

Rapport financier électronique (RFE)

Version 1.7

Guide de l'utilisateur pour les
candidats à une élection

Rapport financier électronique (RFE)

Version 1.7

Guide de l'utilisateur pour les

candidats une élection

TABLE DES MATIÈRES

GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION RFE - CANDIDATS	4
CANDIDATS	4
<i>Mise en route</i>	4
<i>Visualisation des candidats</i>	5
1.1.1.1 L'onglet Personnel	5
<i>Visualisation du profil d'un candidat</i>	7
1.1.1.2 L'onglet Profil	7
<i>Ajout d'un candidat</i>	10
1.1.1.3 Nouveaux candidats	10
<i>Saisie de l'information financière</i>	21
1.1.1.4 Contributions – Pré C24	21
1.1.1.4.1 Le bouton Ajouter une contribution retournée	28
1.1.1.4.2 Le bouton Aperçu avant impression	34
1.1.1.5 Contributions – Post C24	35
1.1.1.5.1 Le bouton Ajouter une contribution retournée	41
1.1.1.5.2 Le bouton Aperçu avant impression	47
1.1.1.6 Contributions d'associations	48
1.1.1.6.1 Le bouton Ajouter une contribution retournée	53
1.1.1.6.2 Le bouton Imprimer reçu	55
1.1.1.6.3 Le bouton Aperçu avant impression	55
1.1.1.7 Prêts	57
1.1.1.7.1 Le bouton Aperçu avant impression	65
1.1.1.8 Transferts	66
1.1.1.8.1 Le bouton Aperçu avant impression	69
1.1.1.9 Montants perçus	70
1.1.1.9.1 Le bouton Aperçu avant impression	72
1.1.1.10 Dépenses	74
1.1.1.10.1 Le bouton Aperçu avant impression	80
1.1.1.10.2 Pré C24 - Notes	82
1.1.1.10.3 Pré C24 – Visualisation des formulaires	83
1.1.1.10.4 Post C24 – Notes	84
1.1.1.10.5 Post C24 – Visualisation des formulaires	85
1.1.1.10.6 Le menu Rapports – Visualisation des formulaires	86
1.1.1.11 Sommaire financier	90
1.1.1.11.1 Le bouton Aperçu avant impression	92
1.1.1.12 Surplus	93
1.1.1.12.1 Le bouton Aperçu avant impression	95
1.1.1.13 Outil budgétaire	96
1.1.1.13.1 Le bouton Aperçu avant impression	97
INDEX	98

Guide d'utilisation de l'application RFE - Candidats

Candidats

Mise en route

L'application Rapports financiers électroniques (RFE) a été mise au point pour permettre aux candidats de préparer des comptes rendus électroniques de leurs transactions financières.

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

Avant d'entrer vos données dans l'application Rapports financiers électroniques (RFE), veuillez faire ce qui suit :

- Familiarisez-vous avec l'application (voir la section **Apparence générale de l'application RFE** du document **Aperçu de l'application RFE**).
- Modifiez les paramètres de la date sur votre poste de travail (voir la section **Modification des paramètres de la date sur votre poste de travail** du document **Aperçu de l'application RFE**).
- Spécifiez la date de l'événement politique (voir la section **Mise à jour des événements – Dates d'élection** du document **Aperçu de l'application RFE**).

Visualisation des candidats

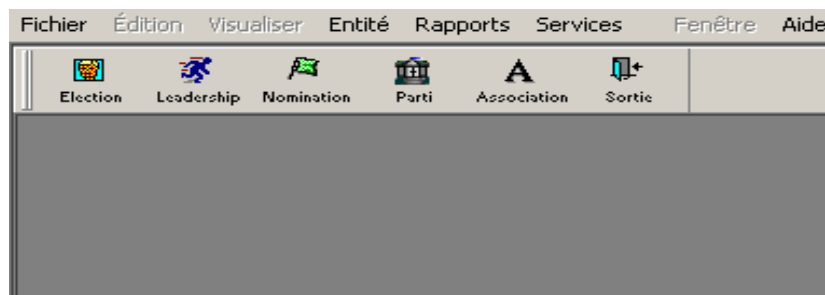
1.1.1.1 L'onglet Personnel

Il y a deux (2) méthodes qui vous permettent de visualiser les candidats.

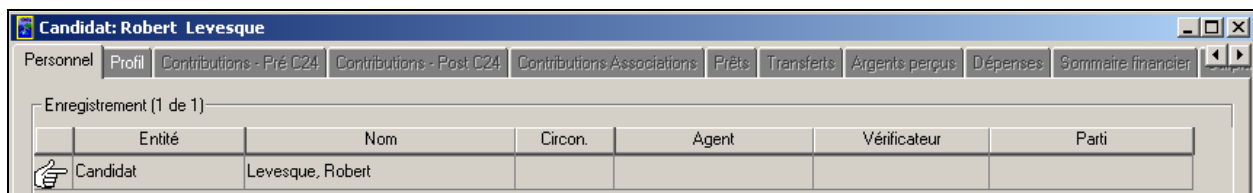
Lancez l'application RFE (pour plus de détails, voir la section **Démarrage de l'application RFE** du document **Aperçu de l'application RFE**).

Dans l'application RFE, exécutez les opérations suivantes :

1. Cliquez sur l'icône « **Élection** » près du coin supérieur gauche de la fenêtre principale de l'application RFE (tel qu'illustré ci-dessous).



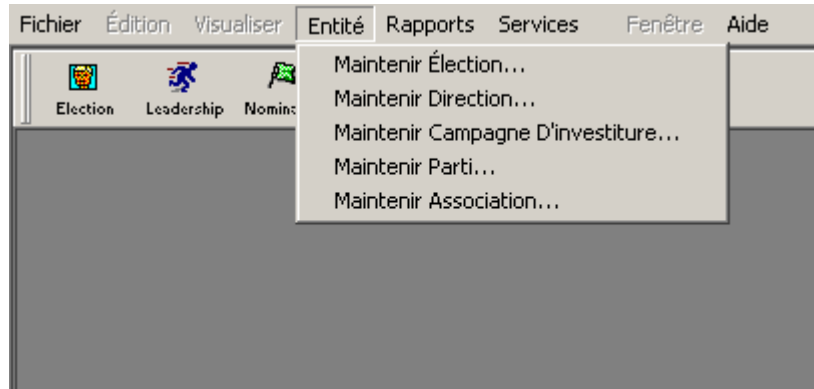
2. Une autre fenêtre contenant la liste de tous les candidats s'affichera (voir ci-dessous).



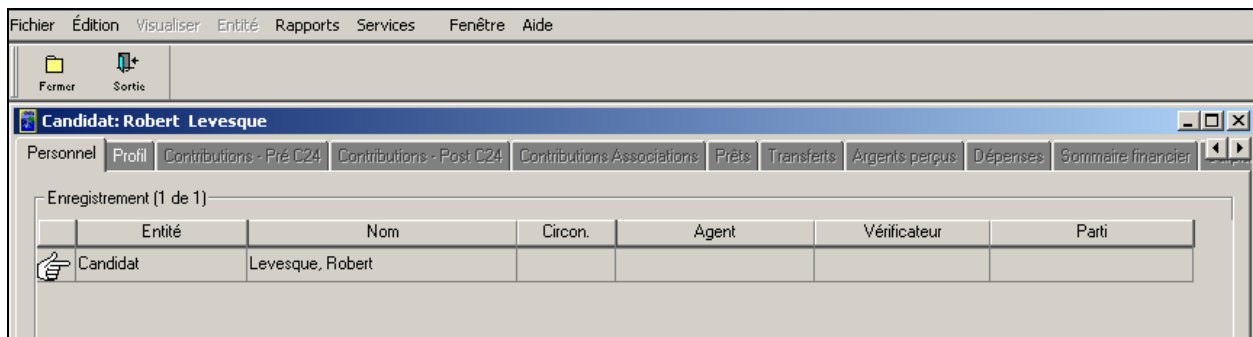
Nota : À noter que l'onglet « **Personnel** » est sélectionné et qu'un pointeur en forme de main désigne le premier candidat.

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

4. Vous pouvez aussi visualiser les candidats en cliquant sur le menu déroulant « **Entité** » (voir ci-dessous).



5. Cliquez sur « **Maintenir Élection** » pour obtenir la liste de tous les candidats (tel que décrit à l'étape 2) :



Nota : À noter que l'onglet « **Personnel** » est sélectionné et qu'un pointeur en forme de main désigne le premier candidat.

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

Visualisation du profil d'un candidat

1.1.1.2 L'onglet Profil

Voici les étapes à suivre pour visualiser le profil d'un candidat :

1. Cliquez sur le bouton « **Élection** » ou sélectionnez le menu déroulant « **Entité** » et choisissez « **Maintenir Élection** ». La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows a software window titled "Candidat: Robert Levesque". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Visualiser", "Entité", "Rapports", "Services", "Fenêtre", and "Aide". Below the menu bar are buttons for "Fermer" and "Sortie". The main area has a tabbed interface with "Personnel" selected. Other tabs include "Profil", "Contributions - Pré C24", "Contributions - Post C24", "Contributions Associations", "Prêts", "Transferts", "Argent perçus", "Dépenses", and "Sommaire financier". A table titled "Enregistrement (1 de 1)" contains the following data:

	Entité	Nom	Circon.	Agent	Vérificateur	Parti
☞	Candidat	Levesque, Robert				

Nota : À noter que l'onglet « **Personnel** » est sélectionné et qu'un pointeur en forme de main désigne le premier candidat. Le premier candidat sur la liste est « **Robert Levesque** ».

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

The screenshot shows the "Profil" tab of the "Candidat: Robert Levesque" window. It contains several sections of data entry fields:

- Type:** Type d'entité politique: ; Date de confirmation:
- Identification:** Nom: ; Prénom: ; Initiales:
- Informations:** N° de Rue: ; App.: ; Prov.: ; Nom de rue: ; Ville: ; Code postal: ; Téléphone maison: ; Téléphone travail: ; Poste pour tél. travail: ; Adresse courriel: ; Circonscription:
- Cautionnement de candidature payé par:** Candidat: ; Campagne du candidat: ; Parti: ; Association de circonscription: ; Autres: ; Indiquer autres:
- Relations:** Agent <F2>: ; Vérificateur <F3>: ; Appartenance politique:

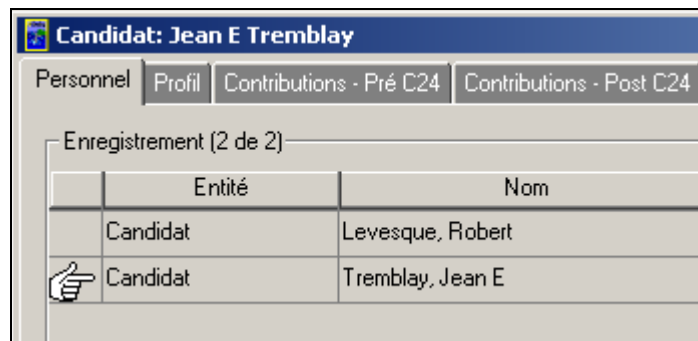
At the bottom of the window are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Supprimer", and a printer icon.

Nota : La page de l'onglet « **Profil** » contient les sections suivantes de renseignements sur « **Robert Levesque** » :

- Une section « **Type** »
- Une section « **Identification** »
- Une section « **Informations** »
- Une section « **Cautionnement de candidature payé par** »
- Une section « **Relations** »

Ces sections sont les mêmes pour tous les candidats figurant dans la page de l'onglet « **Personnel.** ».

3. Cliquez de nouveau sur l'onglet « **Personnel** ». Vous reviendrez à la liste des candidats.
4. Sélectionnez un autre candidat en cliquant sur un autre nom (comme Jean E. Tremblay), tel qu'illustré ci-dessous.



Nota : À noter que l'onglet « **Personnel** » est sélectionné et qu'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 (voir page suivante) :

Candidat: Robert Levesque

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

Type
Type d'entité politique: Candidat
Date de confirmation:

Identification
Nom: Tremblay
Prénom: Jean
Initiales: E

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

Cautionnement de candidature payé par
Candidat:
Campagne du candidat:
Parti:
Association de circonscription:
Autres:
Indiquer autres: <Aucun>

Relations
Agent <F2>: <Aucun>
Vérificateur <F3>: <Aucun>
Appartenance politique:

Enregistrer Ajouter Supprimer

Nota : La page de l'onglet « **Profil** » contient les sections suivantes de renseignements sur « **Jean E. Tremblay** » :

- Une section « **Type** »
- Une section « **Identification** »
- Une section « **Informations personnelles** »
- Une section « **Cautionnement de candidature payé par** »
- Une section « **Relations** »

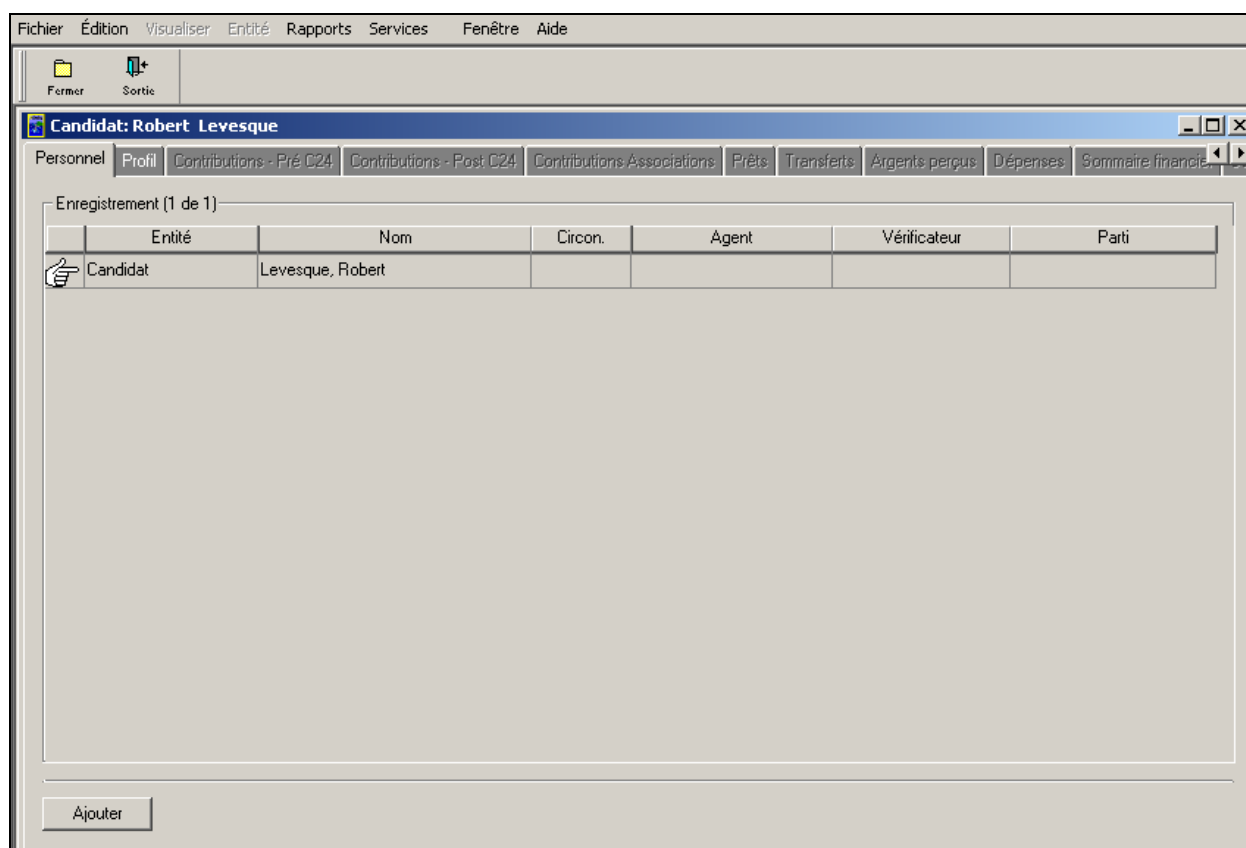
Encore une fois, ces sections sont communes à tous les candidats figurant dans la page de l'onglet « **Personnel** ».

Ajout d'un candidat

1.1.1.3 Nouveaux candidats

Voici les étapes à suivre pour ajouter un candidat dans l'application RFE :

1. Visualisez la liste des candidats dans l'application RFE (pour plus de détails, voir la section Visualisation des candidats – Onglet Personnel à la page 6), tel qu'illustré ci-dessous.



2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». La fenêtre « **Nouvelle entité** » s'affichera (tel qu'illustré ci-dessous).

Nota : Entrez l'information relative au profil du candidat (c.-à-d. remplissez les sections «**Type**», «**Identification**», «**Informations personnelles**», «**Cautionnement de candidature payé par**» et «**Relations**»).

Vous devez entrer la «**Date de confirmation**» pour pouvoir imprimer des reçus (à l'aide des boutons situés dans les onglets Contributions).

À titre d'exemple, un nouveau candidat du nom de «**Jean E. Tremblay**» sera représenté.

3. Entrez la «**Date de confirmation**» dans la section «**Type**» (tel qu'indiqué ci-dessous).

Nota : La date de confirmation est la date à laquelle le directeur du scrutin confirme par écrit la nomination du candidat. Pour plus de détails, voir le paragraphe 71(1) de la *Loi électorale du Canada*.

4. Entrez le « **Nom** » et le « **Prénom** » du candidat dans la section « **Identification** » (tel qu'indiqué ci-dessous).

Identification	
Nom:	Tremblay
Prénom:	Jean
Initiales:	E

Nota : Le champ « **Initiales** » n'est pas obligatoire. Seuls les éléments soulignés dans chaque section sont « obligatoires ». Cependant, à titre d'exemple, un « **E** » sera entré dans ce champ.

5. Entrez le « **Nom de rue** », la « **Ville** », la « **Province** », le « **Code postal** », etc., du candidat dans la section « **Informations** », tel qu'illustré ci-dessous.

Informations			
N° de Rue:	123	Nom de rue:	rue Anderson
App.:	A	Ville:	Ottawa
Prov.:	ON	Code postal:	K1B 3Z2
Téléphone maison:		(613) 123-4567	
Téléphone travail:		(613)234-5678	
Poste pour tél. travail:		112	
Adresse courriel:		jtremblay@aol.ca	
Circonscription:		35064 - Ottawa-Suc	

Nota : Utilisez la souris ou la touche **Tab** de votre clavier pour accéder à chacun des champs de la section « **Informations** ».

Pour obtenir la liste des provinces, cliquez sur la flèche pointant vers le bas située à côté du champ « **Prov.** ». Sélectionnez la province du candidat.

Pour obtenir la liste des circonscriptions électorales, cliquez sur la flèche pointant vers le bas située à côté du champ « **Circonscription** ». Sélectionnez la circonscription du candidat.

6. Entrez la méthode utilisée par le candidat pour payer le cautionnement de candidature dans la section « **Cautionnement de candidature payé par** », tel qu'illustré ci-dessous.

Cautionnement de candidature payé par

Candidat:

Campagne du candidat:

Parti:

Association de circonscription:

Autres:

Indiquer autres: <Aucun>

7. Si vous sélectionnez « **Autre** », vous devez ensuite cliquer sur la flèche pointant vers le bas à côté du champ « **Veillez préciser** ».
8. Le système affichera une liste dans laquelle vous devrez sélectionner la personne pertinente (tel qu'indiqué ci-dessous).

Cautionnement de candidature payé par

Candidat:

Campagne du candidat:

Parti:

Association de circonscription:

Autres:

Indiquer autres: [dropdown arrow] [details button]


Relations

Agent <F2>:

Vérificateur <F3>:

Appartenance politique:

- Stewart Bettina
- Sullivan Jim
- Syndicats #1
- Taylor James
- Torre Denis
- Torrence Louise
- Whinsom Lisa
- Woodburn Janet
- Worrell Billy
- Worrell Wendy
- XYZ Government
- XYZ Inc.


Nota : Si la liste ne contient aucune sélection appropriée, vous pouvez créer votre propre entrée, en cliquant sur le bouton « **Détails** » () (tel qu'illustré à la page suivante).

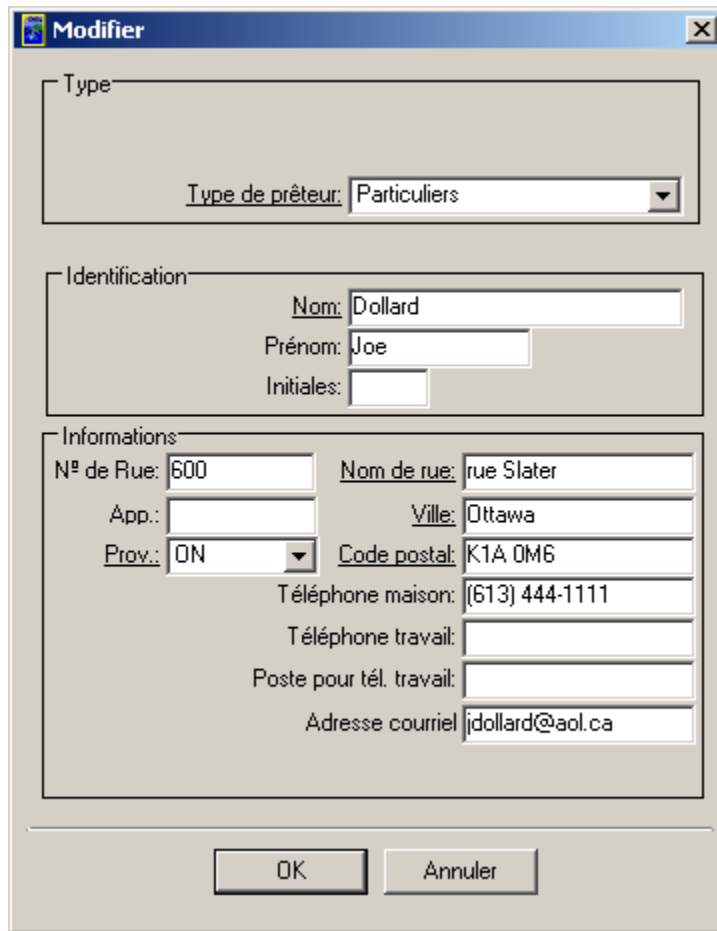
9. Entrez les renseignements pertinents dans les sections « **Type** », « **Identification** » et « **Informations** » de la fenêtre « **Nouveau** », puis cliquez sur le bouton « **OK** ».
10. Entrez les renseignements concernant l'« **Agent** », le « **Vérificateur** » et l'« **Appartenance politique** » du candidat dans la section « **Relations** », tel qu'illustré ci-dessous.

Nota : Vous pouvez afficher la liste des agents en cliquant sur la flèche pointant vers le bas située à côté du champ « **Agent** ».

Vous pouvez afficher la liste des vérificateurs en cliquant sur la flèche pointant vers le bas située à côté du champ « **Vérificateur** ».

Vous pouvez afficher la liste des appartenances politiques en cliquant sur la flèche pointant vers le bas située à côté du champ « **Appartenance politique** ».

