



# Rapport financier électronique (RFE)

---

Tutoriel pour un  
candidat à une élection

Version 1.0

EC 20186 (01/04)

# **Rapport financier électronique (RFE)**

---

## **Tutoriel pour un candidat à une élection**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>AVANT DE COMMENCER...</b>	<b>3</b>
Contexte .....	3
Autres références.....	3
Terminologie commune .....	4
Avant de remplir un rapport .....	7
Autres renseignements et sources .....	9
Coordonnées d'Élections Canada.....	10
Installation de l'application RFE.....	11
Désinstallation de l'application RFE .....	14
<b>ENTITÉS POLITIQUES.....</b>	<b>18</b>
Contexte .....	18
Rapports, délais et reçus.....	18
<b>APERÇU DE L'APPLICATION RFE.....</b>	<b>20</b>
Lancer l'application RFE.....	20
Exercice 1 – Naviguer dans l'espace de travail.....	23
Exercice 2 – Utilisation des principaux boutons de l'application RFE .....	26
Exercice 3 – Entités politiques et affichage des profils .....	35
Exercice 4 – Saisie des données sur les candidats.....	43
Budget .....	43
Contributions .....	44
Contributions – Pré C24 .....	44
Contributions – Post C24.....	49
Dépenses.....	53
Contributions non monétaires pré C24 .....	59
Contributions non monétaires post C24.....	60
Impression des reçus.....	61
Impression d'un formulaire ou d'un rapport.....	63
Comment faire? .....	64
Examen final.....	65
Envoi du rapport .....	67
Rapport sur format papier.....	67
Création d'un fichier de transfert à Élections Canada .....	68

# Avant de commencer...

## Contexte

L'application Rapports financiers électroniques (RFE) vous offre des outils permettant de saisir et de gérer l'information sur les transactions financières des entités politiques.

L'application RFE a été élaborée pour permettre aux cinq entités politiques (c'est-à-dire les candidats, les partis politiques, les associations enregistrées, les candidats à la direction et les candidats à l'investiture) de présenter électroniquement les rapports sur leurs transactions financières.

L'application est utilisée à l'occasion de scrutins tels les élections générales et les élections partielles, ainsi qu'à la fin d'exercices financiers dans le cas des partis enregistrés et des associations enregistrées. Elle comporte plusieurs composantes qui permettent de saisir l'information requise en groupes logiques.

L'application RFE permet également de produire des rapports basés sur l'information saisie ainsi que certains formulaires.

## Autres références

Le présent tutoriel présente la plupart des fonctionnalités de l'application RFE et leur mode d'utilisation. Vous trouverez une description complète de l'application et de ses fonctions dans les Guides d'utilisation de RFE pour les diverses entités politiques.

# Terminologie commune

## Page d'onglet




Une page d'onglet est une fenêtre dans laquelle l'information est affichée, saisie et modifiée. Elle comprend un ensemble d'information connexe. Pour naviguer d'une page d'onglet à une autre, vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet voulu. Les pages sont disponibles selon l'information qui figure dans les autres pages d'onglet.

## Barre d'outils



Une barre d'outils est une rangée, une colonne ou un bloc comportant des boutons affichés à l'écran. Quand vous cliquez sur ces boutons avec la souris, certaines fonctions de l'application sont activées. Les boutons de la barre d'outils vous permettent d'accéder rapidement à une composante spécifique ou à certaines fonctions de l'application. Vous pouvez les utiliser au lieu des menus. Dans le tutoriel, quand on vous invite à cliquer sur un bouton de la barre d'outils, cela est mentionné de la façon suivante : « Sur la

barre d'outils, cliquez sur l'icône « **Élection** » ( »).

## Barre de menus



Une barre de menus est une liste d'articles que l'utilisateur peut sélectionner pour exécuter une action voulue, comme choisir une commande ou appliquer un format particulier à une partie d'un document. Dans le tutoriel, quand une procédure vous indique de sélectionner un élément de menu, cela est indiqué comme suit : « Cliquez sur **Édition** > **Élection** ».

**Nota :** Les menus « **Fenêtre** » et « **Aide** » sont des fonctions standard de Windows. Ces menus sont décrits en détail dans le Guide d'utilisation de Windows et ne sont pas décrits dans le présent tutoriel.

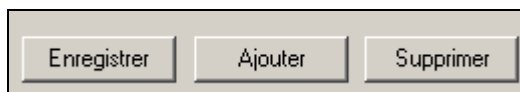
## Clic et double-clic

Quand on parle de cliquer, il s'agit habituellement de sélectionner ou de désélectionner un article ou d'activer un programme ou une fonction de programme. Quand on vous dit de « cliquer », il s'agit d'appuyer une fois sur le bouton de la souris et d'enlever le doigt, sans déplacer la souris.

Double-cliquer est un moyen de sélectionner et d'activer rapidement un programme ou une fonction de programme. Quand on vous dit de « double-cliquer », il s'agit d'appuyer sur le bouton de la souris et de relâcher deux fois rapidement, sans déplacer la souris.

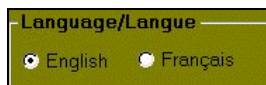
**Conseil :** Si vous n'arrivez pas à double-cliquer sur une icône, cliquez une seule fois sur l'icône avec le bouton gauche de la souris, puis appuyez sur la touche **Entrée**.

## Boutons de commande



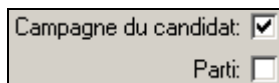
Les boutons de commande ressemblent à des boutons poussoirs et se trouvent dans une boîte de dialogue. En cliquant sur un bouton de commande, vous demandez au logiciel d'exécuter une action donnée, comme l'ouverture d'un fichier que vous venez juste de sélectionner à l'aide d'autres commandes dans la boîte de dialogue. Dans le tutoriel, quand une procédure vous invite à cliquer sur un bouton de commande, cela est indiqué comme suit : « Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ».

## Bouton radio



Les boutons radio permettent de sélectionner une option parmi plusieurs. Un bouton radio est un petit cercle qui, quand on le sélectionne, contient un autre petit cercle foncé à l'intérieur. Les boutons radio fonctionnent justement comme les boutons de sélection des stations, sur une radio d'automobile. Si vous sélectionnez un bouton dans cet ensemble, cela désélectionne le bouton précédemment choisi, de sorte que vous ne pouvez choisir qu'une seule option à la fois. (Par contre, les cases à cocher permettent de sélectionner simultanément plusieurs options.)

## Case à cocher



Les cases à cocher permettent d'activer ou de désactiver une ou plusieurs fonctionnalités ou options, à partir d'un ensemble. Quand vous sélectionnez une option, un  ou une coche s'affiche dans la case. Les cases à cocher diffèrent des boutons radio, car elles vous permettent de sélectionner plusieurs options à la fois.

## Bouton Détails



Le bouton « **Détails** » sert à modifier les renseignements relatifs à une entité politique ou une organisation, ou à ajouter un particulier ou une organisation.

## Pointeur



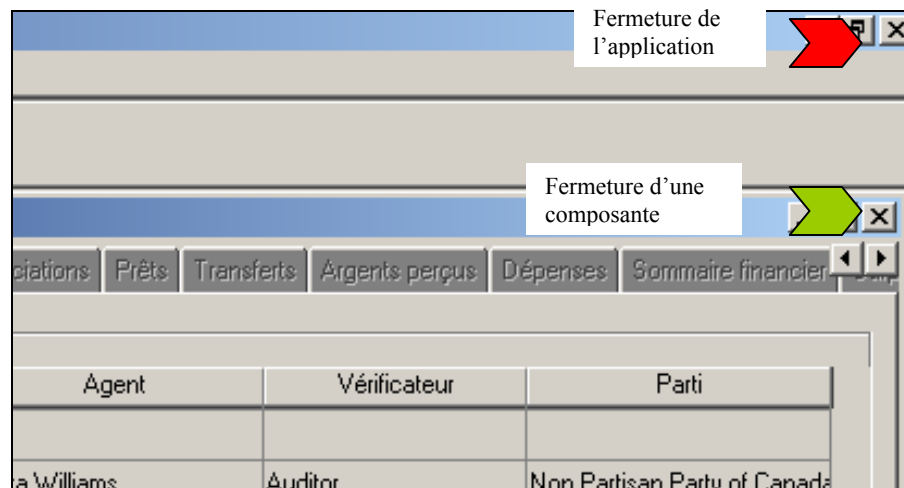
Le pointeur est l'image d'une main affichée dans la marge de gauche d'une liste. Elle indique une sélection que vous avez faite.

## Liste déroulante



Une liste déroulante est une liste des valeurs disponibles, dans une catégorie donnée. La liste des valeurs s'ouvre quand vous cliquez sur la flèche pointant vers le bas, à la droite du champ. Vous pouvez faire un seul choix en cliquant sur l'une des options indiquées. Vous pouvez sélectionner ou modifier un élément quand la liste déroulante est affichée sur fond blanc (c'est-à-dire quand elle est activée).

## Bouton de fermeture de l'application et bouton de fermeture d'une composante



L'image ci-dessus montre l'emplacement du bouton de fermeture de la fenêtre de l'application et le bouton de fermeture de la fenêtre de la composante. Peu importe ce qui est affiché à l'écran, les deux boutons de fermeture (application et composante/rapport) se trouvent toujours dans le coin supérieur droit de la fenêtre correspondante. Le fait de cliquer sur le bouton de fermeture d'une composante ou d'un rapport entraîne la fermeture de cette composante ou de ce rapport uniquement, alors que si vous cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre, vous fermez complètement l'application RFE.

## Avant de remplir un rapport

Avant de remplir un rapport, vous devez vous familiariser avec les éléments suivants :

- l'entité politique que vous représentez;
- l'événement politique spécifique sur lequel vous travaillez;
- votre fonction de rapport et les types de rapports financiers qui doivent être présentés à Élections Canada.

Le tableau ci-dessous indique les éléments avec lesquels un nouvel utilisateur de l'application RFE devrait se familiariser avant d'utiliser l'application.

Éléments	Description/commentaires
Fournitures de bureau	Papier de format légal et lettre pour l'impression des formulaires, etc.
Ordinateur/périphériques	Ordinateur personnel (PC) fonctionnel avec lecteur de CD-ROM. Imprimante avec cartouche d'imprimante. Connexion Internet.
Documentation de l'application RFE	Document d'aperçu de l'application RFE. Guide d'utilisation de l'application RFE (guide d'utilisation propre à l'utilisateur). Tutoriel pour l'application RFE.
Application RFE (logiciel)	Connaissances des procédures d'installation et de désinstallation de l'application RFE. On doit s'assurer que l'application est correctement installée sur le poste de travail de l'utilisateur. De plus, l'application RFE doit bien fonctionner sur le poste de travail.
Coordonnées d'Élections Canada	S'il y a un problème avec l'installation de RFE, veuillez communiquer avec :  <b>Adresse postale :</b> Élections Canada 257, rue Slater Ottawa (Ontario) K1A 0M6  <b>Téléphone :</b> 1 800 267-7630 (613) 993-2975  <b>Téléimprimeur :</b> 1 800 361-8935 (613) 991-2082  <b>Télécopieur :</b> 1 888 524-1444 (613) 993-5880
Site Web d'Élections Canada	<a href="http://www.elections.ca">www.elections.ca</a>



Éléments	Description/commentaires
	<p>Connaissance du site Web d'Élections Canada. Notamment, on doit porter une attention particulière à l'information <b>Élections Canada : Financement des élections</b>, figurant sur le site Web (c'est-à-dire information sur la réglementation, rapports financiers des candidats, rapports financiers des partis politiques, rapports financiers des tierces parties, et manuels). De plus, on doit connaître l'information contenue dans le projet de loi C-24.</p>
Manuels d'Élections Canada	<p>Manuel d'élection des candidats, de leurs agents officiels et vérificateurs – EC 20190</p> <p>Manuel d'élection des candidats à l'investiture, de leurs agents financiers et de leurs vérificateurs – EC 20172</p> <p>Manuel d'élection des candidats à la direction, de leurs agents officiels et vérificateurs – EC 20194</p> <p>Manuel pour les associations enregistrées – EC 20082</p> <p>Manuel pour les partis enregistrés – EC 20229</p>
Vos rapports financiers et vos données financières	<p>Information et états bancaires. Factures et reçus des fournisseurs (monétaires et non monétaires).</p>
Information au sujet de votre équipe	<p>Noms officiels et adresses des agents, des partis, des fournisseurs, des vérificateurs, etc.</p>
Correspondance cruciale	<p>Lettres du vérificateur ou adressées à celui-ci; information sur la valeur marchande des contributions non monétaires ou des escomptes.</p>
Répartition des dépenses	<p>Temps supplémentaire et catégories multiples – afin de démontrer comment certaines dépenses sont ventilées par catégories.</p>
Reçus	<p>Liste des reçus envoyés/générés.</p>
Divers	<p>Information sur les scrutins, les contributions et les limites de dépenses pour votre circonscription/course.</p>

## Autres renseignements et sources

Les documents suivants d'Élections Canada vous aideront à préparer votre rapport financier :

- Manuel d'élection des candidats, de leurs agents officiels et vérificateurs – EC 20190
- Manuel d'élection des candidats à l'investiture, de leurs agents financiers et de leurs vérificateurs – EC 20172
- Manuel d'élection des candidats à la direction, de leurs agents officiels et vérificateurs – EC 20194
- Manuel pour les associations enregistrées – EC 20082
- Manuel pour les partis enregistrés – EC 20229

Pour obtenir des renseignements au sujet des documents ci-dessus ou des exemplaires, communiquez avec Élections Canada ou visitez le site Web, à l'adresse [www.elections.ca](http://www.elections.ca).

## Coordonnées d'Élections Canada

Pour toute question ou commentaire au sujet de l'application RFE, du tutoriel ou des guides d'utilisation, veuillez vous adresser à Élections Canada :

**Adresse postale :** Élections Canada  
257, rue Slater  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0M6

**Téléphone :** 1 800 267-7360  
(613) 993-2975

**Téléimprimeur :** 1 800 361-8935  
(613) 991-2082

**Télécopieur :** 1 888 524-1444  
(613) 993-5880

**Site Web :** [www.elections.ca](http://www.elections.ca)

## Installation de l'application RFE

Voici la marche à suivre pour installer l'application Rapports financiers électroniques (RFE) :

1. Localisez le fichier d'installation « **SETUP.exe** » de l'application RFE, et double-cliquez dessus. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Cliquez sur le bouton « **Suivant >** ». La fenêtre suivante s'affiche :



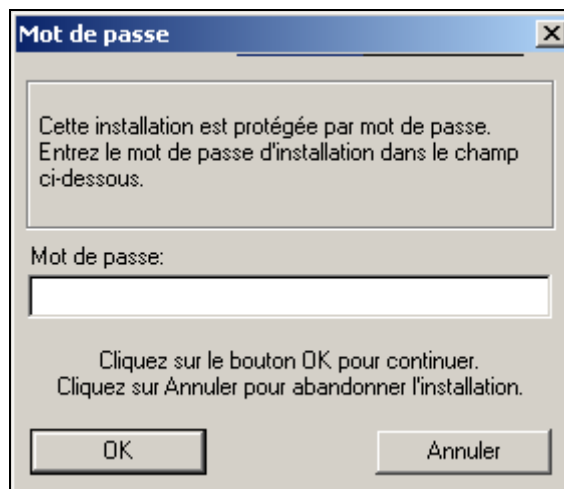
- Sélectionnez le répertoire de destination par défaut et cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

**Nota** : Pour changer le répertoire d'installation, cliquez sur le bouton « **Parcourir** » et indiquez l'emplacement où vous aimeriez installer l'application RFE.

La fenêtre suivante s'affiche :



- Cliquez sur le bouton « **Suivant** ».
- La fenêtre suivante s'affiche, vous demandant d'entrer un **mot de passe** :



- Entrez le mot de passe RFE fourni et cliquez sur le bouton « **OK** ».

**Nota** : Un mot de passe est requis pour continuer l'installation.

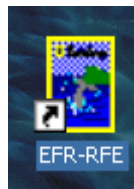
7. La fenêtre suivante s'affiche, qui indique où en est rendue l'installation :



8. Quand les fichiers ont tous été copiés, la fenêtre suivante s'affiche :



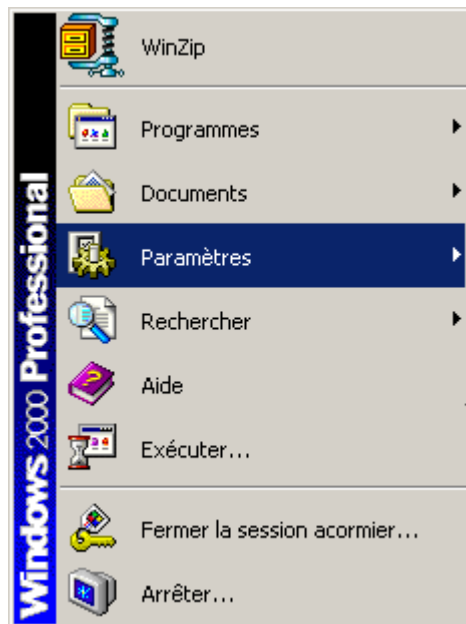
9. Cliquez sur le bouton « **Terminer** ».
10. Après l'installation, l'icône suivante sera affichée sur votre écran :



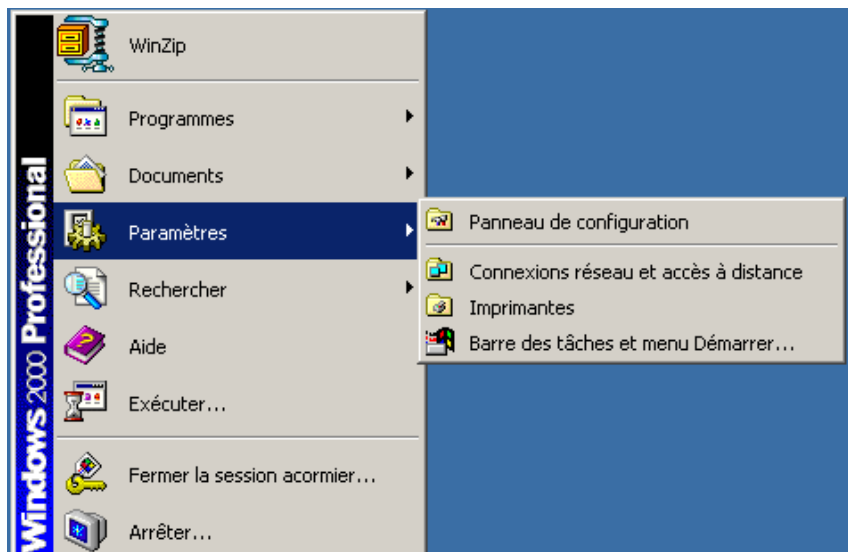
# Désinstallation de l'application RFE

Voici la marche à suivre pour désinstaller l'application Rapports financiers électroniques (RFE) :

