



Canada Council  
for the Arts

Conseil des arts  
du Canada

# Principaux changements dans le portail

**E-INT-002**

**Portail**

**Dernière mise à jour : juin 2025**



Bringing the arts to life  
L'art au cœur de nos vies

# Aperçu

**Ce cours aide les utilisatrices existantes et utilisateurs existants à faire la transition vers le nouveau portail pour la clientèle en mettant en évidence les principaux changements dans la terminologie, la navigation et les processus.**

## Objectifs

- Reconnaître les principaux changements apportés à la terminologie dans le nouveau portail.
- Utiliser l'interface à jour et repérer les nouvelles sections.
- Repérer les améliorations apportées à la manière dont les utilisatrices et utilisateurs recherchent et demandent un financement.
- Comprendre les nouvelles fonctionnalités et les processus mis à jour.
- Gérer les demandes d'aide grâce au nouveau système de gestion de requêtes.

# Principaux termes et concepts

Le tableau suivant explique les principaux termes utilisés dans ce guide.

Terme	Définition
<b>Possibilité de financement</b>	Anciennement appelé « composante de programme »; désigne une subvention, une ressource financière ou un prix précis du Conseil des arts du Canada.
<b>Demandes et mises en candidature</b>	Anciennement appelé « demandes », ce terme comprend toutes les demandes de subventions ou les mises en candidature pour des prix.
<b>Attributions de financement</b>	Anciennement « demandes retenues »; désigne les subventions et les fonds qui ont été approuvés et accordés.
<b>Accueil</b>	Auparavant appelé « tableau de bord »; la page d'accueil principale comprenant un accès rapide aux sections clés.
<b>Gestion de requêtes</b>	Un système qui permet aux utilisatrices et utilisateurs de soumettre, de suivre et de gérer les demandes de soutien directement via le portail.

# Table des matières

## **MODULE 1 – AMÉLIORATION DE LA NAVIGATION ET DE L'INTERFACE D'UTILISATION**

- 1.1 Disposition de la page d'accueil et raccourcis
- 1.2 Navigation simplifiée
- 1.3 Registre des informations de paiement
- 1.4 Accès du pair évaluateur

## **MODULE 2 – AMÉLIORATIONS DES PROCESSUS**

- 2.1 Processus de demande simplifié
- 2.2 Demandes et attributions de financement
- 2.3 Nouveau système de gestion des requêtes

