GUIDE D’UTILISATION

Portefeuille de financement

Tes bailleurs, tes montants, tes échéances et tes pièces à fournir sur une seule page. Tu vois ce qui presse, et ton conseil voit où en est chaque dossier.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert l’outil
2. Avant de commencer
3. Les quatre tuiles du haut
4. Ce qui arrive
5. D’où vient l’argent accepté
6. Ajouter ou modifier un bailleur
7. La carte d’un bailleur
8. La vue conseil
9. Où vivent tes données
10. La sauvegarde automatique
11. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert l’outil

Un OBNL perd rarement une subvention parce que son projet est mauvais. Il la perd parce qu’une reddition est partie en retard ou qu’une pièce manquait au dossier.

L’outil suit chaque source de financement de ton organisme, de la demande à la reddition finale. Trois onglets, selon qui regarde :

ONGLET	POUR QUI	CE QU’IL MONTRE
`Tableau de bord`	Toi, chaque semaine	Les échéances ouvertes, de la plus pressante à la plus lointaine, et la part de chaque bailleur dans le financement accepté.
`Bailleurs`	La personne qui monte les dossiers	Une carte par bailleur, avec ses échéances et ses pièces à cocher.
`Vue conseil`	Le conseil d’administration	Le portrait de tous les dossiers dans un tableau, et les points à porter au conseil.

Les quatre tuiles du haut restent visibles dans les trois onglets.

> **POUR QUI**
> Les OBNL de 1 à 20 employés qui jonglent avec plusieurs bailleurs : PSOC, Centraide, municipalité, MRC, fondations, subventions salariales.

2. Avant de commencer

L’outil s’ouvre rempli de sept bailleurs de démonstration. Regarde-les cinq minutes, puis repars à neuf.

1. **Ouvre ton lien d’accès** dans Chrome, Edge, Firefox ou Safari. L’outil fonctionne sur ordinateur, tablette et téléphone.
2. **Écris le nom de ton organisme** dans le champ `Organisme`, en haut de la page. Il s’enregistre à mesure que tu tapes.
3. **Parcours les exemples** : un rapport en retard, une demande à préparer, un dossier refusé. Tu vois chaque situation avant de la vivre.
4. **Ajoute ton premier bailleur** avec le bouton `Ajouter un bailleur` (section 6). Au bas du formulaire, la case `Retirer les 7 exemples de démonstration à l'enregistrement de ce bailleur` est cochée d’office. Clique `Enregistrer` : les exemples disparaissent, ton bailleur reste seul et le bandeau jaune `Données de démonstration` s’efface.

DEUX AUTRES FAÇONS DE REPARTIR À NEUF

Décoche la case si tu veux garder les exemples sous les yeux un moment. Tu les supprimes ensuite un par un avec `Supprimer` sur chaque carte. Pour tout effacer avant d’entrer quoi que ce soit, clique `Vider et partir à neuf` dans le bandeau jaune, puis `Oui, tout effacer`. `Annuler` garde tout intact. L’outil t’amène ensuite à l’onglet `Bailleurs`.

LE GUIDE ET LES NOUVEAUTÉS

Le bouton `Guide d'utilisation (PDF)`, en haut à droite de l’outil, ouvre ce guide en tout temps. Après chaque mise à jour, une fenêtre `Quoi de neuf` t’annonce les changements à ta prochaine ouverture. Clique `C’est noté` pour la fermer. Elle ne revient qu’à la mise à jour suivante.

PAR OÙ COMMENCER

Entre tes trois plus gros bailleurs en premier. Le portefeuille te sert dès le premier dossier, bien avant d’être complet.

3. Les quatre tuiles du haut

L’état du portefeuille en quatre chiffres, mis à jour à chaque clic.

TUILE	CE QU’ELLE COMPTE
`Financement accepté`	La somme des bailleurs au statut `Accepté` ou `Terminé`, avec le nombre de bailleurs confirmés.
`En attente de réponse`	La somme des bailleurs au statut `Demande déposée`, avec le nombre de demandes. Le montant des dossiers `À préparer` est indiqué à part sur la ligne du dessous, puisque rien n’est encore déposé.
`En retard ou d'ici 30 jours`	Tout ce qui demande ton attention maintenant : les échéances déjà en retard et celles des 30 prochains jours. La ligne du dessous dit combien sont en retard. Dès qu’une échéance est en retard, la tuile passe au rouge.
`Pièces manquantes`	Les pièces non cochées de tous les bailleurs, sauf ceux au statut `Refusé`.