Si la liste ne contient pas d'agent, vous pouvez en créer un en cliquant sur le bouton « **Détails** » (). Une nouvelle fenêtre s'affichera, tel qu'illustré ci-dessous :



Modifier

Type

Type de prêteur: Particuliers

Identification

Nom: Dollard

Prénom: Joe

Initiales:

Informations

N° de Rue: 600

App.:

Prov.: ON

Nom de rue: rue Slater

Ville: Ottawa

Code postal: K1A 0M6

Téléphone maison: [613] 444-1111

Téléphone travail:


Poste pour tél. travail:

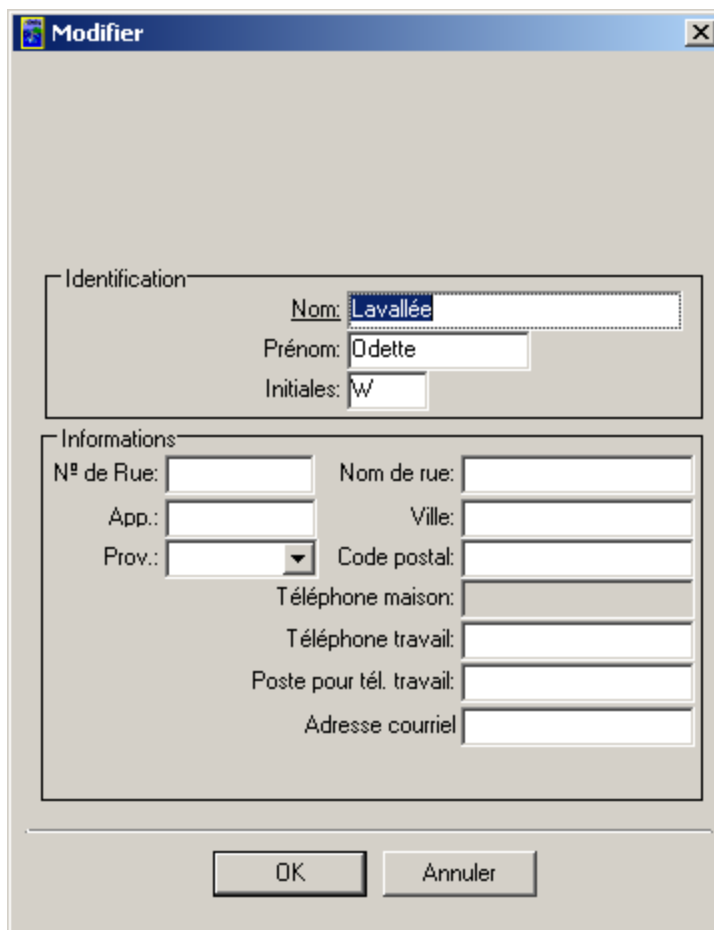
Adresse courriel: jdollard@aol.ca

OK Annuler

Entrez le « **Type** », l'« **Identification** » et les « **Informations** » de l'agent, puis cliquez sur le bouton « **OK** ».

Nota : À titre d'exemple, un agent du nom de Joe Dollard a été sélectionné.

Si la liste ne contient pas de vérificateur, vous pouvez en créer un en cliquant sur le bouton « **Détails** » (). Une nouvelle fenêtre s'affichera, tel qu'illustré ci-dessous :



The image shows a Windows-style dialog box titled "Modifier". It contains two main sections: "Identification" and "Informations".

Identification section:

- Nom: Lavallée
- Prénom: Odette
- Initiales: W

Informations section:

- N° de Rue: [empty]
- Nom de rue: [empty]
- App.: [empty]
- Ville: [empty]
- Prov.: [dropdown menu]
- Code postal: [empty]
- Téléphone maison: [empty]
- Téléphone travail: [empty]
- Poste pour tél. travail: [empty]
- Adresse courriel: [empty]

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

Entrez les données dans les sections « **Identification** » et « **Informations** » du vérificateur, puis cliquez sur « **OK** ».

Nota : À titre d'exemple, un vérificateur du nom d'Odette Lavallée a été sélectionné.

11. Une fois que vous avez entré toute l'information relative au candidat, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » (tel qu'illustré à la page suivante).

Candidat: Jean E Tremblay

Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argentés perçus Dépenses Sommaire

Type
 Type d'entité politique: Candidat
 Date de confirmation: 2003-02-12

Identification
 Nom: Tremblay
 Prénom: Jean
 Initiales: E

Informations
 N° de Rue: 123 Nom de rue: rue Anderson
 App.: A Ville: Ottawa
 Prov.: ON Code postal: K1B 3Z2
 Téléphone maison: (613) 123-4567
 Téléphone travail: (613)234-5678
 Poste pour tél. travail: 112
 Adresse courriel: jtremblay@aol.ca
 Circonscription: 35064 - Ottawa-Suc

Cautionnement de candidature payé par
 Candidat:
 Campagne du candidat:
 Parti:
 Association de circonscription:
 Autres:
 Indiquer autres: Torre Denis

Relations
 Agent <F2>: Dollard Joe
 Vérificateur <F3>: Lavallée Odette
 Appartenance politique: Aucune appartenance

Enregistrer Ajouter Supprimer


Nota : Vous pouvez ajouter ou supprimer le profil d'un candidat en cliquant sur le bouton « **Ajouter** » ou sur le bouton « **Supprimer** ».

12. Remarquez que le titre de la fenêtre « **Nouvelle entité** » a été remplacé par « **Candidat: Jean E. Tremblay** » et que tous les autres onglets sont maintenant en blanc (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay


Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Montants Perçus Dépenses Som...

13. Cliquez sur l'onglet « **Personnel** », à gauche de l'onglet « **Profil** » qui est actuellement actif.
14. Dans la page de l'onglet « **Personnel** », il sera indiqué que le nouveau candidat (c.-à-d. **Jean E. Tremblay**) a été créé (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay						
Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argent perçus Dépenses Sommaire financier						
Enregistrement (3 de 3)						
	Entité	Nom	Circon.	Agent	Vérificateur	Parti
	Candidat	Bell, Peter				
	Candidat	Levesque, Robert				
	Candidat	Tremblay, Jean E	35064	Joe Dollard	Odette W Lavallée	Aucune appartenance

Nota : Le pointeur en forme de main apparaît à gauche du nouveau candidat. Les éléments suivants sont également affichés : le nom du nouveau candidat, le code de circonscription électorale, le nom de l'agent, le nom du vérificateur et le nom du parti politique.


15. Cliquez sur l'onglet « **Profil** » pour revenir au candidat nouvellement créé (c.-à-d. **Jean E. Tremblay**), tel qu'illustré ci-dessous.

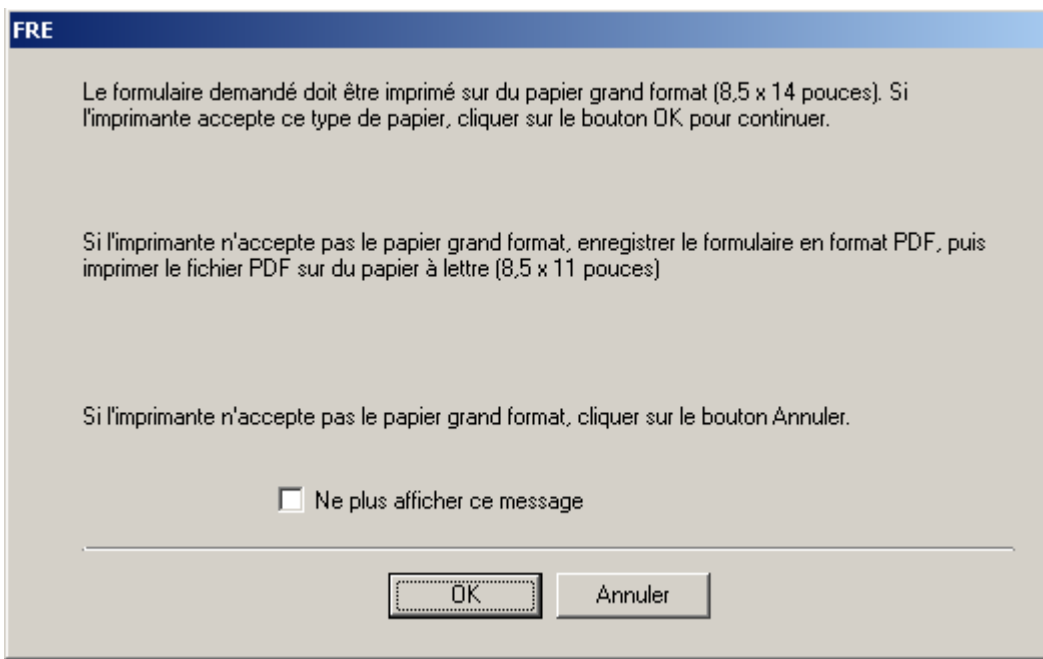
Candidat: Jean E Tremblay	
Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argent perçus Dépenses Sommaire	
<p>Type</p> <p>Type d'entité politique: <input type="text" value="Candidat"/></p> <p>Date de confirmation: <input type="text" value="2003-02-12"/></p>	<p>Cautionnement de candidature payé par</p> <p>Candidat: <input type="checkbox"/></p> <p>Campagne du candidat: <input type="checkbox"/></p> <p>Parti: <input type="checkbox"/></p> <p>Association de circonscription: <input type="checkbox"/></p> <p>Autres: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Indiquer autres: <input type="text" value="Torre Denis"/></p>
<p>Identification</p> <p>Nom: <input type="text" value="Tremblay"/></p> <p>Prénom: <input type="text" value="Jean"/></p> <p>Initiales: <input type="text" value="E"/></p>	<p>Relations</p> <p>Agent <F2>: <input type="text" value="Dollard Joe"/></p> <p>Vérificateur <F3>: <input type="text" value="Lavallée Odette"/></p> <p>Appartenance politique: <input type="text" value="Aucune appartenance"/></p>
<p>Informations</p> <p>N° de Rue: <input type="text" value="123"/> Nom de rue: <input type="text" value="rue Anderson"/></p> <p>App.: <input type="text" value="A"/> Ville: <input type="text" value="Ottawa"/></p> <p>Prov.: <input type="text" value="ON"/> Code postal: <input type="text" value="K1B 3Z2"/></p> <p>Téléphone maison: <input type="text" value="(613) 123-4567"/></p> <p>Téléphone travail: <input type="text" value="(613)234-5678"/></p> <p>Poste pour tél. travail: <input type="text" value="112"/></p> <p>Adresse courriel: <input type="text" value="jtremblay@aol.ca"/></p> <p>Circonscription: <input type="text" value="35064 - Ottawa-Suc"/></p>	
<p><input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/> </p>	

16. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » ().

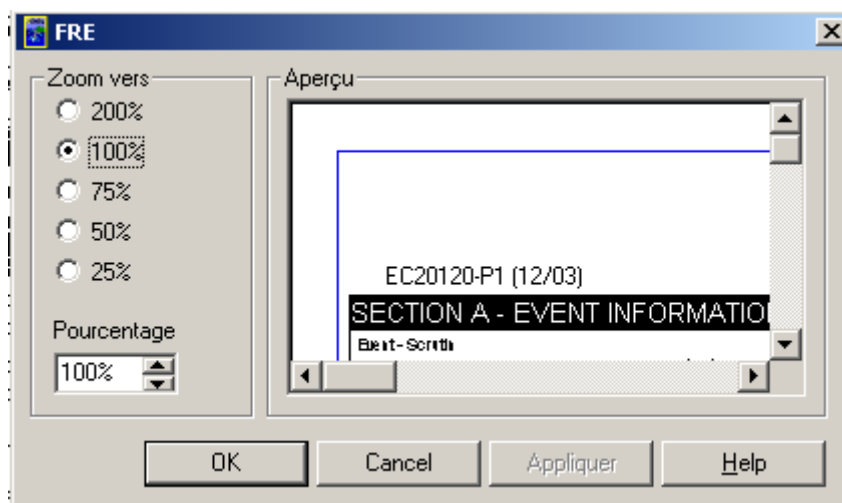
17. Examinez le formulaire EC20120-P1 du nouveau candidat que vous venez de créer.

Nota : Pour pouvoir sélectionner « **Rapport nul** » dans ce formulaire, le candidat ne doit pas avoir déclaré de contributions ou de dépenses.

18. Cliquez sur le bouton « **Imprimer** » () pour imprimer le formulaire EC20123-P1.
19. Une nouvelle fenêtre contenant des renseignements sur le format de papier utilisé par votre imprimante s'affichera (tel qu'illustré ci-dessous).



20. Cliquez sur « **OK** » pour lancer l'impression.
21. Vous pouvez agrandir l'aperçu du formulaire en cliquant sur le bouton « **Zoom** » (tel qu'illustré ci-dessous).



22. Sélectionnez le taux d'agrandissement approprié pour grossir l'aperçu du formulaire.
23. Cela fait, cliquez sur le bouton « **Appliquer** », puis sur « **OK** » pour examiner l'aperçu redimensionné du formulaire EC20120-P1.
24. Pour revenir à la page de l'onglet « **Profil** » du candidat, cliquez sur le bouton « **Fermer** ».
25. Pour fermer complètement l'application RFE, cliquez sur le bouton « **Sortie** ».

Saisie de l'information financière

1.1.1.4 Contributions – Pré C24

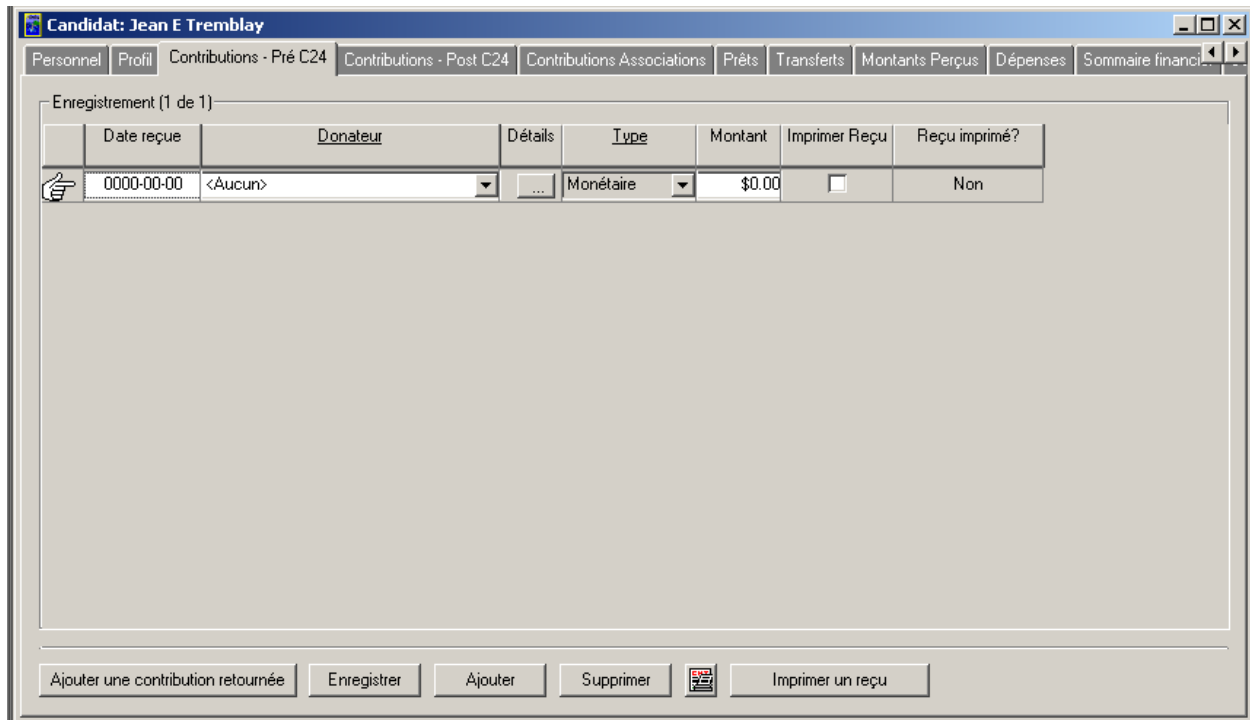
Voici les étapes à suivre pour entrer les contributions dans la page de l'onglet « **Contributions-Pré C24** » :

1. Sélectionnez l'onglet « **Contributions - Pré C24** » pour le candidat (tel qu'illustré ci-dessous).

The screenshot shows a software window titled "Candidat: Jean E Tremblay". The window has a menu bar with the following items: Personnel, Profil, Contributions - Pré C24, Contributions - Post C24, Contributions Associations, Prêts, Transferts, Montants Perçus, Dépenses, and Sommaire financier. Below the menu bar, there is a section titled "Enregistrement" containing a table with the following columns: Date reçue, Donateur, Détails, Type, Montant, Imprimer Reçu, and Reçu imprimé?. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are several buttons: "Ajouter une contribution retournée", "Enregistrer", "Ajouter", "Supprimer", and "Imprimer un reçu".

Nota : À titre d'exemple, le candidat sélectionné est « **Jean E. Tremblay** ».

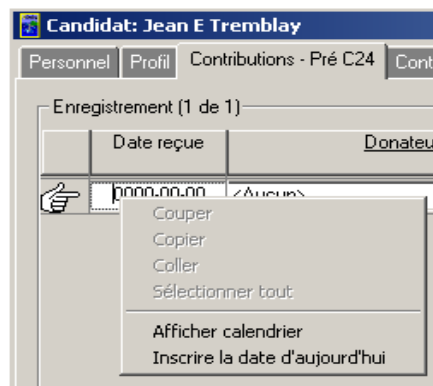
2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle ligne apparaîtra (tel qu'indiqué ci-dessous).



3. Entrez une date dans le champ « **Date reçue** ».

Nota : Il n'est **PAS** obligatoire d'entrer une date. Voir les remarques présentées ci-dessous.

Vous pouvez entrer la date manuellement ou utiliser le calendrier intégré en cliquant dans le champ avec le bouton droit de la souris (tel qu'illustré ci-dessous).



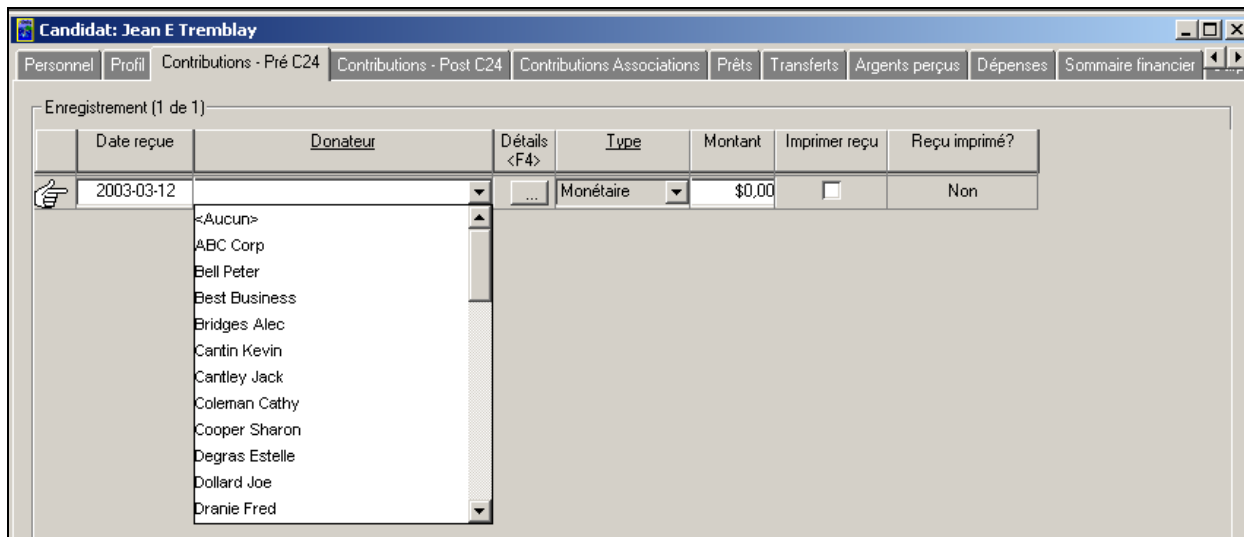
Sélectionnez l'option « **Afficher calendrier** » pour lancer le calendrier intégré (illustré ci-dessous).



Vous pouvez sélectionner la date dans le calendrier, puis cliquer sur le bouton « **OK** ».


Si vous sélectionnez l'option « **Insérer la date d'aujourd'hui** », l'application entrera la date courante dans le champ « **Date reçue** ».

- Entrez le nom du donateur dans le champ « **Donateur** » en cliquant sur la flèche pointant vers le bas et en sélectionnant la personne en question (tel qu'illustré ci-dessous).



Nota : À titre d'exemple, le donateur « **Estelle Degras** » est sélectionné.

Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
2003-03-12	Degras Estelle	...	Monétaire	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Non

5. Cliquez sur le bouton « **Détails** » () ou appuyez sur la touche <F4> pour voir les sections « **Type** », « **Identification** » et « **Informations** » relatives au donateur (c.-à-d. **Estelle Degras**), tel qu'illustré ci-dessous.

Modifier

Type

Type de prêteur: **Particuliers**

Identification

Nom: Degras
Prénom: Estelle
Initiales: W

Informations

N° de Rue: 3 Nom de rue: Terry Fox Dr.
App.: Ville: Kanata
Prov.: ON Code postal: P1B7G5
Téléphone maison:
Téléphone travail:
Poste pour tél. travail:
Adresse courriel:

OK Annuler

6. Cliquez sur « **OK** » pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** » (tel qu'indiqué ci-dessous).

Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
2003-03-12	Degras Estelle	...	Monétaire	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Non

Remarque : Si un donateur ne figure pas dans la liste, vous pouvez ajouter un nouveau donateur en sélectionnant « **Aucun** » dans le menu déroulant, puis en cliquant sur le bouton « **Détails** » (tel qu'illustré dans les schémas suivants).

Sélectionnez le « **Type de prêteur** », et remplissez les sections « **Identification** » et « **Informations** ».

Seuls les champs dont le titre est souligné sont obligatoires. Les champs obligatoires varient selon le « **Type de prêteur** » sélectionné.

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

Le nouveau donateur figurera dans la colonne « **Donateur** ».

7. Entrez un montant dans le champ « **Montant** », tel qu'indiqué ci-dessous.

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

8. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer l'information relative au candidat (tel qu'illustré à la page suivante).

The screenshot shows a software window titled 'Candidat: Jean E Tremblay'. The menu bar includes 'Personnel', 'Profil', 'Contributions - Pré C24', 'Contributions - Post C24', 'Contributions Associations', 'Prêts', 'Transferts', 'Argent perçus', 'Dépenses', and 'Sommaire financier'. The main area is titled 'Enregistrement (1 de 1)'. It contains a table with the following data:

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

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Ajouter une contribution retournée', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Imprimer un reçu'.

9. Cochez la boîte « **Imprimer reçu** », puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » (tel qu'illustré ci-dessous).

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Imprimer reçu' checkbox in the table is now checked, indicating that the user has selected to print the receipt.

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

Nota : Cela vous permettra d'imprimer un reçu officiel à l'aide du bouton « **Imprimer un reçu** ».

10. Cliquez sur le bouton « **Imprimer un reçu** ».
11. L'application vous demandera d'entrer un mot de passe (tel qu'illustré ci-dessous).

12. Entrez le mot de passe, puis cliquez sur « **OK** ».
13. Le reçu officiel sera imprimé. À noter que la boîte « **Imprimer reçu** » n'est plus cochée et que le mot « **Oui** » est affiché dans la colonne « **Reçu imprimé?** » (tel qu'illustré ci-dessous).