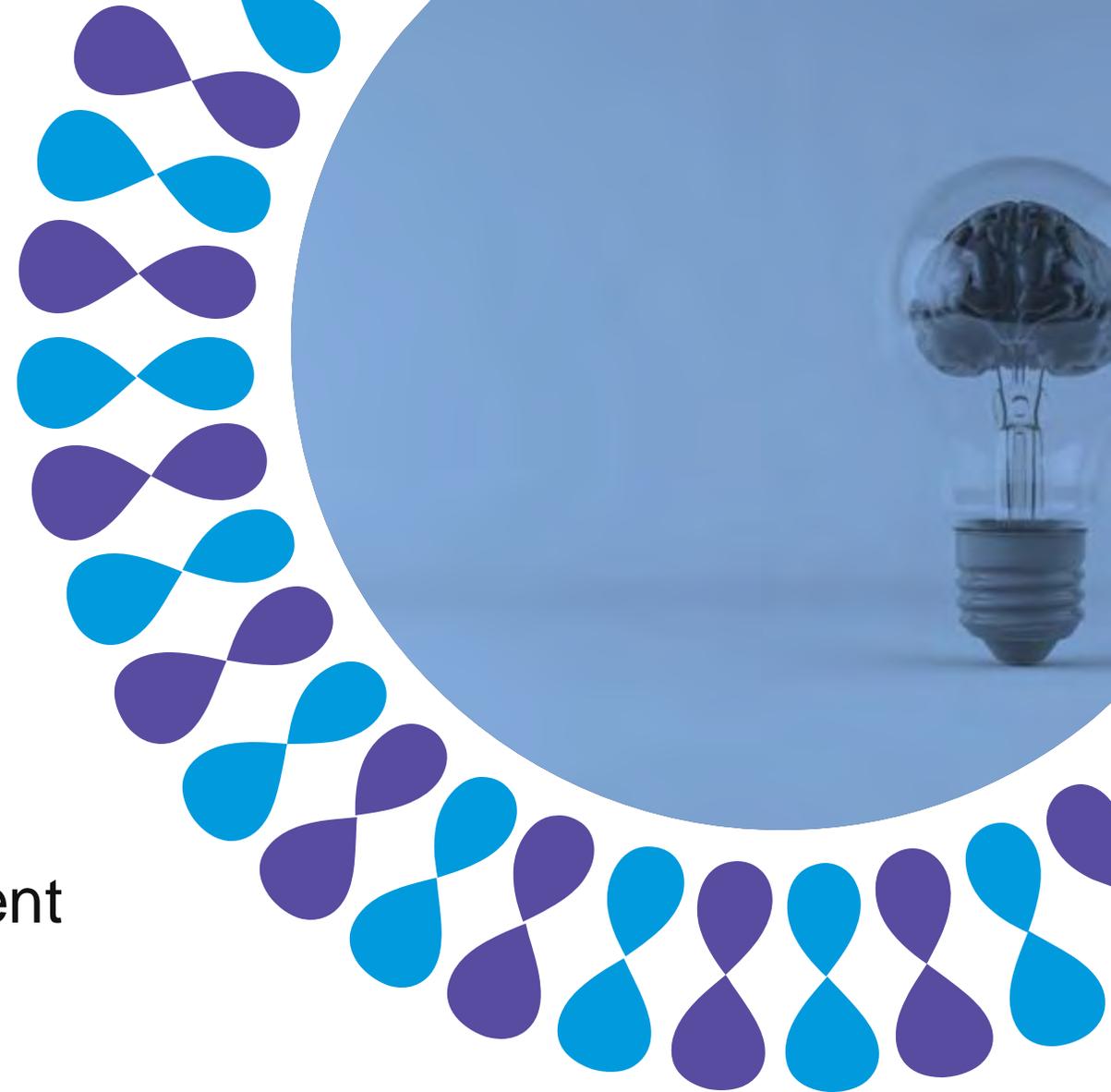
# 1. Améliorations de la navigation et de l'interface d'utilisation

1.1 Disposition de la page d'accueil et raccourcis

1.2 Navigation simplifiée

1.3 Registre des informations de paiement

1.4 Accès du pair évaluateur



# 1.1 Disposition de la page d'accueil et raccourcis

- Le nouveau portail pour la clientèle présente une page d'accueil repensée pour améliorer la navigation et offrir un accès plus rapide aux sections clés. Cette section met en évidence les principaux changements de mise en page et de raccourcis pour aider les utilisatrices et utilisateurs à s'y retrouver.
- **Principaux points**
  - Mise en page simplifiée
  - Aperçu des sections

# 1.1 Disposition de la page d'accueil et raccourcis

## Mise en page simplifiée



- 1 Menu supérieur simplifié**  
Navigation plus claire et plus intuitive comprenant des liens utiles axés sur les tâches.
- 2 Boîte de réception supprimée**  
Toutes les notifications sont maintenant envoyées directement par courriel.
- 3 Tuiles d'accès rapide**  
Liens visibles vers les possibilités de financement, l'autocandidature des pairs évaluateurs et l'aide.
- 4 Aperçus de section**  
Blocs organisés comprenant des infos rapides et un accès direct à chaque section.

# 1.1 Disposition de la page d'accueil et raccourcis

## Aperçus de section

1

### COMPTE

Créez et gérez des comptes pour vous-même, vos groupes et vos organismes.

Pour ajouter un nouveau groupe ou un nouvel organisme à votre compte, [Cliquez ici](#) et suivez les instructions.

