

GUIDE DE L'UTILISATEUR (ORGANISME)

PORTAIL DE DEMANDE EN LIGNE VILLE DE GATINEAU

Ville de Gatineau Portail de demande en ligne [Nous joindre](#)

[Guides d'utilisation](#) [Étapes du processus de la demande](#) [Accès à l'information](#)

Identifiez-vous!

[Mot de passe et/ou courriel oublié?](#)

[Nouvel utilisateur? Inscrivez-vous maintenant!](#)

Bienvenue!

Le portail de demande en ligne de la Ville de Gatineau permet aux organismes et aux particuliers de soumettre des demandes de soutien financier ou logistique pour divers programmes dans les domaines des loisirs, des arts, de la culture et de l'environnement. Avant d'amorcer le processus de demande en ligne, consultez la description des programmes et leurs critères d'admissibilité.

Service de l'environnement

La Ville de Gatineau offre une aide financière pour mettre sur pied des projets structurants, des projets de sensibilisation ou des études de faisabilité visant à améliorer ou à protéger la qualité de l'environnement.

- **Fonds vert**
Date limite pour soumettre une demande : à déterminer.
[Plus de renseignements](#)

Service des arts, de la culture et des lettres

La Ville de Gatineau offre une aide financière et en services aux organismes qui réalisent des projets de programmation, d'événement, d'animation et de revitalisation faisant vibrer la culture au cœur de la communauté gatinnoise.

- **Appel de projets culturels, patrimoniaux et d'initiative jeunesse en loisir culturel**
Date limite pour soumettre une demande : le 1^{er} octobre 2019.
[Plus de renseignements](#)
- **Fonds de soutien à l'animation du centre-ville**
Date limite pour soumettre une demande : le 1^{er} octobre 2019.
[Plus de renseignements](#)
- **Fonds de soutien à l'animation et à la revitalisation**
Date limite pour soumettre une demande : le 18 septembre 2019.
[Plus de renseignements](#)
- **Programme d'aide financière aux artistes professionnels des arts visuels et des métiers d'art**
Date limite pour soumettre une demande : le 30 avril 2020.
[Plus de renseignements](#)
- **Programme de soutien aux événements sportifs (moins de 30 000\$)**
Date limite pour soumettre une demande : le 1^{er} octobre 2019.
[Plus de renseignements](#)
- **Programme de soutien aux grands événements**
Date limite pour soumettre une demande : le 1^{er} octobre 2019.
[Plus de renseignements](#)
- **Soutien aux organismes culturels**
Date limite pour soumettre une demande : le 1^{er} octobre 2019.
[Plus de renseignements](#)

Service des loisirs, des sports et du développement des communautés

La Ville de Gatineau offre du soutien logistique et financier dans les domaines du loisir, du sport, du plein air et du développement des communautés à des organismes partenaires contribuant à la croissance de l'offre de services à la population.

- **Cadre de soutien au développement des communautés**
Date limite pour soumettre une demande : le 1^{er} octobre 2019.
[Plus de renseignements](#)

IMPORTANT : Veuillez noter que seules les demandes de soutien transmises par le portail et avant la date limite d'inscription au programme concerné seront acceptées.

- [Voir les étapes du processus de demande](#)



CONTENU

SECTION 1 : NOUVEL UTILISATEUR.....	2
1.1 PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL	2
1.2 INSCRIPTION AU PORTAIL	2
Statut juridique.....	4
1.3 ACCÉDER AU PORTAIL	5
SECTION 2. DEMANDES AU PORTAIL.....	6
2.1 SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL - CATÉGORISATION	6
Soumettre la demande	9
Évaluation de la demande	9
2.2 SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS	10
2.3 SOUTIEN AUX PROJETS ET AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS	12
2.4 ÉVALUATION ANNUELLE DES DEMANDES FINANCIÈRES	14
SECTION 3. DOSSIER DE L'ORGANISME	15
3.1 MON DOSSIER ET MON COMPTE	15
Changer ou ajouter des fichiers à votre demande	16
SECTION 4. SUIVIS DES DEMANDES.....	17
4.1 SOUTIEN ACCEPTÉ	17
4.2 BILAN D'ACTIVITÉS ET REDDITION DE COMPTE PAR PROGRAMME	17
4.3 RAPPORT FINANCIER GLOBAL	19
SECTION 5. ORGANISMES DÉJÀ INSCRITS AU PORTAIL	20
5.1 MISE À JOUR DU DOSSIER	20
5.2 NOUVELLES DE DEMANDE DE SOUTIEN	20
5.3 COPIER UNE DEMANDE DE SOUTIEN À PARTIR D'UNE DEMANDE PRÉCÉDENTE	21
SECTION 6. AUTRES MODALITÉS	22
6.1 MOT DE PASSE OUBLIÉ	22
6.2 PROMOTION « GATINEAU VIE BRANCHÉE »	22
6.3 COORDONNÉES	23

SECTION 1 : NOUVEL UTILISATEUR

1.1 PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL

Avant de créer votre compte utilisateur, veuillez prendre connaissance du contenu de la page d'accueil.

1. Guide de l'utilisateur (organisme)
2. Étapes du processus de la demande
3. Accès à l'information
4. Critères d'admissibilité des différents programmes
5. Nous joindre
6. Soumettre vos commentaires ou nous faire part d'une difficulté que vous éprouvez avec le Portail des programmes de soutien
7. Coordonnées des secteurs afin d'obtenir de plus amples renseignements sur les différents programmes de soutien

1.2 INSCRIPTION AU PORTAIL

Pour accéder au Portail de demande en ligne, vous devez créer un compte.

Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'icône « **Nouvelle inscription** ».

Portail de
Gatineau demande en ligne

[Nous joindre](#)

[Guides d'utilisation](#) [Étapes du processus de la demande](#) [Accès à l'information](#)

Identifiez-vous!

Adresse courriel  Mot de passe 

Connexion

[Mot de passe et/ou courriel oublié?](#)

Nouvel utilisateur? Inscrivez-vous maintenant! **Nouvelle inscription**

Bienvenue!

Le portail de demande en ligne de la Ville de Gatineau permet aux organismes et particuliers de soumettre des demandes de soutien financier ou technique pour divers programmes.

Avant d'amorcer le processus de demande en ligne, consultez la description des différents programmes et leurs critères d'admissibilité.

