



MODULE 2
MODULES DE FORMATION POUR LES
ORGANISMES DES ARTS

TABLE DES MATIÈRES

2.1 GÉRER LE COMPTE D'UN ORGANISME	6
2.1.1 GÉRER LE PROFIL DE VOTRE ORGANISME.....	6
Modifier le profil de votre organisme	6
Attribuer une discipline, une ou des spécialisations et un ou des champs de pratique	7
Modifications qui nécessitent l'intervention du CADAC.....	12
2.1.2 GÉRER LE PROFIL DES UTILISATRICES ET UTILISATEURS DE VOTRE ORGANISME.....	12
Les types d'utilisatrices et d'utilisateurs et leurs accès	12
Afficher les utilisatrices et utilisateurs qui ont accès à votre organisme	13
Créer et modifier des utilisatrices ou des utilisateurs	14
Créer une nouvelle utilisatrice ou un nouvel utilisateur.....	14
Modifier une utilisatrice ou un utilisateur de l'organisme	17
Désactiver une utilisatrice ou un utilisateur de l'organisme	18
2.2 CONSULTER ET GÉRER LES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS DE MON ORGANISME	20
2.2.1 SURVOL DU FORMULAIRE FINANCIER	20
Structure du formulaire financier et navigation.....	20
Structure d'un formulaire financier.....	20
Remplir le formulaire financier	20
Télécharger le formulaire ou le remplir en ligne	21
Formulaire téléchargé	21
Remplir le formulaire en ligne	27
Consulter les définitions des lignes du formulaire financier (accessibles en ligne)	32
Afficher, télécharger et imprimer les formulaires financiers existants.....	33
Afficher les soumissions antérieures du formulaire financier	35
2.2.2 GÉRER LES ÉTATS FINANCIERS	37
Remarque importante concernant les états financiers	37
Joindre des états financiers.....	38
Afficher et télécharger des états financiers antérieurs	43
2.3 COMPRENDRE LE PROCESSUS DE CONCILIATION	44
2.3.1 SURVOL DU PROCESSUS DE CONCILIATION	44
Attentes générales pendant le processus	44
Qui sont les intervenants (rôles)	44
Comprendre le processus.....	45
Survol des communications	47
Statut des formulaires.....	48
2.4 CONSULTER ET GÉRER LES RENSEIGNEMENTS STATISTIQUES DE MON ORGANISME	50

2.4.1 EXPLICATION DU FORMULAIRE STATISTIQUE	50
Structure du formulaire statistique et navigation	50
Structure d'un formulaire statistique	50
Afficher, télécharger et imprimer les formulaires statistiques existants	51
Afficher les soumissions antérieures du formulaire statistique.....	53
2.4.2 REMPLIR LE FORMULAIRE STATISTIQUE	54
Remplir le formulaire statistique.....	54
Télécharger le formulaire ou le remplir en ligne	55
Formulaire téléchargé	55
Remplir le formulaire en ligne	60
Consulter les définitions des lignes du formulaire statistique (accessibles en ligne).....	63
2.5 MAXIMISER LES CAPACITÉS DES RAPPORTS DU CADAC	65
2.5.1 VUE D'ENSEMBLE DES RAPPORTS.....	65
Avantages d'utiliser les rapports (fonctions avancées de Power BI)	65
Importance de ces rapports	65
Types de rapports disponibles dans le CADAC	65

FIGURES

Figure 1 – Organisme(s)	6
Figure 2 – Modifier l'organisme	6
Figure 3 – Partage de données et Enregistrer	7
Figure 4 – Organisme(s)	7
Figure 5 – Modifier l'organisme	8
Figure 6 – Discipline de l'organisme	8
Figure 7 – Spécialisation.....	8
Figure 8 – Fenêtre contextuelle « Spécialisation »	9
Figure 9 – Spécialisations attribuées	9
Figure 10 – Supprimer une spécialisation	10
Figure 11 – Fenêtre contextuelle « Supprimer »	10
Figure 12 –Pratique.....	10
Figure 13 – Fenêtre contextuelle « Pratique »	11
Figure 14 – Pratique(s) attribuée(s)	11
Figure 15 – Supprimer une pratique	11
Figure 16 – Fenêtre contextuelle « Supprimer »	12
Figure 17 – Organisme(s)	13
Figure 18 – Afficher les utilisateurs	13
Figure 19 – Utilisateurs de l'organisme	14
Figure 20 – Organisme(s)	14
Figure 21 – Inviter un utilisateur	15
Figure 22 – Inviter un utilisateur	15
Figure 23 – Ajouter un utilisateur existant	16
Figure 24 – Envoyer une invitation à un nouvel utilisateur	16
Figure 25 – Fenêtre contextuelle « Envoi de l'invitation »	17
Figure 26 – Organisme(s)	17
Figure 27 – Utilisateurs de l'organisme	18
Figure 28 – Modifier le rôle dans le profil de l'utilisatrice ou de l'utilisateur de l'organisme.....	18
Figure 29 – Supprimer l'accès	19
Figure 30 – Fenêtre contextuelle de confirmation	19
Figure 31 – Exporter.....	21
Figure 32 – Activer la modification.....	22
Figure 33 – Modèle Excel	22
Figure 34 – Importer	23
Figure 35 – Télécharger le modèle enregistré.....	24
Figure 36 – Enregistrement sauvegardé avec succès	24
Figure 37 – Modifier le formulaire financier	25
Figure 38 – Soumettre.....	25
Figure 39 – Confirmer l'envoi.....	26

Figure 40 – Divergence.....	26
Figure 41 – Nouveau formulaire financier.....	28
Figure 42 – Saisir des données dans le formulaire financier	29
Figure 43 – Ajouter un commentaire	29
Figure 44 – Enregistrer le formulaire financier.....	30
Figure 45 – Soumettre le formulaire financier	30
Figure 46 – Confirmer l’envoi.....	31
Figure 47 – Divergence.....	31
Figure 48 – Modifier ou afficher un formulaire financier	32
Figure 49 – Définitions des lignes du formulaire financier	33
Figure 50 – Organisme(s)	33
Figure 51 – Formulaires financiers et statistiques.....	34
Figure 52 – Afficher le formulaire financier.....	34
Figure 53 – Formulaire financier	35
Figure 54 – Modifier ou afficher le formulaire financier	36
Figure 55 – Révision	36
Figure 56 – Révision financière	37
Figure 57 – Modifier le formulaire financier	39
Figure 58 – Ajouter un état financier	39
Figure 59 – Fenêtre contextuelle « Ajouter ».....	40
Figure 60 – Choisir un état financier	41
Figure 61 – Télécharger un état financier	42
Figure 62 – Liste d’états financiers.....	42
Figure 63 – Modifier ou afficher le formulaire financier	43
Figure 64 – Télécharger un état financier	44
Figure 65 – Nouveau formulaire financier.....	45
Figure 66 – Ébauche du formulaire financier	45
Figure 67 – Formulaire financier soumis	46
Figure 68 – Formulaire financier à l’étude	46
Figure 69 – Formulaire financier à réviser.....	46
Figure 70 – Formulaire financier de nouveau soumis	47
Figure 71 – Formulaire financier à l’étude	47
Figure 72 – Formulaire financier verrouillé	47
Figure 73 – Statuts du formulaire financier.....	49
Figure 74 – Organisme(s)	51
Figure 75 – Formulaires financiers et statistiques.....	51
Figure 76 – Afficher le formulaire statistique.....	52
Figure 77 – Formulaire statistique	52
Figure 78 – Afficher ou modifier le formulaire statistique	53
Figure 79 – Révision	54

Figure 80 – Résumé de la révision.....	54
Figure 81 – Exporter des formulaires statistiques.....	55
Figure 82 – Activer la modification.....	56
Figure 83 – Modèle Excel	56
Figure 84 – Importer	57
Figure 85 – Importer le modèle.....	58
Figure 86 – Enregistrement sauvegardé avec succès	58
Figure 87 – Modifier le formulaire statistique.....	59
Figure 88 – Soumettre.....	59
Figure 89 – Formulaires statistiques	60
Figure 90 – Formulaire statistique	61
Figure 91 – Ajouter un commentaire	62
Figure 92 – Enregistrer le formulaire statistique.....	62
Figure 93 – Soumettre le formulaire statistique	63
Figure 94 – Modifier ou afficher un formulaire statistique	63
Figure 95 – Définitions des lignes du formulaire statistique	64

2.1 GÉRER LE COMPTE D'UN ORGANISME

2.1.1 GÉRER LE PROFIL DE VOTRE ORGANISME

Modifier le profil de votre organisme

Pour modifier les renseignements principaux de votre organisme (p. ex. l'adresse, le site Web et le type d'organisme), suivre les étapes ci-dessous :

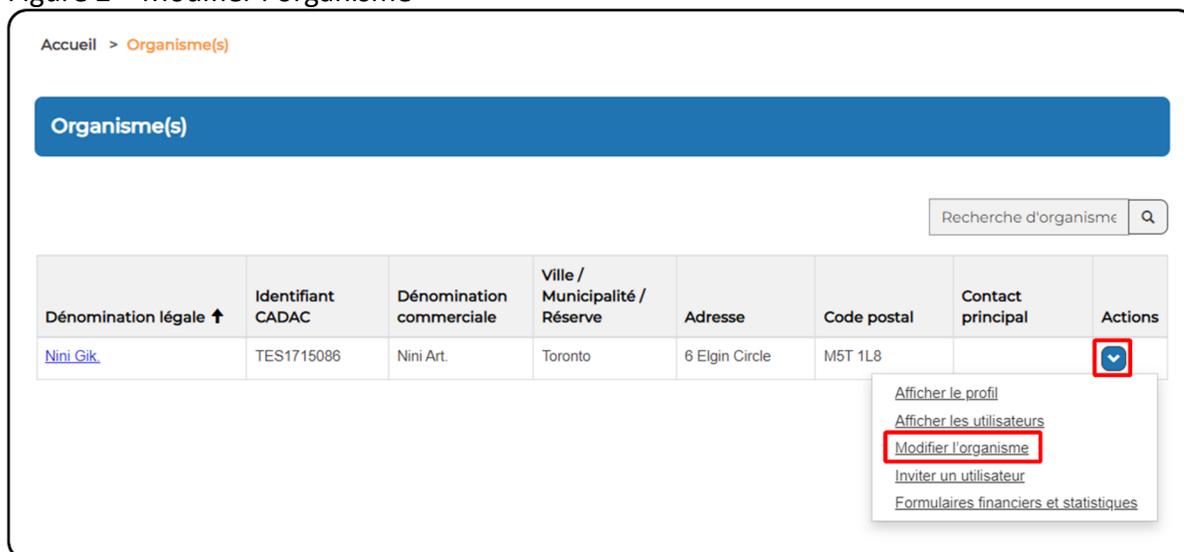
1. Après avoir ouvert une session, cliquer sur **Organisme(s)** dans le menu du CADAC en haut de la page (figure 1).

Figure 1 – Organisme(s)



2. Ouvrir le menu déroulant « Actions » pour l'organisme voulu et cliquer sur **Modifier l'organisme** (figure 2).

Figure 2 – Modifier l'organisme



3. Modifier les renseignements pertinents. Les champs gris nécessitent l'intervention du CADAC pour être modifiés. Pour en savoir plus sur ces champs, consulter le document [Introduction au CADAC](#) à la page de formation du site cadac.ca.

Remarque : Il est aussi possible de consulter ou mettre à jour vos préférences en matière de partage des données sur le profil. Lorsque les mises à jour nécessaires sont

effectuées, faire défiler l'écran jusqu'au bas de la page et cliquer sur **Enregistrer** (figure 3).

Figure 3 – Partage de données et **Enregistrer**

Partage des données

Les données recueillies grâce aux formulaires financier et statistique du CADAC pourraient, par défaut, être partagées avec des membres du CADAC (c.-à-d. des organismes de soutien aux arts) autres que celui ou ceux qui versent à votre organisme des subventions de fonctionnement ou de base, l'objectif étant la production de rapports contenant des données agrégées.

Les « **données agrégées** » désignent des données regroupées avec celles d'autres organismes. Ces données anonymisées ne seront associées à aucun nom d'organisme. Les données financières et statistiques saisies dans la base de données du CADAC sont accessibles aux fins de production de rapports et de recherche susmentionnées, pourvu qu'elles contiennent cinq (5) champs de données ou plus.

Les données désagrégées de votre organisme **ne peuvent pas être utilisées** pour la prise de décisions liées au processus d'octroi de subventions par des membres du CADAC (c.-à-d., organismes de soutien aux arts) autres que celui ou ceux qui versent à votre organisme des subventions de fonctionnement ou de base; ni communiquées ou vendues à des parties externes, p. ex. organismes qui ne sont pas membres du CADAC, organismes de services aux arts, chercheurs indépendants, etc.

En sélectionnant « S'inscrire » ou « Se désinscrire » ci-dessous, vous reconnaissez avoir lu les conditions de partage des données décrites ci-dessus.

L'« inscription » signifie que vous acceptez que les données de votre organisme soient partagées avec d'autres membres du CADAC. La « désinscription » signifie que vous n'acceptez PAS que les données de votre organisme soient partagées avec d'autres membres du CADAC.

