



# GESTION DES ACCÈS PAR LE RÉPONDANT MUNICIPAL

DIRECTION DE LA NORMALISATION,  
DE L'INFORMATION FINANCIÈRE ET DU FINANCEMENT  
DÉCEMBRE 2022

Ce document a été réalisé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).  
Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : [www.mamh.gouv.qc.ca](http://www.mamh.gouv.qc.ca).

## Table des matières

1. Mise en contexte.....	1
2. Répondant municipal .....	1
3. Créer un nouvel utilisateur .....	2
4. Rôles et permissions.....	3
5. Liste des utilisateurs.....	4
6. Accès à PERFORM pour les utilisateurs .....	4
7. Nous rejoindre.....	4

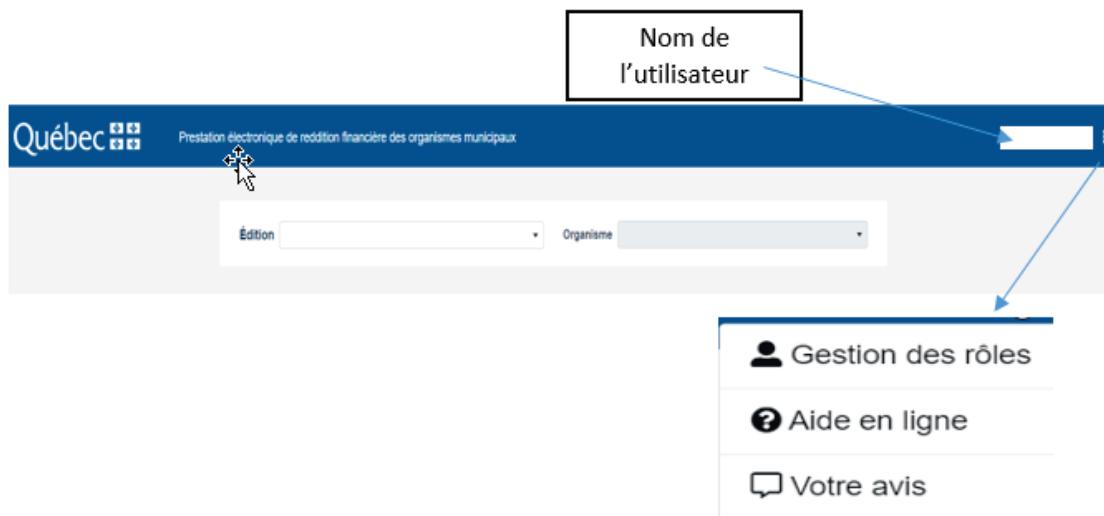
## 1. Mise en contexte

La Prestation électronique de reddition financière des organismes municipaux (PERFORM) a été mise en ligne le 27 mai 2022. Elle est utilisée par les organismes municipaux et leurs mandataires pour remplir les formulaires du rapport financier, des autres documents financiers qui l'accompagnent ainsi que des données prévisionnelles non auditées. PERFORM est également utilisé pour transmettre ces formulaires au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH). Le présent guide a été conçu à l'intention du répondant municipal. Il explique la gestion des accès dans PERFORM.

## 2. Répondant municipal

Le répondant municipal a la responsabilité d'attribuer les accès à PERFORM aux utilisateurs de son organisation ainsi qu'à son auditeur. Le répondant municipal est celui qui était désigné comme pilote municipal responsable de la gestion des accès dans le système SESAMM. Depuis la mise en ligne de PERFORM, seul le répondant municipal de votre organisation a accès au nouveau système. Il doit donc créer les utilisateurs et leur attribuer des rôles en suivant les directives ci-dessous.

Le répondant municipal peut accéder à la gestion des rôles en cliquant sur les trois petits points verticaux en haut à droite de la page d'accueil. Il peut ensuite attribuer des rôles aux utilisateurs de son organisation ainsi qu'à son vérificateur général ou à son auditeur indépendant.



Les accès alloués initialement au répondant municipal lui permettent uniquement d'attribuer des rôles aux utilisateurs de PERFORM. Dans le cas où le répondant municipal voudrait effectuer une autre action, par exemple la saisie d'un livrable, il devra s'attribuer à lui-même les rôles nécessaires pour réaliser l'opération.

### 3. Crée un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur et lui attribuer un rôle, le répondant municipal doit cliquer sur le bouton vert « *Nouvel utilisateur* ».

The screenshot shows a software interface titled "Gestion des rôles". At the top, there is a blue header bar with the title "Gestion des rôles" and a close button (X). Below the header is a toolbar with icons for search, refresh, and other functions. A sub-header "Liste des utilisateurs" is displayed above a table. The table has columns: Utilisateur, Organisme, Employeur, Livrables, Dernière connexion, and Action. A search bar labeled "Rechercher:" is located at the top right of the table area. Below the table, a message says "Aucun résultat.". At the bottom right of the table area are buttons for "Précédent" and "Suivant".

