

Guide technique

Contents

Étapes pour sélectionner une priorité	2
Étapes pour ajouter un élément de coût au projet	3
Étapes à suivre pour saisir les informations relatives aux flux de trésorerie	4
Étapes à suivre pour saisir les informations relatives aux partenaires financiers	6
Étapes pour saisir les calendriers du projet	7



Étapes pour sélectionner une priorité

1. Pour sélectionner l'une des priorités de PacifiCan, cliquez sur l'icône en forme de loupe. La fenêtre « Rechercher des enregistrements » s'affichera, dans laquelle vous pourrez sélectionner une priorité.

À quelle priorité de ADR le projet correspond-il le mieux? (Cochez UNE seule réponse en fonction de ce qui correspond le mieux.)

Expliquez en quoi le projet appuie la priorité mentionnée. (Maximum de 2 000 caractères)

2000/2000

Rechercher des enregistrements x

Rechercher

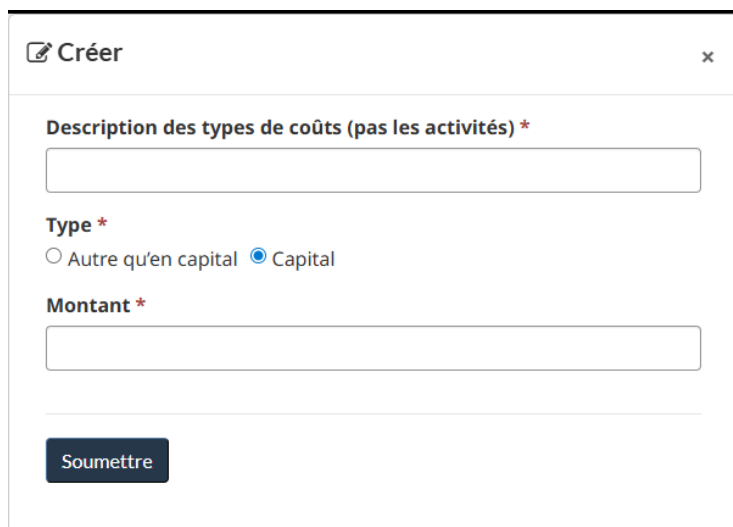
Choisissez un enregistrement et cliquez sur Sélectionner pour continuer

<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Nom</u>
<input type="checkbox"/>	Advanced Manufacturing Fabrication de pointe
<input type="checkbox"/>	Clean Technology Technologies propres
<input type="checkbox"/>	Value-added Agriculture Agriculture à valeur ajoutée
<input type="checkbox"/>	Health/Bio-sciences Sciences biologiques et de la santé
<input type="checkbox"/>	Ocean Technology Technologies océaniques
<input type="checkbox"/>	Digital, AI, and Quantum Technologies Technologies numériques, d'IA et quantiques
<input type="checkbox"/>	Shipbuilding and Aerospace Construction navale et aérospatiale

Sélectionner Annuler Supprimer la valeur

Étapes pour ajouter un élément de coût au projet

1. Pour ajouter un élément de coût au projet, cliquez sur le bouton et la fenêtre suivante s'affichera pour vous permettre de fournir les informations nécessaires.



The image shows a modal dialog box titled "Créer" (Create) with a close button (x) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Description des types de coûts (pas les activités) ***: A text input field.
- Type ***: Radio button options: "Autre qu'en capital" (unselected) and "Capital" (selected).
- Montant ***: A text input field.
- Soumettre**: A dark blue button at the bottom.

2. Cliquez sur Soumettre une fois que vous avez terminé. Vous pouvez toujours modifier l'élément de coût du projet après avoir cliqué sur Soumettre.

Mis à jour : 16 février 2026

Étapes à suivre pour saisir les informations relatives aux flux de trésorerie

1. Cliquez sur la flèche vers le bas à l'extrême droite de l'exercice fiscal qui vous intéresse. Cliquez sur l'option Modifier qui s'affiche.

Flux de trésorerie

Exercice financier (se terminant le 31 mars)	Dépenses budgétaires	Financement de ADR	Financement autres que ADR	
2026/27	0 \$	0 \$	0 \$	
2027/28	0 \$	0 \$	0 \$	
2028/29	0 \$	0 \$	0 \$	
2029/30	0 \$	0 \$	0 \$	

2. Saisissez les informations relatives aux « Dépenses et montant RDA demandé », puis cliquez sur Soumettre. Vous pouvez toujours modifier le poste de coût du projet après avoir cliqué sur Soumettre.

 Modifier

×

Exercice financier *

2026/27

Dépenses *

0

\$

Montant demandé auprès de ADR *

0

\$

Soumettre

Mis à jour : 16 février 2026

- Après avoir rempli les informations sur les flux de trésorerie, la section « Financement » affichera les détails suivants. Les flèches pleines indiquent les champs qui doivent être équilibrés, et les lignes pointillées indiquent la colonne qui est additionnée pour produire ces totaux.

