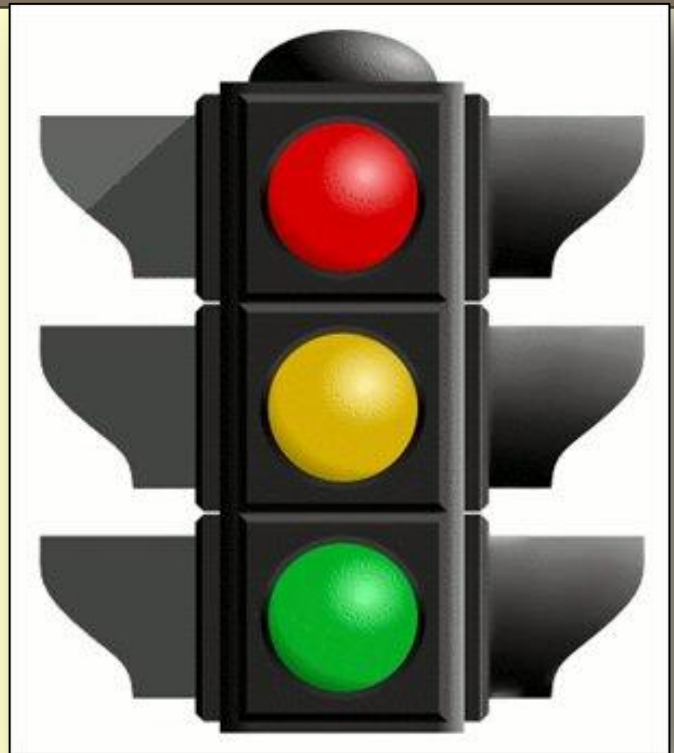




Association des
camps du Québec

Sentinelle

La veille stratégique des camps du Québec
GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT



À propos de la veille stratégique

Développée par l'Observatoire québécois du loisir (OQL) et l'Association des camps du Québec (ACQ), *Sentinelle* est une plate-forme informatisée qui fournit à votre camp un système accessible et adapté de comptabilité et des instruments de diagnostic de votre situation financière vous permettant de prendre des décisions et/ou d'adopter des mesures basées sur certaines de vos données stratégiques.

S'adressant d'abord aux gestionnaires de camps, l'outil permet d'accompagner sur une base continue les gestionnaires de camps dans :

- la détection des menaces (par un mécanisme d'alertes efficace);
- l'anticipation de changements structurels;
- l'adaptation des produits et des services aux changements;
- l'augmentation de la capacité et de la rapidité de réaction aux événements;
- l'amélioration de la compétitivité afin de renforcer le positionnement concurrentiel;
- L'évaluation de leur positionnement relativement à la concurrence à travers différents secteurs de leurs activités;
- L'identification des ajustements et correctifs à apporter
- La mise en place d'actions qui s'imposent pour assurer une saine gestion.

Sentinelle permet également d'informer et d'instrumenter les organisations qui développent et soutiennent le secteur des camps, comme l'ACQ et le MELS afin d'ajuster leurs services en fonction des besoins du secteur.

Au final, *Sentinelle* a un rôle de détection qui sert à réunir des informations qui permettent de renforcer la qualité de la gestion, d'orienter les décisions stratégiques, de susciter l'action, de créer des réflexes et d'appréhender les événements afin de prendre les meilleures décisions pour augmenter la compétitivité et l'innovation de votre organisation. En somme, la veille stratégique sert de « radar » et vise à anticiper les événements avant qu'il ne soit trop tard pour agir.

Remerciements

Conception, recherche

André Thibault, *Ph. D.*, Directeur, Observatoire québécois du loisir
Éric Beauchemin, directeur général, L'Association des camps du Québec
Éric Chartier, professeur au Département des sciences comptables, UQTR
François Cloutier, conseiller à la Direction du loisir, du sport et de l'activité physique, MELS

Collaboration

Tanya Desrochers, coordonnatrice au développement ACQ
Stéphanie Collard, chargée de projet au développement ACQ
Julie Payeur, chargée de projet ACQ
Nadine Daher, étudiante, MELS

Coordination

David Leclerc, Observatoire québécois du loisir

Programmation Web

Tony Garneau et son équipe de *Solutions logicielles NOTYSS*

Soutien à la consultation

Robert Rodrigue, directeur général, Mouvement québécois des camps familiaux
Pierre Cartier, Centre de plein air L'Étincelle
Réjean Roy, Camps Odyssée

Camps participants au projet pilote

Colonie Ste-Jeanne d'Arc
Village des jeunes
Camp Richelieu Vive la joie
Camp Val-Estrie (Espaces Jeunesse)
Centre de plein air L'Étincelle
Accès Plein air
Camp Massawippi
Camp Minogami
Camp Trois-Saumons
Centre de plein air du lac Flavrian
Centre Notre-Dame-de-Fatima
Camp Kéno
Camp Quatre-Saisons
Camp Le Terrier
Centre de plein air Lasallien (Le Saisonnier)

Table des matières

1. Introduction	4
1.1. Fonctionnement général du guide d'accompagnement	4
2. Pour accéder à la veille	5
2.1. Inscription au système	6
2.1.1. Vous êtes un nouvel utilisateur?	6
2.1.2. Vous êtes déjà inscrit?	8
2.2. Gestion du mot de passe	9
2.2.1. Vous désirez changer de mot de passe?	9
2.2.2. Vous avez oublié votre mot de passe?	10
3. Navigation générale dans la veille	12
3.1. Page principale du site	12
3.2. Les principaux onglets de votre page principal	13
3.2.1. La sélection de l'année financière	13
3.2.2. Les onglets	14
3.3. Les menus déroulants	15
3.4. Les barres de défilement	16
3.5. Le fil d'Ariane	17
3.6. Les info-bulles	18
4. Éléments à considérer pour la saisie d'information	19
4.1. Le choix de l'année financière	19
4.2. Le choix du programme	19
4.3. La période de collecte des données	21
4.4. Sauvegarder vos informations générales	22
4.5. Imprimer	22
5. Tableau de bord : l'ensemble des sections à compléter	23
5.1. Section «Informations générales»	24
5.2. Section «Informations financières»	25
5.3. Section «Formulaires d'inventaire»	26
5.4. Section «Statistiques annuelles»	30
5.5. Section « PAFVAC»	31
5.6. Section «Indicateurs»	32
5.7. Soutien technique	33

1. Introduction

Bienvenue dans votre guide d'accompagnement *Sentinelle!* Ce guide est conçu pour favoriser l'autonomie des utilisateurs. Il vous accompagnera tout au long du processus d'entrée de données et vous permettra d'épargner bien du temps en vous communiquant les informations essentielles pour une utilisation conviviale et productive de l'outil de veille.

Avec ce guide, vous apprendrez à vous familiariser avec le portail et son mode de fonctionnement. Vous découvrirez les diverses commandes et, plus important encore, vous découvrirez des conseils qui vous assurent un mode d'emploi adéquat.

1.1. Fonctionnement général du guide d'accompagnement

Ce guide accompagne l'utilisateur en décrivant chaque étape en suivant l'ordre logique de la marche à suivre, la séquence prévue. Cette démarche présente les étapes de manière concise et permet le repérage rapide des séquences d'exécution. À la fin du parcours, vous serez en mesure de naviguer dans le système, de comprendre l'utilité des différents onglets et d'inscrire de façon rigoureuse vos données financières.