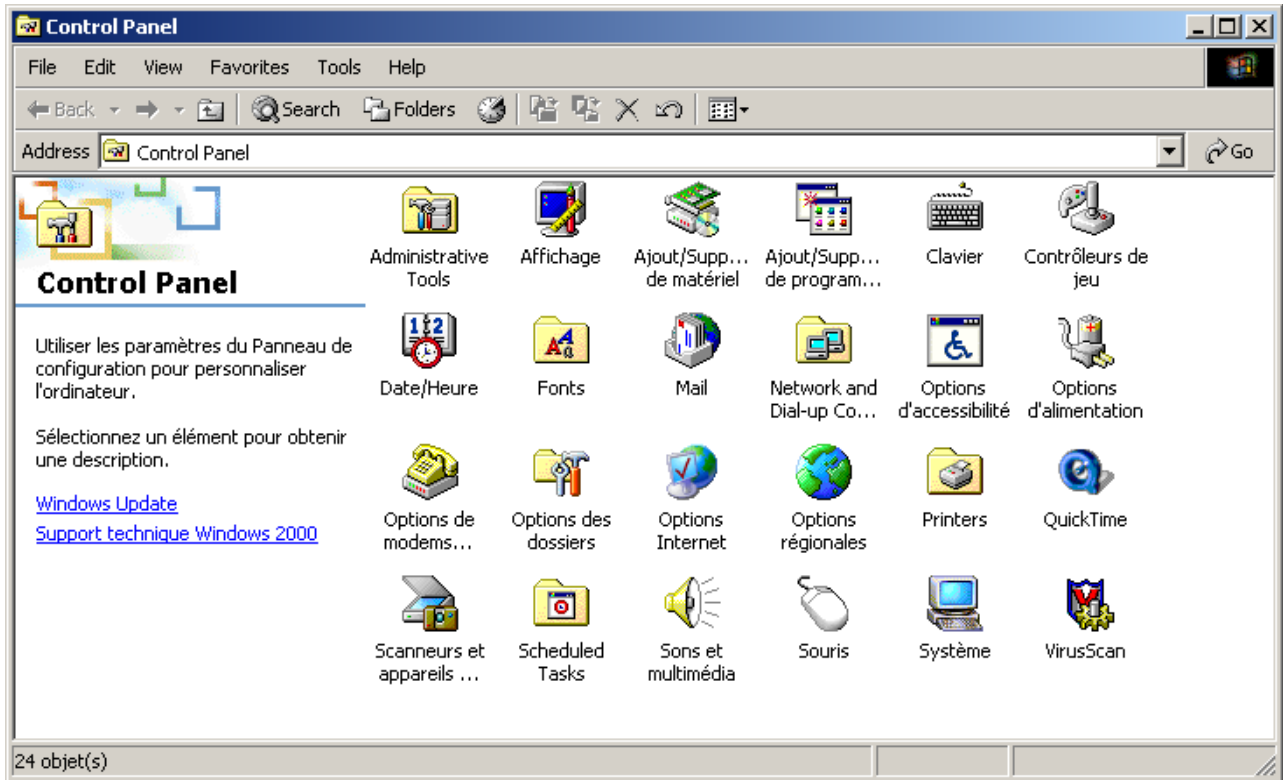
1. Cliquez sur le bouton « **Démarrer** ».
2. Faites défiler le curseur jusqu'à « **Paramètres** », comme suit :



3. Sélectionnez « **Panneau de configuration** », comme suit :



4. Examinez la fenêtre « **Panneau de configuration** », comme suit :

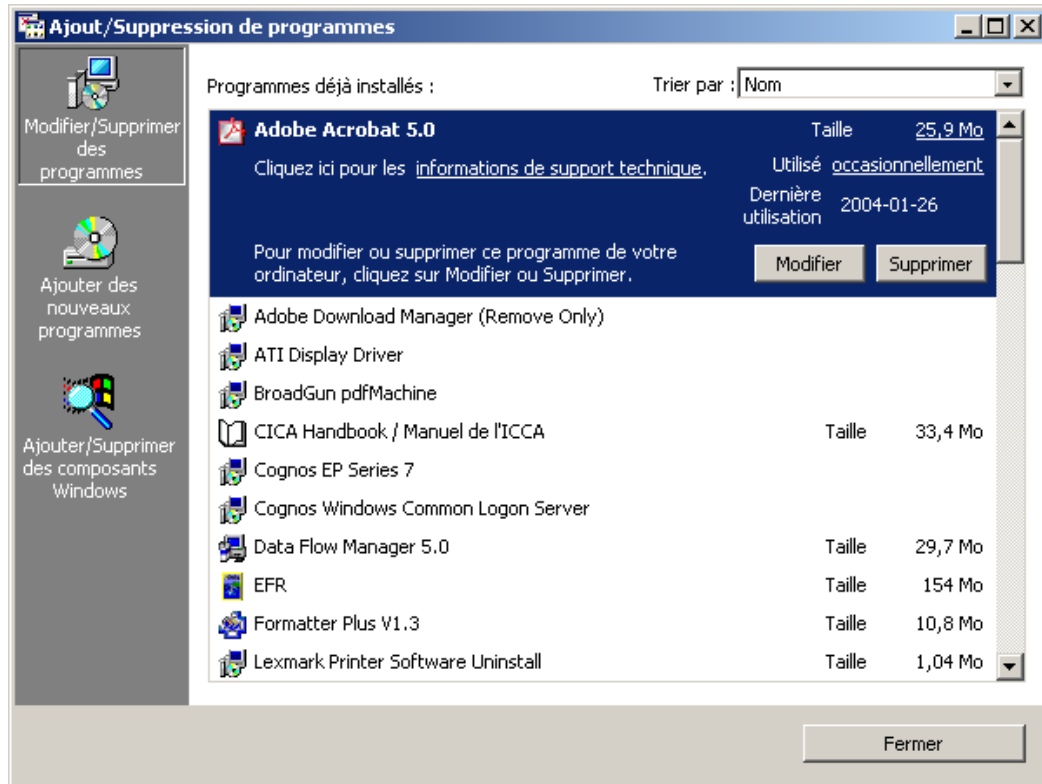


5. Double-cliquez sur l'icône « **Ajout/Suppression de programmes** », comme suit :

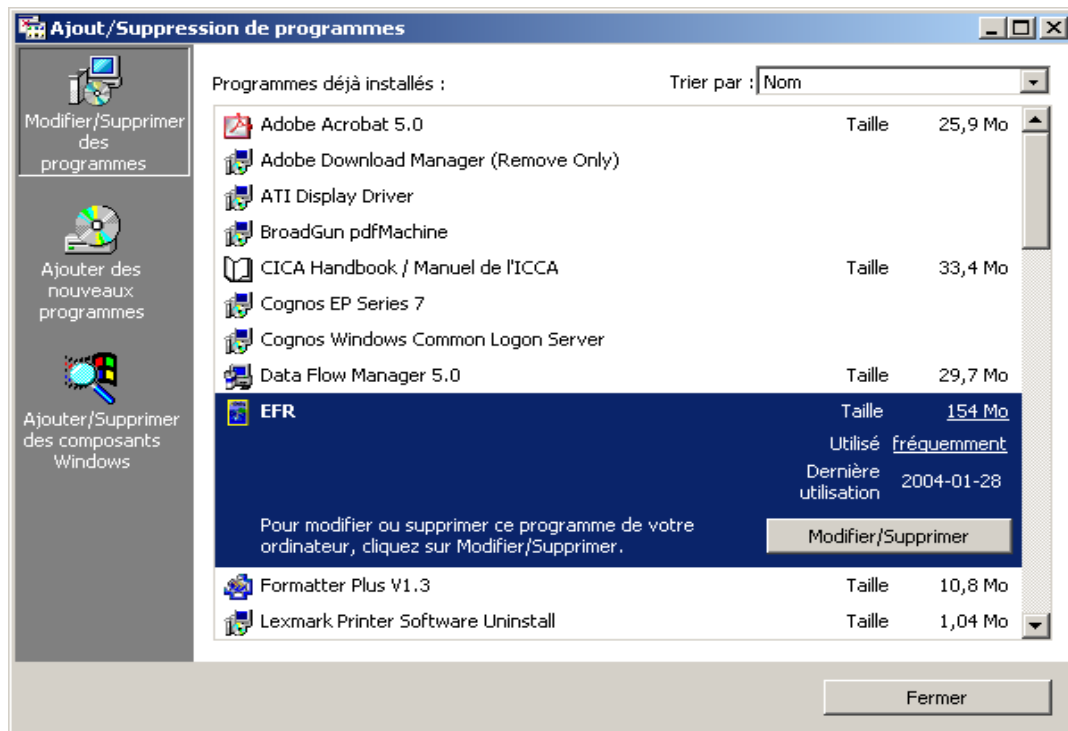




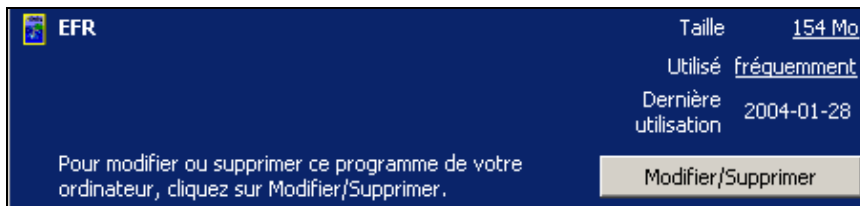
6. Examinez la fenêtre « **Ajout/Suppression de programmes** », qui s'affiche comme suit :



7. Sélectionnez l'application EFR, dans la liste « **Programmes déjà installés** », comme suit :



8. Cliquez sur le bouton « **Modifier/Supprimer** » pour lancer la désinstallation, comme suit :

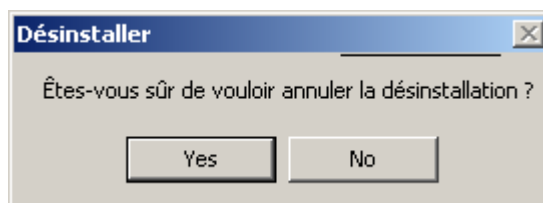


9. Examinez la fenêtre de **désinstallation du programme RFE**, qui s'affiche comme suit :



10. Assurez-vous de sélectionner le mode de désinstallation « **Automatique** », et cliquez sur le bouton « **Suivant >** ». La désinstallation débutera et les fichiers RFE seront effacés de votre poste de travail.

**Nota :** Cliquez sur le bouton « **Annuler** » pour arrêter la désinstallation de l'application RFE. Le système affichera alors un message vous demandant de confirmer l'annulation, comme suit :



11. Cliquez sur le bouton « **Oui** ». Vous revenez alors à la fenêtre « **Ajout/Suppression de programmes** » (décrit à l'étape 7).

# Entités politiques

## Contexte

L'application Rapports financiers électroniques (RFE) a été élaborée afin de permettre aux entités politiques (c'est-à-dire les candidats, les partis politiques, les associations enregistrées, les candidats à la direction et les candidats à l'investiture) de présenter électroniquement des rapports sur leurs transactions financières.

Selon le type d'entité politique (voir ci-dessus), les rapports financiers seront établis d'après :

- un scrutin (p. ex., une élection générale ou une élection partielle);
- une course spécifique (p. ex., une course à la direction ou une course à l'investiture);
- l'année civile (p. ex., rapports trimestriels ou annuels).

L'application RFE est conçue pour faciliter la production de rapports sur les transactions financières. Toutefois, cette application ne constitue pas le seul outil pour présenter l'information financière. Les formulaires en format papier sont encore disponibles sur le site Web d'Élections Canada.

L'application RFE permet également de produire des rapports fondés sur l'information saisie, ainsi que certains formulaires.

## Rapports, délais et reçus

Les entités politiques suivantes doivent obligatoirement présenter des rapports sur leurs transactions financières :

- Les candidats;
- Les candidats à l'investiture;
- Les candidats à la direction;
- Les associations enregistrées;
- Les partis politiques enregistrés.

Selon l'entité politique précise qui est représentée, les délais et les rapports sur l'information financière varieront. En outre, des reçus spécifiques pour contributions aux entités politiques sont émis.

Le tableau suivant dresse la liste des reçus pour contributions à des entités politiques.



## Reçus pour contributions à des entités politiques

Format papier			Formulaire électronique		
Reçus autres que pour l'impôt EC <sup>1</sup>	Reçus d'impôt ADRC <sup>2</sup>	Reçus EC combinés	Reçus autres que pour l'impôt EC <sup>1</sup>	Reçus d'impôt ADRC <sup>2</sup>	Reçus EC combinés

Candidats						
• Avant l'investiture	<b>EC 20026</b>	Non	Non	<b>EC 20026</b>	Non	Non
• Pendant l'élection (jusqu'à 30 jours après si la contribution a été reçue pendant l'élection)	Non	Non	<b>EC 20060</b>	Non	Non	<b>EC 20060</b>
• Après le jour de scrutin	<b>EC 20026</b>	Non	Non	<b>EC 20026</b>	Non	Non

<b>Candidats à l'investiture</b>	<b>EC 20079</b>	Non	Non	<b>EC 20079</b>	Non	Non
<b>Candidats à la direction</b>	<b>EC 20029</b>	Non	Non	<b>EC 20029</b>	Non	Non
<b>Associations enregistrées</b>	Non	Non	Non	Non	Non	<b>EC 20024</b>
<b>Partis politiques enregistrés</b>	Non	Non	Non	Non	Non	<b>EC 20025</b>

## COPIE POUR

	Donateur	ADRC	DGE	Directeur du scrutin	Copie de l'agent	
EC 20026	x		x		x	
EC 20060	x	x	x	x	x	
EC 20079	x		x		x	
EC 20029	x		x		x	
EC 20024	x	x			x	
EC 20025	x	x			x	

<sup>1</sup>EC – Élections Canada<sup>2</sup>ADRC – Agence des douanes et du revenu du Canada

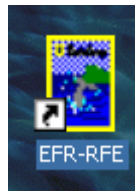
# Aperçu de l'application RFE

## *Qu'apprendrez-vous dans cette leçon?*

1. Comment lancer l'application RFE.
2. Comment naviguer dans l'espace de travail RFE.

## Lancer l'application RFE

Quand l'application RFE a été installée sur votre poste de travail, un raccourci a été placé sur le bureau de votre poste.



Cette icône vous permet de lancer rapidement l'application RFE.

**Scénario** : *Vous ne pouvez pas utiliser l'application RFE sans la lancer (c'est-à-dire démarrer le programme).*

**Conditions préalables** : L'icône RFE doit se trouver sur le bureau de votre poste de travail. Vous devez être autorisé à l'utiliser et vous devez avoir un nom d'utilisateur et un mot de passe valides.

1. Double-cliquez sur l'icône RFE sur votre poste de travail. La fenêtre suivante s'affiche :

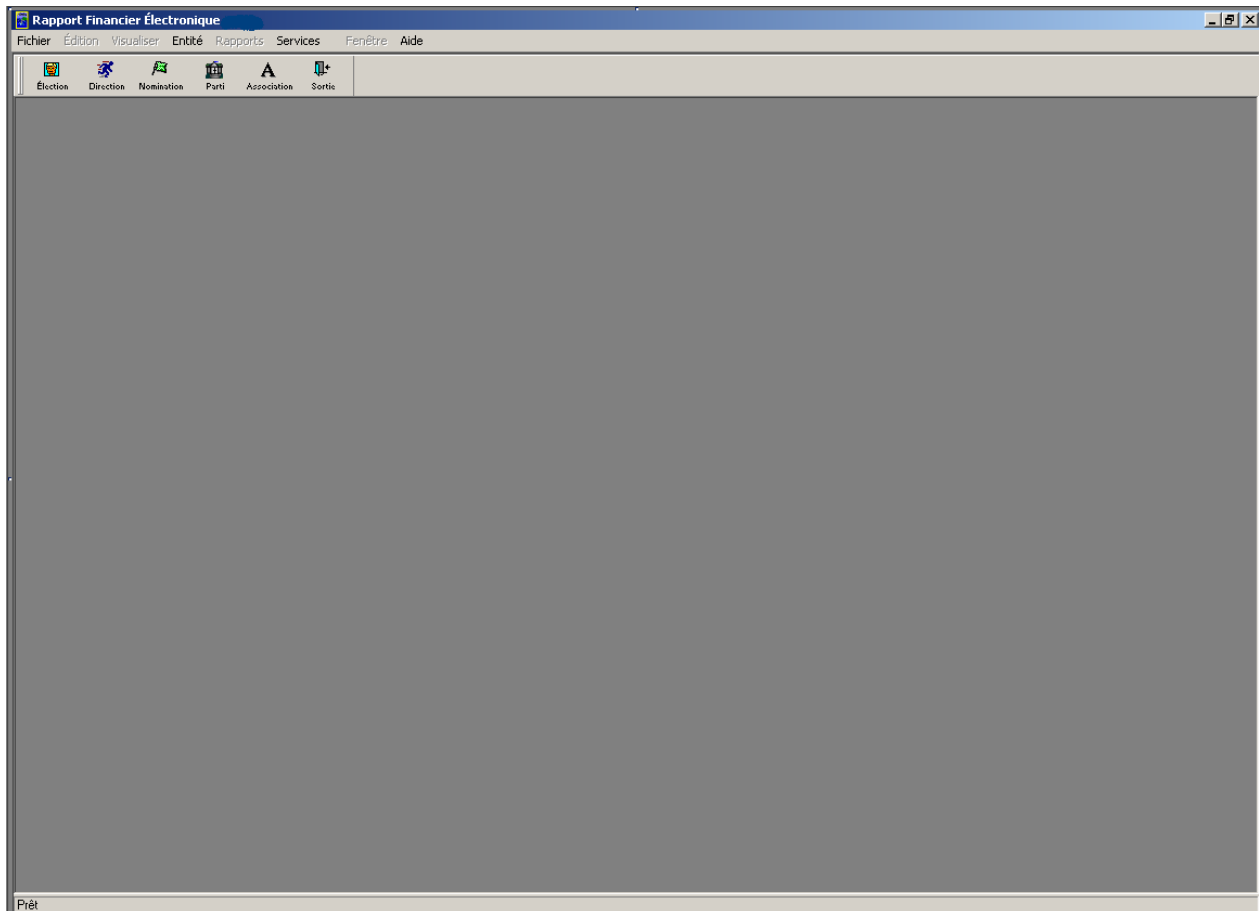


2. Entrez votre mot de passe dans le champ « **Mot de passe** ».
3. Sélectionnez la langue dans laquelle vous voulez utiliser l'application (français ou anglais).
4. Cliquez sur le bouton « **OK** ».

Le logo d'Élections Canada s'affiche brièvement :



L'écran principal de l'application RFE s'affiche ensuite à l'écran :



## *Opérations exécutées et leçons tirées*

Dans cette section, vous avez appris à :

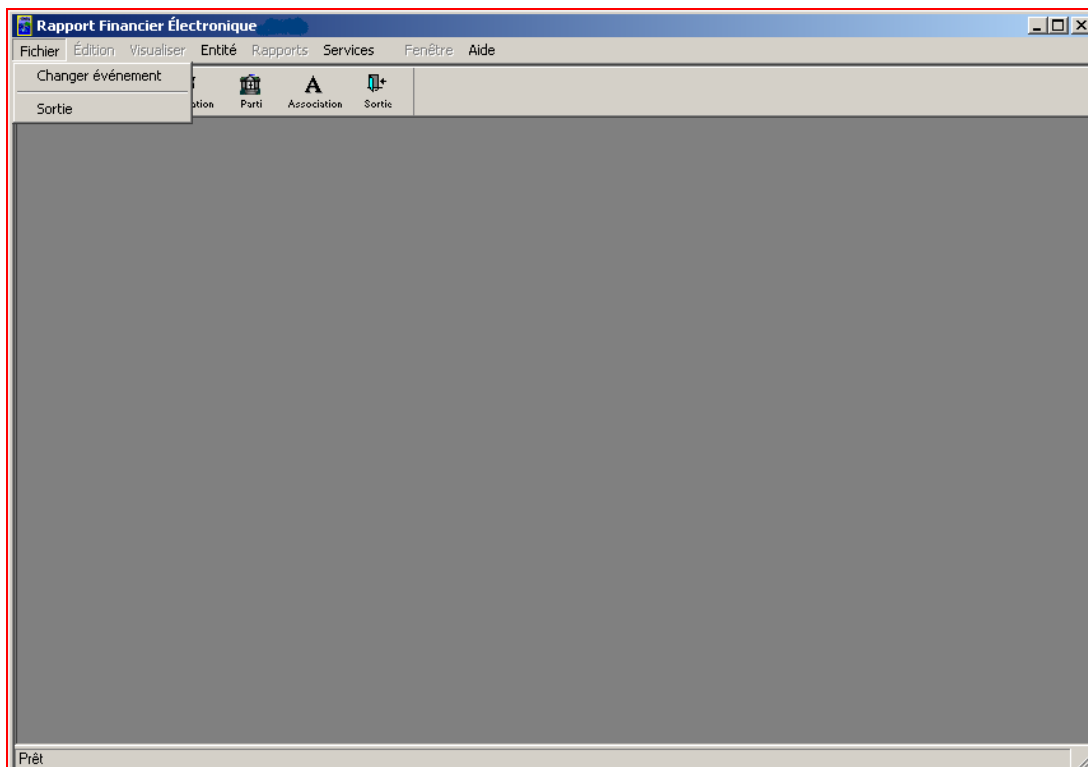
- lancer l'application RFE;
- entrer un mot de passe pour accéder à l'application RFE;
- sélectionner la langue d'affichage de l'application RFE.

