



Fonctions supplémentaires du système de PRDF

Table des matières

Processus d’approbation pour les chercheurs	1
Comment approuver l’ÉDD relatif à votre subvention	1
Formater les fichiers de données – pour les responsables des finances	2
Filtrer les enregistrements	3
Retirer des filtres relatifs à des enregistrements	4
Modifier le mode d’affichage des enregistrements	4
Numéro de subvention unique	5
États de dépenses des fonds non dépensés	7
Exemples de fichiers de données prêts pour le téléchargement	8

Processus d’approbation pour les chercheurs

Lorsque vous approuvez votre État des dépenses (ÉDD) en ligne, cela signifie que vous acceptez l’information qui y figure et vous indiquez que, au mieux de votre connaissance, toutes les dépenses engagées sont acceptables conformément aux lignes directrices *Utilisation des subventions des trois organismes subventionnaires* ainsi qu’aux politiques de votre programme.

Lorsque vous enregistrez l’approbation d’un ÉDD en ligne, l’enregistrement est aussitôt disponible pour que le responsable des finances puisse l’approuver. Lorsque celui-ci approuve l’ÉDD, l’enregistrement est aussitôt considéré comme complet.

Approuver un ÉDD en ligne, c’est la même chose que signer le formulaire papier et l’envoyer au responsable des finances de votre établissement.

Comment approuver l’ÉDD relatif à votre subvention

Après avoir établi un lien entre votre nom d’utilisateur PRDF et votre subvention, vous pouvez approuver votre état des dépenses dans la page *Approbation d’un formulaire 300*.

1. Dans la page *Approbation d’un formulaire 300*, vous verrez la liste de toutes les subventions que vous avez associées avec votre nom d’utilisateur dans le système de PRDF. Dans cette liste, repérez la subvention que vous voulez approuver.
2. Sélectionnez la **loupe** dans la colonne *Vis.* pour afficher l’ÉDD pour la subvention en question.

3. Examinez l'information contenue dans l'ÉDD.
4. Si vous n'êtes pas d'accord avec l'information contenue dans l'ÉDD, communiquez avec le responsable des finances de votre établissement et faites-lui part de vos réserves. N'allez pas plus loin pour l'instant, tant que vous ne serez pas d'accord avec toute l'information contenue dans l'ÉDD.
 - a. Si vous êtes satisfait de l'information présentée dans l'ÉDD et que vous la jugez correcte et complète, sélectionnez **Sauvegarder**, puis **cochez la case** dans la colonne *Approuvé*.
5. Sélectionnez **Sauvegarder** de nouveau pour terminer le processus d'approbation. La date et l'heure d'approbation figurent dans la colonne *Cher. Date d'approbation*.
6. Sélectionnez **Établir un lien à une autre subvention** pour revenir à la page *Établir un lien entre une subvention et votre nom d'utilisateur* et établir un lien entre une autre subvention et votre nom d'utilisateur du système de PRDF, ou sélectionnez **Sortie** dans le coin supérieur droit pour quitter le système de PRDF.

Formater les fichiers de données – pour les responsables des finances

Pour télécharger les données des états des dépenses dans le système de PRDF, vous devez formater les données afin que le système de PRDF puisse les accepter.

Vous pouvez le faire manuellement, ou le personnel de votre service informatique peut vous fournir un utilitaire afin d'extraire les données de vos dossiers et de les formater pour le système de PRDF. Dans un cas comme dans l'autre, vous devez connaître l'information suivante sur la façon dont les données doivent être formatées pour le système de PRDF.

- L'information que vous devez fournir au système de PRDF figure dans le tableau des champs du système de PRDF.
- Vous pouvez télécharger autant de fichiers de données que nécessaire. Si les fichiers de données contiennent des enregistrements qui ont déjà été téléchargés ou ajoutés dans le système de PRDF (enregistrements en double), ou même si un seul des fichiers de données est incorrectement formaté, un message d'erreur vous avisera que le téléchargement n'a pas réussi et indiquera le fichier incorrect ou en double. Le cas échéant, vous devrez visualiser et corriger les erreurs dans les fichiers de données, et les télécharger de nouveau.
- Formatez vos fichiers de données de sorte que chaque ligne de données dans le fichier contienne toute l'information correspondant à un état des dépenses. Vous trouverez ci-après un exemple de feuille de calcul prête pour le téléchargement dans le système de PRDF (Sample Spreadsheet.xlsx), qui vous aidera à comprendre comment vous devez formater vos fichiers.
- Dans le cas des champs numériques, n'utilisez pas de virgules dans les chiffres. Entrez le chiffre au long sans virgules. Par exemple, la valeur 2,375,148 doit être entrée comme suit : 2375148.00 (sans aucune virgule).

