

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.

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 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'entamer 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 en services 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](#) (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
[Renseignements](#) - [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
[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 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
[Renseignements](#) (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](#)

Ville de Gatineau [Nous joindre](#)

agence web conception site internet seo

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 documents	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

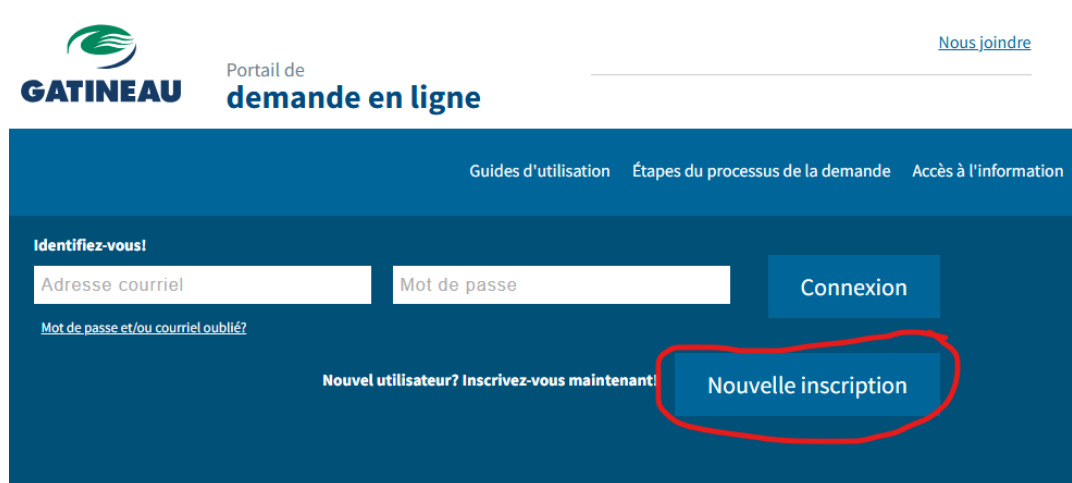
Avant de créer votre compte utilisateur, veuillez prendre connaissance du contenu de la page d'accueil. Cette page inclut :

1. Le descriptif des différents programmes, **incluant 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

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) Inscrive le mot de passe de l'organisme;
- c) Cliquer sur « **Connexion** ».

The screenshot shows the login page of the GATINEAU Portail de demande en ligne. At the top left is the GATINEAU logo. To its right is the text 'Portail de demande en ligne'. In the top right corner, there is a link 'Nous joindre'. Below the header, there is a navigation bar with three links: 'Guides d'utilisation', 'Étapes du processus de la demande', and 'Accès à l'information'. The main content area is titled 'Identifiez-vous!'. It contains two input fields: 'Adresse courriel' and 'Mot de passe'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Connexion'. Below the 'Adresse courriel' field, there is a link 'Mot de passe et/ou courriel oublié?'. At the bottom of the login area, there is a link 'Nouvel utilisateur? Inscrivez-vous maintenant!' and a blue button labeled 'Nouvelle inscription'.

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.

The screenshot shows the 'Mon compte' form with the following fields and options:

- 1. Nom de l'organisme ***: Text input field containing 'Les Gatinoises - test'.
- 2. Quelle demande désirez-vous faire auprès de la Ville? ***: Radio button options:
 - ☒ A. Une demande de soutien
 - ☐ B. Une demande de permis d'affaire pour activité temporaire
- 3. Statut administratif ***: Radio button options:
 - ☒ 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** ».

The screenshot shows the 'Portail de demande en ligne' confirmation page. It includes the GATINEAU logo, navigation links (Guides d'utilisation, Étapes du processus de la demande, Accès à l'information), and a large blue button labeled 'Créer un compte'. Below this, a message states: 'Votre compte dans le portail des programmes de soutien en ligne a bien été créé. Vous recevrez votre confirmation à votre adresse courriel d'ici quelques minutes.' A red circle highlights a 'RETOUR' button in the bottom right corner. The footer contains 'Ville de Gatineau', 'Nous joindre', and logos for 'agence web - conception site internet - seo' and 'TONIK'.

