulaires financiers et statistiques*, cliquer sur **Afficher** pour l'année que vous souhaitez consulter et à laquelle vous voulez ajouter des notes ou les consulter. Dans cet exemple nous sélectionnons l'année « Jan 2021 - Déc 2021 » qui a été soumise par l'organisme des arts (figure 101).

Figure 101 – Afficher un formulaire financier

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > **Formulaires financiers et statistiques**

**Formulaires financiers et statistiques**

**Nini Gik**

**Financier**

Année	Statut	Actions
JAN 2013 - DÉC 2013	Nouveau	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2014 - DÉC 2014	Nouveau	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2015 - DÉC 2015	Ébauche	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2017 - DÉC 2017	À l'étude	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2018 - DÉC 2018	À réviser	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2019 - DÉC 2019	Re-soumis	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2020 - DÉC 2020	Verrouillé	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2021 - DÉC 2021	Soumis	<input type="button" value="Afficher"/>

**Statistiques**

Année	Status	Actions
JAN 2013 - DÉC 2013	Soumis	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2014 - DÉC 2014	Soumis	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2015 - DÉC 2015	Soumis	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2017 - DÉC 2017	Soumis	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2018 - DÉC 2018	Soumis	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2019 - DÉC 2019	Soumis	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2020 - DÉC 2020	Nouveau	<input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2021 - DÉC 2021	Nouveau	<input type="button" value="Afficher"/>

- Une fois le formulaire financier ouvert, faire défiler la page jusqu'à la section *État financier*, tout en bas de la page, pour voir les états financiers fournis par l'organisme des arts (figure 102).

Figure 102 - Afficher un état financier

**État financier**

Nom ↑	Nom de fichier	Créé le	Type d'états financiers	Description	Version
2022 Audit	<a href="#">test.xlsx</a>	05/12/2022 16:15	Audit / États financiers vérifiés		1

### 3.3.2 SURVOL DES FORMULAIRES STATISTIQUES

#### Structure du formulaire statistique et navigation

La page *Formulaires financiers et statistiques* affiche les formulaires financiers et statistiques de l'organisme par exercice financier. Elle permet aux utilisatrices et aux utilisateurs de l'agence de consulter, d'ajouter des notes et d'imprimer des formulaires statistiques pour tout organisme figurant dans leurs listes de programme.

#### Structure d'un formulaire statistique

Le formulaire statistique compte huit parties :

NUMÉRO DE LA LIGNE	NOM DE LA SECTION	DESCRIPTION
1000	Activité publique	Lignes qui résument toutes les performances, expositions, projections de films, de vidéos ou d'œuvres médiatiques et activités artistiques communautaires de l'organisme des arts.
1500	Fréquentation et participation du public	Lignes où sont saisies les différentes façons dont le public prend part aux activités de l'organisme.
1730	Données numériques	Section où sont résumées les activités menées au moyen de plateformes numériques.
1800	Nouvelles œuvres	Section qui brosse les grandes lignes des nouvelles œuvres présentées ou exposées par l'organisme.
1900	Organismes de services aux arts et à la culture	Section qui résume la participation de l'organisme au perfectionnement professionnel.
2000	Activités ou programmes d'éducation artistique et d'apprentissage des arts	Lignes où sont saisies les différentes manières dont l'organisme fournit des programmes et des activités.
2170	Autre	Section qui fait un résumé des centres d'artistes autogérés et des résidences d'artistes de l'organisme.
2300	Artistes, employés et bénévoles	Section qui fournit à l'organisme des arts des champs où saisir des données sur le nombre d'artistes, d'employés et de bénévoles qui travaillent au sein de l'organisme.

#### Afficher les formulaires statistiques d'un organisme des arts

Pour consulter les formulaires statistiques associés à un organisme des arts, suivre les étapes décrites ci-dessous :

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Tableau de bord de l'agence** (figure 103).