Service de l'environnement

La Ville de Gatineau offre une aide financière pour mettre sur pied des projets structurants, des projets de sensibilisation ou des études de faisabilité visant à améliorer ou à protéger la qualité de l'environnement.

- **Fonds vert**
Date limite pour soumettre une demande : À déterminer.
[Plus de renseignements](#)

Service des arts, de la culture et des lettres

La Ville de Gatineau offre une aide financière et en services aux organismes qui réalisent des projets de programmation, d'événement, d'animation et de revitalisation faisant vibrer la culture au cœur de la communauté gatinoise.

- **Appel de projets culturels, patrimoniaux et d'initiative jeunesse en loisir culturel**
Date limite pour soumettre une demande : 1^{er} octobre 2019.
[Plus de renseignements](#)

Par la suite, vous devez remplir l'information requise :

Je ne possède pas d'adresse courriel, puis-je m'inscrire quand même?
Vous devez fournir une adresse de courriel pour avoir accès au portail des programmes de soutien de la Ville de Gatineau. Vous pouvez vous créer un compte gratuitement auprès de plusieurs fournisseurs de services internet.
<https://accounts.google.com/SignUp>
<https://signup.live.com/signup>
<https://login.yahoo.com/>

Quelle adresse courriel dois-je utiliser?
Le Portail des programmes de soutien est une application qui permet de garder l'historique de vos demandes, de faire des nouvelles demandes à partir d'une demande précédente, de suivre l'état de vos demandes, de mettre à jour les informations sur votre profil et les coordonnées de votre organisme.
Lorsque vous créez votre compte utilisateur dans le portail des programmes de soutien, vous devez utiliser l'adresse courriel de votre organisme. Celle-ci permettra à tout répondant de l'organisme d'avoir accès en tout temps à vos demandes. De plus, nous utiliserons cette adresse de courriel pour vous aviser s'il nous faut un supplément d'information pour traiter votre demande.

Pourquoi il est déconseillé d'utiliser mon adresse de courriel personnelle ou du travail?
Nous vous recommandons d'utiliser l'adresse de courriel de votre organisme pour créer votre compte utilisateur dans le portail des programmes de soutien afin de permettre à la personne qui prendra éventuellement votre relève comme répondant de l'organisme d'avoir accès à l'historique de vos demandes.
L'utilisation d'une adresse de courriel personnelle ou du travail pour créer votre compte utilisateur dans le portail des programmes de soutien pas déconseillé car elle limite l'accès à l'information à une seule personne et n'est pas transférable à la personne qui prendra éventuellement votre relève comme répondant et par conséquent elle n'a pas accès à l'historique des demandes soumises par votre organisme.

Votre organisme a-t-il déjà un compte utilisateur de créé dans le portail des programmes de soutien?
Si votre organisme a déjà un compte utilisateur de créé dans le Portail des programmes de soutien et que vous l'avez oublié ou que vous êtes le nouveau président de l'organisme et que vous ne connaissez pas votre adresse de courriel, veuillez nous contacter.

Nom organisme / Artiste professionnel *

Adresse de l'organismes ou siège social *

No *

Nom de rue *

Appartement *

Cadeir postal *

Code postal *

Ville *

Secteur desservi par l'organisme *

Ajmer
Buckingham et Messon
Angers
Gatineau
Hull
Tous

Province *

Téléphone *

Adresse de courriel *

Confirmez votre adresse de courriel *

Mot de passe *

Confirmez votre mot de passe *

Site web *

Quelle adresse courriel dois-je utiliser?

Le Portail des programmes de soutien est une application qui permet de garder l'historique de vos demandes, de faire de nouvelles demandes à partir d'une demande précédente, de suivre l'état de vos demandes, de mettre à jour l'information sur votre profil et les coordonnées de votre organisme.

Lorsque vous créez votre compte utilisateur dans le Portail, vous devez utiliser l'adresse courriel de votre organisme. Celle-ci permettra à tout répondant de l'organisme d'avoir accès en tout temps à vos demandes. De plus, nous utiliserons cette adresse courriel pour vous aviser s'il nous faut un supplément d'information pour traiter votre demande.

Pourquoi est-il déconseillé d'utiliser mon adresse courriel personnelle ou du travail?

Nous vous recommandons d'utiliser l'adresse courriel de votre organisme pour créer votre compte afin de permettre à la personne qui prendra éventuellement votre relève comme répondant de l'organisme d'avoir accès à l'historique des demandes de l'organisme.

L'utilisation d'une adresse courriel personnelle ou du travail pour créer votre compte utilisateur limite l'accès à l'information à une seule personne et n'est pas transférable à la personne qui prendra éventuellement votre relève comme répondant.

STATUT JURIDIQUE

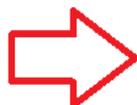
Lorsque vous allez cliquer sur votre statut juridique, selon celui-ci, une nouvelle section apparaîtra.

Il est important de remplir cette section si vous prévoyez faire une demande de soutien.

Cette information sera nécessaire pour l'évaluation de vos demandes de soutien.

Statut Juridique *

- Organismes à but non lucratif
- Organisme à but lucratif
- Organismes de bienfaisance
- Commission Scolaire
- Gouvernement Fédéral
- Gouvernement Provincial
- Municipalité
- Partie Politique
- Individu/Collectif d'artiste



Si vous prévoyez faire une demande de soutien, et que vous y êtes admissible, la section suivant doit être remplie.