Le guide contient autant d'illustrations que de texte pour vous aider à mieux comprendre l'application. Ces images sont agrémentées de flèches de couleurs afin de les rendre plus explicites.

Si vous visitez le site pour la première fois, vous serez en mesure, en suivant ce guide, de naviguer adéquatement à travers le site et de comprendre son contenu de manière à compléter comme il se doit l'information demandée.



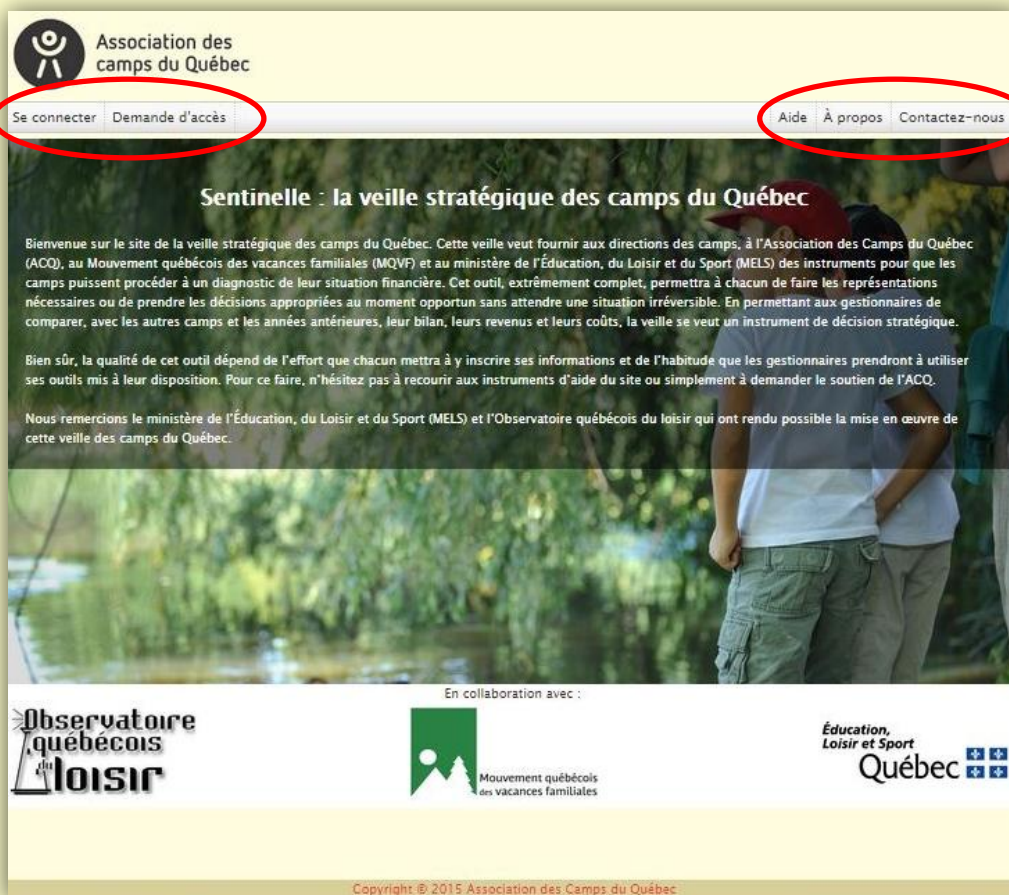
La signification du pictogramme

Tout au long de ce guide, vous remarquerez que certaines actions à réaliser sont accompagnées d'un pictogramme placé dans la marge.

2. Pour accéder à la veille

La page d'accueil est la porte d'entrée qui vous permet d'accéder au système. Elle présente, les objectifs du projet de veille ainsi que la liste des organisations qui ont contribué au développement *Sentinelle*.

En haut à gauche, vous retrouvez l'onglet pour « **Se connecter** » et pour les nouveaux utilisateurs, l'onglet « **Demande d'accès** » pour faire votre demande de connexion au système.



The screenshot shows the homepage of the 'Association des camps du Québec'. At the top left is the logo and name of the association. Below it, a navigation bar contains two red circles: one around 'Se connecter' and 'Demande d'accès', and another around 'Aide', 'À propos', and 'Contactez-nous'. The main content area features a banner with the title 'Sentinelle : la veille stratégique des camps du Québec' and a background image of people in a forest. Below the banner, there is a section 'En collaboration avec :' with logos for 'Observatoire québécois du loisir', 'Mouvement québécois des vacances familiales', and 'Éducation, Loisir et Sport Québec'. At the bottom, a copyright notice reads 'Copyright © 2015 Association des Camps du Québec'.

En haut à droite, vous retrouvez également l'onglet « **Aide** » qui vous donne accès au présent Guide d'accompagnement, l'onglet « **À propos** » et « **Contactez-nous** » donnant accès aux coordonnées de l'Association des camps du Québec.

2.1. Inscription au système

La confirmation de votre participation à *Sentinelle* se fait par votre inscription au système.

2.1.1. Vous êtes un nouvel utilisateur?

L'accessibilité et l'inscription au système demande un **Nom d'utilisateur** et l'obtention d'un **Mot de passe**. Suivez cette procédure pour obtenir votre mot de passe :

1. Allez à la page d'accueil à l'adresse <https://notyss.com/sentinellecamps/>
2. Cliquez sur l'onglet « **Demande d'accès** » afin de compléter le formulaire de demande d'accès.



3. Remplissez les informations dans la fenêtre de **Demande d'accès** ci-dessous pour créer votre compte.

4. Cette fenêtre contient d'abord un menu déroulant vous permettant d'y retrouver le nom de votre camp préalablement entré dans le système. Puis, pour les autres champs d'information, des cellules, au départ vides (blanches), où il est possible d'inscrire votre information directement. Il suffit de cliquer dans une cellule blanche afin que le curseur s'y positionne et ensuite y inscrire l'information pertinente : votre prénom, votre nom, votre titre, votre courriel, etc. En tout temps, l'utilisateur peut modifier l'information inscrite en se positionnant à nouveau dans la cellule appropriée.
5. Une fois vos informations complétées, cliquez sur l'onglet « **Soumettre** ».

6. Lorsque vous êtes inscrit, vous verrez apparaître votre « **Nom d'utilisateur** » en haut à droite de l'écran ce qui authentifie votre connexion à la plate-forme.



Il peut y avoir un délai entre la demande et l'obtention de votre mot de passe. Ce délai est causé par la validation de vos informations auprès de l'ACQ.

7. Une fois vos informations validées, vous recevrez par courriel un nom d'utilisateur et un mot de passe exclusif.
8. Une fois connecté, **votre adresse courriel sert de nom d'utilisateur.**
9. À chaque utilisation, vous devrez inscrire votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe.

2.1.2. Vous êtes déjà inscrit?

Voici la procédure pour accéder à l'outil en ligne en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :

1. Allez à la page d'accueil à l'adresse <https://notyss.com/sentinellecamps/>
2. Cliquez sur l'onglet « **Se connecter** » afin de vous identifier.



3. Inscrivez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe** dans la fenêtre demandant votre authentification.

4. Cliquez sur l'onglet « **Se connecter** » pour accéder à la plate-forme.
5. Lorsque vous êtes inscrit, vous verrez apparaître votre « **Nom d'utilisateur** » en haut à droite de l'écran ce qui authentifie votre connexion à la plate-forme.



6. Vous voilà maintenant prêt à passer à l'action et à utiliser les outils disponibles dans le système.

2.2. Gestion de votre mot de passe

Votre mot de passe est obligatoire pour accéder au système.

