

GUIDE DE L'UTILISATEUR (ORGANISME)

PORTAIL DE DEMANDE EN LIGNE VILLE DE GATINEAU

Pour vous aider à remplir vos demandes, voici le guide de l'utilisateur pour le Cadre de soutien au développement des communautés du Service des loisirs, des sports et du développement des communautés.



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

Service des arts, de la culture et des lettres

La Ville de Gatineau offre une aide financière et un service aux organismes qui réalisent des projets de programmation, d'événements ou d'art public, ou qui proposent une offre de services culturels.

► Fonds de soutien à l'animation culturelle

Type de projet : Programmation culturelle et art public
La date limite pour proposer un nouveau projet (qui n'a jamais été soutenu par la Ville) : 18 septembre 2024 à 16 h.
La date limite pour soumettre une demande : 2 octobre 2024 à 16 h
(Remarquements (PDF))

► Programme de soutien aux organismes culturels

Thématique : Culturelle et artistique
La date limite pour soumettre une demande : 2 octobre 2024 à 16 h
(Remarquements (PDF))

► Programme de soutien aux grands événements

Type de projet : Événement
Domaines : Sportif, culturel, artistique ou populaire
Budget de dépenses admissibles : 50 000 \$ et plus
La date limite pour proposer un nouveau projet (qui n'a jamais été soutenu par la Ville) : 18 septembre 2024 à 16 h.
La date limite pour soumettre une demande : 2 octobre 2024 à 16 h
(Remarquements - Guide du programme (PDF))

► Programme de soutien aux événements

Type de projet : Événement
Domaines : Sportif, culturel artistique ou populaire
Budget de dépenses admissibles : Moins de 50 000 \$
La date limite pour proposer un nouveau projet (qui n'a jamais été soutenu par la Ville) : 18 septembre 2024 à 16 h.
La date limite pour soumettre une demande : 2 octobre 2024 à 16 h
(Remarquements - Guide du programme (PDF))

► Programme d'aide financière pour l'occupation d'un atelier d'artistes

Thématique : Culturelle-artistique
La date limite pour soumettre une demande (dépôt spécial) : 31 août 2025 à 16 h.
(Remarquements (PDF))

Service des loisirs, des sports et du développement des communautés

La Ville de Gatineau offre le 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

La date limite pour soumettre une demande : 2 octobre 2024 à 16 h
(Remarquements (PDF))

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 : portail de demande en ligne.....	2
1.1 PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL	2
1.2 INSCRIPTION AU PORTAIL	3
1.3 ACCÉDER AU PORTAIL	4
SECTION 2 : Dossier et compte de l'organisme.....	5
2.1 MON COMPTE	5
2.1.1 Créer un nouveau compte	5
2.1.2 Mise à jour annuelle obligatoire du compte pour les organismes déjà inscrits	6
2.2 MON DOSSIER	7
SECTION 3. DEMANDES AU PORTAIL.....	8
3.1 SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (CATÉGORISATION).....	8
3.1.1 Évaluation de la demande de soutien technique et professionnel	10
3.2 PROGRAMMES DE SOUTIEN financier.....	12
3.2.1 Programme de soutien aux événements populaires.....	12
3.2.2 Programmes de soutien aux projets, Programme de soutien au développement des communautés et Programme de soutien aux associations de résidents	14
3.2.3 Programme de soutien aux ententes de partenariat	17
3.3 ÉVALUATION ANNUELLE DES DEMANDES FINANCIÈRES	18
SECTION 4. SUIVIS DES DEMANDES.....	19
4.1 SOUTIEN ACCEPTÉ	19
4.2 REDDITION DE COMPTE PAR PROGRAMME	19
4.3 RAPPORT FINANCIER GLOBAL	21
SECTION 5. LEXIQUE OUTILS AIDE MÉMOIRE	22
5.1 MOT DE PASSE OUBLIÉ	22
5.2 Comment joindre Des docuements	22
5.3 Lexique de l'état de vos demandes	23
5.4 Éléments à vérifier	23
5.5 PROMOTION des activités et événements SUR LE CALENDRIER DE LA VILLE	24
5.6 COORDONNÉES ET aide	25

SECTION 1 : PORTAIL DE DEMANDE EN LIGNE

1.1 PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL

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

1. Le descriptif des différents programmes, inclus les critères d'admissibilité
2. Le guide de l'utilisateur
3. Les différentes étapes du processus de la demande, incluant les coordonnées pour nous joindre ou pour du soutien technique, en cliquant sur "**contacter**" dans la phrase suivante : Si vous avez besoin d'assistance avec le Portail, n'hésitez pas à nous **contacter**.
4. Accès à l'information

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

Service des arts, de la culture et des lettres

La Ville de Gatineau offre une aide financière et un soutien aux organismes qui réalisent des projets de programmation, d'événements ou d'art public, ou qui proposent une offre de services culturels.

► **Fonds de soutien à l'animation culturelle**
Type de projet : Programmation culturelle et art public
La date limite pour proposer un nouveau projet (qui n'a jamais été soutenu par la Ville) : 18 septembre 2024 à 16 h.
La date limite pour soumettre une demande : 2 octobre 2024 à 16 h
[Renseignements] [PDF]

► **Programme de soutien aux organismes culturels**
Thématique : Culturelle et artistique
La date limite pour soumettre une demande : 2 octobre 2024 à 16 h
[Renseignements]

► **Programme de soutien aux grands événements**
Type de projet : Événement
Domaine : Sportif, culturel et artistique ou populaire
Budget de dépenses admissibles : Moins de 50 000\$
La date limite pour proposer un nouveau projet (qui n'a jamais été soutenu par la Ville) : 18 septembre 2024 à 16 h.
La date limite pour soumettre une demande : 2 octobre 2024 à 16 h
[Renseignements] - Guide du programme (PDF)

► **Programme de soutien aux événements**
Type de projet : Événement
Domaine : Sportif, culturel et artistique ou populaire
Budget de dépenses admissibles : Moins de 50 000\$
La date limite pour proposer un nouveau projet (qui n'a jamais été soutenu par la Ville) : 18 septembre 2024 à 16 h.
La date limite pour soumettre une demande : 2 octobre 2024 à 16 h
[Renseignements] - Guide du programme (PDF)

► **Programme d'aide financière pour l'occupation d'un atelier d'artistes**
Thématique : Culturelle-artistique
La date limite pour soumettre une demande (dépôt spécial) : 31 août 2025 à 16 h.
[Renseignements] [PDF]

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. Ces programmes contribuent à la croissance de l'offre de services à la population.