# Exercice 1 – Naviguer dans l'espace de travail

**Scénario :** Vous voulez explorer l'application pour voir comment les choses fonctionnent et vous familiariser avec l'application RFE.

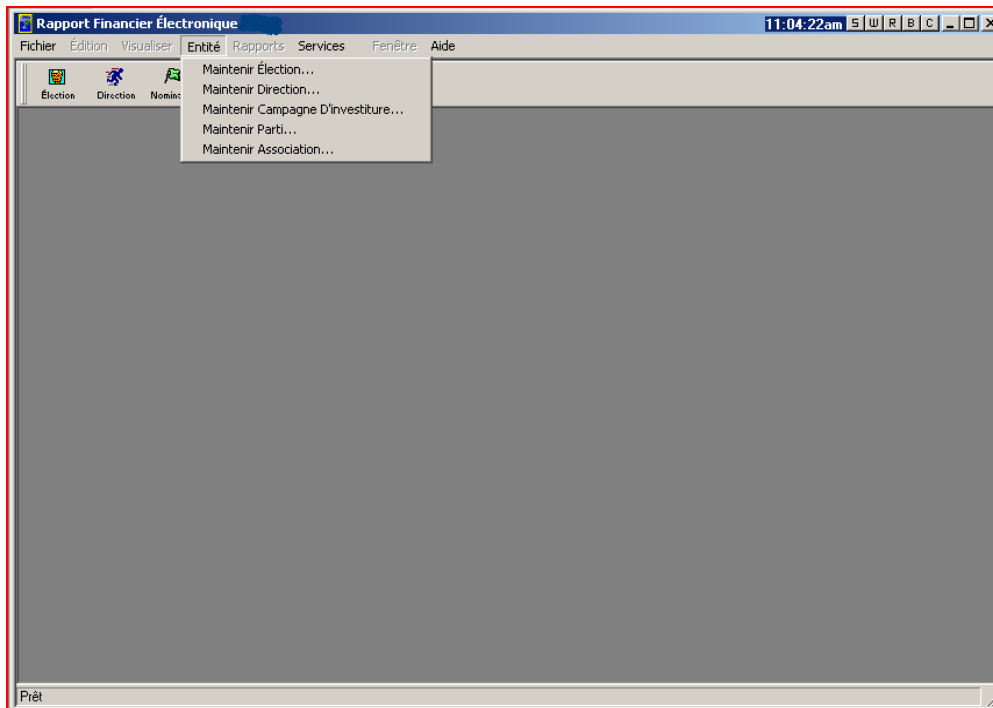
**Conditions préalables :** L'application RFE doit être lancée.

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Fichier** ». La fenêtre suivante s'affiche :

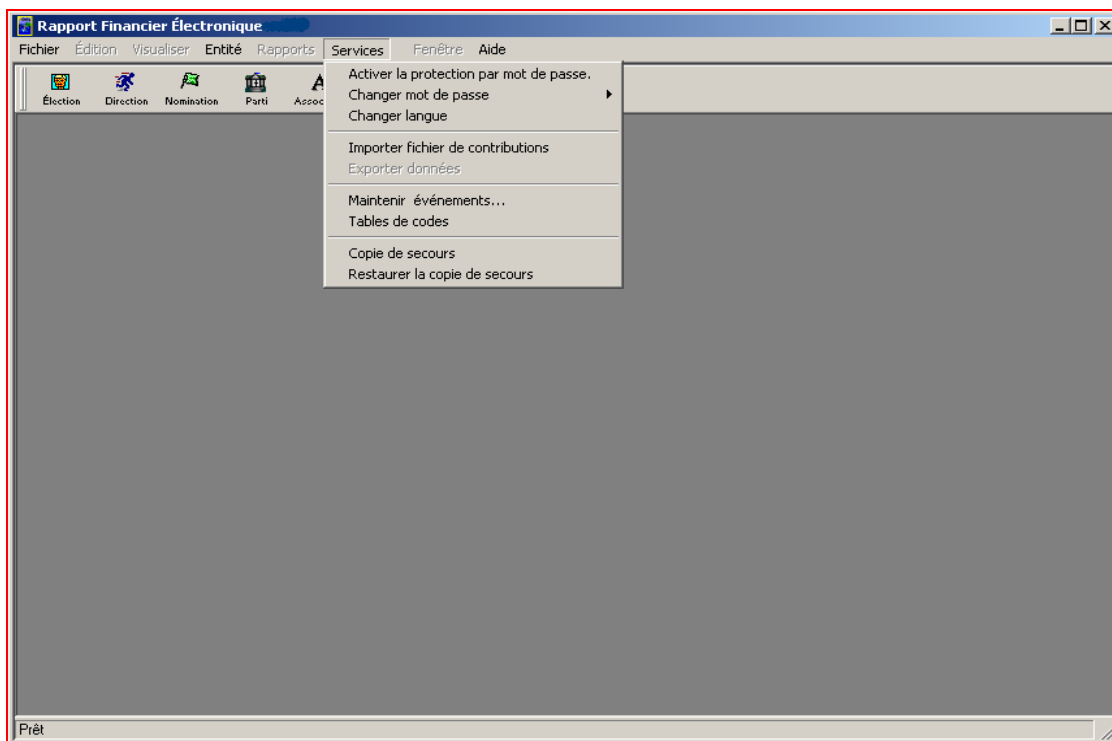




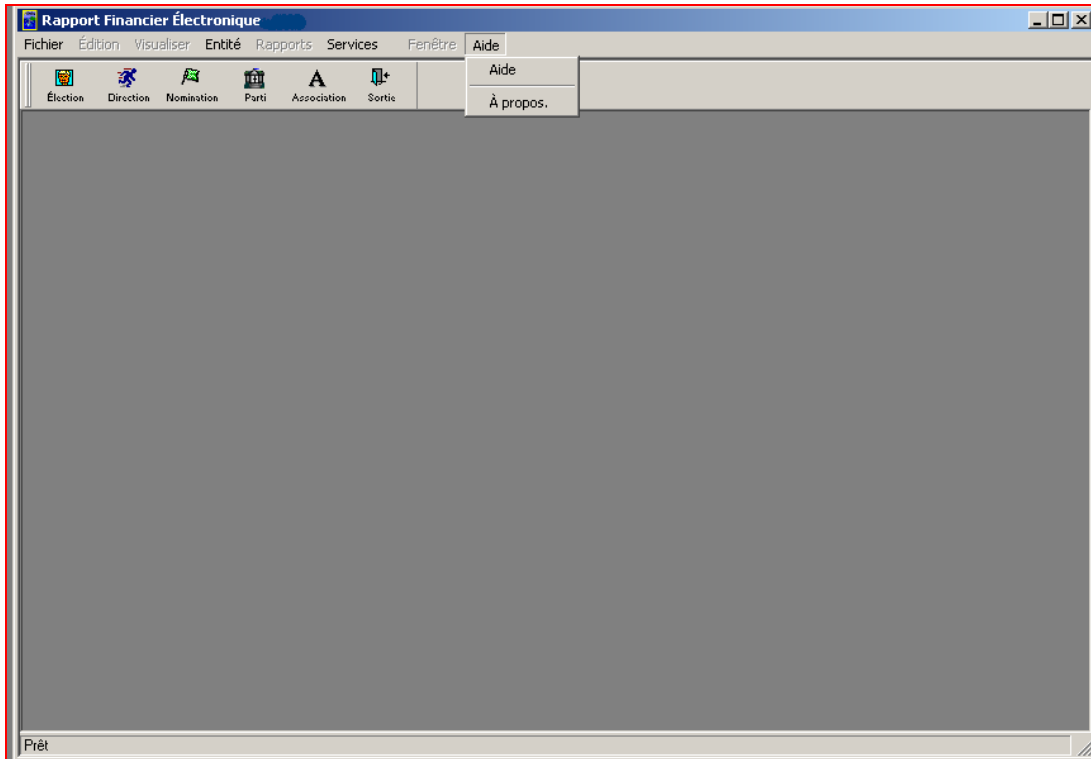
2. Cliquez sur le menu déroulant « **Entité** ». La fenêtre suivante s'affiche :



3. Cliquez sur le menu déroulant « **Services** ». La fenêtre suivante s'affiche :



4. Cliquez sur le menu déroulant « Aide ». La fenêtre suivante s'affiche :



La fenêtre de l'application RFE contient les principaux boutons suivants :



Les principaux boutons de l'application RFE sont les suivants :

- Élection
- Direction
- Nomination
- Partie
- Association
- Sortie

## *Opérations exécutées et leçons tirées*

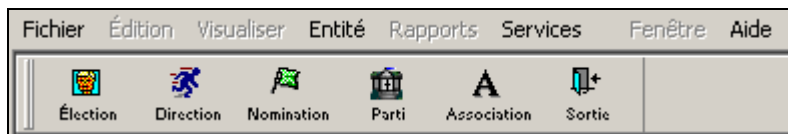
Dans cette section, vous avez appris à naviguer dans l'application RFE et à ouvrir les menus déroulants. Nous vous invitons à explorer l'application RFE pour en connaître les différents aspects.

## Exercice 2 – Utilisation des principaux boutons de l'application RFE

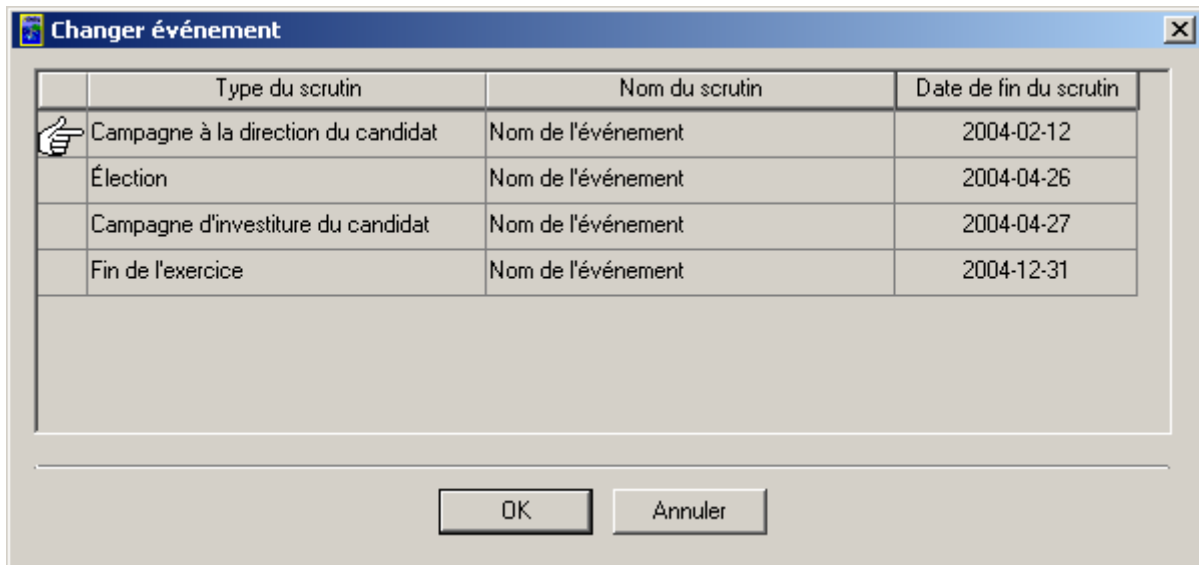
**Scénario :** Vous voulez configurer un rapport financier électronique en fonction de votre entité politique.

**Conditions préalables :** L'application RFE doit fonctionner (c'est-à-dire être lancée). En outre, la **date** doit être configurée sur votre poste de travail et les **dates des scrutins** doivent avoir été entrées au préalable. Reportez-vous au document d'**aperçu de l'application RFE**, à la section *Avant de saisir des données dans l'application RFE* (à la page 22), ainsi que les sections *Modification des paramètres de date sur votre poste de travail* et *Gestion des scrutins – Dates des élections*).

1. Cliquez sur l'icône « **Élection** » près du coin supérieur gauche de la fenêtre principale de l'application RFE, comme suit :

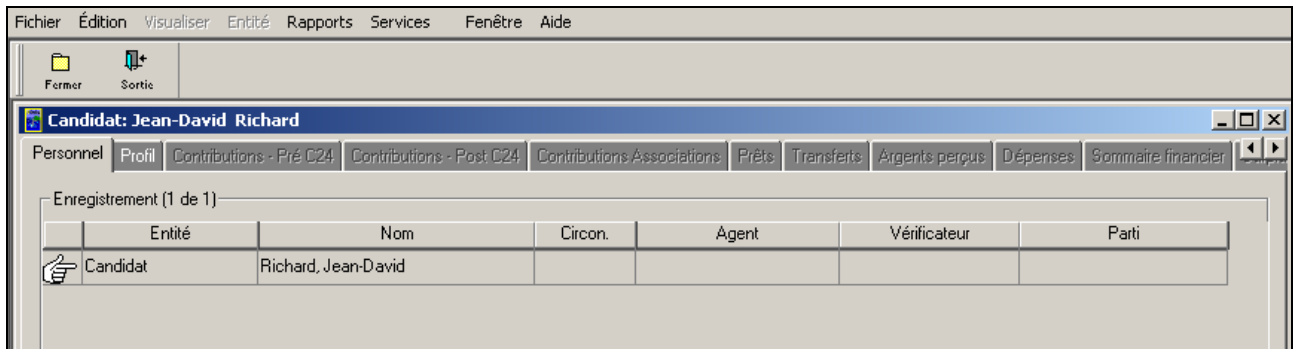


2. Examinez la fenêtre suivante. Elle contient une liste de scrutins, comme suit :

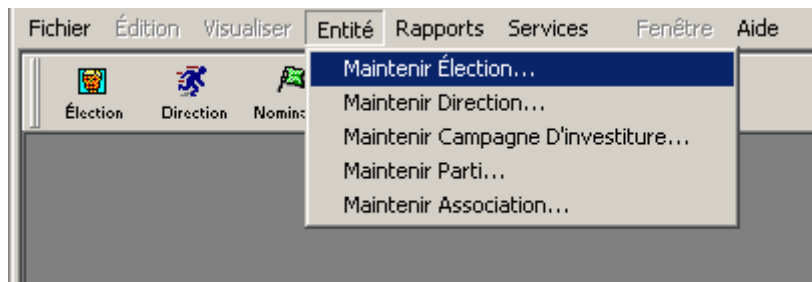


3. Sélectionnez le scrutin approprié et cliquez sur le bouton « **OK** ».

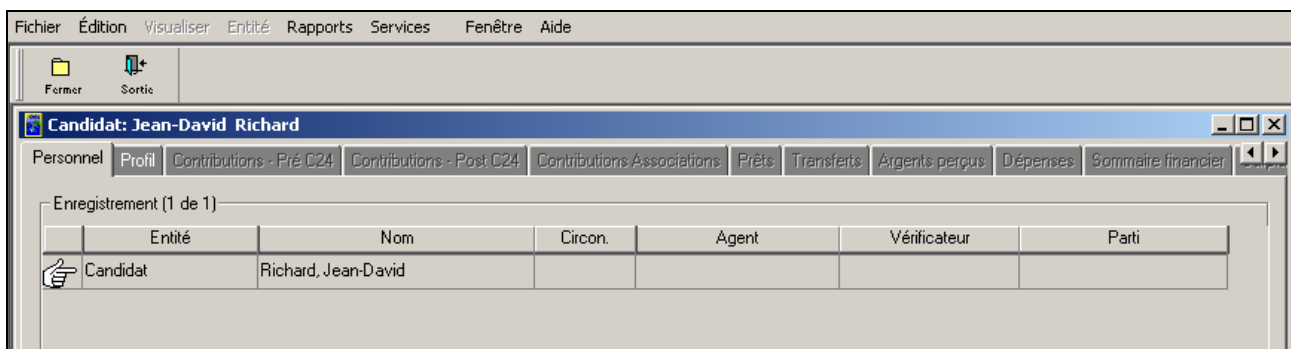
4. Examinez la fenêtre suivante. Elle contient la liste de tous les candidats, comme suit :



5. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour sortir de la page de l'onglet « **Personnel** » et revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.
6. Vous pouvez également voir la liste des candidats en cliquant sur le menu déroulant « **Entité** », comme suit :



7. Cliquez sur « **Maintenir Élection...** », et vous obtenez la liste de tous les candidats, comme suit :

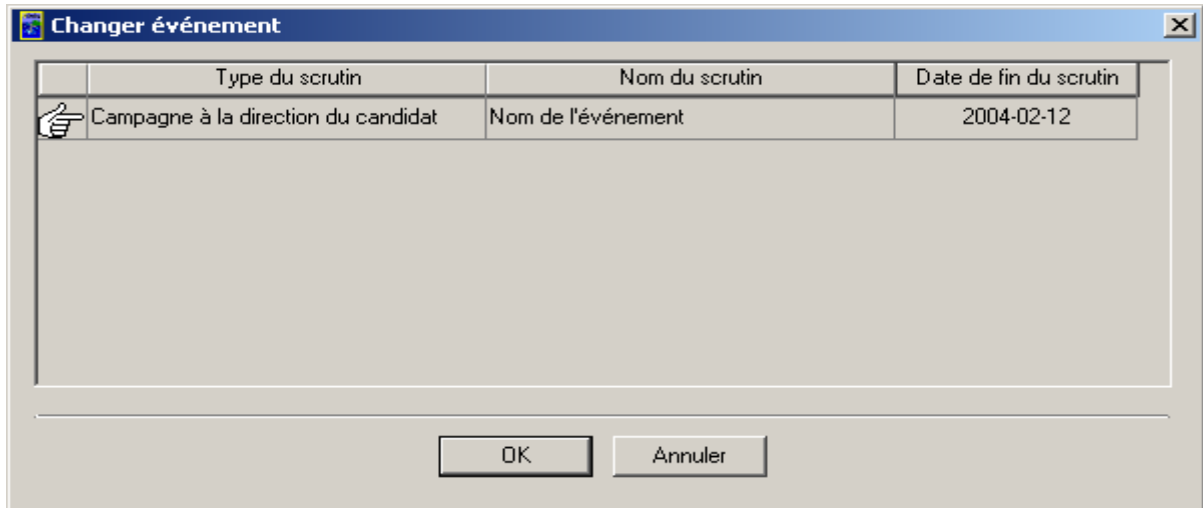


8. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.

