

## **Pièce P-51**

Procédure P-M-E.13, Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé et le Rapport de dépenses électorales d'un parti politique autorisé

## Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé et le Rapport de dépenses électorales d'un parti politique autorisé

### Objectif

Le but de cette procédure est d'informer l'agent officiel et le représentant officiel du résultat de la vérification des *Rapports d'un candidat indépendant autorisé* et du *Rapport de dépenses électorales d'un parti politique autorisé*.

### Contexte

À la suite de l'enregistrement et la validation des rapports d'un candidat indépendant autorisé et du rapport de dépenses électorales d'un parti politique autorisé (procédure P-M-E.12), le trésorier de la municipalité doit procéder à la vérification détaillée des rapports.

Cette vérification doit être effectuée conformément au programme de vérification établi par le Directeur général des élections (DGE). Ce programme, que vous retrouverez à la section « Programmes de vérification » du Guide du trésorier, doit être utilisé et/ou rempli pour chaque candidat indépendant autorisé et parti politique autorisé et être joint à chaque dossier vérifié. ***De plus, à la fin du document « Programme de vérification », un formulaire intitulé « Document de travail » est joint; le trésorier peut utiliser ce formulaire, le remplir et le joindre à chaque dossier vérifié.***

Au cours de la vérification, certaines informations devront être saisies au système informatique AFM, telles que les dépenses qui seront refusées et les remboursements qui seront effectués aux candidats indépendants autorisés et aux partis politiques autorisés.

Par la suite, le trésorier doit faire parvenir à l'agent officiel et au représentant une lettre l'informant du résultat de sa vérification.

Plusieurs modèles de lettres sont suggérés afin de vous aider à appliquer le programme de vérification.

Le trésorier peut se procurer les fichiers de ces modèles sur l'Extranet à l'adresse suivante : <http://extranet.electionsquebec.qc.ca>. Une copie de ces lettres doit être transmise sans délai à la Direction du financement des partis politiques du DGE.

Dès que le trésorier a de bonnes raisons de croire qu'une infraction a été commise, il en informe immédiatement la Direction du financement des partis politiques du DGE en lui transmettant la documentation pertinente.

Enfin, dès que les rapports d'un candidat indépendant autorisé et les rapports de dépenses électorales d'un parti politique autorisé et ce, à la suite d'une élection générale, ont été vérifiés et avant d'effectuer tout remboursement de dépenses électorales, le trésorier avise la Direction du financement des partis politiques du DGE pour qu'elle s'assure de l'application uniforme des programmes.

Pour réaliser ces activités, le trésorier doit exécuter les sous-procédures et utiliser les unités de traitement suivantes :











- P-M-E.13.1 – Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées d'un candidat indépendant autorisé (point 1.1) et d'un parti politique autorisé (point 1.2) (saisie détaillée des données) – U.T. AFM3109 et 3110
- P-M-E.13.2 – Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées d'un candidat indépendant autorisé et d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données) – U.T. AFM3109 et 3110

**Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé et  
le Rapport de dépenses électorales d'un parti  
politique autorisé**





- P-M-E.13.3 – Enregistrer les remboursements et produire la liste des entités politiques ayant droit à un remboursement – U.T. AFM3201 et 3202 - Produire la liste des candidats indépendants autorisés devant fournir un rapport financier additionnel – U.T. AFM3104.

**Veuillez noter que lors de l'utilisation des unités de traitement, les touches « TAB » et « ENTER » du clavier permettent de passer d'une colonne à une autre et la touche ↵ permet de passer à la ligne suivante.**

**Modèles de lettres pour un candidat indépendant autorisé\*(disponibles sur l'Extranet du DGE)**

	Modèle E13.9 –	Version Word	« Rapports conformes (ne comportant ni dette, ni surplus) »
	Modèle E13.10 –	Version Word	« Rapports conformes (avec remboursement) contribution personnelle du CIA »
	Modèle E13.11 –	Version Word	« Rapports conformes (avec remboursement) dettes et contribution personnelle du CIA »
	Modèle E13.12 –	Version Word	« Rapports conformes (comportant un surplus) »
	Modèle E13.13 –	Version Word	« Rapports comportant des dépenses refusées (avec remboursement) dettes et contribution personnelle du CIA »
	Modèle E13.14 –	Version Word	« Demande de renseignements supplémentaires »
	Modèle E13.15 –	Version Word	« Renseignements supplémentaires fournis, rapports conformes (avec remboursement) dettes et contribution personnelle du CIA »
	Modèle E13.16 –	Version Word	« Renseignements supplémentaires fournis, rapports comportant des dépenses refusées (avec remboursement) dettes et contribution personnelle du CIA »
	Modèle E13.17 –	Version Word	« Renseignements supplémentaires fournis (comportant un surplus) »
	Modèle E13.18 –	Version Word	« Rappel concernant une demande de renseignements supplémentaires »

**Modèles de lettres pour un parti politique autorisé\*(disponibles sur l'Extranet du DGE)**

	Modèle E13.1 –	Version Word	« Rapport conforme (avec remboursement) »
	Modèle E13.2 –	Version Word	« Rapport comportant des dépenses refusées (avec remboursement) »
	Modèle E13.3 –	Version Word	« Rapport conforme (sans remboursement) »
	Modèle E13.4 –	Version Word	« Demande de renseignements supplémentaires »

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé et  
le Rapport de dépenses électorales d'un parti  
politique autorisé

Modèle E13.5 –	Version Word	« Renseignements supplémentaires fournis, rapport conforme (avec remboursement) »
Modèle E13.6 –	Version Word	« Renseignements supplémentaires fournis, rapport comportant des dépenses refusées (avec remboursement) »
Modèle E13.7 –	Version Word	« Renseignements supplémentaires fournis (sans remboursement) »
Modèle E13.8 –	Version Word	« Rappel concernant une demande de renseignements supplémentaires »

\*Ces lettres sont également disponibles en anglais

Document(s) suggéré(s)

Référence(s) légale(s)

LERM : articles 368, 2°, 3° et 4°, 475 à 478 et 485

Référence(s) informationnelle(s)



Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

Contexte

Durant ou à la suite de la vérification des Rapports d'un candidat indépendant autorisé et du Rapport de dépenses électorales d'un parti politique autorisé, le trésorier doit saisir certaines informations dans le système informatique AFM, telles que les dépenses refusées et les remboursements qui seront faits aux candidats autorisés et aux partis politiques autorisés *ainsi que la mise à jour des livrets de reçus de contribution distribués (Procédure P-M-E.3.3)*

Procédures

*Enregistrer, supprimer et consulter les dépenses refusées des candidats autorisés et des partis politiques autorisés*

**Le trésorier doit :**

À l'aide du système informatique « Autorisation et financement municipal » (AFM) :

- choisir le dossier AFM-31 et cliquer sur l'unité de traitement AFM-3109;
- exécuter les étapes suivantes.

**AFM 3109 – Enregistrer les dépenses refusées**

**Dépenses électorales saisies de façon détaillée**

**Important :** Si les rapports d'un candidat indépendant autorisé et les rapports de dépenses électorales d'un parti politique autorisé ont été remplis via l'application informatique sur Internet ou si vous avez saisi de façon détaillée les dépenses électorales des Rapports d'un candidat indépendant autorisé ou du Rapport de dépenses électorales d'un parti politique autorisé, vous devez exécuter les étapes décrites ci-après pour enregistrer les dépenses refusées.

Toutefois, si vous avez effectué une saisie sommaire des dépenses électorales de ces rapports, reportez-vous à la procédure P-M-E.13.2 et exécutez les étapes qui y sont décrites.

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

1. Afficher à l'écran le nom du candidat indépendant autorisé ou le nom du parti politique autorisé

Veuillez vous référer à la procédure P-M-E.18 intitulée « Afficher des informations à l'écran ».

Par la suite :

- cliquer sur l'icône « Exécuter requête » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F8* de votre clavier. Les données du candidat indépendant autorisé ou du parti politique autorisé s'affichent dans la section « Entité politique ».



Barre d'outils : Icône « Exécuter requête »

Formulaire : Enregistrer les dépenses refusées (Fenêtre 1)

Rapport Municipalité / MRC

Code : 67020 Code désignation : V

Nom : Candiac

Événement

Date : 2009-11-01

Type : 0

Date réception

Municipalité / MRC : 2010-01-22

Validation

Résultat : Conforme (CFM)

DOE

Date : 2009-11-02

Toutes les dépenses électorales saisies s'affichent.