Figure 103 – Tableau de bord de l'agence



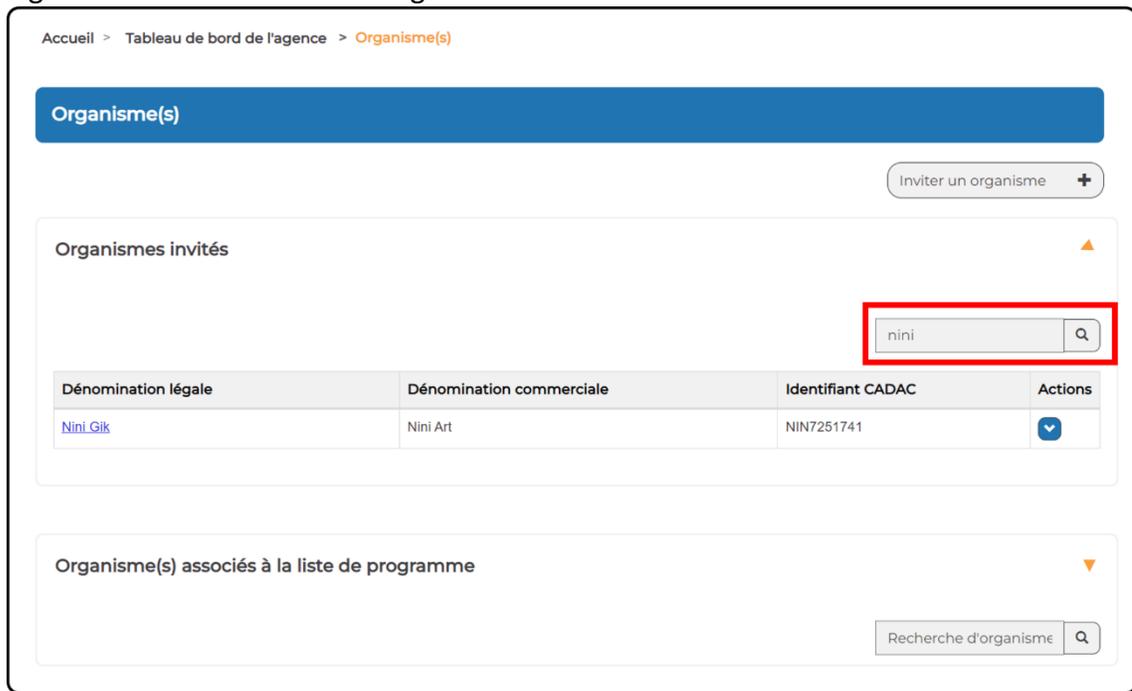
2. Dans le *tableau de bord de l'agence*, cliquer sur **Liste d'organisme** (figure 104).

Figure 104 – Liste d'organisme



3. Rechercher ou sélectionner l'organisme à consulter. À noter qu'il est possible de consulter les formulaires des organismes dans les deux listes : *Organismes invités* et *Organisme(s) associé(s) à la liste de programme* (figure 105).

Figure 105 – Recherche d'un organisme des arts



4. Cliquer sur **Formulaires financiers et statistiques** dans le menu déroulant *Actions* (figure 106).

Figure 106 – Formulaires financiers et statistiques

The screenshot shows the 'Organisme(s)' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s)'. Below this is a blue header bar with the text 'Organisme(s)'. To the right of the header is a button 'Inviter un organisme +'. Below the header is a section titled 'Organismes invités' with a search bar containing 'nini'. A table is displayed with the following data:

Dénomination légale	Dénomination commerciale	Identifiant CADAC	Actions
<a href="#">Nini Gik</a>	Nini Art	NIN7251741	

The dropdown menu for the 'Actions' column is open, showing three options: 'Utilisateurs de l'organisme', 'Formulaires financiers et statistiques' (highlighted in red), and 'Afficher le profil'. Below the table is a section titled 'Organisme(s) associés à la liste de programme' with a search bar labeled 'Recherche d'organisme'.

5. La page *Formulaires financiers et statistiques* s'affiche maintenant pour l'organisme des arts sélectionné. Le statut du formulaire statistique s'affiche à côté de chaque exercice financier. Pour ouvrir un formulaire statistique dont le statut est « Soumis », cliquer sur **Afficher** (figure 107).

Figure 107 – Afficher un formulaire statistique

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > **Formulaires financiers et statistiques**

**Formulaires financiers et statistiques**

Nini Gik

**Financier**

Année	Statut	Actions
JAN 2013 - DÉC 2013	Nouveau	Afficher
JAN 2014 - DÉC 2014	Nouveau	Afficher
JAN 2015 - DÉC 2015	Ebauche	Afficher
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Afficher
JAN 2017 - DÉC 2017	À l'étude	Afficher
JAN 2018 - DÉC 2018	À réviser	Afficher
JAN 2019 - DÉC 2019	Re-soumis	Afficher
JAN 2020 - DÉC 2020	Verrouillé	Afficher
JAN 2021 - DÉC 2021	Soumis	Afficher