2.2.1. Vous désirez changer de mot de passe?

Vous désirez changer votre mot de passe ou personnaliser le mot de passe que vous avez reçu lors de votre inscription au système. Voici ce que vous devez faire pour modifier votre mot de passe :

1. Cliquez sur l'onglet « **Changement de mot de passe** » situé en haut à droite de votre écran sur la page principale du site.



2. Une fenêtre apparaît vous demandant d'inscrire votre mot de passe actuel, votre nouveau mot de passe et la vérification de votre mot de passe.

 A screenshot of a web form titled 'Changement de mot de passe'. The form has a red header bar with the title. Below the header are three input fields: 'Mot de passe actuel:', 'Nouveau mot de passe:', and 'Vérification du mot de passe:'. At the bottom of the form is a button labeled 'Changer le mot de passe'.

3. Cliquez ensuite sur « **Changer le mot de passe** » et le nouveau mot de passe désiré devient automatiquement effectif.
4. Une fois inscrit, vous verrez votre « **Nom d'utilisateur** » apparaître dans le coin supérieur droit de l'écran.
5. Lorsque nécessaire, vous pourrez toujours modifier votre mot de passe.



Utilisez un mot de passe que vous êtes sûr de ne pas oublier.

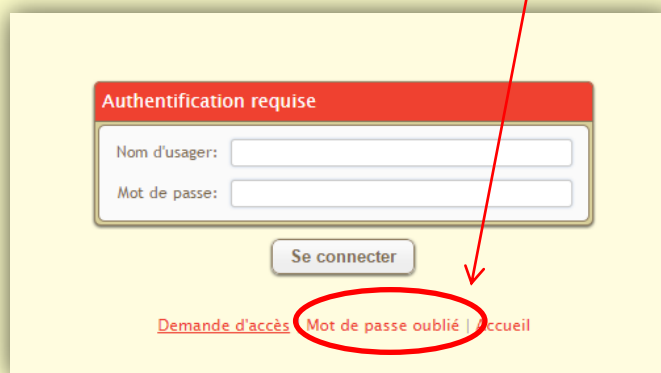
2.2.2. Vous avez oublié votre mot de passe?

Vous avez perdu votre mot de passe, suivez les étapes suivantes pour le réinitialiser :

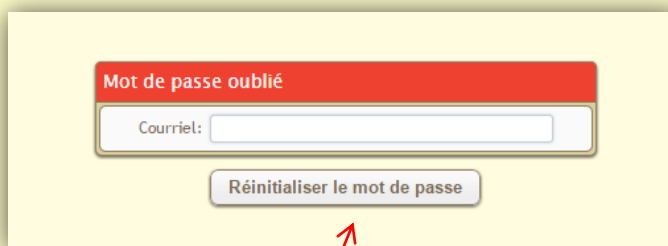
1. Tout d'abord, cliquez sur l'onglet « **Se connecter** ».



2. Dans la fenêtre, cliquez sur l'onglet « **Mot de passe oublié** ».




3. Une nouvelle fenêtre apparaît. Entrez maintenant votre adresse courriel.



4. Cliquez sur « **Réinitialiser le mot de passe** » et un courriel vous sera alors envoyé vous permettant de générer un nouveau mot de passe.

Advenant le cas où les informations de connexion ne sont pas correctes, une nouvelle fenêtre apparaît indiquant « **Code d'utilisateur ou mot de passe incorrect** ». Reprenez l'opération après avoir vérifié que vos informations correspondent bien à ce que vous devez utiliser pour accéder à l'outil de veille.



The image shows a dialog box titled "Authentication requise" with a red header. Inside the dialog, the text "Code d'utilisateur ou mot de passe incorrect" is displayed in red. Below this, there are two input fields: "Nom d'utilisateur:" and "Mot de passe:". A "Se connecter" button is located below the input fields. At the bottom of the dialog, there are three links: "Demande d'accès", "Mot de passe oublié", and "Accueil".

Vous devez alors inscrire les bonnes informations. Il sera impossible de vous connecter au système si vos informations sont toujours erronées.

3. Navigation générale dans la veille

3.1. Page principale du site

Une fois inscrit, vous accédez à la page principale du site, ce qui vous donnera accès aux différentes commandes qui composent le système de veille.

The screenshot shows the user interface of the 'Association des camps du Québec' website. At the top, there is a navigation menu with links for 'Mon camp', 'Finances', 'Inventaires', 'Section statistiques', 'MELS', and 'Indicateurs'. On the right, there are links for 'Aide', 'À propos', and 'Contactez-nous'. The user is logged in as 'Bonjour Joe' and has options for 'Changement de mot de passe' and 'Déconnexion'. The financial year is set to '2015-2016'. The main content area is titled 'Tableau de bord 2015-2016' and contains six items:

- 1 Informations générales**: Vous devez saisir les données d'identification de votre camp.
- 2 Informations financières**: Vous n'avez pas complété la saisie de vos données financières pour l'année.
- 3 Inventaires**: Vous n'avez pas complété la saisie des informations de vos ressources humaines et matérielles.
- 4 Statistiques annuelles**: Vous devez saisir les statistiques annuelles de votre camp.
- 5 Programme d'assistance financière à l'accessibilité aux camps de vacances (PAFACV)**: Vous n'avez pas complété la saisie des informations du formulaire pour le programme d'assistance financière du MELS.
- 6 Profil financier**: Consultez vos indicateurs de performance.

Vous avez maintenant un aperçu de votre *Tableau de bord* et des six sections qu'il contient. Les quatre premières sections comportent des fiches à compléter ce qui vous mènera vers la 6^e section « **Indicateurs** » qui vous permettra de consulter les indicateurs de performance de votre camp.



À chaque fois que vous cliquez sur le logo de l'Association des camps du Québec, vous retournez directement à la page principale du site. Ce logo est situé dans la section supérieure gauche de votre écran et est présent sur toutes les pages du site.



Il est important que vous n'utilisiez pas les flèches de retour en haut à gauche de votre écran car vous pourriez sortir automatiquement du système, vous aurez alors à vous connecter de nouveau. **Prenez note toutefois que si vous changez d'onglet sans enregistrer, le système ne sauvegarde pas automatiquement vos modifications.**

3.2. Les principaux éléments de votre page principale

L'outil de veille offre diverses commandes qui font partie de votre environnement de navigation. Elles vous permettent de *surfer* entre les différentes sections du site. Voici l'utilité des commandes et leur contenu :

3.2.1. La sélection de l'année financière

Utilisez le menu déroulant ici-bas, pour consulter les informations relatives à **l'année financière en cours ou aux années antérieures.**



3.2.2. Les onglets

Dans le but de faciliter la navigation, **six onglets** sont présents à toutes les pages du site. Ils sont présents dans la barre de menu située en haut à gauche de votre écran directement en dessous du logo de l'ACQ.

En positionnant le pointeur vis-à-vis un des onglets de la barre de menu, vous serez en mesure d'apprendre ce que contient cet élément. Vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet requis pour accéder à son contenu. Le contenu des onglets est décrit plus loin dans le guide.



L'onglet

Mon camp

Cet onglet vous permet d'accéder aux informations générales de votre camp.

L'onglet

Finances

Cet onglet vous permet d'accéder aux données financières de votre camp.

L'onglet

Inventaire

Cet onglet vous permet d'accéder aux formulaires d'inventaire des ressources humaines et matérielles (immobilier, équipements et personnel).