Dépenses électorales (Annexe 1)

Fournisseur	N° Pièce	Type	Total dépenses électorales	Publicité	Biens et services	Location de locaux	Voyages et repas	Rép.	Dépenses refusées	Total dépenses refusées
xerox	1	-	500,00 \$		500,00 \$					
grafiscan	2	-	1 500,00 \$	1 500,00 \$						
la cour du roi	3	-	500,00 \$			500,00 \$				

Les champs de la section « Rapport » sont maintenant remplis et toutes les dépenses enregistrées au rapport de dépenses électorales s'affichent dans la section « Dépenses électorales (Annexe 1) ».

Garder cette fenêtre à l'écran et exécuter les étapes décrites au point 1.1 pour un candidat indépendant autorisé ou au point 1.2 pour un parti politique autorisé.

1.1 Enregistrer les dépenses refusées pour un candidat indépendant autorisé

- sélectionner la pièce refusée et cliquer sur le bouton « Dépenses refusées ... ». La fenêtre « Enregistrer les dépenses refusées » s'affiche à l'écran;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

La fenêtre  
« Enregistrer les  
dépenses  
refusées »

- sélectionner la façon de répartir la dépense refusée :

Refuser un montant total  
Refuser par nature de dépenses  
Refuser la totalité de la pièce

**Refuser un montant total**

- inscrire la date dans le champ « Date » et dans le champ « Raisons refus », directement dans la case jaune située en dessous du mot « Raisons », la première raison du refus de la dépense;
- inscrire le montant refusé dans le champ « Montant total ». Le montant se répartira automatiquement selon les natures de la dépense électorale;

N.B. Pour cette même dépense électorale, vous pouvez refuser un autre montant pour une date et des raisons différentes. Pour ce faire, placer le curseur à la ligne suivante et reprendre les deux étapes décrites ci-dessus.



13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

- 

[illegible]

- 

Le montant refusé s'inscrit.

- inscrire la date dans le champ « Date » et dans le champ « Raisons refus », directement dans la case jaune située en dessous du mot « Raisons », la première raison du refus de la dépense;
- inscrire le ou les montants refusés dans les champs « Publicité », « Biens et services », « Location de locaux » ou « Voyages et repas »;

- [illegible]

- 

- 



- 

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

Dépenses électorales (Annexe 1)				Dépenses électorales				Dépenses refusées	
Fournisseur	N° Pièce	Type	Total dépenses électorales	Publicité	Biens et services	Location de locaux	Voyages et repas	Rép. refusées	Dépenses refusées
Verco	1		500,00 \$		500,00 \$				
gratiscan	2		1 500,00 \$	1 500,00 \$					500,00 \$

Le montant refusé  
et un crochet  
s'inscrivent.

## 1.2 Enregistrer les dépenses refusées pour un parti politique autorisé

- pour consulter la répartition de la dépense, sélectionner la pièce refusée et cliquer sur le bouton « Rép. ... ». Une fenêtre s'ouvre et affiche la répartition;

Fenêtre qui permet de  
consulter la répartition  
de la dépense  
électorale.

Répartition des dépenses électorales du RDE (Annexe 1)									
Candidat				Poste		Dépenses électorales			
Numéro	Nom	Prénom	Numéro	Nom	%	Publicité	Biens et services		
103372	Gagnon	Adèle	0	Maire	18,51 %	27,76 \$	27,76 \$		
103693	Côté	Martin	1	Conseiller ville	10,50 %	15,75 \$	15,75 \$		
103695	Hudon	Renée	1	Conseiller ville	10,50 %	15,75 \$	15,75 \$		
103699	Elides	Petar	1	Conseiller ville	10,50 %	15,75 \$	15,75 \$		
103691	Laroche	Pierre	1	Conseiller ville	10,50 %	15,75 \$	15,75 \$		
103304	Caron	Armand	2	Conseiller arrondi	10,50 %	15,75 \$	15,73 \$		
103356	Bari	Monique	2	Conseiller arrondi	10,50 %	15,75 \$	15,75 \$		
103355	Baron	Roger	3	Maire d'arrondisse	18,51 %	27,74 \$	27,76 \$		
Total					100,02 %	150,00 \$	150,00 \$		

Cliquer sur le  
bouton « ... »

- sélectionner la pièce refusée et cliquer sur le bouton « Dépenses refusées » ... . La fenêtre « Enregistrer les dépenses refusées » s'affiche à l'écran;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

- sélectionner la façon de répartir la dépense refusée :

Refuser un montant total  
Refuser par nature de dépenses  
Refuser la totalité de la pièce

#### Refuser un montant total


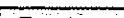

- inscrire la date dans le champ « Date » et dans le champ « Raisons refus », directement dans la case jaune située en dessous du mot « Raisons », la première raison du refus de la dépense;
- inscrire le montant refusé dans le champ « Montant total ». Le montant se répartira automatiquement selon les natures de la dépense électorale;
- sélectionner le type de répartition dans le champ « Répartition M/A »;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

[illegible]

**Si le choix est « Répartition automatique » :**

- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « Enregistrer modifications » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche **F10** de votre clavier, le système inscrira automatiquement les montants refusés à chaque candidat et sauvegardera les informations;
- cliquer sur le bouton « CPA »  pour visualiser la répartition;
- cliquer sur le bouton  pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre du refus de la dépense;
- cliquer sur le bouton  pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre principale;
- cliquer sur l'icône « Exécuter requête » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche **F8** de votre clavier pour confirmer la dépense refusée, un crochet s'inscrit à l'intérieur de la case blanche.

**Si le choix est « Répartition manuelle »:**

- cliquer sur le bouton « CPA » 

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

[illegible]

- sélectionner le ou les candidats désirés en cliquant sur l'icône « Liste des valeurs » ou appuyer sur la touche **F3** de votre clavier;
- saisir les montants refusés pour chacun des candidats dans les champs appropriés « Publicité », « Biens et services », « Location de locaux » ou « Voyages et repas »;
- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « Enregistrer modifications » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche **F10** de votre clavier;
- cliquer sur le bouton Terminer pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre du refus de la dépense;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

Sélectionner les candidats à qui la dépense est refusée

[illegible]

N.B. Pour cette même dépense électorale, vous pouvez refuser un autre montant pour une date et des raisons différentes. Pour ce faire, placer le curseur à la ligne suivante et recommencer les étapes décrites ci-dessus à partir de « Refuser un montant total ».

- cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre principale;



Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

[illegible]

- cliquer sur l'icône « Exécuter requête » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche **F8** de votre clavier pour confirmer la dépense refusée, un crochet s'inscrit à l'intérieur de la case blanche.



### Refuser par nature de dépenses

- inscrire la date dans le champ « Date » et dans le champ « Raisons refus », directement dans la case jaune située en dessous du mot « Raisons », la première raison du refus de la dépense;
- inscrire le ou les montants refusés dans les champs « Publicité », « Biens et services », « Location de locaux » ou « Voyages et repas »;
- sélectionner le type de répartition dans le champ « Répartition M/A »;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

Sélectionner « Refuser par nature de dépenses ».

Sélectionner le mode de répartition.



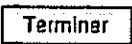
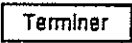

Inscrire la date et la raison du refus.

Inscrire le montant refusé.