FINANCEMENT ✓

Les champs calculés seront remplis/recalculés lorsque vous cliquez sur « Sauvegarder », en bas de la page.

Coûts du projet

+ Ajouter un nouvel élément de coût

Description des types de coûts (pas les activités)	Type	Montant
Exemple	Capital	1 000 000 \$

Coûts totaux du projet 1 000 000 \$

Flux de trésorerie

Exercice financier (se terminant le 31 mars)	Dépenses budgétaires	Financement de ADR	Financement autres que ADR
2022/23	500 000 \$	250 000 \$	250 000 \$
2023/24	500 000 \$	250 000 \$	250 000 \$
2024/25	0 \$	0 \$	0 \$
2025/26	0 \$	0 \$	0 \$
2026/27	0 \$	0 \$	0 \$

Dépenses budgétaires totales 1 000 000 \$

Total du financement demandé auprès de ADR 500 000 \$

Financement total autres que ADR 500 000 \$

Partenaires de financement

+ Ajouter un nouveau partenaire de financement

Partenaire de financement	Catégorie de financement	Financement confirmé	Montant
Applicant	Non-Government Non gouvernemental	Oui	250 000 \$
province	Government, Provincial Gouvernement, provincial	Oui	250 000 \$

Montant total fourni par les partenaires de financement 500 000 \$

Étapes à suivre pour saisir les informations relatives aux partenaires financiers

1. Pour ajouter un partenaire financier, cliquez sur le bouton « Ajouter un nouveau partenaire financier » et la fenêtre suivante s'affichera pour vous permettre de saisir les informations. Cliquez sur le bouton « Soumettre » une fois que vous avez terminé. Vous pouvez toujours modifier le coût du projet après avoir cliqué sur « Soumettre ».

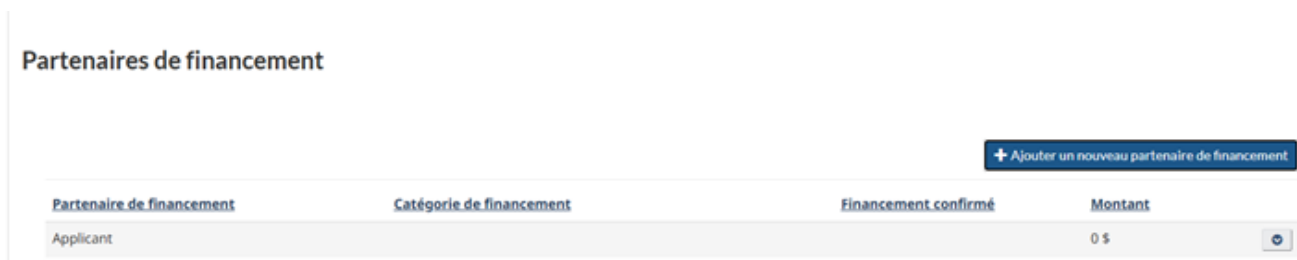


The screenshot shows a modal window titled "Créer" (Create) with a close button (x) in the top right corner. The form is titled "Général" (General) and contains the following fields:

- Partenaire de financement ***: A text input field.
- Source ***: A dropdown menu with "Sélectionner" (Select) and a downward arrow.
- Confirmé ***: A dropdown menu with "Sélectionner" (Select) and a downward arrow.
- Montant ***: A text input field.

At the bottom of the form is a dark blue button labeled "Soumettre" (Submit).

2. Pour modifier la contribution de votre organisation à ce projet, cliquez sur la flèche vers le bas à l'extrême droite de l'exercice financier qui vous intéresse. Cliquez sur l'option Modifier qui s'affiche et une fenêtre contextuelle similaire à celle ci-dessus apparaîtra.



The screenshot shows a table titled "Partenaires de financement" (Financial Partners). In the top right corner, there is a blue button with a plus sign and the text "Ajouter un nouveau partenaire de financement" (Add new financial partner).

Partenaire de financement	Catégorie de financement	Financement confirmé	Montant
Applicant			0 \$

Each row in the table has a small downward-pointing arrow icon on the right side, indicating that a context menu can be opened for each entry.

Mis à jour : 16 février 2026

Étapes pour saisir les calendriers du projet

4. Sélectionnez « +Ajouter un nouveau calendrier de projet » pour saisir les informations.

CALENDRIER DU PROJET ✖

Description complète du projet (maximum de 3 000 caractères, y compris les espaces).

3000/3000

[+ Ajouter un nouveau calendrier de projet](#)

[Calendrier et étapes du projet \(activités du projet\)](#) [Date d'achèvement prévue ↗](#)

5. Saisissez la date d'achèvement prévue. Il s'agit de la date à laquelle l'étape doit être franchie.
6. Saisissez des commentaires pour ajouter toute information nécessaire afin de clarifier les étapes (1 000 caractères maximum, espaces compris).
7. Cliquez sur Enregistrer.