L'onglet

Section statistiques

Cet onglet vous permet d'accéder aux statistiques annuelles de votre camp.

L'onglet

MELS

Cet onglet vous permet d'accéder aux formulaires du programme d'assistance financière à l'accessibilité aux camps de vacances (PAFACV).

L'onglet

Indicateurs

Cet onglet vous permet d'accéder aux rapports des indicateurs financiers de votre camp.

3.3. Les menus déroulants

Les boîtes à menu déroulant sont des boîtes qui vous offrent la possibilité de faire le choix de vocation principale. Dans l'exemple ci-bas, vous avez l'option de choix des programmes suivants :

- Programme par défaut
- Camps de vacances
- Camps de jour
- Camps de personnes handicapées
- Classes nature
- Accueil de groupes
- Autres programmes : Location (chalet, camping, équipement, etc.)
- Autres programmes : Événements maison
- Autres programmes : Revenus divers
- Tous les programmes

Association des camps du Québec

Bonjour Joe — Changement de mot de passe | Déconnexion

Année financière: 2015-2016

Mon camp | Finances | Inventaires | Section statistiques | MELS | Indicateurs

Données : **Revenus et Dépenses** | Programme : Programme par défaut

Bilan

Données financières 2015-2016 - Mon camp de test - Programme : Programme

Sommaire : 0 \$

Revenus	
101000 - Revenus d'opérations	
102000 - Revenus de dons	
103000 - Revenus d'activités de financement	0 \$
104000 - Revenus de subventions (publiques, para-publiques)	0 \$
105000 - Revenus financiers	0 \$
106000 - Revenus de disposition	0 \$
107000 - Revenus de cotisations	0 \$
109000 - Autres revenus	0 \$
Total revenus	0 \$

Pour accéder aux choix disponibles, vous devez cliquer sur la flèche noire (dirigée vers le bas) qui se trouve à la droite de la boîte.

Formulaire d'inventaire

1. Infrastructure sanitaire

1.1 Branchement aqueduc municipal

1.1.1 Année d'installation

1.1.2 Y a-t-il eu des travaux majeurs depuis 10 ans?

Oui

1.1.3 Prévision de rénovations ou de mise aux normes dans les trois prochaines années?

Oui

1.2 Branchement aux égouts municipaux

1.2.1 Année d'installation

En positionnant le pointeur de votre souris vis-à-vis un des éléments, vous verrez dérouler un menu offrant différentes options. Pour accéder à cette option, vous n'avez qu'à cliquer sur celle qui convient à la situation. Une fois cette opération effectuée, la sélection s'affiche automatiquement dans la boîte.

3.4. Les barres de défilement

La procédure d'utilisation des barres de défilement se fait en deux étapes :

1. Avec l'aide de la souris, cliquez sur l'onglet qui vous intéresse. Dans le cas ci-présent, il s'agit de l'onglet « **Renseignements corporatifs** ».
2. Utilisez et descendez **la barre de défilement** à droite et de la liste pour parcourir le contenu entier de la rubrique.

Mon camp de test

Année financière: 2015-2016

Mon camp | Finances | Inventaires | Section statistiques | MELS | Indicateurs | Aide | À propos | Contactez-nous

Sauvegarder | Imprimer

Informations générales – Mon camp de test

1. Coordonnées du camp

2. Renseignements corporatifs

Année de constitution inscrite sur la déclaration annuelle du Registraire des entreprises du Québec:

Missions, buts et objectifs inscrits aux lettres patentes

Loi selon laquelle est institué la corporation (cochez)

3ième partie de la loi québécoise des compagnies
 Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
 Loi sur les corporations religieuses (L.R.Q., chapitre C-71)
 Autres, spécifiez:

Loi sur les coopératives (L.R.Q., chapitre C-87.2)
 Loi des compagnies du Québec
 Loi canadienne des sociétés par actions

Membres catégories:

ACQ

Certifié Associé

MVQF

Camp de vacances familiales accrédité Site de vacances familiales accrédité

Si corporation par action, type d'actionnaires ou de propriétaires

Propriétaire unique
 Coop de travailleurs
 Organisme sans but lucratif (loi canadienne, loi des compagnies du Québec, loi sur les clubs de récréation, loi sur les corporations religieuses, loi sur les coopératives)

Actionnaires privés
 Organisme découlant de la municipalité

Actions publiques

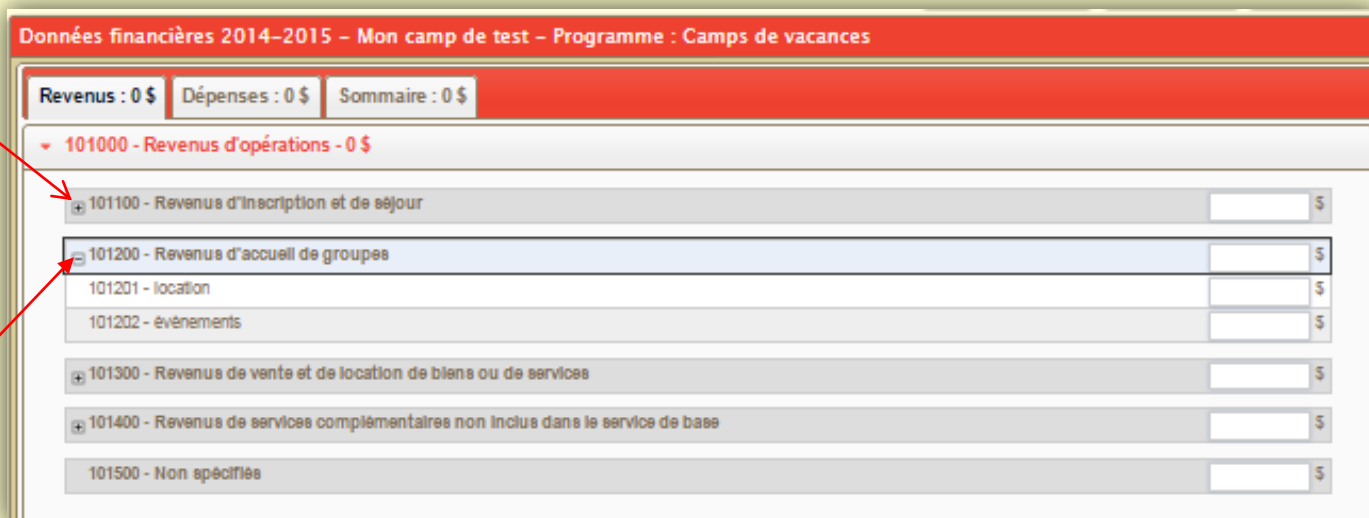
Statut fiscal

3. Type de camp

3.5. Le fil d'Ariane

Le fil d'Ariane est constitué de [+] et de [-] sur lesquels vous pouvez cliquer pour faire défiler la liste des termes d'une section ou pour faire « le chemin inverse » sans avoir à cliquer sur le bouton précédent de votre navigateur internet. Il vous aide à garder une hiérarchie de chaque étape parcourue depuis votre point de départ. Le **fil d'Ariane** favorise l'ergonomie du site.

Le tableau ci-bas montre que le petit [+] indique que des sous-sections (niveaux inférieurs) se trouvent sous la section. Pour connaître le contenu de la section, cliquez sur le symbole [+] pour étendre (ouvrir) la section et voir son contenu. Le symbole change alors pour [-]. Pour cacher la sous-section d'une section précédente, il suffit de cliquer sur un symbole [-] et on revient à la section non étendue avec pour symbole associé [+].