#### ACTIVE ACCOUNTS | COMPTES ACTIFS

Nom	Type de compte	Statut du compte
<a href="#">Groupe ABC</a>	Group	Actif
<a href="#">Gustav Klimt</a>	Person Account	Actif
<a href="#">Organisme ABC</a>	Organization	Actif

[Afficher tout](#)

3

### DEMANDES ET MISES EN CANDIDATURE

Soumettez, gérez et suivez vos demandes et mises en candidature.

Consultez vos brouillons les plus récents. Pour en afficher la liste complète, cliquez sur [Tout afficher](#). Vous pouvez consulter toute soumission active ainsi que l'historique des demandes dans votre compte, ou dans le compte du groupe ou de l'organisme concerné.

5

### REQUÊTES

Gérez et suivez un cas en cours de traitement par notre équipe. Un cas sert à faciliter l'interaction entre vous et l'équipe du Conseil lorsqu'une question, une tâche ou un problème doit être traité.

Consultez vos cas actifs. Pour en afficher la liste complète, cliquez sur [Tout afficher](#). Vous pouvez consulter tout cas actif ou traité dans votre compte, ou dans le compte du groupe ou de l'organisme concerné.

#### OPEN CASES | REQUÊTES OUVERTES

Numéro de la requête	Nom	Date de dernière modification	Statut
<a href="#">00001267</a>	<a href="#">Gustav Klimt</a>	2025-07-24 11 h 30	Escaladé

6

### INVITATIONS

2

Consultez et acceptez vos invitations à

- devenir membre d'un groupe ou d'un organisme
- participer à la rédaction d'une demande, d'une mise en candidature ou d'un rapport.

4

### FINANCEMENT ET ATTRIBUTIONS

Acceptez ou refusez un financement et présentez un rapport sur les fonds qui vous ont été octroyés.

Consultez vos offres et octrois de financement actifs. Pour en afficher la liste complète, cliquez [Voir tout](#). Vous pouvez consulter toute offre ou octroi de financement actif ainsi que l'historique complet dans votre compte, ou dans le compte du groupe ou de l'organisme concerné.

1

### Comptes

Créez et gérez des comptes pour vous-même, vos groupes et vos organismes.

2

### Nouvelle section Invitations

Vue centralisée des invitations de groupes ou d'organismes, de tierces parties et de participation à des évaluations.

3

### Demandes et mises en candidature

Soumettez, gérez et suivez vos demandes et candidatures.

4

### Financement et attributions

Acceptez, refusez et soumettez des rapports sur l'utilisation des fonds attribués.

5

### Requêtes

Gérez et suivez une requête avec notre équipe de soutien.

6

### Groupes d'évaluation

Consultez et suivez vos dossiers de pair évaluateur (visible seulement si vous vous êtes évaluatrice ou évaluateur).

# 1.2 Navigation simplifiée

- **Le nouveau portail pour la clientèle introduit une structure de navigation simplifiée et centrée sur l'utilisateur. Les éléments de menu et les mises en page ont été repensés pour aider les utilisatrices et utilisateurs à naviguer plus efficacement entre les sections clés. Cette section met en évidence l'amélioration de l'expérience de navigation, ce qui permet de repérer rapidement l'information et d'y avoir accès.**
- **Principaux points**
  - Menu supérieur axé sur les tâches
  - Gestion des comptes consolidée
  - Panneaux latéraux d'accès rapide
  - Navigation simplifiée du financement et des prix

# 1.2 Navigation simplifiée

## Menu supérieur axé sur les tâches



Le nouveau menu du haut est **axé sur les tâches** des utilisatrices et utilisateurs pour leur offrir un **accès rapide** à leurs comptes, à leur financement, à leurs évaluations et au soutien.

Les informations importantes sur les comptes, les candidates et candidats, les demandes et les demandes de soutien sont accessibles directement à partir des aperçus de section sur la page d'accueil, ce qui rend la navigation plus rapide et intuitive.

