



GUIDE D'INSCRIPTION / D'ACHAT

Ce guide étape par étape a été conçu pour vous aider à compléter l'inscription de votre groupe grâce à une procédure facile à suivre.

Veuillez noter que la même procédure d'inscription s'applique pour les inscriptions individuelles.

Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à contacter notre équipe d'inscription à l'adresse suivante : registrar@fmi.ca ou à appeler notre responsable Thera Pritchard au 613-569-1158 poste 205.

Lors de l'inscription, vous n'êtes pas obligé de saisir immédiatement toutes les informations de vos participants. Vous pouvez commencer le processus d'inscription, acheter le nombre de laissez-passer que vous souhaitez et revenir à votre compte pour terminer l'attribution des laissez-passer avant la date limite du **31 octobre 2025**.

DÉLAIS IMPORTANTS :

Le dernier jour pour annuler votre inscription et recevoir un remboursement complet est le **30 septembre 2025**.

Le dernier jour pour attribuer des laissez-passer, transférer des laissez-passer ou ajouter/modifier des jours de session* est le **31 octobre 2025**. Il n'y aura pas de changement de laissez-passer après cette date.

*Le choix du jour de la session est soumis à la disponibilité des laissez-passer de type « en personne ».

Suivez les étapes suivantes pour vous inscrire sur pdweek.ca :

- A- Saisissez votre adresse courriel sur la PAGE D'INSCRIPTION (page 2-3)**
- B- Sélectionnez vos TYPES DE FORFAITS (page 4)**
- C- Attribuez les jours de session et les TBD (à déterminer) (page 5)**
- D- Vérifiez votre RÉSUMÉ DE L'INSCRIPTION (page 6)**
- E- Effectuez votre paiement sur la PAGE DE PAIEMENT (page 7)**
- F- Connectez-vous à votre COMPTE PERSONNEL (page 8)**
- G- Consultez vos INSCRIPTIONS (page 9)**
- H- ATTRIBUEZ VOS FORFAITS RESTANTS AVANT LE 31 OCTOBRE 2025 ! (page 10)**

AVANT de commencer la procédure d'inscription, veuillez vous assurer que vous êtes déconnecté du RPV. Si vous ne le faites pas, les fonctionnalités du site seront limitées et vous risquez de perdre le travail accompli.

A- Saisissez votre adresse courriel sur la PAGE D'INSCRIPTION

Sur la page d'inscription, vous verrez le titre, la date et les détails de l'événement, et en bas, la zone d'inscription.

Le premier champ de la zone d'inscription est destiné à l'acheteur (1).

L'acheteur est la personne qui recevra la facture ou le reçu, et ses coordonnées figureront en haut de la facture.

L'acheteur peut être un coordinateur de groupe (qui inscrit plusieurs participants) ou un participant individuel qui s'inscrit lui-même à l'événement.

(1) Si vous êtes un coordinateur de groupe, veuillez saisir votre adresse courriel dans ce champ, et non celle du participant.

(2) Si une personne autre que vous-même doit recevoir une copie de la facture par courriel, veuillez saisir son adresse courriel dans ce champ.

Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Si votre adresse courriel figure déjà dans notre système, vous accéderez automatiquement à la page d'inscription suivante où vous pourrez sélectionner vos types de forfaits et le nombre de billets.

Inscription

Pour vous inscrire ou inscrire un tiers (groupe), veuillez saisir votre adresse courriel pour commencer le processus d'inscription (vous serez l'inscrit principal et votre nom apparaîtra sur la facture reçue en tant que payeur). Tous les participants reçoivent un courriel de confirmation.

Si vous ne pouvez pas terminer le processus d'inscription, les renseignements que vous avez entrés seront sauvegardés et vous pourriez continuer une prochaine fois. Vos coordonnées seront conservées.

Courriel de l'acheteur : 1

Si une personne autre que vous-même doit recevoir une facture pour cet achat, veuillez nous fournir son adresse courriel ci-dessous : 2

Vous avez un code promotionnel? Entrez-le ici.

