

GUIDE D'UTILISATION DU SYSTÈME RADAR À l'intention des organismes

Juin 2016, version 1.00



Le présent document a été réalisé par
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Coordination et rédaction :

Direction du sport, du loisir et de l'activité physique
Secteur du loisir et du sport

Coordination de la production, révision linguistique et édition

Direction des communications

Pour toute information :

Renseignements généraux
Direction des communications
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté
sur le site Web du Ministère :
www.education.gouv.qc.ca

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2016

ISBN 978-2-550-76089-4 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

16-00167

TABLE DES MATIÈRES

1	MISE EN CONTEXTE.....	1
2	ACCÈS AU SYSTÈME	2
3	PRÉSENTATION DU CONTENU DU DOSSIER D'UN ORGANISME.....	3
3.1	SECTION « IDENTIFICATION »	3
3.2	SECTION « ADRESSE »	4
3.3	SECTION « RESPONSABLE »	4
3.4	SECTION « DONNÉES FINANCIÈRES »	4
3.5	SECTION « DOCUMENTS ATTENDUS »	5
3.6	SECTION « MESSAGES »	5
4	MISE À JOUR DU DOSSIER DE L'ORGANISME	6
4.1	SECTION « IDENTIFICATION »	6
4.2	SECTION « ADRESSE »	7
4.3	SECTION « RESPONSABLE »	9
4.4	SECTION « DONNÉES FINANCIÈRES »	10
5	SORTIE DU SYSTÈME.....	12
5.1	FIN DE SESSION.....	12
5.2	SESSION INACTIVE	12

1 MISE EN CONTEXTE

La Direction du sport, du loisir et de l'activité physique (DSLAP) et la Direction de l'éducation des adultes et de l'action communautaire (DEAAC) du Ministère accordent des subventions à des organismes du secteur du loisir et du sport et du secteur de l'action communautaire dans le cadre de programmes particuliers.

Les organismes soutenus financièrement dans le cadre de ces programmes ont l'obligation d'aviser périodiquement le Ministère de tout changement survenu à leurs informations générales (coordonnées, nom des responsables, etc.) et les confirmer (ou les mettre à jour lorsque nécessaire). Ils devront également, à partir du 1^{er} juillet 2016, fournir certaines données de leurs états financiers à des fins d'analyse par le Ministère au début de chaque nouvelle année financière.

En plus de remplir ces obligations, le système Radar permet aux organismes un accès rapide à l'état général de leur dossier au MEES.

Ce guide est destiné au personnel des organismes qui bénéficient d'une subvention accordée par le Ministère dans le cadre de l'un de ses programmes. Il explique les fonctionnalités que le personnel devra utiliser pour effectuer ses tâches dans le système, soit :

- accéder au système;
- mettre à jour les données d'identification et de correspondance de l'organisme ainsi que ses données financières;
- soumettre les données financières de l'organisme pour analyse au Ministère.

2 ACCÈS AU SYSTÈME

Pour accéder au système et démarrer une session, vous devez :

1. Aller à la page **Identification** du système. Pour y accéder, cliquer sur le lien « Radar » se trouvant :

- Direction du sport, du loisir et de l'activité physique (DSLAP) :

Dans la boîte à outils située à la droite dans la page « Aide financière » de la section « Organismes de loisir et de sport ».

- Direction de l'éducation des adultes et de l'action communautaire (DEAAC) :

Dans la boîte à outils située à la droite dans la page « Programme d'action communautaire (PACTE) » de la section « Organismes communautaires ».

Page **Identification**

2. Inscrire le code utilisateur et le mot de passe qui vous ont été communiqués dans les champs appropriés.
3. Cliquer sur le bouton « Entrer ».

MOT DE PASSE :

Vous ne pouvez modifier le mot de passe qui vous a été communiqué. Si toutefois un nouveau mot de passe est nécessaire, vous devez communiquer avec la direction responsable du programme de subvention dont vous bénéficiez :

- Direction du sport, du loisir et de l'activité physique (DSLAP) → sls-radar@education.gouv.qc.ca
- Direction de l'éducation des adultes et de l'action communautaire (DEAAC) → sep@education.gouv.qc.ca

Le répondant au Ministère se chargera de vous procurer un nouveau mot de passe et de vous le transmettre.

3 PRÉSENTATION DU CONTENU DU DOSSIER D'UN ORGANISME

Lorsque votre identification a été vérifiée par le système, la page **Détail de l'organisme**, qui contient les renseignements concernant votre organisme, s'affiche à l'écran.