*Remarque : Seulement les utilisatrices et utilisateurs ayant soumis une autocandidature comme pair évaluateur verront l'onglet **Évaluation** dans le menu.*

# 1.2 Navigation simplifiée

## Gestion des comptes consolidée

Canada Council for the Arts / Conseil des arts du Canada

ACCUEIL COMPTES FINANCEMENT ET PRIX AIDE

### Mon compte Gustav Klimt

Auto-nomination en tant qu'évaluateur Ajouter un groupe/organisme

**Détails** Auto-identification Admissibilité Paiements

#### DÉTAILS

Cette information est importante. Veuillez vous assurer que celle-ci est à jour afin que nous puissions vous contacter.

##### Détails du compte

Nom	Gustav Klimt	Alias	
Langue de préférence	Français	Pronoms	
Pratique artistique principale			

##### Citoyenneté et année de naissance

Statut de citoyenneté	Citoyen canadien	Année de naissance	1981
-----------------------	------------------	--------------------	------

##### Coordonnées

Adresse permanente	123 Main Street Ottawa Ontario H1H1H1 Canada	Site Web	
--------------------	--	----------	--

#### Affiliations aux groupes/organismes (2)

Nom	Compte	Catégorie	Rôle
Gustav...	Organisme ABC	Organiza...	Admin
Gustav...	Groupe ABC	Group	Admin

#### Demandes (1)

Identifi...	Nom de l...	Date de l...	Statut
JA-000...	test	2025-07-...	En cours ...

#### Attributions de financement (0)

#### Requêtes (2)

Requête	Catégorie	Statut
00001268	Informations ...	Escaladé

Tous les renseignements personnels, comme :

- les détails du compte,
- l'auto-identification,
- le profil de candidature et
- les informations de paiement

se trouvent maintenant sous une seule page principale — **Mon compte** — organisée en onglets.

# 1.2 Navigation simplifiée

## Panneaux latéraux d'accès rapide

The screenshot shows the 'Mon compte' page for Gustav Klimt. The sidebar on the right contains four quick access panels:

- Affiliations aux groupes/organismes (2)**

Nom	Compte	Catégorie	Rôle
<a href="#">Gustav...</a>	<a href="#">Organisme ABC</a>	Organiza...	Admin
<a href="#">Gustav...</a>	<a href="#">Groupe ABC</a>	Group	Admin
- Demands (1)**

Identifi...	Nom de l...	Date de l...	Statut
<a href="#">IA-000...</a>	test	2025-07-...	En cours ...
- Attributions de financement (0)**
- Requêtes (2)**

Requête	Catégorie	Statut
<a href="#">00001268</a>	Informations ...	Escaladé

La page **Mon compte** affiche des panneaux utiles à droite pour accéder rapidement aux pages suivantes :

- Affiliations aux groupes/organismes
- Demandes
- Attributions de financement
- Requêtes
- Accès à un tiers

Ces panneaux sont visibles dans plusieurs sections, ce qui facilite la navigation entre les dossiers liés.

# 1.2 Navigation simplifiée

## Navigation simplifiée du financement et des prix

The screenshot displays the 'OPPORTUNITÉS DE FINANCEMENT' page. On the left, a sidebar titled 'Rechercher et filtrer' contains various filters: 'Financement pour' (set to 'Tout'), 'Type de financement' (with checkboxes for 'Subvention' and 'Prix'), 'Profil du candidat' (set to 'Tout'), 'Statut' (with checkboxes for 'Ouvert', 'Fermé', and 'Suspendu'), 'Activité' (set to 'Tout'), and 'Pratique artistique' (set to 'Tout'). There are also checkboxes for 'Premières Nations, Inuits, Métis' and 'Communautés de langue officielle en situation minoritaire'. A red box highlights this sidebar, with a red circle '1' next to it. The main content area shows a grid of funding and prize cards. Each card includes a title, a brief description, and a status label (e.g., 'Fermé', 'Ouvert'). A red circle '2' is placed above the grid, and a red circle '3' is placed over the 'En savoir plus' button on the first card. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'COMPTES', 'FINANCEMENT ET PRIX', and 'AIDE'.