S'inscrire Se désinscrire

Enregistrer

4. Une notification apparaît, indiquant que les renseignements ont été sauvegardés.

Attribuer une discipline, une ou des spécialisations et un ou des champs de pratique

Les champs de la discipline, de(s) spécialisation(s) et de(s) pratique(s) dans le profil de l'organisme sont obligatoires. Voici comment les modifier :

1. Après avoir ouvert une session, cliquer sur **Organisme(s)** dans le menu du CADAC en haut de la page (figure 4).

Figure 4 – Organisme(s)

cadac | **Organisme(s)** | Rapports | Besoin d'aide ? | Notification(s) | Français | Laurence Goyer

2. Ouvrir le menu déroulant « Actions » pour l'organisme voulu et cliquer sur **Modifier l'organisme** (figure 5).

Figure 5 – Modifier l'organisme

Accueil > Organisme(s)

Organisme(s)

Recherche d'organisme

Dénomination légale ↑	Identifiant CADAC	Dénomination commerciale	Ville / Municipalité / Réserve	Adresse	Code postal	Contact principal	Actions
Nini Gik	TES1715086	Nini Art.	Toronto	6 Elgin Circle	M5T 1L8		<ul style="list-style-type: none">Afficher le profilAfficher les utilisateursModifier l'organismeInviter un utilisateurFormulaires financiers et statistiques

3. Sous « Discipline de l'organisme », cliquer sur le menu déroulant, puis choisir la discipline (figure 6). Si plus d'une discipline s'applique, sélectionner *Multidisciplinaire*.

Figure 6 – Discipline de l'organisme

Discipline de l'organisme *

Arts intégrés

Spécialisation *

Ajouter une spécialisation

Spécialisation

4. Sous « Spécialisation », cliquer sur **Ajouter une spécialisation** (figure 7).

Figure 7 – Spécialisation

Discipline de l'organisme *

Arts intégrés

Spécialisation *

Ajouter une spécialisation

Spécialisation

Il n'y a aucun enregistrement à afficher.

5. Une fenêtre contextuelle s'affiche (figure 8). Choisir une spécialisation dans le menu déroulant. Les spécialisations dépendent de la discipline choisie. Si votre organisme n'a pas de spécialisation, choisir « Non applicable ». Cliquer sur **Ajouter une spécialisation**.

Figure 8 – Fenêtre contextuelle « Spécialisation »



The screenshot shows a window titled "Créer" with a close button (x) in the top right corner. Inside the window, there is a dropdown menu labeled "Spécialisation". The menu is open, showing the following options: "Non applicable" (selected), "Non applicable", "Arts intégrés - Développement de publics et de marchés", and "Arts intégrés - Compagnie interdisciplinaire". Below the dropdown menu, there is a blue button labeled "Ajouter une spécialisation" which is highlighted with a red rectangular border.

6. Si votre organisme a plus d'une spécialisation, répéter les étapes 4 et 5 jusqu'à ce qu'elles soient toutes ajoutées. Les spécialisations apparaîtront dans la liste sous « Spécialisation » (figure 9).

Figure 9 – Spécialisations attribuées



The screenshot shows a form with the following elements: a dropdown menu labeled "Discipline de l'organisme *" with "Arts intégrés" selected; a dropdown menu labeled "Spécialisation *" with a blue button "Ajouter une spécialisation" to its right; and a table with the following content:

Spécialisation	
Arts intégrés - Développement de publics et de marchés	▼
Arts intégrés - Compagnie interdisciplinaire	▼

7. Pour supprimer une spécialisation, cliquer sur la flèche déroulante qui lui correspond, puis sur **Supprimer la spécialisation** (figure 10).

Figure 10 – Supprimer une spécialisation

The screenshot shows a web interface for managing specializations. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Discipline de l'organisme *' with 'Arts intégrés' selected. Below it is another dropdown menu labeled 'Spécialisation *'. To the right of this menu is a blue button labeled 'Ajouter une spécialisation'. Below the 'Spécialisation *' menu, there is a list of specializations. The first item is 'Arts intégrés - Développement de publics et de marchés' with a blue checkmark icon to its right. The second item is 'Arts intégrés - Compagnie interdisciplinaire'. A red box highlights a link labeled 'Supprimer la spécialisation' located to the right of the second item.

8. Une fenêtre contextuelle s'affiche (figure 11). Cliquer sur **Supprimer** pour confirmer la suppression de la spécialisation. Un message indiquant que la spécialisation a été supprimée apparaîtra.

Figure 11 – Fenêtre contextuelle « Supprimer »

The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue header containing a trash icon and the word 'Supprimer'. Below the header, the text asks 'Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet enregistrement ?'. At the bottom right, there are two buttons: a blue button labeled 'Supprimer' and a white button labeled 'Annuler'. A red box highlights the 'Supprimer' button.

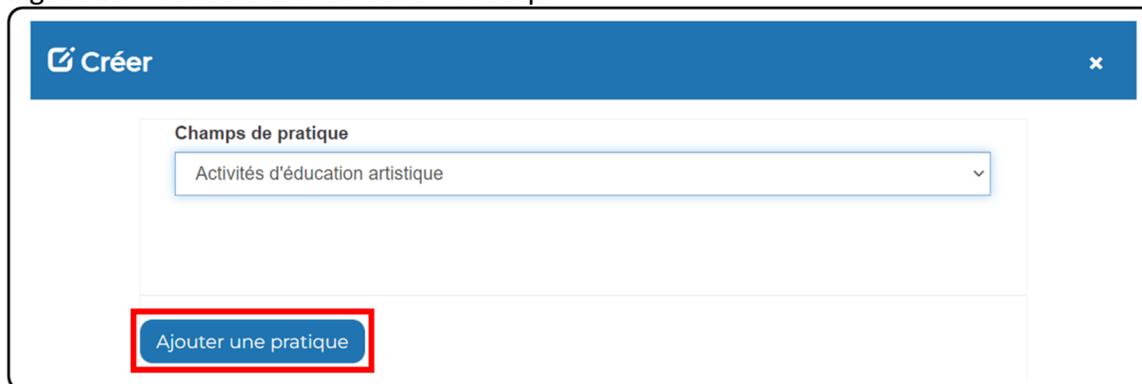
9. Sous « Champs de pratique », cliquer sur **Ajouter une pratique** (figure 12).

Figure 12 – Pratique

The screenshot shows a web interface for adding a practice. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Champs de pratique *'. To the right of this menu is a blue button labeled 'Ajouter une Pratique', which is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there is a section labeled 'Pratique ↑'. Below this section, there is a yellow message box that says 'Il n'y a aucun enregistrement à afficher.'

10. Une fenêtre contextuelle s'affiche (figure 13). Choisir une pratique dans le menu déroulant. Si votre organisme n'a pas de pratique, choisir « Non applicable ». Cliquer sur **Ajouter une pratique**.

Figure 13 – Fenêtre contextuelle « Pratique »



11. Si votre organisme a plus qu'une pratique, répéter les étapes 9 et 10 jusqu'à ce qu'ils soient tous ajoutés. Les pratiques apparaîtront dans la liste sous *Champ de pratique* (figure 14).

Figure 14 – Pratique(s) attribuée(s)



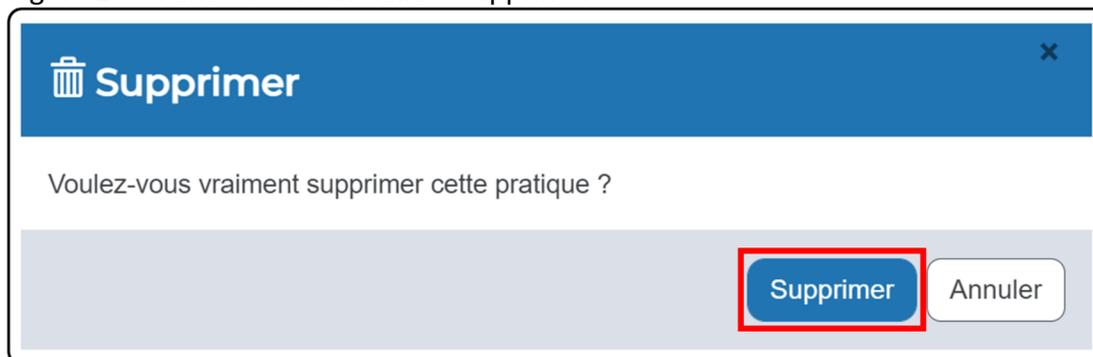
12. Pour supprimer une pratique, cliquer sur la flèche déroulante qui lui correspond, puis sur **Supprimer la pratique** (figure 15).

Figure 15 – Supprimer une pratique



13. Une fenêtre contextuelle s'affiche (figure 16). Cliquer sur **Supprimer** pour confirmer la suppression de la pratique. Une notification indiquant que la pratique a été supprimé apparaîtra.

Figure 16 – Fenêtre contextuelle « Supprimer »



14. Faire défiler jusqu'au bas de la page et cliquer sur **Enregistrer**. Une notification apparaît, indiquant que les renseignements ont été sauvegardés.

Modifications qui nécessitent l'intervention du CADAC

Certains éléments du profil de votre organisme ne peuvent pas être modifiés sur la page Web du CADAC. Ces champs sont grisés et non modifiables. Communiquer avec le soutien CADAC à l'adresse cadacinfo@cadac.ca pour modifier :

- la dénomination légale de l'organisme;
- le nom commercial de l'organisme;
- la fin de l'exercice financier de l'organisme.

2.1.2 GÉRER LE PROFIL DES UTILISATRICES ET UTILISATEURS DE VOTRE ORGANISME

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

Il est important, à titre d'organisme, que vous accordiez une fonction appropriée 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 dans votre organisme.

Il y a trois types de rôles :

- Superviseur de l'organisme
- Utilisateur de l'organisme
- Sous-traitant

Si votre organisme compte plusieurs utilisatrices ou utilisateurs, vous devrez accorder une fonction appropriée à chaque personne selon ses tâches et ses responsabilités. Si votre organisme ne compte qu'une utilisatrice ou qu'un utilisateur, cette même personne doit assumer la fonction de superviseur dans le CADAC.

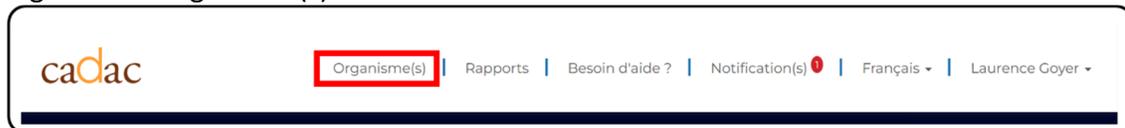
Pour en savoir plus sur chaque rôle et ses accès, consulter le document [Rôles CADAC des utilisateurs de l'organisme](#) sur la page de formation du site cadac.ca.

Afficher les utilisatrices et utilisateurs qui ont accès à votre organisme

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

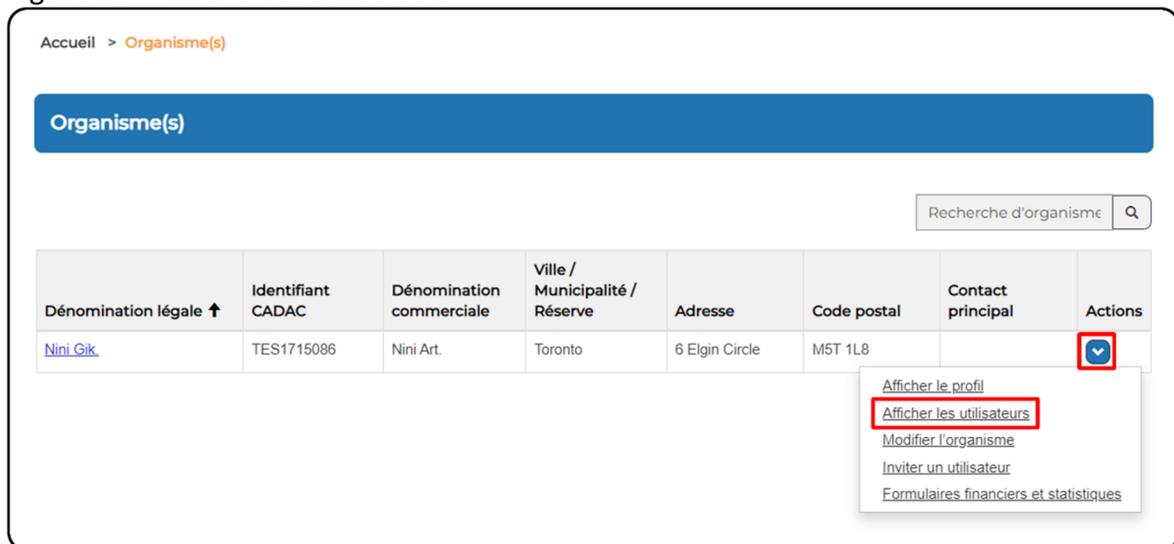
1. Après avoir ouvert une session, cliquer sur **Organisme(s)** dans le menu du CADAC en haut de la page (figure 17).

Figure 17 – Organisme(s)



2. Ouvrir le menu déroulant « Actions » pour votre organisme et cliquer sur **Afficher les utilisateurs** (figure 18).

Figure 18 – Afficher les utilisateurs



3. La page *Utilisateurs de l'organisme* s'affiche (figure 19). Toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs associés à l'organisme 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 19 – Utilisateurs de l'organisme

Courriel	Prénom	Nom de famille	Rôle	Actions
info@portalexample.ca	Laurence	Goyer	Superviseur de l'organisme	<button>Modifier</button>
WilliamS@dispostable.com	William	Schatten	Utilisateur de l'organisme	<button>Modifier</button> <button>Supprimer l'accès</button>

Créer et modifier des utilisatrices ou des utilisateurs

Toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs de l'organisme se font attribuer un rôle qui définit leurs restrictions de sécurité et leurs autorisations dans le CADAC. Seul le superviseur de l'organisme est autorisé à créer de nouvelles utilisatrices et de nouveaux utilisateurs et à gérer les utilisatrices et les utilisateurs existants.