► **Cadre de soutien au développement des communautés**
La date limite pour soumettre une demande : 2 octobre 2024 à 16 h
[Renseignements] [PDF]

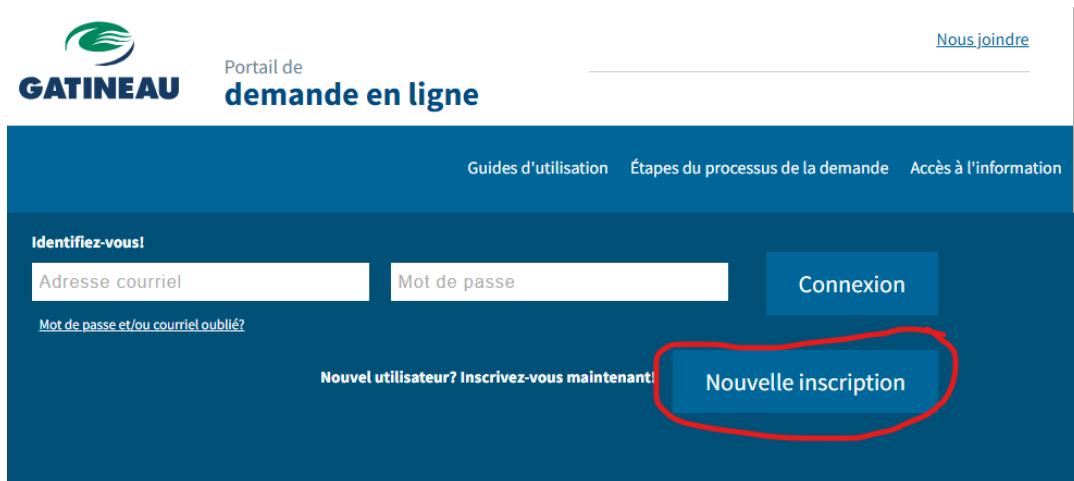
► **Voir les étapes du processus de demande**

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

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** ».



Par la suite, nous vous conseillons de lire les instructions suivantes, qui sont également accessibles sur le Portail (Guide d'utilisation) :

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 au répondant de votre 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 une adresse courriel personnelle ou du travail?

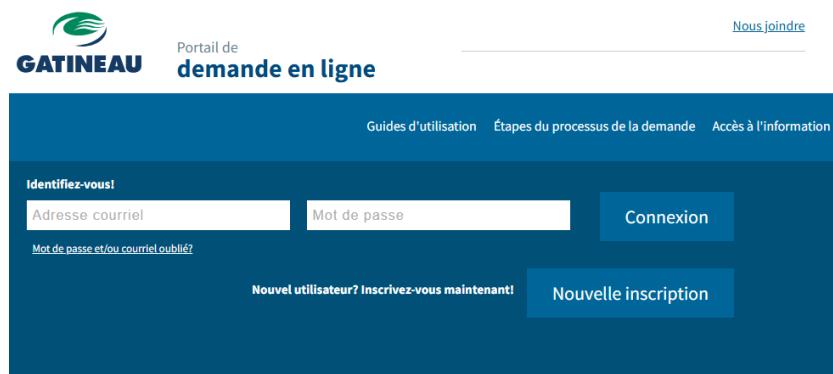
Nous vous recommandons d'utiliser l'adresse courriel de votre organisme pour créer votre compte afin de permettre à la personne qui prendra éventuellement votre relève comme répondant d'avoir accès à l'historique des demandes de l'organisme.

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.

1.3 ACCÉDER AU PORTAIL

Une fois inscrit, pour accéder au Portail et faire des demandes de soutien (financier, technique et professionnel), procéder ainsi :

- a) Dans la page d'accueil du Portail, inscrivez l'adresse courriel de votre organisme;
- b) Incrire le mot de passe de l'organisme;
- c) Cliquer sur « Connexion ».



IMPORTANT : Il est préférable d'utiliser Google Chrome afin que l'ensemble des fonctionnalités des pro forma soient pris en charge et non altérés.

SECTION 2 : DOSSIER ET COMPTE DE L'ORGANISME

2.1 MON COMPTE

L'écran « **Mon compte** » contient les informations sur votre organisme et la mise à jour doit se faire annuellement ou lors de changement au sein de votre organisation (changement de président, mise à jour des règlements généraux de l'organisme, etc.).

2.1.1 CRÉER UN NOUVEAU COMPTE

Étapes :

- Sélectionner « **option A** » une demande de soutien
- Sélectionner « **option A** » **organisme à but non lucratif** » (si non inadmissible)
- Compléter l'ensemble des questions portant sur votre organisme et cliquer sur « **SAUVEGARDER** » au bas de la page.

Mon compte

You pouvez en tout temps mettre à jour les informations ci-dessous.