- 1 Nouvelles options de filtrage**  
Affinez facilement les résultats par type de possibilité, profil de candidate ou candidat, pratique artistique et statut.
- 2 Affichage simplifié des possibilités**  
Les possibilités s'affichent maintenant sous forme de tuiles visuelles comprenant des informations clés, des étiquettes de statut (Ouvert, Fermé, Suspendu) et des liens rapides « En savoir plus ».
- 3 Inclusion des prix dans les possibilités de financement**  
Les prix sont maintenant répertoriés avec les subventions dans la page Opportunités de financement, ce qui permet aux utilisatrices et utilisateurs de parcourir toutes les possibilités en un seul endroit.

# 1.3 Registre des informations de paiement

- Le nouveau portail pour la clientèle introduit une section de paiement sécurisée où les utilisatrices et utilisateurs peuvent saisir directement leurs informations bancaires pour les paiements par dépôt direct. Cette nouvelle fonctionnalité améliore la sécurité, donne aux utilisatrices et utilisateurs un meilleur contrôle sur leurs renseignements de paiement et simplifie le processus de versement des subventions et des frais des pairs évaluateurs.

# 1.3 Registre des informations de paiement

## Gestion sécurisée de l'information sur les paiements

Mon compte  
**Gustav Klimt**

Auto-nomination en tant qu'évaluateur Ajouter un groupe/organisme

Détails Auto-identification Admissibilité **Paiements**

**PAIEMENTS**  
Veillez tenir vos informations bancaires à jour. Consultez les prochains paiements prévus et l'historique de vos paiements.

**1** Détails du(des) compte(s) de banque (1)

Page 1 | 1 dossier

Pseudonyme	Méthode de paiement	Prêt pour versement
<a href="#">Training Bank</a>	Direct Deposit <b>2</b>	✓ <b>3</b>

Précédent Suivant

**4** Paiements (0)

Page 1 | 0 dossiers

Précédent Suivant

**Affiliations aux groupes/organismes (2)**

Nom	Compte	Catégorie	Rôle
<a href="#">Gustav ...</a>	<a href="#">Organisme ABC</a>	Organiza...	Admin
<a href="#">Gustav ...</a>	<a href="#">Groupe ABC</a>	Group	Admin

[Afficher tout](#)

**Demandes (1)**

Identifi...	Nom de l...	Date de l...	Statut
<a href="#">IA-000...</a>	test	2025-07-...	En cours ...

[Afficher tout](#)

**Attributions de financement (0)**

**Requêtes (2)**

Requête	Catégorie	Statut
<a href="#">00001268</a>	Informations ...	Escaladé
<a href="#">00001267</a>	Paiements	Escaladé

- 1 Ajout de plusieurs comptes bancaires**  
Les utilisatrices et utilisateurs peuvent ajouter plus d'un compte bancaire au besoin (p. ex., un pour les subventions, un autre pour les frais d'évaluation).
- 2 Mode de paiement**  
Les utilisatrices et utilisateurs peuvent préciser le mode de paiement (chèque, dépôt direct ou virement télégraphique) pour chaque compte.
- 3 Sélection du compte pour les paiements**  
Les utilisatrices et utilisateurs peuvent choisir le compte bancaire à utiliser pour les subventions ou les frais de pair évaluateur.
- 4 Historique des paiements**  
Les utilisatrices utilisateurs peuvent consulter l'historique des paiements qui leur ont été versés.

# 1.4 Accès du pair évaluateur

- **Le nouveau portail pour la clientèle comprend maintenant une section dédiée à l'évaluation, permettant aux évaluatrices et évaluateurs d'examiner et de noter les demandes directement dans le portail. Dans l'ancien système, les évaluatrices et évaluateurs devaient utiliser une plateforme tierce distincte. Cette intégration simplifie le processus d'évaluation, améliore la sécurité et centralise toutes les tâches en un seul endroit.**
- **Principaux points**
  - Évaluation dans le portail