Données financières 2014-2015 - Mon camp de test - Programme : Camps de vacances		
Revenus : 0 \$ Dépenses : 0 \$ Sommaire : 0 \$		
▼	101000 - Revenus d'opérations - 0 \$	
+	101100 - Revenus d'inscription et de séjour	\$
-	101200 - Revenus d'accueil de groupes	\$
	101201 - location	\$
	101202 - événements	\$
+	101300 - Revenus de vente et de location de biens ou de services	\$
+	101400 - Revenus de services complémentaires non inclus dans le service de base	\$
	101500 - Non spécifiées	\$

3.6. Les info-bulles

Pour faciliter la compréhension de certains termes, les info-bulles sont placées sur des mots ou sections qui demandent des précisions. Elles ajoutent un complément d'information, une petite description aux énoncés qui requièrent une explication supplémentaire. Elles apparaissent dès que vous placez le pointeur de la souris vis-à-vis l'endroit précis au-dessus des énoncés qui sont programmés en ce sens.

Données financières 2014-2015 - Mon camp de test - Programme : Camps de vacances	
Revenus : 0 \$	Dépenses : 0 \$
Sommaire : 0 \$	
▶ 101000 - Revenus d'opérations - 0 \$	
▼ 102000 - Revenus de dons - 0 \$	
102100 - Revenus de particuliers	\$
102101 - en espèces	\$
102102 - matériel	\$
102103 - reçu	\$
102104 - ciblé (dons)	\$
102105 - général	\$
102200 - Revenus d'entreprises privées	\$
102201 - commandites	\$
102202 - dons	\$
102203 - bourses	\$
102300 - Revenus de fondations	\$
102400 - Revenus communauté religieuses	\$
102500 - Filiale	\$
102600 - Non spécifiées	\$
Toutes sommes reçues par une entreprise contrôlée par la même société mère que le camp	
▶ 103000 - Revenus d'activités de financement - 0 \$	
▶ 104000 - Revenus de subventions (publiques, para-publiques) - 0 \$	
▶ 105000 - Revenus financiers - 0 \$	
▶ 106000 - Revenus de disposition - 0 \$	
▶ 107000 - Revenus de cotisations - 0 \$	
▶ 109000 - Autres revenus - 0 \$	

Par exemple, l'info-bulle présenté dans le tableau ci-dessus apporte une précision supplémentaire à l'énoncé « **Filiale** ».



N'hésitez pas à utiliser ces commandes pour naviguer rapidement à travers le contenu du site!

4. Éléments à considérer pour la saisie d'information

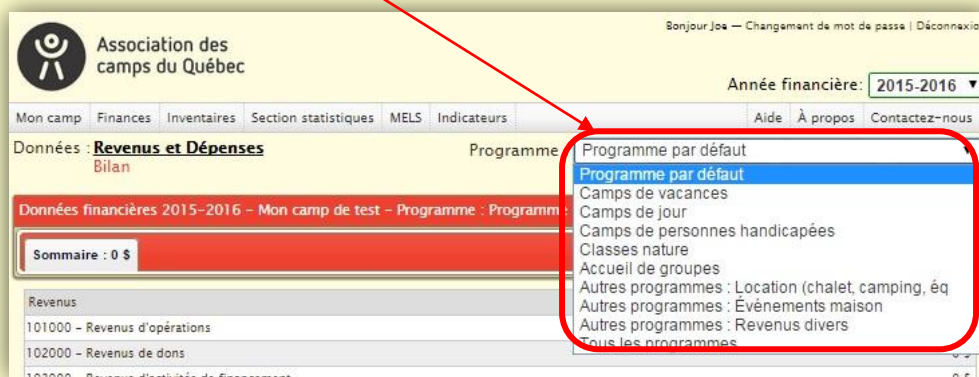
4.1. Le choix de l'année financière

La saisie des données de votre camp s'effectue par année financière. Utilisez le menu déroulant, pour sélectionner « **l'année financière en cours** ».

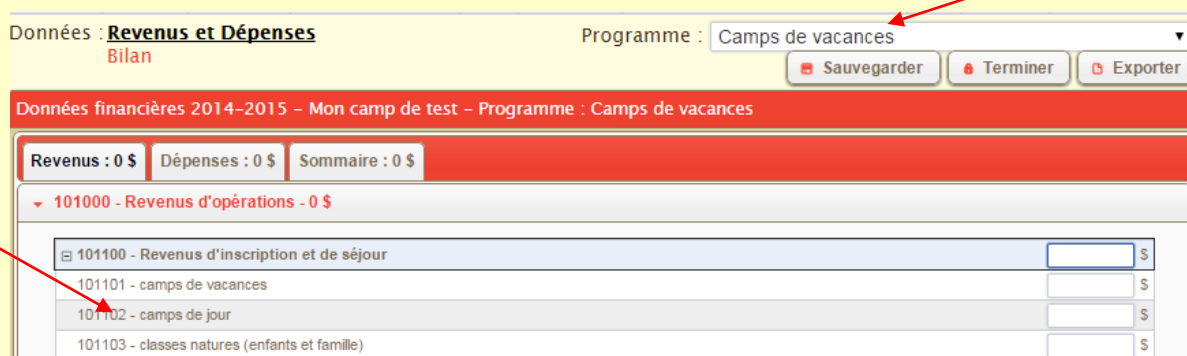


4.2. Le choix du programme

Lorsque vous désirez saisir vos données financières via l'onglet FINANCES, vous devez sélectionner, dans le menu déroulant, votre programme principal.



Il est à noter que si vous posséder un ou des autres programmes – camp de jour, par exemple- l'information devra être fourni via les onglets appropriés.



❖ **Un exemple de saisie d'information «Données financières»**

- Lorsque vous débutez la saisie des informations, toutes les sections sont à «0».

Données financières 2014-2015 – Mon camp de test – Programme : Camps de vacances

Revenus : 0 \$ | Dépenses : 0 \$ | Sommaire : 0 \$

▼ 101000 - Revenus d'opérations - 0 \$

101100 - Revenus d'inscription et de séjour		\$
101101 - camps de vacances		\$
101102 - camps de jour		\$
101103 - classes natures (enfants et famille)		\$
101200 - Revenus d'accueil de groupes		\$
101201 - location		\$
101202 - événements		\$
101300 - Revenus de vente et de location de biens ou de services		\$
101301 - activités spéciales		\$
101302 - animation		\$
101303 - boutique souvenirs (gilet, photos, etc.)		\$
101304 - équipements		\$
101305 - formation		\$
101306 - entretien		\$
101307 - revenus de gestion		\$
101400 - Revenus de services complémentaires non inclus dans le service de base		\$

- Dès que vous inscrivez vos informations, le cumul se fait automatiquement.