**Statistiques**

Année	Status	
JAN 2013 - DÉC 2013	Soumis	Afficher
JAN 2014 - DÉC 2014	Soumis	Afficher
JAN 2015 - DÉC 2015	Soumis	Afficher
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Afficher
JAN 2017 - DÉC 2017	Soumis	Afficher
JAN 2018 - DÉC 2018	Soumis	Afficher
JAN 2019 - DÉC 2019	Soumis	Afficher
JAN 2020 - DÉC 2020	Nouveau	Afficher
JAN 2021 - DÉC 2021	Nouveau	Afficher

- Le formulaire statistique s'ouvre et affiche les données fournies par l'organisme des arts (figure 108).

Figure 108 – Formulaire statistique

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Formulaires financier... > **Formulaire statistique**

**Formulaire statistique**

[Définitions des lignes du formulaire des statistiques](#) - Veuillez cliquer sur ce lien pour télécharger le fichier de définitions.

← JAN 2015 - DÉC 2015    JAN 2016 - DÉC 2016    JAN 2017 - DÉC 2017 →

**1000 - ACTIVITÉ PUBLIQUE (Performances, expositions, projections de films/vidéos/médias, activités artistiques communautaires)**

1100 - REPRÉSENTATIONS PUBLIQUES ET LECTURES

1105 - Représentations publiques et de lectures produites par votre organisme

1110 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées dans votre ville, municipalité ou réserve		10	
1112 - Nombre de représentations publiques et de rencontres littéraires où votre organisme est présenté par un autre organisme dans votre ville, municipalité ou réserve		6	
1115 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées en tournée dans votre province ou territoire, et qui ne sont pas incluses à la ligne 1110		3	
1120 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées en tournée dans d'autres provinces et territoires			
1125 - Nombre de représentations publiques et de lectures littéraires produites par votre organisme et tournées à l'international			

## Statut des formulaires

Un formulaire statistique peut avoir l'un des trois statuts suivants. Le statut indique à quel stade de la soumission et de l'examen se trouve le formulaire statistique et permet aux intervenants concernés de rester informés. Le tableau ci-dessous donne une brève définition de chaque statut qu'un formulaire pourra avoir pendant le processus de conciliation.

STATUT	DESCRIPTION
Nouveau	Un « nouveau » formulaire indique que l'organisme des arts n'a pas encore commencé à remplir le formulaire.
Ébauche	Ce statut indique que l'organisme a cliqué sur « Enregistrer » pour créer une version provisoire du formulaire, mais qu'elle ne l'a pas encore envoyé.
Soumis	L'organisme a soumis son formulaire statistique aux fins d'examen. Les agences peuvent examiner les formulaires statistiques lorsqu'ils ont ce statut.

### Afficher les révisions d'un formulaire statistique

Pour consulter l'historique de soumission d'un formulaire statistique, suivre les étapes décrites ci-dessous. Les captures d'écran supposent que vous avez déjà sélectionné l'organisme qui vous intéresse et que la page des formulaires financiers et statistiques est ouverte (pour savoir comment y accéder, consulter la section [Afficher les formulaires statistiques d'un organisme des arts](#)).

1. Sélectionner l'exercice financier que vous souhaitez consulter. Cliquer sur le bouton **Afficher** pour ouvrir le formulaire statistique (figure 109)

Figure 109 – Afficher un formulaire statistique

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Formulaires financiers et statistiques

Formulaires financiers et statistiques

Nini Gik

Financier			Statistiques		
Année	Statut	Actions	Année	Status	
JAN 2013 - DÉC 2013	Nouveau	Afficher	JAN 2013 - DÉC 2013	Soumis	Afficher
JAN 2014 - DÉC 2014	Nouveau	Afficher	JAN 2014 - DÉC 2014	Soumis	Afficher
JAN 2015 - DÉC 2015	Ébauche	Afficher	JAN 2015 - DÉC 2015	Soumis	Afficher
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Afficher	JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Afficher
JAN 2017 - DÉC 2017	À l'étude	Afficher	JAN 2017 - DÉC 2017	Soumis	Afficher
JAN 2018 - DÉC 2018	À réviser	Afficher	JAN 2018 - DÉC 2018	Soumis	Afficher
JAN 2019 - DÉC 2019	Re-soumis	Afficher	JAN 2019 - DÉC 2019	Soumis	Afficher
JAN 2020 - DÉC 2020	Verrouillé	Afficher	JAN 2020 - DÉC 2020	Nouveau	Afficher
JAN 2021 - DÉC 2021	Soumis	Afficher	JAN 2021 - DÉC 2021	Nouveau	Afficher

- Le formulaire statistique s'affiche. Faire défiler la page et cliquer sur le bouton **Révision**. La page *Révision du formulaire statistique* s'affiche (figure 110).