Créer une nouvelle utilisatrice ou un nouvel utilisateur

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

1. Après avoir ouvert une session, cliquer sur **Organisme(s)** dans le menu du CADAC en haut de la page (figure 20)

Figure 20 – Organisme(s)



2. Ouvrir le menu déroulant « Actions » pour votre organisme et cliquer sur **Inviter un utilisateur** (figure 21).

Figure 21 – Inviter un utilisateur

Accueil > Organisme(s)

Organisme(s)

Recherche d'organisme

Dénomination légale ↑	Identifiant CADAC	Dénomination commerciale	Ville / Municipalité / Réserve	Adresse	Code postal	Contact principal	Actions
Nini Gik	TES1715086	Nini Art.	Toronto	6 Elgin Circle	M5T 1L8		Inviter un utilisateur

- Afficher le profil
- Afficher les utilisateurs
- Modifier l'organisme
- Inviter un utilisateur**
- Formulaires financiers et statistiques

3. Saisir l'adresse courriel de la personne que vous invitez et choisir son rôle dans l'organisme. Cliquer sur **Vérifier l'adresse courriel** (figure 22).

Figure 22 – Inviter un utilisateur

Accueil > Organisme(s) > Inviter un utilisateur

Inviter un utilisateur

Courriel *

Nom de l'organisme

testorg6

Rôle de l'organisme *

Superviseur de l'organisme

Invité par

Laurence Goyer

Vérifier l'adresse courriel

4. Le CADAC vérifiera si l'utilisatrice ou l'utilisateur existe déjà dans le système. Une notification s'affichera si le compte existe déjà, mais qu'il est associé à un organisme différent (figure 23). Cliquer sur **Ajouter un utilisateur** pour ajouter la personne à votre organisme. La prochaine fois qu'elle se connectera au CADAC, elle recevra une

notification indiquant qu'elle a été liée à votre organisme. Voir les étapes ci-dessous pour une nouvelle utilisatrice ou un nouvel utilisateur.

Figure 23 – Ajouter un utilisateur existant

The screenshot shows the 'Inviter un utilisateur' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Organisme(s) > Inviter un utilisateur'. Below this is a blue header bar with the text 'Inviter un utilisateur'. A light orange error message box contains the text: '⚠ L'utilisateur existe déjà. Impossible d'ajouter un utilisateur existant. Veuillez cliquer sur « Ajouter un utilisateur » ci-dessous pour ajouter cet utilisateur à l'organisme. Un avis sera envoyé à l'utilisateur.' Below the error message, the form fields are: 'Courriel *' with the value 'david.bazinet@canadacouncil.ca', 'Nom de l'organisme' with the value 'testorg6', 'Rôle de l'organisme *' with a dropdown menu showing 'Superviseur de l'organisme', and 'Invité par' with the value 'Laurence Goyer'. At the bottom, there are two buttons: 'Vérifier l'adresse courriel' and 'Ajouter un utilisateur', with the latter highlighted by a red rectangle.

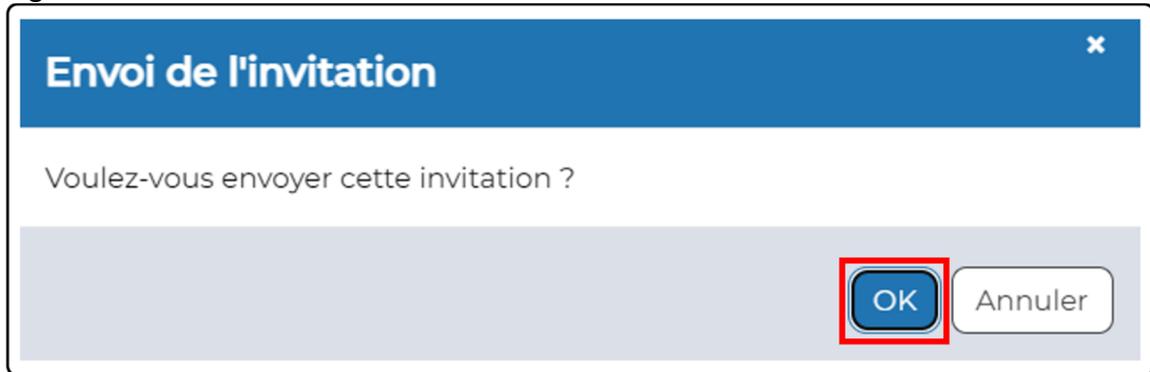
5. S'il s'agit d'une nouvelle utilisatrice ou d'un nouvel utilisateur, le bouton **Envoyer l'invitation** apparaît. Cliquer sur **Envoyer l'invitation** (figure 24).

Figure 24 – Envoyer une invitation à un nouvel utilisateur

The screenshot shows the 'Inviter un utilisateur' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Organisme(s) > Inviter un utilisateur'. Below this is a blue header bar with the text 'Inviter un utilisateur'. The form fields are: 'Courriel *' with the value 'test@test.com', 'Nom de l'organisme' with the value 'testorg6', and 'Rôle de l'organisme *' with a dropdown menu showing 'Superviseur de l'organisme'. At the bottom, there are two buttons: 'Vérifier l'adresse courriel' and 'Envoyer l'invitation', with the latter highlighted by a red rectangle.

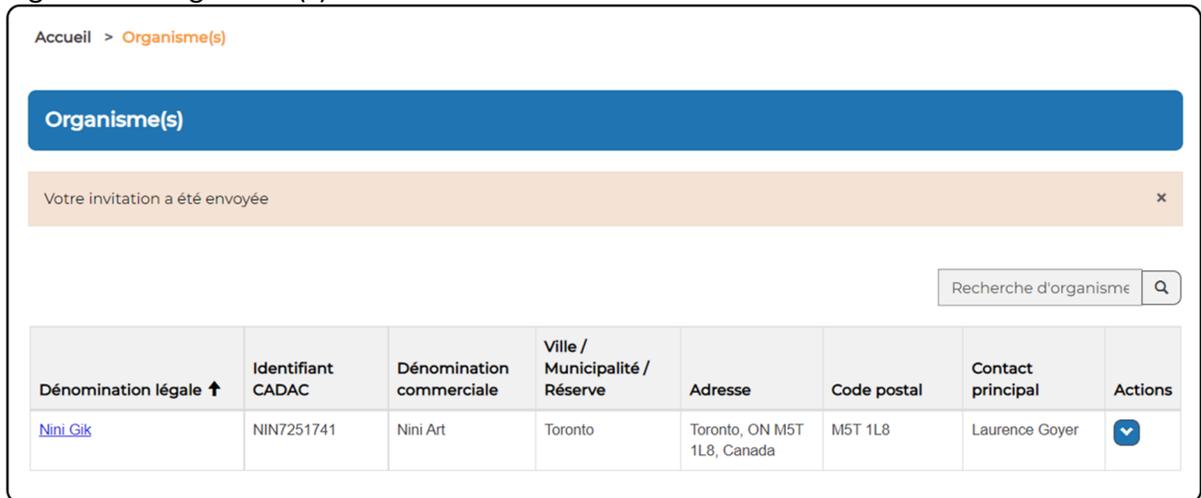
6. Une fenêtre contextuelle s'affiche. Cliquer sur **OK** pour envoyer l'invitation par courriel (figure 25).

Figure 25 – Fenêtre contextuelle « Envoi de l'invitation »



7. Le système vous redirigera vers la page *Organisme(s)* et une notification indiquant que l'invitation a été envoyée apparaîtra (figure 26).

Figure 26 – Organisme(s)



Dénomination légale ↑	Identifiant CADAC	Dénomination commerciale	Ville / Municipalité / Réserve	Adresse	Code postal	Contact principal	Actions
Nini Gik	NIN7251741	Nini Art	Toronto	Toronto, ON M5T 1L8, Canada	M5T 1L8	Laurence Goyer	⌵

Modifier une utilisatrice ou un utilisateur de l'organisme

Il est important de maintenir les utilisatrices et utilisateurs à jour dans le CADAC. Lorsqu'une utilisatrice ou un utilisateur a besoin de différents accès au CADAC, seul un superviseur de l'organisme peut modifier le rôle de cette personne. Commencer par la page *Utilisateurs de l'organisme* (voir [Afficher les utilisatrices et utilisateurs qui ont accès à votre organisme](#) pour savoir comment accéder à cette page) et suivre les étapes ci-dessous :

1. Rechercher l'utilisatrice ou l'utilisateur de l'organisme à modifier. Pour cette personne, cliquer sur **Modifier** dans la colonne « Actions » (figure 27).

Figure 27 – Utilisateurs de l'organisme

Courriel	Prénom	Nom de famille	Rôle	Actions
info@portalexample.ca	Laurence	Goyer	Superviseur de l'organisme	Modifier
WillaimS@dispostable.com	William	Schatten	Utilisateur de l'organisme	Modifier Supprimer l'accès

2. Le profil d'utilisateur de cette personne apparaîtra. Modifier son rôle. Cliquer sur **Mise à jour** (figure 28).

Figure 28 – Modifier le rôle dans le profil de l'utilisatrice ou de l'utilisateur de l'organisme

Profil de l'utilisateur de l'organisme

Prénom: William

Nom de famille: Schatten

Courriel *: WillaimS@dispostable.com

Rôle *: Utilisateur de l'organisme

Options de rôle: Superviseur de l'organisme, Utilisateur de l'organisme, Sous-traitant

[Mise à jour](#)

Désactiver une utilisatrice ou un utilisateur de l'organisme

Lorsqu'une utilisatrice ou un utilisateur n'a plus besoin d'accéder au CADAC (par exemple : il ou elle ne travaille plus pour l'organisme ou a changé de fonctions), son compte doit être désactivé dès que possible par un superviseur de l'organisme. Le fait de désactiver le compte d'une personne la supprime de la page *Utilisateurs de l'organisme* et révoque son accès à l'organisme. Si elle a accès à d'autres organismes, ces autres accès n'en seront pas affectés.

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

1. Rechercher l'utilisatrice ou l'utilisateur de l'organisme dont vous souhaitez désactiver le compte. Pour cette personne, cliquer sur **Supprimer l'accès** dans la colonne « Actions » (figure 29).

Figure 29 – Supprimer l'accès



Accueil > Organisme(s) > Utilisateurs de l'organisme

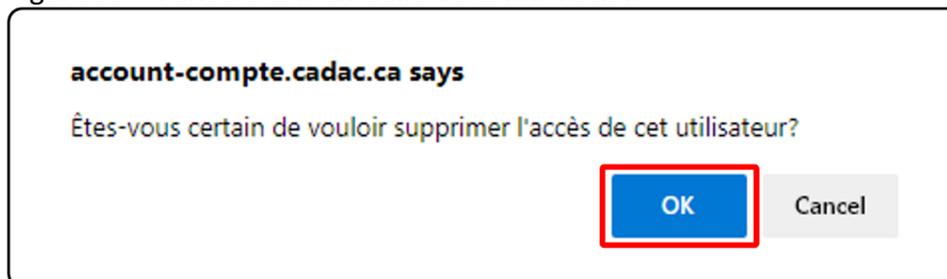
Utilisateurs de l'organisme

Nini Gik

Courriel	Prénom	Nom de famille	Rôle	Actions
info@portalexample.ca	Laurence	Goyer	Superviseur de l'organisme	Modifier
WilliamS@dispostable.com	William	Schatten	Utilisateur de l'organisme	Modifier Supprimer l'accès

2. Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquer sur **OK** pour supprimer l'accès de l'utilisatrice ou de l'utilisateur à l'organisme (figure 30).

Figure 30 – Fenêtre contextuelle de confirmation



3. Le CADAC vous enverra un message indiquant que l'accès de la personne a été supprimé et qu'elle n'apparaîtra plus dans votre liste d'utilisatrices et d'utilisateurs.

Remarque : Pour réactiver le compte d'une personne qui a été désactivé, communiquer avec le soutien CADAC au cadacinfo@cadac.ca. Indiquer son adresse courriel, son nom et l'organisme duquel elle a été supprimée.

2.2 CONSULTER ET GÉRER LES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS DE MON ORGANISME

2.2.1 SURVOL DU FORMULAIRE FINANCIER

Structure et navigation du formulaire financier

La page *Formulaires financiers et statistiques* affiche les formulaires financiers et statistiques de l'organisme par exercice financier. Sur cette page, vous pouvez choisir de créer, visualiser, modifier, télécharger ou imprimer des formulaires financiers.

Remarque : Seulement les formulaires financiers qui ne sont pas à l'étude ou qui n'ont pas été verrouillés par le CADAC peuvent être modifiés.

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.

Remplir le formulaire financier

Il y a deux façons d'enregistrer des données financières dans le formulaire financier du CADAC. Vous pouvez télécharger le formulaire depuis le système CADAC, saisir les données dans le fichier Excel, l'enregistrer sur votre ordinateur et le télécharger dans le CADAC. Vous pouvez également saisir les données directement dans le système en utilisant le formulaire en ligne.

Lorsqu'un exercice financier est terminé et que les états financiers sont prêts, vous devez mettre à jour votre formulaire financier et joindre vos états financiers (veuillez-vous reporter au [Module 2.2.2 GÉRER LES ÉTATS FINANCIERS](#) pour savoir comment faire). Une fois que le formulaire à jour est soumis au CADAC et que les états financiers sont joints, le CADAC en sera

informé et le processus de conciliation commencera. Pour en savoir plus sur le processus de conciliation, consulter le [Module 2.3 Comprendre le processus de conciliation](#).