Code promotionnel

Suivant

fmi | igf

Si votre adresse courriel est nouvelle dans notre système, un formulaire apparaîtra (3) pour vous demander vos coordonnées.

Assurez-vous de saisir la même adresse courriel que celle que vous avez indiquée dans le champ « Courriel de l'acheteur » (1).

Vous devez remplir ce formulaire pour créer un compte actif. Cela vous permettra (en tant qu'acheteur) de procéder à vos inscriptions.

Tous les champs marqués d'un * astérisque sont obligatoires. Vous ne devez remplir ces informations qu'une seule fois.

3

fmi | igf

SEMAINE DE PP 2025

Date: 18 novembre 2025 - 21 novembre 2025
Endroit: Rogers Centre, 55 Colonel By Dr Ottawa ON

Informations du profil

Votre adresse courriel n'est pas enregistrée dans notre système. Veuillez compléter votre profil pour poursuivre votre inscription.

Champs requis *

Prénom	Adresse	Téléphone
Nom	Adresse ligne 2	Sélectionnez une Langue prêt
Titre	Ville	Sélectionnez l'affiliation de vo
Département	Sélectionnez une Province/Ét	
Nom de la compagnie	Sélectionnez une un pays	
	Code postal	

Votre courriel

thera.pritchard@fmi.ca

Confirmation du courriel

Mot de passe

Mot de passe

Confirmez votre mot de passe

L'inscription à un événement vous affine à une section. Elle ne vous permet pas de devenir automatiquement membre du fmi*igf.

☒ J'autorise l'Institut de la gestion financière du Canada à m'inscrire en tant que membre du fmi*igf.

☐ J'autorise l'Institut de gestion financière du Canada à m'envoyer par courrier électronique des nouvelles, des mises à jour et des informations sur les événements.

Précédent Suivant

*N'oubliez pas de cocher les cases au bas de la page pour définir vos préférences de communication afin de recevoir des mises à jour du fmi*igf !*

Cliquez sur **Suivant (4)** pour continuer.

B- Sélectionnez vos TYPES DE FORFAITS

Faites défiler la page vers le bas et vous verrez les trois types de forfaits (5) de la Semaine de PP.

- En personne et à la demande
- Seulement à la demande

**** L'option des forfaits à la demande permet d'accéder en ligne aux enregistrements des présentations de la Semaine de PP après l'événement.**

Veillez noter qu'il n'y a pas de diffusion virtuelle ou en direct durant la Semaine de PP. Les enregistrements à la demande seront

accessibles pendant une période de trois mois : du lundi 24 novembre 2025 au vendredi 27 février 2026.

Rabais de groupe :
économisez 50 \$ supplémentaire par personne lorsque vous commandez 5 forfaits ou plus.

Vous devez juste indiquer la quantité de forfaits que vous voulez acheter. Vous n'avez pas besoin de fournir les informations des participants à ce stade, car vous pourrez attribuer les forfaits dans votre compte personnel jusqu'au 31 octobre 2025, sous réserve de disponibilité.

5

1 JOUR - Seulement à la demande

549,00 \$ chaque.

2 - Seulement à la demande

1040,00 \$ chaque.

3 - Seulement à la demande

1470,00 \$ chaque.

ACOMPLET - Seulement à la demande

1884,00 \$ chaque.

Pour cet exemple, disons que je souhaite inscrire trois personnes à une journée seulement à la demande. Sélectionnez le nombre de billets que vous souhaitez acheter. Dans ce cas, je veux acheter trois billets (6). Vous pouvez sélectionner n'importe quel forfait parmi tous les types de forfaits. Note : vous pouvez sélectionner jusqu'à un maximum de 500 billets à la fois.

Une fois que vous aurez sélectionné le nombre total de forfaits dans la liste déroulante (6), le système affichera un formulaire pour chaque type de forfait.