Données : **Revenus et Dépenses** | Programme : Camps de vacances

Bilan | Enregistrement effectué avec succès. | Sauvegarder | Terminer | Exporter

Données financières 2014-2015 – Mon camp de test – Programme : Camps de vacances

Revenus : 12 000 \$ | Dépenses : 0 \$ | Sommaire : 12 000 \$

▼ 101000 - Revenus d'opérations - 12 000 \$

101100 - Revenus d'inscription et de séjour	9000	\$
101101 - camps de vacances	5000	\$
101102 - camps de jour	4000	\$
101103 - classes natures (enfants et famille)		\$
101200 - Revenus d'accueil de groupes	3000	\$
101201 - location	3000	\$
101202 - événements		\$
101300 - Revenus de vente et de location de biens ou de services		\$
101301 - activités spéciales		\$
101302 - animation		\$
101303 - boutique souvenirs (gilet, photos, etc.)		\$
101304 - équipements		\$
101305 - formation		\$
101306 - entretien		\$
101307 - revenus de gestion		\$
101400 - Revenus de services complémentaires non inclus dans le service de base		\$

► 102000 - Revenus de dons - 0 \$

► 103000 - Revenus d'activités de financement - 0 \$



Faites attention à ne pas mettre de caractères superflus comme les espaces (barre d'espacement), les tabulations, les ponctuations, les parenthèses, ou tout autre caractère. Par exemple, il ne doit y avoir qu'un seul espace pour séparer deux (2) mots, ne mettez qu'un seul espace, pas plus, sans quoi l'expression n'est pas conforme avec la programmation de la base de données.

4.3. La période de collecte des données

Vous devez mettre à jour les informations générales de votre camp régulièrement. Le système possède un mécanisme qui vous rappelle de compléter ces informations. Si vous oubliez, la couleur de l'onglet à l'intérieur de votre *Tableau de bord* passe alors du vert au jaune.

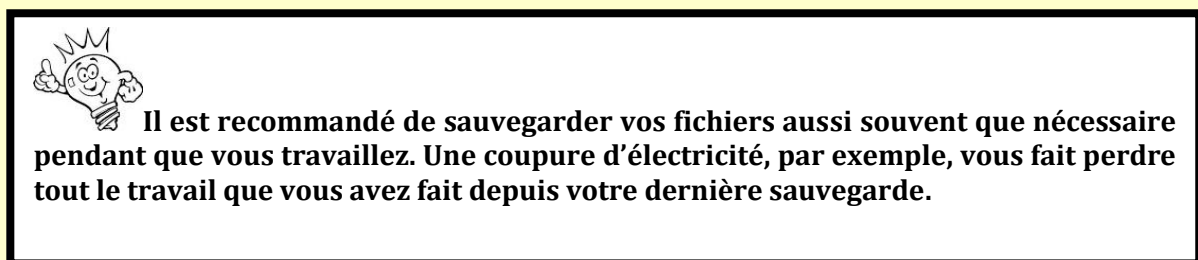
Voici un tableau des sections à compléter selon la fréquence de leur mise à jour

Section	Fréquence
INFORMATIONS GÉNÉRALES	1 ^{er} avril et 1 ^{er} septembre
INFORMATIONS FINANCIÈRES	À chaque année /Après la fin de l'année financière du camp
INVENTAIRES	À venir
STATISTIQUES ANNUELLES	À chaque année/ Limite 15 octobre
PAFVAC (MELS)	À chaque année / Limite 1 ^{er} mars

4.4. Sauvegardez vos informations générales

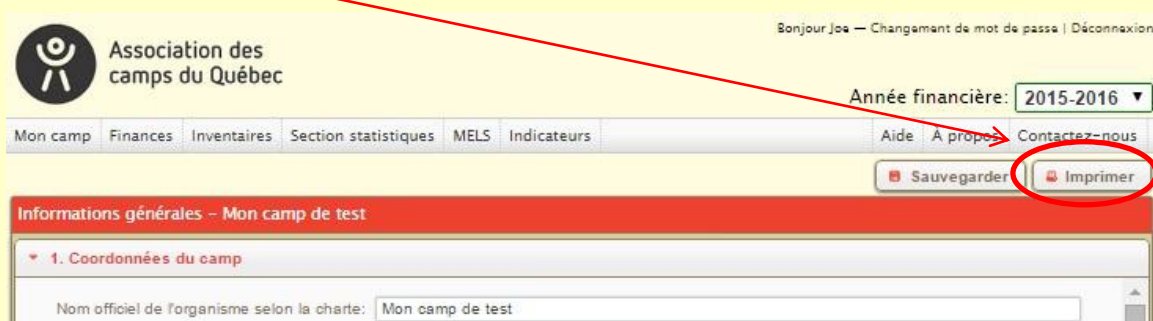
L'onglet « **Sauvegarder** » permet d'enregistrer vos informations en cours de modifications. Prenez l'habitude de sauvegarder vos informations chaque fois que vous apportez des changements, le système ne sauvegarde pas automatiquement vos modifications.

Pour enregistrer vos informations, vous cliquez sur l'onglet « **Sauvegarder** » dans la partie supérieure droite de votre écran.



4.5. Imprimez vos informations générales

La méthode la plus simple et rapide pour imprimer vos informations générales est de cliquer sur l'onglet « **Imprimer** » dans la partie supérieure droite de votre écran.



Par la suite, une fenêtre d'impression s'affiche et vous suivez les indications de votre navigateur internet pour imprimer le document.

5. Tableau de bord

Cette section regroupe l'ensemble des sections de votre projet de veille.

Bonjour Joe — Changement de mot de passe | Déconnexion

Association des camps du Québec

Année financière: 2015-2016 ▼

Mon camp | Finances | Inventaires | Section statistiques | MELS | Indicateurs | Aide | À propos | Contactez-nous

Tableau de bord 2015-2016

- 1 **Informations générales**
Vous devez saisir les données d'identification de votre camp.
- 2 **Informations financières**
Vous n'avez pas complété la saisie de vos données financières pour l'année.
- 3 **Inventaires**
Vous n'avez pas complété la saisie des informations de vos ressources humaines et matérielles.
- 4 **Statistiques annuelles**
Vous devez saisir les statistiques annuelles de votre camp.
- 5 **Programme d'assistance financière à l'accessibilité aux camps de vacances (PAFACV)**
Vous n'avez pas complété la saisie des informations du formulaire pour le programme d'assistance financière du MELS.
- 6 **Profil financier**
Consultez vos indicateurs de performance.

Il est essentiel de remplir toutes les sections de votre *Tableau de bord* sans quoi le diagnostic de la situation financière de votre camp ne sera pas significatif.

Les couleurs varient selon le respect des échéances pour saisir vos données.

5.1. Section «Informations générales»



La Section « **Informations générales** » devrait normalement être votre première étape dans l'utilisation du système, puisque cette étape permet de faire une description détaillée de votre camp.

La Section « **Informations générales** » de votre Tableau de bord (ou « Mon camp » dans la barre de menu) vous permet d'entrer des informations générales qui permettent de catégoriser votre camp. Vous pourrez remarquer qu'il y a quatre rubriques à remplir, soit les rubriques : (1) Coordonnées du camp, (2) Renseignements corporatifs, (3) Type de camp, (4) Informations financières générales.

Bonjour Joe — Changement de mot de passe | Déconnexion

Association des camps du Québec

Année financière: 2015-2016 ▼

Mon camp | Finances | Inventaires | Section statistiques | MELS | Indicateurs | Aide | À propos | Contactez-nous


Sauvegarder | Imprimer

Informations générales – Mon camp de test

- 1. Coordonnées du camp
- 2. Renseignements corporatifs
- 3. Type de camp
- 4. Informations financières générales
 - Année de l'exercice financier
 - Du mois de Janvier ▼ au mois de Décembre ▼
 - Sources de revenus (au cours de la dernière année) Cochez.
 - Revenus des services
 - Inscription des campeurs
 - Vente de services hors campeurs
 - Locations diverses
 - Revenus autonomes
 - Levée de fonds
 - Dons (hors campagne de levée de fonds)
 - Mise de fonds des membres ou des actionnaires
 - Fonds publics
 - Institutions publiques (Agence santé et services sociaux, Commission scolaire)
 - Municipalités et organismes régionaux
 - Fonds discrétionnaire de députés
 - Gouvernement du Québec
 - Gouvernement du Canada
 - Quels programmes, (donnez le titre et le ministère)

5.2. Section «Informations financières»

Cette section vous permet de saisir les données financières de votre camp. Plusieurs info-bulles se retrouvent dans cette section afin de vous aider dans votre compréhension.