Vous pouvez modifier le formulaire financier aussi souvent que vous le souhaitez lorsque le statut du formulaire indique « Ébauche », « Soumis », « Re-soumis » ou « À réviser ». Vous ne pouvez pas le modifier lorsqu'il est « À l'étude » ou « Verrouillé ».

Télécharger le formulaire ou le remplir en ligne

Il y a deux méthodes pour remplir un formulaire financier : télécharger un modèle Excel rempli ou saisir directement les données dans le CADAC. Alors que le téléchargement sauvegarde automatiquement le formulaire en tant qu'ébauche, la saisie en ligne vous oblige à cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire comme ébauche. Lorsque le formulaire est enregistré en tant qu'ébauche, seul votre organisme y a accès. Une fois le formulaire rempli, assurez-vous de le sauvegarder et de le soumettre.

Formulaire téléchargé

Lorsque le modèle Excel est téléchargé, le nom de l'organisme et les exercices financiers sont déjà renseignés dans le document. Les données précédemment saisies dans le CADAC pour tout exercice financier contenu dans le formulaire sont également incluses lorsque le modèle est téléchargé. Pour remplir un formulaire financier en utilisant cette méthode, suivre les étapes ci-dessous :

1. Faire défiler la page *Formulaires financiers et statistiques* (voir les étapes 1 et 2 [ici](#) pour accéder à cette page) jusqu'en bas. Sous le tableau « Financier », cliquer sur **Exporter** (figure 31).

Figure 31 – Exporter

FÉV 2025 - JAN 2026	Nouveau	Nouveau	Afficher
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	Nouveau	Afficher
		Exporter	Importer

2. Le modèle Excel sera ainsi téléchargé et vous pourrez y saisir les données pour les exercices financiers souhaités.

Remarque : Vous ne pourrez pas saisir de données pour les exercices dont le statut est « À l'étude » ou « Verrouillé ».

- Ouvrir le fichier téléchargé et cliquer sur **Activer la modification** (figure 32).

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. L'expérience pourra varier en fonction de votre navigateur.

Figure 32 – Activer la modification



- Saisir les données financières dans l'onglet « Modifier ». Vous pouvez également saisir des commentaires dans la ligne située directement sous la valeur de la ligne. Consulter le tableau ci-dessous pour des renseignements détaillés sur la saisie de données dans le modèle (figure 33). Pour les définitions des lignes du formulaire financier, se reporter à cette [section](#).

Figure 33 – Modèle Excel

Line #	Prior Year Actuals		% of Total
	1 décembre 2020 - 30 novembre 2021		
4000	Soumis		
4000 - REVENUS			
4100 - Revenus gagnés			
4105	- Production - Droits d'entrée liés aux ventes d'abonnements, de groupes, et de billets de membership	5000	66.67
4110	- Production - Droits d'entrée liés à la vente de billets à l'unité	2500	33.33
4115	- Coproductions	0	
4120	- Tournées et location d'expositions	0	
	Test de note		

- Il faut s'assurer de saisir les données financières pour le bon exercice financier. Le modèle comprend deux exercices avant l'exercice en cours et quatre

exercices après. Pour saisir des données financières pour un exercice qui n'est pas inclus dans le modèle, vous devez les saisir directement en ligne.

- 2 Saisir les valeurs dans la ligne correspondante de la colonne de l'exercice financier voulu.
- 3 Vous pouvez ajouter des commentaires (pour donner plus d'informations sur votre saisie) dans la ligne située juste en dessous de la valeur de ligne. Les commentaires ne peuvent pas dépasser 500 caractères par ligne.
- 4 Il ne faut rien saisir dans les cellules grises. Elles ne nécessitent pas de données ou contiennent des formules qui calculent automatiquement des valeurs.

Remarque : Le modèle Excel du formulaire financier a deux autres onglets : *Affichage sans notes* et *Notes seulement*. Ces onglets sont donnés à titre indicatif et ne doivent pas être utilisés pour la saisie des données.

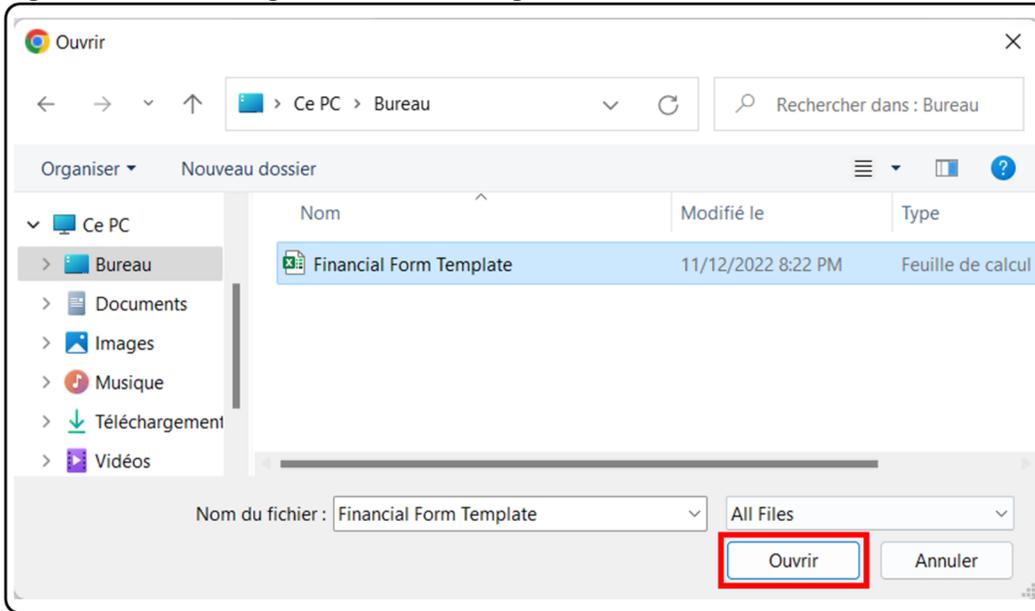
5. Une fois le modèle Excel rempli, enregistrer le fichier sur votre ordinateur et retourner à la page « Formulaires financiers et statistiques ». Cliquer sur **Importer** sous le tableau « Financier » (figure 34).

Figure 34 – Importer

FÉV 2025 - JAN 2026	Nouveau	Nouveau	Afficher
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	Nouveau	Afficher
		Exporter	Importer

6. Naviguer jusqu'à l'endroit où se trouve le modèle enregistré et le sélectionner. Cliquer sur **Ouvrir** (figure 35).

Figure 35 – Télécharger le modèle enregistré



7. Un message indiquant que l'enregistrement a été téléchargé avec succès s'affiche (figure 36).

Figure 36 – Enregistrement sauvegardé avec succès

FÉV 2025 - JAN 2026	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Afficher"/>
L'enregistrement a été sauvegardé avec succès.		<input type="button" value="Exporter"/>	<input type="button" value="Importer"/>

Remarque : Vous devrez peut-être rafraîchir votre page. Les exercices qui ont été modifiés et téléchargés auront maintenant un statut « Ébauche ».

8. Cliquer sur **Modifier** pour l'exercice financier pour lequel vous avez téléchargé des données (figure 37).

Figure 37 – Modifier le formulaire financier

FÉV 2024 - JAN 2025	Nouveau	Nouveau	Afficher
FÉV 2025 - JAN 2026	Nouveau	Modifier	Afficher
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	Nouveau	Afficher

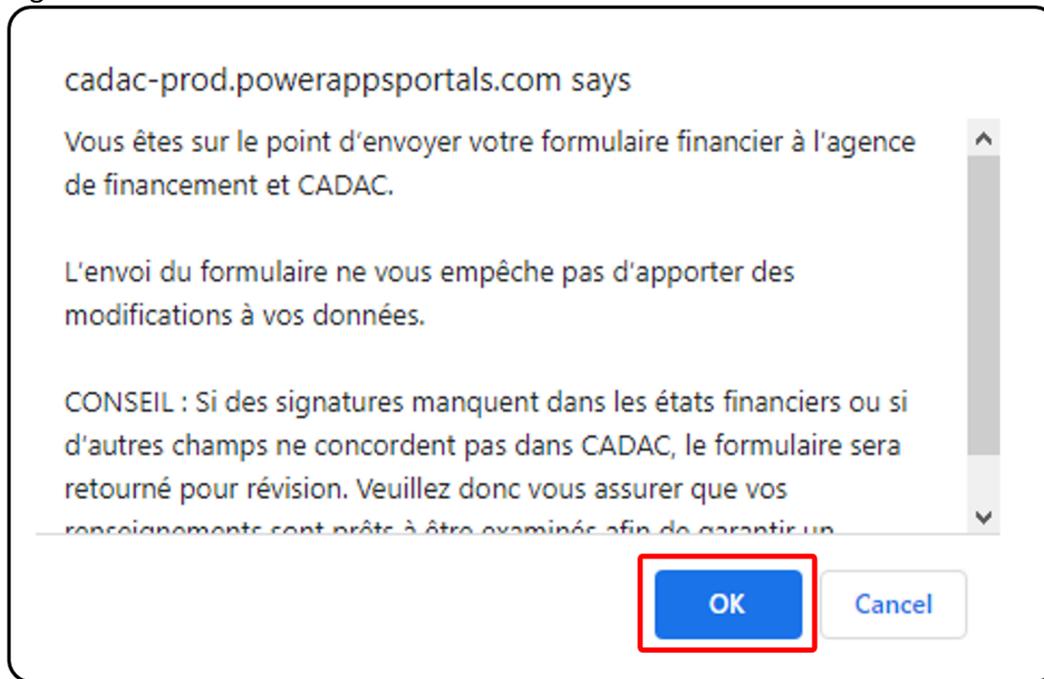
9. La page *Formulaire financier* se chargera. Vérifier que les données téléchargées sont correctes. Aller au bas de la page et cliquer sur **Soumettre** pour soumettre le formulaire (figure 38).

Figure 38 – Soumettre

6360 - Ratio de fonds de roulement	0,00
6365 - Actif de fondations associées	0,00
Enregistrer Soumettre	
Publication des réponses	

10. Une boîte de dialogue s'ouvre pour confirmer l'envoi du formulaire. Cliquer sur **OK** (figure 39).

Figure 39 – Confirmer l'envoi



11. S'il y a des divergences dans le formulaire, une autre boîte de dialogue s'ouvrira (figure 40). Cliquer sur **OK** et régler le ou les problèmes. Une fois le ou les problèmes résolus, ne pas oublier de **soumettre** votre formulaire à nouveau.

Remarque : La figure ci-dessous indique que les lignes 6275 (Total de l'actif) et 6345 (Total du passif et des actifs nets) doivent contenir les mêmes montants. Aller à la ligne 6250, Bilan – (Renseignements provenant des états financiers – Résultats seulement), pour résoudre la divergence.

Figure 40 – Divergence



12. Après avoir soumis le formulaire, retourner à la page *Formulaires financiers et statistiques*. Le statut du formulaire indiquera alors « Soumis ». Cliquer sur **Modifier** ou

Afficher pour le formulaire soumis, et le bouton « Révision » s’affichera en bas de la fenêtre.

Remarques :

- Un formulaire aura un statut d’ébauche si de nouvelles données ou des données révisées sont téléchargées. Si un formulaire vierge est téléchargé, le message de confirmation indiquera que l’enregistrement a réussi, mais comme aucune donnée n’a été saisie, le statut du formulaire ne changera pas pour cet exercice en particulier.
- Les formulaires financiers sont automatiquement sauvegardés comme ébauches lorsqu’ils sont remplis avec la méthode du téléchargement. Si plusieurs exercices ont été mis à jour à l’aide de cette méthode, vous devez accéder au formulaire de chaque exercice, puis cliquer sur **Soumettre** pour terminer le processus pour chaque exercice.
- **Les formulaires financiers doivent être soumis en ordre chronologique pour que la fonction de report fonctionne correctement. Le système ne vous permettra pas de soumettre un formulaire si l’exercice précédent a un statut d’ébauche.**
- Si vous soumettez des données pour un exercice financier qui est terminé, n’oubliez pas de joindre également les états financiers pour ce formulaire (consulter la section [Joindre les états financiers](#) pour connaître la marche à suivre). Il n’est pas nécessaire de joindre les états financiers pour les exercices courants et les exercices prévus.
- Le formulaire financier peut être modifié lorsque son statut indique « Ébauche », « Soumis », « Re-soumis » ou « À réviser ». Il ne peut pas l’être lorsque son statut indique « À l’étude » ou « Verrouillé ».

Remplir le formulaire en ligne

Pour remplir un formulaire financier directement dans le CADAC, suivre les étapes ci-dessous :

1. À partir de la page *Formulaires financiers et statistiques* (voir les étapes 1 et 2 [ici](#) pour accéder à cette page), cliquer sur **Nouveau** pour l’exercice financier voulu (figure 41).

Figure 41 – Nouveau formulaire financier

Financier

Année	Status	
JAN 2017 - DÉC 2017	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2018 - DÉC 2018	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2019 - DÉC 2019	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2020 - DÉC 2020	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2021 - DÉC 2021	Nouveau	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>
JAN 2022 - DÉC 2022	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>

2. La page *Formulaire financier* s'affiche. Le formulaire financier s'ouvrira et montrera jusqu'à trois exercices financiers. L'exercice choisi s'affichera dans la colonne du milieu. Seule cette colonne est modifiable. Saisir toutes les données applicables directement sur le formulaire (figure 42). Pour les définitions des lignes du formulaire financier, se reporter à cette [section](#).