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.

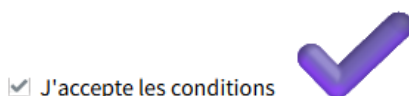
2.1.2 MISE À JOUR ANNUELLE OBLIGATOIRE DU COMPTE POUR LES ORGANISMES DÉJÀ INSCRITS

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** ».



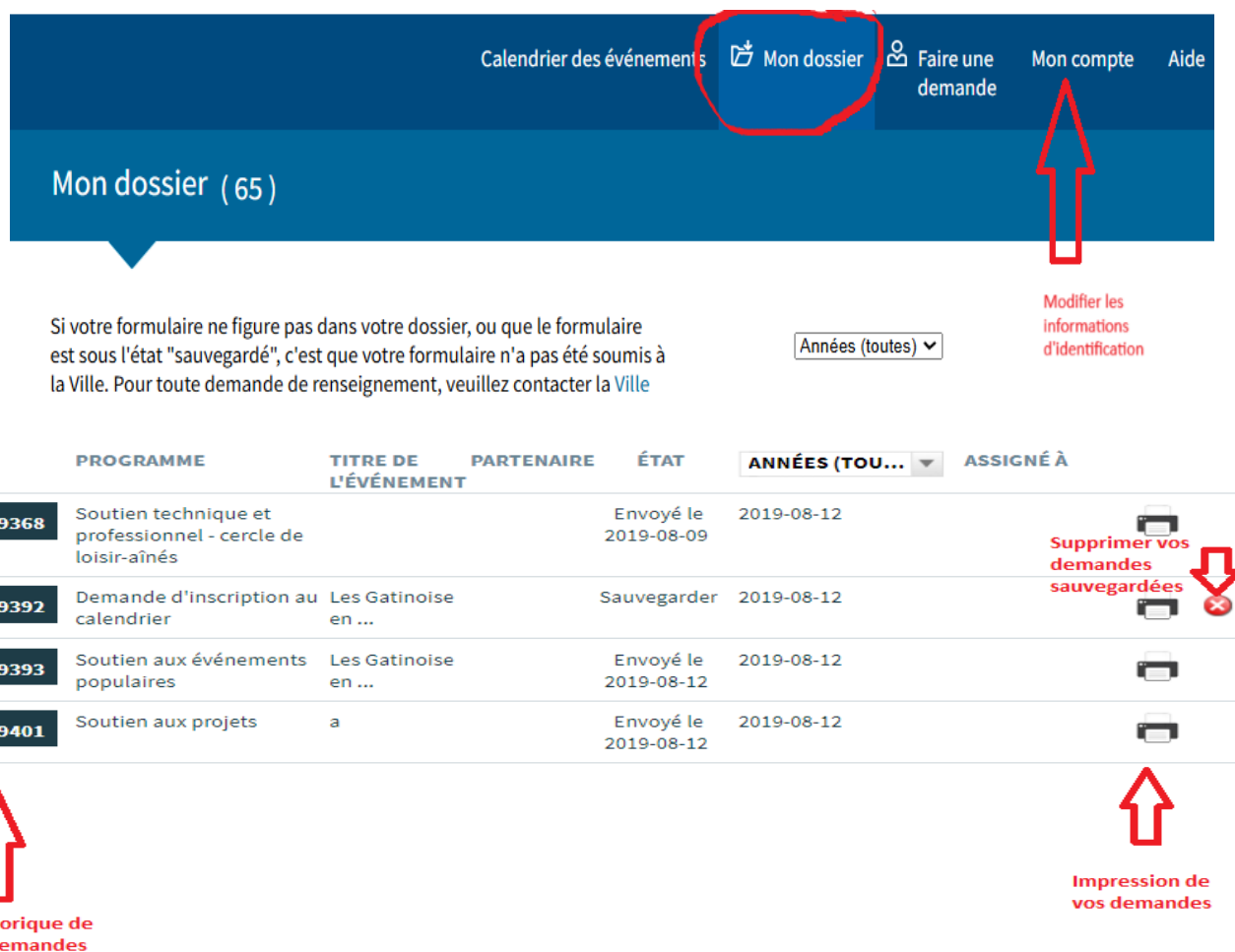
Sauvegarder la mise à jour de mon compte

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.