Message de l'agent

1. Nom de l'organisme *
Les Gatinoises - test

2. Quelle demande désirez-vous faire auprès de la Ville? *
 A. Une demande de soutien
 B. Une demande de permis d'affaire pour activité temporaire

3. Statut administratif *
 A. Organisme à but non lucratif
 B. Organisme à but lucratif
 C. Organisme de bienfaisance
 D. Coopérative de solidarité (avec statut interdisant l'attribution de ristourne ou d'intérêt)
 E. Centre de services scolaire
 F. Gouvernement fédéral

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** ».



Ces questions permettent de valider votre admissibilité aux différents programmes de soutien et à accéder facilement à vos informations afin de réaliser les redditions de compte requises en vertu de contraintes imposées par des lois et règlements, dont la Loi sur les cités et villes (c-19), Loi sur les compétences municipales (C-47.1), Loi sur l'interdiction de subventions municipales (I-15). Règlement 816-2017 : Concernant la délégation de pouvoir du comité exécutif à certains fonctionnaires.

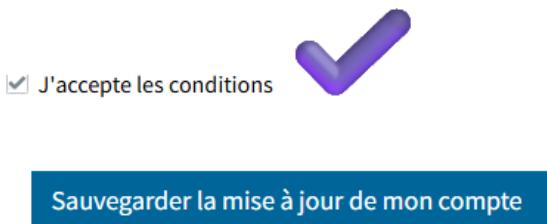
2.1.2 MISE À JOUR ANNUELLE OBLIGATOIRE DU COMPTE POUR LES ORGANISMES DÉJÀ INSCRITS

Afin de maintenir votre statut de partenaire, vous devez réaliser annuellement une mise à jour de votre compte.

- a) Cliquer sur l'onglet « **Mon compte** ». (Le système conserve l'information et les documents de la dernière mise à jour.)



- b) Apporter les modifications dans les champs requis et/ou changez les documents.
- c) Au bas du formulaire, cliquer sur « **Sauvegarder la mise à jour de mon compte** » après avoir coché « **J'accepte les conditions** ».



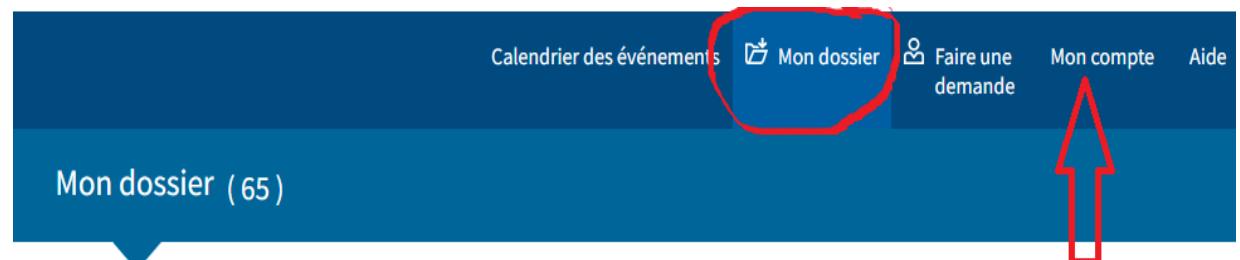
Rappel : En cours d'année, vous pouvez en tout temps apporter des mises à jour aux informations de « **Mon compte** » de votre organisme.

2.2 MON DOSSIER

L'onglet « **Mon dossier** » vous permet de voir l'historique de vos précédentes demandes et de faire de nouvelles demandes.

a) Dans l'écran « **Mon dossier** », vous pouvez imprimer tous vos formulaires de demandes. Dans la marge de droite, cliquez sur l'icône « **Imprimante** » pour imprimer.

b) Dans l'écran « **Mon dossier** », vous pouvez supprimer une demande à l'état « sauvegardé » en cliquant sur le « **X** ».



Si votre formulaire ne figure pas dans votre dossier, ou que le formulaire est sous l'état "sauvegardé", c'est que votre formulaire n'a pas été soumis à la Ville. Pour toute demande de renseignement, veuillez contacter la [Ville](#)

[Années \(toutes\) ▾](#)

[Modifier les informations d'identification](#)

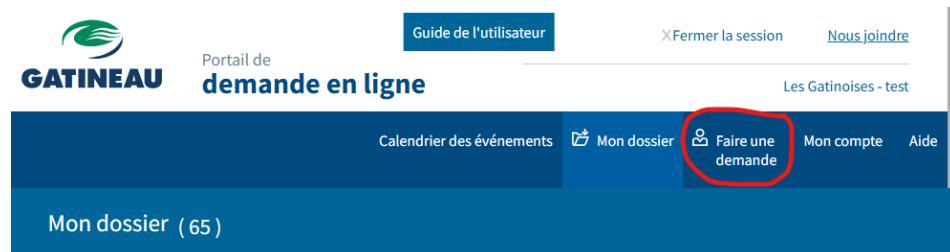
PROGRAMME	TITRE DE L'ÉVÉNEMENT	PARTENAIRE	ÉTAT	ANNÉES (TOU... ▾	ASSIGNÉ À
#39368	Soutien technique et professionnel - cercle de loisir-aînés		Envoyé le 2019-08-09	2019-08-12	Supprimer vos demandes sauvegardées
#39392	Demande d'inscription au calendrier	Les Gatinoise en ...	Sauvegarder	2019-08-12	
#39393	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**

 **Impression de vos demandes**

SECTION 3. DEMANDES AU PORTAIL

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



3.1 SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (CATÉGORISATION)

Afin de recevoir du soutien technique et professionnel et obtenir le statut de partenaire, vous devez compléter une demande de soutien technique et professionnel.

- Après avoir cliqué sur l'icône « **Faire une demande** ».
- Sélectionner le programme en cliquant l'option « **Soutien technique et professionnel** ».