9. Cliquez sur l'icône « **Direction** » près du coin supérieur gauche de la fenêtre principale de l'application RFE, comme suit :

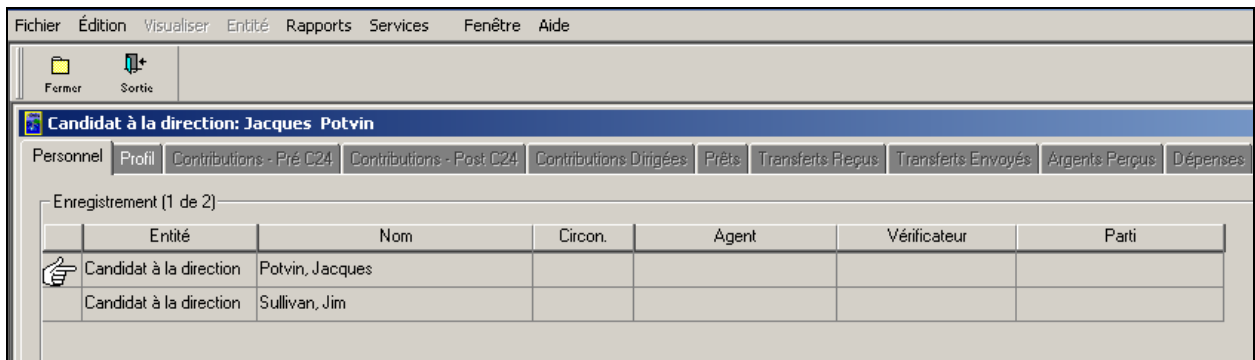


10. Examinez la fenêtre suivante. Elle s'affiche avec une liste des courses à la direction, comme suit :



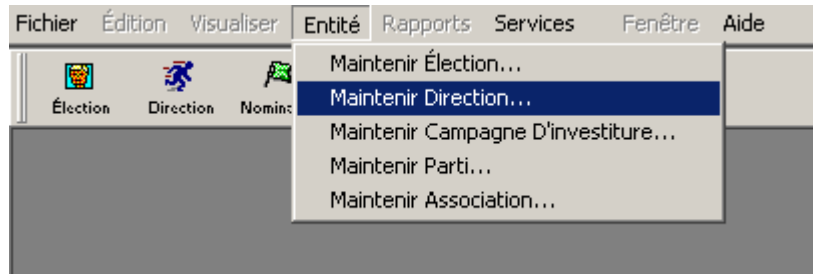
11. Sélectionnez la course à la direction appropriée et cliquez sur le bouton « **OK** ».

12. Une autre fenêtre s'affiche, avec la liste de tous les candidats à la direction, comme suit :

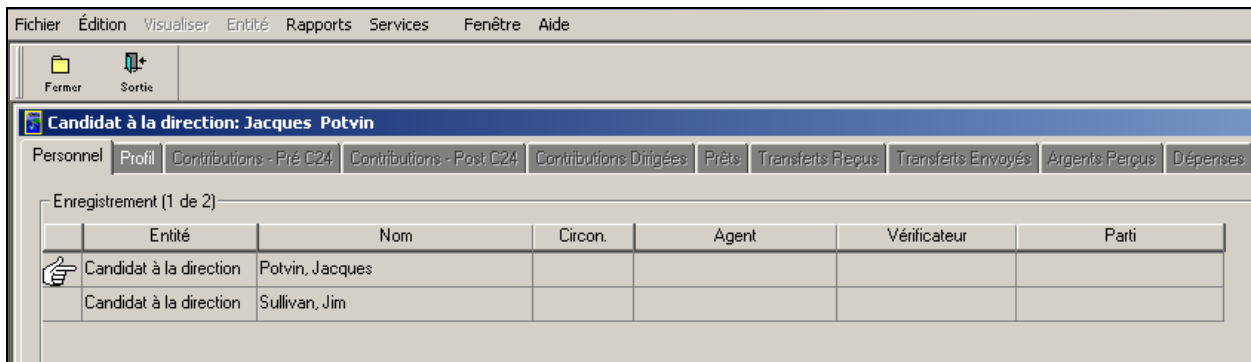


13. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour sortir de la page de l'onglet « **Personnel** » et revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.

14. Vous pouvez également obtenir la liste des candidats à la direction en cliquant sur le menu déroulant « Entité », comme suit :

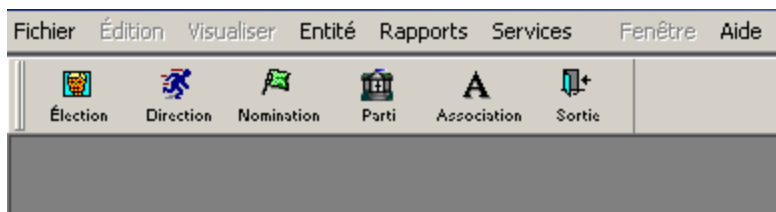


15. Cliquez sur « Maintenir Direction... » et la liste de tous les candidats s'affiche, comme suit :

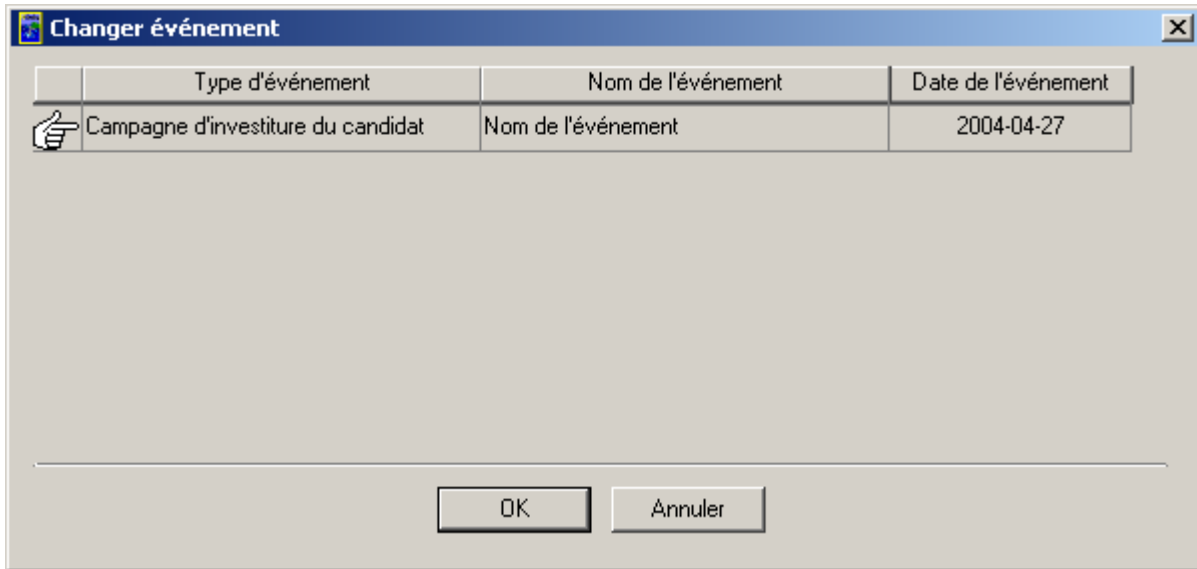


16. Cliquez sur le bouton « Fermer » pour sortir de la page de l'onglet « Personnel » et revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.

17. Cliquez sur l'icône « Nomination » près du centre, dans le haut de la fenêtre principale de l'application RFE, comme suit :

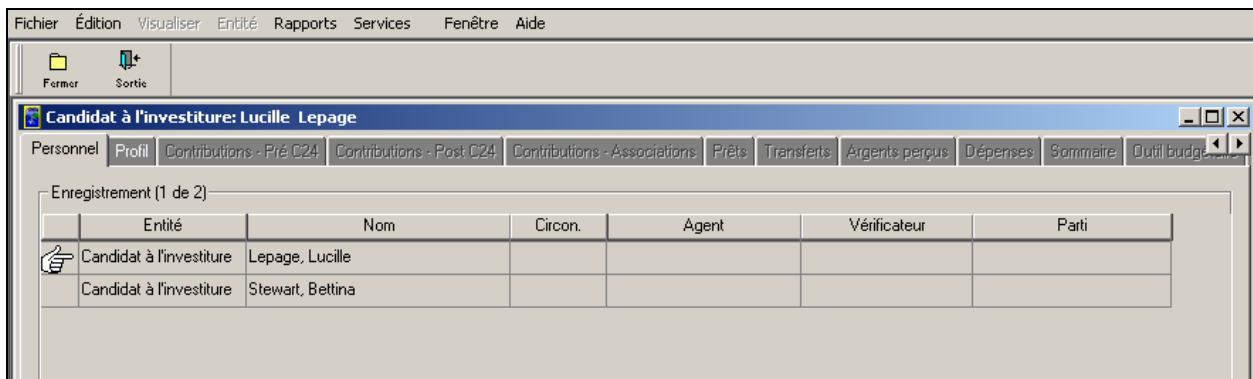


18. Examinez la fenêtre suivante. Elle s'affiche avec une liste des courses à l'investissement, comme suit :



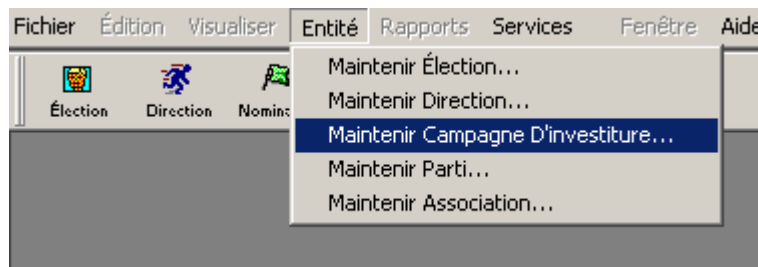
19. Sélectionnez la course à l'investissement voulue et cliquez sur le bouton « **OK** ».

20. Une autre fenêtre s'affiche, avec tous les candidats à l'investissement, comme suit :

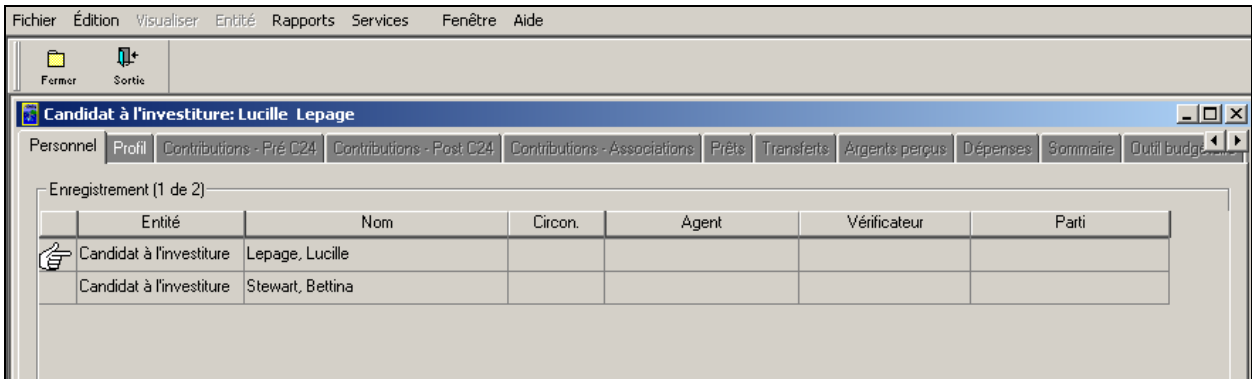


21. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour sortir de la page de l'onglet « **Personnel** » et revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.

22. Vous pouvez également obtenir la liste des candidats à l'investissement en cliquant sur le menu déroulant « **Entité** », comme suit :

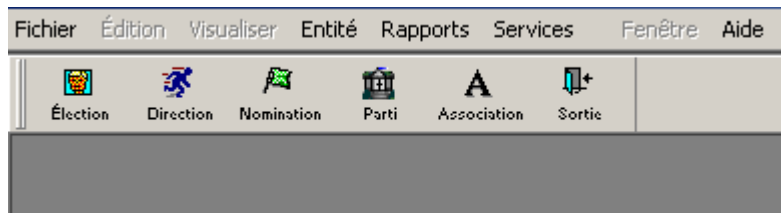


23. Cliquez sur « **Maintenir Campagne D'investissement...** » et la liste de tous les candidats s'affiche, comme suit :

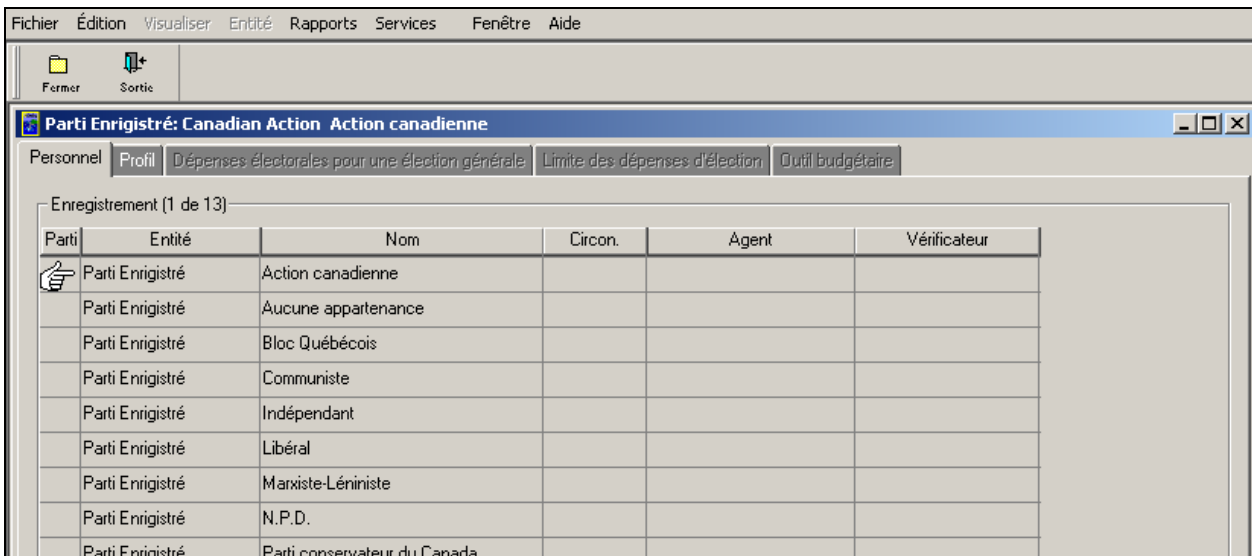


24. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour sortir de la page de l'onglet « **Personnel** » et revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.

25. Cliquez sur l'icône « **Parti** » près du centre de la fenêtre principale de l'application RFE, comme suit :



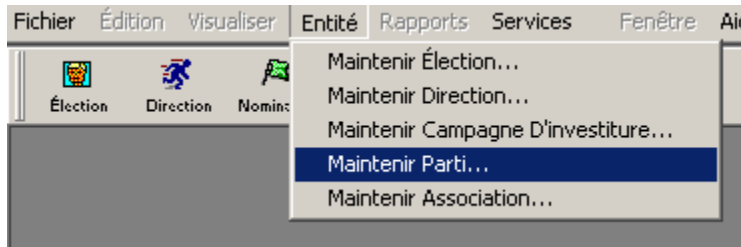
26. Une autre fenêtre s'affiche, avec la liste de tous les partis politiques, comme suit :



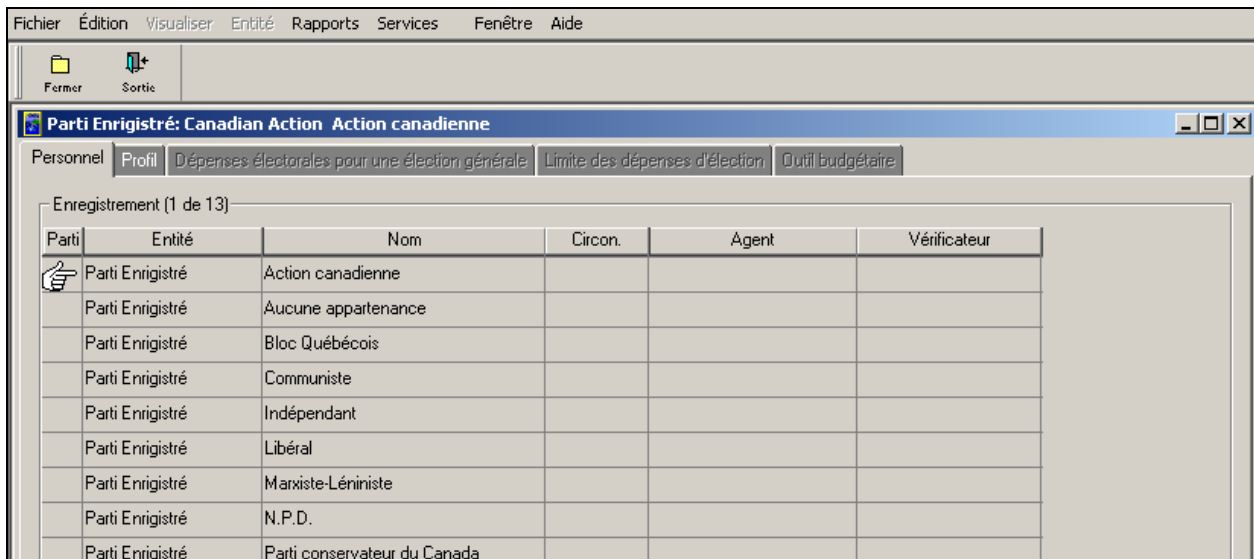
27. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour sortir de la page de l'onglet « **Personnel** » et revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.



28. Vous pouvez également obtenir la liste des partis politiques en cliquant sur le menu déroulant « Entité », comme suit :

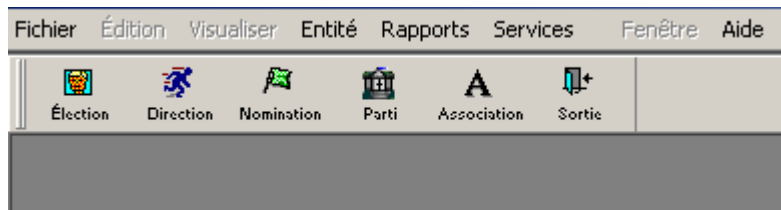


29. Cliquez sur « **Maintenir Parti...** » et la liste de tous les partis politiques s'affiche, comme suit :

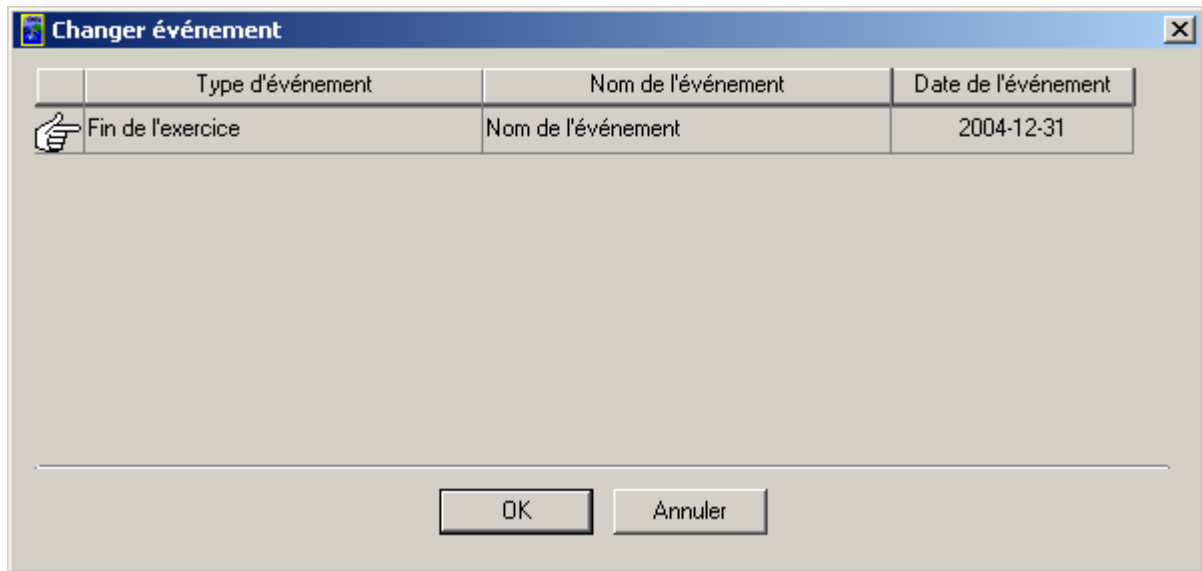


30. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour sortir de la page de l'onglet « **Personnel** » et revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.