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



Calendrier des événements **Mon dossier** Faire une demande Mon compte Aide

Mon dossier (65)

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	
#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	

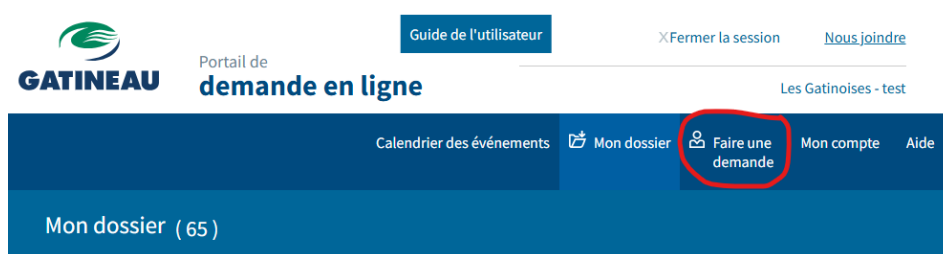
L'historique de vos demandes

Supprimer vos demandes sauvegardées

Impression de vos demandes

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.

GATINEAU Portail de demande en ligne

Guide de l'utilisateur X Fermer la session Nous rejoindre Les Gatinoises - test

Calendrier des événements Mon dossier Faire une demande Mon compte Aide

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 aînés.

1. Pour quel type de soutien technique et professionnel faites-vous votre demande ?

- ☐ Soutien technique et professionnel – Cercle de loisirs aînés
- ☐ Soutien technique et professionnel – Développement des communautés (association de résidents, maison de quartier, table sectorielle)
- ☐ Soutien technique et professionnel – Loisirs et plein air (ex : maison de jeunes, groupe scout, club de randonnée pédestre...)
- ☐ Soutien technique et professionnel – Sports (ex : association hockey mineur, de soccer...)

◀ Revenir à la page d'accueil Suivant ▶

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.

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 TONIT

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 partenaire (**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.

Calendrier Gatineau vie branchée | Mon dossier | Calendrier | **Faire une demande** | Mon

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)

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.

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)

Êtes-vous sûr que votre événement a un budget en dépenses admissibles de 10 000\$ ou plus?

☒ **Oui**
☐ Non

[← Revenir à la page d'accueil](#) [Suivant →](#)

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

- 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** ».

- 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 procédera à l'analyse du dossier et vous contactera au besoin. Une fois l'analyse du dossier complétée 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 aînés.

☐ **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 recherchez 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 débiter la demande à partir d'un précédent formulaire.

The screenshot shows the 'Faire une demande' (Make a request) page on the 'Ville de Gatineau' portal. The page title is 'Soutien financier - Service des loisirs, des sports et du développement des communautés'. Below the title, there is a brief description of the support framework and a list of programs: 'Programme aux projets d'agriculture urbaine (jardins, poules, abeilles)' and 'Programme de prévention et de soutien relié aux tags et graffitis'. The main section is titled '1. Pour quel type de soutien faites-vous votre demande :'. It contains several radio button options, with a red bracket highlighting the first four: 'Programme de soutien aux événements populaires (ex.: fêtes de quartiers, fêtes de Noël, fêtes de voisins, etc.)', 'Programme de soutien aux projets (visé 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) (visé à soutenir des initiatives citoyennes afin de dynamiser un quartier)', and 'Programme de soutien au développement des communautés - Table de concertation sectorielle (visé à soutenir des initiatives développées par des tables de concertation sectorielle)'. Below these are 'Autres programmes' with two more radio button options. At the bottom, there are buttons for 'Revenir à la page d'accueil' and 'Suivant >'. The footer includes 'Ville de Gatineau Nous rejoindre' and 'agence web: conception site internet: snc TONIK'.