- Cliquer « **Suivant** » au bas de la page.
- Choisir le soutien technique et professionnel selon votre type d'organisme :
 - Cercle de loisirs aînés
 - Développement des communautés (associations de résidents, maisons de quartier et tables sectorielles). **IMPORTANT :** Pour l'ensemble des organismes de quartier et organismes en développement des communautés (associations de résidents, maisons de quartier et tables de concertation), le formulaire de soutien financier au Programme de soutien au développement des communautés et le formulaire de soutien technique et professionnel pour le

développement des communautés sont identiques et **vous n'avez qu'à remplir l'un des deux formulaires** pour présenter une demande dans l'un ou l'autre des programmes, ou les deux.

- Loisirs et plein air (exemple : maison de jeunes, groupe scout, club de randonnée pédestre, etc.)
- Sports (exemple : association de hockey mineur, de soccer, etc.)

e) Cliquer sur « **Suivant** » au bas de la page après avoir choisi le type d'organisme.

The screenshot shows the Gatineau online application portal. At the top, there is a logo for 'GATINEAU' and navigation links for 'Guide de l'utilisateur', 'Fermer la session', and 'Nous joindre'. Below that, it says 'Les Gatinaises - test'. A blue header bar reads 'Service des loisirs, des sports et du développement des communautés - Soutien technique et professionnel'. Underneath, a text box states: 'Le soutien technique et professionnel représente un ensemble de ressources municipales, tel que le prêt de locaux, prêt de matériel (panier de services) mis à la disposition des organismes de loisirs, de sports, de développement des communautés et des cercles de loisirs aînés.' A section titled '1. Pour quel type de soutien technique et professionnel faites-vous votre demande ?' contains five radio button options, with the fourth one being selected. At the bottom left is a 'Revenir à la page d'accueil' button, and at the bottom right is a 'Suivant >' button, which is circled in red.

f) Choisir de faire une nouvelle demande à partir d'un formulaire vide ou encore à partir d'une demande précédente et cliquer sur « **Suivant** ».

g) Répondre 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.

h) Une fois votre demande remplie, à la dernière page du formulaire, cliquer 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 reconduction 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.

A 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 nous nous soumettrez resteront confidentielles pendant tout le processus d'évaluation. La Ville de Gatineau ne divulguera 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 ayant fait la demande.

J'accepte les conditions *

Sauvegarder **Précédent** **Soumettre**

IMPORTANT : Une fois votre demande soumise, vous ne pouvez plus apporter de modifications au formulaire. Votre demande est envoyée à la Ville de Gatineau.

Si vous devez exceptionnellement apporter des modifications à votre demande une fois soumise, veuillez contacter votre répondant municipal ou l'équipe du secteur concerné si vous n'avez pas encore de répondant municipal (voir p.25).

Votre demande sera mise à l'état « **Incomplet** » et vous pourrez apporter les modifications en retournant dans la demande dans l'onglet « **Mon dossier** ». Une fois que vous avez procédé aux modifications, cliquer sur « **Soumettre** ».

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.**

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.

3.1.1 ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

Votre demande sera ensuite évaluée par un répondant municipal, le résultat de l'évaluation de votre niveau de partenariat (**catégorisation**) est en vigueur pour une période de trois ans.

Vous n'avez donc qu'à faire la mise à jour annuelle de cette demande pour les trois années durant laquelle votre niveau de partenariat est en vigueur, à moins qu'il y ait des changements importants au sein de votre organisation durant cette période. Dans ce cas, vous pouvez faire une mise à jour en cours de période pour une nouvelle évaluation de votre dossier. **Nous vous invitons à informer votre répondant de cette mise à jour.**

Après cette période de trois ans, vous devrez soumettre une nouvelle demande de soutien technique et professionnel.

IMPORTANT : Afin de maintenir le statut de partenariat sur la période de trois ans, vous devez mettre à jour annuellement la section « **Mon compte** » au Portail. Cela nous permet de vérifier que votre organisation soit toujours en règle.

IMPORTANT : Un répondant municipal vous sera assigné à la suite du dépôt d'une demande, 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. Pour toutes questions entre temps, vous pouvez communiquer à l'adresse suivante vieassociative.slsdc@gatineau.ca.

3.2 PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER

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 en développement des communautés. *Pour plus de renseignements sur les différents programmes., consulter le [Cadre de soutien au développement des communautés](#)*

- a) Après avoir cliqué sur l'icône « **Faire une demande** »;
- b) Sélectionner le formulaire en cliquant sur le programme désiré .

3.2.1 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS POPULAIRES

Choisir l'option « **ÉVÉNEMENTS** » et cliquer sur « **Suivant** » au bas de la page.

The screenshot shows a user interface for selecting a program type. At the top, there are several navigation links: 'Calendrier Gatineau', 'Mon dossier', 'Calendrier', 'Faire une demande', and 'Mon'. Below this, a large blue header bar says 'CHOISIR UN TYPE DE PROGRAMME'. Underneath, there is a section titled 'Événements' which is circled in red. A red arrow points upwards from this section towards the 'Faire une demande' link in the top navigation bar.

Cocher « **oui** » à la question suivante et cliquer sur « **Suivant** ». Si le montant de votre budget **est égal ou supérieur à 10 000\$ en dépenses admissibles**, votre demande n'est pas admissible à ce programme. Dans ce cas, contacter votre représentant municipal.