31. Cliquez sur l'icône « **Association** » près du coin droit supérieur de la fenêtre principale de l'application RFE, comme suit :

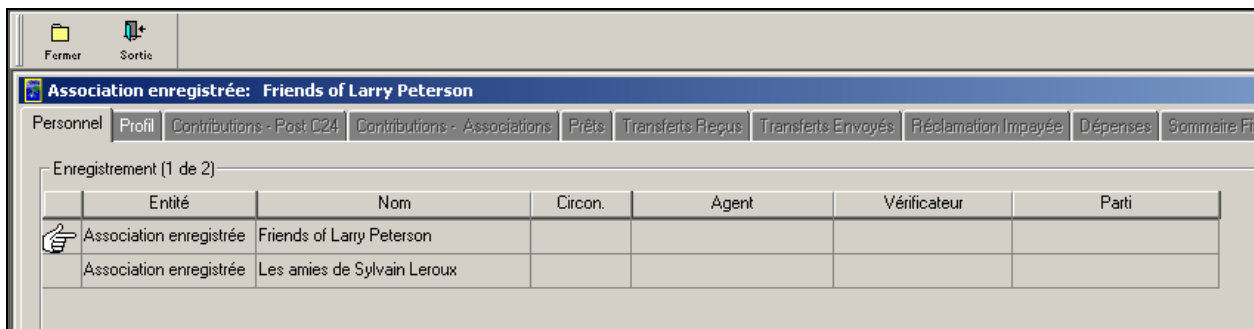


32. Examinez la fenêtre suivante. Elle contient une liste de scrutins, comme suit :



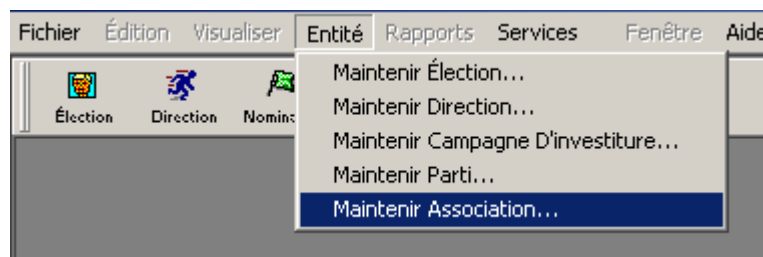
33. Sélectionnez le scrutin approprié et cliquez sur le bouton « **OK** ».

34. Une autre fenêtre s'affiche, avec la liste de toutes les associations enregistrées, comme suit :

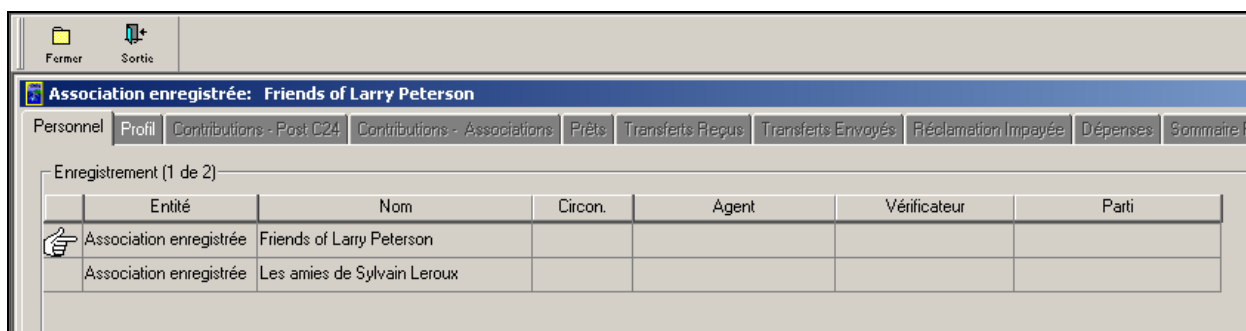


35. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour sortir de la page de l'onglet « **Personnel** » et revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.

36. Vous pouvez également obtenir la liste des associations enregistrées en cliquant sur le menu déroulant « **Entité** », comme suit :



37. Cliquez sur « **Maintenir Association...** » et la liste de toutes les associations s'affiche, comme suit :



38. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour sortir de la page de l'onglet « **Personnel** » et revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.

## *Opérations exécutées et leçons tirées*

Dans cette section, vous avez appris à utiliser les principaux boutons de l'application RFE pour les cinq entités politiques.

Vous avez également appris à visualiser les listes contenues à la page de l'onglet « **Personnel** » à l'aide des boutons principaux de l'application RFE et du menu déroulant « **Entité** ».

Vous avez appris à naviguer dans l'application à l'aide des boutons principaux de l'application RFE, de l'onglet « **Personnel** » et du menu déroulant « **Entité** ».

Nous vous invitons à explorer l'application RFE pour en connaître les différents aspects.

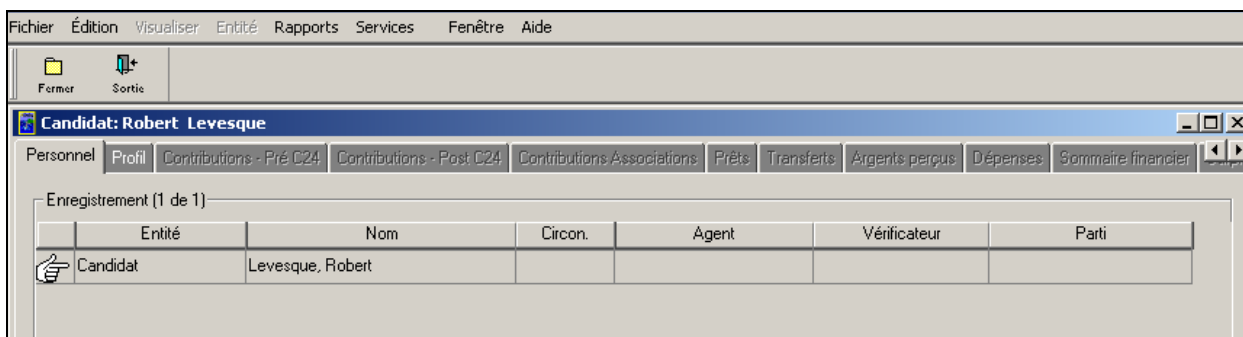
## Exercice 3 – Entités politiques et affichage des profils

Dans cet exercice, nous décrivons les différentes entités politiques et l'affichage de leur profil respectif.

**Scénario :** Vous voulez entrer une entité politique spécifique (d'après votre fonction de production de rapport) et afficher le personnel et le profil de cette entité.

**Conditions préalables :** L'application RFE doit être lancée.

1. Cliquez sur l'icône « **Élection** » ou sélectionnez le menu déroulant « **Entité** » et sélectionnez « **Maintenir Élection...** ». La fenêtre des candidats s'affiche, comme suit :




**Nota :** La page de l'onglet « **Personnel** » est sélectionnée. Un pointeur en forme de main désigne le premier candidat, **Robert Levesque**.

2. Cliquez sur l'onglet « **Profil** » pour visualiser le profil du premier candidat, **Robert Levesque**. La fenêtre suivante s'affiche :

**Nota :** La page de l'onglet « **Profil** » contient les zones de renseignements suivantes concernant **Robert Levesque** : **Type**, **Identification**, **Informations**, **Cautionnement de candidature payé par** et **Relations**. Ces zones sont les mêmes pour tous les candidats figurant dans la page de l'onglet « **Personnel** ».

3. Cliquez de nouveau sur l'onglet « **Personnel** ». Vous revenez à la liste des candidats.
4. Sélectionnez un autre candidat en cliquant sur son nom (p. ex. **Jean E Tremblay**), comme suit :

Enregistrement (2 de 2)	
Entité	Nom
Candidat	Levesque, Robert
 Candidat	Tremblay, Jean E

**Nota :** La page de l'onglet « **Personnel** » est sélectionnée. Un pointeur en forme de main désigne le deuxième candidat, **Jean E Tremblay**.

5. Cliquez sur l'onglet « **Profil** » pour visualiser le profil de **Jean E Tremblay**. La fenêtre suivante s'affiche :

6. Sélectionnez de nouveau l'onglet « **Personnel** » et cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.
7. Cliquez sur l'icône « **Direction** » ou sélectionnez le menu déroulant « **Entité** » et sélectionnez « **Maintenir Direction...** ». La fenêtre des candidats à la direction s'affiche, comme suit :

	Entité	Nom	Circon.	Agent	Vérificateur	Parti
☞	Candidat à la direction	Potvin, Jacques				
	Candidat à la direction	Sullivan, Jim				

**Nota :** La page de l'onglet « **Personnel** » est sélectionnée. Un pointeur en forme de main désigne le premier candidat à la direction, **Jacques Potvin**.

8. Cliquez sur l'onglet « **Profil** » pour visualiser le profil du premier candidat à la direction. La fenêtre suivante s'affiche :

**Nota :** La page de l'onglet « **Profil** » contient les zones de renseignements suivantes concernant **Jacques Potvin** : **Type**, **Identification**, **Informations Personnelles** et **Relations**. Ces zones sont communes à tous les candidats à la direction dont les noms figurent dans la page de l'onglet « **Personnel** ».

9. Sélectionnez de nouveau la page de l'onglet « **Personnel** » et cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.
10. Cliquez sur l'icône « **Nomination** » ou sélectionnez le menu déroulant « **Entité** » et sélectionnez « **Maintenir Campagne D'investissement...** ». La liste des candidats s'affiche, comme suit :

Entité	Nom	Circon.	Agent	Vérificateur	Parti
Candidat à l'investissement	Lepage, Lucille				
Candidat à l'investissement	Stewart, Bettina				

**Nota :** La page de l'onglet « **Personnel** » est sélectionnée. Un pointeur en forme de main désigne le premier candidat à l'investiture, **Lucille Lepage**.

11. Cliquez sur l'onglet « **Profil** » pour visualiser le profil du premier candidat à l'investiture. La fenêtre suivante s'affiche :

**Nota :** La page de l'onglet « **Profil** » contient les zones de renseignements suivantes concernant **Lucille Lepage** : **Type**, **Identification**, **Informations Personnelles** et **Relations**. Ces zones sont communes à tous les candidats à l'investiture dont les noms figurent dans la page de l'onglet « **Personnel** ».

12. Sélectionnez de nouveau l'onglet « **Personnel** » et cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.



13. Cliquez sur l'icône « **Parti** » ou sélectionnez le menu déroulant « **Entité** » et sélectionnez « **Maintenir Parti...** ». La fenêtre des partis politiques s'affiche, comme suit :

The screenshot shows a software window titled "Parti Enregistré: Canadian Action Action canadienne". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Visualiser", "Entité", "Rapports", "Services", "Fenêtre", and "Aide". Below the menu bar are icons for "Fermer" and "Sortir". The window has several tabs: "Personnel", "Profil", "Dépenses électorales pour une élection générale", "Limite des dépenses d'élection", and "Outil budgétaire". The "Personnel" tab is active, displaying a table with the following data:

Parti	Entité	Nom	Circon.	Agent	Vérificateur
	Parti Enregistré	Action canadienne			
	Parti Enregistré	Aucune appartenance			
	Parti Enregistré	Bloc Québécois			
	Parti Enregistré	Communiste			
	Parti Enregistré	Indépendant			
	Parti Enregistré	Libéral			
	Parti Enregistré	Marxiste-Léniniste			
	Parti Enregistré	N.P.D.			
	Parti Enregistré	Parti conservateur du Canada			

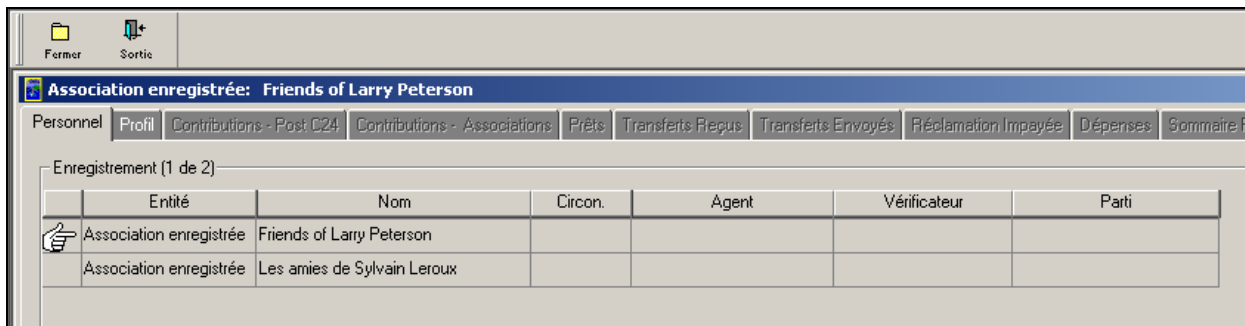
**Nota :** La page de l'onglet « **Personnel** » est sélectionnée. Un pointeur en forme de main désigne le premier parti politique, **Action canadienne**.

14. Cliquez sur l'onglet « **Profil** » pour obtenir le profil du premier parti politique. La fenêtre suivante s'affiche, comme suit :

The screenshot shows the same software window, but with the "Profil" tab selected. The "Type" section has "Type d'entité politique:" set to "Parti Enregistré" and "Type de donateur:" empty. The "Relations" section has "Agent:" and "Vérificateur:" both set to "<Aucun>". The "Identification" section has "Nom:" "Action canadienne", "Prénom:" "Canadian Action", and "Initiales:" empty. The "Informations Personnelles" section has various fields for address and contact information, with "Circonscription:" set to "<Aucun>". At the bottom, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Supprimer", and a small icon.

**Nota :** La page de l'onglet « **Profil** » contient les zones de renseignements suivantes concernant le parti **Action canadienne** : **Type**, **Identification**, **Informations Personnelles** et **Relations**. Ces zones sont communes à tous les partis politiques dont les noms figurent dans la page de l'onglet « **Personnel** ».

15. Sélectionnez de nouveau l'onglet « **Personnel** » et cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.
16. Cliquez sur l'icône « **Association** » ou sélectionnez le menu déroulant « **Entité** » et sélectionnez « **Maintenir Association...** ». La fenêtre s'affiche, comme suit :



**Nota :** La page de l'onglet « **Personnel** » est sélectionnée. Un pointeur en forme de main désigne la première association enregistrée.

17. Cliquez sur l'onglet « **Profil** » pour visualiser le profil de la première association enregistrée. La fenêtre suivante s'affiche :

**Type**  
 Type d'entité politique: Association enregistrée  
 Type de donateur:

**Identification**  
 Nom: Friends of Larry Peterson  
 Prénom:  
 Initiales:

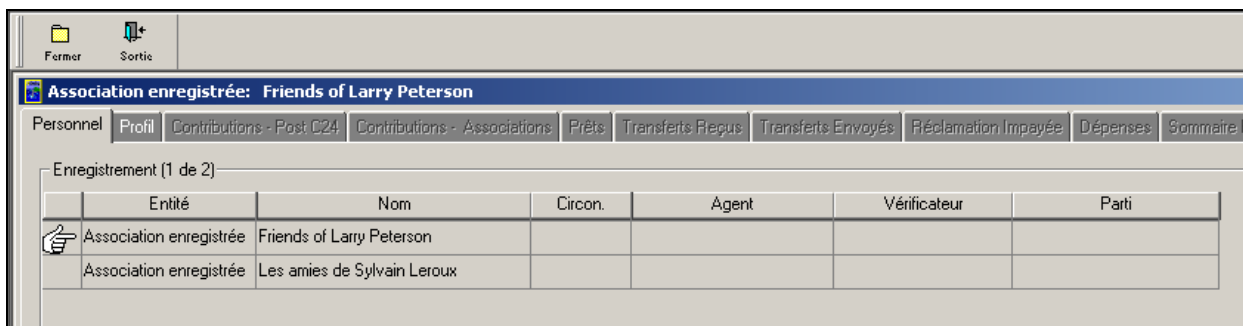
**Informations Personnelles**  
 N° de Rue:      Nom de rue:  
 App.:            Ville:  
 Prov.:            Code postal:  
 Téléphone maison:  
 Téléphone travail:  
 Poste pour tél. travail:  
 Adresse courriel:  
 Circonscription: <Aucun>

**Relations**  
 Agent: <Aucun>  
 Vérificateur: <Aucun>  
 Appartenance politique:

Enregistrer    Ajouter    Supprimer

**Nota :** La page de l'onglet « **Profil** » contient les zones de renseignements suivantes concernant l'association enregistrée : **Type**, **Identification**, **Informations Personnelles** et **Relations**. Ces zones sont communes à toutes les associations enregistrées dont les noms figurent dans la page de l'onglet « **Personnel** ».

18. Cliquez de nouveau sur l'onglet « **Personnel** ». Vous revenez à la liste des associations enregistrées, comme suit :



19. Sélectionnez de nouveau l'onglet « **Personnel** » et cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la fenêtre principale de l'application RFE.

## *Opérations exécutées et leçons tirées*

Dans cet exercice, vous avez appris à :

- entrer une nouvelle entité politique (c'est-à-dire un candidat, un candidat à la direction, un candidat à l'investiture, un parti ou une association enregistrée) en utilisant les boutons principaux ou un menu déroulant de l'application RFE.
- afficher l'onglet « **Personnel** » pour chaque entité politique spécifique.
- afficher le profil d'une entité particulière figurant dans la page de l'onglet « **Personnel** ».

## Exercice 4 – Saisie des données sur les candidats

Cet exercice décrit comment saisir de l'information au sujet des candidats.

**Scénario :** Vous voulez saisir de l'information financière pour l'entité politique « candidats ».

**Conditions préalables :** L'application RFE doit être lancée et vous devez savoir comment naviguer dans celle-ci. Pour pouvoir utiliser la page de l'onglet « **Outil budgétaire** », vous devez remplir la page de l'onglet « **Profil** » pour le candidat.