Figure 110 – Ouvrir les révisions d'un formulaire statistique

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Formulaires financier... > **Formulaire financier**

**Formulaire financier**

**Nini Gik**

[Définitions des lignes du formulaire financier](#) - Veuillez cliquer sur ce lien pour télécharger le fichier de définitions.

	JAN 2019 - DÉC 2019	JAN 2020 - DÉC 2020	JAN 2021 - DÉC 2021
<b>4000 - REVENUS</b>			
4100 - Revenus gagnés			
4105 - Production - Droits d'entrée liés aux ventes d'abonnements, de groupes, et de billets de membership	0,00	5 000,00 56%	8 500,00 73%
4110 - Production - Droits d'entrée liés à la vente de billets à l'unité	0,00	0,00	200,00 2%
6345 - Total du passif et des actifs nets	0,00	0,00	0,00
6355 - Fonds de roulement	0,00	0,00	0,00
6360 - Ratio de fonds de roulement	0,00	0,00	0,00
6365 - Actif de fondations associées	0,00	0,00	0,00
		<b>Révision</b>	

- Lorsque la page *Révision du formulaire financier* est ouverte, l'exercice financier que vous avez sélectionné et une série de colonnes indiquant le nombre de révisions dans le formulaire s'affiche (figure 111). Voici les champs fournis pour chaque révision :

STATUT	DESCRIPTION
Révision	Le numéro de la révision : par exemple, la révision 1 correspond à la première version soumise du formulaire, tandis que la révision 3 correspond à la troisième version.
État	Le statut du formulaire au moment de la révision.
Soumis par	L'utilisateur ayant apporté les modifications et soumis le formulaire financier.
Date	La date et l'heure de la soumission.

Figure 111 – Révisions d'un formulaire statistique

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Formulaire financier... > Formulaire statistique > Révision Statistique

**Révision Statistique**

**1 janvier 2016 - 31 décembre 2016**

Révision	1	2
Statut	Soumis	Soumis
Soumis par	William Schatten	William Schatten
Date	18/09/2022 23:11:54	18/09/2022 23:12:20

**1000 - ACTIVITÉ PUBLIQUE (Performances, expositions, projections de films/vidéos/médias, activités artistiques communautaires)**

1100 - REPRÉSENTATIONS PUBLIQUES ET LECTURES

1105 - Représentations publiques et de lectures produites par votre organisme

1110 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées dans votre ville, municipalité ou réserve	12,00	10,00 -16.7%
1112 - Nombre de représentations publiques et de rencontres littéraires où votre organisme est présenté par un autre organisme dans votre ville, municipalité ou réserve	4,00	6,00 50.0%

**Remarque :** Il est impossible de laisser des notes ou des commentaires à la page de *Révision du formulaire statistique* du CADAC. Les révisions sont uniquement destinées à des fins de référence et de suivi.

### Afficher et ajouter des notes à un formulaire statistique

L'ajout de notes à un formulaire statistique permet aux organismes et aux agences de soutien de communiquer tout au long du processus de conciliation. Pour consulter ou ajouter une note sur un formulaire statistique, sélectionner d'abord l'organisme avec lequel vous souhaitez communiquer et ouvrir sa page *Formulaire financiers et statistiques* (pour savoir comment accéder à cette page, voir la section [Afficher les formulaires statistiques d'un organisme des arts](#)).

1. À partir de la page *Formulaire financiers et statistiques*, cliquer sur **Afficher** pour l'année que vous souhaitez consulter et à laquelle vous voulez ajouter des notes ou les consulter. Dans cet exemple nous sélectionnons l'année « Jan 2016 - Déc 2016 » qui a été soumise par l'organisme des arts (figure 112).