La boîte « Nouvel utilisateur » s'affichera. Le répondant municipal doit par la suite sélectionner les informations ci-dessous dans les champs prévus à cet effet :

- |             |  |
|-------------|--|
| Organisme   | Le répondant municipal doit sélectionner le nom de sa propre organisation.   |
| Employeur   | Le répondant municipal doit sélectionner l'employeur de la personne à qui il désire attribuer un rôle. Généralement, le nom de l'employeur correspond au nom de l'organisme sélectionné dans le premier champ, mais dans le cas des auditeurs indépendants, il faut saisir le nom du cabinet.  |
| Utilisateur | Le répondant municipal trouvera sous ce champ le nom des personnes ayant un identifiant clicSÉCUR pour chaque employeur sélectionné préalablement. Les utilisateurs peuvent obtenir un identifiant clicSÉCUR en suivant la procédure décrite dans le guide <a href="#"><u>Comment accéder à PERFORM?</u></a> disponible sur le site Web du MAMH. |
| Livrables   | Le répondant municipal doit sélectionner le ou les livrables pour lesquels il veut attribuer un rôle. Le ou les livrables, selon le cas, s'ajoutent automatiquement lorsque le rôle « Répondant municipal », « Transmetteur », « Attestateur de la véracité », « Vérificateur général » ou « Auditeur » est sélectionné.                         |

La description des rôles s'affiche lors du survol cette boîte. Le répondant municipal doit cocher les rôles à attribuer à l'utilisateur.

The screenshot shows a user interface for managing roles. On the left, there are dropdown menus for 'Organisme\*', 'Employeur\*', and 'Utilisateur\*'. Below these is a note: '\* Les champs sont requis.' On the right, there is a section titled 'Rôles \*' containing eight checkboxes, each followed by a role name and a grey input field:

- Répondant municipal
- Saisisseur de données
- Vérificateur général
- Auditeur
- Attestateur de la véracité
- Transmetteur
- Amendeur
- Lecteur

## 4. Rôles et permissions

Vous trouverez ci-dessous un tableau synthèse des rôles et des permissions accordés à chaque type d'utilisateur.

#	Permission/rôle	Code géo	Livrable	Répondant municipal	Saisisseur de données	Vérificateur général	Attestateur de la véracité	Transmetteur	Amendeur	Lecteur
1	Saisie livrable*	X	X		X					
2	Saisie du rapport du trésorier ou du greffier-trésorier (S3)		X					X		
3	Transmission (inclure saisie S68 et attestation S35)	X	X						X	
4	Saisie du rapport d'audit du ou des auditeurs indépendants (S6, S6.2 et S31)	X				X	X			
5	Saisie du rapport d'audit du VG (S6.1 et S6.3)	X				X				
6	Lecture livrable	X	X		X	X	X	X	X	X
7	Gestion de l'amendement	X	X						X	
8	Génération rapport de modifications entre deux dates	X	X		X	X	X	X	X	X
9	Gestion des rôles	X		X						
10	Validations	X	X		X	X	X	X	X	
11	Initialisation des données	X	X		X					
12	Courriel de confirmation	X	X			X	X	X	X	

\* Exclut les sous-sections liées à une autre permission

En plus de son propre rôle, le répondant municipal peut s'attribuer d'autres rôles. Par contre, il est impossible de combiner les rôles suivants :

- Auditeur et Attestateur de la véracité;
- Vérificateur général et Attestateur de la véracité;
- Auditeur et Transmetteur;

- Vérificateur général et Transmetteur;
- Auditeur et Vérificateur général.

Les rôles « Attestateur de la véracité » et « Transmetteur » sont réservés exclusivement à l'organisme municipal en vertu de l'article 105 de *Loi sur les cités et villes* (LCV) et en vertu de l'article 176 du *Code municipal du Québec* (CM).

## 5. Liste des utilisateurs

Le répondant municipal a la responsabilité de mettre à jour la liste des utilisateurs de son organisation ayant accès à PERFORM. Le répondant municipal peut modifier ou supprimer les accès à PERFORM, à partir de la liste des utilisateurs dans la colonne « Action ».

Action
 

## 6. Accès à PERFORM pour les utilisateurs

Toute personne possédant un rôle peut accéder à PERFORM après avoir obtenu un code clicSÉQUR et s'être authentifiée dans le PGAMR.

Les utilisateurs peuvent obtenir le code clicSÉQUR et s'authentifier dans le PGAMR en suivant la procédure présentée dans le guide [Comment accéder à PERFORM?](#) disponible sur le site Web du MAMH.

## 7. Nous rejoindre

Pour toute question ou tout commentaire sur la gestion des accès, veuillez communiquer avec l'équipe de pilotage du MAMH :

- Par courriel : [information.financiere@mamh.gouv.qc.ca](mailto:information.financiere@mamh.gouv.qc.ca)
- Par téléphone : 418 691-2010

Vous pouvez également consulter notre [Foire aux questions.](#)