Date	Raisons refus	Raisons refus autre	Montant total	Publi-ité	Dépenses refusées Biens et services	Location de locaux	Voyages et repas	Répartition	CPA
2010-02-18	DMP		25,00 \$	25,00 \$				Automatique (G) Manuelle (R)	
Total			25,00 \$	25,00 \$					

Terminer

**Si le choix est « Répartition automatique » :**

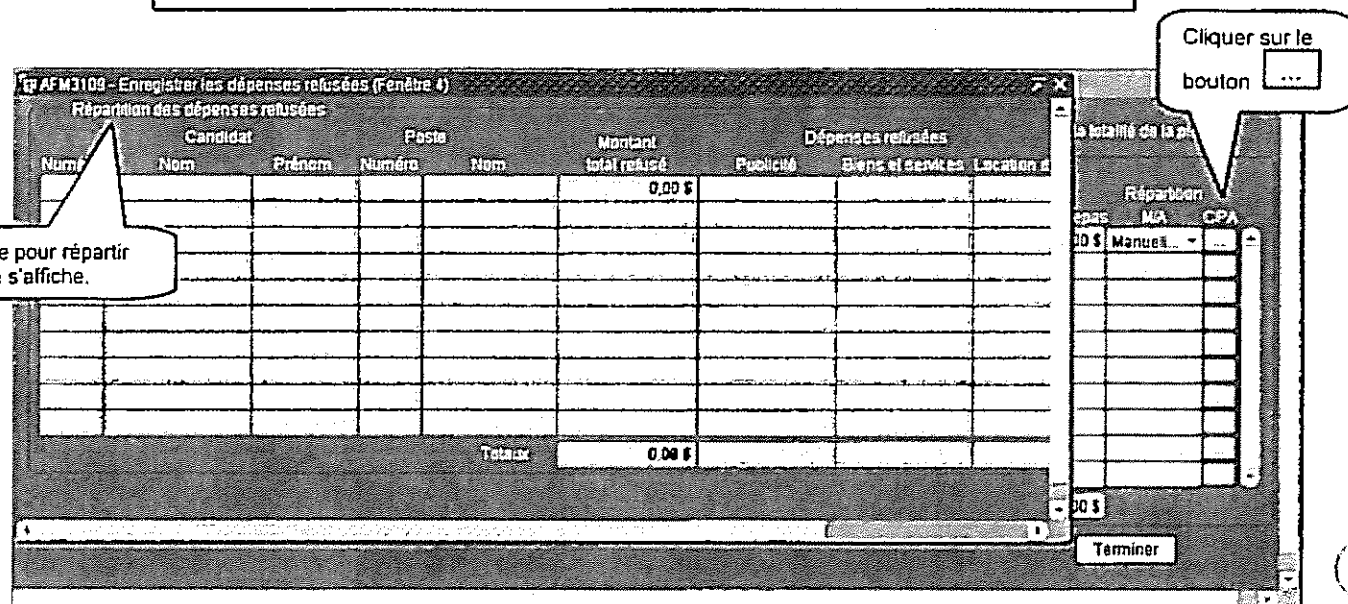
- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « Enregistrer modifications » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F10* de votre clavier, le système inscrira automatiquement les montants refusés à chaque candidat et sauvegardera les informations; 
- cliquer sur le bouton « CPA »  pour visualiser la répartition;
- cliquer sur le bouton  pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre du refus de la dépense;
- cliquer sur le bouton  pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre principale;
- cliquer sur l'icône « Exécuter requête » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F8* de votre clavier pour confirmer la dépense refusée, un crochet s'inscrit à l'intérieur de la case blanche. 

**Si le choix est « Répartition manuelle »:**

- cliquer sur le bouton « CPA » 

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

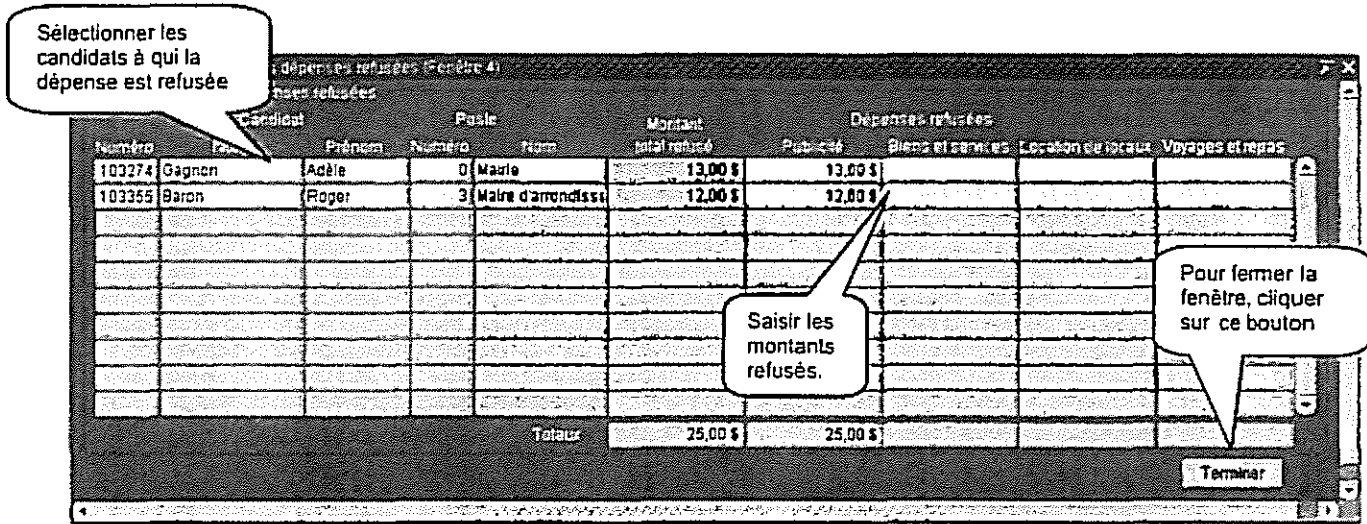
13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)



- sélectionner le ou les candidats désirés en cliquant sur l'icône « Liste des valeurs » ou appuyer sur la touche *F3* de votre clavier;
- saisir les montants refusés pour chacun des candidats dans les champs appropriés « Publicité », « Biens et services », « Location de locaux » ou « Voyages et repas »;
- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « Enregistrer modifications » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F10* de votre clavier;
- cliquer sur le bouton Terminer pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre du refus de la dépense;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)



N.B. Pour cette même dépense électorale, vous pouvez refuser un autre montant pour une date et des raisons différentes. Pour ce faire, placer le curseur à la ligne suivante et recommencer les étapes décrites ci-dessus à partir de « Refuser par nature de dépenses ».

- cliquer sur le bouton  pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre principale;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

- cliquer sur l'icône « Exécuter requête » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche **FB** de votre clavier pour confirmer la dépense refusée, un crochet s'inscrit à l'intérieur de la case blanche.



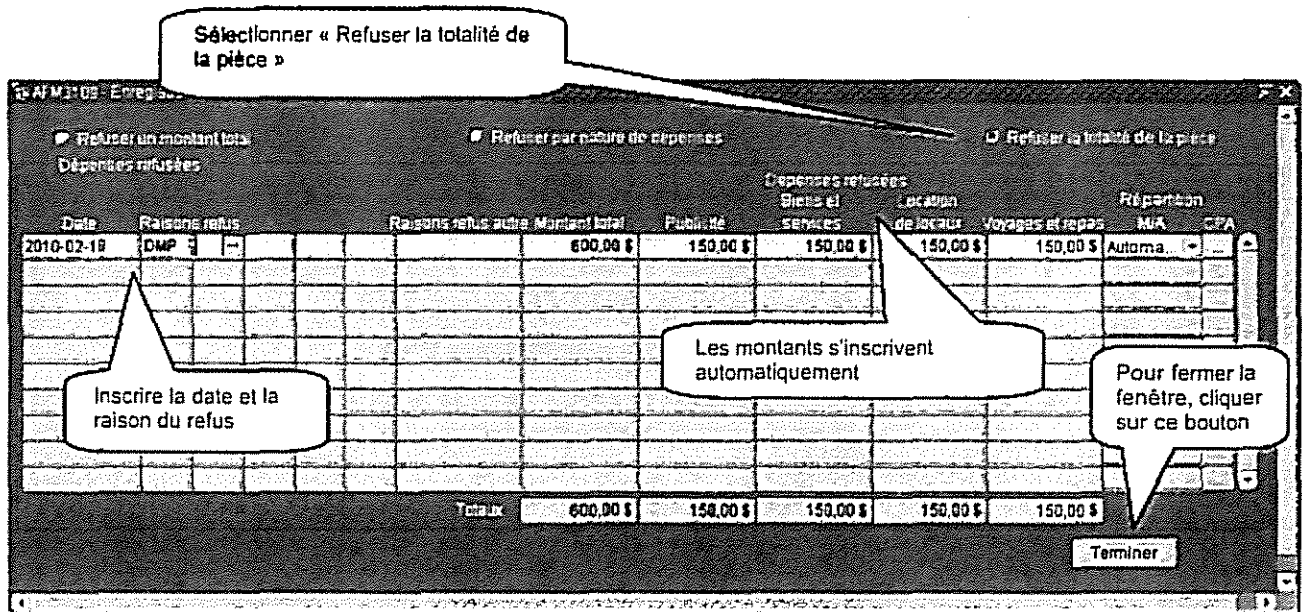
### Refuser la totalité de la pièce


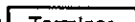


Dès que le choix est sélectionné, le total de la pièce s'inscrit automatiquement dans le champ « Montant total » et dans le champ de la nature de la dépense appropriée.