C- Attribuez les jours de session et les TBD (à déterminer)

Voici les thèmes des jours de session de la Semaine de PP 2025 :

Jour 1 - mardi 18 novembre Penser stratégiquement et analyser la situation financière	Jour 2 - mercredi 19 novembre Renforcer la collaboration dans le domaine de la gestion financière
Jour 3 - jeudi 20 novembre Encourager l'innovation et produire des résultats	Jour 4 - vendredi 21 novembre Favoriser le perfectionnement personnel et professionnel

Veillez noter que par défaut, après avoir sélectionné le nombre de billets que vous souhaitez acheter, votre nom et votre adresse courriel seront automatiquement indiqués dans les champs du premier participant (6) . Notre système ajoutera toujours les informations de l'acheteur (1) à cet endroit.

SI VOUS N'ASSISTEZ PAS à l'événement, remplacez les informations du premier participant par un autre nom/courriel ou par TBD en lettres capitales... sinon vous serez inscrit comme participant.

À ce stade, vous pouvez attribuer les jours de session à chaque participant (7). Si vous saisissez une adresse courriel, vous devez attribuer un jour de session à cette personne. Le choix du jour peut être modifié ultérieurement par vous dans votre compte personnel, ou par le participant lui-même, dans son compte personnel.

N'oubliez pas que vous devez sélectionner le nombre approprié de jours de session en fonction de votre type de forfait (c.-à-d., *pour un forfait à la demande de 3 jours, vous devez sélectionner 3 jours de session*). Dans notre exemple, sélectionnez un jour de session par participant. Si vous faites une erreur, le système vous demandera de choisir le nombre de jours approprié.

Vous remarquerez que tous les autres champs (sauf ceux du premier participant) ont été définis **TBD (8)** par défaut. Si vous n'avez pas les informations de vos participants ou si vous ne savez pas encore qui va assister à l'événement, vous pouvez laisser TBD dans ces champs (il faut que ce soit TBD [en majuscules] et aucun autre texte).

TBD

Vous pouvez alors continuer l'inscription. Une fois terminé, vous pourrez vous connecter à votre compte personnel et attribuer les champs TBD aux participants appropriés (*voir la dernière section de ce guide*).

Pour les champs TBD, il N'EST PAS nécessaire de sélectionner les jours de session. Une fois l'inscription terminée, votre participant pourra également choisir ses jours de session* en se connectant à son compte personnel avant la date limite du 31 octobre 2025 (sous réserve de disponibilité). **Les sélections des jours des sessions sont soumises à la disponibilité des options de forfaits en personne.*

Bien entendu, si vous savez déjà qui sera présent, vous pouvez saisir les informations à ce stade. Toutes les personnes dont l'adresse courriel a été saisie recevront un courriel de confirmation d'inscription à l'événement.

Cliquez sur **Suivant** pour accéder à la page du résumé de l'inscription.

D- Vérifiez votre RÉSUMÉ DE L'INSCRIPTION

Assurez-vous de faire défiler la page du résumé de l'inscription pour vérifier les détails avant de terminer vos inscriptions !

Revue de votre inscription

SEMAINE DE PP 2025

Date: 18 novembre 2025 - 21 novembre 2025

Endroit: Rogers Centre, 55 Colonel By Dr Ottawa ON

Informations du profil

Nom: Thera Pritchard

Nom de la compagnie: FMI

Adresse de courriel: Thera.Pritchard@fmi.ca

9 **1 JOUR - Seulement à la demande**

(3 Participants)

Participant	Participant
Nom: Thera Pritchard	Nom: TBD TBD
Nom de la compagnie: FMI	Nom de la compagnie: TBD
Courriel: Thera.Pritchard@fmi.ca	Courriel: TBD

Sessions

Nov 18, 2025 (7 h 40 -) -

Participant
Nom: TBD TBD
Nom de la compagnie: TBD
Courriel: TBD

La page du résumé de l'inscription présente les détails de l'événement, les informations de l'acheteur dans la section Informations du profil et les types de forfaits sélectionnés, ainsi que les détails des participants et des jours de session sélectionnés **(9)**.