# 1.4 Accès du pair évaluateur

## Aperçu des dossiers des évaluateurs

The screenshot shows the 'ÉVALUATION' section of the Canada Council for the Arts portal. At the top, there is a navigation bar with the logo and names in both English and French, and menu items: ACCUEIL, COMPTES, FINANCEMENT ET PRIX, ÉVALUATION (highlighted), and AIDE. Below the navigation bar, the page title is 'Dossiers à évaluer' with a sub-header 'My tasks | Mes tâches'. There are buttons for 'Nouveau' and 'Vue imprimable'. A search bar contains the text 'Recherchez dans cette list'. Below the search bar, there is a status line: '0 éléments • Trié(s) par Identifiant d'évaluateur • Filtré par Tous les dossiers à évaluer - Statut • Mis à jour il y a 7 minutes'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Identifiant d'évaluateur', 'Possibilité de financement (EN)', 'Possibilité de financement (FR)', 'Date d'échéance de soumission...', and 'Statut du groupe d'évaluation'.

Les évaluatrices et évaluateurs peuvent maintenant consulter tous les groupes qui leur sont assignés directement à partir du portail. Pour chaque dossier, elles et ils peuvent voir :

- la possibilité de financement qu'elles et ils évaluent;
- le nombre de demandes à examiner;
- la date limite pour soumettre leur note;
- le statut du groupe d'évaluation.

# 2. Améliorations des processus

2.1 Processus de demande simplifié

2.2 Demandes et attributions de financement

2.3 Nouveau système de gestion des requêtes



## 2.1 Processus de demande simplifié

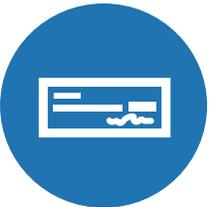
- Le portail pour la clientèle ne comprend plus l'obligation de faire valider un profil avant de pouvoir demander du financement.
- Les utilisatrices et utilisateurs peuvent maintenant créer ou mettre à jour leur profil de candidate ou candidat et commencer immédiatement une demande.
- Ce changement élimine les délais liés à la validation du profil et simplifie le processus de soumission.

# 2.1 Processus de demande simplifié



## **Plus de blocage en raison de la validation**

Les utilisatrices et utilisateurs n'ont plus besoin d'attendre la révision et la validation de leur profil de candidate ou candidat pour commencer et soumettre une demande.



## **Création et présentation d'une demande en même temps**

Les utilisatrices et utilisateurs peuvent créer ou mettre à jour leur profil de candidate ou candidat tout en consultant et en demandant du financement.



## **Validation du profil**

La validation du profil aura toujours lieu, mais plus tard dans le processus; elle ne bloque donc plus la soumission des demandes.

## 2.2 Demandes et attributions de financement

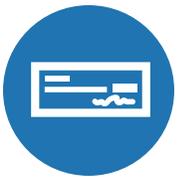
- Dans le portail pour la clientèle, les demandes et les attributions de financement sont maintenant gérées comme des dossiers distincts.
- Auparavant, les informations sur la demande et le financement étaient regroupées. Désormais, lorsqu'une demande est acceptée, un dossier séparé est créé et se trouve sous **Attributions de financement**.

## 2.2 Demandes et attributions de financement

Cela permet aux utilisatrices et utilisateurs ce qui suit :



**Suivre le statut** de leur demande initiale séparément des attributions de financement.



**Voir et gérer leurs attributions de financement** (accepter les offres, soumettre des rapports) directement dans la section **Attributions de financement**.



**Accéder à un historique plus clair** de leurs demandes et du financement au fil du temps.

## 2.2 Demandes et attributions de financement

- Les utilisatrices et utilisateurs peuvent facilement consulter leurs **Demandes et mises en candidature** et leur **Financement et attributions** directement à partir de la page d'accueil, grâce à un accès rapide et à des actions utiles dans chaque aperçu de section.

---

### DEMANDES ET MISES EN CANDIDATURE

Soumettez, gérez et suivez vos demandes et mises en candidature.

Consultez vos brouillons les plus récents. Pour en afficher la liste complète, cliquez sur [Tout afficher](#). Vous pouvez consulter toute soumission active ainsi que l'historique des demandes dans votre compte, ou dans le compte du groupe ou de l'organisme concerné.