- inscrire la date dans le champ « Date » et dans le champ « Raisons refus », directement dans la case jaune située en dessous du mot « Raisons », la première raison du refus de la dépense;
- sélectionner « Automatique » dans le champ « Répartition M/A »;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

**13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)**



- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « Enregistrer modifications » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F10* de votre clavier, le système inscrira automatiquement les montants refusés à chaque candidat et sauvegardera les informations; 
- cliquer sur le bouton « CPA » pour visualiser la répartition;
- cliquer sur le bouton  pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre du refus de la dépense;
- cliquer sur le bouton  pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre principale;
- cliquer sur l'icône « Exécuter requête » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F8* de votre clavier pour confirmer la dépense refusée, un crochet s'inscrit à l'intérieur de la case blanche. 

## 2. Supprimer ou modifier une dépense refusée

**2.1. Afficher à l'écran le nom du candidat indépendant autorisé ou le nom du parti politique autorisé**

Veuillez vous référer à la procédure P-M-E.18 intitulée « Afficher des informations à l'écran ».

Par la suite :

Garder cette fenêtre à l'écran et exécuter les étapes décrites ci-dessous :

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

**Pour supprimer une dépense refusée**

- sélectionner la pièce refusée à supprimer et cliquer sur le bouton « *Dépenses refusées* » ...
- placer le curseur sur la ligne à supprimer et cliquer sur l'icône « *Détruire enregistrement* » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F6* de votre clavier;
- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « *Enregistrer modifications* » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F10* de votre clavier
- cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer la fenêtre;
- cliquer sur l'icône « *Exécuter requête* » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F8* de votre clavier pour confirmer la dépense refusée, un crochet s'inscrit à l'intérieur de la case blanche.



**Pour modifier une dépense refusée**

- sélectionner la pièce refusée à modifier et cliquer sur le bouton ... « *Dépenses refusées* ». La fenêtre « Enregistrer les dépenses refusées » s'affiche à l'écran;
- modifier la dépense refusée;

Si le choix est automatique, se référer aux étapes « Répartition automatique » de la page 13

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

Si le choix est manuel, se référer aux étapes « Répartition manuelle » de la page 13

- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « *Enregistrer modifications* » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F10* de votre clavier;
- cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer la fenêtre.



### 3. Consulter les dépenses refusées

#### 3.1. Afficher à l'écran le nom du candidat indépendant autorisé ou le nom du parti politique autorisé

Veuillez vous référer à la procédure P-M-E.18 intitulée « Afficher des informations à l'écran ».

Par la suite :

Dans la section « Dépenses électorales », les pièces refusées sont identifiées par un crochet dans la case « Dépenses refusées » et le montant refusé est inscrit dans le champ « Total des dépenses refusées ».

Dépenses électorales (Annexe 1)			Dépenses électorales					Total	
Fournisseur	N° Pièce	Type	Total dépenses électorales	Publicité	Biens et services	Location de locaux	Voyages et repas	Dépenses refusées	dépenses refusées
Fournisseur 1/1		Comm...	600,00 \$	150,00 \$	150,00 \$	150,00 \$	150,00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	600,00 \$
Fournisseur 2/2		Individu...	2 000,00 \$	500,00 \$	500,00 \$	500,00 \$	500,00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	

Le montant refusé s'inscrit.

**Produire la liste des dépenses refusées aux candidats autorisés et aux partis politiques autorisés**

**Le trésorier doit :**

À l'aide du système informatique « Autorisation et financement municipal » (AFM) :

- choisir le dossier AFM-31 et cliquer sur l'unité de traitement AFM-3110;
- exécuter les étapes suivantes.



Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

#### AFM 3110 – Produire la liste des dépenses refusées

#### 4. Sélectionner les critères pour la production de la liste

##### Section « Événement »

- placer le curseur dans le champ « Date » de la section « Événement »;
- cliquer sur le bouton [...] présent à la fin du champ. Une liste des événements s'affiche;
- sélectionner l'événement désiré et cliquer sur OK.

AFM3110 - Paramètres d'exécution Paramètres de production

Événement Sélection

Date [ ] [ ]

Type [ ]

Par municipalité/MRC

Par entité politique autorisée

Entité politique autorisée

Code Nom municipalité /

Paramètres d'exécution Paramètres de production

Événement

Liste événements

Rech. %

Date	Type
2009-11-01	G
2008-09-21	P
2008-08-24	P
2008-06-08	P
2008-06-01	P
2008-05-25	P
2008-04-06	N
2008-04-06	P
2008-03-16	P
2008-03-09	P
2008-02-24	P
2007-12-16	P
2007-12-09	P

Rech. OK Annuler

##### Section « Sélection »

- cocher « Par municipalité/MRC » dans la section « Sélection »;
- cliquer sur le bouton **Inscrire la requête** et vous obtiendrez la liste des dépenses refusées pour tous les candidats indépendants autorisés et/ou tous les partis politiques autorisés de votre municipalité.

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

Un message apparaît et vous informe du numéro de votre requête. Retenir ce numéro et cliquer sur « OK ». Automatiquement, le formulaire se ferme et le menu du système AFM s'affiche à l'écran.

N. B. Si vous désirez produire la liste des dépenses refusées pour un candidat indépendant autorisé ou un parti politique autorisé uniquement, exécuter les étapes décrites ci-dessous.

- cocher « Par entité politique autorisée » dans la section « Sélection »;
- placer le curseur dans le champ « Nom » de la section « Entité politique autorisée »;
- cliquer sur le bouton [...] présent à la fin du champ. Sélectionner le candidat indépendant autorisé ou le parti politique autorisé désiré;

AFM3:10 - Produire la liste des dépenses refusées (1)

Paramètres d'exécution Paramètres de production

Événement

Date: 2009-11-01

Sélection

☒ Par municipalité/MRC

☐ Par entité politique autorisée

Municipalité / MRC

Code	Nom	Code désignation

Entité politique autorisée

Code municipalité / MRC	Nom municipalité / MRC	Code désignation	Numéro	Nom

Sélection « Par entité politique autorisée »

Cliquer sur le bouton [...]

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.1 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé  
et d'un parti politique autorisé (saisie détaillée des données)

Liste des entités politiques autorisées

Rech: 10%

Nom	Code	Nom	Désignation
101638 Dole, Mathieu	57030	Oberturn Park	V
101650 Paré de Cowansville 2	46080	Cowansville	V
101662 Gingras Gaudet, Jacqueline	48026	Acton Vale	V
101664 Bouchard, Martine	48028	Acton Vale	V
101666 Banette2, Gilberte	76020	Lachute	V
101667 41234, 4234234	76020	Lachute	V
101679 Bouchard, Marlene	82015	Val-des-Monts	V
101680 Hill, Simon	57035	Mont-Saint-Hilaire	V
101701 Bureau Québec autorisé	23027	Québec	V
101715 Sauvè, Luc	66023	Montréal	V
101720 Tremblay Pierre	27028	Beauceville	V
101723 Boudreau, Rita	67020	Candiac	V
101724 Hardy, Lucien	67020	Candiac	V

Sélectionner l'entité politique et cliquer sur « OK ».

Rech OK Annuler

- cliquer sur le bouton **Inscrire la requête**.

Un message apparaît et vous informe du numéro de votre requête. Retenir ce numéro et cliquer sur « OK ». Automatiquement, le formulaire se ferme et le menu du système AFM s'affiche à l'écran.

**Consulter, sauvegarder et imprimer une liste ou un fichier**

**Vous avez exécuté votre requête et maintenant vous désirez soit la consulter, la sauvegarder ou imprimer le document.**

Vous devez vous référer à la procédure P-M-E.19 intitulée « Système de pilotage – Consulter, sauvegarder et imprimer une liste ou un fichier ».

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé et  
d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)

### Contexte

Durant ou à la suite de la vérification des Rapports d'un candidat indépendant autorisé et du Rapport de dépenses électorales d'un parti politique autorisé, le trésorier doit saisir certaines informations dans le système informatique AFM, telles que les dépenses refusées et les remboursements qui seront faits aux candidats indépendants autorisés et aux partis politiques autorisés *ainsi que la mise à jour des livrets de reçus de contribution distribués (Procédure P-M-E.3.3)*

### Procédures

***Enregistrer, supprimer et consulter les dépenses refusées des candidats autorisés et des partis politiques autorisés***

**Le trésorier doit :**

À l'aide du système informatique « Autorisation et financement municipal » (AFM) :

- choisir le dossier AFM-31 et cliquer sur l'unité de traitement AFM-3109;
- exécuter les étapes suivantes.