Présidence de l'organisme

Nom

Adresse

No

Nom de rue

Appartement

Casier postal

Code postal

Ville

Province

Téléphone

Adresse de courriel

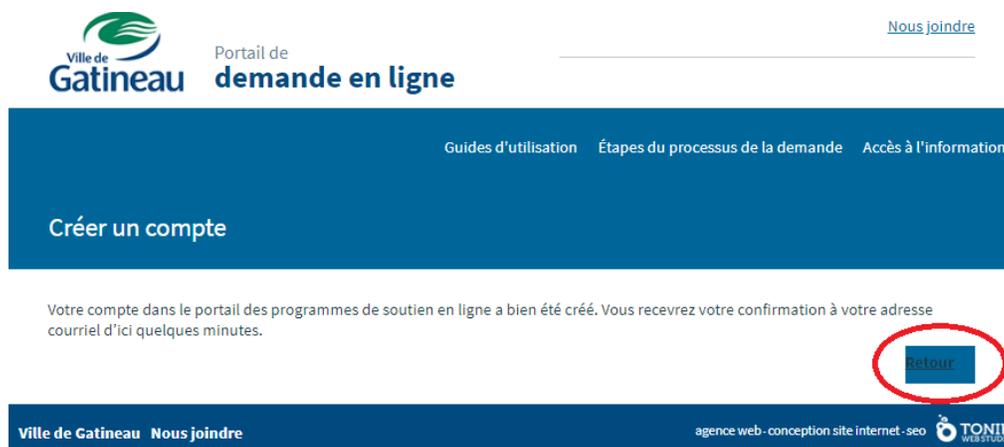
NEQ

Année de fondation

Date d'incorporation (NEQ) du

1.3 ACCÉDER AU PORTAIL

Une fois que vous avez créé votre compte d'utilisateur avec l'adresse courriel de votre organisme, vous pouvez accéder au Portail en cliquant sur « **Retour** ».

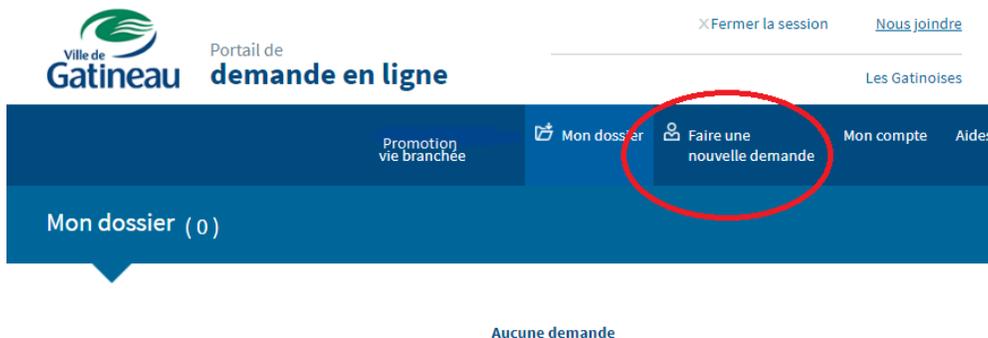


- a) Dans la page d'accueil du Portail, inscrivez l'adresse courriel de votre organisme.
- b) Inscrivez le mot de passe de l'organisme.
- c) Cliquez sur « **Allez-y!** ».



SECTION 2. DEMANDES AU PORTAIL

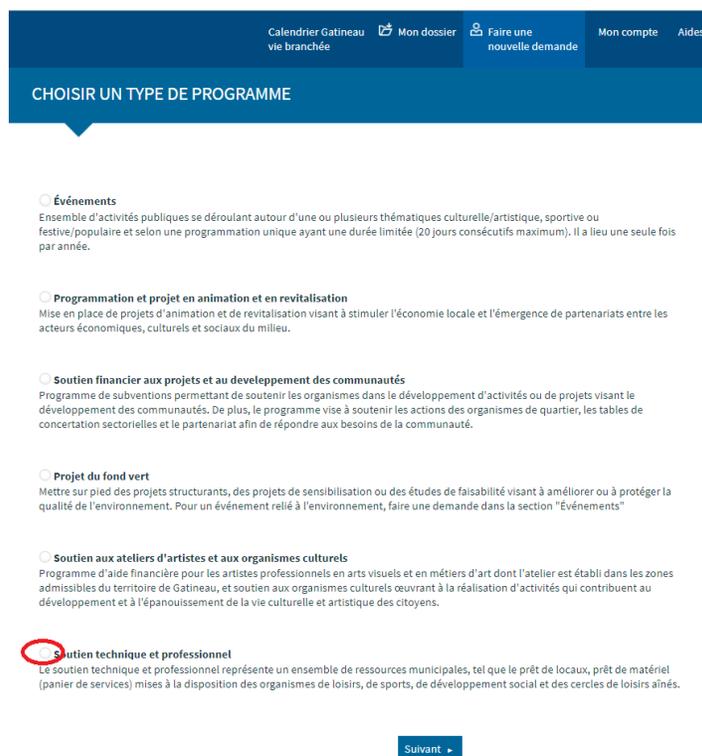
Vous pouvez faire vos demandes de soutien en cliquant sur l'icône « **Faire une nouvelle demande** ».



2.1 SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL - CATÉGORISATION

Pour les organismes à but non lucratif œuvrant dans le domaine du sport, du loisir, du plein air et du développement des communautés, ou un cercle de loisirs aînés, vous devez, dans un premier temps faire « catégoriser » votre organisme en remplissant une demande de soutien technique et professionnel.

a) Sélectionner ce programme en cliquant l'icône « **Soutien technique et professionnel** ».



b) Ensuite, vous devez choisir le soutien technique et professionnel selon votre type d'organisme :

- Cercle de loisirs aînés
- Développement social (exemple : association de quartier, association d'alphabétisation, etc.)
- Loisirs et plein air (exemple : maison de jeunes, groupe scout, club de randonnée pédestre, etc.)
- Sports (exemple : association hockey mineur, de soccer, etc.)

c) Répondez aux questions du formulaire de soutien technique et professionnel.

Plusieurs questions sont obligatoires, elles sont identifiées par un astérisque (*) et vous ne pouvez pas sauter de page tant que celles-ci ne seront pas remplies.

d) Une fois l'ensemble des questions de la page complétées, vous pouvez passer à la page suivante en cliquant sur l'icône « **Suivant** ».

Vous n'avez pas le temps de finir de remplir le formulaire aujourd'hui? Cliquez sur Sauvegarder et vous pourrez y revenir ultérieurement

L'organisme doit mettre à jour les informations de son profil annuellement entre le 1er août et le 1er octobre pour maintenir son éligibilité au soutien technique et professionnel (panier de services) de la Ville de Gatineau.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Identifiez les lieux où se déroulent vos activités? *

1.2 Veuillez décrire sommairement la mission (mandat) de votre organisme. *

1.3 Énumérez les activités de votre programmation.
(Exemple)

Activité	Plage horaire	Date de la session	Lieu
Sacs de sable	Lundi am	3 septembre au 12 décembre	Centre Moussette
Activité	Plage horaire	Date de la session	Lieu

Sauvegarder Suivant

e) Dans tous les écrans du formulaire de demande, vous pouvez cliquer sur « **Sauvegarder** ». Vous pourrez alors revenir plus tard à votre formulaire et y apporter des changements au besoin.