Vous remarquerez que certaines informations des participants ont encore la mention TBD. En tant qu'acheteur, vous pourrez les attribuer plus tard dans votre profil personnel *(le participant pourra également se connecter à son compte personnel et sélectionner ses jours de session)*.

Tous les participants dont l'adresse courriel a été fournie lors de l'inscription recevront un courriel de confirmation les informant qu'ils sont inscrits à la Semaine de PP et leur donnant des détails sur leurs types de forfaits et leurs jours de session. *Ce courriel de confirmation leur indiquera également comment se connecter à leur profil personnel.*

Le dernier jour pour attribuer vos forfaits ou ajouter/modifier des jours de session* est le **31 octobre 2025** (sous réserve de disponibilité). Aucun changement ne pourra être apporté aux forfaits après cette date. **Les sélections des jours des sessions sont soumises à la disponibilité des options de forfaits en personne.*

E- Effectuez votre paiement sur la PAGE DE PAIEMENT

Sommaire de la commande

Veillez vous assurer de l'exactitude des renseignements inscrits dans votre commande, et utilisez le bouton Précédent ci-dessous pour la modifier, au besoin.

Description	Participant	Prix unitaire	Quantité	Prix
4 JOURS - Seulement en personne	Jill Peters	\$	2	\$
1 JOUR - En personne et à la demande	Jill Peters	\$	3	\$
ACCÈS COMPLET - Seulement à la demande	Jill Peters	\$	1	\$
Global Discount	Jill Peters	-50,00 \$	6	-300,00 \$
Sous-total				\$
TVH				\$
Total (CAD)				\$

TPS/TVH 12215 2358 RT0001.

Informations sur le paiement

Mode de paiement *

☐ Carte de crédit ☒ Chèque

En sélectionnant cocher et en cliquant sur Continuer, vous obtiendrez une facture avec des instructions d'envoi. Une copie du reçu ou de la facture sera également envoyée à votre adresse électronique.

Bon de commande:

Votre paiement sera traité lorsque vous cliquerez sur le bouton « Terminer l'inscription ».

Nom sur la carte *

Numéro de carte de crédit *

Date d'expiration *

Code de sécurité *

Votre paiement sera traité lorsque vous cliquerez sur le bouton « Terminer l'inscription ».

Veillez vous assurer de l'exactitude de l'information ci-dessous.

Veillez noter que les transactions par carte de crédit seront traitées immédiatement et qu'elles apparaîtront sur votre prochain relevé.

VISA **MasterCard** **Moneris SOLUTIONS**

Transaction en ligne sécurisée: Une fois la transaction traitée, vous recevrez immédiatement une confirmation.

Si vous choisissez de payer par chèque, cliquez sur le bouton Suivant. Une facture sera ainsi créée et apparaîtra à l'écran accompagnée de directives d'envoi par la poste.

Une copie de votre reçu de transaction par carte de crédit sera également envoyée à l'adresse courriel que vous avez fournie.

Le **sommaire de la commande** vous donne toutes les informations relatives à vos inscriptions : le nombre de billets achetés, les types de forfaits et le montant total facturé.

Si vous commandez 5 forfaits ou plus, votre rabais par forfait sera indiqué dans le sommaire de la commande et sur la facture/le reçu, sous forme de rabais global.

La **section Informations sur le paiement (10)** propose différents modes de paiement pour votre commodité. Il suffit de sélectionner le mode de paiement (carte de crédit ou chèque) et le système fournira les champs nécessaires pour effectuer le paiement.

Vous pouvez utiliser le bouton **Précédent** pour revenir à la page de sélection des forfaits si vous souhaitez effectuer des changements.

Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur **Terminer l'inscription (11)** pour terminer la procédure d'inscription. Une facture sera générée et vous pourrez la sauvegarder ou la télécharger.