### Budget

Voici la marche à suivre pour saisir de l'information financière dans la page de l'onglet « **Outil budgétaire** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Outil budgétaire** », comme suit :

Catégorie de dépenses	Sous-catégorie de dépenses	Montants Dépensés	Budget	Variance
Publicité - Radio/TV	Radio		.00	
Publicité - Radio/TV	TV			
Publicité - Autre	Coûts d'Internet			
Publicité - Autre	Coûts des envois postaux			
Publicité - Autre	Annonces dans les journaux			
Publicité - Autre	Dépliants			
Publicité - Autre	Affiches			
Sondages électoraux ou autres sondages ou recherches				
Salaire et traitements - Salaire de l'agent				
Salaire et traitements - Salaire du directeur de campagne				
Salaire et traitements - Salaire du travailleur				
Dépenses de bureau - Loyer, chauffage et éclairage	Loyer			
Dépenses de bureau - Loyer, chauffage et éclairage	Chauffage			
Dépenses de bureau - Loyer, chauffage et éclairage	Éclairage			
Dépenses de bureau - Autre	Fournitures de bureau			
Dépenses de bureau - Autre	Téléphone			
Dépenses de bureau - Autre	Photocopie			

2. Entrez les montants budgétaires dans le champ « **Budget** », comme suit :

Catégorie de dépenses	Sous-catégorie de dépenses	Montants Dépensés	Budget	Variance
Publicité - Radio/TV	Radio		\$1 500,00	\$1 500,00
Publicité - Radio/TV	TV		\$900,00	\$900,00
Publicité - Autre	Coûts d'Internet		\$3 000,00	\$3 000,00
Publicité - Autre	Coûts des envois postaux		\$500,00	\$500,00
Publicité - Autre	Annonces dans les journaux		\$750,00	\$750,00
Publicité - Autre	Dépliants		\$250,00	\$250,00
Publicité - Autre	Affiches		\$600,00	\$600,00
Sondages électoraux ou autres sondages ou recherches			\$2 000,00	\$2 000,00

**Nota :** L'application remplit automatiquement le champ « **Variance** ».

3. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information financière indiquée sur la page de l'onglet « **Outil budgétaire** ».

## Contributions

La production de rapports sur les contributions des candidats comporte les étapes suivantes :

### Contributions – Pré C24

Pour entrer les contributions dans la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** », procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'onglet « **Contributions – Pré C24** » pour le candidat, comme suit :

Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
2003-12-12	Mon Entreprises	...	Monétaire	\$160,00	<input type="checkbox"/>	Non
2003-12-12	ABC Corp	...	Monétaire	\$240,00	<input type="checkbox"/>	Non
	Laporte Jacques	...	Monétaire	\$160,00	<input type="checkbox"/>	Non

**Nota :** Dans cet exemple, le candidat **Robert Levesque** est sélectionné.

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle rangée s'affiche, comme suit :

The screenshot shows the 'Candidat: Robert Levesque' application window. The 'Contributions - Pré C24' tab is active. Below the navigation tabs, there is a table titled 'Enregistrement (1 de 1)'. The table has the following columns: Date reçue, Donateur, Détails <F4>, Type, Montant, Imprimer reçu, and Reçu imprimé?. The first row contains the following data: Date reçue: 0000-00-00, Donateur: <Aucun>, Détails <F4>: ..., Type: Monétaire, Montant: \$0,00, Imprimer reçu: , Reçu imprimé?: Non. Below the table, there are several buttons: 'Ajouter une contribution retournée', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Imprimer un reçu'.


	Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
☞	0000-00-00	<Aucun>	...	Monétaire	\$0,00	<input type="checkbox"/>	Non


3. Entrez une date dans le champ « **Date reçue** ». La date doit être antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2004.
4. Entrez le donateur dans le champ « **Donateur** » en cliquant sur la flèche pointant vers le bas et en sélectionnant la personne en question, comme suit :

The screenshot shows the 'Candidat: Robert Levesque' application window. The 'Contributions - Pré C24' tab is active. Below the navigation tabs, there is a table titled 'Enregistrement (1 de 1)'. The table has the following columns: Date reçue, Donateur, Détails <F4>, Type, Montant, Imprimer reçu, and Reçu imprimé?. The first row contains the following data: Date reçue: 2003-12-03, Donateur: [dropdown menu], Détails <F4>: ..., Type: Monétaire, Montant: \$0,00, Imprimer reçu: , Reçu imprimé?: Non. The dropdown menu for the 'Donateur' field is open, showing a list of names: <Aucun>, ABC Corp, Bell Peter, Best Business, Bridges Alec, Cantin Kevin, Cantley Jack, Coleman Cathy, Cooper Sharon, Degras Estelle, Dranie Fred, and Gouvernement XYX.

	Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
☞	2003-12-03	[dropdown menu]	...	Monétaire	\$0,00	<input type="checkbox"/>	Non

**Nota :** Dans cet exemple, le donateur **Sharon Cooper** est sélectionné.

Candidat: Robert Levesque									
Personnel	Profil	Contributions - Pré C24	Contributions - Post C24	Contributions Associations	Prêts	Transferts	Argent perçus	Dépenses	S
Enregistrement (1 de 1)									
	Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?		
	2003-12-03	Cooper Sharon	...	Monétaire	\$0,00	<input type="checkbox"/>	Non		

5. Cliquez sur le bouton « **Détails** » () ou appuyez sur la touche <F4> sur le clavier pour visualiser les zones **Type**, **Identification** et **Informations** relatives au donateur (c'est-à-dire **Sharon Cooper**), comme suit :

**Type**

Type de prêteur: Particuliers

**Identification**

Nom: Cooper

Prénom: Sharon

Initiales:

**Informations**

N° de Rue: 56      Nom de rue: Katimavik St.

App.:        Ville: Calgary

Prov.: AB      Code postal: P1B7G5

Téléphone maison:  

Téléphone travail:  

Poste pour tél. travail:  

Adresse courriel:

OK
Annuler

6. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** », comme suit :

The screenshot shows a window titled 'Candidat: Robert Levesque' with several tabs: 'Personnel', 'Profil', 'Contributions - Pré C24', 'Contributions - Post C24', 'Contributions Associations', 'Prêts', 'Transferts', 'Argents perçus', and 'Dépenses'. The 'Contributions - Pré C24' tab is active, showing 'Enregistrement (1 de 1)'. Below this is a table with columns: 'Date reçue', 'Donateur', 'Détails <F4>', 'Type', 'Montant', 'Imprimer reçu', and 'Reçu imprimé?'. The first row contains: '2003-12-03', 'Cooper Sharon', a button with three dots, 'Monétaire', '\$0,00', an unchecked checkbox, and 'Non'.

**Nota :** Si un donateur particulier ne figure pas dans la liste, vous pouvez ajouter un nouveau donateur à la liste en sélectionnant **Aucun** dans le menu déroulant et en cliquant sur le bouton « **Détails** » ou en appuyant sur la touche <F4> sur le clavier, comme suit :

This is a close-up of the 'Donateur' dropdown menu from the table above. The dropdown is open, showing '<Aucun>' as the selected option. To the right of the dropdown is a button with three dots, and above it is the label 'Détails <F4>'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Nouveau' with a close button (X) in the top right corner. It contains several sections:
 

- Type:** A dropdown menu labeled 'Type de prêteur:' with 'Particuliers' selected.
- Identification:** Three text input fields labeled 'Nom:', 'Prénom:', and 'Initiales:'.
- Informations Personnelles:** A group of text input fields: 'N° de Rue:', 'App.:', 'Prov.:', 'Nom de rue:', 'Ville:', 'Code postal:', 'Téléphone maison:', 'Téléphone travail:', 'Poste pour tél. travail:', and 'Adresse courriel'.

 At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.



7. Sélectionnez le **type de prêteur** approprié et remplissez les zones **Identification** et **Informations**.

**Nota :** Seuls les champs dont le nom est souligné sont obligatoires. Les champs obligatoires changent selon le **type de prêteur** sélectionné.

8. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** ».

**Nota :** Le nouveau donateur figure dans le champ « **Donateur** ».

9. Entrez le montant de la contribution retournée dans le champ « **Montant** », comme suit :

The screenshot shows a window titled 'Candidat: Robert Levesque' with several tabs: Personnel, Profil, Contributions - Pré C24, Contributions - Post C24, Contributions Associations, Prêts, Transferts, Argentis perçus, Dépenses, and Sommaire fin. The 'Contributions - Pré C24' tab is active. Below the tabs, it says 'Enregistrement (1 de 1)'. A table displays the contribution entry:

	Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
☞	2003-12-03	<Aucun>		Monétaire	\$100,00	<input type="checkbox"/>	Non

10. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information relative au donateur, comme suit :

The screenshot shows the same window as before, but the 'Donateur' field now contains 'Cooper Sharon'. At the bottom of the window, there are several buttons: 'Ajouter une contribution retournée', 'Enregistrer' (highlighted with a dashed border), 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Imprimer un reçu'.

## Contributions – Post C24


Pour entrer des contributions dans la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** », procédez comme suit :

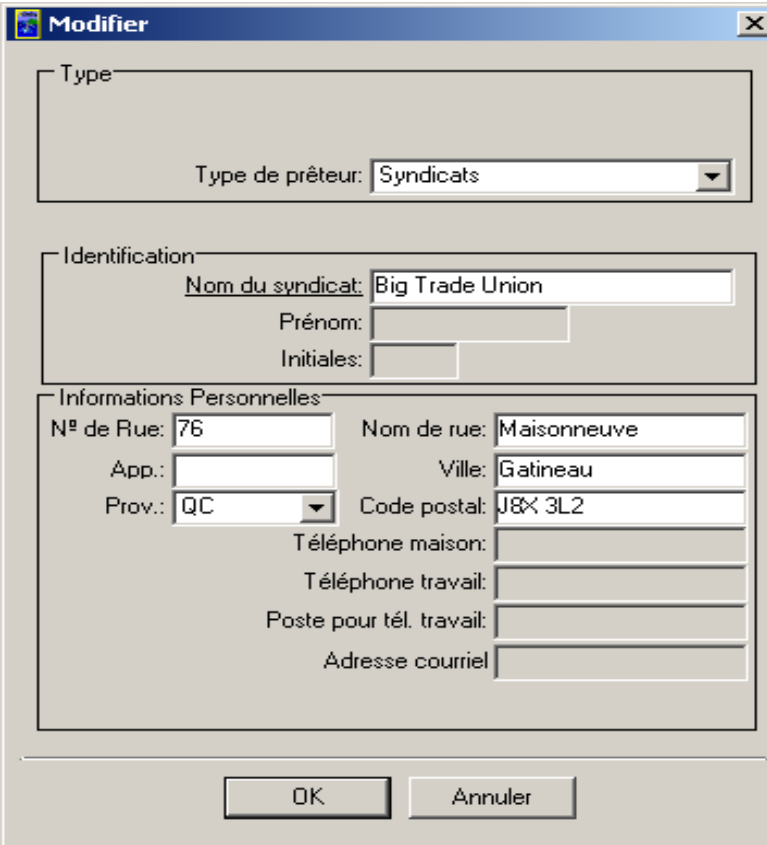
1. Sélectionnez l'onglet « **Contributions – Post C24** » pour le candidat, comme suit :

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle rangée s'affiche.
3. Entrez une date dans le champ « **Date de contribution** ».
4. Entrez le donateur dans le champ « **Donateur** » en cliquant sur la flèche pointant vers le bas et en sélectionnant la personne en question, comme suit :

Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	N° approx. de donateurs	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
2004-04-01	C	Big Trade Union		Monétaire	.00		<input type="checkbox"/>	Non

**Nota :** Dans cet exemple, le donateur **Big Trade Union** est sélectionné.

5. Cliquez sur le bouton « **Détails** » () ou appuyez sur la touche <F4> du clavier pour visualiser les zones **Type**, **Identification** et **Informations** relatives au donateur (c'est-à-dire **Big Trade Union**), comme suit :



**Modifier**

Type

Type de prêteur: Syndicats

Identification

Nom du syndicat: Big Trade Union

Prénom:

Initiales:

Informations Personnelles

N° de Rue: 76 Nom de rue: Maisonneuve

App.:

Ville: Gatineau

Prov.: QC Code postal: J8X 3L2

Téléphone maison:

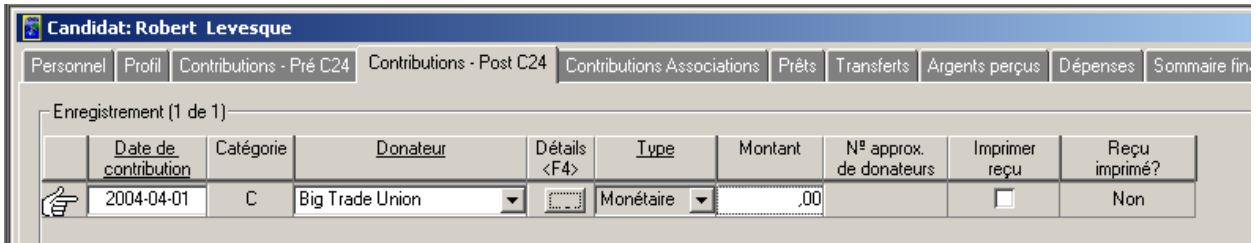
Téléphone travail:

Poste pour tél. travail:

Adresse courriel:

OK Annuler



6. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** », comme suit :



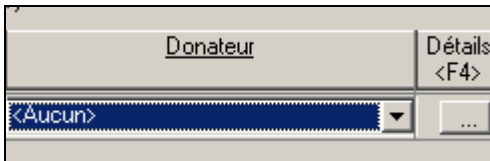
Candidat: Robert Levesque

Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argent perçus Dépenses Sommaire fin.

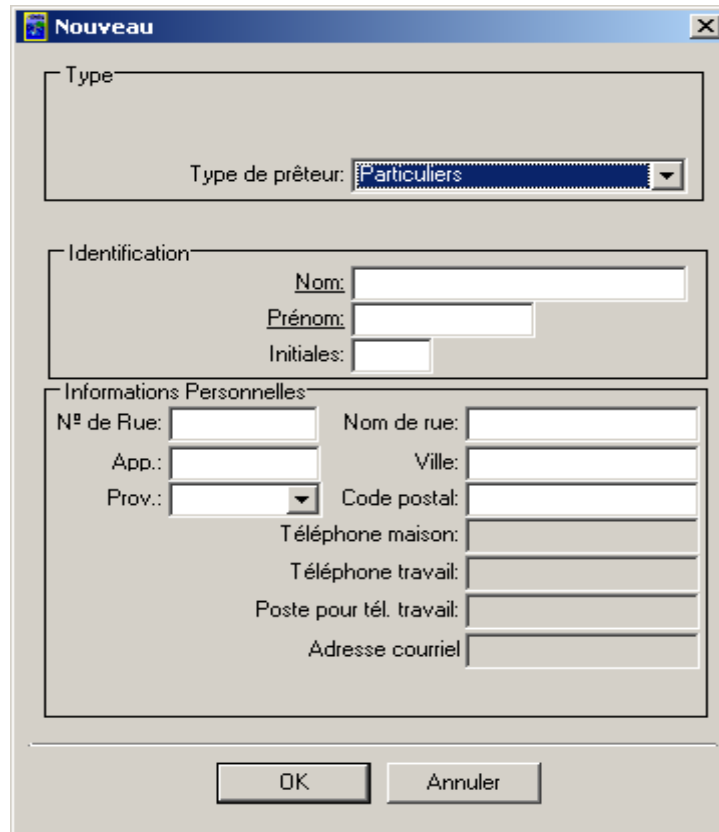
Enregistrement (1 de 1)

	Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	N° approx. de donateurs	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
	2004-04-01	C	Big Trade Union		Monétaire	.00		<input type="checkbox"/>	Non

**Nota :** Si un donateur ne figure pas dans la liste, vous pouvez ajouter un nouveau donateur à la liste en sélectionnant **Aucun** dans le menu déroulant et en cliquant sur le bouton « **Détails** » ou en appuyant sur la touche <F4> sur le clavier, comme suit :



Donateur Détails <F4>  
<Aucun>



Nouveau

Type

Type de prêteur: Particuliers

Identification

Nom:

Prénom:

Initiales:

Informations Personnelles

N° de Rue:  Nom de rue:

App.:  Ville:

Prov.:  Code postal:

Téléphone maison:

Téléphone travail:

Poste pour tél. travail:

Adresse courriel:

OK Annuler

7. Sélectionnez le **type de donateur** approprié et remplissez les zones **Identification** et **Informations Personnelles**.

**Nota :** Seuls les champs dont le nom est souligné sont obligatoires. Les champs obligatoires changent selon le **type de prêteur** sélectionné.

8. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour revenir à l'onglet « **Contributions – Post C24** ». Le nouveau donateur figure dans le champ « **Donateur** ».

9. Entrez la valeur de la contribution retournée dans le champ « **Montant** », comme suit :

The screenshot shows the 'Candidat: Robert Levesque' application window. The 'Contributions - Post C24' tab is active. Below the navigation tabs, there is a section titled 'Enregistrement (1 de 1)'. It contains a table with the following data:

	Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	N° approx. de donateurs	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
	2004-04-01	C	Big Trade Union		Monétaire	\$1 000,00		<input type="checkbox"/>	Non

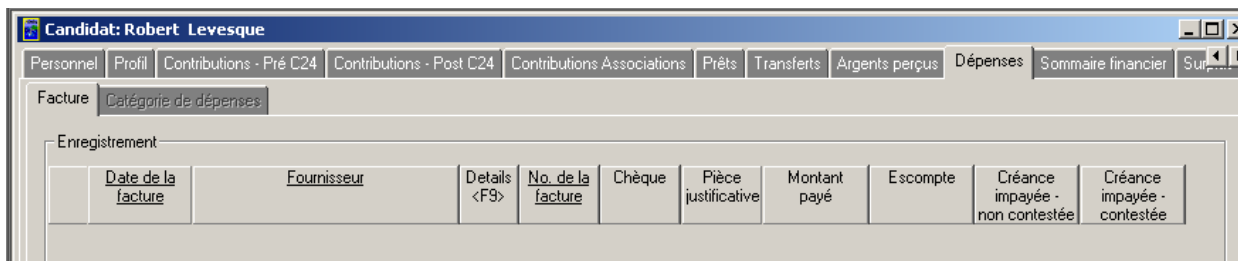
10. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information relative au donateur, comme suit :

The screenshot shows the same application window as above. The 'Enregistrer' button at the bottom of the window is highlighted with a mouse cursor. The table data remains the same as in the previous screenshot.