Éducation et Enseignement supérieur Québec **Radars**

Accueil Pour nous joindre Aide Accessibilité Quitter

guide

Détail de l'organisme **1**

Identification **Mettre à jour l'organisme**

Nom de l'organisme Organisme #1
 NEQ 999999999
 Site Web http://www.organisme#1
 Adresse de courriel organisme.test@guide.com

Adresse **2** **Mettre à jour l'adresse**

Adresse 1035, rue de la Chevrotière Est
 Québec, Québec
 G1R5A5
 Date de mise à jour 2015-09-30

Responsable **3** **Mettre à jour le responsable**

Prénom Napoléon
 Nom Bonaparte
 Fonction Directeur
 Adresse de courriel radar-pilotage@education.gouv.qc.ca
 Date de mise à jour 2015-09-30

Données financières **4** **Mettre à jour les données**

Dernière mise à jour 2016-04-01
 Année financière de l'organisme 2015-2016

Documents attendus **5**

Année financière du Ministère	Nom du document	Code du programme	Nom du programme
2016-2017	Convention d'aide financière dûment signée	41609	Conseil québécois du loisir - CQL
2016-2017	Copie de la déclaration annuelle du Registraire des entreprises du Québec	41609	Conseil québécois du loisir - CQL
2016-2017	Copie du procès-verbal adopté lors de la dernière AGA	41609	Conseil québécois du loisir - CQL
2016-2017	Liste des membres du CA incluant fonctions et titres	41609	Conseil québécois du loisir - CQL
2016-2017	Plan d'action ou de développement	41609	Conseil québécois du loisir - CQL
2016-2017	Prévisions budgétaires pour le prochain exercice financier	41609	Conseil québécois du loisir - CQL
2016-2017	Rapport annuel des activités	41609	Conseil québécois du loisir - CQL
2016-2017	États financiers signés par deux administrateurs	41609	Conseil québécois du loisir - CQL

Messages **6**

Type de message	Description	Actions
Information Générale	Vous devez confirmer ou mettre à jour les coordonnées inscrites à votre dossier	Confirmer

Page **Détail de l'organisme**

3.1 SECTION « IDENTIFICATION »

Cette section présente les renseignements qui ont été saisis par le Ministère lors de la création du dossier de votre organisme. Le bouton « Mettre à jour l'organisme », situé à droite, permet de modifier certains de ces renseignements.

Les renseignements présentés sont :

- le nom de l'organisme;
- le numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- l'adresse du site Web;
- l'adresse de courriel.

Le numéro SAGIR ainsi qu'un code indiquant le lieu où est situé votre organisme font également partie des données d'identification contenues dans votre dossier, mais ils ne s'affichent pas dans la page **Détail de l'organisme**.

3.2 SECTION « ADRESSE »

Lors de votre premier accès au système, cette section est vide et vous devez la compléter. Elle doit contenir l'adresse de correspondance de votre organisme. Le bouton « Mettre à jour l'adresse », situé à droite, permet d'ajouter des renseignements ou de modifier les renseignements déjà inscrits.

Les renseignements qui s'affichent dans cette section sont :

- le numéro;
- le casier postal;
- la rue;
- la municipalité;
- la province;
- le code postal;
- la date de la dernière mise à jour de ces renseignements.

3.3 SECTION « RESPONSABLE »

Lors de votre premier accès au système, cette section est vide et vous devez la compléter. Elle doit contenir les coordonnées de la personne que le Ministère peut joindre en cas de besoin. Le bouton « Mettre à jour le responsable », situé à droite, permet d'ajouter des renseignements ou de modifier les renseignements déjà inscrits.

Les renseignements qui s'affichent dans cette section sont :

- le prénom;
- le nom;
- la fonction;
- l'adresse de courriel;
- la date de la dernière mise à jour de ces renseignements.

Le titre et le numéro de téléphone du responsable font également partie des données contenues dans votre dossier, mais ils ne s'affichent pas dans cette page.

3.4 SECTION « DONNÉES FINANCIÈRES »

Cette section présente la date de la dernière mise à jour des données financières ainsi que l'année financière en cours. Le bouton « Mettre à jour les données », situé à droite, permet d'accéder aux données proprement dites et d'ajouter des données ou de modifier les données concernant l'année financière en cours. Les données financières déjà contenues dans le système ne s'affichent pas dans la page **Détail de l'organisme**.

3.5 SECTION « DOCUMENTS ATTENDUS »

Cette section vous informe des documents que le Ministère attend pour compléter l'analyse de votre dossier. Le solde de votre subvention ne peut être versé tant que ces documents n'ont pas été reçus et validés. Vous ne pouvez modifier les éléments contenus dans cette section.