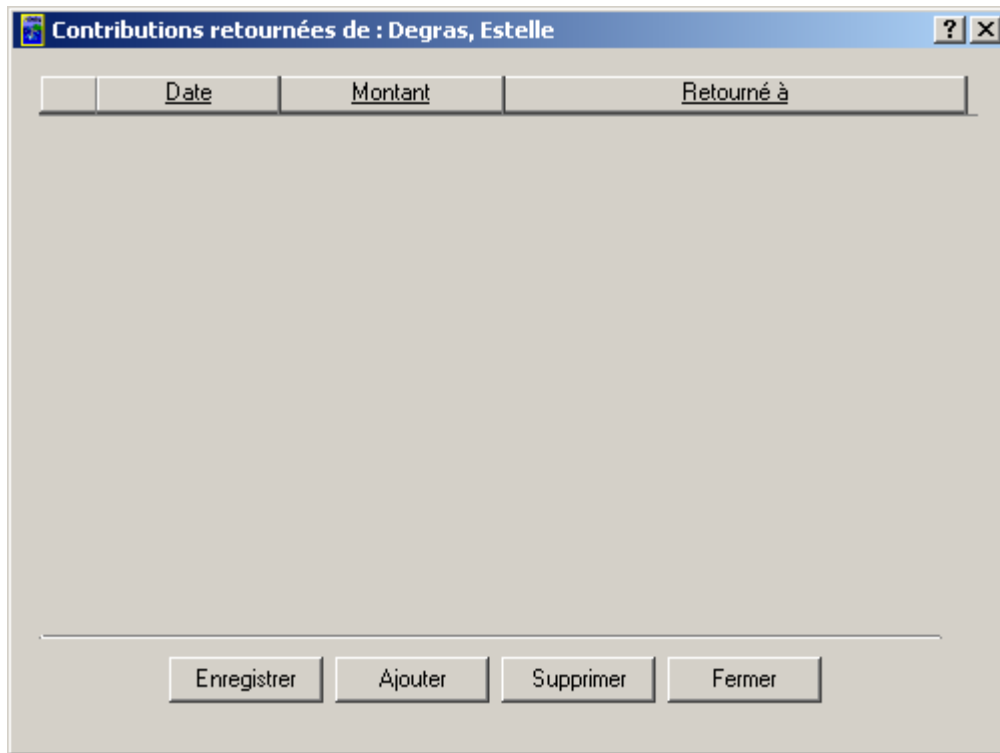
Candidat: Jean E Tremblay									
Personnel	Profil	Contributions - Pré C24	Contributions - Post C24	Contributions Associations	Prêts	Transferts	Argent perçus	Dépenses	S
Enregistrement (1 de 1)									
	Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?		
	2003-03-12	Degras Estelle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

1.1.1.4.1 Le bouton Ajouter une contribution retournée

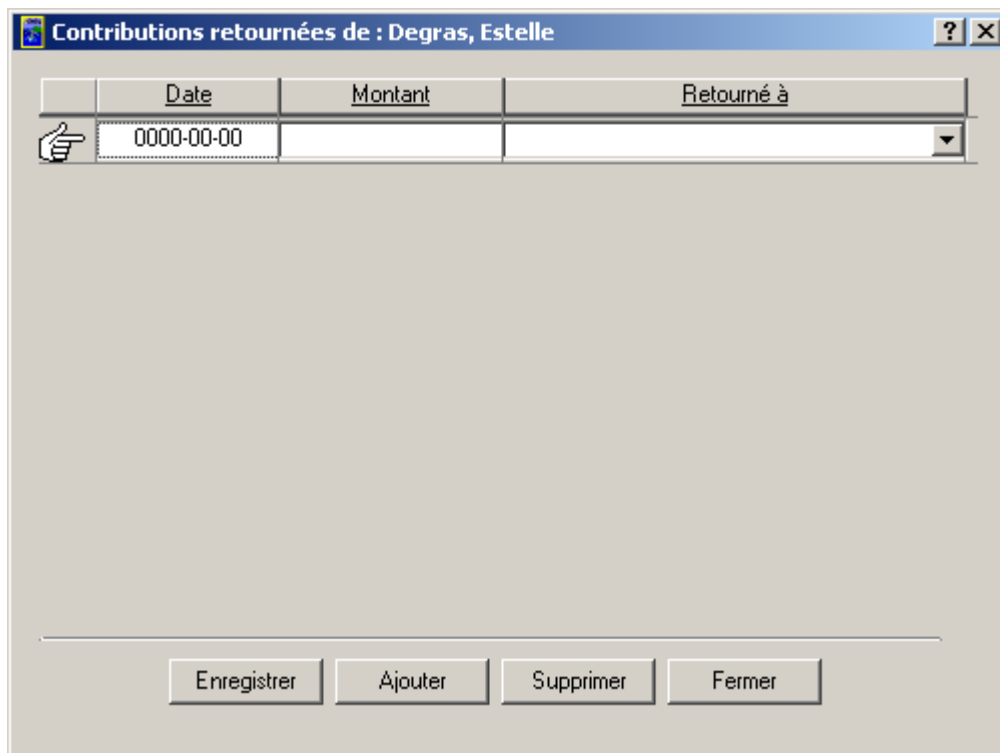
Le bouton « **Ajouter une contribution retournée** » permet de retourner la totalité ou une portion de la contribution au donateur initial ou au bureau du DGE.

1. Cliquez sur le bouton « **Ajouter une contribution retournée** » (tel qu'illustré ci-dessous).

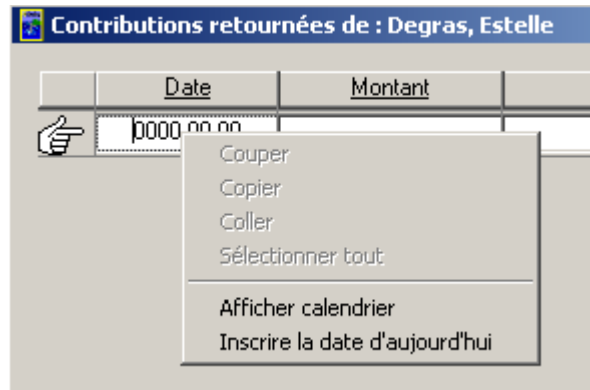
- Examinez la fenêtre « **Contributions retournées de : (nom du donateur)** »(voir ci-dessous).



- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle ligne va apparaître (tel qu'illustré ci-dessous).

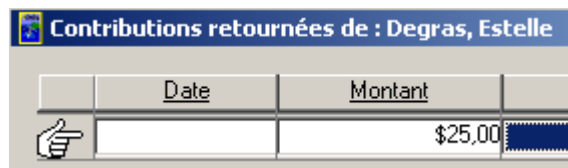


4. Entrez une date dans le champ « **Date** » en utilisant le calendrier intégré ou en sélectionnant l'option « **Insérer la date d'aujourd'hui** » (tel qu'illustré ci-dessous).



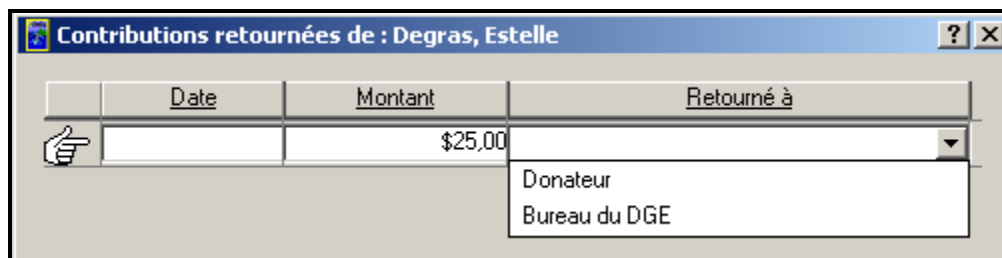
Nota : À titre d'exemple, la date entrée dans cette fenêtre est « 2003-12-03 ».

5. Entrez la valeur de la contribution retournée dans le champ « **Montant** » (tel qu'illustré ci-dessous).

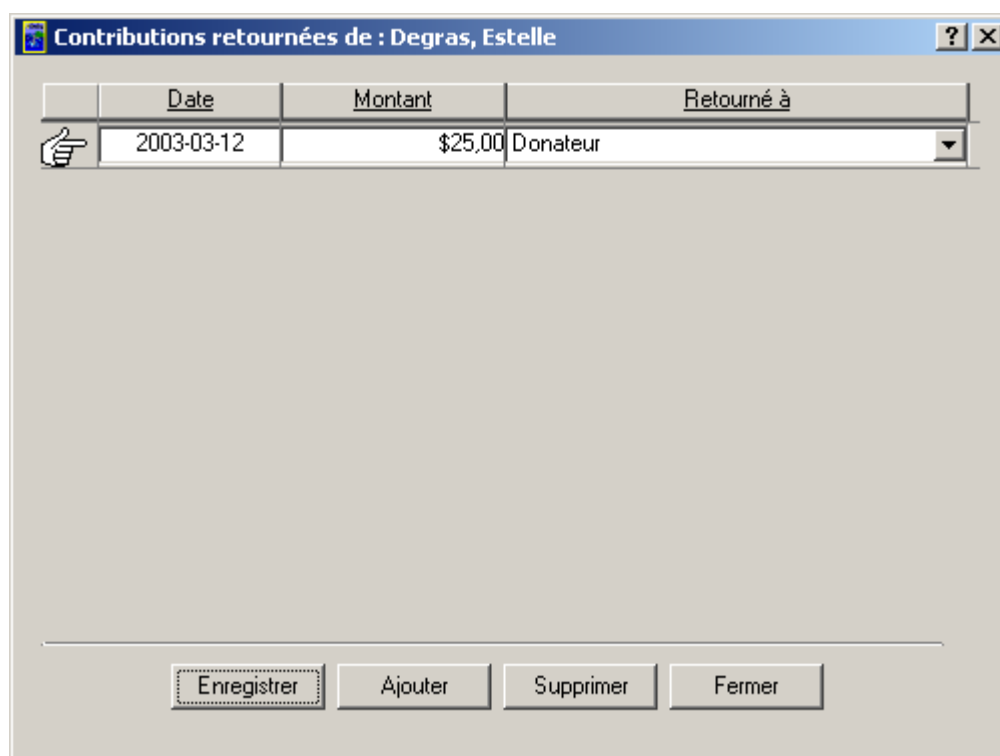


Nota : Le montant entré ne peut pas être supérieur au montant original entré pour le donateur.

6. Dans le champ « **Retourné à** », sélectionnez « **Donateur** » ou « **Bureau du DGE** » en cliquant sur la flèche pointant vers le bas (tel qu'illustré ci-dessous).



- Examinez l'information affichée sur la ligne, puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » (tel qu'illustré ci-dessous).



- Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** » (voir ci-dessous).

Enregistrement (1 de 1)

Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
2003-03-12	Degras Estelle	...	Monétaire	\$75,00	<input type="checkbox"/>	Oui

Regarder une contribution retournée Enregistrer Ajouter Supprimer Imprimer un reçu

Nota : À noter que le montant indiqué est le montant de la contribution moins le montant retourné au donateur.

9. Cliquez sur le bouton « **Regarder une contribution retournée** » pour visualiser les contributions retournées au donateur.
10. Examinez les contributions retournées (tel qu'illustré ci-dessous).


	Date	Montant	Retourné à
	2003-03-12	\$25,00	Donateur

Enregistrer Ajouter Supprimer Fermer


Nota : Vous pouvez ajouter et supprimer des contributions retournées à l'aide des boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ».

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

1.1.1.4.2 Le bouton Aperçu avant impression

1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » ().
2. Vous pouvez visualiser le formulaire EC20161-P1 indiquant les contributions faites au candidat (tel qu'illustré ci-dessous).

Jean Tremblay: EC20161 - 1

 EC20161-P1 (12/03)		Statement of Monetary Contributions Received Contributions Received prior to January 1, 2004				État des contributions monétaires reçues Contributions acceptées avant le 1 Janvier, 2004					
No. No.	Full name of original contributor (include name of CEO or president in the case of a numbered company) Nom complet du donateur original (inclure le nom du PDG ou président au cas d'une société à dénomination numérique)	Address - Adresse						Individuals Particuliers	Businesses/ Commercial organizations Entreprises/	Government Gouvernement	Tre S
		No. N°	Street Rue	Suite App.	City Ville	Prov. Ter.	Postal code Code postal				

3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire en vous servant des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.




4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay

Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argent perçus Dépenses So

Enregistrement (1 de 1)

	Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
	2003-03-12	Degras Estelle	...	Monétaire	\$75,00	<input type="checkbox"/>	Oui

Nota : Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** » () , vous fermerez complètement l'application RFE.

1.1.1.5 Contributions – Post C24

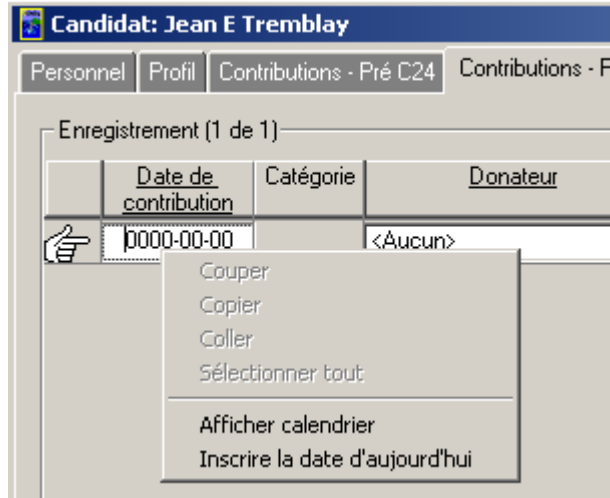
Voici les étapes à suivre pour entrer des contributions dans la page de l'onglet « **Contributions-Post C24** » :

1. Sélectionnez l'onglet « **Contributions - Post C24** » pour le candidat (tel qu'illustré ci-dessous).

Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails	Type	Montant	Contribution estimée	Imprimer Reçu	Reçu imprimé?
----------------------	-----------	----------	---------	------	---------	----------------------	---------------	---------------

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle ligne va s'afficher.
3. Entrez une date dans le champ « **Date de contribution** ».

Vous pouvez entrer une date manuellement ou utiliser le calendrier intégré en cliquant dans le champ avec le bouton droit de la souris (tel qu'illustré ci-dessous).



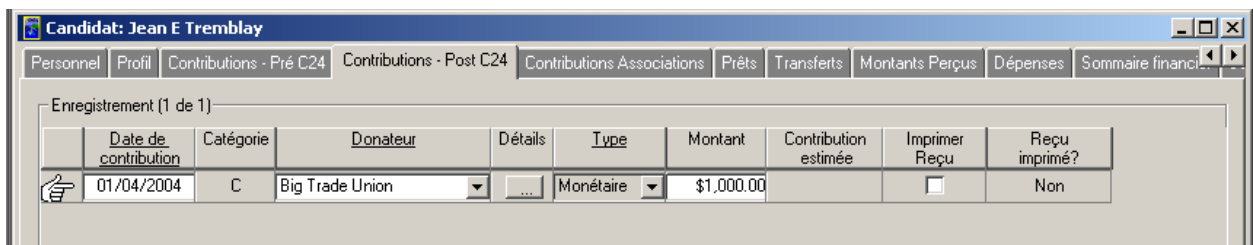
Pour lancer le calendrier, sélectionnez l'option « **Afficher calendrier** » (illustré ci-dessous).



Sélectionnez la date dans le calendrier, puis cliquez sur « **OK** ».

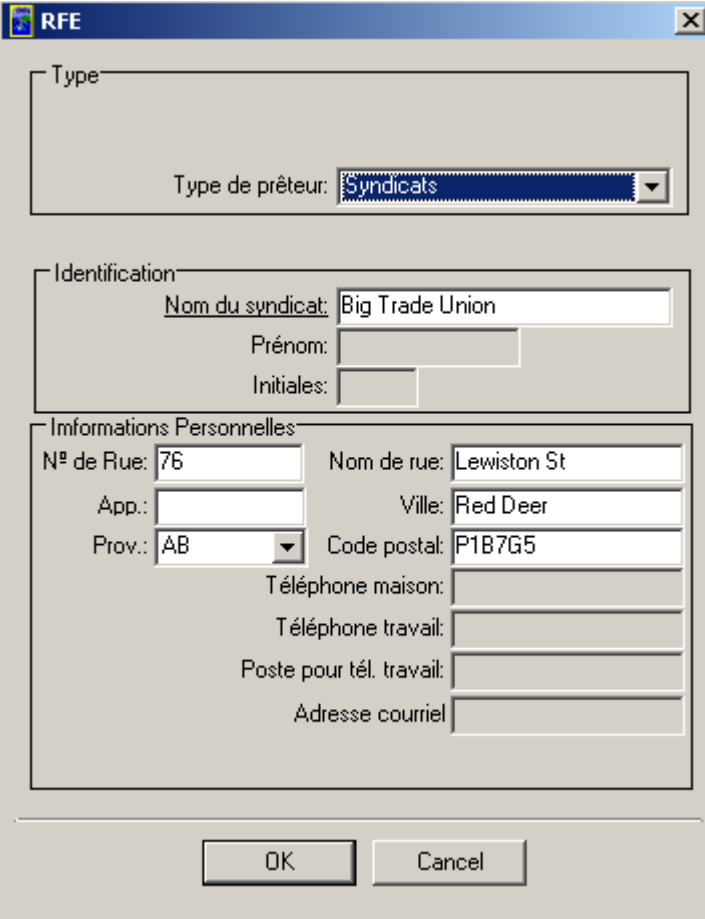
Sélectionnez « **Inscrire la date d'aujourd'hui** » pour entrer la date courante dans le champ « **Date de contribution** ».

- Entrez le donateur dans le champ « **Donateur** » en cliquant sur la flèche pointant vers le bas et en sélectionnant la personne en question (tel qu'illustré ci-dessous).



Nota : À titre d'exemple, le donateur « **Big Trade Union** » est sélectionné.

5. Cliquez sur le bouton « **Détails** » () ou appuyez sur la touche <F4> pour visualiser les sections « **Type** », « **Identification** » et « **Informations** » se rapportant au donateur (c.-à-d. **Big Trade Union**), tel qu'illustré ci-dessous.

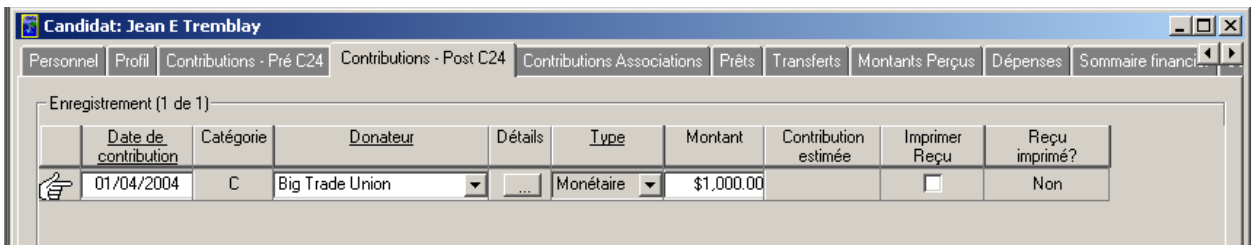


The screenshot shows a dialog box titled 'RFE' with the following sections:

- Type:** A dropdown menu labeled 'Type de prêteur:' with 'Syndicats' selected.
- Identification:**
 - Nom du syndicat: Big Trade Union
 - Prénom: [Empty]
 - Initiales: [Empty]
- Informations Personnelles:**
 - N° de Rue: 76
 - Nom de rue: Lewiston St
 - App.: [Empty]
 - Ville: Red Deer
 - Prov.: AB
 - Code postal: P1B7G5
 - Téléphone maison: [Empty]
 - Téléphone travail: [Empty]
 - Poste pour tél. travail: [Empty]
 - Adresse courriel: [Empty]

Buttons for 'OK' and 'Cancel' are at the bottom.

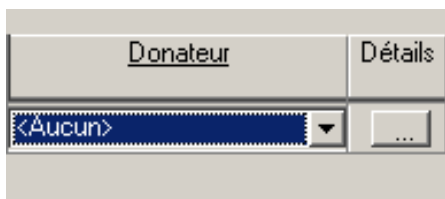
6. Cliquez sur « **OK** » pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** » (tel qu'indiqué ci-dessous).



The screenshot shows the 'Contributions - Post C24' window with a table of contributions. The window title is 'Candidat: Jean E Tremblay'. The table has the following data:

Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails	Type	Montant	Contribution estimée	Imprimer Reçu	Reçu imprimé?
01/04/2004	C	Big Trade Union	...	Monétaire	\$1,000.00		<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> (tel qu'illustré dans les schémas suivants).



Sélectionnez le « **Type de prêteur** » et remplissez les sections « **Identification** » et « **Informations** ».

Seuls les champs dont le nom est souligné sont obligatoires. Les champs obligatoires varient selon le « **Type de prêteur** » sélectionné.

Cliquez sur « **OK** » pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** ».

Le nouveau donateur figurera dans la colonne « **Donateur** ».

7. Entrez un montant dans le champ « **Montant** », tel qu'indiqué ci-dessous.

Candidat: Jean E Tremblay									
Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Montants Perçus Dépenses Sommaire									
Enregistrement (1 de 1)									
	Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails	Type	Montant	Contribution estimée	Imprimer Reçu	Reçu imprimé?
	01/04/2004	C	Big Trade Union	...	Monétaire	\$1,000.00		<input type="checkbox"/>	Non

8. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information entrée (tel qu'illustré à la page suivante).

Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails	Type	Montant	Contribution estimée	Imprimer Reçu	Reçu imprimé?
01/04/2004	C	Big Trade Union	...	Monétaire	\$1,000.00		<input type="checkbox"/>	Non

9. Cochez la boîte « **Imprimer reçu** », puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails	Type	Montant	Contribution estimée	Imprimer Reçu	Reçu imprimé?
01/04/2004	C	Big Trade Union	...	Monétaire	\$1,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>	Oui

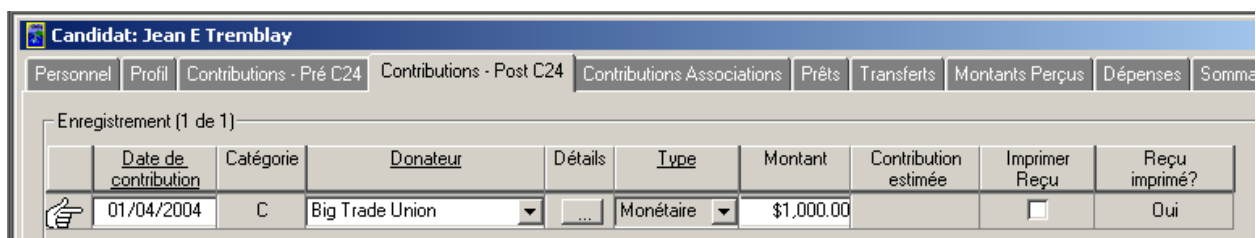
Nota : Cela va vous permettre d'imprimer un reçu officiel en utilisant le bouton « **Imprimer un reçu** ».

10. Cliquez sur le bouton « **Imprimer un reçu** ».
11. Le système **pourrait** vous demander d'entrer un mot de passe (tel qu'illustré ci-dessous).

Mot de passe:

OK Annuler

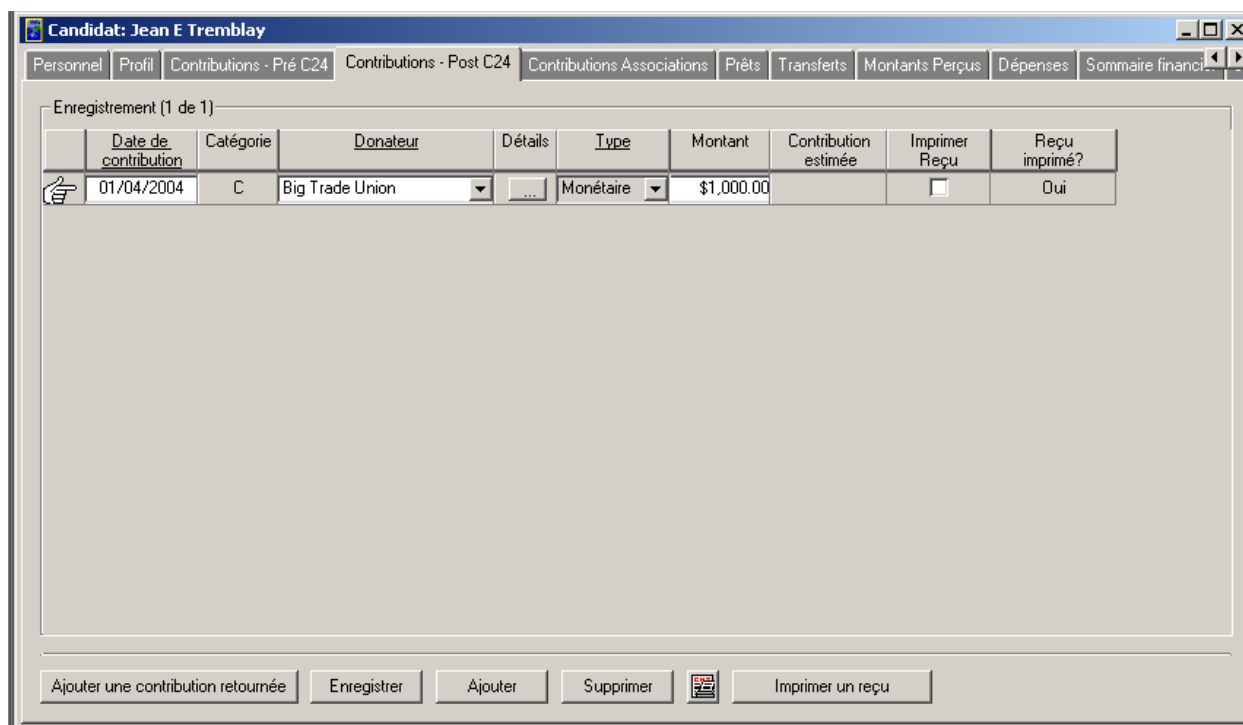
12. Entrez le mot de passe, puis cliquez sur « **OK** ».
13. Le reçu officiel sera imprimé. À noter que la boîte « **Imprimer reçu** » n'est plus cochée et que le mot « **Oui** » est affiché dans la colonne « **Reçu imprimé?** » (tel qu'illustré ci-dessous).