## Dépenses

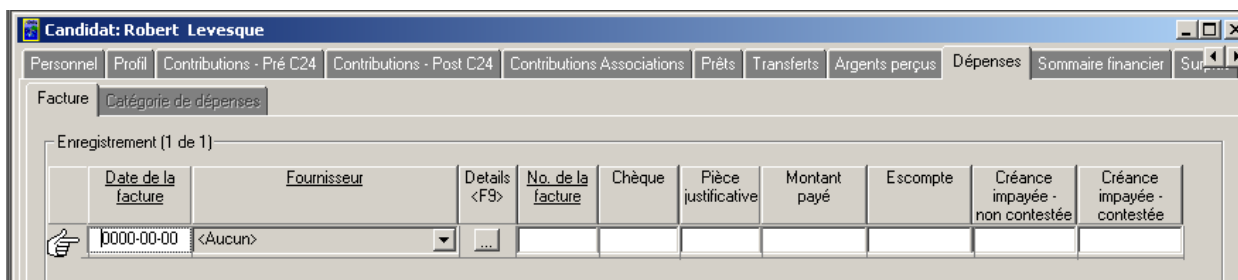
Pour saisir de l'information financière dans la page de l'onglet « **Dépenses** », procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'onglet « **Dépenses** », comme suit :

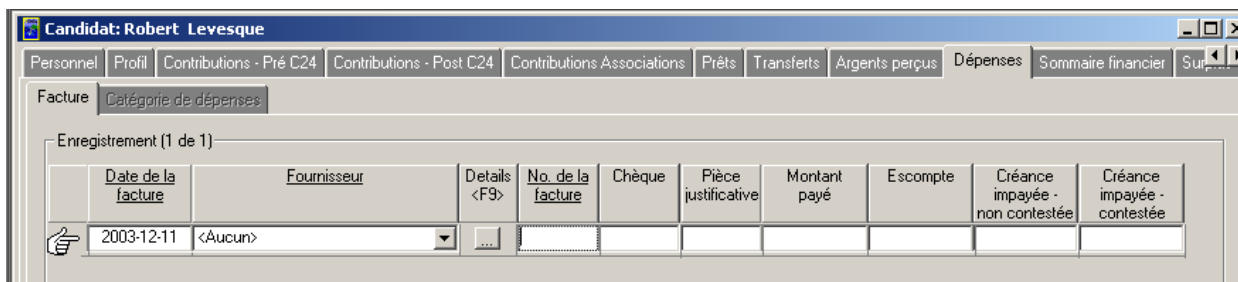


**Nota** : La page de l'onglet principal « **Dépenses** » contient deux autres onglets. Seul la page de l'onglet « **Facture** » est accessible à cette étape. Vous pourrez entrer de l'information dans la page de l'onglet « **Catégorie de dépenses** » à une étape ultérieure.

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » (dans la page de l'onglet « **Facture** »). Une nouvelle rangée s'affiche, comme suit :



3. Entrez une date dans le champ « **Date de la facture** », comme suit :




**Nota** : Dans cet exemple, la date entrée dans le champ « **Date de la facture** » est **2003-12-11**.

4. Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le **fournisseur** approprié.

The screenshot shows a software window titled 'Facture' with a sub-tab 'Catégorie de dépenses'. Below this, there is a section 'Enregistrement (1 de 1)'. A table with the following columns is visible: 'Date de la facture', 'Fournisseur', 'Details <F9>', and 'No. de la facture'. The first row shows the date '203-12-11'. A hand cursor is pointing to a dropdown arrow next to the 'Fournisseur' cell. A list of names is displayed in a scrollable area below the table, including '<Aucun>', 'ABC Corp', 'Action canadienne', 'Anonymous/anonyme', 'Aucune appartenance', 'Bell Peter', 'Best Business', 'Bloc Québécois', 'Bridges Alec', 'Cantin Kevin', 'Cantley Jack', and 'Coleman Cathy'.

**Nota :** Dans cet exemple, **Samuel Lortie** est sélectionné (comme l'indiquent les saisies d'écrans suivantes). Vous pouvez créer de nouveaux fournisseurs en sélectionnant **Aucun** dans la liste déroulante et en cliquant sur le bouton « **Détails** ». Une nouvelle fenêtre s'affiche, dans laquelle vous entrez l'information sur le fournisseur (comme cela est décrit à l'étape 5 ci-dessous).

This screenshot shows the same 'Facture' window, but now the 'Fournisseur' dropdown menu is closed and 'Lortie Samuel' is selected and displayed in the 'Fournisseur' cell of the table. The table structure and other elements are the same as in the previous screenshot.

5. Cliquez sur le bouton « **Détails** » () ou appuyez sur la touche <F9> sur le clavier pour afficher les détails relatifs à **Samuel Lortie**, comme suit :

**Nota :** Dans cette nouvelle fenêtre, il y a trois zones particulières à remplir, soit les zones **Type**, **Identification** et **Informations**. Selon le **type de prêteur** sélectionné, les champs obligatoires de la zone « **Identification** » varieront. Les champs obligatoires sont ceux qui sont soulignés.

6. Cliquez sur le bouton « **OK** ». Vous reviendrez à la page de l'onglet « **Facture** », comme suit :

Date de la facture	Fournisseur	Details <F9>	No. de la facture	Chèque	Pièce justificative	Montant payé	Escompte	Créance impayée - non contestée	Créance impayée - contestée
2003-12-11	Lortie Samuel								

**Nota :** Le fournisseur que vous venez de créer (c'est-à-dire **Samuel Lortie**) figure maintenant dans le champ « **Fournisseur** ».



7. Entrez le numéro de facture, le numéro de chèque et le numéro de pièce justificative dans les champs « **No. de la facture** », « **Chèque** » et « **Pièce justificative** », comme suit :

Date de la facture	Fournisseur	Details <F9>	No. de la facture	Chèque	Pièce justificative
2003-12-11	Lortie Samuel		001	002	003

8. Le cas échéant, entrez le montant des dépenses dans le champ « **Montant payé** », comme suit :

Montant payé
\$888,00

9. Le cas échéant, entrez le montant de l'escompte dans le champ « **Escompte** », comme suit :

Montant payé	Escompte
\$888,00	\$100,00

10. Le cas échéant, entrez le montant de la créance impayée non contestée dans le champ « **Créance impayée – non contestée** », comme suit :

Montant payé	Escompte	Créance impayée - non contestée
\$888,00	\$100,00	\$123,00

11. Le cas échéant, entrez le montant de la créance impayée contestée dans le champ « **Créance impayée – contestée** », comme suit :

Montant payé	Escompte	Créance impayée - non contestée	Créance impayée - contestée
\$888,00	\$100,00	\$123,00	\$234,00

12. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information entrée (voir la saisie d'écran ci-dessous). La page de l'onglet « **Catégorie de dépenses** » s'affiche et est maintenant accessible (voir l'illustration à l'étape 13).

The screenshot shows the 'Candidat: Robert Levesque' application window. The 'Facture' tab is active, and the 'Catégorie de dépenses' sub-tab is selected. A table displays the following data:

Date de la facture	Fournisseur	Détails <F9>	No. de la facture	Chèque	Pièce justificative	Montant payé	Escompte	Créance impayée - non contestée	Créance impayée - contestée
2003-12-11	Lortie Samuel		001	002	003	\$888,00	\$100,00	\$123,00	\$234,00

Buttons at the bottom include 'Enregistrer', 'Ajouter', and 'Supprimer'.

13. Examinez la page de l'onglet « **Catégorie de dépenses** », comme suit :

The screenshot shows the 'Candidat: Robert Levesque' application window with the 'Catégorie de dépenses' sub-tab selected. The 'Liste' field shows '(2003-12-11; Lortie Samuel; 001)'. Below it, a table lists the following fields:

Partie	Catégorie:	Sous-catégorie:	N° du chèque:	N° de pièce justificative:	Montant

14. Sélectionnez une **catégorie** appropriée en cliquant sur la flèche pointant vers le bas, comme suit :

The screenshot shows the 'Détails' section of the application. The 'Catégorie:' dropdown menu is open, displaying the following options:

- Dépenses de bureau - Autre
- Dépenses de bureau - Loyer, chauffage et éclairage
- Dépenses diverses - Autre
- Dépenses diverses - Frais de déplacement des personnes non candidates
- Dépenses diverses - Rafraîchissements
- Dépenses diverses - Repas du travailleur
- Dépenses non liées aux élections/campagne - Autres

Buttons 'Enregistrer' and 'Ajouter' are visible at the bottom left.

**Nota :** Dans cet exemple, la catégorie **Publicité – Autre** est sélectionnée. On ne peut sélectionner que les catégories figurant dans la liste déroulante.

15. Sélectionnez une **sous-catégorie** en cliquant sur la flèche pointant vers le bas, comme suit :

Détails

Catégorie: Publicité - Autre

Sous-catégorie: [Menu déroulant]

Montant: Coûts des envois postaux  
Dépliants  
Coûts d'Internet  
Annonces dans les journaux  
Affiches

Enregistrer Ajouter

**Nota :** Dans cet exemple, la sous-catégorie **Coûts d'Internet** est sélectionnée. On ne peut sélectionner que les sous-catégories figurant dans la liste déroulante.

16. Entrez le montant des dépenses dans le champ « **Montant** », comme suit :

Détails

Catégorie: Publicité - Autre

Sous-catégorie: Coûts d'Internet

Montant: 90,00

17. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information financière que vous venez d'entrer. La page de l'onglet « **Catégorie de dépenses** » est alors automatiquement mise à jour comme suit :

Candidat: Robert Levesque

Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argent perçus **Dépenses** Sommaire financier Sup...

Facture Catégorie de dépenses

Liste (2003-12-11; Lortie Samuel; 001)

	Partie	Catégorie:	Sous-catégorie:	N° du chèque:	N° de pièce justificative:	Montant
☞	3a	Publicité - Autre	Coûts d'Internet	002	003	\$90,00
<b>Montant de la facture</b>						<b>\$1 345,00</b>
<b>Total des items</b>						<b>\$90,00</b>
<b>Différence (variance)</b>						<b>\$1 255,00</b>

Détails

Catégorie: Publicité - Autre

Sous-catégorie: Coûts d'Internet

Montant: \$90,00

Enregistrer Ajouter Supprimer

**Nota :** À noter que les champs « **Catégorie** », « **Sous-catégorie** » et « **Montant** » sont présents et sont associés aux valeurs « **N° du chèque** » et « **N° de pièce justificative** » entrées dans la page de l'onglet « **Facture** » (tel que décrit à l'étape 7).

Vous pouvez ajouter et supprimer des catégories et des sous-catégories en utilisant les boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ».

Dans le champ « **N° de pièce justificative** » figure une ligne « **Montant de la facture** ». Le **montant de la facture** calculé est la somme des valeurs contenues dans les champs suivants de la page de l'onglet « **Facture** » : « **Montant** », « **Escompte** », « **Créance impayée – non contestée** » et « **Créance impayée – contestée** ». Reportez-vous aux étapes 8 à 11 pour plus de détails.

## Contributions non monétaires pré C24

Un escompte de 100 \$ a été enregistré pour le fournisseur (c'est-à-dire **Samuel Lortie**) le 11 décembre 2003 (tel que décrit à l'étape 9 de la page de l'onglet « **Dépenses** »).

Comme le montre l'écran suivant, la **date de la facture** pour le fournisseur était du type Pré C24 (c'est-à-dire avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004).

Facture		Catégorie de dépenses								
Enregistrement (1 de 1)										
	Date de la facture	Fournisseur	Détails <F9>	No. de la facture	Chèque	Pièce justificative	Montant payé	Escompte	Créance impayée - non contestée	Créance impayée - contestée
	2003-12-11	Lortie Samuel		001	002	003	\$888,00	\$100,00	\$123,00	\$234,00

Le montant de l'escompte apparaît dans la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** », comme suit :

Candidat: Robert Levesque																	
Personnel		Profil		Contributions - Pré C24		Contributions - Post C24		Contributions Associations		Prêts		Transferts		Argents perçus		Dépenses	
Enregistrement (1 de 2)																	
	Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?										
	2003-12-03	Cooper Sharon		Monétaire	\$100,00	<input type="checkbox"/>	Non										
	2003-12-11	Lortie Samuel		Non-monétaire	\$100,00	<input type="checkbox"/>	Non										

**Nota :** Le fournisseur (c'est-à-dire **Samuel Lortie**) figure dans le champ « **Donateur** » et la mention **Non-monétaire** figure dans le champ « **Type** ». Un montant de 100 \$ figure également dans le champ « **Montant** ».

Vous ne pouvez pas supprimer ou modifier les contributions non monétaires qui figurent dans cette page d'onglet.

## Contributions non monétaires post C24

Si un escompte de 100 \$ a été enregistré pour le fournisseur (c'est-à-dire **Samuel Lortie**) le 12 décembre 2004 (comme nous l'avons décrit aux étapes 7 à 9 de la page de l'onglet « **Dépenses** »), la mention **Non monétaire** sera affichée dans la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** » (comme le montrent les illustrations suivantes).

Page de l'onglet « **Dépenses** »/« **Facture** » :

Facture		Catégorie de dépenses								
Enregistrement (1 de 1)										
	Date de la facture	Fournisseur	Détails <F3>	No. de la facture	Chèque	Pièce justificative	Montant payé	Escompte	Créance impayée - non contestée	Créance impayée - contestée
	2004-12-12	Lortie Samuel	...	001	002	003	\$888,00	\$100,00	\$123,00	\$234,00

Page de l'onglet « **Contributions – Post C24** » :

Candidat: Robert Levesque										
Personnel	Profil	Contributions - Pré C24	Contributions - Post C24	Contributions Associations	Prêts	Transferts	Argentis perçus	Dépenses	Sommaire	
Enregistrement (1 de 2)										
	Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	N° approx. de donateurs	Imprimer reçu	Reçu imprimé?	
	2004-12-12	A	Lortie Samuel		Non-monét:	\$100,00		<input type="checkbox"/>	Non	

**Nota** : Le nom du fournisseur (c'est-à-dire **Samuel Lortie**) figure dans le champ « **Donateur** » et la mention **Non-monétaire** figure dans le champ « **Type** ». Un montant de 100 \$ figure également dans le champ « **Montant** ».

## Impression des reçus

Voici la marche à suivre pour imprimer les reçus pour contributions (par Exemple, pré C24 et post C24) :

1. Cliquez sur l'onglet « **Contributions – Pré C24** », comme suit :

Candidat: Robert Levesque								
Personnel	Profil	Contributions - Pré C24	Contributions - Post C24	Contributions Associations	Prêts	Transferts	Argentés perçus	Dépenses
Enregistrement (1 de 1)								
Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?		
2003-12-03	Cooper Sharon		Monétaire	\$100,00	<input type="checkbox"/>	Non		

2. Cochez la case « **Imprimer reçu** » et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », comme suit :

Candidat: Robert Levesque								
Personnel	Profil	Contributions - Pré C24	Contributions - Post C24	Contributions Associations	Prêts	Transferts	Argentés perçus	Dépenses
Enregistrement (1 de 1)								
Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?		
2003-12-03	Cooper Sharon		Monétaire	\$100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Non		

**Nota :** Vous pouvez ainsi imprimer un reçu officiel en cliquant sur le bouton « **Imprimer un reçu** ».

3. Cliquez sur le bouton « **Imprimer un reçu** ».
4. Le reçu officiel est imprimé. Vous constaterez que la case « **Imprimer reçu** » n'est plus cochée et que le champ « **Reçu imprimé?** » porte maintenant la mention **Oui**, comme suit :

Candidat: Robert Levesque								
Personnel	Profil	Contributions - Pré C24	Contributions - Post C24	Contributions Associations	Prêts	Transferts	Argentés perçus	Dépenses
Enregistrement (1 de 1)								
Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?		
2003-12-03	Cooper Sharon		Monétaire	\$100,00	<input type="checkbox"/>	Oui		

5. Sélectionnez l'onglet « **Contributions – Post C24** » pour le candidat, comme suit :

The screenshot shows the application window for 'Candidat: Robert Levesque'. The 'Contributions - Post C24' tab is selected. Below the tabs is a table titled 'Enregistrement (1 de 1)'. The table has the following columns: Date de contribution, Catégorie, Donateur, Détails <F4>, Type, Montant, N° approx. de donateurs, Imprimer reçu, and Reçu imprimé?. The first row contains the data: 2004-12-12, A, Lortie Samuel, (dropdown arrow), Non-monétaire, \$100,00, (empty), , and Non. Below the table are buttons: 'Ajouter une contribution retournée', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Imprimer un reçu'.

Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	N° approx. de donateurs	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
2004-12-12	A	Lortie Samuel		Non-monétaire	\$100,00		<input type="checkbox"/>	Non

6. Cochez la case « **Imprimer reçu** » et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », comme suit :

This is a close-up of the table from the previous screenshot. The 'Imprimer reçu' checkbox is now checked, and the 'Reçu imprimé?' column still shows 'Non'.

Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	N° approx. de donateurs	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
2004-12-12	A	Lortie Samuel		Non-monétaire	\$100,00		<input checked="" type="checkbox"/>	Non

**Nota :** Vous pouvez ainsi imprimer un reçu officiel en cliquant sur le bouton « **Imprimer un reçu** ».


7. Cliquez sur le bouton « **Imprimer un reçu** ».
8. Le reçu officiel est imprimé. Vous constaterez que la case « **Imprimer reçu** » n'est plus cochée et que le champ « **Reçu imprimé?** » porte maintenant la mention **Oui**, comme suit :

The screenshot shows the application window after clicking 'Imprimer un reçu'. The 'Imprimer reçu' checkbox is now unchecked, and the 'Reçu imprimé?' column now shows 'Oui'.


Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	N° approx. de donateurs	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
2004-12-12	A	Lortie Samuel		Non-monétaire	\$100,00		<input type="checkbox"/>	Oui


## Impression d'un formulaire ou d'un rapport


L'impression d'un formulaire ou d'un rapport est similaire pour toutes les pages dans les menus à onglets, dans l'application RFE, quelle que soit l'entité politique concernée. Ce processus utilise le bouton « **Visualisation avant impression** » et comporte les étapes suivantes :

1. Cliquez sur la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** ».
2. Cliquez sur le bouton « **Visualisation avant impression** » ().
3. Vous obtenez le formulaire EC 20161-P1, qui fait état des contributions au candidat.
4. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire en utilisant les boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », comme suit :



5. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** », comme suit :

Candidat: Robert Levesque								
Personnel	Profil	Contributions - Pré C24	Contributions - Post C24	Contributions Associations	Prêts	Transferts	Argentis perçus	Dépenses
Enregistrement (1 de 1)								
	Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?	
	2003-12-03	Cooper Sharon	...	Monétaire	\$100,00	<input type="checkbox"/>	Oui	

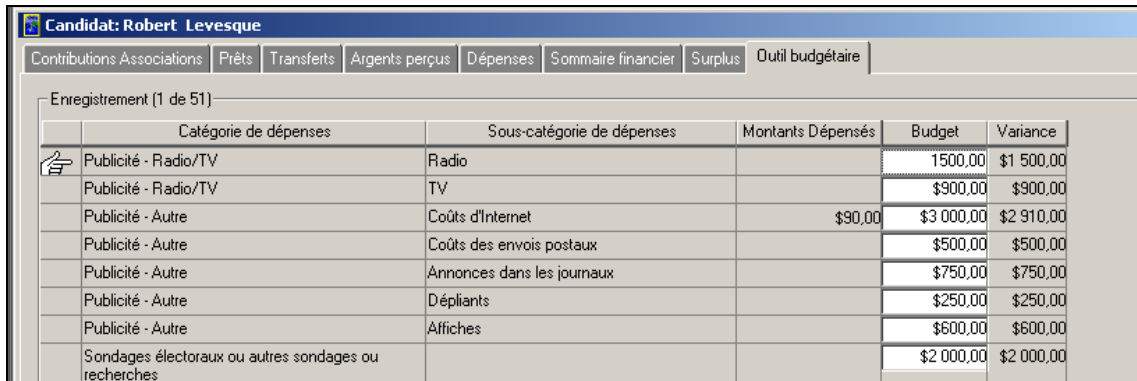
**Nota :** Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** » () , vous fermez complètement l'application RFE. Selon la page que vous avez sélectionnée dans le menu à onglets, différents formulaires s'affichent quand vous cliquez sur le bouton de visualisation avant impression. L'impression des divers formulaires et rapports suit le même processus (décrit ci-dessus) pour toutes les pages sous les menus à onglets dans l'application RFE.