---

### FINANCEMENT ET ATTRIBUTIONS

Acceptez ou refusez un financement et présentez un rapport sur les fonds qui vous ont été octroyés.

Consultez vos offres et octrois de financement actifs. Pour en afficher la liste complète, cliquez [Voir tout](#). Vous pouvez consulter toute offre ou octroi de financement actif ainsi que l'historique complet dans votre compte, ou dans le compte du groupe ou de l'organisme concerné.

## 2.3 Nouveau système de gestion des requêtes

Le nouveau portail pour la clientèle comprend un système intégré de gestion des requêtes. Les utilisatrices et utilisateurs peuvent soumettre des demandes d'aide, suivre le statut de leurs requêtes et consulter toutes les communications de soutien directement dans le portail. Des articles d'aide connexes sont aussi disponibles pour répondre aux questions fréquentes, sans devoir soumettre une requête.

### Principaux sujets

- Soumettre une demande et consulter des articles d'aide connexes
- Suivre et voir les demandes d'aide

# 2.3 Nouveau système de gestion des requêtes

## Soumettre des demandes et consulter des articles d'aide connexes



1

**AIDE - OUVRIR UN CAS**

\* J'ai besoin d'aide avec :

-- aucune sélection --

\* Compte

Recherchez dans les Comptes... Évaluation

\* Objet

\* Description

Veuillez téléverser tous vos fichiers en même temps, de cette façon, vous pouvez en faire jusqu'à 10. Si vous les faites un par un, le système ne conservera que le dernier que vous avez téléversé.  
Les extensions permises sont: .pdf, .doc, .docx, .txt, .text, .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .mp3, .mp4

Joindre un fichier

ou déposer des fichiers

2

### 1 Soumettre une requête

Envoyez une demande d'aide directement dans le portail. Les utilisatrices et utilisateurs peuvent choisir un sujet et lier leur requête à un compte précis.

### 2 Joindre des fichiers à la requête

Téléversez des documents ou pièces justificatives lors de la soumission d'une requête pour obtenir une aide rapide et précise.

# 2.3 Nouveau système de gestion des requêtes

## Suivre et consulter les demandes d'aide

### OPEN CASES | REQUÊTES OUVERTES

Numéro de la requête	Nom	Date de dernière modification	Statut
<a href="#">00001267</a>	<a href="#">Gustav Klimt</a>	2025-08-14 14 h 31	Escaladé
<a href="#">00001268</a>	<a href="#">Gustav Klimt</a>	2025-08-14 14 h 31	Escaladé

[Afficher tout](#)

**Remarque :** Les utilisatrices et utilisateurs peuvent voir et suivre leurs requêtes soumises à partir des aperçus de section sur la page d'accueil. Elles et ils peuvent vérifier le statut de chaque requête et la date de la dernière mise à jour et accéder aux requêtes actives ou résolues depuis leur compte ou celui de leur groupe ou organisme.

Requêtes  
Open Cases | Requêtes Ouvertes

2 éléments • Trié(s) par Numéro de la requête • Filtré par Toutes les requêtes • Statut

Recherchez dans cette list

	Numéro de ... ↑ ↓	Nom	Date de dernière mo...	Statut	J'ai besoin d'aide avec...	Catégorie	Objet
1	<a href="#">00001267</a>	<a href="#">Gustav Klimt</a>	2025-08-14 14 h 31	Escaladé	Attribution de fonds	Palements	<a href="#">I need help with a payment</a>
2	<a href="#">00001268</a>	<a href="#">Gustav Klimt</a>	2025-08-14 14 h 31	Escaladé	Compte	Informations sur le compte	<a href="#">Banking information</a>

# Conclusion

Le nouveau portail pour la clientèle offre une expérience plus simple et intuitive.

Vous devriez maintenant connaître les principaux changements relatifs à la navigation, à la terminologie et aux processus.

Veillez consulter les guides détaillés et les autres modules de formation pour obtenir des instructions étape par étape sur des tâches précises.



Canada Council  
for the Arts

Conseil des arts  
du Canada

# Merci!