- Pour toute valeur nulle (c'est-à-dire les champs pour lesquels l'état des dépenses ne contient pas de données), entrez un zéro 0.00.
- Vous pouvez créer des fichiers de données formatés dans Excel ou Notepad, et vous devez les enregistrer selon des types de fichiers spécifiques pour que le téléchargement réussisse.
- Une fois que les données sont entrées, vous devez supprimer la 1ère ligne (colonnes descriptions) afin de télécharger le fichier.
- Le fichier doit être sauvegarder en format TXT ou .CSV (délimité par des virgules).

Si votre fichier de données est en format Excel (.xls) :

- Si vous avez créé un fichier .xls, enregistrez-le comme fichier .CSV (délimité par des virgules) et non comme fichier .txt ou .xls.
- Si vous n'enregistrez pas le fichier de données Excel en format .CSV (délimité par des virgules), le système de PRDF le refusera.

Si votre fichier de données est en format texte (.txt) :

- Si vous avez créé un fichier de données .txt, enregistrez-le comme fichier .txt dans Notepad seulement (et non dans Word de Microsoft).
- Si vous n'enregistrez pas le fichier de données Notepad en format .txt, le système de PRDF le refusera.
- Pour vous assurer que tous les accents et les caractères spéciaux de vos données sont préservés au cours du téléchargement, utilisez le codage UTF-8 pour le fichier .txt.
- Le système de PRDF ne nécessite pas l'emploi d'un fichier d'en-tête ou d'enregistrement d'en-tête dans les fichiers de données. L
- Le système de PRDF ne nécessite pas l'utilisation de guillemets (" ") au début et à la fin du contenu de chaque champ, ou de guillemets ne contenant rien pour indiquer qu'un champ est vide.
- Si vous utilisez un script automatisé qui crée et formate vos fichiers de données et qui inclut ces guillemets, vous n'avez pas à modifier le fichier. En effet, le système de PRDF accepte encore ces guillemets, même s'il n'en a plus besoin.
- Le numéro de subvention unique que le système de PRDF crée pour chaque état des dépenses est réalisé à partir du contenu des champs (jusqu'à trois champs) qui figurent dans vos données formatées. Pour que le PRDF puisse créer le numéro de subvention, vous devez entrer les données dans ces champs exactement de la manière requise.

Filtrer les enregistrements

Par défaut, le système de PRDF affiche tous les enregistrements d'un établissement.

Vous pouvez filtrer les enregistrements dans le système de PRDF pour y faire des recherches par organisme subventionnaire, état d'approbation, mot-clé ou date. Cette fonction est utile si vous devez travailler avec un sous-ensemble de tous les enregistrements de votre établissement.

Dans la page Gestion des données financières, sélectionnez vos critères de filtrage en choisissant les valeurs appropriées dans les champs des critères de filtre (vous pouvez utiliser plusieurs critères) :

- Pour filtrer les enregistrements selon l'organisme subventionnaire, faites un choix dans la liste déroulante Organisme subventionnaire.
- Pour filtrer les enregistrements selon l'état de l'approbation, faites un choix dans la liste déroulante État de l'approbation.
- Pour filtrer les enregistrements au moyen d'un mot clé, entrez ce mot dans le champ Mot clé, puis sélectionnez le bouton radio approprié (Nom, NIC/NIP/IPC/NPC, N° de compte, N° de subvention ou Programme).
- Pour filtrer les enregistrements selon des dates, entrez-la ou les dates pertinentes dans le ou les champs Date du relevé ou Date de fin de la subvention.
- Sélectionnez Recherche pour filtrer les enregistrements selon les critères choisis. Le système de PRDF affichera seulement les enregistrements qui correspondent à tous les critères précisés.

Retirer des filtres relatifs à des enregistrements

Lorsque vous avez fini de travailler avec un sous-ensemble d'enregistrements filtrés, vous pouvez visualiser de nouveau tous les enregistrements de votre établissement. Pour ce faire, vous devez retirer les filtres que vous avez sélectionnés pour les enregistrements.

Dans la page Gestion des données financières, jetez un coup d'œil aux champs relatifs aux critères de tri. Retirez toute valeur que vous avez entrée ou sélectionnée dans ces champs.