## Comment faire?

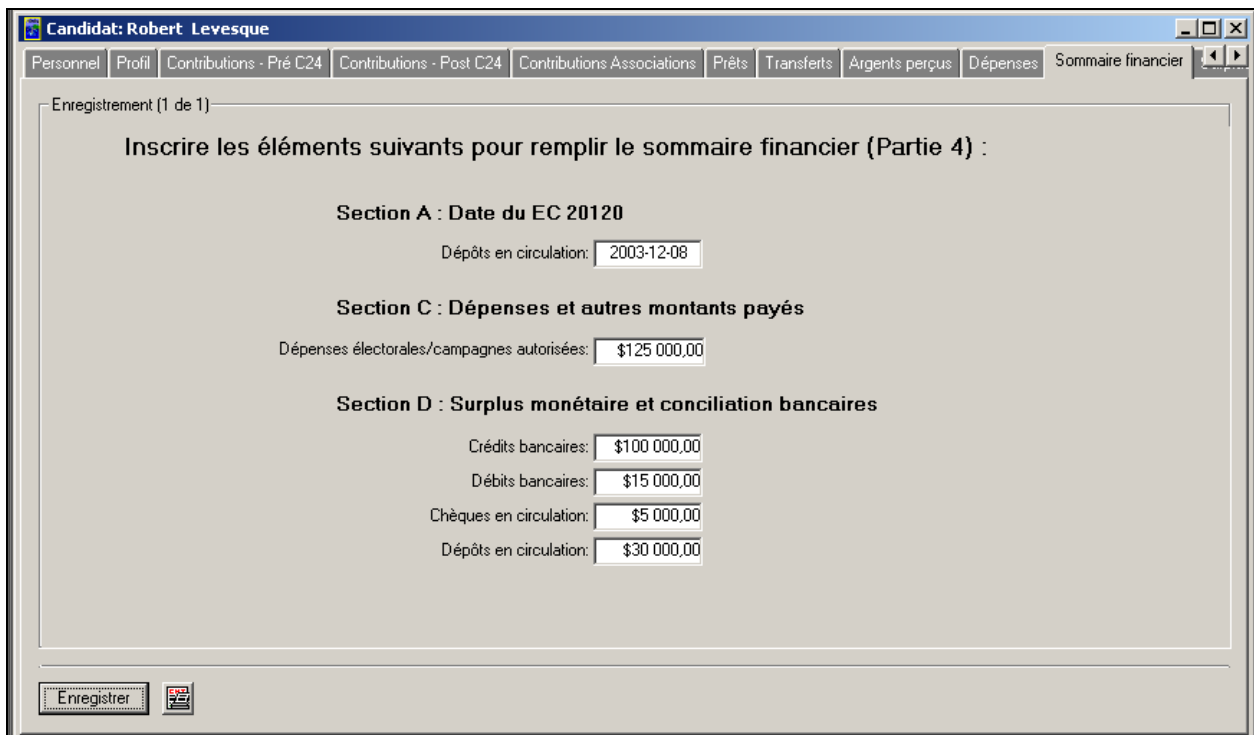
L'examen du budget et des écarts comporte les étapes suivantes :

1. Cliquez sur l'onglet « **Outil budgétaire** », comme suit :



Catégorie de dépenses	Sous-catégorie de dépenses	Montants Dépensés	Budget	Variance
Publicité - Radio/TV	Radio		1500,00	\$1 500,00
Publicité - Radio/TV	TV		\$900,00	\$900,00
Publicité - Autre	Coûts d'Internet	\$90,00	\$3 000,00	\$2 910,00
Publicité - Autre	Coûts des envois postaux		\$500,00	\$500,00
Publicité - Autre	Annonces dans les journaux		\$750,00	\$750,00
Publicité - Autre	Dépliants		\$250,00	\$250,00
Publicité - Autre	Affiches		\$600,00	\$600,00
Sondages électoraux ou autres sondages ou recherches			\$2 000,00	\$2 000,00

2. Examinez les montants entrés précédemment et sauvegardez toutes les modifications additionnelles.
3. Sélectionnez l'onglet « **Sommaire financier** », comme suit :




Inscrire les éléments suivants pour remplir le sommaire financier (Partie 4) :

**Section A : Date du EC 20120**  
 Dépôts en circulation: 2003-12-08

**Section C : Dépenses et autres montants payés**  
 Dépenses électorales/campagnes autorisées: \$125 000,00

**Section D : Surplus monétaire et conciliation bancaires**  
 Crédits bancaires: \$100 000,00  
 Débits bancaires: \$15 000,00  
 Chèques en circulation: \$5 000,00  
 Dépôts en circulation: \$30 000,00

Enregistrer

4. Cliquez sur le bouton « **Visualisation avant impression** » (  ) et examinez le **Sommaire financier de la campagne**.
5. Imprimez et examinez le formulaire **Sommaire financier de la campagne**.

## Examen final

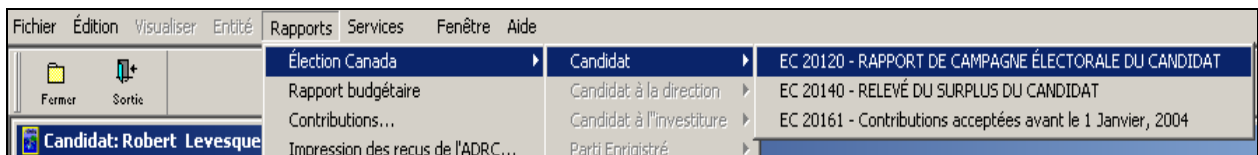
Avant d'envoyer l'information financière du candidat à Élections Canada, vous devez procéder à un examen final.

Cet examen final consiste à examiner les formulaires récapitulatifs suivants dans l'application RFE :

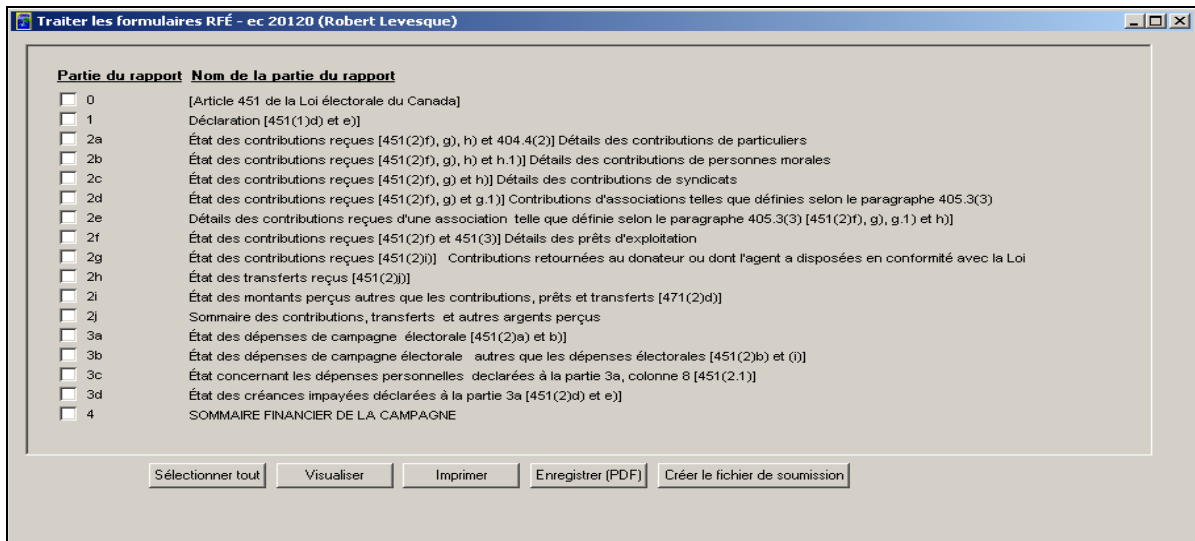
- Rapport de la campagne électorale du candidat – EC 20120 partie 2j (Résumé des contributions, des transferts et des autres entrées d'argent)
- Rapport de la campagne électorale du candidat – EC 20120 partie 4 (Sommaire financier de la campagne)
- Relevé du surplus du candidat – EC 20140

Pour examiner et imprimer les formulaires EC 20120 partie 2j et EC 20120 partie 4, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Rapports** » et sélectionnez **Élections Canada > Candidat > EC 20120 – RAPPORT DE CAMPAGNE ÉLECTORALE DU CANDIDAT**, comme suit :



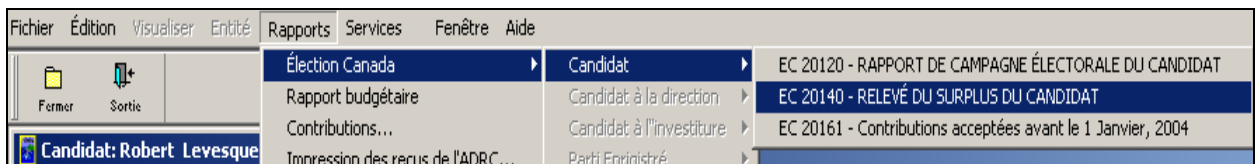
2. Examinez la liste des parties du rapport, comme suit :



3. Sélectionnez les **parties du rapport** appropriées (pour 2j et 4) en cochant les cases correspondantes, comme suit :

<input checked="" type="checkbox"/>	2j	Sommaire des contributions, transferts et autres argents perçus
<input type="checkbox"/>	3a	État des dépenses de campagne électorale [451(2)a) et b)]
<input type="checkbox"/>	3b	État des dépenses de campagne électorale autres que les dépenses électorales [451(2)b) et (i)]
<input type="checkbox"/>	3c	État concernant les dépenses personnelles déclarées à la partie 3a, colonne 8 [451(2.1)]
<input type="checkbox"/>	3d	État des créances impayées déclarées à la partie 3a [451(2)d) et e)]
<input checked="" type="checkbox"/>	4	SOMMAIRE FINANCIER DE LA CAMPAGNE

4. Cliquez sur le bouton « **Visualiser** » et examinez le formulaire approprié.
5. Imprimez les formulaires EC 20120 – partie 2j et partie 4, et examinez-les attentivement.
6. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » deux fois pour revenir à la page de l'onglet « **Sommaire financier** ».
7. Cliquez sur le menu déroulant « **Rapports** » et sélectionnez **Élections Canada > Candidat > EC 20140 – RELEVÉ DU SURPLUS DU CANDIDAT**, comme suit :



8. Sélectionnez la **partie du rapport** appropriée (pour la partie 1) en cochant la case correspondante, comme suit :

Traiter les formulaires RFE - ec 20140 (Robert Levesque)	
Partie du rapport	Nom de la partie du rapport
<input checked="" type="checkbox"/> 1	[474(1)]

9. Cliquez sur le bouton « **Visualiser** » et examinez le formulaire EC 20140.
10. Imprimez le formulaire EC 20140 et examinez-le attentivement.

## Envoi du rapport

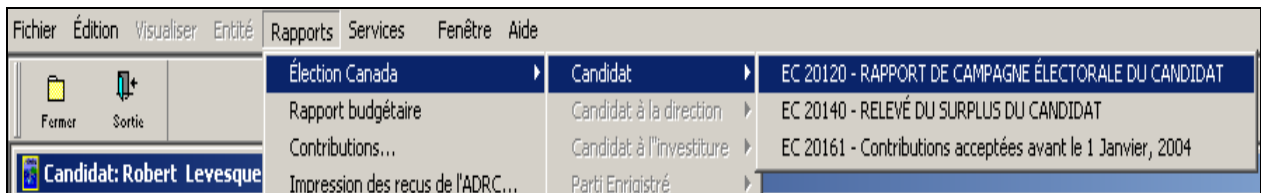
L'envoi de l'information financière à partir de l'application Rapports financiers électroniques (RFE) consiste à :

- traiter tous les rapports sur format papier qui sont générés par l'application RFE et à envoyer cette information à Élections Canada.
- créer un **fichier de transfert à Élections Canada** et à envoyer ce fichier électronique à Élections Canada.

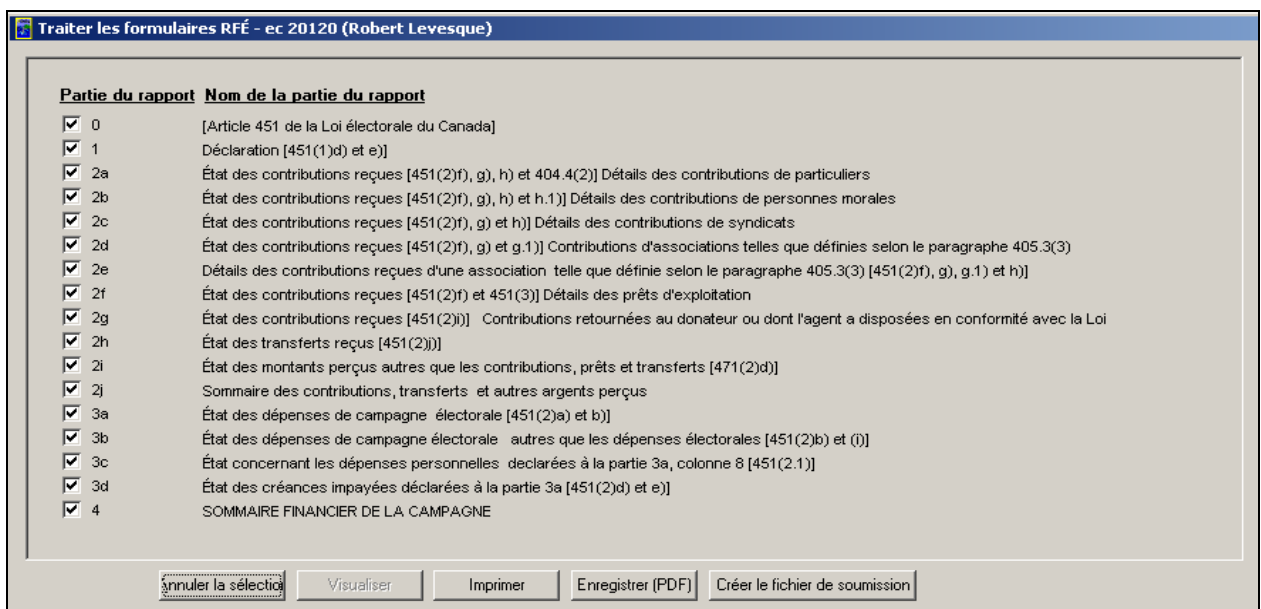
## Rapports sur format papier

Tous les rapports sur format papier pertinents doivent être imprimés pour le candidat. Ce processus comporte les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Rapports** » et sélectionnez **Élections Canada > Candidat > EC 20120 – RAPPORT DE CAMPAGNE ÉLECTORALE DU CANDIDAT**, comme suit :



2. Cliquez sur le bouton « **Sélectionnez tout** », puis sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer tous les formulaires, comme suit :



3. Répétez les étapes 1 et 2 pour les formulaires EC 20220, EC 20140 et EC 20161.
4. Examinez tous les rapports imprimés.

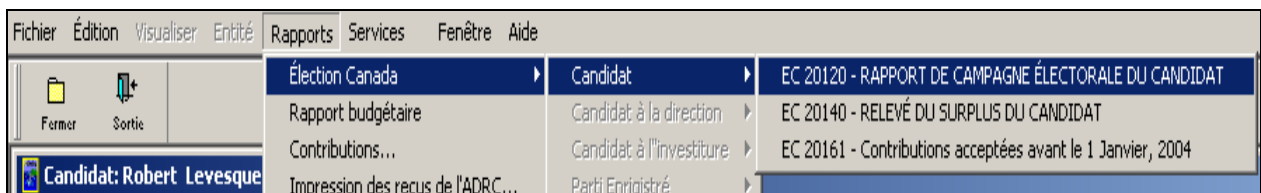
5. Fournissez l'information requise contenue dans les rapports.
6. Signez et envoyez les rapports sur format papier à Élections Canada.

## Création d'un fichier de transfert à Élections Canada

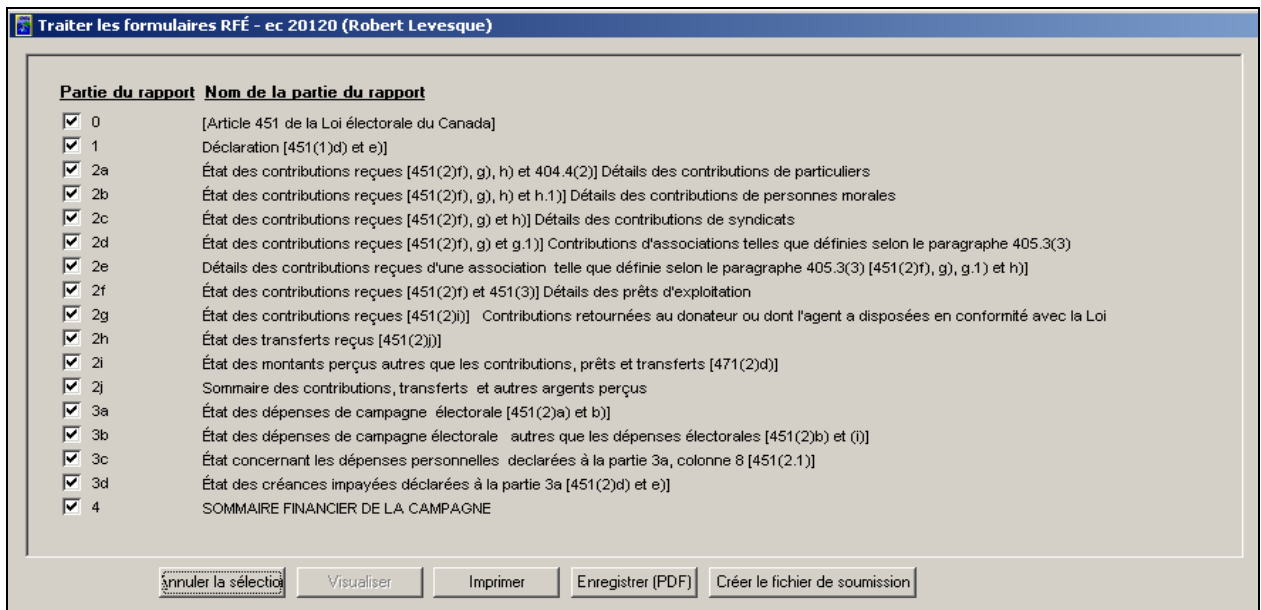
Toute l'information financière contenue dans l'application RFE peut être transmise électroniquement à Élections Canada.

Pour créer un **fichier de transfert à Élections Canada**, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Rapports** » et sélectionnez **Élections Canada > Candidat > EC 20120 – RAPPORT DE CAMPAGNE ÉLECTORALE DU CANDIDAT**, comme suit :



2. Cliquez sur le bouton « **Sélectionnez tout** ». La fenêtre suivante s'affiche :



3. Cliquez sur le bouton « **Créer le fichier de soumission** ». L'application RFE traite et crée un fichier .ZIP électronique.

4. Passez en revue le contenu de la fenêtre **Créer le fichier de soumission**, puis cliquez sur le bouton « **OK** », comme suit :



5. Prenez note du répertoire dans lequel le fichier .ZIP a été créé.
6. Envoyez ce fichier .ZIP à Élections Canada.

## *Opérations exécutées et leçons tirées*

Vous avez appris comment saisir l'information financière dans les pages d'onglets relatives aux entités politiques (en particulier celles qui concernent les candidats).

Vous avez également appris à :

- entrer des renseignements dans la page de l'onglet « **Outil budgétaire** »
- saisir les contributions, les dépenses et les contributions non monétaires
- imprimer les reçus, les formulaires et les rapports
- examiner l'information budgétaire et financière réelle
- transférer l'information sur le candidat à Élections Canada.