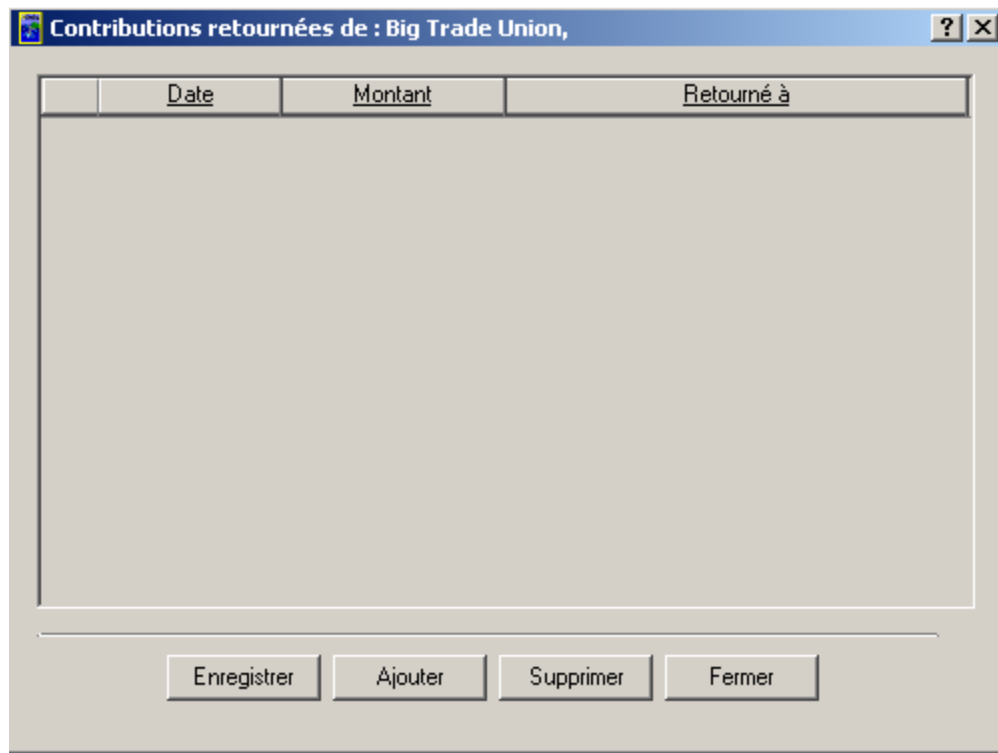
1.1.1.5.1 Le bouton Ajouter une contribution retournée

Le bouton « **Ajouter une contribution retournée** » vous permet de retourner la totalité ou une portion d'une contribution au donateur initial ou au bureau du DGE.

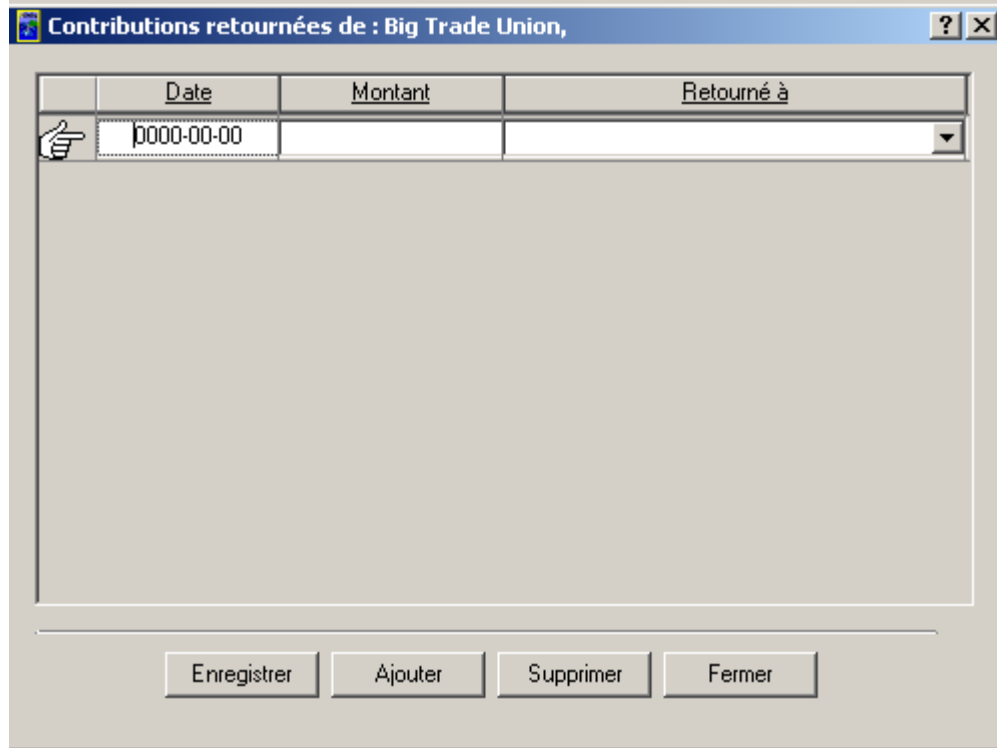
1. Cliquez sur le bouton « **Ajouter une contribution retournée** » (tel qu'illustré ci-dessous).



2. Examinez la fenêtre « **Contributions retournées de** : (nom du donateur) » (voir ci-dessous).



3. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle ligne va s'afficher (tel qu'illustré ci-dessous).

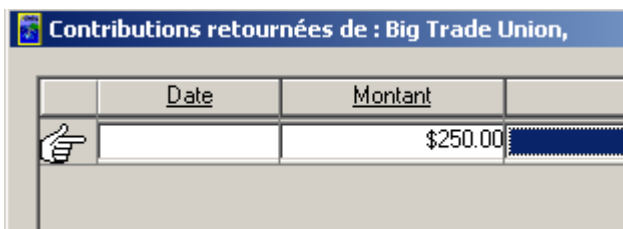


4. Entrez une date dans le champ « **Date** » en utilisant le calendrier intégré ou en sélectionnant l'option « **Inscrire la date d'aujourd'hui** » (tel qu'illustré ci-dessous).



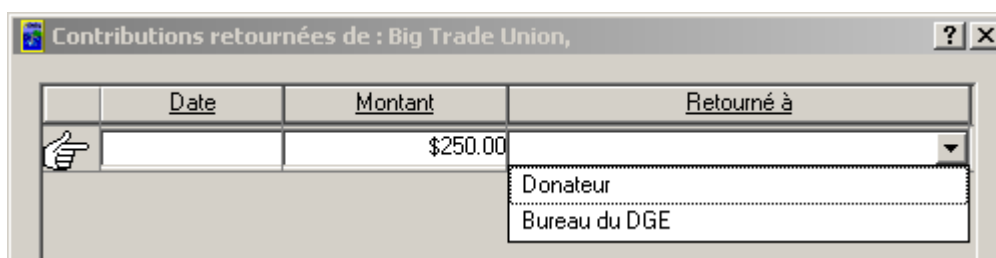
Nota : À titre d'exemple, la date entrée dans cette fenêtre est « 2004-12-06 ».

5. Entrez la valeur de la contribution retournée dans le champ « **Montant** » (tel qu'illustré ci-dessous).

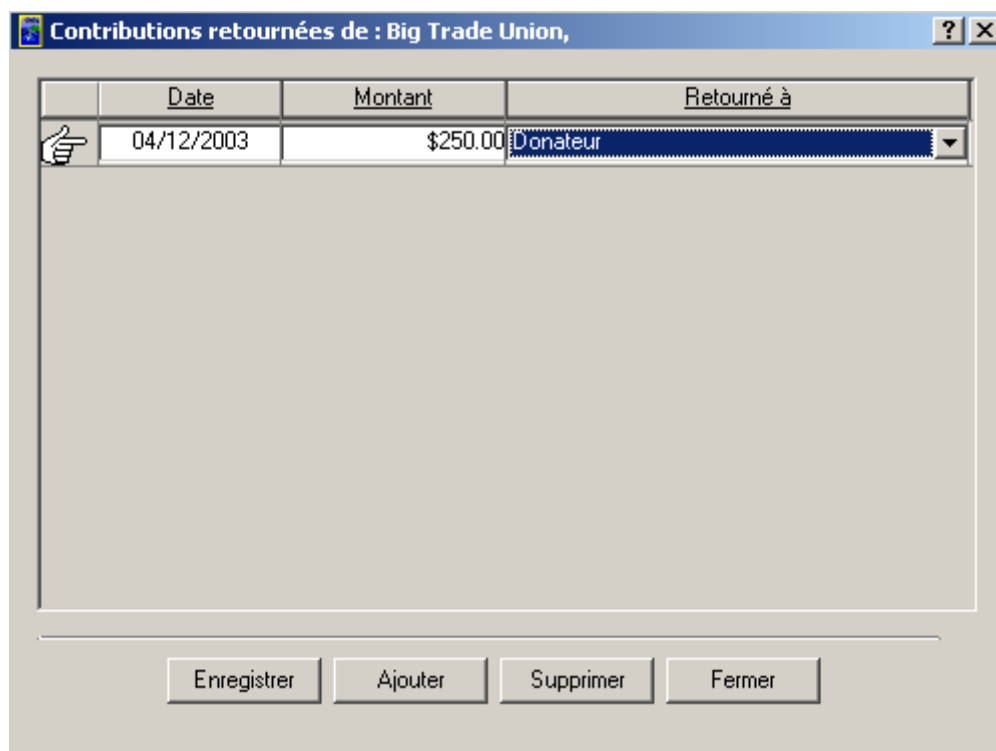


Nota : Le montant entré ici ne peut pas être supérieur au montant original entré pour le donateur.

6. Sélectionnez « **Donateur** » ou « **Bureau du DGE** » pour le champ « **Retourné à** » en cliquant sur la flèche pointant vers le bas (tel qu'illustré ci-dessous).



7. Examinez l'information affichée sur la ligne, puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » (tel qu'illustré ci-dessous).

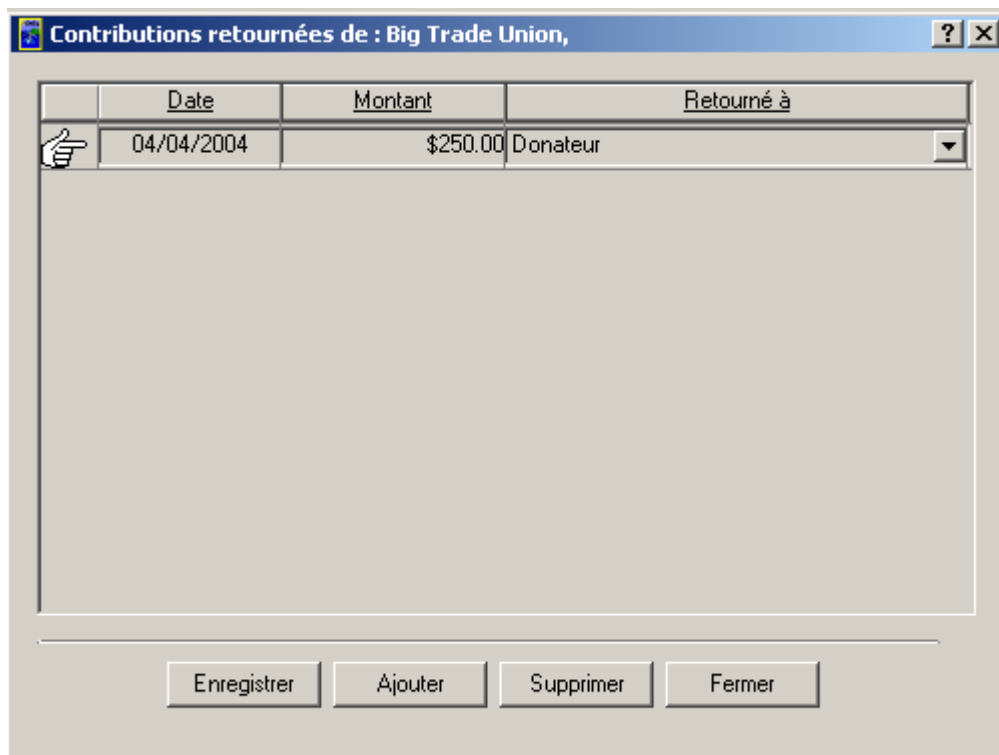


8. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** ».


Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails	Type	Montant	Contribution estimée	Imprimer Reçu	Reçu imprimé?
01/04/2004	C	Big Trade Union	...	Monétaire	\$750.00		<input type="checkbox"/>	Oui

Nota : Le montant affiché est le montant de la contribution moins le montant retourné au donateur.

9. Cliquez sur le bouton « **Regarder une contribution retournée** » pour visualiser les contributions retournées du candidat.
10. Examinez la fenêtre des contributions retournées (tel qu'illustré ci-dessous).



The screenshot shows a window with the title bar 'Contributions retournées de : Big Trade Union,'. Inside the window is a table with the following data:


	Date	Montant	Retourné à
	04/04/2004	\$250.00	Donateur

At the bottom of the window, there are four buttons: 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Fermer'.

Nota : Vous pouvez ajouter et supprimer des contributions retournées en utilisant les boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ».

11. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** ».

1.1.1.5.2 Le bouton Aperçu avant impression

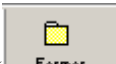
1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » ().
2. Vous pourrez visualiser le formulaire ED20120-P2c indiquant les contributions du candidat (tel qu'illustré ci-dessous).

Jean Tremblay: ec20120 - 2c

Elections Canada EC20120-P2c (12/03)		CANDIDATE'S ELECTORAL CAMPAIGN RETURN Statement of Contributions Received [451(2)(f), (g) and (h)] Details of Contributions from Trade Unions						RAPPORT DE CAMPAGNE ÉLECTORALE DU CANDIDAT État des contributions reçues [451(2)(f), (g) et (h)] Détails des contributions des syndicats			
No. N°	Full name of trade union Nom complet du syndicat	Address - Adresse						Date received Date reçu			Monetary Monétaire \$
		Street no. Adresse	Street Rue	Suite App.	City Ville	Prov. Ter.	Postal code Code postal	Y-A	M	D-Y	
1	Big Trade Union	76	Lewiston St		Red Deer	AB	P1B7G5	01/04/2004			\$750.00
Subtotal - Sous-total (A)										\$750.00	
Total amount of monetary and non-monetary contributions of \$200 or less Montant total des contributions monétaires et non monétaires de 200 \$ ou moins										Amount - Montant (B)	
Total amount of contributions (all) Montant total des contributions (toutes)										Number of contributors - Nombre de donateurs	
										Amount - Montant (A + B)	\$750.00
										Number of contributors - Nombre de donateurs	

3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire en utilisant les boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.




4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay

Personnel | Profil | Contributions - Pré C24 | Contributions - Post C24 | Contributions Associations | Prêts | Transferts | Montants Perçus | Dépenses | Sommaire financi...

Enregistrement (1 de 1)

	Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails	Type	Montant	Contribution estimée	Imprimer Reçu	Reçu imprimé?
	01/04/2004	C	Big Trade Union	...	Monétaire	\$750.00		<input type="checkbox"/>	Oui

Nota : Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** » () , vous fermerez complètement l'application RFE.

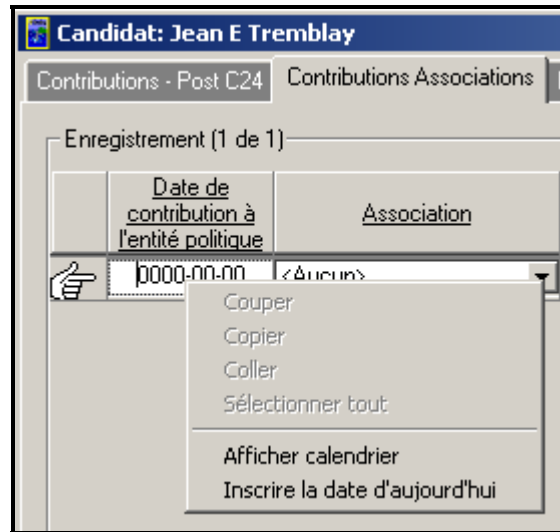
1.1.1.6 Contributions d'associations

Voici les étapes à suivre pour entrer l'information financière dans la page de l'onglet « **Contributions d'associations** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Contributions d'associations** » (tel qu'illustré ci-dessous).

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle ligne va s'afficher (tel qu'illustré ci-dessous).

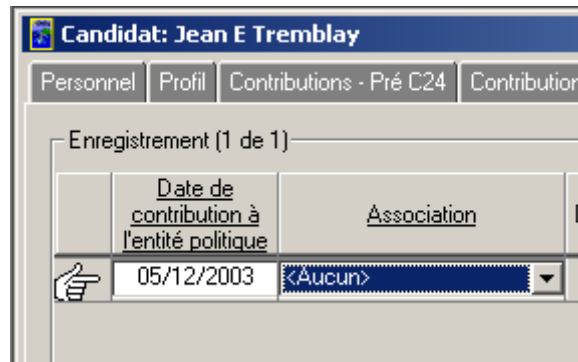
3. Entrez une date dans le champ « **Date de contribution à l'entité politique** » (tel qu'illustré ci-dessous).



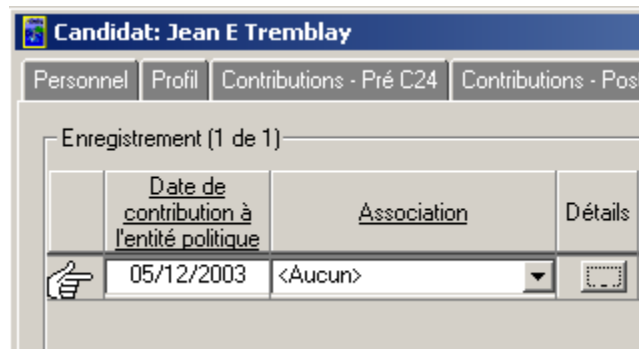
Nota : Vous pouvez entrer la date manuellement. Vous pouvez aussi utiliser le calendrier intégré et sélectionner l'option « **Inscrire la date d'aujourd'hui** ».

La « **Date de contribution à l'entité politique** » doit être postérieure à la date entrée dans le champ « **Date de contribution à l'association** ».

- Assurez-vous de sélectionner « **Aucun** » dans le champ « **Association** » (tel qu'illustré ci-dessous).



- Cliquez sur le bouton « **Détails** ». La fenêtre suivante s'affichera :



- Entrez les détails sur l'association (tel qu'illustré ci-dessous).

Nouveau

Type

Type de prêteur: Associations

Resp. pour assoc.: XYZ Inc.

Identification

Nom de l'association: XYZ Association

Prénom:

Initiales:

Informations

N° de Rue: 2 Nom de rue: Lefebvre

App.: Ville: Montréal

Prov.: QC Code postal: K1A 9J9

Téléphone maison:

Téléphone travail:

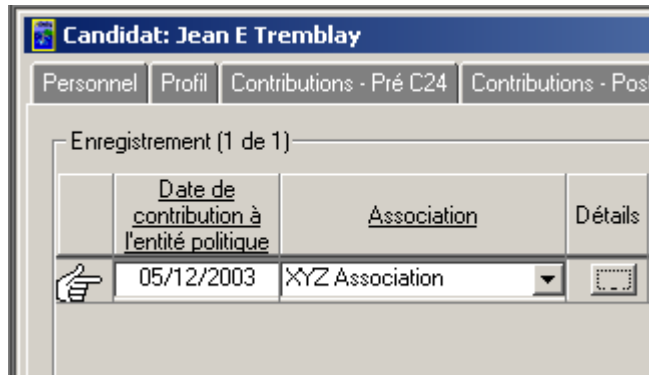
Poste pour tél. travail:

Adresse courriel

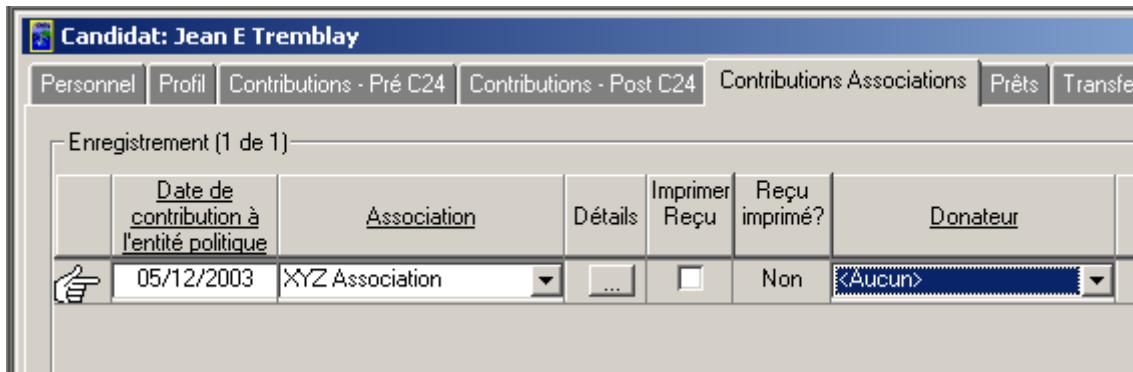
OK Annuler

Nota : Le type de donateur « **Associations** » s'affiche automatiquement. À titre d'exemple, une association du nom de « **XYZ Association** » a été créée. Les champs obligatoires dans cette fenêtre sont ceux dont le nom est souligné.

- Cliquez sur « **OK** » pour enregistrer l'information relative à l'association. Vous reviendrez à la page de l'onglet « **Contributions d'associations** » et la nouvelle association figurera dans la liste (tel qu'indiqué ci-dessous).



8. Assurez-vous de sélectionner « **Aucun** » dans le champ « **Donateur** ».



9. Cliquez sur le bouton « **Détails** » ou appuyez sur la touche <F4>. La nouvelle fenêtre suivante s'affichera :

Modifier

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

Nota : Le type de donateur « **Particuliers** » s’affiche par défaut. À titre d’exemple, un particulier du nom de « **Sharon Cooper** » a été créé. Dans cette fenêtre, les champs obligatoires sont ceux dont le nom est souligné.

10. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour revenir à la page de l’onglet « **Contributions d’associations** ».