- Dans la liste déroulante Organisme subventionnaire, sélectionnez Tous.
- Dans la liste déroulante État de l'approbation, sélectionnez Tous.
- Dans le champ Mot-clé, désélectionnez tout bouton radio sélectionné (Nom, NIC/NIP/IPC/NPC, N° de compte N° de subvention ou Programme).
- Dans les champs Date du relevé et Date de fin de la subvention, supprimez toutes les dates.
- Sélectionnez Recherche pour récupérer les enregistrements de votre établissement.

Modifier le mode d'affichage des enregistrements

- Par défaut, les enregistrements dans la page Gestion des données financières sont triés par nom et affichés par ordre alphabétique ascendant. Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des enregistrements si vous le désirez.
- Sélectionnez l'en-tête d'une colonne dans le tableau de l'enregistrement, dans la page Gestion des données financières, pour trier les enregistrements par ordre ascendant selon cette colonne.
- Sélectionnez l'en-tête une deuxième fois pour modifier l'ordre de tri, d'ascendant à descendant.

Modifier le nombre d'enregistrements sur une page

- Par défaut, le système de PRDF affiche 10 enregistrements par page dans la page Gestion des données financières. Vous pouvez modifier ce nombre si vous préférez obtenir plus d'enregistrements par page.
- Dans la liste déroulante Nombre de résultats par page, sélectionnez le nombre d'enregistrements que vous voulez obtenir par page.
- Sélectionnez Actualiser.
- Vous pouvez sélectionner Tous si vous voulez approuver tous les enregistrements affichés dans la page.

Numéro de subvention unique

Le système de PRDF crée un numéro unique pour chaque subvention en enchaînant l'information de plusieurs champs dans l'ÉDD que le responsable des finances télécharge dans le système.

Chaque organisme subventionnaire utilise une combinaison différente de champs pour créer les numéros de subvention. Le tableau ci-dessous indique comment les numéros de subvention sont créés pour chaque organisme subventionnaire.

Les exemples ci-dessous vous aideront à préparer les données afin que le système de PRDF puisse les accepter.

Le diagramme ci-dessous illustre les champs utilisés par le système de PRDF pour créer par enchaînement ces numéros de subvention uniques :

	Champ 10 Code du programme	Champ 11 Code de la subvention	Champ 12 Année du concours	Format concaténé	Exemple
IRSC	////////////////////////////////////	NNNnnn	////////////////////////////////////	Grant	12345
CRSNG	aaaaa	Nnnnnnn	NNNN	Progr./subv.- année	RGPIN/1234567- 2022
CRSH	NNNn	Nnnn	NNNN	Progr./année- subv.	410-2021-1234
RCE	aaaaa	Nnnnnn	NNNN	Progr./subv.- année	NCE/1234567- 2022
CRC	NNN	NNNNNN	////////////////////////////////////	Progr.- subvention	CRC-2022-12345

A = caractère alphabétique obligatoire

a = caractère alphabétique facultatif

N = caractère numérique obligatoire

n = caractère numérique facultatif

Remarque : Les caractères spéciaux ne sont pas acceptés.

Le tableau ci-dessous présente des exemples de numéros de subvention uniques basés sur les valeurs du diagramme ci-dessus :

Organisme subventionnaire	Entrez le code du programme dans le champ 10	Entrez le n° d'identification de la subvention dans le champ 11	Entrez l'année de concours dans le champ 12	Entrez la date de fin de la subvention dans le champ 8	Le numéro de la subvention sera :
IRSC	Vide	12345	Ce champ n'est pas inclus dans le numéro de la subvention des IRSC.	Ce champ n'est pas inclus dans le numéro de la subvention des IRSC.	12345
CRSNG	RGPIN OU Vide (Ce champ n'est pas obligatoire pour le numéro de la subvention du CRSNG.)	12345 1234567	2022 2022	Ce champ n'est pas inclus dans le numéro de la subvention du CRSNG.	RGPIN/12345-2008 */1234567-2022 Si vous laissez un champ facultatif vide, le système de PRDF inclura un astérisque à sa place, dans le numéro de la subvention.