Comme vous avez effectué cet achat, la facture vous sera également envoyée par courriel et pourra être consultée et téléchargée dans votre profil personnel. Si vous avez indiqué une deuxième adresse courriel sur la première page d'inscription **(2)**, cette personne recevra aussi une copie de la facture contenant tous les détails de l'inscription.

IMPORTANT : La date limite pour annuler votre inscription et recevoir un remboursement complet est le **30 septembre 2025**.

Si vous avez demandé une facture et que vous décidez ensuite de changer et de payer par carte de crédit, veuillez envoyer un courriel à registrar@fmi.ca qui pourra faciliter le paiement par carte de crédit.

F- Connectez-vous à votre COMPTE PERSONNEL

The image shows the login page of the fmi*igf website. At the top, there are social media icons (LinkedIn, Facebook, Twitter) and language options (English, Français). The main header features the 'fmi igf' logo. Below the logo, there is a green bar with the text 'DEVENIR MEMBRE' and a dark grey bar with the text 'Se connecter'. The login form is titled 'OUVERTURE DE SESSION' and contains two input fields: 'Adresse courriel' and 'Mot de passe'. A green circle with the number '13' highlights the link 'Première session ou vous avez oublié votre mot de passe ?'. An arrow points from this link to a separate box titled 'VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE ?'. This box contains the text 'Veuillez entrer votre adresse de courriel afin que nous puissions vous envoyer un lien pour réinitialiser votre mot de passe.' and an input field for the email address. At the bottom of the login form is a green button labeled 'Se connecter'. The password reset box has two buttons at the bottom: 'Retour' and 'Soumettre'.

Vous pouvez vous connecter à votre compte personnel à l'aide de ce lien : <https://crm.fmi.ca/login>

Une fois que vous avez acheté vos forfaits sur la page d'inscription à l'événement, vous avez la possibilité d'accéder aux détails de vos inscriptions dans votre profil personnel sur le site Web du fmi*igf.

Veillez vous connecter à votre compte personnel à l'aide de ce lien : <https://crm.fmi.ca/login>.

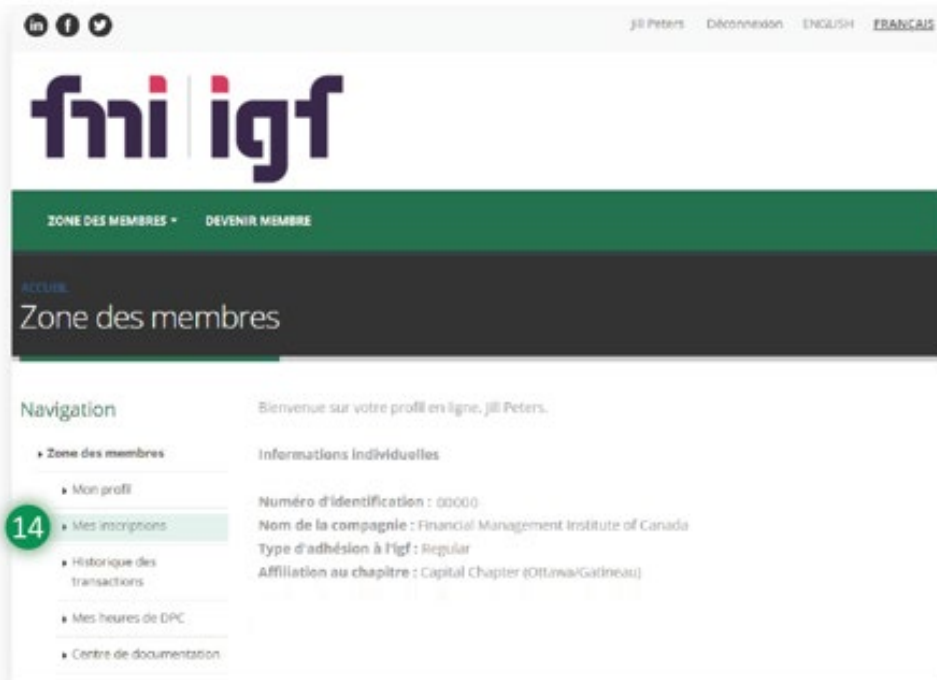
Cette page de connexion est pour tout le monde, que vous soyez coordinateur de groupe ou participant. Vous pouvez vous connecter à votre compte personnel et consulter vos inscriptions et votre profil.