Vous n'avez pas le temps de finir de remplir le formulaire aujourd'hui? Cliquez sur Sauvegarder et vous pourrez y revenir ultérieurement

L'organisme doit mettre à jour les informations de son profil annuellement entre le 1er août et le 1er octobre pour maintenir son éligibilité au soutien technique et professionnel (panier de services) de la Ville de Gatineau.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Identifiez les lieux où se déroulent vos activités? *

1.2 Veuillez décrire sommairement la mission (mandat) de votre organisme. *

Sauvegarder

f) Joindre ou supprimer un fichier (document) à la demande :

- Vous pouvez joindre à votre formulaire de demande des fichiers Excel, Word et PDF.
Dans l'écran « **Documents à joindre** », cliquez sur l'icône bleu « **Dossier** » pour ajouter ou changer un document.
- Cliquez sur le « **X** » à côté du fichier dans l'écran « **Documents à joindre** » pour supprimer un fichier.
- Télécharger un formulaire de la Ville (pro forma).

Dans certains cas, des documents standardisés ont été développés par la Ville (une preuve d'assurance, des prévisions budgétaires, etc.).

Par conséquent, un formulaire « pro forma » peut être téléversé en cliquant sur « **Télécharger le document** » dans l'écran « **Documents à joindre** ».

Vous devez remplir le document et le déposer par la suite dans l'emplacement prévu en cliquant sur l'icône bleu « **Dossier** » pour ajouter ou changer un document.

[Fermer la session](#) [Nous joindre](#)
 Les Gatinoises

Calendrier Gatineau Mon dossier Faire une nouvelle demande Mon compte Aides

Soutien technique et professionnel - Cercle de loisirs-aînés **7. DOCUMENTS À JOINDRE**

No. P#39368
Vous n'avez pas le temps de finir de remplir le formulaire aujourd'hui?
 Cliquez sur Sauvegarder et vous pourrez y revenir ultérieurement

7. DOCUMENTS À JOINDRE
Attention : il est impératif que votre formulaire inclue tous les documents obligatoires à défaut de quoi votre demande sera inadmissible.

États financiers de la dernière année complétée (signés par 2 membres du CA) * **Insérer un document**

Liste des membres (avec leurs coordonnées) * **Supprimer un document**

Procès-verbal de la dernière assemblée générale *

Formulaire pro-forma d'assurance de l'UMQ [Télécharger le document](#) **Téléverser un document pro forma**

Formulaire d'assurance de l'UMQ de l'organisme

Formulaire pro-forma de reconduction d'assurance [Télécharger le document](#)

Formulaire pro-forma de reconduction d'assurance

Autre

Autre

Cochez cette case pour confirmer

SOUMETTRE LA DEMANDE

Une fois votre demande remplie, à la dernière page du formulaire, cliquez sur « **Soumettre** ».

(N'oubliez pas de cocher les cases pour confirmer l'exactitude des renseignements et l'acceptation des conditions particulières).

Formulaire pro-forma de reconstruction d'assurance  

Autre  

Autre  

Cochez cette case pour confirmer que les renseignements fournis sont complets et exacts *

Conditions particulières
Il est à noter que lors de la signature de l'entente, il vous sera exigé dans certaines circonstances :

- i) Audit vérifié par une firme comptable de vos états financiers ou les états financiers de votre événement;
- ii) La production d'une divulgation d'intérêt pour les compagnies avec lesquelles vous êtes associés;
- iii) Une retenue de 10 % pourra être prélevée. À la fin de l'entente, une évaluation sera faite et la retenue sera remise;
- iv) La mise en place d'un code de déontologie pour votre organisme.

À titre d'organisme municipal administrant des fonds publics, la Ville de Gatineau doit rendre compte de ses activités, et ce, en toute transparence. Les informations que vous nous soumettez resteront confidentielles pendant tout le processus d'évaluation. La Ville de Gatineau ne divulgue pas les noms des organismes dont la demande n'a pas été retenue. Toutefois, la Ville de Gatineau peut publier la liste des organismes qui bénéficieront d'une subvention, les noms et les coordonnées des répondants des organismes et le montant de la subvention accordée. Ces listes pourraient être affichées sur le site Internet de la Ville de Gatineau, dans des communiqués, ou autres outils de diffusion et/ou être transmises à toute personne qui en fait la demande.

J'accepte les conditions *

[Sauvegarder](#) [Précédent](#) [Soumettre](#)

Ville de Gatineau Nous joindre agence web - conception site internet - seo 

IMPORTANT :

Une fois votre demande soumise, vous ne pouvez plus apporter de modifications au formulaire.

Votre demande est envoyée à la Ville de Gatineau.

ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Votre demande sera ensuite évaluée par un répondant municipal, le résultat de l'évaluation de la « **Catégorisation** » est en vigueur pour une période de trois ans.

Vous n'avez donc qu'à faire la mise à jour de cette demande tous les trois ans à moins qu'il y ait des changements importants au sein de votre organisation.

Dans ce cas, vous pouvez faire une mise à jour en cours de période pour une nouvelle évaluation de votre dossier.

2.2 SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

À l'intérieur du Portail, il est possible de faire des demandes pour recevoir du soutien à l'organisation d'événements ou encore afin d'informer l'administration municipale que vous allez tenir un événement sur le territoire gatinois.

- a) Vous devez cliquer sur faire une nouvelle demande (comme présenté précédemment).
- b) Ensuite, vous devez cliquer sur « Événements ».