CRSH	410 430	1234 12345	2022 2021	Ce champ n'est pas inclus dans le numéro de la subvention du CRSH.	410-2022-1234 ou 430-2021-12345
RCE	RCE	1234567 1234567	2020	Ce champ n'est pas inclus dans le numéro de la subvention du RCE.	RCE/1234567-2010
CRC (SPIIE)	CRC	12345	2021	Ce champ n'est pas inclus dans le numéro de la subvention du CRC.	CRC-2021-00123
Pour les états de compte des fonds non dépensés (FND) :					
ED des fonds non dépensés (FND) pour le CRSNG ou le CRSH*	Pour le CRSNG : FND Pour le CRSH : 000	Pour le CRSNG : 0 Pour le CRSH : 0	Pour les FND du CRSNG : 2023 Pour les FND du CRSH : 2023	Pour les FND du CRSNG : 2023 Pour les FND du CRSH : 2023	Pour le CRSNG : FND/0-2023 Pour le CRSH : 000-2023-0

États de dépenses des fonds non dépensés

Les états de dépenses des fonds non dépensés (ÉDD des FND) s'appliquent seulement au CRSNG et au CRSH. Chaque établissement peut présenter un seul ÉDD des FND par année.

Les ÉDD des FND peuvent être transmis au système de PRDF par téléchargement en lots ou manuellement à l'aide de la page *Ajouter un dossier d'un formulaire 300*. Si vous choisissez de présenter les ÉDD des FND par téléchargement en lots, suivez les instructions pour le formatage des données, en observant tout particulièrement l'exemple de données ÉDD des FND prêtes à être téléchargées.

Exemples de fichiers de données prêts pour le téléchargement

Voici plusieurs exemples d'enregistrements de fichiers de données formatés, prêts pour le téléchargement. Consultez le tableau des champs du système de PRDF pour une description de chaque champ.

Pour être téléchargés correctement, les fichiers ne doivent pas contenir d'espace entre les virgules qui séparent les champs, ni de retours de chariot.

Vous pouvez enregistrer les fichiers de données formatés soit dans Notepad comme fichier .txt, soit dans Excel comme fichier .CSV (délimité par des virgules), puis les télécharger dans le système de PRDF.

Exemple d'un fichier de données d'ÉDD formaté pour les IRSC :

```
1,A,Baker,Lorie,H,234567,2005-03-15,2005-03-31,BCD234,123456,13.13,14.14,15.15,0,0,0,16.16,17.17,18.18,19.19,20.2,21.21,22.22,23.23,24.24,25.25,26.26,27.27,28.28,29.29,30.3,31.31,32.32,33.33,34.34,35.35,36.36,37.37,38.38
```

Exemple d'un fichier de données d'ÉDD formaté pour le CRSNG :

```
2,F,Aman,Abdur,F,12345,2005-03-15,2005-03-31,ABC123,RGPIN,1234567,2002,13.13,14.14,15.15,0,0,0,16.16,17.17,18.18,19.19,20.20,21.21,22.22,23.23,24.24,25.25,26.26,27.27,28.28,29.29,30.3,31.31,32.32,33.33,34.34,35.35,36.36,37.37,38.38
```

Exemple d'un fichier de données d'ÉDD des FND formaté pour le CRSNG :

```
2,F,Schmoe,Joe,F,995522,2006-03-15,2006-03-31,ABC123,GRF,0,2002,13.13,14.14,15.15,0,0,0,16.16,17.17,18.18,19.19,20.20,21.21,22.22,23.23,24.24,25.25,26.26,27.27,28.28,29.29,30.3,31.31,32.32,33.33,34.34,35.35,36.36,37.37,38.38
```

Exemple d'un fichier de données d'ÉDD formaté pour le CRSH :

```
3,A,Cross,Sylvie,J,345678,2005-03-15,2005-03-31,CDE345,410,1234,2001,13.13,14.14,15.15,0,0,0,16.16,17.17,18.18,19.19,20.2,21.21,22.22,23.23,24.24,25.25,26.26,27.27,28.28,29.29,30.3,31.31,32.32,33.33,34.34,35.35,36.36,37.37,38.38
```

Exemple d'un fichier de données d'ÉDD des FND formaté pour le CRSH :

```
3,F,Schmoe,Josepha,F,995522,2006-03-15,2006-03-31,CDE345,0,0,2006,13.13,14.14,15.15,0,0,0,16.16,17.17,18.18,19.19,20.2,21.21,22.22,23.23,24.24,25.25,26.26,27.27,28.28,29.29,30.3,31.31,32.32,33.33,34.34,35.35,36.36,37.37,38.38
```

Exemples d'un fichier de données d'ÉDD formaté pour les RCE :

```
5,A,Nom1,Prénom1,I1,6666,2008-09-02,2009-03-31,UNIVID1,RCE,10000,2009,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,CAN
```


RCE,A,Nom2,Prénom2,l2,7777,2008-01-13,2009-03-
31,UNIVID2,RCE,7000,2009,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,
38,39,40,41,MITACS