Voici quelques exemples de documents qui pourraient vous être demandés :

- extrait d'un procès-verbal;
- liste des membres du conseil d'administration, incluant leur fonction et leur titre;
- états financiers signés par deux administrateurs.

3.6 SECTION « MESSAGES »

Cette section présente les différents rappels concernant la gestion de votre dossier. Vous ne pouvez modifier ces éléments.

Les messages qui peuvent s'afficher dans cette section sont :

- « Vous devez saisir vos données financières »;
- « Vous devez confirmer ou mettre à jour les coordonnées inscrites à votre dossier ».

Messages		
Type de message	Description	Actions
Information Générale	Vous devez confirmer ou mettre à jour les coordonnées inscrites à votre dossier	<input type="button" value="Confirmer"/>

Section « Messages » de la page **Détail de l'organisme**

4 MISE À JOUR DU DOSSIER DE L'ORGANISME

Les renseignements contenus dans votre dossier d'organisme peuvent être modifiés, à l'exception de l'information contenue dans les sections « Documents attendus » et « Messages ». Il est de votre responsabilité de vous assurer que ces renseignements sont toujours exacts.

4.1 SECTION « IDENTIFICATION »

Certains renseignements contenus dans cette fenêtre ne peuvent être modifiés que par le personnel du Ministère. Cependant, vous pouvez vous-même ajouter ou mettre à jour les renseignements suivants :

- le numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- l'adresse du site Web;
- l'adresse de courriel.

Pour ce faire :

1. Cliquer sur le bouton « Mettre à jour l'organisme » dans la section « Identification » de la page **Détail de l'organisme**. La fenêtre « Mise à jour d'un organisme » s'affiche.

Mise à jour d'un organisme

Nom de l'organisme Organisme #1

NEQ 999999999 x

Numéro SAGIR guide

Code du lieu QUÉBECG1R5A5

Site Web http://www.organisme#1

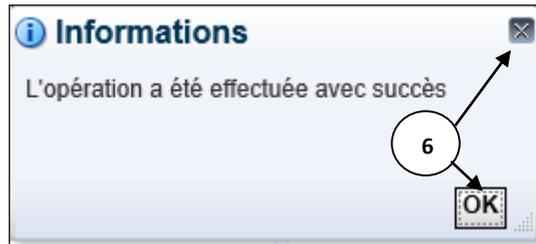
Adresse de courriel organisme.test@guide.com

Enregistrer Annuler

Fenêtre « Mise à jour d'un organisme »

2. Effectuer les ajouts ou les mises à jour nécessaires.
3. Cliquer sur le bouton « Annuler » pour effacer les modifications, fermer la fenêtre « Mise à jour d'un organisme » et retourner à la page **Détail de l'organisme**.
4. Cliquer sur le « X » dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre « Mise à jour d'un organisme » et retourner à la page **Détail de l'organisme**. Si vous aviez saisi des renseignements, ils ne seront pas enregistrés.

5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour conserver les renseignements saisis. Lorsque les modifications sont enregistrées, le message suivant s'affiche :



Message de confirmation

6. Cliquer sur le « X » dans le coin supérieur droit ou sur le bouton « OK », situé dans le bas, pour fermer la fenêtre de message et retourner à la page **Détail de l'organisme**.

4.2 SECTION « ADRESSE »

Lorsque vous accédez pour la première fois au système, les champs de cette section sont vides et vous devez les compléter. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Vous avez l'obligation de confirmer l'exactitude de ces renseignements au moins deux fois par année. Si vous n'avez pas modifié ces renseignements depuis plus de six mois, un rappel s'affiche dans la section « Messages » pour vous signifier que vous devez les confirmer ou les mettre à jour. La même règle s'applique aux renseignements contenus dans la section « Responsable ». À la droite du message de rappel se trouve un bouton « Confirmer » qui vous permet de valider les renseignements de ces deux sections rapidement s'ils ne nécessitent pas de modifications.

Les renseignements demandés dans la section « Adresse » sont :

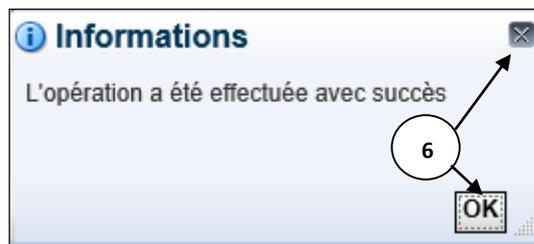
- le numéro;
- le casier postal;
- la rue;
- la municipalité;
- la province;
- le code postal;
- la raison de la modification (par exemple, lors de votre premier accès, vous pourriez inscrire « Création d'une adresse »).