Calendrier Gatineau vie branchée | Mon dossier | Faire une nouvelle demande | Mon compte | Aides

CHOISIR UN TYPE DE PROGRAMME

- Événements**
Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'une ou plusieurs thématiques culturelle/artistique, sportive ou festive/populaire et selon une programmation unique ayant une durée limitée (20 jours consécutifs maximum). Il a lieu une seule fois par année.
- Programmation et projet en animation et en revitalisation**
Mise en place de projets d'animation et de revitalisation visant à stimuler l'économie locale et l'émergence de partenariats entre les acteurs économiques, culturels et sociaux du milieu.
- Soutien financier aux projets et au développement des communautés**
Programme de subventions permettant de soutenir les organismes dans le développement d'activités ou de projets visant le développement des communautés. De plus, le programme vise à soutenir les actions des organismes de quartier, les tables de concertation sectorielles et le partenariat afin de répondre aux besoins de la communauté.
- Projet du fond vert**
Mettre sur pied des projets structurants, des projets de sensibilisation ou des études de faisabilité visant à améliorer ou à protéger la qualité de l'environnement. Pour un événement relié à l'environnement, faire une demande dans la section "Événements"
- Soutien aux ateliers d'artistes et aux organismes culturels**
Programme d'aide financière pour les artistes professionnels en arts visuels et en métiers d'art dont l'atelier est établi dans les zones admissibles du territoire de Gatineau, et soutien aux organismes culturels œuvrant à la réalisation d'activités qui contribuent au développement et à l'épanouissement de la vie culturelle et artistique des citoyens.
- Soutien technique et professionnel**
Le soutien technique et professionnel représente un ensemble de ressources municipales, tel que le prêt de locaux, prêt de matériel (panier de services) mises à la disposition des organismes de loisirs, de sports, de développement social et des cercles de loisirs aînés.

Suivant >

Ville de Gatineau Nous joindre | agence web - conception site internet - seo | TONIK

- c) Vous devez répondre aux questions sur le type d'événement pour lequel vous faites une demande.

Note : Le cadre de soutien au développement des communautés prévoit du soutien pour l'organisation d'événements populaires.

1. Est-ce que votre événement est dédiée à soutenir une collecte de fonds?
 Oui
 Non

2. Est-ce que votre événement se déroule principalement à Gatineau?
 Oui
 Non

3. Pour quel type de soutien faite vous votre demande?
 Programme de soutien aux grands événements
 Programme de soutien aux événements sportifs (dont le budget global de l'événement est inférieur à 30 000 \$)
 Fonds de soutien à l'animation du centre-ville
 Fonds de soutien à l'animation et à la revitalisation
 Programme de soutien Pratique Professionnelle volet A
 Programme de soutien Loisir Culturel volet B
 Programme de soutien aux événements populaires (ex. : fêtes de quartiers, fêtes de Noël, fêtes de voisins, etc.)
 Fonds vert

< Revenir à la page d'accueil | Suivant >

Ville de Gatineau Nous joindre | agence web - conception site internet - seo | TONIK

- d) Une fois votre type d'événement sélectionné, cliquez sur l'icône « **Suivant** ».
- e) La question suivante consiste à inscrire votre événement au calendrier.

Ce calendrier est un outil administratif permettant une saine gestion de l'ensemble des événements sur le territoire de la ville de Gatineau. Cette inscription permet d'éviter le dédoublement d'activités dans un même lieu ou encore il permet de mieux planifier plusieurs événements.

Si les dates de votre événement changent en cours d'année, il est important d'aviser votre répondant pour assurer une mise à jour du calendrier administratif.

- f) Vous devez ensuite remplir le formulaire de demande en répondant à l'ensemble des questions.
- g) Finalement, vous devez soumettre votre demande.

IMPORTANT : Vous devez remplir une demande différente pour CHAQUE événement que vous souhaitez organiser au cours de la prochaine année.

NOTÉ : Il y a une distinction entre le calendrier administratif et l'outil promotionnel « Gatineau vie branchée! » Il s'agit de deux outils différents. Si vous voulez promouvoir votre événement sur le site Web « Gatineau vie branchée », nous vous invitons à consulter la Section 6.

2.3 SOUTIEN AUX PROJETS ET AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS

À l'intérieur du Portail, il est possible de faire des demandes pour recevoir du soutien pour développer des projets et des activités. Le Portail inclus depuis 2019, le fonds vert et divers programmes du Service des arts, de la culture et des lettres.

De son côté, le Service des loisirs, des sports et du développement des communautés (SLSDC) prévoit du soutien financier pour le développement d'activités ou de projets liés aux loisirs ou aux sports ou de développement des communautés ou aux tables de concertation vouée au développement de quartier ou aux organismes assurant une réponse aux besoins de la communauté (*consulter le cadre de soutien pour plus de renseignements*).

a) Une fois que vous avez cliqué sur faire une nouvelle demande (*voir point 2*), vous devez cliquer sur le programme de soutien pour lequel vous souhaitez du soutien.

Par exemple : « **Soutien financier aux projets et au développement des communautés** » (cercle rouge) pour les programmes du SLSDC.

Calendrier Gatineau vie branchée | Mon dossier | Faire une nouvelle demande | Mon compte | Aides

CHOISIR UN TYPE DE PROGRAMME

- Événements**
Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'une ou plusieurs thématiques culturelle/artistique, sportive ou festive/populaire et selon une programmation unique ayant une durée limitée (20 jours consécutifs maximum). Il a lieu une seule fois par année.
- Programmation et projet en animation et en revitalisation**
Mise en place de projets d'animation et de revitalisation visant à stimuler l'économie locale et l'émergence de partenariats entre les acteurs économiques, culturels et sociaux du milieu.
- Soutien financier aux projets et au développement des communautés**
Programme de subventions permettant de soutenir les organismes dans le développement d'activités ou de projets visant le développement des communautés. De plus, le programme vise à soutenir les actions des organismes de quartier, les tables de concertation sectorielles et le partenariat afin de répondre aux besoins de la communauté.
- Projet du fond vert**
Mettre sur pied des projets structurants, des projets de sensibilisation ou des études de faisabilité visant à améliorer ou à protéger la qualité de l'environnement. Pour un événement relié à l'environnement, faire une demande dans la section "Événements"
- Soutien aux ateliers d'artistes et aux organismes culturels**
Programme d'aide financière pour les artistes professionnels en arts visuels et en métiers d'art dont l'atelier est établi dans les zones admissibles du territoire de Gatineau, et soutien aux organismes culturels œuvrant à la réalisation d'activités qui contribuent au développement et à l'épanouissement de la vie culturelle et artistique des citoyens.
- Soutien technique et professionnel**
Le soutien technique et professionnel représente un ensemble de ressources municipales, tel que le prêt de locaux, prêt de matériel (panier de services) mises à la disposition des organismes de loisirs, de sports, de développement social et des cercles de loisirs aînés.

b) Vous allez ensuite préciser le programme pour lequel vous recherchez du financement.