Si vous vous connectez pour la première fois à ce portail, vous devrez réinitialiser votre mot de passe avant d'accéder à votre profil. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affichera.

Pour ce faire, cliquez sur « **Première session ou vous avez oublié votre mot de passe ?** » (13).

Utilisez ce même lien pour réinitialiser votre mot de passe. Une fois que vous avez cliqué sur le lien, saisissez votre adresse courriel (celle que vous avez utilisée sur la page d'inscription à la Semaine de PP) (1). Vous recevrez ensuite un courriel contenant un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

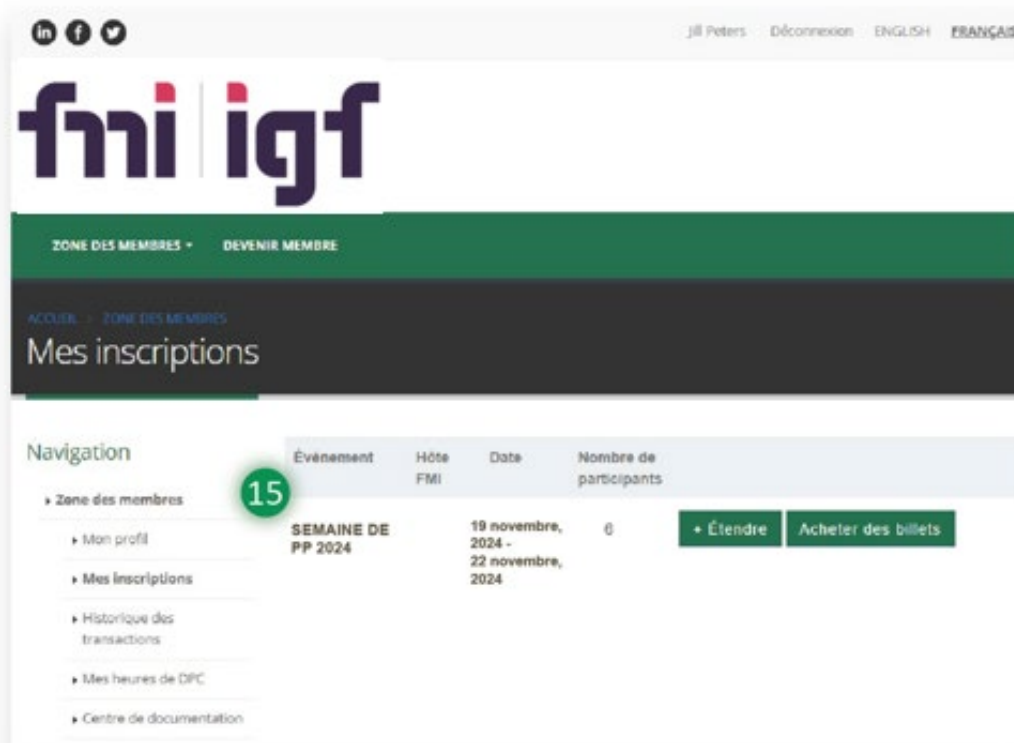
G- Consultez vos INSCRIPTIONS



Sélectionnez **Mes inscriptions (14)**. En tant que coordinateur de groupe, vous pourrez consulter/modifier toutes les inscriptions de vos participants et attribuer les TBD.