> **LA TUILE À SURVEILLER**
>
> Les pièces manquantes. Un dépôt bloqué faute d’états financiers signés ou d’une résolution du conseil est la cause la plus fréquente d’une échéance ratée.

Les montants s’affichent arrondis au dollar, par exemple « 142 500 $ ».

4. Ce qui arrive

Dans l'onglet `Tableau de bord`, toutes tes échéances ouvertes, de la plus pressante à la plus lointaine.

Chaque ligne affiche le nombre de jours restants, le type d'échéance, le bailleur, la date, la personne responsable et le statut du dossier. Le compte des échéances ouvertes s'affiche à droite du titre.

COULEUR	SIGNIFICATION
Rouge	En retard. La case affiche le nombre de jours de retard.
Orange	Aujourd'hui ou d'ici 30 jours.
Gris	Plus de 30 jours, ou échéance sans date (affichée avec un « ? », en fin de liste).

Les six types d'échéance couvrent le cycle complet : `Demande`, `Réponse attendue`, `Rapport d'étape`, `Reddition finale`, `Renouvellement` et `Versement attendu`.

- Le bouton `Marquer fait` retire la ligne de la liste dès que c'est déposé.
- Une erreur de clic ? Va dans l'onglet `Bailleurs` et décoche l'échéance sur la carte du bailleur. Elle revient dans la liste.
- Les échéances des bailleurs au statut `Refusé` ne s'affichent pas.

5. D'où vient l'argent accepté

Un graphique à barres, sous la liste des échéances, montre le poids de chaque bailleur.

Il classe les bailleurs au statut `Accepté` ou `Terminé` du plus gros montant au plus petit. Chaque barre porte le montant et sa part en pourcentage du financement accepté.

> **LE SIGNAL À LIRE**
>
> Une barre qui écrase les autres est un risque de concentration. Si ce bailleur réduit son appui, ce sont tes services qui écopent. Nomme ce risque au conseil, avec un plan pour diversifier.

6. Ajouter ou modifier un bailleur

Le nom, le montant et une échéance suffisent pour commencer. Le reste se complète en cours de route.

1. Dans l'onglet `Bailleurs`, clique `Ajouter un bailleur`. Le formulaire `Nouveau bailleur` s'ouvre.
2. Remplis les champs (tableau ci-dessous). Le nom et le montant sont obligatoires.
3. Clique `Enregistrer`. La carte du bailleur apparaît, et ses échéances s'ajoutent au tableau de bord.

CHAMP	QUOI Y METTRE
`Bailleur`	Le nom de l'organisme qui finance. Obligatoire.
`Programme ou volet`	Le nom du programme, par exemple « Soutien à la mission ».
`Montant ($)`	Le montant demandé ou accordé, en dollars. Obligatoire.
`Statut du dossier`	`À préparer`, `Demande déposée`, `Accepté` (choix par défaut), `Refusé` ou `Terminé`.
`Début de la période` **`Fin de la période`**	La période couverte par le financement.
`Responsable à l'interne`	La personne qui porte le dossier : direction générale, coordination, trésorier du conseil.
`Échéances ouvertes`	Une ligne par échéance à venir : son type et sa date. `Ajouter une échéance` ajoute une ligne, `Retirer` en enlève une.
`Pièces exigées`	Les documents à fournir, séparés par des virgules. Chacun devient une case à cocher.
`Notes`	Personne-ressource, conditions rattachées, historique.

Ce que le statut change

STATUT	EFFET DANS L'OUTIL
`Demande déposée`	Compté dans `En attente de réponse`. Échéances et pièces suivies.
`À préparer`	Indiqué à part sous `En attente de réponse`. Échéances et pièces suivies.
`Accepté` **`Terminé`**	Compté dans `Financement accepté` et dans le graphique. Échéances et pièces suivies.

`Refusé`	Retiré des tuiles, des échéances et du graphique. La carte reste dans `Bailleurs` et la ligne reste dans la vue conseil, pour l'historique.

Plusieurs échéances par bailleur

Inscris d'un coup tout le cycle d'un bailleur : rapport d'étape, reddition finale, renouvellement. Clique `Ajouter une échéance` pour chaque nouvelle ligne, choisis le type et entre la date. Chaque échéance s'affiche dans `Ce qui arrive` avec sa propre alerte.