Remarque : Les lignes 4305 et 4310 peuvent seulement être utilisées si l'organisme est une organisation caritative enregistrée au fédéral et a un numéro d'organisme de bienfaisance fédéral.

Figure 42 – Saisir des données dans le formulaire financier

Formulaire financier

Nini Gik

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

←	JAN 2014 - DÉC 2014	JAN 2015 - DÉC 2015	JAN 2016 - DÉC 2016	→
-------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------------------

4000 - REVENUS

4100 - Revenus gagnés

4105 - Production - Droits d'entrée liés aux ventes d'abonnements, de groupes, et de billets de membership ✕	0,00	0,00	0,00	
4110 - Production - Droits d'entrée liés à la vente de billets à l'unité ✕	0,00	0,00	0,00	
4115 - Coproductions ✕	0,00	0,00	0,00	

3. Pour saisir des commentaires concernant une somme pour une ligne en particulier, cliquer sur l'enveloppe bleue ✕ à la fin de la description de la ligne. Après avoir saisi le commentaire, cliquer sur **Enregistrer** et fermer la fenêtre (figure 43).

Remarque : Les commentaires peuvent servir à fournir des détails ou à donner des précisions sur la répartition des chiffres. Un commentaire ne peut pas dépasser 500 caractères.

Figure 43 – Ajouter un commentaire

←	DÉC 2019 - NOV 2020	DÉC 2020 - NOV 2021	DÉC 2021 - NOV 2022	→
-------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------------------

Explication(s):4105 ✕

<p style="text-align: center; font-size: small;">DÉC 2019 - NOV 2020 Commentaires</p> <div style="background-color: #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center; font-size: small;">DÉC 2020 - NOV 2021 Commentaires</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Caractères restants :500</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 5px;">Enregistrer</div>	<p style="text-align: center; font-size: small;">DÉC 2021 - NOV 2022 Commentaires</p> <div style="background-color: #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>
--	---	--

4120 - Tournées et location d'expositions ✕	0,00	0,00	0,00	
---	------	------	------	--

4. Aller au bas de la page et cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire. Les données sont enregistrées en tant qu'ébauche (figure 44).

Figure 44 – Enregistrer le formulaire financier

6360 - Ratio de fonds de roulement	0,00	0,00	0,00
6365 - Actif de fondations associées	0,00	0,00	0,00
		Enregistrer	
		Soumettre	
		Publication des réponses	

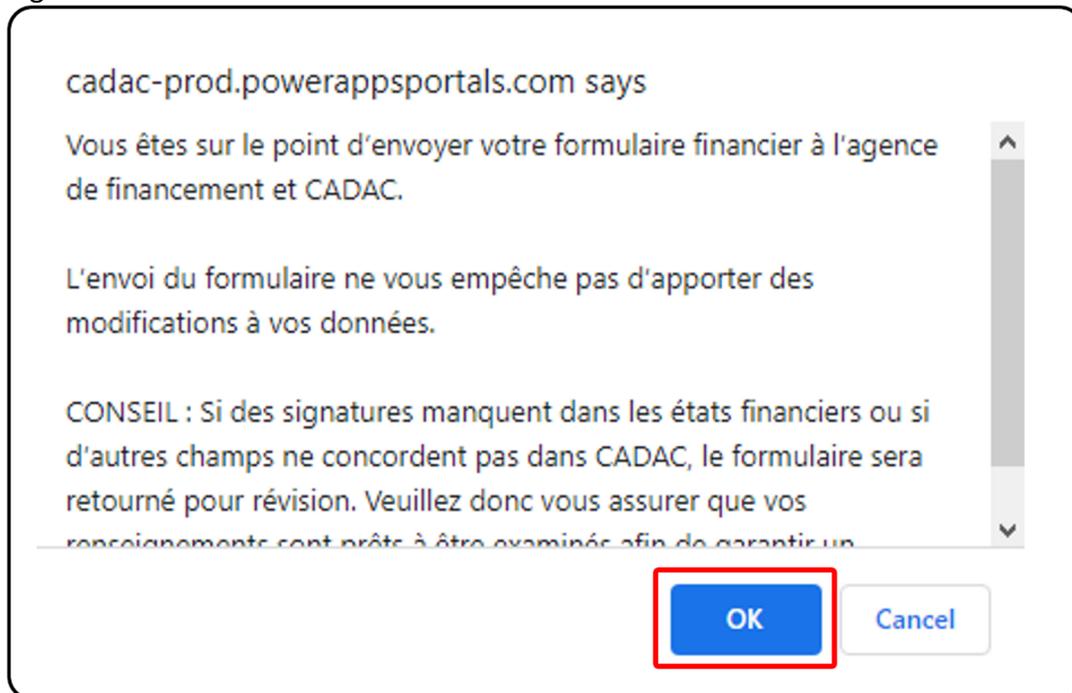
5. Lorsque toutes les données sont ajoutées et que le formulaire est rempli, cliquer sur **Soumettre** pour envoyer le formulaire (figure 45).

Figure 45 – Soumettre le formulaire financier

6360 - Ratio de fonds de roulement	0,00	0,00	0,00
6365 - Actif de fondations associées	0,00	0,00	0,00
		Enregistrer	
		Soumettre	
		Publication des réponses	

6. Une boîte de dialogue s'ouvre pour confirmer l'envoi du formulaire. Cliquer sur **OK** (figure 46).

Figure 46 – Confirmer l’envoi



7. S'il y a des divergences dans le formulaire, une autre boîte de dialogue s'ouvrira (figure 47). Cliquer sur **OK** et régler le ou les problèmes. Une fois le ou les problèmes résolus, ne pas oublier de **soumettre** votre formulaire à nouveau.

Remarque : La figure ci-dessous indique que les lignes 6275 (Total de l'actif) et 6345 (Total du passif et des actifs nets) doivent contenir les mêmes montants. Aller à la ligne 6250, Bilan – (Renseignements provenant des états financiers – Résultats seulement), pour résoudre la divergence.

Figure 47 – Divergence



8. Une fois le formulaire resoumis, retourner à la page *Formulaires financiers et statistiques*. Le statut du formulaire indiquera alors « Soumis ». Cliquer sur **Modifier** ou **Afficher** pour le formulaire que vous avez soumis, et le bouton « Révision » s’affichera en bas de la fenêtre.

Remarques :

- **Les formulaires financiers doivent être soumis en ordre chronologique pour que la fonction de report fonctionne correctement. Le système ne vous permettra pas de soumettre un formulaire si l’exercice précédent a un statut d’ébauche.**
- Si vous soumettez des données pour un exercice financier qui est terminé, n’oubliez pas de joindre également les états financiers pour ce formulaire (consulter la section [Joindre les états financiers](#) pour connaître la marche à suivre).
- Le formulaire financier peut être modifié lorsque son statut indique « Ébauche », « Soumis », « Re-soumis » ou « À réviser ». Il ne peut pas l’être lorsque son statut indique « À l’étude » ou « Verrouillé ».

Consulter les définitions des lignes du formulaire financier (accessibles en ligne)

Pour vous aider à remplir le formulaire financier, un document avec les définitions des lignes est disponible dans le CADAC. Pour y accéder, suivre les étapes ci-dessous :

1. Aller à la page *Formulaires financiers et statistiques* (voir les étapes 1 et 2 [ici](#) pour accéder à cette page). Cliquer sur **Modifier** ou **Afficher** pour n’importe quel exercice financier (figure 48).

Figure 48 – Modifier ou afficher un formulaire financier

FÉV 2024 - JAN 2025	Nouveau	Nouveau	Afficher
FÉV 2025 - JAN 2026	Nouveau	Modifier	Afficher
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	Nouveau	Afficher

2. Sur la page du formulaire financier, sous le nom de votre organisme, vous verrez un lien vers les définitions des lignes du formulaire financier. Cliquer sur ce lien (figure 49).

Figure 49 – Définitions des lignes du formulaire financier

Formulaire financier

Nini Gik

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

←	JAN 2014 - DÉC 2014	JAN 2015 - DÉC 2015	JAN 2016 - DÉC 2016	→
---	---------------------	---------------------	---------------------	---

4000 - REVENUS

4100 - Revenus gagnés

3. Le fichier sera téléchargé ou ouvrira dans votre navigateur (selon vos paramètres).

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. L'expérience pourra varier en fonction de votre navigateur.

Afficher, télécharger et imprimer les formulaires financiers existants

Pour afficher, télécharger ou imprimer les formulaires financiers existants, suivre les étapes ci-dessous :

1. Après avoir ouvert une session, cliquer sur **Organisme(s)** dans le menu supérieur (figure 50).

Figure 50 – Organisme(s)

cadac

Organisme(s) | Rapports | Besoin d'aide ? | Notification(s) 0 | Français | Laurence Goyer

2. Ouvrir le menu déroulant « Actions » pour l'organisme voulu et cliquer sur **Formulaires financiers et statistiques** (figure 51).

Figure 51 – Formulaires financiers et statistiques

Accueil > Organisme(s)

Organisme(s)

Recherche d'organisme 🔍

Dénomination légale ↑	Identifiant CADAC	Dénomination commerciale	Ville / Municipalité / Réserve	Adresse	Code postal	Contact principal	Actions
Nini_Gik	TES1715086	Nini Art.	Toronto	6 Elgin Circle	M5T 1L8		<ul style="list-style-type: none"> Afficher le profil Afficher les utilisateurs Modifier l'organisme Inviter un utilisateur Formulaires financiers et statistiques

- Vous êtes maintenant sur la page *Formulaires financiers et statistiques*. Un formulaire financier qui a été créé peut être affiché (le bouton « Afficher » a une bordure et du texte noirs). Cliquer sur **Afficher** pour afficher le formulaire financier d'un exercice (figure 52).

Figure 52 – Afficher le formulaire financier

Financier

Année	Status		
FÉV 2013 - JAN 2014	Nouveau	Nouveau	Afficher
FÉV 2014 - JAN 2015	Nouveau	Nouveau	Afficher
FÉV 2015 - JAN 2016	Nouveau	Nouveau	Afficher
FÉV 2016 - JAN 2017	Soumis	Modifier	Afficher
FÉV 2017 - JAN 2018	Nouveau	Nouveau	Afficher

- Vous serez dirigé vers la page *Formulaire financier*. Le formulaire financier apparaîtra et affichera jusqu'à trois exercices. L'exercice que vous avez sélectionné s'affichera dans la

colonne du milieu (lorsque trois exercices sont affichés). Vous pouvez cliquer sur les flèches pour faire défiler les exercices.

Remarque : Le mode « Afficher » est donné à titre indicatif. Pour modifier le formulaire, cliquer sur le bouton « Modifier » sur la page *Formulaires financiers et statistiques* (figure 53).

Figure 53 – Formulaire financier

	JAN 2014 - DÉC 2014	JAN 2015 - DÉC 2015	JAN 2016 - DÉC 2016
4000 - REVENUS			
4100 - Revenus gagnés			
4105 - Production - Droits d'entrée liés aux ventes d'abonnements, de groupes, et de billets de membership	0,00	0,00	0,00
4110 - Production - Droits d'entrée liés à la vente de billets à l'unité	0,00	0,00	0,00
4115 - Coproductions	0,00	0,00	0,00

5. Pour imprimer le formulaire, vous pouvez soit utiliser la fonction d'impression de votre navigateur, soit cliquer sur « Exporter » pour télécharger le formulaire en format Excel ([voir section 2.2.1](#)) et l'imprimer ensuite.

Afficher les soumissions antérieures du formulaire financier

La page *Formulaires financiers et statistiques* vous permet de consulter les versions antérieures du formulaire financier. Les révisions sont numérotées et sont identifiées par le statut, la personne qui a soumis le formulaire financier et la date de soumission. Pour consulter l'historique de soumission d'un formulaire financier, aller à la page *Formulaires financiers et statistiques* (voir les étapes 1 et 2 [ci-dessus](#)) et suivre les étapes ci-dessous :

1. À la page *Formulaires financiers et statistiques*, choisir l'exercice pour lequel vous souhaitez consulter l'historique de soumission du formulaire financier. Cliquer sur **Modifier** ou **Afficher** (figure 54).

Figure 54 – Modifier ou afficher le formulaire financier

Financier		
Année	Status	
FÉV 2015 - JAN 2016	Nouveau	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2016 - JAN 2017	Soumis	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2017 - JAN 2018	Soumis	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2018 - JAN 2019	Soumis	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2019 - JAN 2020	Soumis	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2020 - JAN 2021	Soumis	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2021 - JAN 2022	Ébauche	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>

2. Aller au bas de la page *Formulaire financier* et cliquer sur **Révision** (figure 55).

Remarque : Le bouton « Révision » apparaît pour l'exercice de la colonne du milieu et seulement après qu'une utilisatrice ou qu'un utilisateur ait envoyé un formulaire financier.