The screenshot shows the 'Événements' selection step. The top navigation bar includes 'Calendrier des événements', 'Mon dossier', 'Faire une demande', 'Mon compte', and 'Aide'. Below this, a blue header bar says 'Événements'. A descriptive text block follows, stating: 'Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'un ou de plusieurs domaines (culturel artistique, sportif ou culturel populaire) et selon une programmation ayant une durée limitée à 20 jours consécutifs qui se déroule principalement sur le territoire de la Ville de Gatineau. La promotion de l'événement est exclusive à celui-ci et regroupe l'ensemble des activités pour la période ciblée (PO-027)'. At the bottom of the page, there is a question: 'Est-ce que votre événement a un budget en dépenses admissibles de 10 000\$ ou plus?'. Two radio buttons are shown: '@ Oui' (which is circled in red) and 'Non'. A red box highlights the 'Suivant' button at the bottom right of the page. Navigation links 'Revenir à la page d'accueil' and 'Suivant' are also present.

- c) Répondre aux deux questions qui apparaissent. Encore une fois, si le montant de votre budget **est égal ou supérieur à 10 000\$ en dépenses admissibles**, votre demande n'est pas admissible à ce programme. Dans ce cas, contacter votre représentant municipal.

Si vous voulez partir d'un formulaire vide, cocher « **non** » à la 2^e question. Si vous voulez partir d'une demande précédente, cocher « **oui** ». Cliquer sur « **Suivant** ».

GATINEAU

Guide de l'utilisateur Fermer la session Nous joindre

Portail de demande en ligne Les Gatinoises - test

Calendrier des événements Mon dossier Faire une demande Mon compte Aide

Événements

Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'un ou de plusieurs domaines (culturel artistique, sportif ou culturel populaire) et selon une programmation ayant une durée limitée à 20 jours consécutifs qui se déroule principalement sur le territoire de la Ville de Gatineau. La promotion de l'événement est exclusive à celui-ci et regroupe l'ensemble des activités pour la période ciblée (PO-027)

1. Est-ce que votre événement a un budget en dépenses admissibles de 10 000\$ ou plus?
 Oui
 Non

2. Est-ce que votre événement a déjà été soutenu par le programme de soutien aux événements ou le programme de soutien aux grands événements?
 Oui
 Non

< Revenir à la page d'accueil Suivant >

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

- d) Remplir le formulaire de demande en répondant à l'ensemble des questions puis cliquer sur « Soumettre » après avoir coché la case « J'ai lu l'énoncé ci-dessus ».

ATTENTION

Lors du dépôt du formulaire de description de l'offre pour un nouveau projet d'événement, la Ville procèdera à l'analyse du dossier et vous contactera au besoin. Une fois l'analyse du dossier complété par la Ville, un courriel vous sera acheminé afin que vous complétiez le formulaire de demande de soutien. S'il s'agit d'un projet d'événement récurrent, vous serez automatiquement redirigé vers le formulaire de demande de soutien en cliquant sur "Soumettre"



Rappel : Les organismes peuvent inscrire leur événement dans le calendrier de la Ville

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

NOTE : Il y a une distinction entre la demande financière et l'outil promotionnel du calendrier de la Ville. Il s'agit de deux outils différents. Si vous voulez promouvoir votre événement sur le site Web de la Ville, nous vous invitons à consulter la Section 5.

3.2.2 PROGRAMMES DE SOUTIEN AUX PROJETS, PROGRAMME DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS ET PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ASSOCIATIONS DE RÉSIDENTS

- a) Après avoir cliqué sur l'icône « **Faire une demande** »
- b) Sélectionner « **Service des loisirs, des sports et du développement des communautés – Soutien financier** » et cliquer sur « **Suivant** ».

CHOISIR UN TYPE DE PROGRAMME

Événements
Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'un ou de plusieurs domaines (culturel artistique, sportif ou culturel populaire) et selon une programmation ayant une durée limitée à 20 jours consécutifs qui se déroule principalement sur le territoire de la Ville de Gatineau. La promotion de l'événement est exclusive à celui-ci et regroupe l'ensemble des activités pour la période ciblée (PO-027)

Projet en programmation culturelle et en art public
Mise en place de projets d'animation pouvant prendre la forme d'une programmation ou d'art public visant à stimuler de nouvelles initiatives culturelles sur le territoire de la Ville de Gatineau.

Service des loisirs, des sports et du développement des communautés - Soutien financier

- ▶ Programme de soutien aux événements populaires (ex. : fêtes de quartiers, fêtes de Noël, fêtes de voisins, etc.)
- ▶ Programme de soutien aux projets vise à soutenir une activité non régulière de l'organisme se déroulant sur une période définie
- ▶ Programme de soutien au développement des communautés - organisme de quartier (associations de résidents et maisons de quartier) vise à soutenir des initiatives citoyennes afin de dynamiser un quartier
- ▶ Programme de soutien au développement des communautés - Table de concertation sectorielle vise à soutenir des initiatives développées par des tables de concertation sectorielle
- ▶ Programme de soutien aux ententes de partenariat vise à susciter le partenariat entre la Ville et les organismes pour atteindre des objectifs communs

Autres programmes

- ▶ Programme aux projets d'agriculture urbaine (jardins, poules, abeilles)
- ▶ Programme de prévention et de soutien relié aux tags et graffitis

Service des loisirs, des sports et du développement des communautés - 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) mis à la disposition des organismes de loisirs, de sports, de développement des communautés et des cercles de loisirs ainés.

Soutien aux organismes culturels et aux ateliers d'artistes
Programme de 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.
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.

Suivant ▶

- c) Sélectionner le formulaire du programme pour lequel vous rechercher du financement et cliquer sur « **Suivant** ».

Note : Pour les demandes au **Programme de soutien aux associations de résidents**, vous devez sélectionner le formulaire « **Programme de soutien au développement des communautés-organismes de quartier** » et il est possible de débuter la demande à partir d'un précédent formulaire.