### **AFM 3109 – Enregistrer les dépenses refusées**

#### **Dépenses électorales saisies de façon sommaire**

#### **1. Afficher à l'écran le nom du candidat indépendant autorisé ou du parti politique autorisé**

Veuillez vous référer à la procédure P-M-E.18 intitulée « Afficher des informations à l'écran ».

Par la suite :

- cliquer sur l'icône « *Exécuter requête* » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F8* de votre clavier. Les données du candidat indépendant autorisé ou du parti politique autorisé s'affichent dans la section « Entité politique ».




Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé et  
d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)

Les champs de la section « Rapport » sont maintenant remplis et toutes les dépenses enregistrées au rapport de dépenses électorales s'affichent dans la section « Dépenses électorales (Annexe 1) ».

Garder cette fenêtre à l'écran et exécuter les étapes décrites au **point 1.1** pour un candidat indépendant autorisé ou au **point 1.2** pour un parti politique autorisé.

### 1.1 Enregistrer les dépenses refusées pour un candidat indépendant autorisé

- sélectionner le total des dépenses électorales et cliquer sur le bouton « Dépenses refusées » . La fenêtre « Enregistrer les dépenses refusées » s'affiche à l'écran.

- sélectionner l'option « Refuser par nature de dépenses »;
- inscrire la date dans le champ « Date » et dans les champs « Raisons refus », directement dans la case située en dessous du mot « Raisons », la ou les raisons du refus de la dépense;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé et  
d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)

- inscrire le ou les montants refusés dans les champs « Publicité », « Biens et services », « Location de locaux » ou « Voyages et repas »;
- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « *Enregistrer modifications* » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F10* de votre clavier;
- cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre principale;



Sélectionner  
« Refuser par  
nature de  
dépenses ».

Date	Raisons refusées	Montant total	Publicité	Biens et services	Location de locaux	Voyages et repas	Répartition
2005-07-12	CM CCF HRP	595,00 \$	513,00 \$	13,77 \$		28,25 \$	Autres
		Total	595,00 \$	513,00 \$		28,25 \$	

- cliquer sur l'icône « Exécuter requête » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F8* de votre clavier. Un crochet apparaît dans la case.

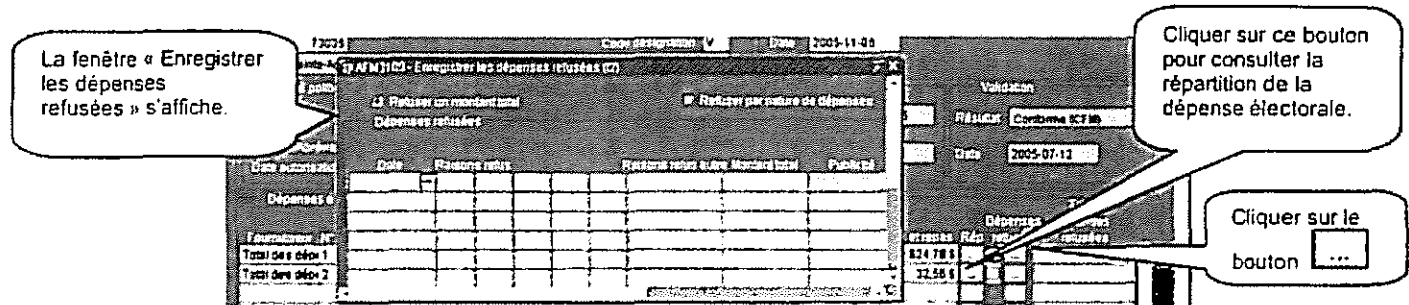


## 1.2 Enregistrer les dépenses refusées pour un parti politique autorisé

- pour consulter la répartition de la dépense, sélectionner la pièce qui représente le montant total des dépenses électorales et cliquer sur le bouton « Rép. [...] ». Une fenêtre s'ouvre et affiche la répartition de la dépense électorale;
- sélectionner la pièce refusée et cliquer sur le bouton « Dépenses refusées » [...]. La fenêtre « Enregistrer les dépenses refusées » s'affiche à l'écran;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé et  
d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)



- sélectionner l'option « Refuser par nature de dépenses »;
- inscrire la date dans le champ « Date » et dans le champ « Raisons refus », directement dans la case jaune située en dessous du mot « Raisons », la ou les raisons du refus de la dépense;
- inscrire le montant refusé dans la catégorie de dépense appropriée;
- sélectionner dans le champ « Répartition M/A »;

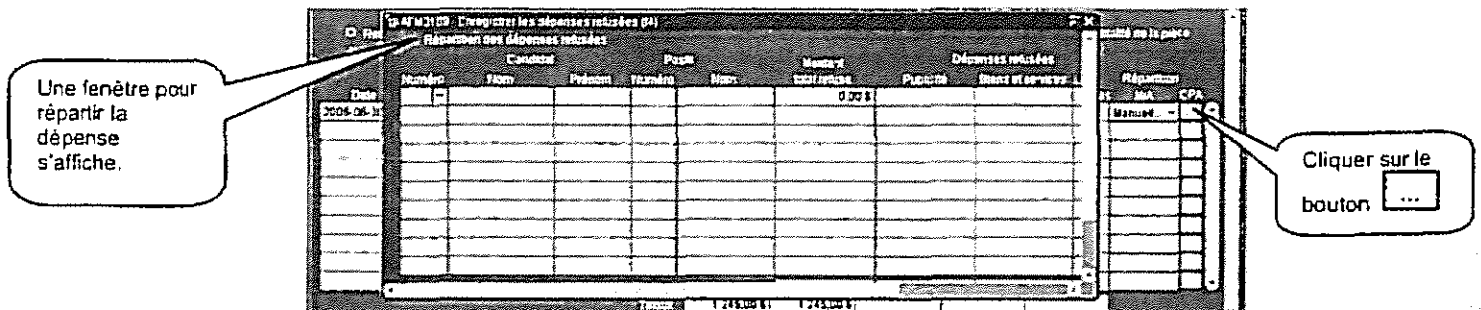
**Le choix automatique est pour des dépenses de type « Communes » seulement**

- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « Enregistrer modifications » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F10* de votre clavier, le système inscrira automatiquement les montants refusés à chaque candidat et sauvegardera les informations;
- cliquer sur le bouton « CPA » ... pour visualiser la répartition;
- cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre principale;
- cliquer sur l'icône « Exécuter requête » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F8* de votre clavier pour confirmer la dépense refusée, un crochet s'inscrit à l'intérieur de la case blanche.



**Le choix manuel est pour des dépenses de type « Communes » ou « Individuelles »**

- cliquer sur le bouton « CPA » ... . Une fenêtre s'affiche;



Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé et  
d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)

- sélectionner le ou les candidats désirés en cliquant sur l'icône « Liste des valeurs » ou appuyer sur la touche **F3** de votre clavier;
- saisir les montants refusés pour chacun des candidats dans les champs appropriés « Publicité », « Biens et services », « Location de locaux » ou « Voyages et repas »;
- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « Enregistrer modifications » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche **F10** de votre clavier;
- cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer la fenêtre et revenir à la fenêtre principale.



Sélectionner « Refuser par nature de dépenses »

Cliquer sur ce bouton. Une fenêtre permettant de saisir la répartition entre les candidats s'affichera.

Inscrire les montants refusés.

Inscrire la date et la ou les raisons du refus.

Sélectionner le mode de répartition.

Date	Raisons du refus	Raisons refusées	Montant total	Publicité	Biens et services	Location de locaux	Voyages et repas	Répartition	NA	CT
2006-03-24	PDE	PDE	187,88 \$	153,00 \$	0,00 \$	35,88 \$	10,00 \$	NA		
			Totale	153,00 \$	0,00 \$	35,88 \$	10,00 \$	10		

Sélectionner les candidats à qui la dépense est refusée.

Saisir les montants refusés.

Pour fermer la fenêtre, cliquer sur ce bouton.

