

GUIDE D'UTILISATION DU SYSTÈME RADAR

À l'intention des organismes

Juin 2017, version 2.0



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, 2017

ISBN 978-2-550-78909-3 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017

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 « PRÉSIDENTE »	4
3.4	SECTION « DIRECTION »	5
3.5	SECTION « DONNÉES FINANCIÈRES »	5
3.6	SECTION « DOCUMENTS ATTENDUS »	5
3.7	SECTION « MESSAGES »	6
4	MISE À JOUR DU DOSSIER DE L'ORGANISME	7
4.1	SECTION « IDENTIFICATION »	7
4.2	SECTION « ADRESSE »	8
4.3	SECTIONS « PRÉSIDENTE » ET « DIRECTION »	10
4.4	SECTION « DONNÉES FINANCIÈRES »	11
5	SORTIE DU SYSTÈME	13
5.1	FIN DE SESSION	13
5.2	SESSION INACTIVE	13

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 doivent également, depuis le 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

Radar

Accueil
Pour nous joindre
Aide
Accessibilité
Quitter

[guide](#)

Détail de l'organisme

Identification Mettre à jour l'organisme

Nom de l'organisme Organisme #1

Numéro SAGIR guide 1

Code du lieu QUÉBECG1R5A5

NEQ 99999999

Site Web http://www.organisme#1

Téléphone

Télécopieur

Adresse de courriel organisme.test@guide.com

Région administrative 03 Capitale-Nationale

Présidence Mettre à jour la présidence

Prénom

Nom 3

Fonction

Téléphone

Adresse courriel

Date de mise à jour

Adresse Mettre à jour l'adresse

Adresse 1035, rue de la Chevrotière Est

Québec, Québec 2

G1R5A5

Date de mise à jour 2016-07-28

Direction Mettre à jour la direction

Prénom Napoléon

Nom Bonaparte 4

Fonction Directeur

Téléphone 418-999-9999

Adresse courriel radar-pilotage@education.gouv.qc.ca

Date de mise à jour 2016-06-08

Données financières Mettre à jour les données

Dernière mise à jour 2017-04-28 5

Année financière de l'organisme 2016-2017

Période du 2016-04-01 au 2017-03-31

Documents attendus 6

Année financière du Ministère	Nom du document	Code du programme	Date de retour prévue	Nom du programme
2017-2018	Convention d'aide financière dûment signée	41621	2018-03-31	Conseil québécois du loisir - CQL
2017-2018	Copie de la déclaration annuelle du Registraire des entrepris...	41621	2018-03-31	Conseil québécois du loisir - CQL
2017-2018	Copie du procès-verbal adopté lors de la dernière AGA	41621	2018-03-31	Conseil québécois du loisir - CQL
2017-2018	États financiers signés par deux administrateurs	41621	2018-03-31	Conseil québécois du loisir - CQL
2017-2018	Liste des membres du CA incluant fonctions et titres	41621	2018-03-31	Conseil québécois du loisir - CQL
2017-2018	Plan d'action ou de développement	41621	2018-03-31	Conseil québécois du loisir - CQL
2017-2018	Prévisions budgétaires pour le prochain exercice financier	41621	2018-03-31	Conseil québécois du loisir - CQL
2017-2018	Rapport annuel des activités	41621	2018-03-31	Conseil québécois du loisir - CQL

Messages 7

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"/>

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 SAGIR;
- le code du lieu;
- le numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- l'adresse du site Web;
- le numéro de téléphone;
- le numéro de télécopieur;
- l'adresse de courriel;
- la région administrative.

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 « PRÉSIDENCE »

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 la présidence », 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;
- le numéro de téléphone;
- l'adresse de courriel;
- la date de la dernière mise à jour de ces renseignements.

Le titre du responsable fait également partie des données contenues dans votre dossier, mais il ne s'affiche pas dans cette page.

3.4 SECTION « DIRECTION »

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 la direction », 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;
- le numéro de téléphone;
- l'adresse de courriel;
- la date de la dernière mise à jour de ces renseignements.

Le titre du responsable fait également partie des données contenues dans votre dossier, mais il ne s'affiche pas dans cette page.

3.5 SECTION « DONNÉES FINANCIÈRES »

Cette section présente la date de la dernière mise à jour des données financières, l'année financière en cours ainsi que la période. 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**.

3.6 SECTION « DOCUMENTS ATTENDUS »

Cette section vous informe des documents que le Ministère attend pour compléter l'analyse de votre dossier ainsi qu'à quelle date ceux-ci sont attendus. 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.

3.7 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;
- le numéro de téléphone;
- le numéro de télécopieur.

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 99999999 x

Numéro SAGIR guide

Code du lieu QUÉBECG1R5A5

Site Web http://www.organisme#1

Adresse de courriel organisme.test@guide.com

Téléphone

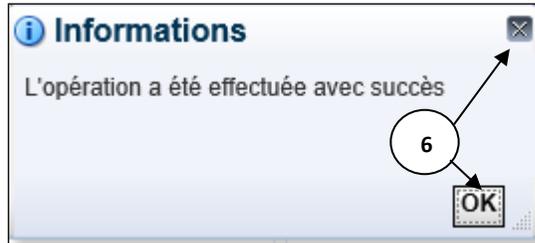
Télécopieur

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 les sections « Présidence » et « Direction ». À la droite du message de rappel se trouve un bouton « Confirmer » qui vous permet de valider les renseignements de ces trois sections rapidement s'ils ne nécessitent pas de modifications.