Soutien financier - Service des loisirs, des sports et du développement des communautés

Cadre de soutien au développement des communautés (soutien aux événements par exemple fêtes de quartier, soutien aux projets, soutien au développement des communautés, soutien aux tables de concertation et soutien aux ententes de partenariat).
Programme aux projets d'agriculture urbaine (jardins, poules, abeilles)
Programme de prévention et de soutien relié aux tags et graffitis

1. Pour quel type de soutien faites-vous votre demande :

- Programme de soutien aux événements populaires (ex.: fêtes de quartiers, fêtes de Noël, fêtes de voisins, etc.)
- Programme de soutien aux projets
vise à soutenir une activité non régulière de l'organisme se déroulant sur une période définie
- Programme de soutien au développement des communautés - organisme de quartier (associations de résidents et maisons de quartier)
vise à soutenir des initiatives citoyennes afin de dynamiser un quartier
- Programme de soutien au développement des communautés - Table de concertation sectorielle
vise à soutenir des initiatives développées par des tables de concertation sectorielle
- Programme de soutien aux ententes de partenariat
vise à susciter le partenariat entre la Ville et les organismes pour atteindre des objectifs communs

Autres programmes

- Programme aux projets d'agriculture urbaine (jardins, poules, abeilles)
- Programme de prévention et de soutien relié aux tags et graffitis

[◀ Revenir à la page d'accueil](#) [Suivant ▶](#)

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

IMPORTANT : Pour l'ensemble des organismes de quartier et organismes en développement des communautés (associations de résidents, maisons de quartier et tables de concertation), le formulaire de soutien financier au Programme de soutien au développement des communautés et le formulaire de soutien technique et professionnel pour le développement des communautés sont identiques et vous n'avez qu'à remplir l'un des deux formulaires pour présenter une demande dans l'un ou l'autre des programmes, ou les deux. Les demandes financières dans ce programme peuvent être soumises pour une durée de trois ans, si désiré.

*Pour les demandes de soutien **aux groupes en démarrage**, communiquer avec votre répondant municipal ou à cette adresse si vous n'avez pas encore de dossier avec nous :
vieassociative.slsdc@gatineau.ca.

- d) Choisir de faire une nouvelle demande à partir d'un formulaire vide ou encore à partir d'une demande précédente et cliquer sur « **Suivant** ».

- e) Répondre aux questions du formulaire.
- f) 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.
- g) Cliquer sur « **Sauvegarder** » si vous voulez apporter d'autres modifications plus tard ou cliquer sur « **Soumettre** » si vous ne souhaitez plus apporter de modifications et transmettre votre demande à la Ville.
- h) Une fois votre demande remplie, à la dernière page du formulaire, cliquer sur « **Soumettre** ». (N'oubliez pas de cocher les cases pour confirmer l'exactitude des renseignements et l'acceptation des conditions particulières.)

3.2.3 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ENTENTES DE PARTENARIAT

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, **assurez-vous de communiquer avec votre répondant avant de remplir la demande.**

- a) La prochaine étape consiste à répondre à l'ensemble des questions et à joindre les documents de planification et de prévisions budgétaires requis.
- b) Vous devez ensuite « soumettre » votre demande.

Note : Pour le Programme aux projets d'agriculture urbaine et le Programme de prévention et de soutien relié aux tags et graffitis, vous serez redirigé vers le site Web de la Ville pour compléter votre demande.

The screenshot shows the Gatineau City website's user interface. At the top, there is a header with the Gatineau logo, a "Guide de l'utilisateur" link, a "Fermer la session" link, and a "Nous joindre" link. Below the header, a blue navigation bar contains links for "Calendrier des événements", "Mon dossier", "Faire une demande" (which is highlighted with a red oval), "Mon compte", and "Aide". A sub-header below the navigation bar reads "Service des loisirs, des sports et du développement des communautés - Soutien financier". In the main content area, there is a section titled "Programme aux projets d'agriculture urbaine (jardins, poules, abeilles)". It includes a sub-link "Cadre de soutien aux projets d'agriculture urbaine - Ville de Gatineau". Below this, there is a "Revenir à la page d'accueil" button. The bottom of the page features a large banner image of fresh vegetables (cabbage, tomatoes) with the text "Agriculture urbaine". Navigation links at the bottom include "En savoir plus", "Date limite annuelle pour toutes les demandes : 30 mars 2025 à 23 h 59.", and "Dans cette page". The footer of the website includes links for "English", "Accueil", "Contacter la Ville de Gatineau", "trouver un lieu", "Services en ligne", "Portail citoyen", "Recherches du moment", and "TONIK web studio".

3.3 ÉVALUATION ANNUELLE DES DEMANDES FINANCIÈRES

- a) Pour le Cadre de soutien au développement des communautés, la date limite pour soumettre les demandes est le premier mercredi d'octobre à 16 h. La communication annuelle transmise aux organismes partenaires confirmera cette date.
- b) Les demandes sont évaluées par l'administration municipale. Pour ce faire, des grilles d'évaluation basées sur les résultats escomptés de vos activités sont utilisées.
- c) Les recommandations de l'administration sont soumises au conseil municipal.
- d) À la suite de la décision du conseil municipal, une lettre d'entente est envoyée à tous les organismes qui ont déposé une demande.
- e) Tout au long du processus, vous pouvez également consulter « **Mon dossier** » au Portail pour connaître le statut de votre demande.

IMPORTANT : Un répondant municipal vous sera assigné à la suite du dépôt d'une demande, 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. Pour toutes questions entre temps, vous pouvez communiquer à l'adresse suivante : vieassociative.slsdc@gatineau.ca

SECTION 4. SUIVIS DES DEMANDES

4.1 SOUTIEN ACCEPTÉ

- a) Si votre demande a été « **Acceptée** », une lettre d'entente vous sera transmise en expliquant les différentes modalités et les conditions.
- b) Si votre demande a été « **Refusée** », une lettre vous sera transmise expliquant les raisons du refus.