The screenshot shows the 'Portail de demande en ligne' interface. At the top left is the logo for 'Ville de Gatineau' and the text 'Portail de demande en ligne'. On the right, there are links for 'Fermer la session' and 'Nous joindre', and the text 'Les Gatinoises'. A navigation bar contains 'Calendrier Gatineau vie branchée', 'Mon dossier', 'Faire une nouvelle demande', 'Mon compte', and 'Aides'. Below this is a blue banner with the text 'Soutien financier aux projets et au développement des communautés'. The main content area describes the program: 'Programme de subventions permettant de soutenir les organismes dans le développement d'activités ou de projets visant le développement des communautés. De plus, le programme vise à soutenir les actions des organismes de quartier, les tables de concertation sectorielles et le partenariat afin de répondre aux besoins de la communauté.' Below this is a section titled '1. Pour quel type de soutien faites-vous votre demande :'. It contains four radio button options: 'Programme de soutien aux projets', 'Programme de soutien au développement des communautés - organisme de quartier', 'Programme de soutien au développement des communautés - Table de concertation sectorielle', and 'Programme de soutien aux ententes de partenariat'. At the bottom of the form are two buttons: 'Revenir à la page d'accueil' and 'Suivant'. The footer includes 'Ville de Gatineau Nous joindre', 'agence web - conception site internet - seo', and the 'TONIK WEB STUDIOS' logo.

IMPORTANT : Vous devez remplir une demande pour chaque activité pour lesquelles vous souhaitez du soutien.

Sauf s'il s'agit d'une entente de partenariat qui vise à regrouper l'ensemble des activités de partenariat entre la Ville et l'organisme. Pour une entente de partenariat, assurez-vous de communiquer avec votre répondant avant de remplir la demande.

c) La prochaine étape consiste à répondre à l'ensemble des questions et à joindre les documents de planification et de prévisions budgétaires requis.

d) Vous devez ensuite soumettre votre demande.

2.4 ÉVALUATION ANNUELLE DES DEMANDES FINANCIÈRES

- a) En 2019, pour le SLSDC, la date limite pour soumettre les demandes est le **1^{er} octobre**.
- b) Elles seront ensuite évaluées par l'administration municipale. Pour ce faire, des grilles d'évaluation basées sur les résultats escomptés de vos activités sont utilisées. À cet effet, vous pouvez consulter les documents d'aide à la rédaction des demandes de soutien dans lesquels nous avons indiqué les éléments qui sont évalués.
- c) Les recommandations de l'administration sont ensuite soumises au conseil municipal qui peut entériner celles-ci.
- d) Suite à cette décision, vous serez informé par écrit par votre répondant municipal.
- e) Tout au long du processus vous pouvez également consulter « **Mon dossier** » au Portail.

IMPORTANT : Un répondant municipal vous a été assigné dès que vous avez soumis une demande de « catégorisation », celui-ci peut vous soutenir tout au long du processus, n'hésitez pas à le consulter, il est là pour répondre à vos questions et vous aider.

SECTION 3. DOSSIER DE L'ORGANISME

3.1 MON DOSSIER ET MON COMPTE

L'écran « **Mon dossier** » vous permet de voir toutes vos demandes et l'état de celles-ci et de faire de nouvelles demandes.

De son côté, l'écran « **Mon compte** », permet de mettre à jour votre information, incluant votre mot de passe.

a) « **Mon dossier** » c'est l'historique de toutes vos demandes et cet écran comprend :

1. Un numéro du formulaire
2. Le nom du programme de la demande
3. Le titre de l'événement/du projet (le cas échéant)
4. Votre catégorie d'organisme
5. L'état de votre demande :
 - Sauvegardé : vous pouvez terminer de compléter votre demande plus tard.
 - Envoyé : vous ne pouvez plus apporter de modifications à votre demande.
 - En traitement : votre demande a été assignée à un répondant.
 - Incomplet : vous pouvez apporter des précisions dans votre formulaire et joindre des documents complémentaires.
 - Analysé : l'évaluateur a terminé l'analyse de votre demande.
 - Accepté : votre demande est acceptée par le conseil municipal. Vous pouvez joindre le bilan financier et la reddition de compte de votre activité soutenue.
 - Refusé : votre demande est non admissible.
 - Final : le projet est finalisé et inclut votre reddition de compte validée par votre répondant.
6. La date de l'« **État** » de votre demande.
7. La personne à qui votre demande a été assignée.

b) Dans l'écran « **Mon dossier** », vous pouvez imprimer tous vos formulaires de demandes ou vous pouvez supprimer les demandes qui sont à l'état « Sauvegardé ». Dans la marge de droite, cliquez sur l'icône « **Imprimante** » pour imprimer ou « **X** » pour supprimer une demande.

c) En haut à droite du Portail, il y a l'icône « **Mon compte** ».

Dans « **Mon compte** », vous avez accès à l'information d'identification.

[X Fermer la session](#) [Nous joindre](#)
 Les Gatinoises

Calendrier Gatineau vie branchée **Mon dossier** Faire une nouvelle demande Mon compte Aides

Mon dossier (4)

PROGRAMME	TITRE DE L'ÉVÉNEMENT	PARTENAIRE	ÉTAT	ANNÉES (TOU...)	ASSIGNÉ À
#39368	Soutien technique et professionnel - cercle de loisir-aînés		Envoyé le 2019-08-09	2019-08-12	
#39392	Demande d'inscription au calendrier	Les Gatinoise en ...	Sauvegarder	2019-08-12	
#39393	Soutien aux événements populaires	Les Gatinoise en ...	Envoyé le 2019-08-12	2019-08-12	
#39401	Soutien aux projets	a	Envoyé le 2019-08-12	2019-08-12	

L'historique de vos demandes Supprimer vos demandes sauvegardées Impression de vos demandes

CHANGER OU AJOUTER DES FICHIERS À VOTRE DEMANDE

À la demande de votre répondant, vous pourriez avoir à nous fournir de plus amples précisions sur votre projet et/ou nous fournir de nouveaux documents ou des documents manquants. Pour ce faire, votre demande sera à l'état « **Incomplet** ». Pour changer ou ajouter des fichiers à votre demande :

- Dans l'écran « **Mon dossier** », cliquez sur le numéro de la demande concernée.
- Vous serez dirigé dans votre demande. Vous pouvez maintenant apporter les précisions demandées dans les champs concernés et/ou ajouter ou modifier vos documents à l'écran « **Documents à joindre** » à la dernière page du formulaire.
- Une fois que vous avez procédé, cliquez sur « **Soumettre** ».