11. Entrez un montant dans le champ « **Montant** » (tel qu’illustré ci-dessous).

Donateur	Détails <F4>	Montant
Cooper Sharon		\$300,00

12. Entrez une date dans le champ « **Date de contribution à l’association** » (tel qu’illustré ci-dessous).

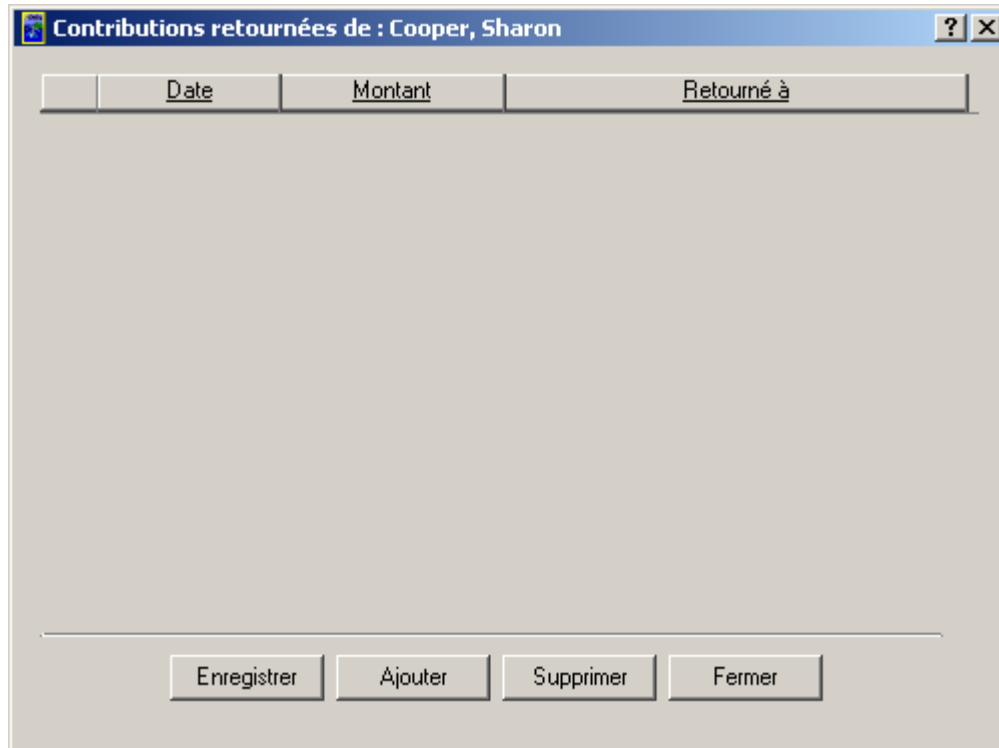
Montant	Date de contribution à l’association
\$300,00	2003-05-12

Nota : Vous pouvez entrer la date manuellement ou utiliser le calendrier intégré (en cliquant dans le champ de la date avec le bouton droit de la souris). La « **Date de contribution à l’entité politique** » (c.-à-d. le candidat) doit être identique ou postérieure à la « **Date de contribution à l’association** ». De plus, la « **Date de contribution à l’entité politique** » et la « **Date de contribution à l’association** » doivent être postérieures au 2003-12-31. Sinon, vous obtiendrez un message d’erreur.

13. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l’information.

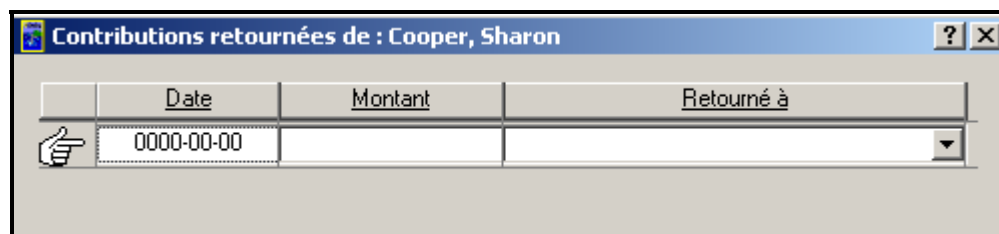
1.1.1.6.1 Le bouton Ajouter une contribution retournée

1. Cliquez sur le bouton « **Ajouter une contribution retournée** ». La nouvelle fenêtre suivante s'affichera :



Nota : À noter que la fenêtre s'intitule « **Contributions retournées de: Cooper, Sharon** ».

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle ligne va s'afficher (tel qu'illustré ci-dessous).



3. Entrez la date et le montant, et sélectionnez l'entrée appropriée pour le champ « **Retourné à** » (tel qu'illustré ci-dessous).

	Date	Montant	Retourné à
			Donateur Bureau du DGE

Nota : L'entrée faite dans le champ « **Date** » ne peut pas être **antérieure** à la date entrée dans le champ « **Date de contribution à l'entité politique** » dans l'onglet « **Contributions d'associations** ». À titre d'exemple, la date entrée dans cette fenêtre est 2004-12-11.

4. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information contenue dans la fenêtre « **Contributions retournées de : (nom du donateur)** » (tel qu'illustré ci-dessous).

	Date	Montant	Retourné à
	2004-11-12	\$100,00	Donateur

Enregistrer Ajouter Supprimer Fermer

Nota : Vous pouvez ajouter et supprimer des contributions retournées en cliquant sur les boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ». Il faut retourner les contributions au donateur ou au DGE dans les **30 jours** suivant la constatation du fait que les contributions sont anonymes ou inadmissibles.

5. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions d'associations** ».

1.1.1.6.2 Le bouton Imprimer reçu


1. Cochez la boîte « **Imprimer reçu** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Date de contribution à l'entité politique	Association	Détails <F5>	Imprimer reçu	Reçu imprimé?	Donateur	Détails <F4>	Montant	Date de contribution à l'association
2004-05-12	XYZ Association	...	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui	Cooper Sharon	...	\$200,00	2004-05-12

2. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».
3. Cliquez sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer le reçu officiel.

Nota : À noter que la valeur affichée dans le champ « **Reçu imprimé?** » est passée de « **Non** » à « **Oui** ». Le champ « **Montant** » a également été réduit pour tenir compte du récent ajustement fait dans la fenêtre « **Contributions retournées de : (nom du donateur)** ».

1.1.1.6.3 Le bouton Aperçu avant impression


1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » (.
2. Vous pourrez voir le formulaire EC20120-P2d indiquant les contributions d'associations.

No. N°	Full name of association Nom complet de l'association	Address - Adresse						Date received Date reçu		
		Street no. Adresse	Street Rue	Suite App.	City Ville	Prov. Ter.	Postal code Code postal	Y-A	M	D-J
1	XYZ Association	2	Lefebvre		Montréal	QC	K1A 9J9	2004	01	01

Total amount of contributions (all) / Montant total des contributions (toutes) : A1
Number of contributors - Nombre de contributeurs : A1

3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.





4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions d'associations** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay

Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argent perçus Dépenses Sommaire financier Surplus Outil budgétaire

Enregistrement (1 de 1)

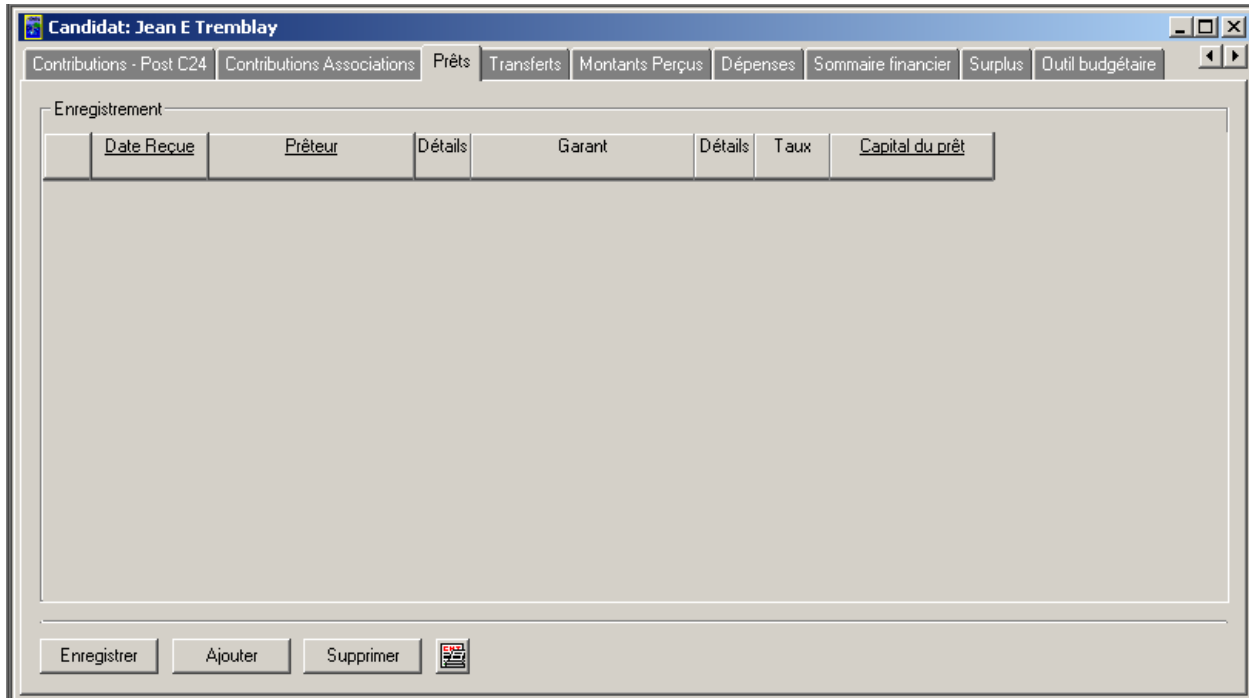
	Date de contribution à l'entité politique	Association	Détails <F5>	Imprimer reçu	Reçu imprimé?	Donateur	Détails <F4>	Montant	Date de contribution à l'association
	2004-05-12	XYZ Association	...	<input type="checkbox"/>	Oui	Cooper Sharon	...	\$200,00	2004-05-12

Nota : Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** » (), vous fermerez complètement l'application RFE.

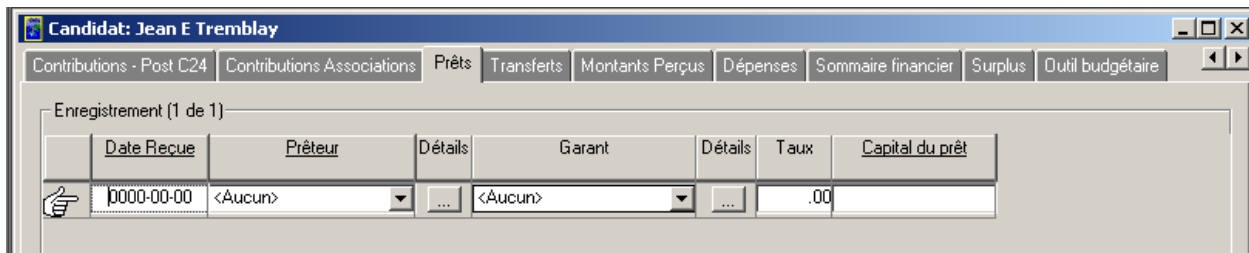
1.1.1.7 Prêts

Voici les étapes à suivre pour entrer l'information financière dans la page de l'onglet « Prêts » :

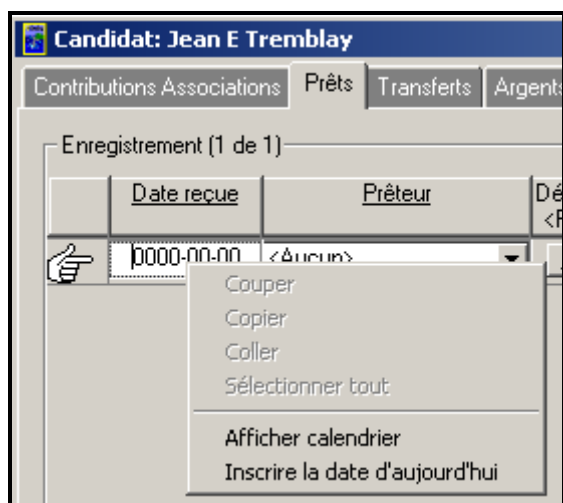
1. Cliquez sur l'onglet « Prêts » (tel qu'illustré ci-dessous).



2. Cliquez sur le bouton « Ajouter ». Une nouvelle ligne va s'afficher (tel qu'illustré ci-dessous).

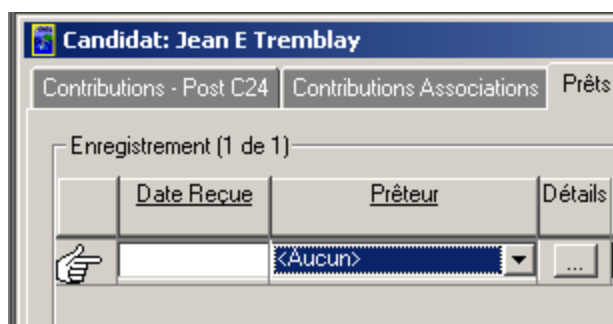


3. Entrez une date dans le champ « **Date reçue** » (tel qu'illustré à la page suivante).



Nota : Vous pouvez entrer la date manuellement. Vous pouvez aussi utiliser le calendrier intégré et sélectionner l'option « **Inscrire la date d'aujourd'hui** ».

- Assurez-vous de sélectionner « **Aucun** » dans le champ « **Prêteur** » (tel qu'illustré ci-dessous).



- Cliquez sur le bouton « **Détails** ». Une nouvelle fenêtre va s'afficher (tel qu'illustré à la page suivante).

The screenshot shows a window titled "Nouveau" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into three main sections:

- Type:** A large empty rectangular area at the top.
- Identification:** A section containing three text input fields: "Nom:", "Prénom:", and "Initiales:".
- Informations:** A section containing several fields:
 - "N° de Rue:" and "App.:" (Apartment) on the left.
 - "Nom de rue:" and "Ville:" on the right.
 - "Prov.:" (Province) with a dropdown arrow, and "Code postal:" below it.
 - "Téléphone maison:", "Téléphone travail:", "Poste pour tél. travail:", and "Adresse courriel" as separate text input fields.

At the bottom of the window, there are two buttons: "OK" and "Annuler" (Cancel).

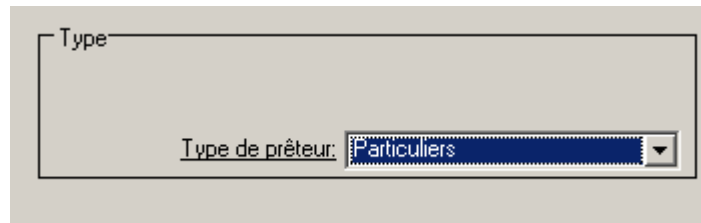
6. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté du champ « **Type de prêteur** ». La liste des types de prêteurs s'affichera (tel qu'illustré ci-dessous).

This image is a close-up of the "Type de prêteur" dropdown menu from the previous screenshot. The menu is open, showing a list of options:

- Particuliers
- Personne morales
- Syndicats
- Associations
- Autre

The background shows the "Identification" section with the "Nom:", "Prénom:", and "Initiales:" fields partially visible.

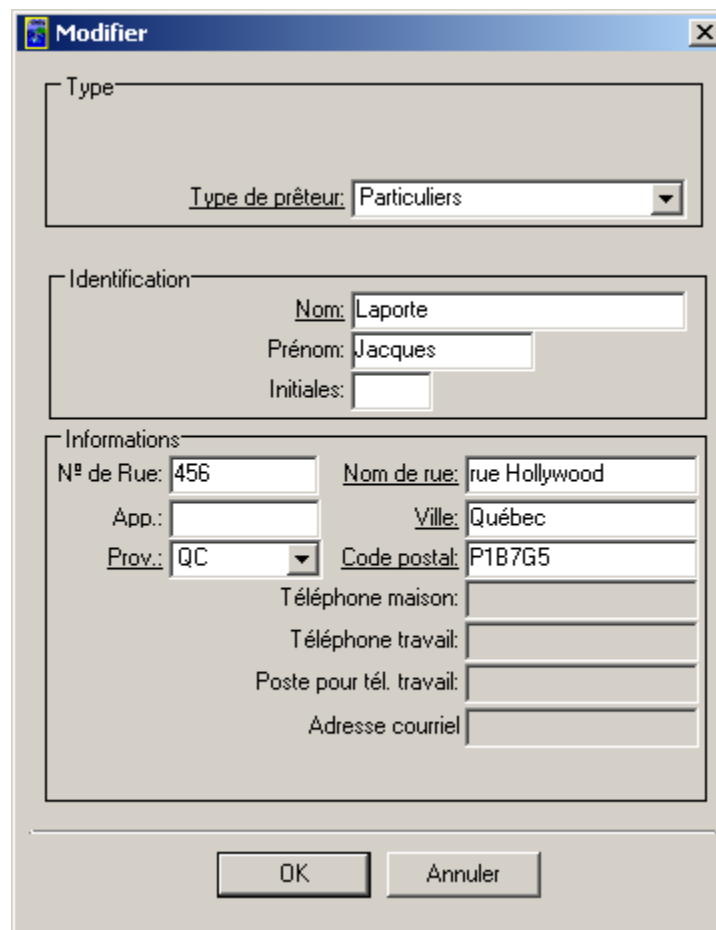
7. Sélectionnez le type de prêteur approprié (tel qu'illustré ci-dessous).



The image shows a form window with a section titled "Type". Inside this section, there is a label "Type de prêteur:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to "Particuliers".

Nota : À titre d'exemple, le type « **Particuliers** » a été sélectionné.

8. Entrez l'information dans les sections « **Identification** » et « **Informations** » (tel qu'illustré ci-dessous).



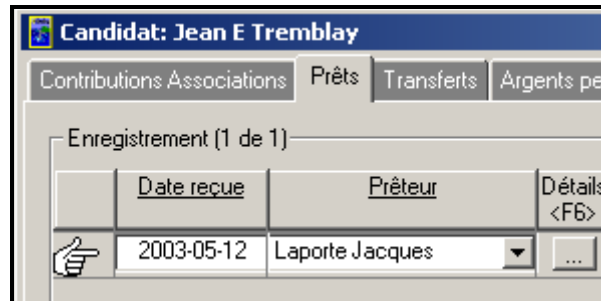
The image shows a dialog box titled "Modifier" with a close button (X). It contains three sections:

- Type:** A dropdown menu set to "Particuliers".
- Identification:** Three text input fields: "Nom:" with "Laporte", "Prénom:" with "Jacques", and "Initiales:" which is empty.
- Informations:** A grid of text input fields:
 - N° de Rue: 456
 - Nom de rue: rue Hollywood
 - App.: (empty)
 - Ville: Québec
 - Prov.: QC (dropdown)
 - Code postal: P1B7G5
 - Téléphone maison: (empty)
 - Téléphone travail: (empty)
 - Poste pour tél. travail: (empty)
 - Adresse courriel: (empty)

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

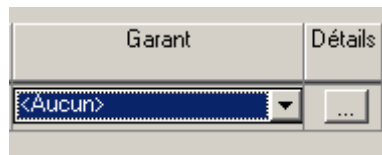
Nota : Selon le « **Type de prêteur** » sélectionné, les champs obligatoires de la section « **Identification** » varieront. Les champs obligatoires sont ceux dont le nom est souligné.

9. Cliquez sur « **OK** ». Vous reviendrez à la page de l'onglet « **Prêts** » (tel qu'illustré ci-dessous).



Nota : À noter que le nouveau prêteur que vous venez de créer (c.-à-d. **Jacques Laporte**) figure dans la liste sous le champ « **Prêteur** ».

10. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas sous le champ « **Garant** », et sélectionnez « **Aucun** » (tel qu'illustré ci-dessous).



11. Cliquez sur le bouton « **Détails** » ou appuyez sur la touche <F7>. Une nouvelle fenêtre va s'afficher, comme ci-dessous :

The screenshot shows a dialog box titled "Nouveau" with the following sections:

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

At the bottom are "OK" and "Annuler" buttons.

12. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté du champ « **Type de prêteur** ». La liste des types de prêteurs va s'afficher (tel qu'illustré ci-dessous).

This screenshot shows the "Type de prêteur:" dropdown menu open, displaying the following list of options:

- <Aucun>
- Particuliers
- Personne morales
- Syndicats
- Associations
- Enterprises/organisations comme
- Gouvernement
- Sociétés sans capital-actions
- Organismes constituées en perso
- Autre

13. Sélectionnez le type approprié (tel qu'illustré ci-dessous).

This screenshot shows the "Type de prêteur:" dropdown menu with "Particuliers" selected and displayed in the text box.

Nota : À titre d'exemple, le type « **Particuliers** » a été sélectionné.

14. Entrez l'information dans les sections « **Identification** » et « **Informations** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Nouveau

Type

Type de prêteur: Particuliers

Identification

Nom: Legarant

Prénom: Philippe

Initiales:

Informations

N° de Rue: 100

App.:

Prov.: ON

Nom de rue: rue Bank

Ville: Ottawa

Code postal: K1A2M3

Téléphone maison:

Téléphone travail:

Poste pour tél. travail:

Adresse courriel

OK Annuler

Nota : Selon le « **Type de prêteur** » sélectionné, les champs obligatoires de la section « **Identification** » varieront. Les champs obligatoires sont ceux dont le nom est souligné.

15. Cliquez sur « **OK** ». Vous reviendrez à la page de l'onglet « **Prêts** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay

Contributions Associations Prêts Transferts Argent perçus Dépenses Sommaire financier Surplus Outil budgétaire

Enregistrement (1 de 1)

	Date reçue	Prêteur	Détails <F6>	Garant	Détails <F7>	Taux	Capital du prêt
☞	2003-05-12	Laporte Jacques	...	Legarant Philippe		,00	

Nota : Le nouveau garant que vous venez de créer (c.-à-d. **Philippe Legarant**) figure dans la liste sous le champ « **Garant** ».

16. Entrez le taux dans le champ « **Taux** » et le capital du prêt dans le champ « **Capital du prêt** » (tel qu'illustré ci-dessous).

étails	Taux	Capital du prêt
...	.00	\$1,500.00

17. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information contenue dans la page de l'onglet « **Prêts** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay


Contributions Associations Prêts Transferts Argent perçus Dépenses Sommaire financier Surplus Outil budgétaire

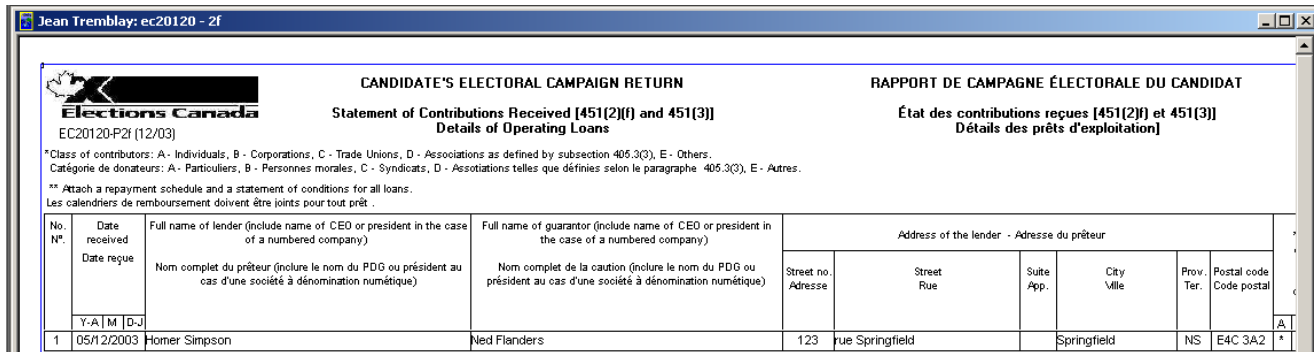
Enregistrement (1 de 1)

	Date reçue	Prêteur	Détails <F6>	Garant	Détails <F7>	Taux	Capital du prêt
	2003-05-12	Laporte Jacques	...	Legarant Philippe	...	3,00	\$1 500,00

Enregistrer Ajouter Supprimer

1.1.1.7.1 **Le bouton Aperçu avant impression**


1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » ().
2. Vous pourrez visualiser le formulaire EC20120-P2f indiquant les détails des prêts d'exploitation (tel qu'illustré ci-dessous).

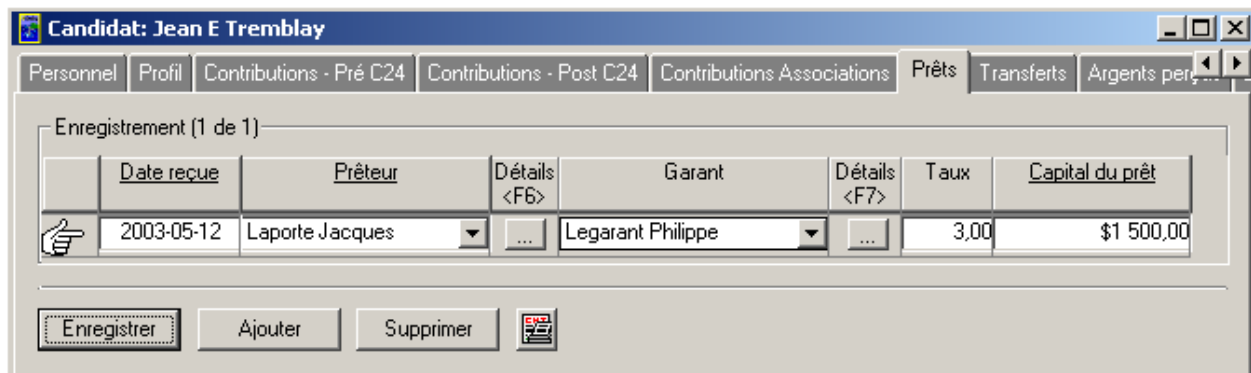


No. N°	Date received Date reçue	Full name of lender (include name of CEO or president in the case of a numbered company) Nom complet du prêteur (inclure le nom du PDG ou président au cas d'une société à dénomination numérique)	Full name of guarantor (include name of CEO or president in the case of a numbered company) Nom complet de la caution (inclure le nom du PDG ou président au cas d'une société à dénomination numérique)	Address of the lender - Adresse du prêteur					
				Street no. Adresse	Street Rue	Suite App.	City Ville	Prov. Ter.	Postal code Code postal
1	05/12/2003	Homer Simpson	Ned Flanders	123	rue Springfield		Springfield	NS	E4C 3A2

3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire en utilisant les boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.