- Une nouvelle ligne sans date n'est pas ajoutée. Le formulaire s'ouvre avec une ligne vide : laisse-la telle quelle si tu ne connais pas encore la date.
- Quand tu cliques `Modifier`, le formulaire montre toutes les échéances encore ouvertes. Change une date, ajoute une ligne ou retire-en une.
- Les échéances déjà faites n'apparaissent pas dans le formulaire. Elles restent cochées sur la carte du bailleur.

Modifier un bailleur

Clique `Modifier` au bas de sa carte. Le formulaire s'ouvre, titré `Modifier le bailleur`, avec ses informations. Les pièces dont le nom ne change pas gardent leur case cochée. Une pièce renommée repart à zéro. `Annuler` ferme le formulaire sans rien changer.

---

7. La carte d'un bailleur

Tout le dossier d'un bailleur au même endroit, prêt le jour où il te demande des comptes.

Les cartes sont classées par statut (`Accepté`, `Demande déposée`, `À préparer`, `Terminé`, `Refusé`), puis du plus gros montant au plus petit. Chacune affiche :

- le nom, le programme, le statut et le montant.
- la période et la personne responsable.
- **Échéances** : chaque échéance avec sa date et le délai (« dans 18 j », « 6 j de retard », « fait »). Coche ou décoche directement sur la carte.
- **Pièces exigées** : le compte (« 2 sur 4 »), une jauge et une case par pièce.
- tes notes.

Pour retirer un bailleur, clique `Supprimer`, puis `Oui, supprimer`. `Annuler` garde la carte intacte. La suppression est définitive.

> **LE CHAMP QUI SAUVE DES HEURES**
>
> La personne responsable. Quand la direction, la coordination et le conseil se partagent les demandes, c'est ce champ qui empêche une reddition de tomber entre deux chaises.

8. La vue conseil

La page à montrer au conseil d'administration. Un administrateur bénévole y voit en dix secondes où en est chaque dossier.

Portrait du financement

Un tableau d'une ligne par bailleur : `Bailleur` (avec le programme), `Statut`, `Montant`, `Prochaine échéance`, `Pièces` (cochées sur exigées) et `Responsable`. Une échéance en retard s'affiche en rouge. Le total du financement accepté ferme le tableau. Sous le tableau, la date du portrait et le nombre de dossiers suivis.

Copier le tableau

1. Clique `Copier le tableau`. Le bouton affiche `Copié` pendant deux secondes.
2. Colle dans Excel ou dans Word (`Ctrl` + `V`). Chaque colonne tombe dans sa cellule, avec le nom de l'organisme, la date du portrait et le total accepté.

Si le bouton affiche `Sélectionne le tableau`, ton navigateur a refusé la copie. Sélectionne le tableau à la souris et copie-le à la main.

Points à porter au conseil

L'outil rédige seul les points d'attention, selon tes données :

- le nombre d'échéances en retard, avec la plus ancienne.
- la concentration, dès qu'un bailleur pèse 50 % ou plus du financement accepté.
- le nombre de pièces manquantes.
- le montant pas encore acquis, réparti entre les demandes en attente de réponse et celles à préparer, avec le rappel de ne pas l'inscrire au budget comme un revenu confirmé.

Quand rien ne cloche, l'outil affiche « Aucun point à signaler. Tout est à jour. »

> **EN RÉUNION**
>
> Ouvre la vue conseil avant la rencontre et mets-la à l'écran. Ton point sur le financement prend trois minutes au lieu de quinze. Colle le tableau dans le procès-verbal ou dans ton rapport de direction pour garder la trace.