4.2 REDDITION DE COMPTE PAR PROGRAMME

Programme de soutien au développement des communautés

Le bilan financier et le rapport annuel sont des documents demandés dans « **Mon Compte** » et ce sont ceux qui seront pris en considération pour la reddition de compte.

L'organisme doit également soumettre sa programmation prévue pour l'année suivante, une fois que la demande est au statut « **Accepté** ». Pour ce faire, il retourne dans sa demande dans « **Mon dossier** » et télécharge sa programmation. Ne pas oublier de cliquer sur « **Sauvegarder** » avant de quitter.

The screenshot shows the Gatineau online application portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Guide de l'utilisateur', 'Fermer la session', 'Nous joindre', and 'Les Gatinoises - test'. Below the navigation bar, there is a blue header bar with links for 'Formulaire de reddition de compte', 'Calendrier des événements', 'Mon dossier', 'Faire une demande', 'Mon compte', and 'Aide'. The main content area has a title 'Demande Développement des communautés - organisme de quartier'. Below the title, there is a section titled '1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX'. In this section, there is a note: 'La Ville de Gatineau se réserve le droit de refuser d'attribuer un soutien financier si l'enveloppe budgétaire du programme est épuisée.' There are several input fields for programming details, including 'Programmation annuelle prévue - Année 2' and 'Programmation annuelle prévue - Année 3'. At the bottom left of the form, there is a large red circle around the 'Sauvegarder' (Save) button. To the right of the 'Sauvegarder' button, there is a note: '1.2 Veuillez décrire sommairement la mission (le mandat) de votre organisme.'

Programme de soutien aux projets et Programme de soutien aux événements

Une fois que les projets et les événements sont terminés, l'organisme doit compléter le bilan financier et le formulaire de reddition de compte en retournant dans sa demande dans « **Mon dossier** ». Il doit télécharger les pro forma et téléverser les documents au même endroit. Ne pas oublier de cliquer sur « **Sauvegarder** » avant de quitter.

The screenshot shows the 'Portail de demande en ligne' interface for 'GATINEAU'. The main navigation bar includes links for 'Guide de l'utilisateur', 'Fermer la session', 'Nous joindre', 'Formulaire de reddition de compte', 'Calendrier des événements', 'Mon dossier' (highlighted), 'Faire une demande', 'Mon compte', and 'Aide'. Below this, a blue header bar indicates the section: 'Soutien aux projets' and '1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX'. A red arrow points to the 'Bilan financier' link under the 'Soutien aux projets' section. The form fields include:

- Bilan financier**: Includes a link to download and fill out the pro forma document ('Télécharger et remplir le pro forma du bilan financier') and a file upload field ('bilan_finance_1293_20240923').
- Renseignements généraux**:
 - 1.1 Votre projet s'adresse principalement aux citoyens de quels secteurs? *
 - 1.2 Si votre projet cible un quartier ou une communauté définie, précisez les limites géographiques de votre projet. Fields for Nord, Sud, Est, and Ouest are shown.
 - 1.3 Décrivez les objectifs poursuivis par le projet. *
 - 1.4 Décrivez le projet pour lequel vous demandez des fonds. *
- Photo 1** and **Photo 2**: File upload fields with preview icons.
- Sauvegarder**: A blue button at the bottom left, circled in red.

Programme de soutien aux ententes de partenariat

L'annexe évaluation annuelle de l'entente de partenariat est le document à compléter pour la reddition de compte.

Le type de rapport financier à transmettre sera déterminé selon le soutien financier reçu et indiqué dans le protocole ou la lettre d'entente (voir section 4.3).

4.3 RAPPORT FINANCIER GLOBAL

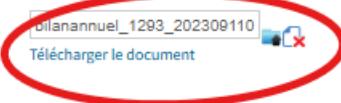
IMPORTANT : Tout organisme qui reçoit une contribution financière de la Ville est dans l'obligation de fournir un rapport financier selon les conditions suivantes :

1. Contribution monétaire municipale annuelle **cumulative** de plus de 100 000 \$:
 - Mission d'audit financier;
 2. Contribution monétaire municipale annuelle **cumulative** entre 50 000 \$ et 99 999,99 \$:
 - Mission d'examen;
 3. Contribution monétaire municipale annuelle **cumulative** de moins de 50 000 \$:
 - Rapport maison spécifique avec résolution du Conseil d'administration.
- a) Si votre organisme a reçu du soutien financier, vous devez joindre le rapport approprié dans votre compte au Portail. Pour ce faire, vous devez accéder à l'écran « **Mon compte** ».
- b) Dans cette section, dirigez-vous vers le bas à la **section des documents à remettre**. Téléverser votre document dans l'emplacement prévu, sous la question numéro 21.

21. Est-ce que votre organisme a plus d'une année d'existence? *

Oui
 Non

Bilan financier et états des résultats de l'organisme demandeur, ventilé par projet, de l'année précédant la demande de soutien. *


bilanannuel_1293_202309110  

[Télécharger le document](#)

SECTION 5. LEXIQUE OUTILS AIDE MÉMOIRE

5.1 MOT DE PASSE OUBLIÉ

- a) Vous avez oublié votre mot de passe ? Dans la page d'accueil du Portail, inscrire l'adresse courriel de votre organisme et cliquer sur « **Mot de passe oublié ?** »;
- b) Le Portail vous retournera par courriel un mot de passe temporaire (*un code*);
- c) Utiliser votre mot de passe temporaire (*le code*) pour accéder au Portail;
- d) Changer votre mot de passe temporaire (*le code*) pour un nouveau mot de passe plus facile à retenir.