Figure 55 – Révision

6360 - Ratio de fonds de roulement	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
6365 - Actif de fondations associées	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
		<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Soumettre"/>	
		<input type="button" value="Publication des réponses"/>	
		<input type="button" value="Révision"/>	

3. La page *Révision financière* s'ouvre. 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 (figure 56).

Figure 56 – Révision financière

Révision financière			
1 décembre 2020 - 30 novembre 2021			
Révision	1	2	3
Statut	Soumis	Soumis	Soumis
Soumis par	David Test	David Test	David Test
Date	27/09/2022 15:10:09	07/10/2022 19:13:00	07/12/2022 18:48:07
4000 - REVENUS			
4100 - Revenus gagnés			
4105 - Production - Droits d'entrée liés aux ventes d'abonnements, de groupes, et de billets de membership	11 000,00	11 000,00 0%	10 500,00 -5%
4110 - Production - Droits d'entrée liés à la vente de billets à l'unité	0,00	0,00	2 000,00
4115 - Coproductions	0,00	0,00	0,00

2.2.2 GÉRER LES ÉTATS FINANCIERS

Remarque importante concernant les états financiers

Les organismes sont tenus de soumettre leurs états financiers au CADAC dans les six mois suivant la fin de leur exercice financier. Les états financiers sont téléchargés sous forme de pièces jointes au formulaire d'un exercice donné et peuvent être consultés par le CADAC et par les agences de soutien qui ont accès aux données de l'organisme. Il incombe à l'organisme de joindre le type d'états financiers qu'exige l'agence de soutien auprès de laquelle il fait une demande. Il existe trois types d'états financiers :

TYPE	DÉFINITION
États financiers vérifiés	Un état financier vérifié est un rapport financier formel préparé à partir de documents comptables qui comprend un rapport exprimant l'opinion professionnelle du vérificateur externe quant à la fidélité de l'état financier. L'expert-comptable a pour mandat de déterminer si l'état financier présente fidèlement, sans inexactitudes importantes, la situation financière de l'organisme. Le vérificateur examine les documents et les comptes financiers pour en vérifier l'exactitude et effectue certains contrôles par rapport aux données. L'état financier vérifié doit être signé par deux membres du conseil d'administration ou d'un autre corps administratif attestant qu'ils acceptent le rapport du vérificateur.

Mission d'examen

Un rapport de mission d'examen est un rapport financier formel préparé à partir de documents comptables et examiné par un expert-comptable indépendant. L'expert-comptable a pour mandat de déterminer la plausibilité des renseignements financiers présentés. Il confirme n'avoir rien découvert qui pourrait suggérer que les états ne représentent pas fidèlement la situation financière de l'organisme. Le rapport doit être signé par deux membres du conseil d'administration ou d'un autre corps administratif attestant qu'ils acceptent le rapport de l'expert-comptable.

États financiers non vérifiés

Un état financier non vérifié est un rapport financier formel préparé par un organisme. Il comprend un état de la situation financière (parfois appelé bilan) et un état des résultats (parfois appelé bilan des opérations). Ce rapport n'a pas à être examiné par une personne extérieure à l'organisme, mais doit être signé par deux membres du conseil d'administration ou d'un autre corps administratif attestant qu'ils acceptent les états financiers.

Que votre organisme prépare des états financiers vérifiés, une mission d'examen ou un rapport financier produit par des experts-comptables internes ou externes, les états financiers appartiennent à la direction. Ainsi, les experts-comptables et les vérificateurs doivent approuver les besoins définis par vos intervenants financiers relativement à la présentation des états financiers (le niveau de détail, la terminologie utilisée, la façon dont les revenus et les dépenses sont regroupés, etc.). Par conséquent, vous devez vous assurer de répondre à ces besoins lors de la préparation des états financiers.

Pour les organismes des arts, les intervenants les plus importants sont généralement les agences de soutien qui fournissent un soutien opérationnel/de base. Les autres acteurs clés sont les banques, les autres prêteurs financiers, les grands créanciers, les sociétés commanditaires et les grands donateurs.

Joindre des états financiers

Les organismes sont tenus de joindre une copie électronique de leurs états financiers au formulaire financier de l'exercice correspondant, une fois cet exercice terminé. Voici comment faire :

1. Aller à la page *Formulaires financiers et statistiques* (voir les étapes 1 et 2 [ici](#) pour accéder à cette page). Cliquer sur **Modifier** pour le formulaire financier auquel vous voulez joindre vos états financiers (figure 57).

Figure 57 – Modifier le formulaire financier

FÉV 2024 - JAN 2025	Nouveau	Nouveau	Afficher
FÉV 2025 - JAN 2026	Nouveau	Modifier	Afficher
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	Nouveau	Afficher

2. Aller au bas de la page *Formulaire financier*. Sous « État financier », cliquer sur **Ajouter** (figure 58).

Figure 58 – Ajouter un état financier

État financier

Ajouter

Nom ↑	Nom de fichier	Créé le	Type d'états financiers	Description	Version
Il n'y a aucun enregistrement à afficher.					

3. Une fenêtre contextuelle s'affiche. Saisir le nom de la pièce jointe, le type de pièce jointe et une description. Cliquer sur « **Choisir un fichier** » (figure 59).

Figure 59 – Fenêtre contextuelle « Ajouter »

Ajouter [X]

Pour joindre un état financier, commencez par sélectionner son type.
Au besoin, fournissez des informations supplémentaires dans les champs "Nom" et "Description".
À l'aide du bouton "Choisir un fichier", sélectionnez le fichier que vous souhaitez télécharger. Une fois terminé, cliquez sur le bouton "Enregistrer".
Lorsque cette fenêtre se ferme, votre fichier aura été ajouté avec succès.
Un lien vers le fichier s'affichera au bas du formulaire dans les 5 prochaines minutes.
Vous pouvez continuer de naviguer le site CADAC pendant ce temps. Il sera peut-être nécessaire d'actualiser votre navigateur par la suite, afin de voir le lien.

Nom

Type d'états financiers *

Description

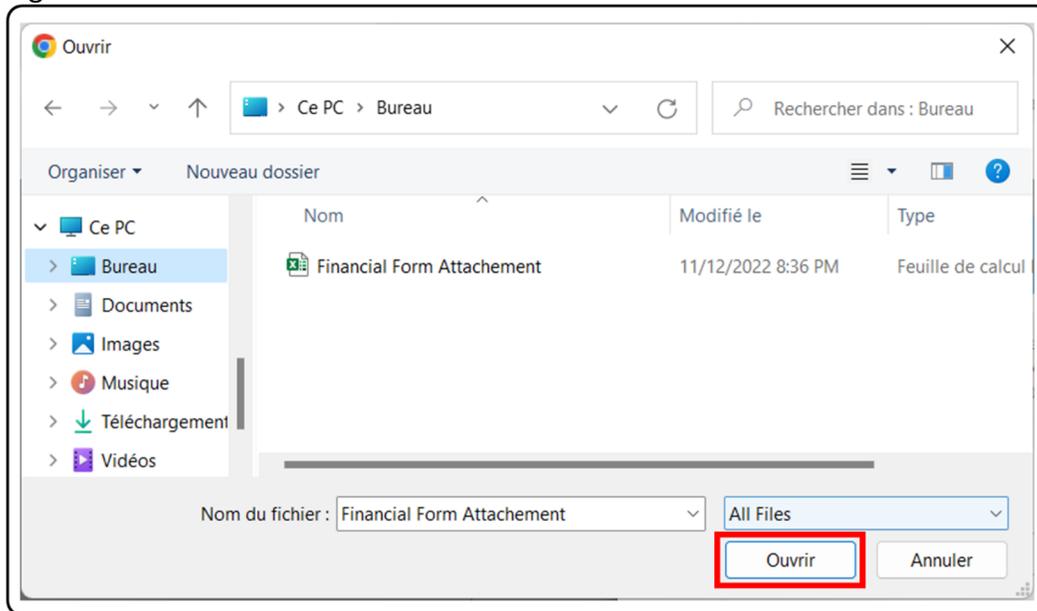
Joindre un fichier *

 Aucun fichier sélectionné

4. Aller à l'emplacement des états financiers, sélectionner le fichier et cliquer sur **Ouvrir** (figure 60).

Remarque : Seuls les états financiers en format Word, Excel ou PDF peuvent être téléchargés.

Figure 60 – Choisir un état financier



5. Le nom du fichier que vous avez choisi apparaîtra à côté du bouton « Choisir un fichier ». Cliquer sur **Enregistrer** (figure 61).

Figure 61 – Télécharger un état financier

Ajouter ×

fois terminé, cliquez sur le bouton "Enregistrer".
Lorsque cette fenêtre se fermera, votre fichier aura été ajouté avec succès.
Un lien vers le fichier s'affichera au bas du formulaire dans les 5 prochaines minutes.
Vous pouvez continuer de naviguer le site CADAC pendant ce temps. Il sera peut-être nécessaire d'actualiser votre navigateur par la suite, afin de voir le lien.

Nom

Type d'états financiers *

Description

Joindre un fichier *

Aucun fichier sélectionné

6. Les États financiers apparaissent dans le tableau « État financier » (figure 62).

Figure 62 – Liste d'états financiers

État financier

Nom ↑	Nom de fichier	Créé le	Type d'états financiers	Description	Version
2022 Audit	test.xlsx	05/12/2022 16:00	Audit / États financiers vérifiés		1

7. Si vous devez télécharger une nouvelle version de vos états financiers (correction d'erreur, redressement, signatures manquantes, etc.), vous devez télécharger le nouveau fichier et une nouvelle version sera automatiquement générée (voir la colonne

« Version » de la Figure 62). La version la plus récente sera utilisée pour la conciliation et pour vos demandes de subvention.

Remarque : Joindre uniquement vos états financiers. Si l'on vous demande de fournir des documents supplémentaires (lettre d'appui, liste détaillée des subventions, etc.), combiner ce document avec vos états financiers et les télécharger en une seule pièce jointe.

Afficher et télécharger des états financiers antérieurs

Vous pouvez afficher et télécharger les états financiers joints à tout formulaire financier, quel que soit le statut du formulaire. Voici comment :

1. Aller à la page *Formulaires financiers et statistiques* (voir les étapes 1 et 2 [ici](#) pour accéder à cette page). Cliquer sur **Modifier** ou **Afficher** correspondant à l'exercice financier pour lequel vous voulez voir l'état financier (figure 63).

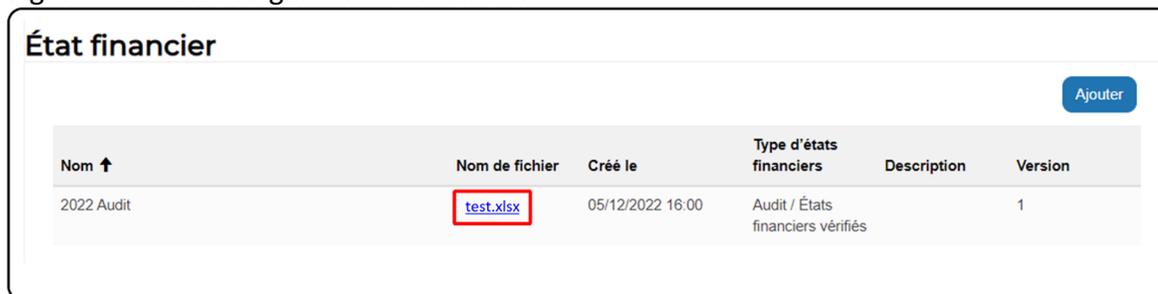
Remarque : Si un formulaire financier a le statut « À l'étude » ou « Verrouillé », il pourra seulement être affiché et non modifié.

Figure 63 – Modifier ou afficher le formulaire financier

DÉC 2017 - NOV 2018	Nouveau	Nouveau	Afficher
DÉC 2018 - NOV 2019	Verrouillé	Modifier	Afficher
DÉC 2019 - NOV 2020	Soumis	Modifier	Afficher

2. Aller au bas de la page *Formulaire financier*. Sous « État financier », vous pouvez voir les états financiers téléchargés.
3. Cliquer sur le lien sous la colonne « Nom de fichier » pour télécharger les états financiers (figure 64).

Figure 64 – Télécharger un état financier



État financier

Ajouter

Nom ↑	Nom de fichier	Créé le	Type d'états financiers	Description	Version
2022 Audit	test.xlsx	05/12/2022 16:00	Audit / États financiers vérifiés		1

4. Ouvrir le fichier téléchargé pour visualiser l'état financier.

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. L'expérience pourra varier en fonction de votre navigateur.

2.3 COMPRENDRE LE PROCESSUS DE CONCILIATION

2.3.1 SURVOL DU PROCESSUS DE CONCILIATION

Attentes générales pendant le processus

Le processus de conciliation s'enclenche une fois qu'un organisme des arts ait soumis un formulaire financier et des états financiers pour le même exercice. Ce processus implique l'examen et l'évaluation du formulaire financier par le CADAC.

Qui sont les intervenants (rôles)

Organisme des arts

L'organisme des arts a la responsabilité de présenter des formulaires financiers et les documents d'appui voulus (voir [Remplir le formulaire financier](#)).

Analystes du CADAC

Les analystes du CADAC sont responsables de l'examen et de la conciliation des renseignements financiers fournis par les organismes dans leurs états financiers.

Agence de soutien

Les agences de soutien ne sont pas responsables de la conciliation financière, mais sont chargées de confirmer l'exactitude de certains champs des états financiers et du formulaire financier (entre autres le montant du financement fourni par ce bailleur de fonds).

Comprendre le processus

1. Au moment de leur inscription au système, et chaque année par la suite, les organismes des arts devront remplir leurs formulaires financiers et fournir les documents d'appui appropriés. Chaque année, six mois après la fin de l'exercice financier d'un organisme, le système CADAC rappellera aux utilisatrices et aux utilisateurs de l'organisme de remplir/mettre à jour les formulaires financiers. Les formulaires qui n'ont pas encore été créés auront le statut « Nouveau » (figure 65).
 - a. Message-guide : Les organismes des arts recevront une notification les informant qu'ils doivent remplir et soumettre leur formulaire financier.