Association des camps du Québec

Bonjour Joe — Changement de mot de passe | Déconnexion

Année financière: 2015-2016 ▼

[Mon camp](#) |
 [Finances](#) |
 [Inventaires](#) |
 [Section statistiques](#) |
 [MELS](#) |
 [Indicateurs](#) |
 [Aide](#) |
 [À propos](#) |
 [Contactez-nous](#)

Données : **Revenus et Dépenses** | Programme : Programme par défaut ▼

Bilan

Sauvegarder |
 Terminer |
 Exporter

Données financières 2015-2016 – Mon camp de test – Programme : Programme par défaut

Sommaire : 0 \$

Revenus	
101000 – Revenus d'opérations	0 \$
102000 – Revenus de dons	0 \$
103000 – Revenus d'activités de financement	0 \$
104000 – Revenus de subventions (publiques, para-publiques)	0 \$
105000 – Revenus financiers	0 \$
106000 – Revenus de disposition	0 \$
107000 – Revenus de cotisations	0 \$
109000 – Autres revenus	0 \$
Total revenus	0 \$

Dépenses	
201000 – Ressources humaines	0 \$
202000 – Achats de fournitures	0 \$
203000 – Achats de services	0 \$
204000 – Administration	0 \$
205000 – Promotion et marketing	0 \$
206000 – Taxes et droits	0 \$
207000 – Impôts sur le revenu	0 \$
208000 – Cotisations et adhésions	0 \$
209000 – Loyers, terrains et bâtiments	0 \$
210000 – Autres dépenses	0 \$
Total dépenses	0 \$

5.3. Section «Inventaires»

Cette section vous permet de saisir les données des trois formulaires d'inventaire.

- 1- Inventaire de l'immobilier
- 2- Inventaire de l'équipement
- 3- Inventaire du personnel

Bonjour Joe — Changement de mot de passe | Déconnexion

Association des camps du Québec

Année financière: 2015-2016 ▼

Mon camp | Finances | Inventaires | Section statistiques | MELS | Indicateurs | Aide | À propos | Contactez-nous

Ressources humaines et matérielles 2015-2016

Inventaire de l'immobilier
Vous n'avez pas complété la saisie des informations de vos ressources humaines et matérielles

Inventaire de l'équipement
Vous n'avez pas complété la saisie des informations de vos ressources humaines et matérielles

Inventaire du personnel
Vous n'avez pas complété la saisie des informations de vos ressources humaines et matérielles

- **Inventaire de l'immobilier**

Ce formulaire possède quatre sections : (1) Général, (2) Infrastructures sanitaires (3) Bâtiments d'hébergement et (4) Bâtiments multifonctions.

Important : pour les onglets (3) et (4), il faut toujours cliquer sur «Ajouter un bâtiment» et les sections à remplir apparaîtront.

Bonjour Joe — Changement de mot de passe | Déconnexion

Association des camps du Québec

Année financière: 2015-2016 ▼

Mon camp | Finances | Inventaires | Section statistiques | MELS | Indicateurs | Aide | À propos | Contactez-nous

Sauvegarder | Soumettre

Formulaire d'inventaire

1. Général

2. Infrastructure sanitaire

2. Bâtiments d'hébergement

3. Bâtiments multi fonctions

Ajouter un bâtiment

2. Bâtiments d'hébergement

2.1 Bâtiment #1 Nom du bâtiment: Supprimer ce bâtiment

2.1.1 Année de construction

2.1.2 Capacité d'accueil

2.1.3 Rénovations majeures depuis 10 ans :

Toiture Électricité

Fenestration Plomberie

Agrandissement Réaménagement intérieur

2.1.4 Mises aux normes et travaux majeurs prévus au cours des trois prochaines années:

Toiture Électricité

Fenestration Plomberie

Agrandissement Réaménagement intérieur

Ajouter un bâtiment

1. Général

2. Infrastructure sanitaire

2. Bâtiments d'hébergement

3. Bâtiments multi fonctions

3.1 Bâtiment #1 Nom du bâtiment: Supprimer ce bâtiment

3.1.1 Indiquer les divers services inclus dans ce bâtiment :

Blocs sanitaires (toilettes, douches, baignoires) Boutique (vente d'articles promotionnels, souvenirs, etc)

Buanderie ou salle de lavage Cafétéria ou salle à manger

Chambres pour l'hébergement Chambres réservées au personnel

Cuisine (incluant chambre froide ou réserve) Entreposage divers

Espace d'accueil ou de bureau Gymnase ou palestre

Infirmierie Salle d'activités spécialisées (arts, sciences naturelles, danse, etc)

Salle de jeux récréatifs (billard, ping pong, etc) Salle de remisage de machinerie (tracteur, outillage, etc)

Salle de spectacle ou de projection Salle des pompes (piscine ou eau potable)

Autre :

Autre :

3.1.2 Année de construction

3.1.3 Rénovations majeures depuis 10 ans :

Toiture Électricité

Fenestration Plomberie

Agrandissement Réaménagement intérieur

3.1.4 Mises aux normes et travaux majeurs prévus au cours des 10 dernières années:

Toiture Électricité

Fenestration Plomberie

Agrandissement

3.1.5 Service(s) ajouté(s) au cours des 10 dernières années :

Blocs sanitaires (toilettes, douches, baignoires) Année d'installation :

Boutique (vente d'articles promotionnels, souvenirs, etc) Année d'installation :

Buanderie ou salle de lavage Année d'installation :

Cafétéria ou salle à manger Année d'installation :

Chambres pour l'hébergement Année d'installation :

- **Inventaire de l'équipement**

Cette section possède une seule section à remplir. Il suffit de cliquer sur le ou les choix qui correspondent à votre organisation.

Bonjour, Joe — Changement de mot de passe | Déconnexion

Association des camps du Québec

Année financière: 2015-2016 ▼

Mon camp | Finances | Inventaires | Section statistiques | MELS | Indicateurs | Aide | À propos | Contactez-nous

Sauvegarder | Soumettre

Formulaire d'espaces et équipements récréatifs

1. Espaces et équipements récréatifs

1.1 Aménagements en espace naturels

1.1.1 Aménagements de lac

- Plage
- Quai
- Rampe
- Tremplin
- Cascade de glace
- Autre :

1.1.2 Aménagements de rivière

- Plage
- Quai
- Rampe
- Tremplin
- Cascade de glace
- Autre :

1.1.3 Aménagements de montagne ou d'élévation

- Parois naturelle d'escalade
- Observatoire
- Glissade
- Vélo de montagne
- Ski
- Autre :

1.1.4 Aménagements de forêt et/ou champs

- Grotte (spéléo)
- Interprétation de la biodiversité
- Parcours à obstacle
- Refuge
- Parois
- Autre :

1.2 Espaces aménagés en propriétés


1.2.1 Aménagement spécialisé pour les sports et les jeux

- Court de tennis
- Terrain de football
- Aire de volley-ball de plage
- Piste d'athlétisme
- Terrain pour baseball et balle-molle
- Terrain de soccer
- Aire de tir à l'arc
- Terrain de croquet

N'oubliez pas de faire descendre la barre de défilement pour voir la section dans son ensemble

- **Inventaire des ressources humaines**

Ce formulaire possède trois sections : (1) Status d'emplois (2) Personnel de direction, d'administration et de soutien et (3) Personnel saisonnier selon les programmes.