5.2 COMMENT JOINDRE DES DOCUMENTS

Plusieurs formulaires demandent de joindre des documents:

- Vous pouvez joindre à votre formulaire de demande des fichiers Excel, Word et PDF;
Dans l'écran « **Documents à joindre** », cliquer sur l'icône bleue qui ressemble à un « dossier » pour ajouter ou changer un document;
- Pour supprimer un fichier, en cas d'erreur, cliquez sur le « X » à côté du fichier dans l'écran « **Documents à joindre** » ;
- Télécharger un formulaire de la Ville (pro forma).

Dans certains cas, des documents standardisés ont été développés par la Ville (ex. : prévisions budgétaires).

Par conséquent, un formulaire « pro forma » doit 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.

NOTE : Lors du dépôt de documents, le Portail reformulera automatiquement le nom de vos documents joints.

RAPPEL : Il est préférable d'utiliser Google Chrome afin que l'ensemble des fonctionnalités des pro forma soient pris en charge et non altérés.

5.3 LEXIQUE DE L'ÉTAT DE VOS DEMANDES :
Sauvegardé : votre demande est en cours de rédaction, vous pouvez retourner à votre demande pour faire des changements, la terminer et la soumettre.
IMPORTANT : Lorsque vos demandes sont à l'état « SAUVEGARDÉ », elles ne sont pas accessibles pour l'administration. Donc, elles ne peuvent pas être analysées ni consultées par les équipes de la Ville. Si vous croyez avoir « Envoyé » une demande et qu'elle est toujours à l'état « SAUVEGARDÉ » consultez votre répondant municipal.
Envoyé : vous ne pouvez plus apporter de modification à votre demande.
En traitement : votre demande a été assignée à un répondant municipal.
Incomplet : vous devez apporter des précisions dans votre formulaire et/ou joindre des documents complémentaires.
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.

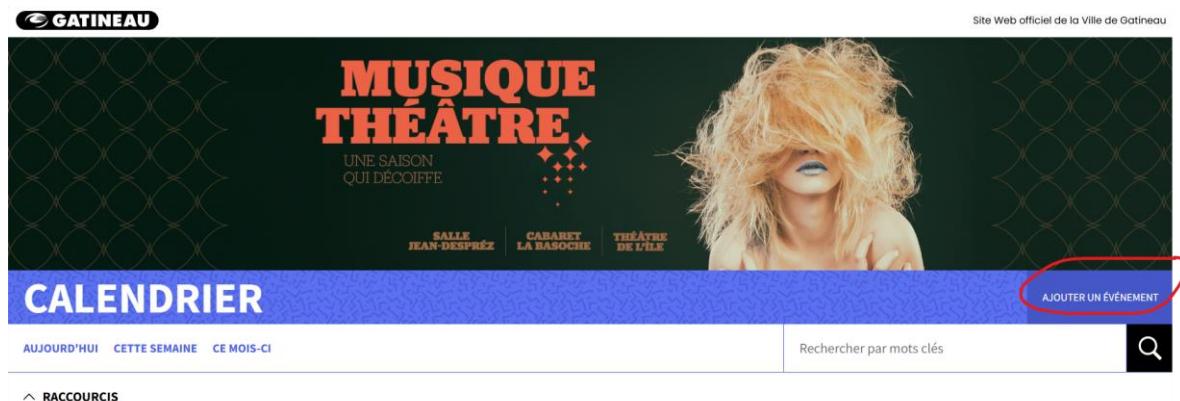
Avant de soumettre une demande, je m'assure que :

5.4 ÉLÉMENTS À VÉRIFIER	✓
J'utilise le pro forma prévu pour les prévisions budgétaires	
Mon budget est équilibré (pas de surplus, pas de déficit) La case surplus / déficit doit être à 0 \$	
Mes prévisions budgétaires sont réalistes et je serai en mesure de trouver d'autres sources de financement	
Pour le montant demandé à la Ville, je ne dépasse pas le pourcentage admissible du programme de soutien (le pourcentage maximum admissible est précisé dans le guide du Cadre de soutien au développement des communautés, sous chacun des programmes)	
J'ai vérifié les dépenses admissibles et non admissibles en fonction des exigences prévues au Cadre de soutien au développement des communautés	
La mise à jour de mon compte a été faite et j'ai soumis toutes les demandes nécessaires	
Le montant demandé à la Ville dans le pro forma des prévisions budgétaires est le même montant inscrit dans la case « Montant demandé » au Portail de demande en ligne	

5.5 PROMOTION DES ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS SUR LE CALENDRIER DE LA VILLE

Vous pouvez inscrire vos activités et événements dans le calendrier de la Ville. Ce calendrier permet de rassembler toutes les activités et tous les événements offerts à Gatineau par la Ville de Gatineau ou par d'autres organisateurs.

- a) Pour ce faire, cliquer ici : [Calendrier de la Ville](#);
- b) Cliquer sur « Ajouter un événement » et suivre les instructions.



IMPORTANT : La mise à jour de ce calendrier vous appartient

5.6 COORDONNÉES ET AIDE

Pour toute question, communiquer avec votre répondant municipal ou avec le bureau du Soutien et relations avec les communautés de votre secteur.

SECTEUR	TÉLÉPHONE	COURRIEL
AYLMER	819 685-5007	info.loisirsaylmer@gatineau.ca
HULL	819 595-7400	info.loisirshull@gatineau.ca
GATINEAU	819 243-4343	info.loisirsgatineau@gatineau.ca
BUCKINGHAM	819 931-2902	info.loisirsbma@gatineau.ca
MASSON-ANGERS	819 931-2902	info.loisirsbma@gatineau.ca
ORGANISMES RELEVANT DE L'ÉQUIPE OPÉRATIONS ET INSTALLATIONS SPORTIVES		info.loisirsois@gatineau.ca
INFORMATIONS GÉNÉRALES		vieassociative.slsdc@gatineau.ca