Figure 112 – Ouvrir un formulaire statistique

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > **Formulaires financiers et statistiques**

**Formulaires financiers et statistiques**

Nini Gik

**Financier**

Année	Statut	Actions
JAN 2013 - DÉC 2013	Nouveau	Afficher
JAN 2014 - DÉC 2014	Nouveau	Afficher
JAN 2015 - DÉC 2015	Ébauche	Afficher
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Afficher
JAN 2017 - DÉC 2017	À l'étude	Afficher
JAN 2018 - DÉC 2018	À réviser	Afficher
JAN 2019 - DÉC 2019	Re-soumis	Afficher
JAN 2020 - DÉC 2020	Verrouillé	Afficher
JAN 2021 - DÉC 2021	Soumis	Afficher

**Statistiques**

Année	Status	
JAN 2013 - DÉC 2013	Soumis	Afficher
JAN 2014 - DÉC 2014	Soumis	Afficher
JAN 2015 - DÉC 2015	Soumis	Afficher
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Afficher
JAN 2017 - DÉC 2017	Soumis	Afficher
JAN 2018 - DÉC 2018	Soumis	Afficher
JAN 2019 - DÉC 2019	Soumis	Afficher
JAN 2020 - DÉC 2020	Nouveau	Afficher
JAN 2021 - DÉC 2021	Nouveau	Afficher

- Lorsque le formulaire statistique est ouvert, l'agence peut le réviser et, si nécessaire, ajouter des notes. Pour ajouter une note, cliquer sur le **point d'exclamation (!)** sous la ligne souhaitée du formulaire statistique (figure 113)

Figure 113 – Ajouter une note à un formulaire statistique

Accueil > Tableau de bord de l'agence > Organisme(s) > Formulaires financier... > **Formulaire statistique**

**Formulaire statistique**

[Définitions des lignes du formulaire des statistiques](#) - Veuillez cliquer sur ce lien pour télécharger le fichier de définitions.

← JAN 2015 - DÉC 2015    JAN 2016 - DÉC 2016    JAN 2017 - DÉC 2017 →

**1000 - ACTIVITÉ PUBLIQUE (Performances, expositions, projections de films/vidéos/médias, activités artistiques communautaires)**

1100 - REPRÉSENTATIONS PUBLIQUES ET LECTURES

1105 - Représentations publiques et de lectures produites par votre organisme

1110 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées dans votre ville, municipalité ou réserve		10		
1112 - Nombre de représentations publiques et de rencontres littéraires où votre organisme est présenté par un autre organisme dans votre ville, municipalité ou réserve		6		
1115 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées en tournée dans votre province ou territoire, et qui ne sont pas incluses à la ligne 1110		3		

3. Lorsque la fenêtre des notes s'affiche, vous pouvez voir si d'autres notes ont été ajoutées précédemment pour ce numéro de ligne. Avant d'ajouter une nouvelle note, confirmer que vous le bon numéro de ligne est sélectionné. Dans notre exemple, nous avons confirmé que nous voulions ajouter une note à la ligne 1115 (figure 114).

Figure 114 – Ajouter une nouvelle note au formulaire statistique



4. Une zone de texte apparaît, et vous pouvez ajouter votre note. Pour augmenter la taille de la zone de texte, l'ajuster en cliquant sur l'icône dans le coin inférieur droit de la zone de texte (figure 115).

Figure 115 – Ajuster la taille de la fenêtre de note



5. Saisir la note et cliquer sur **Enregistrer**. Dans cet exemple, nous demandons que l'organisme consigne six représentations publiques à la ligne 1115 (figure 116).

Figure 116 – Enregistrer la note



6. Une fois votre note sauvegardée, vous verrez que le formulaire statistique comporte maintenant une note non résolue et que le point d'exclamation est passé du bleu au rouge (figure 117).

Figure 117 – Note non résolue



7. Lorsque vous avez terminé, fermer la note en cliquant sur le **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la note (figure 118).

Figure 118 – Fermer la fenêtre de la note

8. Lorsque la fenêtre de note fermée, vous serez de retour au formulaire statistique. Le point d'exclamation est maintenant rouge (signifiant une note non résolue) pour la ligne à laquelle vous avez ajouté une note (figure 119).