4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Prêts** » (tel qu'illustré ci-dessous).



Date reçue	Prêteur	Détails <F6>	Garant	Détails <F7>	Taux	Capital du prêt
2003-05-12	Laporte Jacques	...	Legarant Philippe	...	3.00	\$1 500,00

Nota : Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** » () , vous fermerez complètement l'application RFE .

1.1.1.8 Transferts

Voici les étapes à suivre pour entrer l'information dans la page de l'onglet « **Transferts** » :

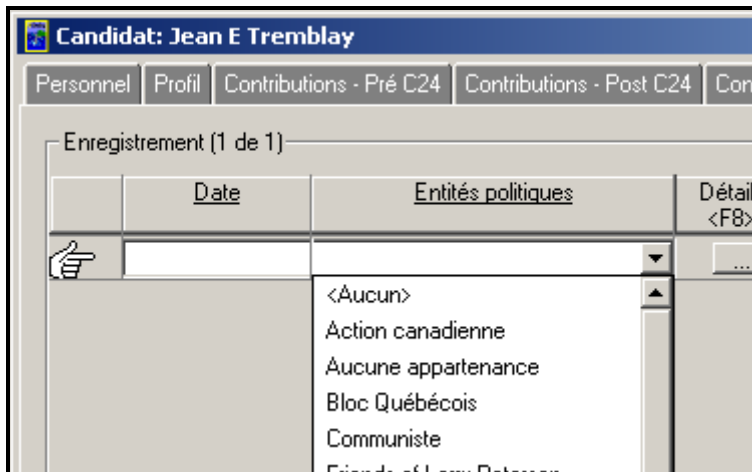
1. Cliquez sur l'onglet « **Transferts** » (tel qu'illustré ci-dessous).

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle ligne va s'afficher :

Nota : La date entrée dans le champ « **Date** » doit être postérieure au 2003-12-31.

3. Entrez la date du transfert dans le champ « **Date** ».

4. Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez l'entité politique appropriée dans la liste sous le champ « **Entités politiques** » (tel qu'illustré à la page suivante).



Nota : À titre d'exemple, « **Bloc Québécois** » a été sélectionné.

5. Cliquez sur le bouton « **Détails** » pour examiner les détails de l'entité politique (tel qu'illustré ci-dessous).

The screenshot shows a dialog box titled 'Modifier'. It contains several sections:

- Type:** A dropdown menu labeled 'Type d'entité politique:' with 'Parti enregistré' selected.
- Identification:** Text input fields for 'Nom:' (Bloc Québécois), 'Prénom:' (Bloc Québécois), and 'Initiales:' (empty).
- Informations:** A group of text input fields for 'N° de Rue:', 'App.:', 'Prov.:', 'Nom de rue:', 'Ville:', 'Code postal:', 'Téléphone maison:', 'Téléphone travail:', 'Poste pour tél. travail:', 'Adresse courriel', and 'Circonscription:' (dropdown menu).

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

6. Assurez-vous que les renseignements pertinents sont entrés dans les sections « **Type** », « **Identification** » et « **Informations** ».

Nota : Les champs dont les noms sont soulignés sont obligatoires.

7. Cliquez sur « **OK** ». Vous reviendrez à la page de l'onglet principal « **Transferts** ».
8. Entrez un montant dans le champ « **Montant** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Type	Montant
Monétaire	\$5 000,00

9. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information (tel qu'illustré ci-dessous) :


Date	Entités politiques	Détails <FB>	Type	Montant
2004-12-12	Bloc Québécois	...	Monétaire	\$5 000,00

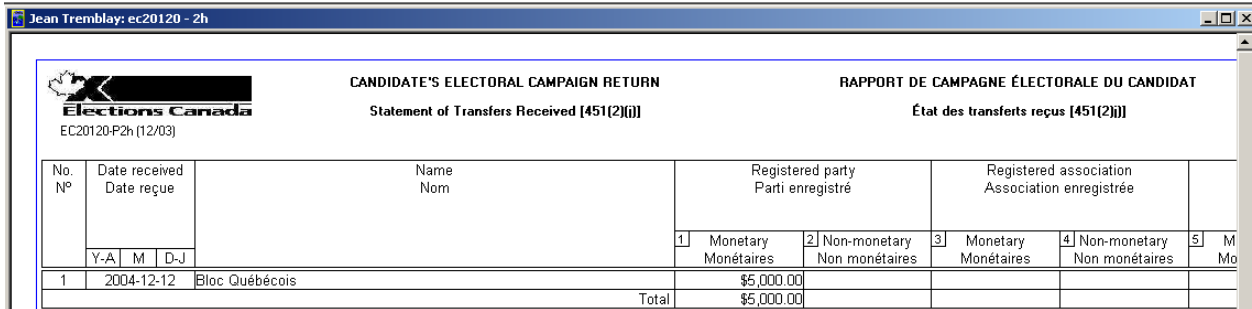
Enregistrement (1 de 1)

Enregistrer Ajouter Supprimer

Nota : Vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes à l'aide des boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ».

1.1.1.8.1 Le bouton Aperçu avant impression


1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » ().
2. Vous pourrez visualiser le formulaire EC20120-P2h indiquant les détails de l'État des transferts reçus (tel qu'illustré ci-dessous).

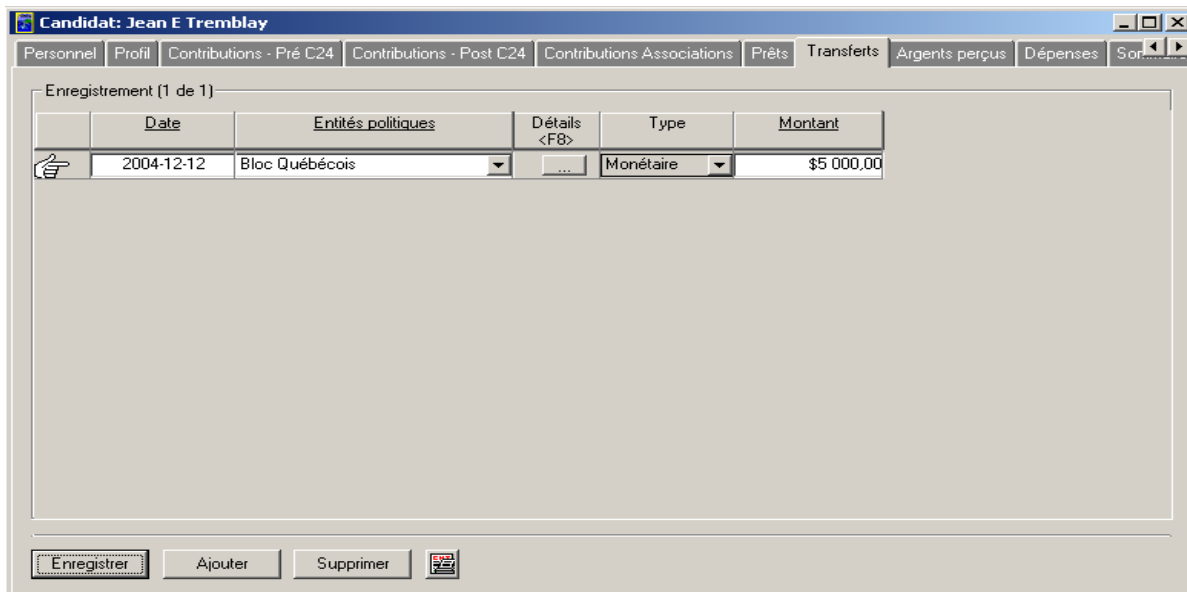


No. N°		Date received Date reçue	Name Nom	Registered party Parti enregistré		Registered association Association enregistrée		
		Y-A M D-J		1 Monetary Monétaires	2 Non-monetary Non monétaires	3 Monetary Monétaires	4 Non-monetary Non monétaires	5 M Mo
1		2004-12-12	Bloc Québécois	\$5,000.00				
Total				\$5,000.00				


3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.

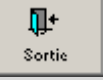


4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Transferts** » (tel qu'illustré ci-dessous).



Date	Entités politiques	Détails <FB>	Type	Montant
2004-12-12	Bloc Québécois	...	Monétaire	\$5 000,00

Buttons: Enregistrer, Ajouter, Supprimer, 

Nota : Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** » () , vous fermerez complètement l'application RFE.

1.1.1.9 Montants perçus

Voici les étapes à suivre pour entrer l'information dans la page de l'onglet « **Montants perçus** » :

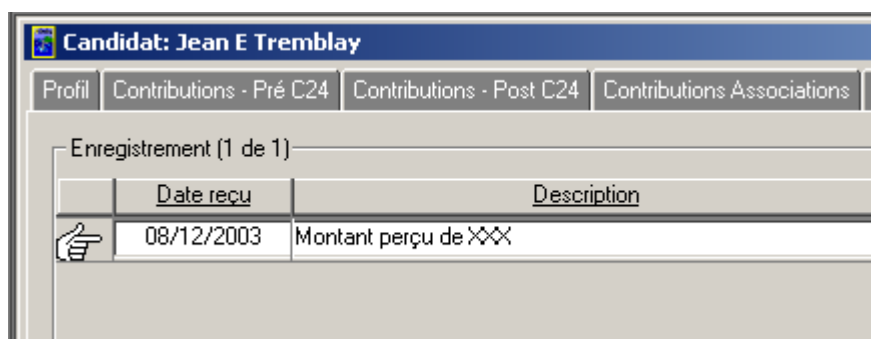
1. Cliquez sur l'onglet « **Montants perçus** » (tel qu'illustré ci-dessous).

2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Une nouvelle ligne va s'afficher :

3. Entrez la date de réception du montant dans le champ « **Date reçu** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Nota : Vous pouvez entrer la date manuellement ou en utilisant le calendrier intégré (c.-à-d. en cliquant dans ce champ avec le bouton droit de la souris).

4. Entrez la description du montant dans le champ « **Description** » (tel qu'illustré ci-dessous).

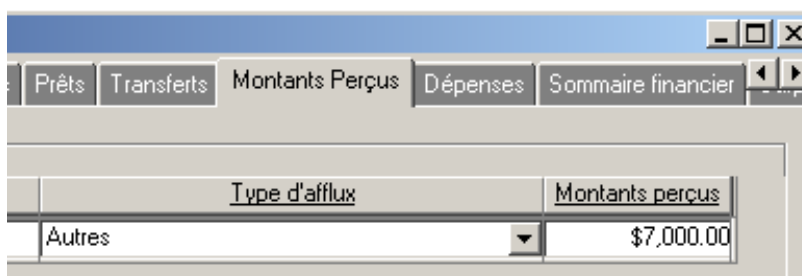


5. Sélectionnez le « **Type d'afflux** » en cliquant sur la flèche pointant vers le bas et en sélectionnant le type le plus approprié (tel qu'illustré ci-dessous).



Nota : À titre d'exemple, « **Autres** » a été sélectionné.

6. Entrez le montant perçu dans le champ « **Montants perçus** ».




7. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer l'information (tel qu'illustré ci-dessous) :

Date reçu	Description	Type d'afflux	Montants perçus
08/12/2003	Montant perçu de XXX	Autres	7000.00

Nota : Vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes à l'aide des boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ».


1.1.1.9.1 Le bouton Aperçu avant impression

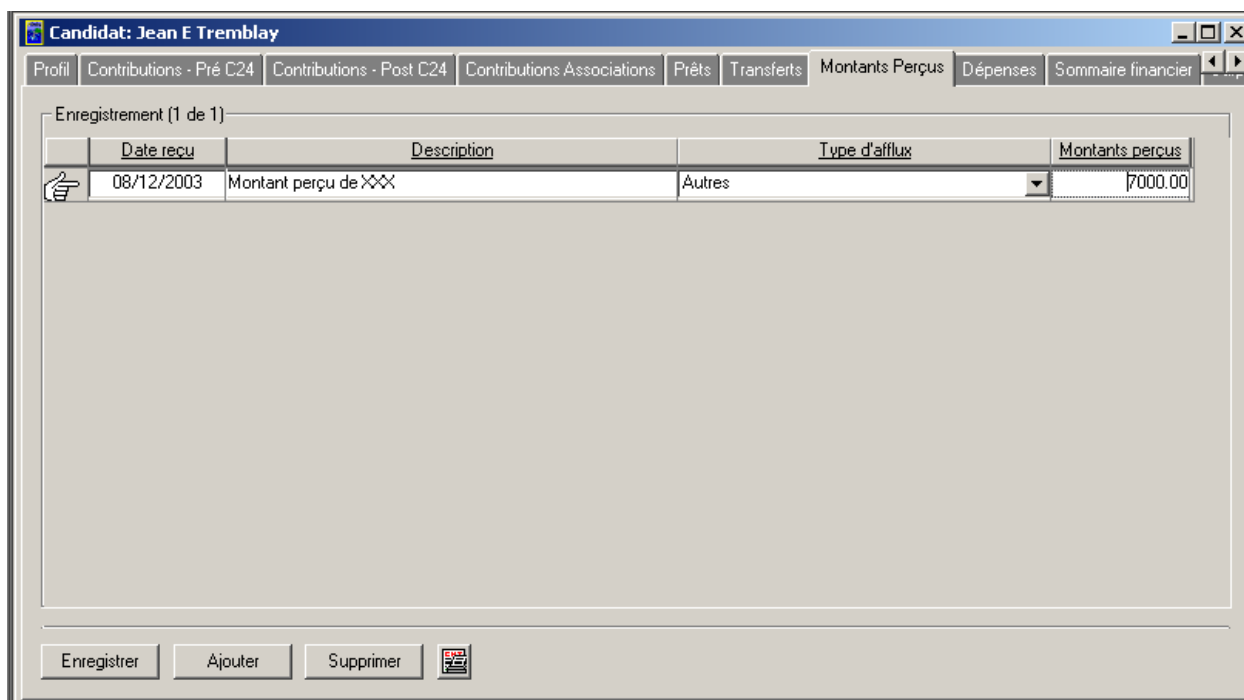
1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » (.
2. Vous pourrez visualiser le formulaire EC20120-P2i indiquant les détails de l'État des montants perçus autres que les contributions, prêts et transferts (tel qu'illustré ci-dessous).


No. N°	Date received Date reçu	Details of cash inflows other than contributions, loans and transfers - Description Détails des argents perçus autres que les contributions, prêts et transferts - Description	1 Non-contribution portion of fundraiser Portion de l'activité de financement non incluse aux contributions \$	2 Bank Interest Intérêts bancaires \$	3 Refunds from suppliers Remboursements de fournisseurs \$	4 Returned portion of advances Avances \$
1	08/12/2003	Montant perçu de XXX				
Total			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
GRAND TOTAL (Sum of columns 1 to 6 / Somme c						

3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.



4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Montants perçus** » (tel qu'illustré ci-dessous).

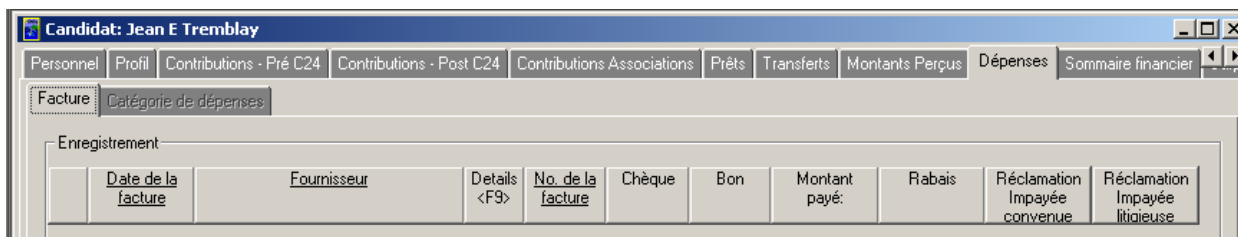


Nota : Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** » (), vous fermerez complètement l'application RFE.

1.1.1.10 Dépenses

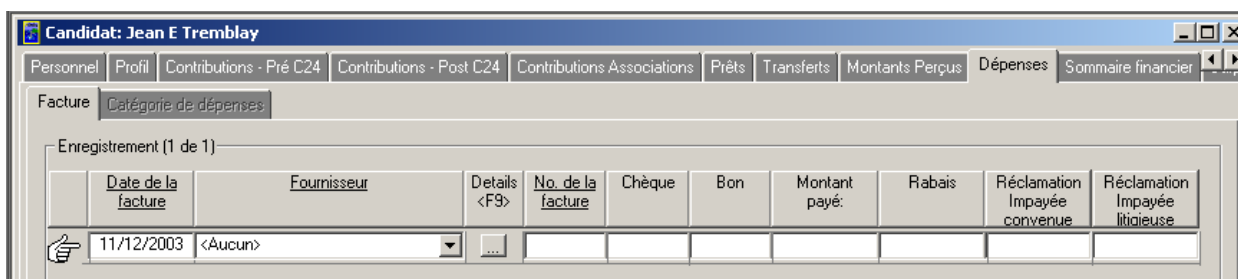
Voici les étapes à suivre pour entrer l'information financière dans la page de l'onglet « **Dépenses** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Dépenses** » (tel qu'illustré ci-dessous).

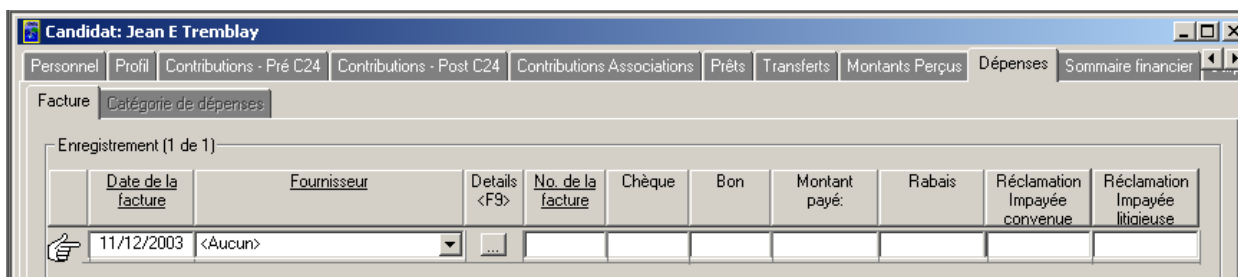


Remarque : La page de l'onglet principal « **Dépenses** » contient deux autres onglets. Seul l'onglet « **Facture** » est accessible à cette étape. Vous pourrez entrer de l'information dans la page de l'onglet « **Catégorie de dépenses** » à une étape ultérieure.

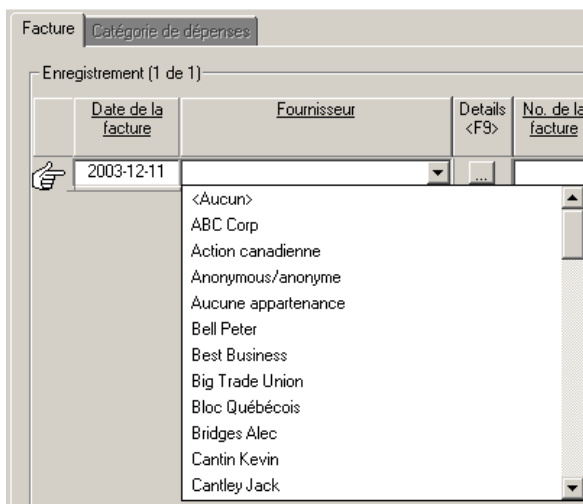
2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » (dans l'onglet « **Facture** »). Une nouvelle ligne va s'afficher :



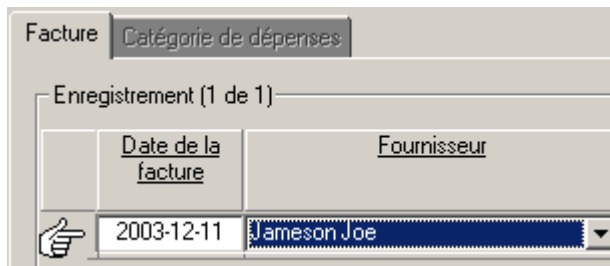
3. Entrez une date dans le champ « **Date de la facture** » (tel qu'illustré ci-dessous).




4. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas et sélectionnez le « **Fournisseur** » pertinent.



Nota : À titre d'exemple, « **Joe Jameson** » a été sélectionné (tel qu'illustré ci-dessous). Vous pouvez créer de nouveaux fournisseurs en sélectionnant l'option « **Aucun** » dans la liste, puis en cliquant sur le bouton « **Détails** ». Le système affichera une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pourrez entrer l'information sur le fournisseur (tel que décrit à l'étape 5 ci-dessous).



5. Cliquez sur le bouton « **Détails** » (). Vous pourrez visualiser les détails du fournisseur « **Joe Jameson** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Nota : Dans cette nouvelle fenêtre, il y a trois sections particulières à remplir, soit les sections « **Type** », « **Identification** » et « **Informations** ». Selon le type de fournisseur sélectionné, les champs obligatoires de la section « **Identification** » varieront. Les champs obligatoires sont ceux dont le nom est souligné.

6. Cliquez sur « **OK** ». Vous reviendrez à la page de l'onglet « **Facture** » (tel qu'illustré ci-dessous).

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	Jameson Joe								

Nota : Le nouveau fournisseur (c.-à-d. **Joe Jackson**) figure dans la colonne nommée « **Fournisseur** ».

7. Entrez un numéro de facture, un numéro de chèque et un numéro de bon dans les champs « **No. de la facture** », « **Chèque** » et « **Bon** » (tel qu'illustré ci-dessous).

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

8. Entrez le montant de la dépense dans le champ « **Montant payé** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Montant payé:
\$888.00

9. Entrez le montant du rabais dans le champ « **Rabais** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Montant payé:	Rabais
\$888.00	\$100.00

10. Entrez un montant dans le champ « **Réclamation impayée convenue** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Montant payé:	Rabais	Réclamation Impayée convenue
\$888.00	\$100.00	\$123.00

11. Entrez un montant dans le champ « **Réclamation impayée litigieuse** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Montant payé:	Rabais	Réclamation Impayée convenue	Réclamation Impayée litigieuse
\$888.00	\$100.00	\$123.00	\$234.00

12. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer l'information sur la facture (tel qu'illustré ci-dessous). L'onglet « **Catégorie de dépenses** » deviendra maintenant accessible (voir l'illustration à la page suivante).

Candidat: Jean E Tremblay

Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argents perçus **Dépenses** Sommaire financier

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	Jameson Joe		001	002	003	\$888,00	\$100,00	\$123,00	\$234,00

Enregistrer Ajouter Supprimer

13. Examinez le nouvel onglet « **Catégorie de dépenses** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay

Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argents perçus **Dépenses** Sommaire financier

Facture **Catégorie de dépenses**

Liste (2003-12-11; Jameson Joe; 001)

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

Détails

Catégorie:

Sous-catégorie:

Montant:

Enregistrer Ajouter Supprimer

14. Sélectionnez une « **Catégorie** » appropriée en cliquant sur la flèche pointant vers le bas (tel qu'illustré ci-dessous).

The screenshot shows a 'Détails' form with three fields: 'Catégorie', 'Sous-catégorie', and 'Montant'. The 'Catégorie' dropdown menu is open, displaying a list of categories. The selected category is 'Publicité - Autre'. Below the dropdown are two buttons: 'Enregistrer' and 'Ajouter'.