Les renseignements demandés dans la section « Adresse » sont :

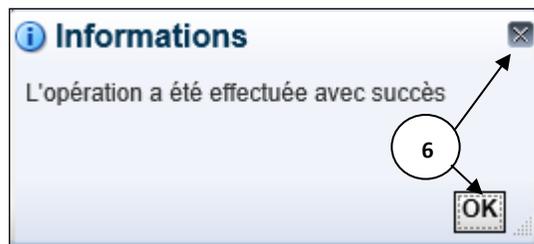
- le numéro;
- le casier postal;
- la rue;
- la municipalité;
- la province;
- le code postal;
- la raison de la modification (par exemple, lors de votre premier accès, vous pourriez inscrire « Création d'une adresse »).

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. Le système enverra un courriel pour confirmer que vos données ont été transmises au Ministère et le message suivant s'affichera :



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 SECTIONS « PRÉSIDENTE » ET « DIRECTION »

Lorsque vous accédez pour la première fois au système, les champs de ces sections 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 trois sections rapidement s'ils ne nécessitent pas de modifications.

Les renseignements demandés dans les sections « Présidence et Direction » sont :

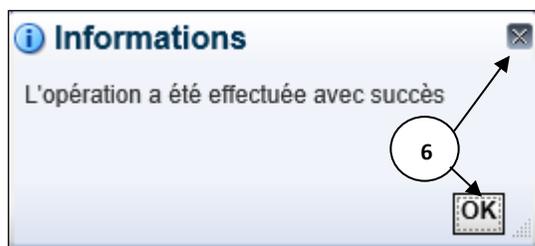
- l'adresse de courriel;
- le nom;
- le prénom;
- la fonction;
- le titre;
- le numéro de téléphone;
- la raison de la modification (par exemple, lors de votre premier accès, vous pourriez inscrire « Création d'un responsable »).

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

1. Cliquer sur le bouton « Mettre à jour la présidence » dans la section « Présidence » ou le bouton « Mettre à jour la direction » dans la section « Direction » de la page **Détail de l'organisme**. La fenêtre « Ajout et mise à jour d'un responsable » s'affiche.

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. Le système enverra un courriel pour confirmer que vos données ont été transmises au Ministère et le message suivant s'affichera :



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.

Radars

Éducation et Enseignement supérieur Québec

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 2016-2017

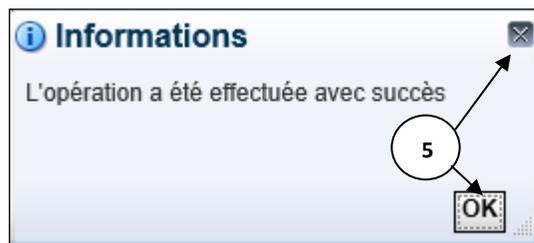
Période du 2016-04-01 au 2017-03-31

Libellé	2014-2015	2015-2016	2016-2017	Moyenne
Total des produits et revenus	765 000 \$	770 000 \$	775 000 \$	770 000 \$
Revenus autonomes ?	211 000 \$	215 000 \$	220 000 \$	215 333 \$
Total des charges et dépenses	650 000 \$	655 000 \$	660 000 \$	655 000 \$
Actif à court terme	1 600 000 \$	1 700 000 \$	1 700 500 \$	1 666 833 \$
Passif à court terme	1 600 000 \$	1 700 000 \$	1 700 500 \$	1 666 833 \$
Actif net non affecté	(30 000\$)	10 002 \$	11 000 \$	(2 999\$)
Total du passif	1 600 000 \$	1 700 000 \$	1 700 500 \$	1 666 833 \$
Total de l'actif	1 600 000 \$	1 700 000 \$	1 700 500 \$	1 666 833 \$
Apports reportés affectés aux immobilisations	0 \$	0 \$	1 000 \$	333 \$

Raison de la modification Re-test avec bonne adresse...

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 :



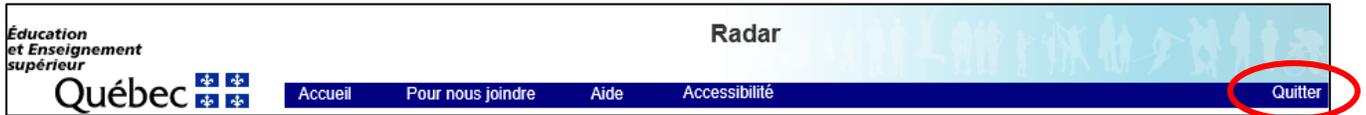
Message de confirmation

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

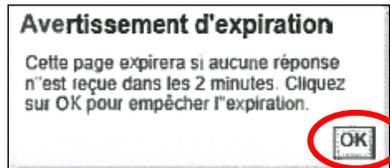
5.1 FIN DE SESSION

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 ».