Numéro	Nom	Prénom	Numéro	Montant	Publicité	Biens et services	Location de locaux	Voyages et repas
101232	Bisson	Dominique	3	1 000,00 \$	1 000,00 \$			
101233	Ricard		4	245,00 \$	245,00 \$			
				Totale	1 245,00 \$			

Terminer



Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé et  
d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)

Icône « Enregistrer modifications »

Pour fermer la fenêtre, cliquer sur ce bouton

- cliquer sur l'icône « Exécuter requête » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F8* de votre clavier pour confirmer la dépense refusée, un crochet s'inscrit à l'intérieur de la case blanche.



Dépenses Électorales (Version 1)		Total dépenses		Dépenses électorales				Total dépenses refusées	
Entrepreneur (C/Pâte)	Type	Montant	Pourcentage	Dépenses électorales	Location de locaux	Voyages et repas	RAC	Dépenses refusées	Total
Total des dépenses	Communi	2 154,00 \$	250,00 \$	854,00 \$	425,53 \$	874,79 \$			
Total des dépenses	Indépendant	1 030,54 \$	125,00 \$	450,00 \$	425,00 \$	155,54 \$			

Le montant refusé s'inscrit.

## 2. Supprimer ou modifier une dépense refusée

### 2.1 Afficher à l'écran le nom du candidat indépendant autorisé

Veuillez vous référer à la procédure P-M-E.18 intitulée « Afficher des informations à l'écran ».

Par la suite :

Garder cette fenêtre à l'écran et exécuter les étapes décrites ci-dessous :

#### Pour supprimer une dépense refusée

- sélectionner la pièce refusée à supprimer et cliquer sur le bouton « *Dépenses refusées* » .  
La fenêtre « Enregistrer les dépenses refusées » s'affiche à l'écran.
- placer le curseur sur la ligne à supprimer et cliquer sur l'icône « *Détruire enregistrement* » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F6* de votre clavier;



Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé et  
d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)

- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « *Enregistrer modifications* » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F10* de votre clavier;
- cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer la fenêtre;
- cliquer sur l'icône « Exécuter requête » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F8* de votre clavier pour confirmer la dépense refusée, le crochet disparaît à l'intérieur de la case blanche.



Sélectionner la ligne à supprimer.

Icône « Détruire enregistrement »

Cliquez sur ce bouton pour que la fenêtre s'ouvre.

**Pour modifier une dépense refusée**

- sélectionner la pièce refusée à modifier et cliquer sur le bouton **...** « Dépenses refusées ». La fenêtre « Enregistrer les dépenses refusées » s'affiche à l'écran;
- modifier la dépense refusée;

**Si le choix est automatique**, se référer aux étapes « Répartition automatique » de la page 4

**Si le choix est manuel**, se référer aux étapes « Répartition manuelle » de la page 4

- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « *Enregistrer modifications* » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F10* de votre clavier;
- cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer la fenêtre.



Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé et  
d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)

### 3. Consulter les dépenses refusées

#### 3.1 Afficher à l'écran le nom du candidat indépendant autorisé ou du parti politique autorisé

Veuillez vous référer à la procédure P-M-E.18 intitulée « Afficher des informations à l'écran ».

Par la suite :

Dans la section « Dépenses électorales », les pièces refusées sont identifiées par un crochet dans la case « Dépenses refusées » et le montant refusé est inscrit dans le champ « Total des dépenses refusées ».

Dépenses Refusées (Niveau 1)		Dépenses Électorales					Total	
Fournisseur / CSP / Site	Type	Total dépenses (Niveau 1)	Refusées	Éléments autorisés	Location de bureau	Voyages d'affaires	Dépenses refusées	dépenses refusées
Indépendant 1	Commun	2 154,30 \$	250,00 \$	854,00 \$	425,52 \$	624,78 \$		
Total des dépt 1	Indépendant	1 078,58 \$	125,00 \$	458,00 \$	425,50 \$	72,58 \$		178,30 \$

Le montant refusé est inscrit.

### *Produire la liste des dépenses refusées aux candidats autorisés et aux partis politiques autorisés*

**Le trésorier doit :**

À l'aide du système informatique « Autorisation et financement municipal » (AFM) :

- choisir le dossier AFM-31 et cliquer sur l'unité de traitement AFM-3110;
- exécuter les étapes suivantes.

#### **AFM 3110 – Produire la liste des dépenses refusées**

### 4. Sélectionner les critères pour la production de la liste

#### **Section « Événement »**

- placer le curseur dans le champ « Date » de la section « Événement »;
- cliquer sur le bouton  présent à la fin du champ. Une liste des événements s'affiche;
- sélectionner l'événement désiré et cliquer sur OK.

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

### 13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées d'un candidat indépendant autorisé et d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)

Date	Type
2009-11-01	G
2008-09-21	P
2008-08-24	P
2008-06-08	P
2008-06-01	P
2008-05-25	P
2008-04-06	N
2008-04-06	P
2008-03-16	P
2008-03-09	P
2008-02-24	P
2007-12-16	P
2007-12-09	P

#### Section « Sélection »

- cocher « Par municipalité/MRC » dans la section « Sélection »;
- cliquer sur le bouton **Inscrire la requête** et vous obtiendrez la liste des dépenses refusées pour tous les candidats indépendants autorisés et tous les partis politiques autorisés de votre municipalité.

Un message apparaît et vous informe du numéro de votre requête. Retenir ce numéro et cliquer sur « OK ». Automatiquement, le formulaire se ferme et le menu du système AFM s'affiche à l'écran

**N. B.** Si vous désirez produire la liste des dépenses refusées pour un candidat indépendant autorisé ou un parti politique autorisé uniquement, exécuter les étapes décrites ci-dessous.

- cocher « Par entité politique autorisée » dans la section « Sélection »;
- placer le curseur dans le champ « Nom » de la section « Entité politique autorisée »;
- cliquer sur le bouton **...** présent à la fin du champ. Sélectionner le candidat indépendant autorisé ou le parti politique autorisé désiré;

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé et  
d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)

AFM3110 - Produire la liste des dépenses refusées (11)

Paramètres d'exécution Paramètres de production

Sélection « Par entité politique autorisée »

Sélection

Par municipalité/MRC

Par entité politique autorisée

Type 0

Municipalité / MRC

Code	Nom	Code désignation

Cliquer sur le bouton ...

Entité politique autorisée

Code municipalité / MRC	Nom municipalité / MRC	Code désignation	Numéro	Nom

Liste des entités politiques autorisées

Rech: 10%

Numéro	Nom	Code	Nom	Désignation
101638	Dore, Mathieu	57030	Ottoburn Park	V
101650	Parti de Cowansville 2	46080	Cowansville	V
101662	Gingras Gaudet, Jacqueline	48029	Acton Vale	V
101664	Bouchard, Marlène	48029	Acton Vale	
101666	Barrabé, Gilberte	76020	Lachute	
101667	41234, 4234234	76020	Lachute	
101679	Bouchard, Marlène	82015	Val-des-Monts	
101690	Hél, Simon	57035	Mont-Saint-Hilaire	
101701	Bureau Québec autorisé	23027	Québec	V
101715	Sauvé, Luc	66023	Montréal	V
101720	Tremblay, Pierre	27028	Beauveville	V
101723	Boudreault, Rita	57020	Candiac	V
101724	Hardy, Lucien	57020	Candiac	V

Sélectionner l'entité politique autorisée et cliquer sur « OK ».

Rech OK Annuler

- cliquer sur le bouton Inscrire la requête.

Un message apparaît et vous informe du numéro de votre requête. Retenir ce numéro et cliquer sur « OK ». Automatiquement, le formulaire se ferme et le menu du système AFM s'affiche à l'écran.

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un  
parti politique autorisé

13.2 Enregistrer, consulter et produire les dépenses refusées  
d'un candidat indépendant autorisé et  
d'un parti politique autorisé (saisie sommaire des données)

***Consulter, sauvegarder et imprimer ou un fichier***

**Vous avez exécuté votre requête et maintenant vous désirez soit la consulter, la sauvegarder ou imprimer le document.**

Vous devez vous référer à la procédure P-M-E.19 intitulée « Système de pilotage – Consulter, sauvegarder et imprimer une liste ou un fichier ».



Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un parti  
politique autorisé

11.3 Enregistrer les remboursements et produire la liste  
des candidats et partis politiques ayant droit à  
un remboursement

Produire la liste des candidats indépendants autorisés  
devant fournir un rapport financier additionnel

N. B. Les candidats indépendants autorisés ayant droit au remboursement sont ceux qui sont élus ou qui ont obtenu plus de 15 % des votes donnés. Ils doivent avoir produit leurs rapports et avoir une dette ou une contribution à leur nom. De plus, le résultat de la validation des rapports doit être « Conforme ».