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 displays the GATINEAU Portail de demande en ligne interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Guide de l'utilisateur', 'Fermer la session', and 'Nous joindre'. Below this, a menu bar includes 'Calendrier des événements', 'Mon dossier', 'Faire une demande' (highlighted in red), 'Mon compte', and 'Aide'. The main content area is titled 'Service des loisirs, des sports et du développement des communautés - Soutien financier'. It features a section for 'Programme aux projets d'agriculture urbaine (jardins, poules, abeilles)' with a link to 'Cadre de soutien aux projets d'agriculture urbaine' (highlighted in red). A 'Revenir à la page d'accueil' button is also present. The footer includes 'Ville de Gatineau', 'Nous joindre', and 'agence web - conception site internet - seo'. A search bar and various service links are also visible.

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.

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.

GATINEAU Portail de demande en ligne

Guide de l'utilisateur Fermer la session Nous joindre

Les Gatinoises - test

Formulaire de reddition de compte Calendrier des événements Mon dossier Faire une demande Mon compte Aide

Soutien aux projets 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Bilan financier
Télécharger et remplir le pro forma du bilan financier
bilan_finance_1293_20240923
Télécharger le document

Formulaire de reddition de compte
Télécharger et remplir le pro forma de la reddition de compte
Formulaire de reddition de compte numéro 2 (lorsque requis)
Télécharger et remplir le pro forma de la reddition de compte numéro 2

Photo 1
Photo 2
Photo 1

Renseignements généraux
1.1 Votre projet s'adresse principalement aux citoyens de quels secteurs? *
(Cochez un ou plusieurs secteurs)
Ville de Gatineau

1.2 Si votre projet cible un quartier ou une communauté définie, précisez les limites géographiques de votre projet.
Nord a
Sud a
Est a
Ouest a

1.3 Décrivez les objectifs poursuivis par le projet. *

1.4 Décrivez le projet pour lequel vous demandez des fonds. *

Sauvegarder

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 bleue « **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.

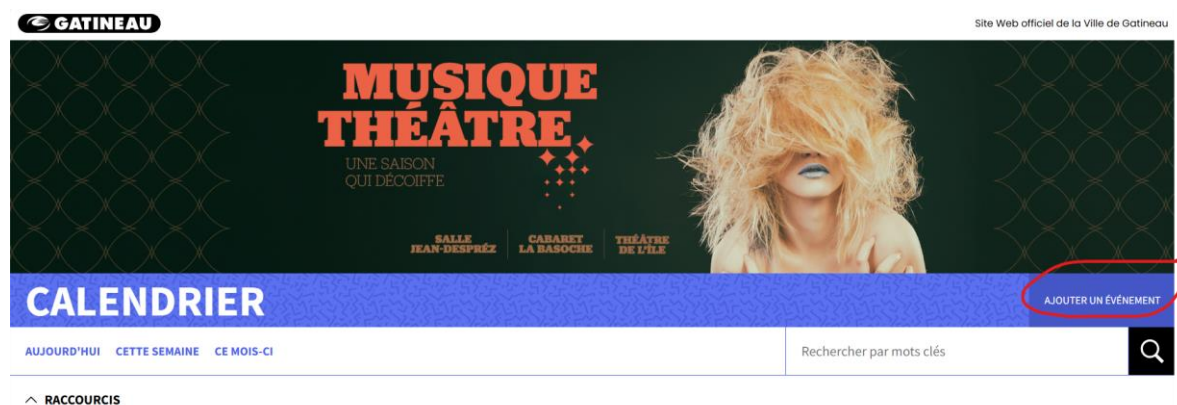
Avant de soumettre une demande, je m'assure que :

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	infofoisirsaylmer@gatineau.ca
HULL	819 595-7400	infofoisirshull@gatineau.ca
GATINEAU	819 243-4343	infofoisirsgatineau@gatineau.ca
BUCKINGHAM	819 931-2902	infofoisirsbma@gatineau.ca
MASSON-ANGERS	819 931-2902	infofoisirsbma@gatineau.ca
ORGANISMES RELEVANT DE L'ÉQUIPE OPÉRATIONS ET INSTALLATIONS SPORTIVES		infofoisirsois@gatineau.ca
INFORMATIONS GÉNÉRALES		vieassociative.slsdc@gatineau.ca