Si l'un de vos participants se connecte à son compte personnel, il ne verra que les informations relatives à son inscription (il ne pourra pas voir les informations des autres participants du groupe).

Voici un exemple de la page d'accueil d'un compte personnel. Dans cette zone principale, l'utilisateur peut mettre à jour les informations de son profil, consulter ses inscriptions aux événements, voir tous les événements nationaux et régionaux actifs, acheter d'autres billets et télécharger ses factures/reçus.



Après avoir cliqué sur **Mes inscriptions (14)**, le système affichera les **détails de l'événement (15)**, ainsi que le nombre de participants que vous avez inscrits.

H- ATTRIBUEZ VOS FORFAITS RESTANTS AVANT LE 31 OCTOBRE 2025 (sous réserve de disponibilité).

The screenshot shows the 'Mes inscriptions' page on the fmi igf website. The page has a navigation menu on the left with options like 'Mon profil', 'Mes inscriptions', 'Historique des transactions', and 'Mes heures de DPC'. The main content area shows a table of events with columns for 'Événement', 'Dates', and 'Nombre de participants'. The first event is 'SEMAINE DE PP 2024' with dates '19 novembre, 2024 - 22 novembre, 2024' and 6 participants. A green circle with the number 16 points to the 'Étendre' button. Below the table, there is a form to edit participant information with fields for 'Prénom', 'Nom de famille', 'E-mail', 'Billet', and 'Date d'inscription'. A green circle with the number 17 points to the 'Éditer' button. At the bottom, there is a 'SAVE' button. A red box highlights the text: 'VOUS DEVEZ SÉLECTIONNER TOUS LES JOURS DE SESSION et attribuer vos billets avant le 31 octobre 2025 - Sous réserve de disponibilité.'

Sélectionnez le bouton **Étendre (16)** pour voir des informations plus détaillées sur vos inscriptions. Si vous avez saisi les coordonnées des participants, elles s'afficheront sous le nom, Nom de famille et Courriel, sinon elles apparaîtront simplement comme TBD.

Vous pouvez attribuer les forfaits TBD aux participants en cliquant sur le bouton **Éditer (17)** pour chaque forfait acheté.

Note : avant de procéder à l'attribution des TBD, veuillez rassembler les informations obligatoires des participants, telles que leur prénom, nom de famille, organisation et adresse courriel, sans lesquelles vous ne pourrez pas attribuer les forfaits aux participants de votre choix.

Veuillez remplacer les TBD par les informations pertinentes dans les champs respectifs avant le 31 octobre 2025.

Dans la zone du **jour des sessions (18)**, vous devez cocher une case pour l'un des jours disponibles en fonction du type de billet indiqué sous ce forfait afin de pouvoir continuer. **Note :** Si vous saisissez une adresse courriel, vous devez attribuer un jour de session à cette personne. Ils pourront ajuster leur jour de session dans leur compte personnel dans la zone des membres.

Le dernier jour pour attribuer les billets ou sélectionner les jours de session* est le 31 octobre 2025 (sous réserve de disponibilité. Aucun changement ne pourra être apporté aux inscriptions après cette date. *Les sélections des jours des sessions sont soumises à la disponibilité des options de forfaits en personne.

Veuillez sélectionner le nombre exact de jours correspondant au type de forfait. Si vous sélectionnez plus ou moins de jours que le type de forfait, le système ne vous permettra pas de continuer. En tant que coordinateur de groupe, vous pouvez également saisir les besoins alimentaires/choix de repas à ce moment ou revenir plus tard pour fournir ces détails. Vous pouvez aussi demander à vos participants de se connecter à leur profil personnel et de saisir ces informations.

Une fois que vous avez saisi toutes les informations nécessaires, n'oubliez pas de **cliquer sur le bouton « SAVE »** pour terminer l'attribution du forfait, sinon le système ne sera pas mis à jour en conséquence. Si vous avez besoin d'aide, veuillez nous contacter à registrar@fmi.ca. Nous serons heureux de vous aider !