IMPORTANT : Pour assurer le bon déroulement du processus d'évaluation, il faut informer votre répondant par courriel ou par téléphone que vous avez effectué les changements demandés.

SECTION 4. SUIVIS DES DEMANDES

4.1 SOUTIEN ACCEPTÉ

- a) Pour les organismes ayant déposé une demande au Cadre de soutien au développement des communautés, si votre demande a été « **Acceptée** », une lettre vous sera transmise expliquant les modalités et certaines précisions concernant le soutien offert.
- b) Certaines lettres d'ententes comprendront également des conditions à respecter pour recevoir ou reconduire le soutien offert. Vous devez respecter ces conditions.

4.2 BILAN D'ACTIVITÉS ET REDDITION DE COMPTE PAR PROGRAMME

Selon le soutien reçu, une reddition de compte ou encore l'obligation de fournir un rapport financier seront exigées.

- a) Pour fournir un bilan financier et une reddition de compte pour une activité, un événement ou un projet précis, vous devez accéder à l'écran « **Mon dossier** », cliquez sur le numéro de la demande pour laquelle vous avez été accepté.

The screenshot shows the 'Portail de demande en ligne' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Fermer la session', 'Nous joindre', and 'Les Gatinoises'. Below this is a menu with options: 'Calendrier Gatineau vie branchée', 'Mon dossier', 'Faire une nouvelle demande', 'Mon compte', and 'Aides'. The 'Mon dossier' section is active, displaying 'Mon dossier (4)'. Below this is a table with the following columns: PROGRAMME, TITRE DE L'ÉVÉNEMENT, PARTENAIRE, ÉTAT, ANNÉES (TOU...), and ASSIGNÉ À. The table contains four rows of data, with the last row (#39401) highlighted in light blue and pointed to by a red arrow.

PROGRAMME	TITRE DE L'ÉVÉNEMENT	PARTENAIRE	ÉTAT	ANNÉES (TOU...)	ASSIGNÉ À
#39368	Soutien technique et professionnel - cercle de loisir-âinés		Envoyé le 2019-08-09	2019-08-12	
#39392	Demande d'inscription au calendrier	Les Gatinoise en ...	Sauvegarder	2019-08-12	
#39393	Soutien aux événements populaires	Les Gatinoise en ...	Envoyé le 2019-08-12	2019-08-12	
#39401	Soutien aux projets	a	Accepté 2019-08-12	2019-08-12	Marie-Noele St-Pierre

- b) Une fois dans votre formulaire de demande, vous pouvez télécharger le « pro forma » de votre bilan financier et celui du formulaire de reddition de compte et remplir ceux-ci pour ensuite les déposer à l'endroit prévu.

Portail de demande en ligne

Formulaire de reddition de compte | Calendrier Gatineau vie branchée | Mon dossier | Faire une nouvelle demande | Mon compte | Aides

Soutien aux projets 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Bilan financier
Télécharger et remplir le pro forma du bilan financier

Formulaire de reddition de compte
Télécharger et remplir le pro forma de la reddition de compte

Renseignements généraux
1.1 Votre projet s'adresse principalement aux citoyens de quel(s) secteur(s)?
(Cochez 1 ou plusieurs secteurs)

1.2 Si votre projet cible un quartier ou une communauté définie, précisez les limites géographiques de votre projet.

1.3 Décrivez les objectifs poursuivis par le projet.

1.4 Décrivez le projet pour lequel vous demandez des fonds.

Sauvegarder

Le « pro forma » du bilan financier est un formulaire similaire à vos prévisions budgétaires avec une colonne supplémentaire pour ajouter les dépenses réelles.

Le formulaire de reddition de compte est directement associé aux objectifs liés au financement reçu qui doit être rempli suivant la réalisation de l'activité « financée ».

4.3 RAPPORT FINANCIER GLOBAL

IMPORTANT : Tout organisme qui reçoit une contribution financière de la Ville est dans l'obligation de fournir un rapport financier selon les conditions suivantes :

- **Contribution monétaire municipale de plus de 50 000 \$:**
 - Un audit financier est requis.
 - **Contribution monétaire municipale entre 20 000 \$ et 49 999 \$:**
 - Un rapport de mission d'examen est requis.
 - **Contribution monétaire municipale de moins de 20 000 \$:**
 - Un avis aux lecteurs ou rapport du trésorier, ainsi que rapport d'activités de l'événement associé à la contribution est requis.
- a) Si votre organisme se retrouve dans l'une des situations énumérées précédemment, vous devez joindre ledit rapport exigé dans votre dossier au portail. Pour ce faire, vous devez accéder à l'écran « **Mon dossier** ».
- b) Cliquer sur la dernière demande de soutien technique et professionnel « **Acceptée** ».
- c) À l'intérieur de votre demande, dirigez-vous à la **section des documents à joindre**. Joindre votre document dans l'emplacement prévu.

Portail de demande en ligne

Calendrier Gatineau vie branchée | Mon dossier | Faire une nouvelle demande | Mon compte | Aides

Soutien technique et professionnel - Cercle de loisirs-ânés | 7. DOCUMENTS À JOINDRE

7. DOCUMENTS À JOINDRE
Attention : il est impératif que votre formulaire inclue tous les documents obligatoires à défaut de quoi votre demande sera inadmissible.

États financiers de la dernière année complétée (signés par deux membres du conseil d'administration)* * Document du cadre de soutien [Télécharger le document](#)

Liste des membres (avec leurs coordonnées)* * Document du cadre de soutien [Télécharger le document](#)

Procès-verbal de la dernière assemblée générale* * Document du cadre de soutien [Télécharger le document](#)

Formulaire pro forma d'assurance de l'UMQ [Télécharger le document](#)

Formulaire d'assurance de l'UMQ de l'organisme [Télécharger le document](#)

Formulaire pro forma de reconduction d'assurance

Formulaire pro forma de reconduction d'assurance

Autre

Rapport financier requis selon la contribution monétaire de la Ville

SECTION 5. ORGANISMES DÉJÀ INSCRITS AU PORTAIL

5.1 MISE À JOUR DU DOSSIER

Vous pouvez en tout temps apporter des mises à jour aux coordonnées de votre organisme.

a) Cliquez sur l'onglet « **Mon dossier** ».