9. Où vivent tes données

- Tes dossiers restent dans ton navigateur, sur l'appareil où tu travailles. Rien n'est envoyé sur Internet.
- Chaque changement s'enregistre seul, sans bouton à cliquer.
- Un autre navigateur ou un autre appareil part de zéro, avec les bailleurs de démonstration. Tes collègues ne voient pas tes dossiers.
- **Ta copie permanente** : au bas de la page, le bouton `Télécharger ma copie permanente` enregistre l'outil complet sur ton ordinateur (fichier `Portefeuille-de-financement.html`). Il fonctionne sans Internet et reste à toi, même si le lien d'accès change un jour. Range-le dans OneDrive, SharePoint ou Google Drive. La copie, c'est l'outil : tes dossiers n'y sont pas transférés.
- **Installer l'outil** : dans Chrome ou Edge, une icône d'installation apparaît dans la barre d'adresse. L'outil s'ajoute alors à ton menu Démarrer ou à ton dock, comme une application. Ouvert en ligne, il reçoit les corrections tout seul.
- Le bouton `Guide d'utilisation (PDF)` est en haut à droite. La fenêtre `Quoi de neuf` annonce chaque mise à jour.

> **ATTENTION**
>
> Vider les données de ton navigateur (historique, témoins, données de sites) efface ton portefeuille. L'outil n'a pas de fichier de sauvegarde. Après chaque mise à jour importante, clique `Copier le tableau` dans la vue conseil et colle le résultat dans un fichier Excel rangé avec tes dossiers de subvention.

10. La sauvegarde automatique

Tes données vivent dans ton navigateur. Un nettoyage, un bogue ou un nouvel ordinateur, et elles disparaissent. La sauvegarde automatique garde une copie à jour dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive.

1. Clique `Activer la sauvegarde automatique`, en bas à gauche de l'outil.
2. Clique `Choisir où enregistrer mes données`. Choisis un dossier dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive, garde le nom proposé, puis clique **Enregistrer**.
3. C'est fait. Après chaque modification, le bouton affiche l'heure de la dernière sauvegarde, par exemple `Enregistré à 14 h 32`. L'outil enregistre aussi quand tu le fermes.

SITUATION	QUOI FAIRE
Le bouton affiche `Sauvegarde en pause · Reprendre`	Clique-le. Ton navigateur demande la permission d'écrire dans ton fichier, à chaque nouvelle ouverture de l'outil. Accepte.
Ton navigateur a perdu tes données	Ouvre le bouton du bas, clique `Restaurer à partir d'un fichier` et choisis ton fichier de sauvegarde. Tout revient, et la sauvegarde automatique reprend dans ce fichier.
Tu changes d'ordinateur	Ouvre l'outil sur le nouvel ordinateur, puis `Restaurer à partir d'un fichier`, avec le même fichier de ton OneDrive.
Tu veux une copie datée	`Télécharger une copie datée` crée un fichier à part, au nom du jour.
Safari, Firefox ou téléphone	La sauvegarde automatique demande Chrome ou Edge sur un ordinateur. Ailleurs, le bouton `Sauvegarder mes données` télécharge une copie à ranger dans ton OneDrive.
Tu ne veux plus de sauvegarde	`Arrêter la sauvegarde automatique`. Le fichier reste là où il est.

> **ATTENTION**
>
> Le fichier de sauvegarde contient tes données. Range-le dans un dossier à toi, que tu ne partages pas.

11. Les questions qui reviennent

Mes données sont-elles envoyées quelque part ?

Non. Tout reste dans ton navigateur.

J'ai ajouté un bailleur et les exemples sont encore là.

Tu as décoché la case `Retirer les 7 exemples de démonstration`, ou tu as modifié un exemple pour en faire ton dossier. Supprime les exemples qui restent un par un avec `Supprimer` sur chaque carte.

Comment j'inscris le rapport d'étape et la reddition finale du même bailleur ?

Les deux en même temps. Dans le formulaire, entre la première, clique `Ajouter une échéance` et entre la seconde (section 6).

J'ai cliqué `Marquer fait` par erreur.

Dans l'onglet `Bailleurs`, décoche l'échéance sur la carte du bailleur. Elle revient dans `Ce qui arrive`.

Comment je garde une trace pour mes archives ?

À la fin de chaque exercice, clique `Copier le tableau` dans la vue conseil, colle-le dans Excel et range le fichier avec tes états financiers.

L'outil me rappelle-t-il mes échéances par courriel ?

Non. Les alertes vivent dans l'outil. Ouvre le tableau de bord chaque lundi.

Ce guide accompagne l'outil Portefeuille de financement. L'outil est une aide au suivi : il ne remplace ni tes conventions de subvention, ni les exigences de tes bailleurs de fonds, ni l'avis de ton comptable ou de ton vérificateur. Vérifie chaque date et chaque condition dans ta convention signée. Tu restes responsable de tes redditions.