Figure 65 – Nouveau formulaire financier

Financier		
Année	Status	
JAN 2014 - DÉC 2014	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>

2. Lorsqu'un organisme des arts travaille avec un formulaire financier et y saisit des données, il peut cliquer sur « Enregistrer » périodiquement pour sauvegarder son travail. Le statut du formulaire indique alors **Ébauche** (figure 66).

Figure 66 – Ébauche du formulaire financier

Financier		
Année	Status	
JAN 2015 - DÉC 2015	Ébauche	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>

3. Lorsqu'il est prêt, un organisme peut soumettre son formulaire. Le statut du formulaire indiquera alors **Soumis**. Les analystes de CADAC ainsi que les utilisatrices et utilisateurs des agences concernés recevront une notification les informant du changement de statut du formulaire (si les états financiers sont joints) (figure 67).

Figure 67 – Formulaire financier soumis

Financier		
Année	Status	
JAN 2016 - DÉC 2016	Soumis	Modifier Afficher

4. Durant le processus de conciliation des données, le statut du formulaire indiquera **À l'étude**. Le formulaire ne pourra alors pas être modifié par l'organisme (figure 68).
 - a. Message-guide : L'organisme recevra une notification l'informant que son formulaire financier est à l'étude.

Figure 68 – Formulaire financier à l'étude

Financier		
Année	Status	
JAN 2017 - DÉC 2017	À l'étude	Modifier Afficher

5. Si des modifications sont nécessaires, l'analyste du CADAC note les lignes à corriger et le statut du formulaire passe à **À réviser** (figure 69).
 - a. Message-guide : Un courriel et une notification dans le portail seront envoyés à l'organisme l'informant que des révisions sont nécessaires.

Figure 69 – Formulaire financier à réviser

Financier		
Année	Status	
JAN 2018 - DÉC 2018	À réviser	Modifier Afficher

6. Lorsque l'organisme a revu et corrigé son formulaire, il peut le soumettre à nouveau, le statut indiquera alors **Re-soumis**. Les analystes de CADAC ainsi que les utilisatrices et utilisateurs des agences concernés recevront une notification les informant du changement de statut (figure 70).

Figure 70 – Formulaire financier de nouveau soumis

Financier		
Année	Status	
JAN 2019 - DÉC 2019	Re-soumis	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>

7. Ce processus d'examen et de révision se répétera jusqu'à ce que le CADAC ait accepté le formulaire (figure 71).

Figure 71 – Formulaire financier à l'étude

Financier		
Année	Status	
JAN 2017 - DÉC 2017	À l'étude	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>

8. Une fois que le CADAC ait accepté le formulaire, le statut indiquera **Verrouillé** et aucune autre modification ne pourra être apportée au formulaire. Cependant, le formulaire pourra toujours être consulté (figure 72).
 - a. Message-guide : Un courriel et une notification seront envoyés à l'organisme et aux agences de soutien concernées les informant que le formulaire a été accepté et qu'il est maintenant verrouillé.

Figure 72 – Formulaire financier verrouillé

Financier		
Année	Status	
JAN 2020 - DÉC 2020	Verrouillé	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>

Survol des communications

Plusieurs messages-guides seront envoyés aux organismes des arts tout au long du processus de conciliation. Les utilisatrices et utilisateurs du CADAC recevront ces communications de deux façons :

1. Notifications par courriel envoyées aux utilisatrices et utilisateurs de l'organisme.
2. Notifications dans le système CADAC.

Plusieurs jalons déclenchent automatiquement l'envoi de notifications aux organismes des arts.

1. **Notification de rappel** : Six mois après la fin de l'exercice financier d'un organisme des arts, une notification automatisée lui sera envoyée pour lui rappeler de remplir/mettre à jour son formulaire financier et d'y joindre ses états financiers.
2. **Formulaire reçu et à l'étude** : Après l'envoi du formulaire financier, lorsque le CADAC commence l'examen, l'organisme des arts recevra une notification l'informant que le processus d'examen a été lancé.
3. **Examen des commentaires et révision** : Si un formulaire financier doit être revu ou révisé, le système CADAC enverra une notification à l'organisme indiquant qu'il doit revoir le formulaire financier et répondre aux commentaires fournis.
4. **Formulaire finalisé et verrouillé** : Une fois le formulaire financier accepté par le CADAC, il sera verrouillé, et une notification sera envoyée à l'organisme des arts pour confirmer que le formulaire a été accepté.

Statut des formulaires

Au cours du processus de conciliation financière, un formulaire financier peut avoir l'un des nombreux statuts suivants (figure 73). 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 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 soumis.
Soumis	L'organisme a soumis son formulaire financier.
À l'étude	Le CADAC a commencé son examen du formulaire financier. Lorsqu'il a ce statut, le formulaire ne peut pas être modifié par l'organisme.
À réviser	Le CADAC et les agences de soutien ont laissé des notes pour que le formulaire soit révisé et/ou corrigé par l'organisme.
Re-soumis	L'organisme corrigé et/ou 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.
------------	---

Remarque : Les agences de soutien peuvent examiner les données à tout moment dès que le statut d'un formulaire indique « Soumis ». Cet examen ne fait pas partie du processus de conciliation. Les prévisions pour les exercices futurs ne feront pas l'objet d'un examen avant la fin de l'exercice financier.

Figure 73 – Statuts du formulaire financier

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

2.4 CONSULTER ET GÉRER LES RENSEIGNEMENTS STATISTIQUES DE MON ORGANISME

2.4.1 EXPLICATION DU FORMULAIRE STATISTIQUE

Structure du formulaire statistique et navigation

La page *Formulaires financiers et statistiques* affiche les formulaires statistiques de l'organisme. Elle permet aux utilisatrices et aux utilisateurs de visualiser, remplir, télécharger et imprimer des formulaires statistiques.

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 et la fréquentation aux activités publiques consignées dans la section précédente.
1730	Données numériques	Section où sont résumées les activités menées au moyen de plateformes numériques.
1800	Nouvelles œuvres	Section qui donne un aperçu 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	Champs où sont saisies des données sur le nombre d'artistes, d'employés et de bénévoles qui travaillent au sein de l'organisme.

Afficher, télécharger et imprimer les formulaires statistiques existants

Pour afficher, télécharger ou imprimer les formulaires statistiques existants, suivre les étapes ci-dessous :

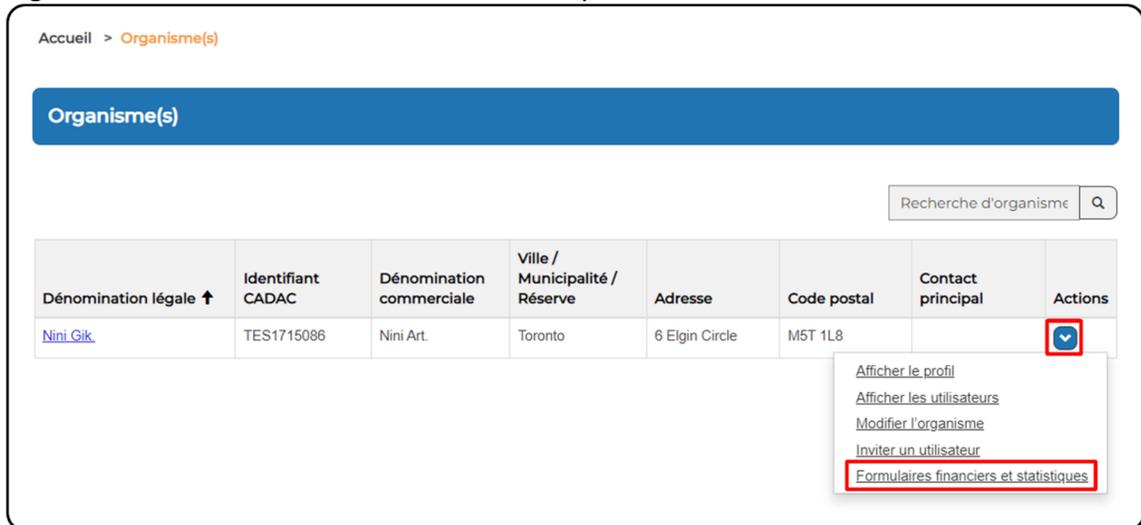
1. Après avoir ouvert une session, cliquer sur **Organisme(s)** dans le menu supérieur (figure 74).

Figure 74 – Organisme(s)



2. Ouvrir le menu déroulant « Actions » pour l'organisme voulu et cliquer sur **Formulaires financiers et statistiques** (figure 75).

Figure 75 – Formulaires financiers et statistiques



3. Vous êtes maintenant sur la page *Formulaires financiers et statistiques*. Un formulaire statistique qui a été créé peut être affiché (le bouton « Afficher » a une bordure et du texte noirs). Cliquer sur **Afficher** d'un exercice financier pour afficher le formulaire statistique de cet exercice (figure 76)

Figure 76 – Afficher le formulaire statistique

Statistique		
Année	Status	
FÉV 2013 - JAN 2014	Soumis	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2014 - JAN 2015	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2015 - JAN 2016	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2016 - JAN 2017	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>

- Vous serez dirigé vers la page *Formulaire statistique*. Le formulaire statistique s’ouvrira. Un maximum de trois exercices financiers s’afficheront, et celui que vous avez sélectionné sera dans la colonne du milieu. Cliquer sur les flèches pour faire défiler les exercices (figure 77).

Figure 77 – Formulaire statistique

Inspire Inspire Inc.

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

	←	DÉC 2018 - NOV 2019	DÉC 2019 - NOV 2020	DÉC 2020 - NOV 2021	→
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 ☒	<input type="text"/>	100	<input type="text"/>	<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"/>				
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"/>				

5. Pour imprimer le formulaire, vous pouvez soit utiliser la fonction d'impression de votre navigateur, soit cliquer sur « Exporter » pour télécharger le formulaire en format Excel ([voir section 2.2.1](#)) et l'imprimer ensuite.

Afficher les soumissions antérieures du formulaire statistique

La page *Formulaires financiers et statistiques* vous permet de consulter les versions antérieures du formulaire statistique. Les révisions sont numérotées et sont identifiées par le statut, la personne qui a soumis le formulaire statistique et la date d'envoi. Pour consulter l'historique de soumission d'un formulaire statistique, aller à la page *Formulaires financiers et statistiques* (voir les étapes 1 et 2 [ci-dessus](#)) et suivre les étapes ci-dessous :

1. À la page *Formulaires financiers et statistiques*, choisir l'exercice pour lequel vous souhaitez consulter l'historique de soumission du formulaire statistique. Cliquer sur **Modifier** ou **Afficher** (figure 78).

Figure 78 – Afficher ou modifier le formulaire statistique

Statistique		
Année	Status	
FÉV 2013 - JAN 2014	Soumis	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2014 - JAN 2015	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2015 - JAN 2016	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2016 - JAN 2017	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>

2. Aller au bas de la page *Formulaire statistique* et cliquer sur **Révision**.

Remarque : Le bouton « Révision » apparaît uniquement après qu'une utilisatrice ou un utilisateur ait soumis un formulaire statistique (figure 79).

Figure 79 – Révision

2415 - Number of board members	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2420 - Number of other volunteers	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2425 - Total Number of Volunteers	0	1	0	<input type="text"/>
2430 - Estimated number of hours worked by all volunteers	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Révision		

- La page *Révision statistique* s'ouvre. 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 (figure 80).

Figure 80 – Résumé de la révision

Révision Statistique

1 février 2013 - 31 janvier 2014

Revision	1	2
Status	Soumis	Soumis
Submitted By	Laurence Goyer	Laurence Goyer
Date	13/11/2022 04:00:09	14/11/2022 19:45:42

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	0,00	0,00
1112 - Nombre de représentations publiques et de rencontres littéraires où votre organisme est présenté par un autre organisme dans votre ville, municipalité ou réserve	0,00	10,00
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	111,00	8,00 -94.6%

2.4.2 REMPLIR LE FORMULAIRE STATISTIQUE

Remplir le formulaire statistique

Il existe deux façons de créer des données statistiques dans le CADAC. Vous pouvez télécharger le formulaire depuis le système CADAC, saisir les données dans le fichier Excel, l'enregistrer sur votre ordinateur et le télécharger dans le CADAC. Vous pouvez également saisir les données directement dans le système en utilisant le formulaire en ligne.

Télécharger le formulaire ou le remplir en ligne

Il y a deux méthodes pour remplir un formulaire statistique : télécharger un modèle Excel rempli ou saisir directement les données dans le CADAC. Alors que le téléchargement sauvegarde automatiquement le formulaire en tant qu'ébauche, la saisie en ligne vous oblige à cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire comme ébauche. Lorsque le formulaire est enregistré en tant qu'ébauche, seul votre organisme y a accès.

Formulaire téléchargé

Lorsque le modèle Excel est téléchargé, le nom de l'organisme et les exercices financiers sont déjà renseignés. Les données précédemment saisies dans le CADAC pour tout exercice financier contenu dans le formulaire sont aussi incluses lorsque le modèle est téléchargé. Pour remplir un formulaire statistique en utilisant cette méthode, suivre les étapes ci-dessous :

1. Faire défiler la page *Formulaires financiers et statistiques* (voir les étapes 1 et 2 [ici](#) pour accéder à cette page) jusqu'en bas. Sous le tableau « Statistique », cliquer sur **Exporter** (figure 81).