Les partis politiques autorisés ayant droit au remboursement sont ceux qui ont au moins un candidat élu ou qui a obtenu plus de 15% des votes donnés. Le parti politique doit avoir produit son rapport de dépenses électorales et le résultat de la validation de ce rapport doit être « Conforme ».

## Contexte

Vous avez terminé la vérification des Rapports d'un candidat indépendant autorisé et/ou du Rapport de dépenses électorales d'un parti politique autorisé. Maintenant vous devez produire la liste des candidats et ou des partis politiques ayant droit à un remboursement, enregistrer ces remboursements à l'aide du système informatique AFM et transmettre à chacun des agents officiels des candidats indépendants autorisés et/ou des partis politiques autorisés une lettre leur faisant part du résultat de la vérification effectuée suite à la production de leurs rapports. S'il y a lieu, vous devrez transmettre aux agents officiels des candidats indépendants autorisés une demande de production d'un rapport financier additionnel.

## Procédures

***Produire la liste des candidats indépendants autorisés et des partis politiques autorisés ayant droit au remboursement***

**Le trésorier doit :**

À l'aide du système informatique « Autorisation et financement municipal » (AFM) :

- choisir le dossier AFM-32 et cliquer sur l'unité de traitement AFM-3202;
- exécuter les étapes suivantes.





Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un parti  
politique autorisé

### 11.3 Enregistrer les remboursements et produire la liste des candidats et partis politiques ayant droit à un remboursement

Produire la liste des candidats indépendants autorisés  
devant fournir un rapport financier additionnel

**1. AFM 3202 – Produire la liste des candidats indépendants autorisés et des partis politiques autorisés ayant droit au remboursement**

### 1.1 Sélectionner les critères pour la production de la liste

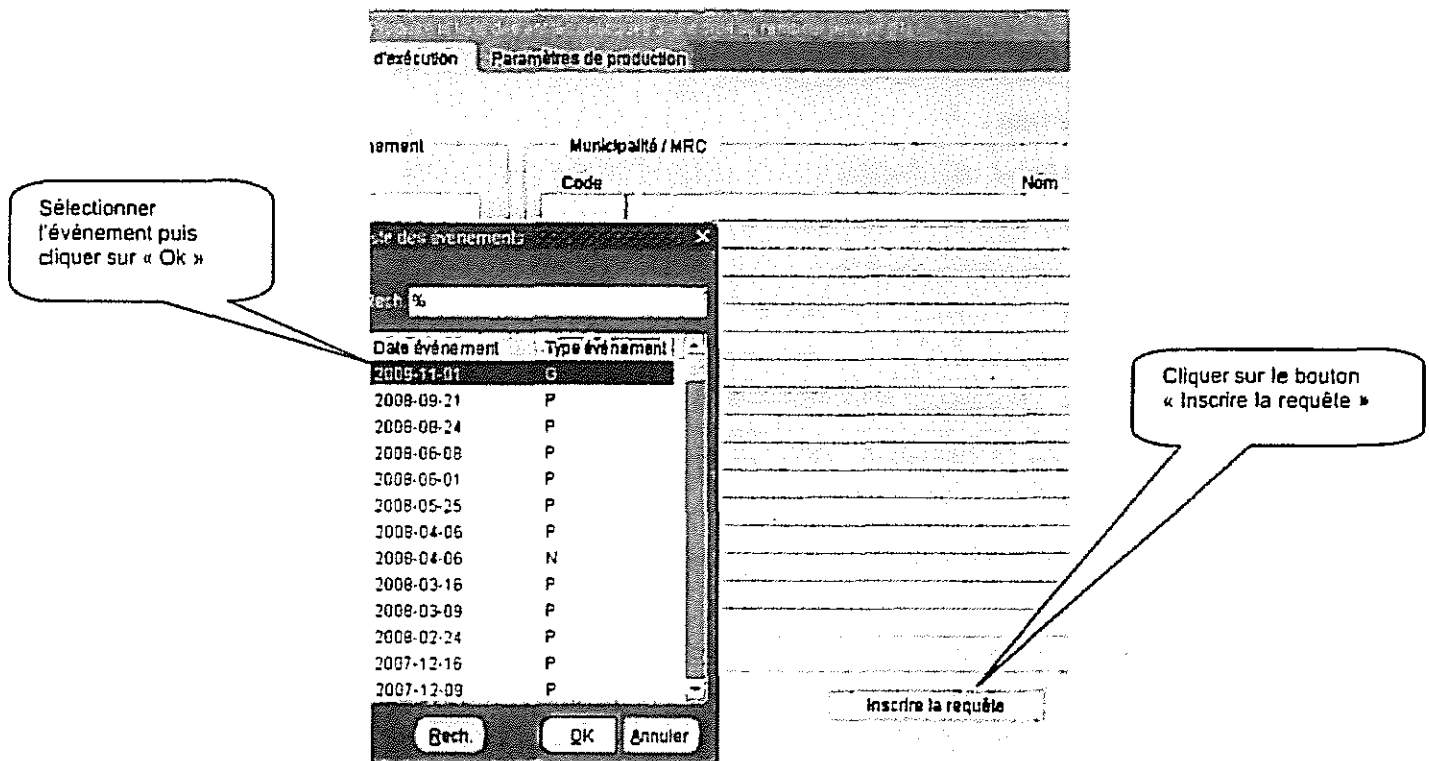
- placer le curseur dans le champ « Date » de la section « Événement »;
- cliquer sur le bouton  présent à la fin du champ. Une liste des événements s'affiche;
- sélectionner l'événement désiré et cliquer sur OK;
- cliquer sur le bouton 

[illegible]

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un parti  
politique autorisé

11.3 Enregistrer les remboursements et produire la liste  
des candidats et partis politiques ayant droit à  
un remboursement

Produire la liste des candidats indépendants autorisés  
devant fournir un rapport financier additionnel



Un message apparaît et vous informe du numéro de votre requête. Retenir ce numéro et cliquer sur « OK ». Automatiquement, le formulaire se ferme et le menu du système AFM s'affiche à l'écran.

## 1.2 Consulter, sauvegarder et imprimer une liste ou un fichier

Vous avez exécuté votre requête et maintenant vous désirez soit la consulter, la sauvegarder ou imprimer le document.

Vous devez vous référer à la procédure P-M-E.19 intitulée « Système de pilotage – Consulter, sauvegarder et imprimer une liste ou un fichier ».

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un parti  
politique autorisé

11.3 Enregistrer les remboursements et produire la liste  
des candidats et partis politiques ayant droit à  
un remboursement

Produire la liste des candidats indépendants autorisés  
devant fournir un rapport financier additionnel

***Enregistrer les remboursements à faire aux candidats indépendants autorisés et aux partis politiques autorisés***

**Le trésorier doit :**

À l'aide du système informatique « Autorisation et financement municipal » (AFM) :


- choisir le dossier AFM-32 et cliquer sur l'unité de traitement AFM-3201;
- exécuter les étapes suivantes.

## **2. AFM 3201 – Enregistrer les remboursements**

### **2.1 Afficher à l'écran le nom du candidat indépendant autorisé ou du parti politique autorisé**

Veuillez vous référer à la procédure P-M-E.18 intitulée « Afficher des informations à l'écran ».

Par la suite :

- cliquer sur l'icône « *Exécuter requête* » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F8* de votre clavier 
- les données du candidat indépendant autorisé ou du parti politique autorisé s'affichent dans la section « Montant calculé ».