Association des
camps du Québec

Bonjour Joe — Changement de mot de passe | Déconnexion

Année financière: 2015-2016 ▼

Mon camp | Finances | Inventaires | Section statistiques | MELS | Indicateurs

Aide | À propos | Contactez-nous

Sauvegarder Soumettre

Formulaire des ressources humaines

▼ **1. Status d'emplois**

<p>1.1 Employés temps plein</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="text" value="0"/> Postes de direction <input type="text" value="0"/> Postes en administration et marketing <input type="text" value="0"/> Postes en entretien ménager <input type="text" value="0"/> Postes en maintenance <input type="text" value="0"/> Postes reliés à la restauration <input type="text" value="0"/> Responsables des soins infirmiers <input type="text" value="0"/> Préposés aux bénéficiaires <input type="text" value="0"/> Postes reliés aux activités récréatives <p>1.3 Employés saisonniers</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="text" value="0"/> Nombre de personnes engagées de façon saisonnière 	<p>1.2 Employés temps partiel</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="text" value="0"/> Postes de direction <input type="text" value="0"/> Postes en administration et marketing <input type="text" value="0"/> Postes en entretien ménager <input type="text" value="0"/> Postes en maintenance <input type="text" value="0"/> Postes reliés à la restauration <input type="text" value="0"/> Responsables des soins infirmiers <input type="text" value="0"/> Préposés aux bénéficiaires <input type="text" value="0"/> Postes reliés aux activités récréatives
--	--

▶ **2. Personnel de direction, d'administration et de soutien**

▶ **3. Personnel saisonnier selon les programmes**

5.4. Section «Statistiques annuelles»

Cette section de statistiques concerne vos programmes de votre organisation. Elle doit être complétée avant le 15 octobre de chaque année.

Formulaire des ressources humaines					
▼ 1. Statistiques annuelles (année 2014-2015)					
Camp de vacances (jeunes, familles, pers.handicapées)					
	Printemps	Été	Automne	Hiver	Bilan annuel
Capacité d'accueil	0	0	0	0	0
Nuitées vendues	0	0	0	0	0
Taux d'occupation	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Inscription vendues	0	0	0	0	0
Prix moyen d'une nuitée par personne	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Nombre de jours d'ouverture	0	0	0	0	0
Camp de jour					
	Printemps	Été	Automne	Hiver	Bilan annuel
Capacité d'accueil	0	0	0	0	0
Jours vendus	0	0	0	0	0
Inscription vendues	0	0	0	0	0
Prix moyen par personne	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Nombre de jours d'ouverture	0	0	0	0	0
Classes-nature					
	Printemps	Été	Automne	Hiver	Bilan annuel
Nombre de jours sans nuitée	0	0	0	0	0
Nombre de nuitées	0	0	0	0	0
Inscription vendues	0	0	0	0	0
Prix moyen d'une journée par personne	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Nombre de jours d'ouverture	0	0	0	0	0
Accueil de groupes					
	Printemps	Été	Automne	Hiver	Bilan annuel
Nombre de jours sans nuitée vendus	0	0	0	0	0
Nombre de nuitées vendues	0	0	0	0	0
Nombre de personnes accueillies	0	0	0	0	0

5.5. Section «PAFVAC»

Cette section vous permet remplir le formulaire de demande d'assistance financière.

Vous y retrouver également télécharger plusieurs document et/ou formulaire pertinents à votre situation.



Programme d'assistance financière à l'accessibilité aux camps de vacances 2014-2015

Formulaires en ligne

Formulaire de demande d'assistance financière

Vous n'avez pas complété la saisie des informations du formulaire pour le programme d'assistance financière du MELS

Dates de disponibilité inconnues.

Rapport d'activités : utilisation de la subvention et évaluation des interventions aux fins d'atteinte des objectifs du programme

Vous n'avez pas complété la saisie des informations du formulaire pour le programme d'assistance financière du MELS

Dates de disponibilité inconnues.

Formulaires téléchargeables

Téléchargement : Provenance et profil de votre clientèle en situation de pauvreté ou de handicap (DL-1)

Dates de disponibilité inconnues.

Téléchargement : Registre des séjours (DL-2)

Dates de disponibilité inconnues.

Téléchargement : Attestation de travail (DL-3)
(le cas échéant)

Téléchargement : Volet aux immobilisations-Formulaire de réclamation (DL-4 et DL-5)

Dates de disponibilité inconnues.

Téléchargement : Confirmation d'intention (DL-6)

Dates de disponibilité inconnues.

5.6. Section «Indicateurs»

Cette section vous permet d'obtenir les rapports des indicateurs financiers de votre camp selon les sections que vous aurez préalablement remplies.

Indicateurs de performance									
Indicateurs généraux									
	Camp			Region			Tous		
	Montant	Variation		Montant	Variation		Montant	Variation	
Revenus	11113		11100%	0	N/A		0	N/A	
Dépenses	0	N/A		0	N/A		0	N/A	
E	N/A	N/A		N/A	N/A		N/A	N/A	

Poids relatif des catégories de revenus									
Poste	Camp			Region			Tous		
	Montant	Proportion	Variation	Montant	Proportion	Variation	Montant	Proportion	Variation
101000 - Revenus d'opérations	11113	100%	0%	0	N/A		0	N/A	
102000 - Revenus de dons	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
103000 - Revenus d'activités de financement	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
104000 - Revenus de subventions (publiques, para-publiques)	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
105000 - Revenus financiers	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
106000 - Revenus de disposition	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
107000 - Revenus de cotisations	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
109000 - Autres revenus	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	

Poids relatif des catégories de dépenses									
Poste	Camp			Region			Tous		
	Montant	Proportion	Variation	Montant	Proportion	Variation	Montant	Proportion	Variation
201000 - Ressources humaines	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
202000 - Achats de fournitures	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
203000 - Achats de services	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
204000 - Administration	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
205000 - Promotion et marketing	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
206000 - Taxes et droits	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
207000 - Impôts sur le revenu	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
208000 - Cotisations et adhésions	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
209000 - Loyers, terrains et bâtiments	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	
210000 - Autres dépenses	0	0%	N/A	0	N/A		0	N/A	

Coût unitaire							
	Camp		Region		Tous		
	Montant	Variation	Montant	Variation	Montant	Variation	
Par nuitée	Montant	Variation	Montant	Variation	Montant	Variation	
Par campeur	Montant	Variation	Montant	Variation	Montant	Variation	

À noter qu'il est possible d'obtenir ce rapport en format EXCEL en cliquant sur le lien en bas de la page.

Coût unitaire							
	Camp		Region		Tous		
	Montant	Variation	Montant	Variation	Montant	Variation	
Par nuitée	Montant	Variation	Montant	Variation	Montant	Variation	
Par campeur	Montant	Variation	Montant	Variation	Montant	Variation	

[Rapport des indicateurs](#)

5.7. Soutien technique

Pour tout questionnement par rapport au fonctionnement de la plate-forme informatique ou pour rapporter des erreurs de programmation, vous pouvez contacter la personne-ressource à l'ACQ aux coordonnées suivantes :

Téléphone : 1 800 361-3586 ou 514 252-3113

Adresse courriel : developpement@camps.qc.ca