Nota : À titre d'exemple, la catégorie « **Publicité – Autre** » a été sélectionnée. Vous ne pouvez sélectionner que les catégories figurant dans le menu déroulant.

15. Sélectionnez une « **Sous-catégorie** » en cliquant sur la flèche pointant vers le bas (tel qu'illustré ci-dessous).

The screenshot shows the 'Détails' form with 'Catégorie' set to 'Publicité - Autre'. The 'Sous-catégorie' dropdown menu is open, showing a list of sub-categories. 'Coûts d'Internet' is selected. The 'Montant' field is empty. The 'Enregistrer' and 'Ajouter' buttons are visible at the bottom.

Nota : À titre d'exemple, la sous-catégorie « **Coûts d'Internet** » a été sélectionnée. Vous ne pouvez sélectionner que les sous-catégories figurant dans le menu déroulant.

16. Entrez un montant dans le champ « **Montant** » (tel qu'illustré ci-dessous).

The screenshot shows the 'Détails' form with 'Catégorie' set to 'Publicité - Autre' and 'Sous-catégorie' set to 'Coûts d'Internet'. The 'Montant' field now contains the value '\$90.00'. The 'Enregistrer' and 'Ajouter' buttons are still present.

17. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information financière. L'information dans la page de l'onglet « **Catégorie de dépenses** » va changer automatiquement et se présenter comme suit :

Candidat: Jean E Tremblay

Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argentis perçus Dépenses Sommaire financier

Facture Catégorie de dépenses

Liste (2003-12-11; Jameson Joe; 001)


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

Détails

Catégorie: Publicité - Autre

Sous-catégorie: Coûts d'Internet

Montant: \$90,00


Enregistrer Ajouter Supprimer 

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

Vous pouvez ajouter et supprimer des catégories et des sous-catégories à l'aide des boutons « **Ajouter** » et « **Supprimer** ».

Sous la colonne « **N° de pièce justificative** », il y a une entrée « **Montant de la facture** ». La « **Facture** » calculée est la somme des valeurs suivantes, contenues dans l'onglet « **Facture** » : « **Montant payé** », « **Rabais** », « **Réclamation impayée convenue** » et « **Réclamation impayée litigieuse** » (voir les étapes 8 à 11 pour plus de détails).

1.1.1.10.1 Le bouton Aperçu avant impression


1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » (.
2. Vous pourrez visualiser le formulaire EC20120-P3a indiquant les détails de l'État des dépenses de campagne électorale (tel qu'illustré ci-dessous).

No. N°	Date	Supplier Fournisseur	Cheque no. Numéro de chèque	Voucher no. N° de pièce justificatif	Amount paid Montant payé	Discount Escompte	Unpaid claim Créance	ADVERTISING PUBLICITÉ		Salaries and wages Salaires et traitements	OFFICE EXPENSES DÉPENSES DE BUREAU		Miscellaneous expenses (including candidate's travel) Dépenses diverses (y compris le déplacement du candidat)
								1 Radio/TV	2 Other Autres		3	4 Rent, heat and light Loyer, chauffage et éclairage	
1	11/12/2003	Jackson Joe	002	003	\$888.00	\$100.00	\$357.00		\$90.00				
TOTAL					\$888.00	\$100.00	\$357.00		\$90.00				
GRAND TOTAL													Columns 1 to 6 Colonnes 1 à 6

Nota : Le formulaire qui s'affiche dépend de la « **Catégorie** » actuellement sélectionnée dans l'onglet « **Catégorie de dépenses** ».


3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.



4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Catégorie de dépenses** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Partie	Catégorie:	Sous-catégorie:	N° du chèque:	N° de pièce justificative:	Montant
3a	Publicité - Autre	Coûts d'Internet	002	003	\$90.00
Montant de la facture					\$1 345.00
Total des items					\$90.00
Différence (variance)					\$1 255.00

Détails:
 Catégorie: Publicité - Autre
 Sous-catégorie: Coûts d'Internet
 Montant: \$90.00



Buttons: Enregistrer, Ajouter, Supprimer, 

Nota : Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** » (), vous fermerez complètement l'application RFE.




1.1.1.10.2 Pré C24 - Notes

Un montant de « **Rabais** » de 100 \$ a été enregistré le 11 décembre 2003 pour le « **Fournisseur** » (c.-à-d. **Joe Jameson**) (tel que décrit à l'étape 9 de la page de l'onglet « **Dépenses** »).

Tel qu'illustré ci-dessous, la « **Date de la facture** » du « **Fournisseur** » était « **Pré C24** » (c.-à-d. antérieure au 1^{er} 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
	2003-12-11	Jameson Joe		001	002	003	\$888,00	\$100,00

Le montant du « **Rabais** » va donc apparaître dans la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay																	
Personnel		Profil		Contributions - Pré C24		Contributions - Post C24		Contributions Associations		Prêts		Transferts		Argentis perçus		Dépenses	
Enregistrement (1 de 2)																	
	Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?										
	2003-03-12	Degras Estelle		Monétaire	\$75,00	<input type="checkbox"/>	Oui										
	2003-12-11	Jameson Joe		Non-monétaire	\$100,00	<input type="checkbox"/>	Non										


Nota : À noter que le « **Fournisseur** » Joe Jackson figure dans la colonne « **Donateur** » et que le terme « **Non monétaire** » apparaît sous « **Type** ».

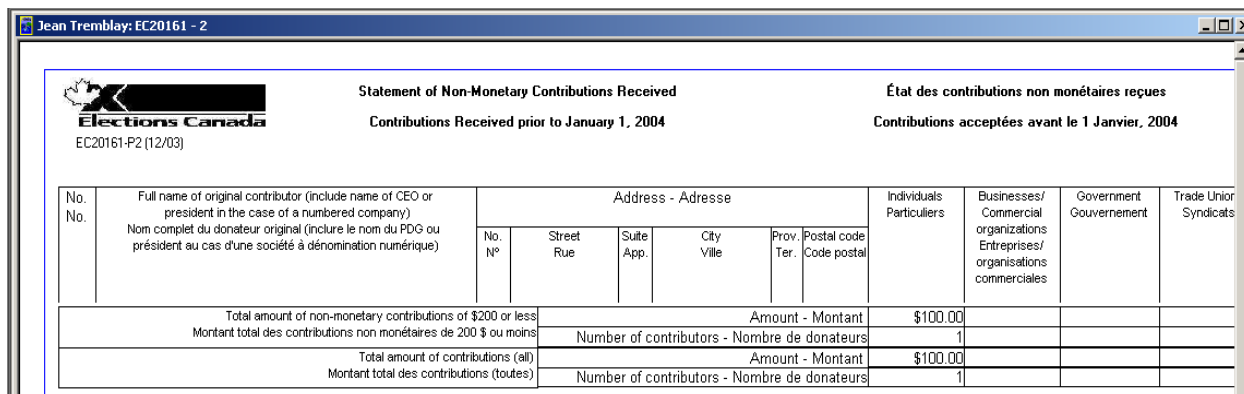
Il y a aussi un montant de 100 \$ inscrit dans la colonne « **Montant** ».

Vous ne pouvez pas supprimer ou modifier les contributions non monétaires qui apparaissent dans la page de cet onglet.

1.1.1.10.3 Pré C24 – Visualisation des formulaires

Une fois que l'information a été sauvegardée dans la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** », vous pouvez visualiser le formulaire correspondant pour le donateur.

1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » ().
2. Vous pourrez voir le formulaire EC20161-P2 indiquant les détails de l'État des contributions non monétaires reçues – Contributions acceptées avant le 1^{er} janvier 2004 (tel qu'illustré ci-dessous).




Statement of Non-Monetary Contributions Received
 Contributions Received prior to January 1, 2004

État des contributions non monétaires reçues
 Contributions acceptées avant le 1 Janvier, 2004

No. No.	Full name of original contributor (include name of CEO or president in the case of a numbered company) Nom complet du donateur original (inclure le nom du PDG ou président au cas d'une société à dénomination numérique)	Address - Adresse						Individuals Particuliers	Businesses/ Commercial organizations Entreprises/ organisations commerciales	Government Gouvernement	Trade Union Syndicats
		No. N°	Street Rue	Suite App.	City Ville	Prov. Ter.	Postal code Code postal				
Total amount of non-monetary contributions of \$200 or less Montant total des contributions non monétaires de 200 \$ ou moins							Amount - Montant		\$100.00		
							Number of contributors - Nombre de donateurs		1		
Total amount of contributions (all) Montant total des contributions (toutes)							Amount - Montant		\$100.00		
							Number of contributors - Nombre de donateurs		1		

3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.



4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Pré C24** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay

Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argentis perçus Dépenses Sommaire financier

Enregistrement (1 de 2)

	Date reçue	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
☞	2003-03-12	Degras Estelle	...	Monétaire	\$75,00	<input type="checkbox"/>	Oui
	2003-12-11	Jameson Joe		Non-monétaire	\$100,00	<input type="checkbox"/>	Non

Regarder une contribution retournée Enregistrer Ajouter Supprimer Imprimer un reçu

1.1.1.10.4 Post C24 – Notes

Si un « **Rabais** » de 100 \$ a été enregistré pour le « **Fournisseur** » (c.-à-d. **Joe Jameson**) le 12 décembre 2004 (tel que décrit aux étapes 7 à 9 de la page de l'onglet « **Dépenses** »), alors un article « **Non monétaire** » apparaîtra dans la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** » (comme dans les illustrations suivantes).

Onglet Dépenses / Facture

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
☞	2004-12-12	Jameson Joe	...	001	002	003	\$888,00	\$100,00	\$123,00	\$234,00

Onglet Contributions – Post C24

Candidat: Jean E Tremblay

Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Argentis perçus Dépenses Sommai


Enregistrement (1 de 2)

	Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	N° approx. de donateurs	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
☞	2004-01-04	C	Big Trade Union	...	Monétaire	\$1 000,00		<input type="checkbox"/>	Non
	2004-12-12	A	Jameson Joe		Non-monét	\$100,00		<input type="checkbox"/>	Non

Nota : À noter que le fournisseur, Joe Jameson, apparaît dans la colonne « **Donateur** » et que « **Non monétaire** » est indiqué sous le champ « **Type** ». Un montant de 100 \$ figure également dans la colonne « **Montant** ».

1.1.1.10.5 Post C24 – Visualisation des formulaires

Une fois que l'information contenue dans la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** » a été sauvegardée, vous pouvez visualiser le formulaire pour le donateur.


1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » ().
2. Vous pourrez visualiser le formulaire EC20120-P2a indiquant les détails de l'État des contributions reçues (tel qu'illustré ci-dessous).

No. N°	Name of individual contributor Nom du donateur			Address - Adresse				Date received Date reçu			1 Monetary Monétaire \$	2 Non-monetary Non monétaire \$	3 Total per contributor Total par contributeur	
	Surname - Nom de famille	Given - Prénom	Init.	Street no. Adresse	Street Rue	Suite App.	City Ville	Prov. Ter.	Postal code Code postal	Y-A				M
Subtotal - Sous-total (A)														
Total amount of monetary and non-monetary contributions of \$200 or less Montant total des contributions monétaires et non monétaires de 200 \$ ou moins												Amount - Montant (B)	\$100.00	\$100.00
Anonymous contributions from general solicitation at a meeting or fundraising event of \$25 or less Contributions anonymes recueillies lors d'une collecte générale organisée à l'occasion d'une réunion ou activité de financement de 25 \$ ou moins												Number of contributors - Nombre de donateurs	1	1
Total amount of contributions (all) Montant total des contributions (toutes)												Amount - Montant (A + B + C)	\$100.00	\$100.00
Approximate number of contributors Nombre approximatif de donateurs												Number of contributors - Nombre de donateurs	1	1

Nota : Selon le type de fournisseur, vous verrez la partie 2a, 2b ou 2c.

3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.



4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Contributions – Post C24** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Date de contribution	Catégorie	Donateur	Détails <F4>	Type	Montant	N° approx. de donateurs	Imprimer reçu	Reçu imprimé?
2004-01-04	C	Big Trade Union	...	Monétaire	\$1 000,00		<input type="checkbox"/>	Non
2004-12-12	A	Jameson Joe		Non-monétaire	\$100,00		<input type="checkbox"/>	Non

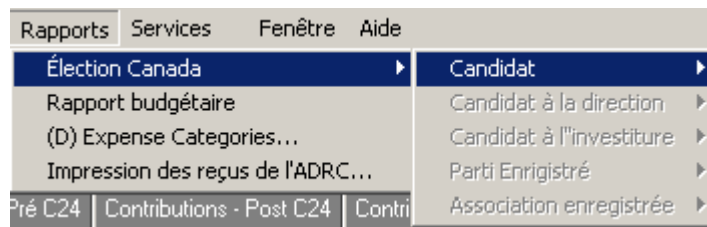
1.1.1.10.6 Le menu Rapports – Visualisation des formulaires

Voici les étapes à suivre pour visualiser la plupart des formulaires de dépenses de l'application RFE (c.-à-d. Partie 3a – État des dépenses de campagne électorale, Partie 3b – État des dépenses de campagne électorale autres que les dépenses électorales, Partie 3c – État concernant les dépenses personnelles déclarées à la partie 3a – colonne 7, et Partie 3d – État des créances déclarées à la partie 3a) :

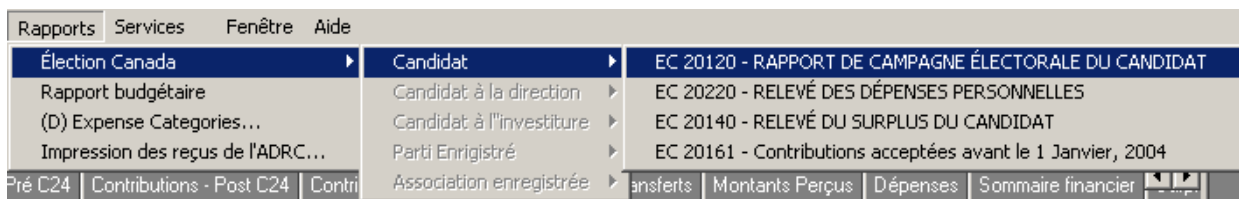
1. Cliquez sur le menu déroulant « **Rapports** » et sélectionnez « **Élections Canada** » (tel qu'illustré ci-dessous).



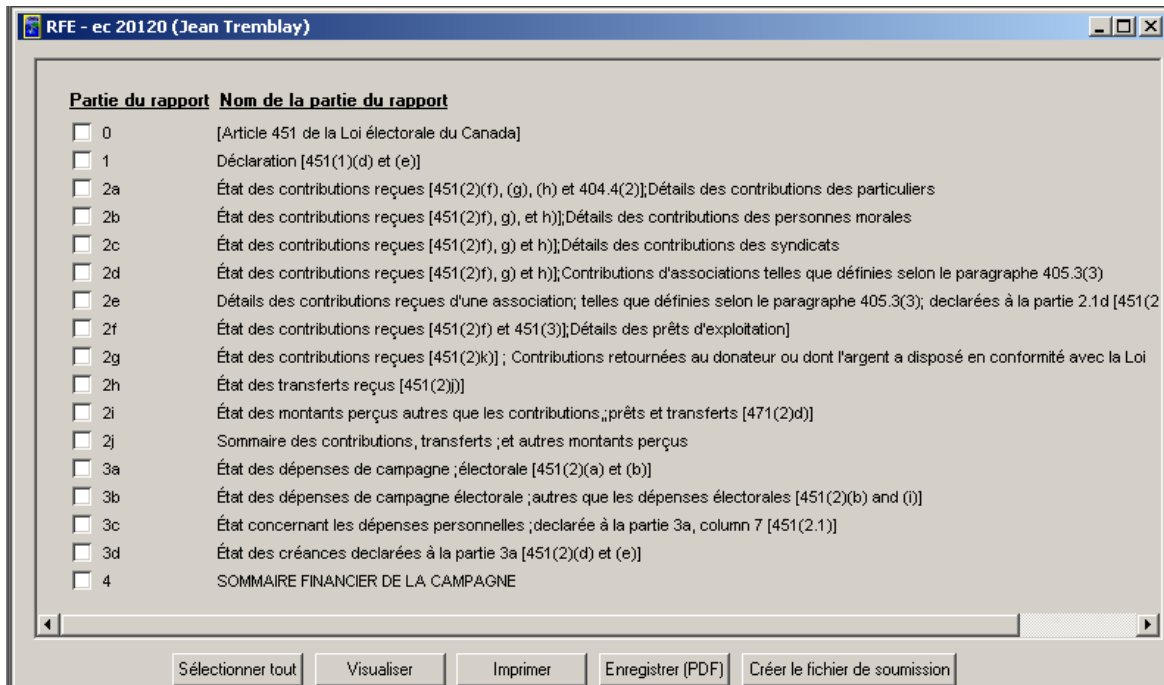
2. Sélectionnez « **Candidat** » dans le menu suivant (tel qu'illustré ci-dessous).



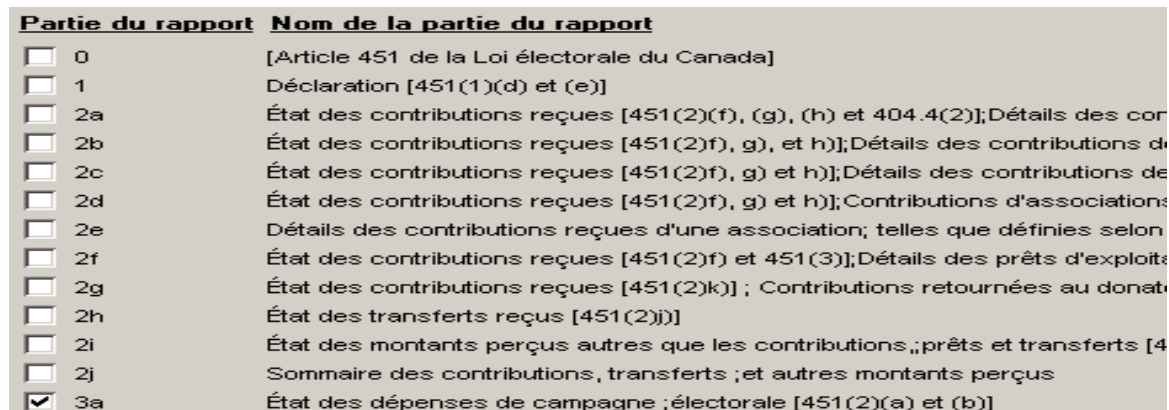
3. Sélectionnez « **EC20120 – Rapport de campagne électorale du candidat** » dans le menu suivant (tel qu'illustré ci-dessous). Une nouvelle fenêtre où figurent les parties du rapport va apparaître.



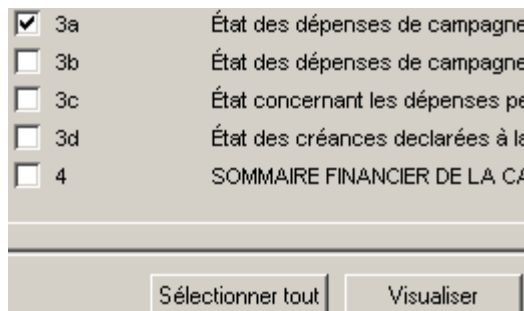
4. Examinez la liste des parties du rapport (illustrée à la page suivante).



5. Cochez la boîte située à côté de « 3a » sous « **Partie du rapport** » (tel qu'illustré ci-dessous).



6. Cliquez sur le bouton « **Visualiser** » afin de voir le rapport **Partie 3a – État des dépenses de campagne électorale** » (tel qu'illustré ci-dessous).




7. Examinez le formulaire **Partie 3a - État des dépenses de campagne électorale**, tel qu'illustré ci-dessous.

No. N°	Date	Supplier Fournisseur	Cheque no. Numéro de chèque	Voucher no. N° de pièce justificatif	Amount paid Montant payé	Discount Escompte	Unpaid claim Créance	ADVERTISING PUBLICITÉ		OFFICE EXPENSES DÉPENSES DE BUREAU		Miscellaneous expenses (including non-candidate travel) Dépenses diverses (y compris les frais de déplacement autres que ceux du candidat)	Candidate's personal expenses (including remuneration of polling station) Dépenses personnelles du candidat (y compris les dépenses relatives aux élections)	
								1 Radio/TV	2 Other Autres	4 Rent, heat and light Loyer, chauffage et éclairage	5 Other (including telephone) Autres (y compris le téléphone)			
1	12/12/2004	Jackson Joe	002	003	\$888.00	\$100.00	\$357.00	\$90.00						
TOTAL								\$888.00	\$100.00	\$357.00	\$90.00			
GRAND TOTAL - Columns 1 to 8 Colomnes 1 à 8												\$90.00		

8. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.



9. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la liste des parties du rapport (tel qu'illustré ci-dessous).

Partie du rapport	Nom de la partie du rapport
<input type="checkbox"/> 0	[Article 451 de la Loi électorale du Canada]
<input type="checkbox"/> 1	Déclaration [451(1)(d) et (e)]
<input type="checkbox"/> 2a	État des contributions reçues [451(2)(f), (g), (h) et 404.4(2)]; Détails des contributions des particuliers
<input type="checkbox"/> 2b	État des contributions reçues [451(2)(f), (g), et h)]; Détails des contributions des personnes morales
<input type="checkbox"/> 2c	État des contributions reçues [451(2)(f), (g) et h)]; Détails des contributions des syndicats
<input type="checkbox"/> 2d	État des contributions reçues [451(2)(f), (g) et h)]; Contributions d'associations telles que définies selon le paragraphe 405.3(3)
<input type="checkbox"/> 2e	Détails des contributions reçues d'une association, telles que définies selon le paragraphe 405.3(3); déclarées à la partie 2.1 d [451(2)
<input type="checkbox"/> 2f	État des contributions reçues [451(2)(f) et 451(3)]; Détails des prêts d'exploitation]
<input type="checkbox"/> 2g	État des contributions reçues [451(2)(k)]; Contributions retournées au donateur ou dont l'argent a disposé en conformité avec la Loi
<input type="checkbox"/> 2h	État des transferts reçus [451(2)(j)]
<input type="checkbox"/> 2i	État des montants perçus autres que les contributions; prêts et transferts [471(2)(d)]
<input type="checkbox"/> 2j	Sommaire des contributions, transferts; et autres montants perçus
<input checked="" 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) and (i)]
<input type="checkbox"/> 3c	État concernant les dépenses personnelles; déclarée à la partie 3a, column 7 [451(2.1)]
<input type="checkbox"/> 3d	État des créances déclarées à la partie 3a [451(2)(d) et (e)]
<input type="checkbox"/> 4	SOMMAIRE FINANCIER DE LA CAMPAGNE

Nota : Vous pouvez « **visualiser** » d'autres formulaires en désélectionnant la « **Partie du rapport** » déjà sélectionnée et en faisant une autre sélection. Examinez les illustrations suivantes à titre d'exemple.

Désélection du choix original : « **Partie du rapport – 3a** ».

RFE - ec 20120 (Jean Tremblay)

Partie du rapport	Nom de la partie du rapport
<input type="checkbox"/>	0 [Article 451 de la Loi électorale du Canada]
<input type="checkbox"/>	1 Déclaration [451(1)(d) et (e)]
<input type="checkbox"/>	2a État des contributions reçues [451(2)(f), (g), (h) et 404.4(2)]; Détails des contributions des particuliers
<input type="checkbox"/>	2b État des contributions reçues [451(2)(f), (g), et h)]; Détails des contributions des personnes morales
<input type="checkbox"/>	2c État des contributions reçues [451(2)(f), (g) et h)]; Détails des contributions des syndicats
<input type="checkbox"/>	2d État des contributions reçues [451(2)(f), (g) et h)]; Contributions d'associations telles que définies selon le paragraphe 405.3(3)
<input type="checkbox"/>	2e Détails des contributions reçues d'une association, telles que définies selon le paragraphe 405.3(3); déclarées à la partie 2.1 d [451(2)
<input type="checkbox"/>	2f État des contributions reçues [451(2)(f) et 451(3)]; Détails des prêts d'exploitation
<input type="checkbox"/>	2g État des contributions reçues [451(2)(k)]; Contributions retournées au donateur ou dont l'argent a disposé en conformité avec la Loi
<input type="checkbox"/>	2h État des transferts reçus [451(2)(j)]
<input type="checkbox"/>	2i État des montants perçus autres que les contributions, prêts et transferts [471(2)(d)]
<input type="checkbox"/>	2j Sommaire des contributions, transferts ;et autres montants perçus
<input checked="" 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) and (i)]
<input type="checkbox"/>	3c État concernant les dépenses personnelles ;déclarée à la partie 3a, column 7 [451(2.1)]
<input type="checkbox"/>	3d État des créances déclarées à la partie 3a [451(2)(d) et (e)]
<input type="checkbox"/>	4 SOMMAIRE FINANCIER DE LA CAMPAGNE

Nota : Cliquez sur la boîte apparaissant à côté de « **3a** » pour effacer la coche.