Pour ajouter des renseignements ou mettre à jour les renseignements contenus dans ces champs :

1. Cliquer sur le bouton « Mettre à jour l'adresse » dans la section « Adresse » de la page **Détail de l'organisme**. La fenêtre « Ajout ou mise à jour d'une adresse » s'affiche.

Fenêtre « Ajout et mise à jour d'une adresse »

2. Effectuer les ajouts ou les mises à jour nécessaires.
3. Cliquer sur le bouton « Annuler » pour effacer les modifications, fermer la fenêtre « Ajout et mise à jour d'une adresse » et retourner à la page **Détail de l'organisme**.
4. Cliquer sur le « X » dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre « Ajout et mise à jour d'une adresse » et retourner à la page **Détail de l'organisme**. Si vous aviez saisi des renseignements, ils ne seront pas enregistrés.
5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour conserver les renseignements saisis. Lorsque les modifications sont enregistrées, le message suivant s'affiche :



Message de confirmation

6. Cliquer sur le « X » dans le coin supérieur droit ou sur le bouton « OK », situé dans le bas, pour fermer la fenêtre de message et retourner à la page **Détail de l'organisme**.

4.3 SECTION « RESPONSABLE »

Lorsque vous accédez pour la première fois au système, les champs de cette section sont vides et vous devez les compléter. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Vous avez l'obligation de confirmer l'exactitude de ces renseignements au moins deux fois par année. Si vous n'avez pas modifié ces renseignements depuis plus de six mois, un rappel s'affiche dans la section « Messages » pour vous signifier que vous devez les confirmer ou les mettre à jour. La même règle s'applique aux renseignements contenus dans la section « Adresse ». À la droite du message de rappel se trouve un bouton « Confirmer » qui vous permet de valider les renseignements de ces deux sections rapidement s'ils ne nécessitent pas de modifications.

Les renseignements demandés dans la section « Responsable » sont :

- l'adresse de courriel;
- le nom;
- le prénom;
- la fonction;
- le titre;
- le numéro de téléphone;
- la raison de la modification (par exemple, lors de votre premier accès, vous pourriez inscrire « Création d'un responsable »).

Pour ajouter des renseignements ou modifier les renseignements contenus dans ces champs :

1. Cliquer sur le bouton « Mettre à jour le responsable » dans la section « Responsable » de la page **Détail de l'organisme**. La fenêtre « Ajout et mise à jour de responsable » s'affiche.

Ajout et mise à jour d'un responsable

* Adresse de courriel organisme.test@guide.com 4

* Nom Bonaparte

* Prénom Napoléon 2

* Fonction Directeur

* Titre Monsieur Madame

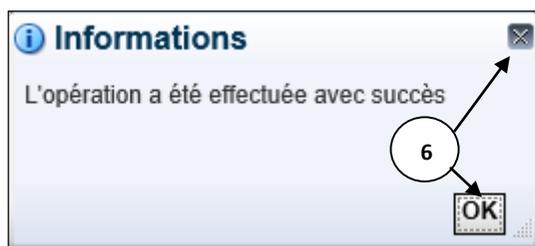
* Téléphone 418-999-9999

Raison de la modification 5 3

Enregistrer Annuler

2. Effectuer les ajouts ou les mises à jour nécessaires.
3. Cliquer sur le bouton « Annuler » pour effacer les modifications, fermer la fenêtre « Ajout et mise à jour de responsable » et retourner à la page **Détail de l'organisme**.
4. Cliquer sur le « X » dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre « Ajout et mise à jour de responsable » et retourner à la page **Détail de l'organisme**. Si vous aviez saisi des renseignements, ils ne seront pas enregistrés.

5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour conserver les renseignements saisis. Lorsque les modifications sont enregistrées, le message suivant s'affiche :



Message de confirmation

6. Cliquer sur le « X » dans le coin supérieur droit ou sur le bouton « OK », situé dans le bas, pour retourner à la page **Détail de l'organisme**.

4.4 SECTION « DONNÉES FINANCIÈRES »

Les organismes qui bénéficient d'une subvention de soutien à la mission doivent saisir leurs données financières dans le système au début de chaque année financière. Les montants inscrits doivent être des nombres entiers (montants arrondis au dollar près). La page de mise à jour des données financières comporte un champ pour chacun des montants suivants :

- total des produits et revenus;
- revenus autonomes;
- total des charges et dépenses;
- actif à court terme;
- passif à court terme;
- actif net non affecté;
- total du passif;
- total de l'actif;
- apports reportés affectés aux immobilisations.