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un parti  
politique autorisé

11.3 Enregistrer les remboursements et produire la liste  
des candidats et partis politiques ayant droit à  
un remboursement

Produire la liste des candidats indépendants autorisés  
devant fournir un rapport financier additionnel

Enregistrer les remboursements (R)

Icône Exécuter requête

Les données apparaissent à l'écran

Montant calculé

Plafond dépenses: 4 487,52 \$

Dépenses électorales remboursables: 1 882,74 \$

Dépenses refusées: 0,00 \$

Contributions personnelles

Dotes: 592,74 \$

Remboursements: 941,37 \$

Remboursement à faire: 0,00 \$

Événement

Date: 2005-11-05

Type: 0

CIA/Parti politique

Numéro: 100839

Nom: Néron

Prénom: Claire

Date autorisation: 2005-10-05

Statut: Retiré

Remboursements

Date	Final	Montant
2005-03-01	Oui	941,37 \$

## 2.2 Saisir le ou les remboursements du candidat indépendant autorisé ou du parti politique autorisé

- cliquer dans le champ « Date » de la section « Remboursements » situé au bas de l'écran;
- saisir la date du remboursement;
- saisir dans le champ « Montant » le montant du remboursement. Ce montant doit être le même que celui inscrit dans le champ « Remboursement à faire » dans la section « Montant calculé ».
- cliquer dans le champ « Final » et sélectionner « Oui » si le remboursement est le dernier montant à être versé ou « Non » si le remboursement est partiel;
- sauvegarder les informations en cliquant sur l'icône « Enregistrer modifications » de la barre d'outils ou appuyer sur la touche *F10* de votre clavier.



Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un parti  
politique autorisé

11.3 Enregistrer les remboursements et produire la liste  
des candidats et partis politiques ayant droit à  
un remboursement

Produire la liste des candidats indépendants autorisés  
devant fournir un rapport financier additionnel

ICône  
« Enregistrer  
modifications »

Remplir la section  
« Remboursements »

AFM13201 - Enregistrer les remboursements (1)

Entité politique  
Municipalité

Code 73035 Code désignation V

Nom Sainte-Anne-des-Plaines

Événement  
Date 2005-11-05  
Type 0

Montant calculé  
Plafond dépenses 4 497,52 \$  
Dépenses électorales remboursables 1 882,74 \$  
Dépenses refusées 0,00 \$

Contributions personnelles 1 000,00 \$  
Dates 582,74 \$  
Remboursements 941,37 \$  
Remboursement à faire 0,00 \$

CIA/Parti politique  
Numéro 100839  
Nom Néron  
Prénom Claire  
Date autorisation 2005-10-05  
Statut Retiré

Remboursements		
Date	Final	Montant
2006-03-01	0,00	941,37 \$

N.B. Le montant total du remboursement effectué ne doit pas dépasser le montant du remboursement calculé, soit le montant inscrit dans le champ « Remboursements » de la section « Montant calculé ». Si le montant total dépasse celui calculé, le système vous informera de la situation.

Pour vous permettre de préparer vos lettres de vérification présentées au début de la procédure P-M-E.13 et d'expédier les chèques de remboursement, vous devez produire la liste des candidats indépendants autorisés devant fournir un rapport financier additionnel.

#### **Obtenir le rapport financier additionnel d'un candidat indépendant autorisé**

N.B. Lorsque le trésorier informe le représentant officiel et l'agent officiel du résultat de la vérification des rapports du CIA et, s'il y a lieu, du remboursement des dépenses électorales, il doit également l'informer, si son candidat a une dette électorale ou un surplus, de la production d'un rapport financier additionnel. Dans ce cas, le trésorier peut, à l'aide du système information « Autorisation et financement municipal (AFM), s'en assurer.

Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un parti  
politique autorisé

11.3 Enregistrer les remboursements et produire la liste  
des candidats et partis politiques ayant droit à  
un remboursement

Produire la liste des candidats indépendants autorisés  
devant fournir un rapport financier additionnel


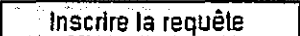
**Le trésorier doit :**


À l'aide du système informatique « Autorisation et financement municipal » (AFM) :

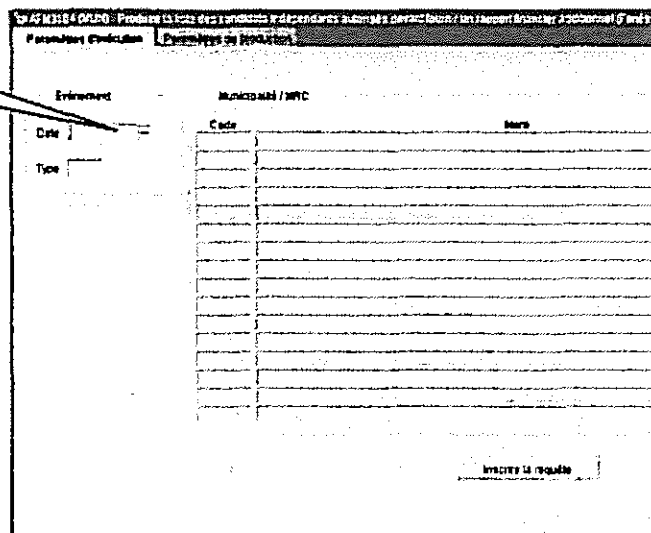
- choisir le dossier AFM-31 et cliquer sur l'unité de traitement AFM-3104;
- exécuter les étapes suivantes.

### 3. AFM 3104 – Produire la liste des candidats indépendants autorisés devant fournir un rapport financier additionnel

#### 3.1 Sélectionner les critères pour la production de la liste

- placer le curseur dans le champ « Date » de la section « Événement »;
- cliquer sur l'icône  présent à la fin du champ. Une liste des événements s'affichent;
- sélectionner l'événement désiré et cliquer sur OK;
- cliquer sur le bouton 

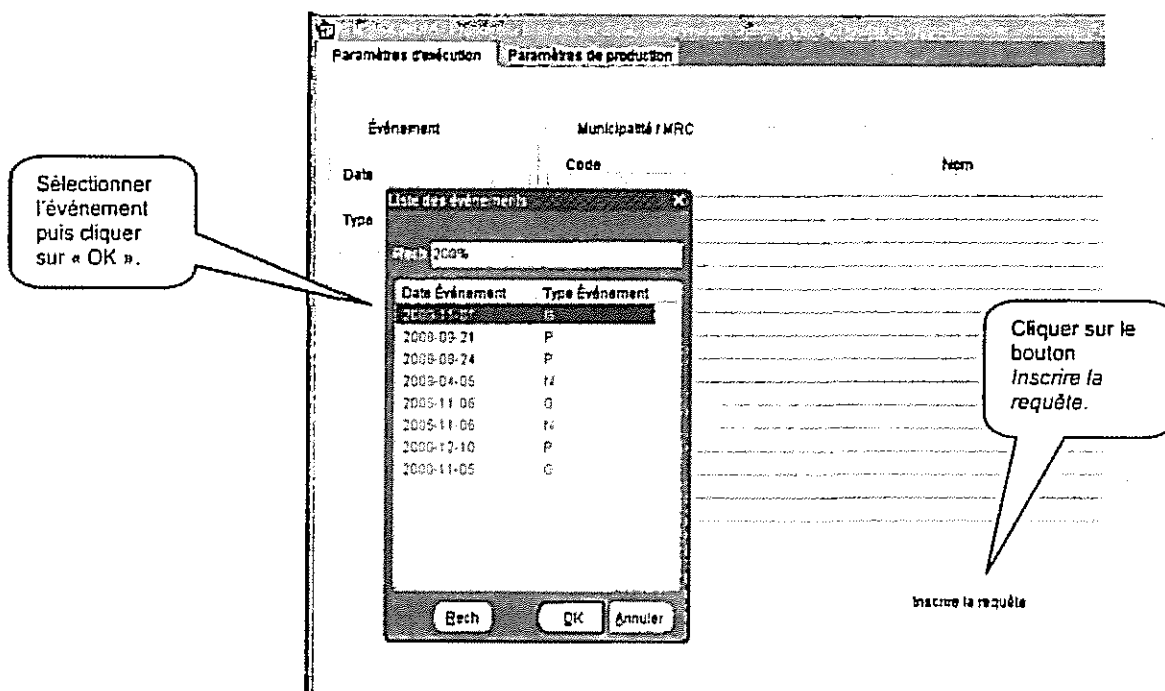
Cliquer sur le  
bouton 



Vérifier les Rapports d'un candidat indépendant autorisé  
et le Rapport de dépenses électorales d'un parti  
politique autorisé

### 11.3 Enregistrer les remboursements et produire la liste des candidats et partis politiques ayant droit à un remboursement

Produire la liste des candidats indépendants autorisés  
devant fournir un rapport financier additionnel



### 3.2 Consulter, sauvegarder et imprimer une liste ou un fichier

**Vous avez exécuté votre requête et maintenant vous désirez soit la consulter, la sauvegarder ou imprimer le document.**

Vous devez vous référer à la procédure P-M-E.19 intitulée « Système de pilotage – Consulter, sauvegarder et imprimer une liste ou un fichier ».