Le système conserve l'information et les documents du formulaire de la dernière mise à jour.

b) Apportez les modifications dans les champs requis et changez les documents.

c) Cliquez sur « **Sauvegarder** » si vous voulez apporter d'autres modifications plus tard.

d) Cliquez sur « **Soumettre** » si vous ne souhaitez plus apporter de modifications.

e) Vous avez ainsi créé une mise à jour de votre dossier. Cette mise à jour est requise annuellement et le Portail vous fera un rappel lorsque vous allez remplir une nouvelle demande.

5.2 NOUVELLES DE DEMANDE DE SOUTIEN

Logo Ville de Gatineau, Portail de demande en ligne, Nous joindre

Guides d'utilisation | Étapes du processus de la demande | Accès à l'information

Identifiez-vous!

Adresse courriel | Mot de passe | Connexion

[Mot de passe et/ou courriel oublié?](#)

Nouvel utilisateur? Inscrivez-vous maintenant! | Nouvelle inscription

Bienvenue!

Le portail de demande en ligne de la Ville de Gatineau permet aux organismes et aux particuliers de soumettre des demandes de soutien financier ou logistique pour divers programmes dans les domaines des loisirs, des arts, de la culture et de l'environnement.

Avant d'amorcer le processus de demande en ligne, consultez la description des programmes et leurs critères d'admissibilité.

a) Dans la page d'accueil du Portail, inscrivez l'adresse courriel de votre organisme et votre mot de passe de l'organisme.

b) Cliquez sur « **Connexion** ». Votre dossier devrait comprendre toutes les demandes antérieures et celles-ci peuvent être consultées.

c) Par la suite, vous avez le choix de refaire une demande en soutien technique et professionnel et/ou de faire une demande aux divers programmes en cliquant sur l'icône « **Faire une nouvelle demande** » en haut à droite (voir point 2).

5.3 COPIER UNE DEMANDE DE SOUTIEN À PARTIR D'UNE DEMANDE PRÉCÉDENTE

Le Portail garde l'historique de toutes vos demandes et de tous vos documents. Ce qui permet de faire une nouvelle demande d'un des programmes à partir d'une demande précédente. Pour ce faire :

- a) Cliquez sur « **Faire une nouvelle demande** » tel qu'indiqué au point 2.
- b) Cliquez sur le programme souhaité et le cas échéant précisez pour quel type de soutien vous voulez refaire une demande.
- c) Si vous avez fait une demande pour ce type de soutien par le passé, vous allez avoir le choix de faire une nouvelle demande à partir d'un formulaire vide ou encore à partir d'une demande précédente.

The screenshot shows the 'Portail de demande en ligne' interface. At the top left is the logo for 'Ville de Gatineau'. To the right, there are links for 'Fermer la session' and 'Nous joindre'. Below these is the text 'Les Gatinois'. A navigation bar contains several menu items: 'Calendrier Gatineau vie branchée', 'Mon dossier', 'Faire une nouvelle demande', 'Mon compte', and 'Aides'. The main content area features a blue header with a white arrow pointing down. Below this, a text box reads: 'Pour nous soumettre votre nouvelle demande, vous pouvez compléter le formulaire vide ou mettre à jour une ancienne demande.' There are two radio button options: 'Formulaire vide' and 'Soutien aux projets - 2019-08-12 (a)'. A blue 'Suivant >' button is positioned at the bottom right of the selection area. The footer includes 'Ville de Gatineau Nous joindre', 'agence web - conception site internet - seo', and the 'TONIK WEBSTUDIO' logo.

- d) En cliquant sur « **Suivant** », votre formulaire précédent apparaîtra.
- e) Apportez les modifications dans les champs requis et changez les documents nécessaires.
- f) Cliquez sur « **Sauvegarder** » si vous voulez apporter d'autres modifications ou cliquez sur « **Soumettre** » si vous ne souhaitez plus apporter de modifications.
- g) Vous avez ainsi créé une nouvelle demande de soutien.

SECTION 6. AUTRES MODALITÉS

6.1 MOT DE PASSE OUBLIÉ

- Si vous avez oublié votre mot de passe? Dans la page d'accueil du Portail, inscrivez l'adresse courriel de votre organisme et cliquez sur « **Mot de passe oublié?** ».
- Le Portail vous retournera par courriel un mot de passe temporaire (*un code*).
- Utilisez votre mot de passe temporaire (*le code*) pour accéder au Portail.
- Changez votre mot de passe temporaire (*le code*) pour un nouveau mot de passe plus facile à vous souvenir.

6.2 PROMOTION « GATINEAU VIE BRANCHÉE »

Vous pouvez inscrire vos événements sur la page Web « *Gatineau vie branchée* ». Elle permet de rassembler toutes les activités et tous les événements offerts à Gatineau par la Ville de Gatineau ou par d'autres organisateurs.

- Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « **Promotion vie branchée** ».



- Un message apparaît (...). Cliquez sur « **OK** ». Vous serez réacheminé sur le site.
- Cliquez sur « **Ajouter un événement** » et suivre les instructions.
IMPORTANT : La mise à jour de ce calendrier vous appartient.



6.3 COORDONNÉES

Pour toute question, communiquez auprès de votre répondant ou le centre de services de votre secteur.

Programme	Secteur	Téléphone	Courriel
Cadre de soutien au développement des communautés	Aylmer	819 685-5007	info Loisirs aylmer@gatineau.ca
	Hull	819 595-7400	info Loisirs hull@gatineau.ca
	Gatineau	819 243-4343	info Loisirs gatineau@gatineau.ca
	Buckingham	819 243-2345, poste 1240	info Loisirs bma@gatineau.ca
	Masson-Angers	819 243-2345, poste 1240	
Adresse postale :	Ville de Gatineau Service des loisirs, des sports et du développement des communautés Centre de services de (<i>inscrire le nom du secteur</i>) Cadre de soutien C. P. 1970, succursale Hull Gatineau (Québec) J8X 3Y9		