Sélection de la « **Partie du rapport – 3d** ».

1. Cochez la boîte située à côté de « **3d** » (tel qu'illustré ci-dessous).

<input type="checkbox"/>	3c	État concernant les dépenses personnelles ;déclarée à la partie 3a, column 7 [451(2.1)]
<input checked="" type="checkbox"/>	3d	État des créances déclarées à la partie 3a [451(2)(d) et (e)]
<input type="checkbox"/>	4	SOMMAIRE FINANCIER DE LA CAMPAGNE

2. Cliquez sur le bouton « **Visualiser** » pour afficher le formulaire « **Partie 3d – État des créances déclarées à la partie 3a** » (tel qu'illustré ci-dessous).

JEAN TREMBLAY: EC20120 - 3d

Elections Canada CANDIDATE'S ELECTORAL CAMPAIGN RETURN
Statement of unpaid claims declared in Part 3a [451(2)(d) and (e)]

RAPPORT DE CAMPAGNE ÉLECTORALE DU CANDIDAT
État des créances déclarées à la partie 3a [451(2)(d) et (e)]

PART - PARTIE -

*Class of contributors: A - Individuals, B - Corporations, C - Trade Unions, D - Associations as defined by subsection 405.3(3), E - Others.
Catégorie de donateurs: A - Particuliers, B - Personnes morales, C - Syndicats, D - Associations telles que définies selon le paragraphe 405.3(3), E - Autres.

No.	Date received Date reçue	Full name of supplier (include name of CEO or president in the case of a numbered company) Nom complet du fournisseur (inclure le nom du PDG ou président au cas d'une société à dénomination numérique)			Address - Adresse					Class of Contributor Catégorie de donateur					1	2	
		Surname - Nom	Given Name - Prénom	Init.	No. N°	Street Rue	Suite App.	City Ville	Prov. Ter.	Postal code Code postal	A	B	C	D	E	Amount agreed Montant non contesté	Amount + Montant +
1	2004-12-12	Jackson	Joe		57	Portman Dr.		Calgary	AB	P1B7G5	*					\$123.00	
Total																\$123.00	

Nota : Vous pouvez agrandir et imprimer le formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** ». Utilisez le bouton « **Fermer** » pour revenir à la liste des parties du rapport. Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** », vous fermerez complètement l'application RFE.

1.1.1.11 Sommaire financier

Voici les étapes à suivre pour entrer l'information dans la page de l'onglet « **Sommaire financier** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Sommaire financier** » (tel qu'illustré ci-dessous).

2. Entrez une date dans le champ apparaissant sous « **Section A : Date du EC20120** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Nota : Vous pouvez entrer la date manuellement ou utiliser le calendrier intégré, c.-à-d. en cliquant dans ce champ avec le bouton droit de la souris.

3. Entrez un montant dans le champ « **Dépenses électorales autorisées** » (tel qu'illustré ci-dessous).

- Entrez les montants pertinents dans les champs « **Crédits bancaires** », « **Débits bancaires** », « **Chèques en circulation** » et « **Dépôts en circulation** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Section D: Surplus monétaire et conciliation bancaire

Crédits bancaire:

Débits bancaire:

Chèques en circulation:

Dépôts en circulation:

- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information financière déclarée (tel qu'illustré ci-dessous).

Candidat: Jean E Tremblay

Personnel Profil Contributions - Pré C24 Contributions - Post C24 Contributions Associations Prêts Transferts Montants Perçus Dépenses **Sommaire financier**

Enregistrement (1 de 1)

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

Section A: Date du EC 20120

Dépôts en circulation:

Section C : Dépenses et autres montants payés

Dépenses électorales autorisées:


Section D: Surplus monétaire et conciliation bancaire

Crédits bancaire:


Débits bancaire:

Chèques en circulation:

Dépôts en circulation:




1.1.1.11.1 Le bouton Aperçu avant impression

1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » ().
2. Vous pourrez visualiser le formulaire EC20120-P4, Rapport de campagne électorale du candidat - Sommaire financier de la campagne, tel qu'illustré ci-dessous.

CANDIDATE'S ELECTORAL CAMPAIGN RETURN CAMPAGNE FINANCIER SOMMAIRE		RAPPORT DE CAMPAGNE ÉLECTORALE DU CANDIDAT SOMMAIRE FINANCIER DE LA CAMPAGNE	
Elections Canada EC20120-P4 (12/03)		PART - 4 PARTIE -	
SECTION A - DATE OF EC 20120 - DATE DU EC 20120		SECTION D - MONETARY SURPLUS AND BANK RECONCILIATION - SURPLUS MONÉTAIRE ET CONCILIATION BANCAIRE	
All campaign transactions up to the following date have been reported in this EC 20120 Toutes transactions de la campagne jusqu'à la date suivante sont rapportées dans ce EC 20120		CAMPAIGN'S MONETARY SURPLUS	
Y-A M D-J 2003-12-08		Total campaign cash inflows - Box 2e Total des argents perçus par la campagne - Case 2e	
SECTION B - CONTRIBUTIONS AND OTHER CASH INFLOWS - CONTRIBUTIONS ET AUTRES ARGENTS PERÇUS		LESS: Total campaign cash outflows - Box 6c MOINS: Total des argents payés par la campagne - Case 6c	
CONTRIBUTIONS		7a \$14,900.00	
Monetary other than loans - Part 2j Monétaires autres que prêts - Partie 2j		7b (\$367.00)	
1a \$1,025.00		CAMPAIGN'S MONETARY SURPLUS AS OF THE DATE IN SECTION A SURPLUS MONÉTAIRE DE CAMPAGNE À LA DATE INDIQUÉE DANS LA SECTION A	
Non-monetary - Part 2j Non-matériel - Partie 2j		7c \$15,267.00	
1b \$100.00		The amount in Box 7c should be equal to the amount in Box 6f. Le montant dans la case 7c devrait être égal au montant dans la case 6f.	
Loans - Part 2f Prêts - Partie 2f			
1c \$1,500.00		CAMPAIGN BANK ACCOUNT COMpte BANCAIRE DE CAMPAGNE	
TOTAL CONTRIBUTIONS RETAINED TOTAL DES CONTRIBUTIONS PAR LA CAMPAGNE		Total credits to campaign bank account Total des dépôts au compte bancaire de campagne	
1d \$2,625.00		8a \$100,000.00	
LESS: Non-monetary contributions - Box 1b MOINS: Contributions non monétaires - Case 1b		LESS: Total debits to campaign bank account MOINS: Total des retraits au compte bancaire de campagne	
2a \$100.00		8b \$15,000.00	
PLUS: Contributions returned or dealt with otherwise - Part 2q PLUS: Contributions retournées ou disposées - Partie 2q			
2b \$375.00			
PLUS: Monetary transfers received - Part 2j PLUS: Transferts monétaires reçus - Partie 2j			
2c \$5,000.00			
PLUS: Other cash inflows - Part 2j PLUS: Autre argents perçus - Partie 2j			
2d \$7,000.00			
TOTAL CAMPAIGN CASH INFLOWS TOTAL DES CONTRIBUTIONS PAR LA CAMPAGNE			
2e \$14,900.00			
SECTION C - EXPENSES AND CASH OUTFLOWS - DÉPENSES ET AUTRE ARGENTS PAYÉS			
Permitted limit of election expenses Limite permise des dépenses électorales		3 \$125,000.00	
TOTAL ELECTION EXPENSES SUBJECT TO THE LIMIT - Part 3a TOTAL DES DÉPENSES ÉLECTORALES ASSUJETTIES À LA LIMITE - Partie 3a		4 \$90.00	

3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.



4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Sommaire financier** ».

Nota : Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** » () , vous fermerez complètement l'application RFE.

1.1.1.12 Surplus

Voici les étapes à suivre pour entrer l'information financière dans la page de l'onglet « **Surplus** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Surplus** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Montant de l'ajustement: Date de disposition du surplus: \$0 Surplus:

Enregistrement (1 de 13)		Description	Montant
Montants perçus		Reimbursement of nomination deposit	<input type="text"/> 00
		Reimbursement of balance of 60% of election expenses	<input type="text"/>
		Interest earned on campaign bank account or other campaign investments	<input type="text"/>
		Other (provide details on a separate sheet)	<input type="text"/>
Montants payés		Loan repayment (including anticipated future payments)	<input type="text"/>
		Reimbursement of personal expenses to candidate	<input type="text"/>
		Campaign bank account fees and charges	<input type="text"/>
		Audit fees in excess of the amount paid by the Receiver General for Canada	<input type="text"/>
	Costs with respect to judicial recount	<input type="text"/>	

Enregistrer

2. Examinez la section « **Surplus** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Montant de l'ajustement: Date de disposition du surplus: \$0 Surplus:

3. Entrez un montant dans le champ « **Montant de l'ajustement** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Montant de l'ajustement:

4. Entrez une date dans le champ « **Date de disposition du surplus** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Date de disposition du surplus:


5. Examinez le reste de la page de l'onglet « **Surplus** » et entrez les montants pertinents dans les sections « **Montants perçus** », « **Montants payés** » et « **Disposition du surplus** » (tel qu'illustré ci-dessous).

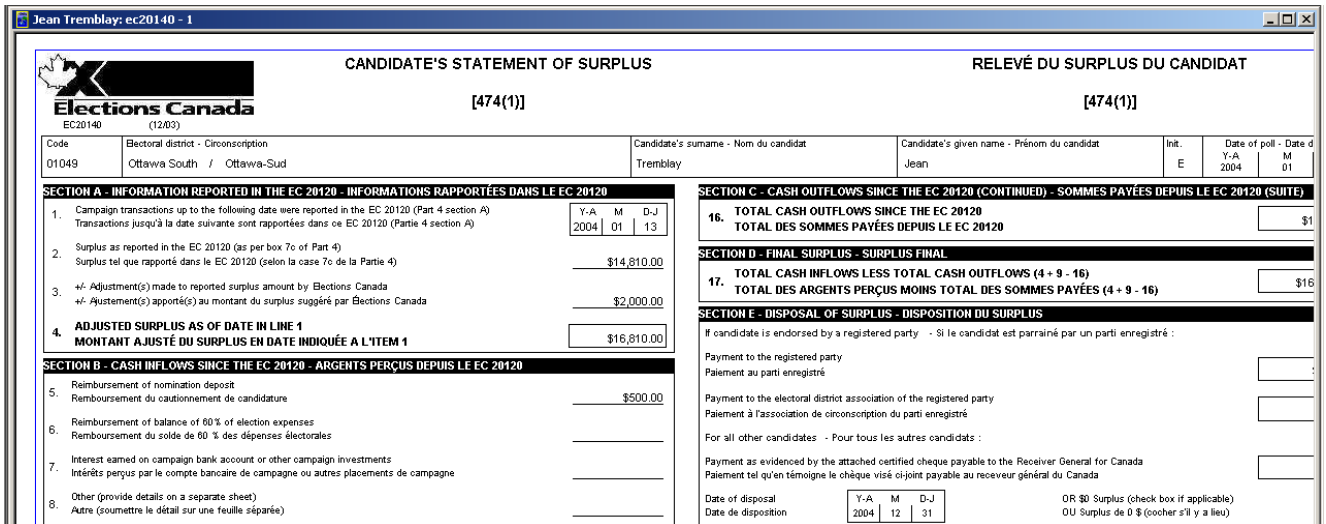
Enregistrement (13 de 13)

	Description	Montant
Montants perçus	Reimbursement of nomination deposit	\$500.00
	Reimbursement of balance of 60% of election expenses	
	Interest earned on campaign bank account or other campaign investments	
	Other (provide details on a separate sheet)	
Montants payés	Loan repayment (including anticipated future payments)	
	Reimbursement of personal expenses to candidate	\$1,200.00
	Campaign bank account fees and charges	
	Audit fees in excess of the amount paid by the Receiver General for Canada	
	Costs with respect to judicial recount	
	Other (provide details on a separate sheet)	
Disposition du surplus	Payment to the registered party	\$800.00
	Payment to the electoral district association of the registered party	
	Payment as evidenced by the attached certified cheque payable to the Receiver General for Canada	

6. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information financière déclarée.

1.1.1.12.1 **Le bouton Aperçu avant impression**

1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » ().
2. Vous pourrez visualiser le formulaire EC20140, Relevé du surplus du candidat, tel qu'illustré ci-dessous.



CANDIDATE'S STATEMENT OF SURPLUS [474(1)]

RELEVÉ DU SURPLUS DU CANDIDAT [474(1)]

Elections Canada (12/03)

Code: 01049, Electoral district: Ottawa South / Ottawa-Sud, Candidate's surname: Tremblay, Candidate's given name: Jean, Date of poll: 2004-01-13

SECTION A - INFORMATION REPORTED IN THE EC 20120 - INFORMATIONS RAPPORTÉES DANS LE EC 20120

1. Campaign transactions up to the following date were reported in the EC 20120 (Part 4 section A)	Y-A	M	D-J
Transactions jusqu'à la date suivante sont rapportées dans ce EC 20120 (Partie 4 section A)	2004	01	13
2. Surplus as reported in the EC 20120 (as per box 7c of Part 4)			\$14,810.00
Surplus tel que rapporté dans le EC 20120 (selon la case 7c de la Partie 4)			
3. +/- Adjustment(s) made to reported surplus amount by Elections Canada			\$2,000.00
+/- Ajustement(s) apporté(s) au montant du surplus suggéré par Elections Canada			
4. ADJUSTED SURPLUS AS OF DATE IN LINE 1			\$16,810.00
MONTANT AJUSTÉ DU SURPLUS EN DATE INDIQUÉE A L'ITEM 1			

SECTION B - CASH INFLOWS SINCE THE EC 20120 - ARGENTS PERÇUS DEPUIS LE EC 20120

5. Reimbursement of nomination deposit	\$500.00
Remboursement du cautionnement de candidature	
6. Reimbursement of balance of 60% of election expenses	
Remboursement du solde de 60% des dépenses électorales	
7. Interest earned on campaign bank account or other campaign investments	
Intérêts perçus par le compte bancaire de campagne ou autres placements de campagne	
8. Other (provide details on a separate sheet)	
Autre (soumettre le détail sur une feuille séparée)	

SECTION C - CASH OUTFLOWS SINCE THE EC 20120 (CONTINUED) - SOMMES PAYÉES DEPUIS LE EC 20120 (SUITE)

16. TOTAL CASH OUTFLOWS SINCE THE EC 20120	\$16
TOTAL DES SOMMES PAYÉES DEPUIS LE EC 20120	

SECTION D - FINAL SURPLUS - SURPLUS FINAL

17. TOTAL CASH INFLOWS LESS TOTAL CASH OUTFLOWS (4 + 9 - 16)	\$16
TOTAL DES ARGENTS PERÇUS MOINS TOTAL DES SOMMES PAYÉES (4 + 9 - 16)	

SECTION E - DISPOSAL OF SURPLUS - DISPOSITION DU SURPLUS

If candidate is endorsed by a registered party - Si le candidat est parrainé par un parti enregistré :

Payment to the registered party - Paiement au parti enregistré

Payment to the electoral district association of the registered party - Paiement à l'association de circonscription du parti enregistré

For all other candidates - Pour tous les autres candidats :

Payment as evidenced by the attached certified cheque payable to the Receiver General for Canada - Paiement tel qu'en témoigne le chèque visé ci-joint payable au receveur général du Canada

Date of disposal - Date de disposition: Y-A 2004, M 12, D-J 31

OR \$0 Surplus (check box if applicable) - OU Surplus de 0 \$ (cocher s'il y a lieu)

3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.



4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Surplus** ».

Nota : Si vous cliquez sur le bouton « **Sortie** » (), vous fermerez complètement l'application RFE.

1.1.1.13 Outil budgétaire

Voici les étapes à suivre pour entrer l'information financière dans la page de l'onglet « **Outil budgétaire** » :

1. Cliquez sur l'onglet « **Outil budgétaire** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Enregistrement (1 de 51)	Catégorie de dépenses	Sous-catégorie de dépenses	Amount Spent	Budget	Variance
Publicité - Radio/TV	Radio			.00	
Publicité - Radio/TV	TV				
Publicité - Autre	Coûts d'Internet		\$90.00		(\$90.00)
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				


2. Entrez les montants budgétaires dans le champ « **Budget** » (tel qu'illustré ci-dessous).

Enregistrement (9 de 51)	Catégorie de dépenses	Sous-catégorie de dépenses	Amount Spent	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		\$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

Nota : L'application remplit automatiquement la colonne « **Variance** ».

3. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information financière déclarée dans l'onglet « **Outil budgétaire** ».


1.1.1.13.1 Le bouton Aperçu avant impression

1. Cliquez sur le bouton « **Aperçu avant impression** » ().
2. Vous pourrez visualiser le Rapport budgétaire du candidat, tel qu'illustré ci-dessous.

2004-02-11		Rapport budgétaire			Page 1 de 2
Nom: Jean Tremblay Scrutin: 2004-08-04					
<u>Catégorie des dépenses</u>	<u>Sous-catégorie des dépenses</u>	<u>Montant dépensé</u>	<u>Budget</u>	<u>Écart budgétaire</u>	
Publicité - Radio/TV	Radio	\$0,00	\$1 500,00	\$1 500,00	
Publicité - Radio/TV	TV	\$0,00	\$300,00	\$300,00	
Publicité - Autre	Coûts d'Internet	\$90,00	\$3 000,00	\$2 910,00	
Publicité - Autre	Coûts des envois postaux	\$0,00	\$500,00	\$500,00	
Publicité - Autre	Annonces dans les journaux	\$0,00	\$750,00	\$750,00	
Publicité - Autre	Dépliants	\$0,00	\$250,00	\$250,00	
Publicité - Autre	Affiches	\$0,00	\$600,00	\$600,00	

3. Vous pouvez agrandir et imprimer ce formulaire à l'aide des boutons « **Zoom** » et « **Imprimer** », tel qu'illustré ci-dessous.



4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » () pour revenir à la page de l'onglet « **Outil budgétaire** ».

Index

A

Ajouter une contribution retournée	32
Ajouter une contribution retournée	32
Ajouter une contribution retournée	32, 47
Agents	17
63, 90	
Montant	90, 92, 95, 106
Montant payé	87
Aperçu avant impression	21

B

bouton “Ajouter une contribution retournée”	60
bouton \Sortie\	23
bouton \Sortie\..	54, 64, 73, 78, 82, 92, 101, 105, 108 109, 110
Outil budgétaire	109, 110
97	
Bureau du DGE	35, 50

bouton \Sortie\.....	39
----------------------	----

C

Candidat	14
Candidat	110
Candidat 8, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 30, 38, 52, 53, 60, 96, 97, 104, 108	
Montants perçus	79, 81, 82, 107
Catégorie	91
Catégorie de dépenses	84, 88, 90, 91
Catégorie	89, 90
Cautionnement de candidature payé par	9, 11
Circonscription	14
111	
111	
Date de confirmation	13
Contributions – Post C24 40, 42, 44, 51, 52, 53, 94, 95, 96	
Contributions – Pré C24.....	24, 36, 38, 92, 93
Contributions d’associations	55

Contributions d'associations	63
Contributions retournées	62
Contributions retournées	33, 37, 48, 61, 62
Contributions d'associations	57
Contributions d'associations	62
	70
Donateur .. 29, 32, 33, 35, 41, 43, 44, 47, 48, 50, 57,	
58, 59, 92, 93, 94, 95	
Prêteur	67

D

<u>Date de contribution à l'association</u>	59
<u>Date de contribution à l'association</u>	56
Date de contribution	40, 41
Date de disposition	107
Date de soumission	102
<u>Date de contribution à l'association</u>	60
Date reçue	25, 26, 65
Date reçu	79
Détails	16, 18, 27
Dépenses	96
Dépenses électorales autorisées	102
	72
Détails	28, 42, 43, 56, 58, 66, 69, 75, 85
Disposition du surplus	107
Donateur	37, 52
Donateur	37
Donateur	26, 28, 29

E

Élection	6, 8
	v, 17, 96
RFE	39, 54, 64, 73, 78, 82, 101, 105, 108
RFE	23
	v, 96
	1, 2, v
Entité	7, 8, 12, 56, 60, 62, 74, 75
	96
Dépenses	84, 91, 92, 94, 98, 99

F

	111
Sommaire financier	102, 104
format de papier pour votre imprimante	22
Contributions d'associations	55

G

Garant	69, 71
---------------------	--------

H

111

I

Identification .. 9, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 27, 29, 42,	
44, 68, 71, 76, 86	
Imprimer reçu	47
Imprimer reçu	31, 32, 46
Imprimer reçu	63
Imprimer reçu	63
Imprimer un reçu	31
Imprimer un reçu	46
Imprimer .. 22, 38, 53, 63, 64, 72, 77, 82, 91, 93, 95,	
99, 101, 104, 108, 110	
Insert Today's Date	26, 34, 41, 49, 56, 66
Date de la facture	84
Facture	84, 86, 90, 92, 94

L

111

Prêts	65, 69, 71, 72, 73
--------------------	--------------------

M

Maintenir candidats	7, 8
	111
Montant	63
Montant	30, 34, 45, 49, 59, 76, 80
Montants perçus	79

N

Nil Returns	21
Cautionnement de candidature payé par	
.....	13, 15
Nouveaux candidats	12
Nouvelle entité	20

O

Onglet Personnel	6
Onglet Personnel	7
Onglet Personnel	7, 9, 11
Onglet Personnel	12
Onglet Profil	8
Outil budgétaire	110

P

Partie du rapport	98, 100
Informations personnelles ...	13, 14, 17, 18, 19, 27, 29, 42, 44, 68, 71, 76, 86
Informations personnelles	9, 11
Personnel	6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 20
Prêteur	66, 69
Prêts	65
	21, 31, 32, 38, 46, 47, 53, 63, 72, 77, 81, 91, 93, 95, 100, 104, 108, 110
Aperçu avant impression ...	38, 53, 63, 72, 77, 81, 91, 93, 95, 104, 108, 110
Visualiser	100
	47
Profil	13, 23
Profil	8, 9, 10, 11, 13, 20, 21, 23
projet d'impression	22

R

Rabais	87, 90, 92, 94
Rapports	96
Rapport budgétaire	110
Rapports financiers électroniques	v
Rapports	96
	47, 63
Réclamation impayée convenue	87
Réclamation impayée convenue	90
Réclamation impayée litigieuse	87, 90
reçu "officiel"	31, 46
Reçu imprimé?	47, 63
Reçu imprimé?	32
RFE	2, v, 7, 12
Regarder une contribution retournée	37
Regarder une contribution retournée	52

Relations	9, 11
Relations	13, 17
Contributions retournées.....	52
RFE.....	96
RFE.....	1, v, 6, 7, 12, 92

S

Show Calendar	26, 41
Sous-catégorie	89
	v
Fournisseur	85, 86, 92, 94, 95
Surplus	106, 107, 108
Surplus	107

T

	111
	111
Transferts	74, 76, 78
Transferts	74
	111
Type . 9, 11, 13, 17, 18, 27, 29, 42, 44, 57, 59, 67, 71, 76, 86, 92, 95	
Type d'afflux	80
Type de prêteur	70

V

Vérificateurs	17
----------------------------	----

Z

Zoom . 22, 38, 53, 64, 72, 77, 82, 91, 93, 95, 99, 101, 104, 108, 110	
--	--