Figure 81 – Exporter des formulaires statistiques

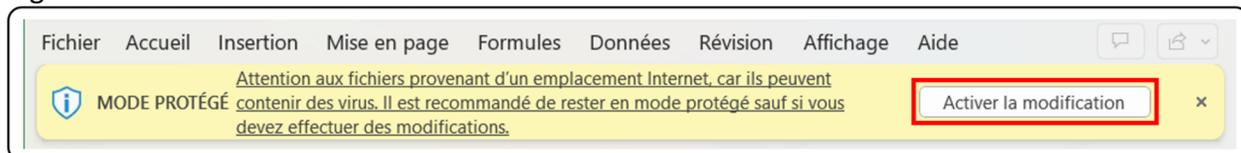


FÉV 2025 - JAN 2026	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
		<input type="button" value="Exporter"/> <input type="button" value="Importer"/>

2. Le modèle Excel sera ainsi téléchargé et vous pourrez y saisir les données pour les exercices financiers.
3. Ouvrir le fichier téléchargé et cliquer sur **Activer la modification** (figure 82).

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. L'expérience pourra varier en fonction de votre navigateur.

Figure 82 – Activer la modification



4. Saisir les données statistiques dans l'onglet « Modifier ». Vous pouvez également saisir des commentaires dans la ligne située sous la valeur de ligne. Consulter le tableau ci-dessous pour des renseignements détaillés sur la saisie de données dans le modèle (figure 83). Pour les définitions des lignes du formulaire statistique, consulter cette [section](#). Il est essentiel que vous sauvegardiez vos données sur votre ordinateur avant de les télécharger sur le CADAC.

Figure 83 – Modèle Excel

Line #		Prior Year Actuals	% Change
		1 décembre 2020 - 30 novembre 2021	
		Nouveau	
	- ACTIVITÉ PUBLIQUE (Performances, expositions, projections de films/vidéos/médias, activités artistiques 1000 communautaires)		
	1100 - REPRÉSENTATIONS PUBLIQUES ET LECTURES		
	- Représentations publiques et de lectures produites par 1105 votre organisme		
1110	- Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées dans votre ville, municipalité ou réserve	19	21.05
		3	
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	25
			4

- 1 Vous devez vous assurer de saisir les données statistiques pour le bon exercice financier. Le modèle comprend deux exercices avant l'exercice en cours et quatre exercices après. Si vous devez saisir des données statistiques pour un exercice qui n'est pas inclus dans le modèle, vous devez les saisir directement en ligne.
- 2 Saisir les valeurs dans la ligne correspondante de la colonne de l'exercice financier voulu.

- 3 Vous pouvez ajouter des commentaires dans la ligne située juste en dessous de la valeur de ligne. Les commentaires ne peuvent pas dépasser 500 caractères par ligne.
- 4 Il ne faut rien saisir dans les cellules grises. Elles ne nécessitent pas de données ou contiennent des formules qui calculent automatiquement des valeurs.

Remarque : Le modèle Excel du formulaire statistique a deux autres onglets : *Affichage sans notes* et *Notes seulement*. Ces onglets sont donnés à titre indicatif et ne doivent pas être utilisés pour la saisie des données.

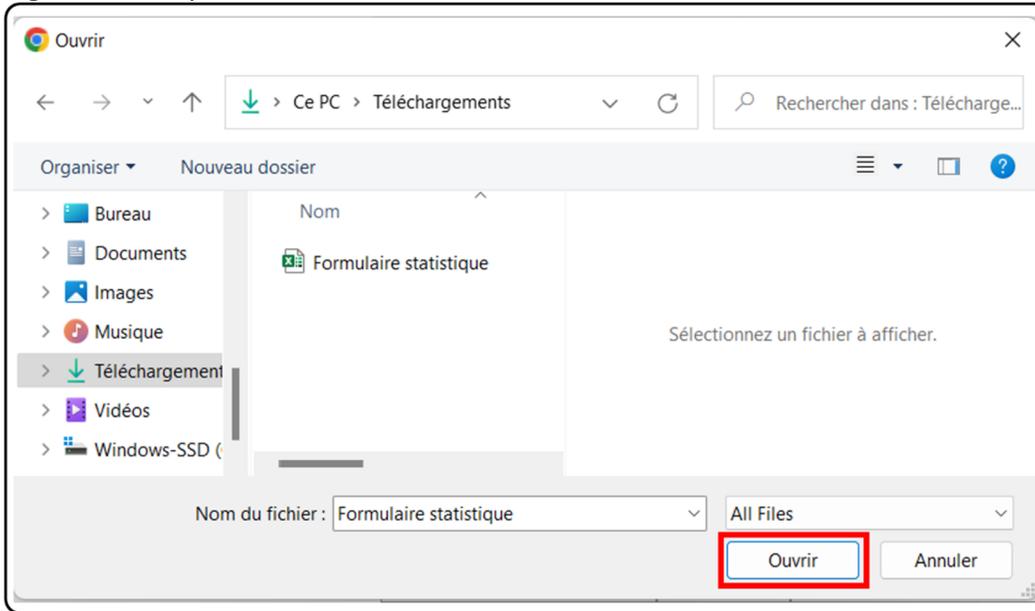
- 5. Une fois le modèle Excel rempli, retourner à la page *Formulaires financiers et statistiques*. Cliquer sur **Importer** sous le tableau « Statistique » (figure 84).

Figure 84 – Importer

FÉV 2025 - JAN 2026	Nouveau	Nouveau	Afficher
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	Nouveau	Afficher
		Exporter	Importer

- 6. Naviguer jusqu'à l'endroit où se trouve le modèle enregistré et le sélectionnez. Cliquer sur **Ouvrir** (figure 85).

Figure 85 – Importer le modèle



7. Un message indiquant que l'enregistrement a été téléchargé avec succès s'affiche (figure 86).

Figure 86 – Enregistrement sauvegardé avec succès

FÉV 2025 - JAN 2026	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Afficher"/>
L'enregistrement a été sauvegardé avec succès.		<input type="button" value="Exporter"/>	<input type="button" value="Importer"/>

8. Pour voir l'enregistrement sauvegardé, **rafraîchir la fenêtre du navigateur**, puis cliquer sur **Modifier** pour l'exercice financier pour lequel vous avez téléchargé des données (figure 87).

Figure 87 – Modifier le formulaire statistique

FÉV 2024 - JAN 2025	Nouveau	Nouveau	Afficher
FÉV 2025 - JAN 2026	Ébauche	Modifier	Afficher
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	Nouveau	Afficher

9. La page *Formulaire statistique* se chargera. Confirmer l'exactitude des données téléchargées. Aller au bas de la page et cliquer sur **Soumettre** pour soumettre le formulaire (figure 88).

Figure 88 – Soumettre

2425 - Total des bénévoles	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2430 - Estimation du total des heures de travail effectuées par tous les bénévoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Enregistrer	
		Soumettre	
		Publication des réponses	

10. Après avoir soumis le formulaire, retourner à la page *Formulaires financiers et statistiques*. Le statut du formulaire indiquera alors « Soumis ». Cliquer sur **Modifier** ou **Afficher** pour le formulaire que vous avez soumis, et le bouton « Révision » s'affichera en bas de la fenêtre.

Remarques :

- Un formulaire aura un statut d'ébauche si de nouvelles données ou des données révisées sont téléchargées. Si un formulaire vierge est téléchargé, le message de confirmation indiquera que l'enregistrement a réussi, mais comme aucune donnée n'a été saisie, le statut du formulaire ne changera pas pour cet exercice en particulier.
- Les formulaires statistiques sont automatiquement sauvegardés comme ébauches lorsqu'ils sont remplis selon la méthode du téléchargement. Si plusieurs exercices ont été mis à jour à l'aide de cette méthode, vous devez ouvrir le formulaire de chaque exercice, puis cliquer sur **Soumettre** pour terminer le processus pour chaque exercice.

Remplir le formulaire en ligne

Pour remplir un formulaire statistique directement dans le CADAC, suivre les étapes ci-dessous :

1. À partir de la page *Formulaires financiers et statistiques* (voir les étapes 1 et 2 [ici](#) pour accéder à cette page), cliquer sur **Nouveau** pour l'exercice financier voulu (figure 89).

Figure 89 – Formulaires statistiques

Statistique		
Année	Status	
FÉV 2013 - JAN 2014	Soumis	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2014 - JAN 2015	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2015 - JAN 2016	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2016 - JAN 2017	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Afficher"/>

2. La page *Formulaire statistique* s'affiche. Le formulaire statistique apparaîtra et affichera jusqu'à trois exercices. L'exercice que vous avez sélectionné sera dans la colonne du milieu. Saisir toutes les données applicables dans le formulaire (figure 90). Pour les définitions des lignes du formulaire statistique, consulter cette [section](#).

Figure 90 – Formulaire statistique

Inspire Inspire Inc.

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

←	DÉC 2018 - NOV 2019	DÉC 2019 - NOV 2020	DÉC 2020 - NOV 2021	→
<p>1000 - ACTIVITÉ PUBLIQUE (Performances, expositions, projections de films/vidéos/médias, activités artistiques communautaires)</p> <p>1100 - REPRÉSENTATIONS PUBLIQUES ET LECTURES</p> <p>1105 - Représentations publiques et de lectures produites par votre organisme</p>				
1110 - Nombre de représentations publiques et de lectures produites par votre organisme et présentées dans votre ville, municipalité ou réserve	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Pour saisir des commentaires pour une ligne, cliquer sur l'enveloppe bleue à la fin de la description de la ligne. Après avoir saisi le commentaire, cliquer sur **Enregistrer** et fermer la fenêtre (figure 91).

Remarque : Les commentaires peuvent servir à fournir des détails ou à donner des précisions sur la répartition des chiffres. Un commentaire ne peut pas dépasser 500 caractères.

Figure 91 – Ajouter un commentaire

Inspire Inspire Inc

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

← DÉC 2017 - NOV 2018 DÉC 2018 - NOV 2019 DÉC 2019 - NOV 2020 →

Explication(s):1110 X

DÉC 2017 - NOV 2018 Commentaires	DÉC 2018 - NOV 2019 Commentaires	DÉC 2019 - NOV 2020 Commentaires
<input type="text"/>	<input type="text"/> Caractères restants :500	<input type="text"/>

Enregistrer

votre organisme est présenté par un autre organisme dans votre ville, municipalité ou réserve ☒

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 ☒

4. Aller au bas de la page et cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire. Les données sont enregistrées en tant qu'ébauche (figure 92).

Figure 92 – Enregistrer le formulaire statistique

2425 - Total des bénévoles ☒	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2430 - Estimation du total des heures de travail effectuées par tous les bénévoles ☒	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enregistrer

Soumettre

Publication des réponses

5. Lorsque toutes les données sont ajoutées et que le formulaire est rempli, cliquer sur **Soumettre** pour envoyer le formulaire (figure 93).

Figure 93 – Soumettre le formulaire statistique

2425 - Total des bénévoles	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2430 - Estimation du total des heures de travail effectuées par tous les bénévoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Soumettre"/> <input type="button" value="Publication des réponses"/>	

- Après avoir soumis le formulaire, retourner à la page *Formulaires financiers et statistiques*. Le statut du formulaire indiquera alors « Soumis ». Cliquer sur **Modifier** ou **Afficher** pour le formulaire soumis, et le bouton « Révision » s’affichera en bas de la fenêtre.

Consulter les définitions des lignes du formulaire statistique (accessibles en ligne)

Pour vous aider à remplir le formulaire statistique, un document de définitions est disponible dans le CADAC. Pour y accéder, suivre les étapes ci-dessous :

- Aller à la page *Formulaires financiers et statistiques* (voir les étapes 1 et 2 [ici](#) pour accéder à cette page). Cliquer sur **Modifier** ou **Afficher** pour n’importe quel exercice financier (figure 94).

Figure 94 – Modifier ou afficher un formulaire statistique

FÉV 2024 - JAN 2025	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2025 - JAN 2026	Ébauche	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Afficher"/>
FÉV 2026 - JAN 2027	Nouveau	<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Afficher"/>

- À la page du formulaire statistique, sous le nom de votre organisme, vous verrez un lien vers les définitions des lignes du formulaire statistique. Cliquer sur ce lien (figure 95).

Figure 95 – Définitions des lignes du formulaire statistique

Nini Gik

[Définitions des lignes du formulaire des statistiques](#)

Veuillez cliquer sur ce lien pour télécharger le fichier de définitions.

	JAN 2013 - DÉC 2013	JAN 2014 - DÉC 2014	→
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 ☒	<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"/>	<input type="text"/>	

3. Le fichier sera téléchargé ou ouvrira dans votre navigateur (selon vos paramètres).

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. L'expérience pourra varier en fonction de votre navigateur.

2.5 MAXIMISER LES CAPACITÉS DES RAPPORTS DU CADAC

2.5.1 VUE D'ENSEMBLE DES RAPPORTS

Avantages d'utiliser les rapports

Dans la section « Rapports » du CADAC, l'organisme peut exécuter des rapports basés sur ses propres données ainsi que des rapports qui comparent ses 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.

Importance de ces rapports

Les rapports du CADAC permettent aux utilisatrices et aux utilisateurs du système d'avoir accès aux données historiques à tout moment. Les organismes peuvent ainsi :

- Analyser les données financières et statistiques afin d'identifier les tendances;
- Consulter les données financières et statistiques nationales consolidées (pondérées).

Types de rapports disponibles dans le CADAC

Les organismes ont accès à une variété de rapports dans le CADAC. En voici quelques-uns :

- Rapport sur la liste des notes de rapprochement
- Rapport financier et statistique intégral comparatif
- Rapport des tendances financières et statistiques
- Rapport de ratio
- Rapport de survol des répercussions financières sur les organismes des arts bénéficiant de subventions de base
- Rapport sur l'historique des révisions
- Rapport financier et statistique comparatif