Figure 119 – Note non résolue

	JAN 2015 - DÉC 2015	JAN 2016 - DÉC 2016	JAN 2017 - DÉC 2017
<b>1000 - ACTIVITÉ PUBLIQUE (Performances, expositions, projections de films/vidéos/médias, activités artistiques communautaires)</b>			
<b>1100 - REPRÉSENTATIONS PUBLIQUES ET LECTURES</b>			
<b>1105 - Représentations publiques et de lectures produites par votre organisme</b>			
1110 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées dans votre ville, municipalité ou réserve		10	
1112 - Nombre de représentations publiques et de rencontres littéraires où votre organisme est présenté par un autre organisme dans votre ville, municipalité ou réserve		6	
1115 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées en tournée dans votre province ou territoire, et qui ne sont pas incluses à la ligne 1110		3	

9. Lorsqu'une note est ajoutée, l'organisme des arts reçoit une notification lui indiquant l'année et le numéro de ligne qu'il doit revoir. De même, lorsque l'organisme répond, l'utilisatrice ou l'utilisateur de l'agence qui a laissé la note reçoit une notification pour l'informer que l'organisme des arts a répondu.

10. Lorsque vous recevez une notification indiquant que l'organisme des arts a répondu, vous pouvez revenir à la ligne concernée du formulaire financier et cliquer sur le **point d'exclamation rouge** (❗). Vous devriez également revoir les valeurs de la ligne à laquelle vous avez ajouté des notes pour voir si des mises à jour ou des corrections ont été effectuées. Dans l'exemple ci-dessous, nous voyons maintenant que la ligne 1115 affiche une nouvelle valeur de 6 (figure 120).

Figure 120 – Formulaire statistique avec une note non résolue

1105 - Représentations publiques et de lectures produites par votre organisme				
1110 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées dans votre ville, municipalité ou réserve	<input type="text"/>	10 ❗	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1112 - Nombre de représentations publiques et de rencontres littéraires où votre organisme est présenté par un autre organisme dans votre ville, municipalité ou réserve	<input type="text"/>	6 ❗	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1115 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées en tournée dans votre province ou territoire, et qui ne sont pas incluses à la ligne 1110	<input type="text"/>	3 ❗	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. Lorsque la note est ouverte, vous verrez la réponse de l'organisme des arts et aurez la possibilité de répondre ou de résoudre la note si tout répond à vos attentes. Pour résoudre la note, cliquer sur **Résoudre** (figure 121).

Figure 121 – Notes pour la ligne du formulaire statistique

**Notes pour la ligne # : 1115**

❗ Non résolue

Nous avons compté 6 représentations publiques dans votre province. Veuillez vérifier et confirmer.

- Laurence Cover, 21/11/2022 15:15:58  
[Répondre](#) [Résoudre](#) [Insérer vers](#)

Décompte des performances publiques mis à jour.

- Amelot Dupont, 21/11/2022 15:16:47  
[Répondre à](#)

[Créer nouvelle note](#)

12. La note indique maintenant que le problème a été résolu. Sur le formulaire statistique, le point d'exclamation est maintenant vert, ce qui indique que des notes sont attachées à la ligne sur le formulaire, mais qu'elles ont été résolues (figure 122).

Figure 122 – Formulaire statistique avec une note résolue

1105 - Représentations publiques et de lectures produites par votre organisme				
1110 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées dans votre ville, municipalité ou réserve	<input type="text"/>	10 ❗	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1112 - Nombre de représentations publiques et de rencontres littéraires où votre organisme est présenté par un autre organisme dans votre ville, municipalité ou réserve	<input type="text"/>	6 ❗	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1115 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées en tournée dans votre province ou territoire, et qui ne sont pas incluses à la ligne 1110	<input type="text"/>	6 ✔	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 3.4 MAXIMISER LES CAPACITÉS DES RAPPORTS DU CADAC

---

### 3.4.1 EXÉCUTER ET INTERPRÉTER LES RAPPORTS

#### Aperçu des rapports

La section « Rapports » du CADAC permet aux utilisatrices et aux utilisateurs d’avoir accès aux données historiques à tout moment. Ainsi, les organismes et les agences sont en mesure d’analyser les données financières et statistiques afin de relever les tendances et de consulter les données financières et statistiques nationales consolidées (pondérées).

Les organismes peuvent générer des rapports basés sur leurs propres données ainsi que des rapports qui comparent leurs données aux données consolidées d’autres organismes. Par souci de confidentialité, les rapports comparatifs ne sont exécutés que lorsque les données proviennent d’au moins cinq organismes, ce qui évite l’association de données consolidées à des organismes précis.

#### Générer des rapports et des extractions

Cette section est encore en cours de développement et sera mise à jour prochainement.

#### Types de rapports disponibles

Pour connaître les types de rapports à votre disposition et pour obtenir de plus amples renseignements sur chaque rapport, consulter le document [Types de rapports disponibles](#) à la page de formation pour les agences du site cadac.ca.