Pour saisir ou mettre à jour les données financières de votre organisme :

1. Cliquer sur le bouton « Mettre à jour les données » dans la section « Données financières » de la page **Détail de l'organisme**. Vous serez redirigé vers la page **Mise à jour des données financières**. Trois années financières sont présentées, mais seuls les champs de l'année en cours peuvent être saisis ou mis à jour.

Éducation et Enseignement supérieur Québec

Radar

Accueil Pour nous joindre Aide Accessibilité Quitter

guide

Mise à jour des données financières

Organisme

Nom de l'organisme Organisme #1

Année financière de l'organisme 2015-2016

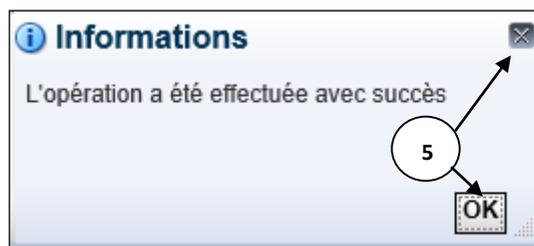
Libellé	2013-2014	2014-2015	2015-2016	Moyenne
Total des produits et revenus	20 000 \$	765 000 \$	770 000 \$	518 333 \$
Revenus autonomes	20 000 \$	211 000 \$	215 000 \$	148 667 \$
Total des charges et dépenses	20 000 \$	650 000 \$	655 000 \$	441 667 \$
Actif à court terme	20 000 \$	1 600 000 \$	1 700 000 \$	1 106 667 \$
Passif à court terme	20 000 \$	1 600 000 \$	1 700 000 \$	1 106 667 \$
Actif net non affecté	20 000 \$	(30 000 \$)	10 002 \$	1 \$
Total du passif	20 000 \$	1 600 000 \$	1 700 000 \$	1 106 667 \$
Total de l'actif	20 000 \$	1 600 000 \$	1 700 000 \$	1 106 667 \$
Apports reportés affectés aux immobilisations	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$

Raison de la modification saisis pour cohérence avec d...

Re-test avec bonne adresse... y'aura-
test avec organisme inac...

Soumettre Réinitialiser

2. Effectuer la saisie ou les mises à jour nécessaires. Lorsque vous modifiez des données que vous aviez déjà soumises, vous devez également compléter le champ « Raison de la modification ».
3. Cliquer sur le bouton « Réinitialiser » pour effacer les montants saisis.
4. Cliquer sur le bouton « Soumettre » pour enregistrer et soumettre les données financières. Le système enverra un courriel pour confirmer que vos données financières ont été transmises au Ministère et le message suivant s'affichera à l'écran :



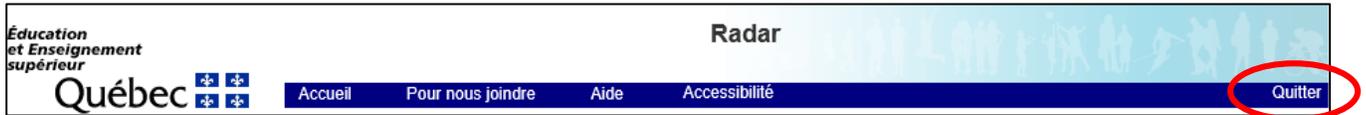
Message de confirmation

5. Cliquer sur le « X » dans le coin supérieur droit ou sur le bouton « OK » dans le bas pour fermer la fenêtre de message et retourner à la page **Mise à jour des données financières**.
6. Cliquer sur le bouton « Détail de l'organisme » pour retourner à la page **Détail de l'organisme**.

5 SORTIE DU SYSTÈME

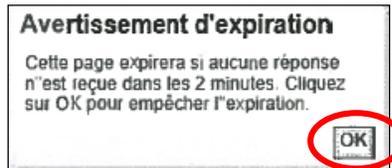
5.1 FIN DE SESSION

Pour fermer votre session de façon sécuritaire, vous devez utiliser le lien « Quitter », situé dans le coin supérieur droit de la page.



5.2 SESSION INACTIVE

Si vous ne mettez pas fin à votre session et que le système ne détecte aucune activité pendant 30 minutes, celui-ci affiche un premier message d'avertissement qui vous donne un délai supplémentaire de deux minutes pour réactiver votre session. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton « OK ».



Lorsque ce délai supplémentaire est écoulé, le système met fin à votre session et affiche le message ci-dessous. Si vous n'avez pas terminé vos tâches et que vous désirez poursuivre, vous devez accéder au système de nouveau. Les données qui n'ont pas été enregistrées devront être saisies de nouveau. Pour fermer la fenêtre de message, cliquez sur le bouton « OK ».



