

Le 31 octobre 2025

Guide d'utilisation du portail des organismes et de ses principales fonctionnalités

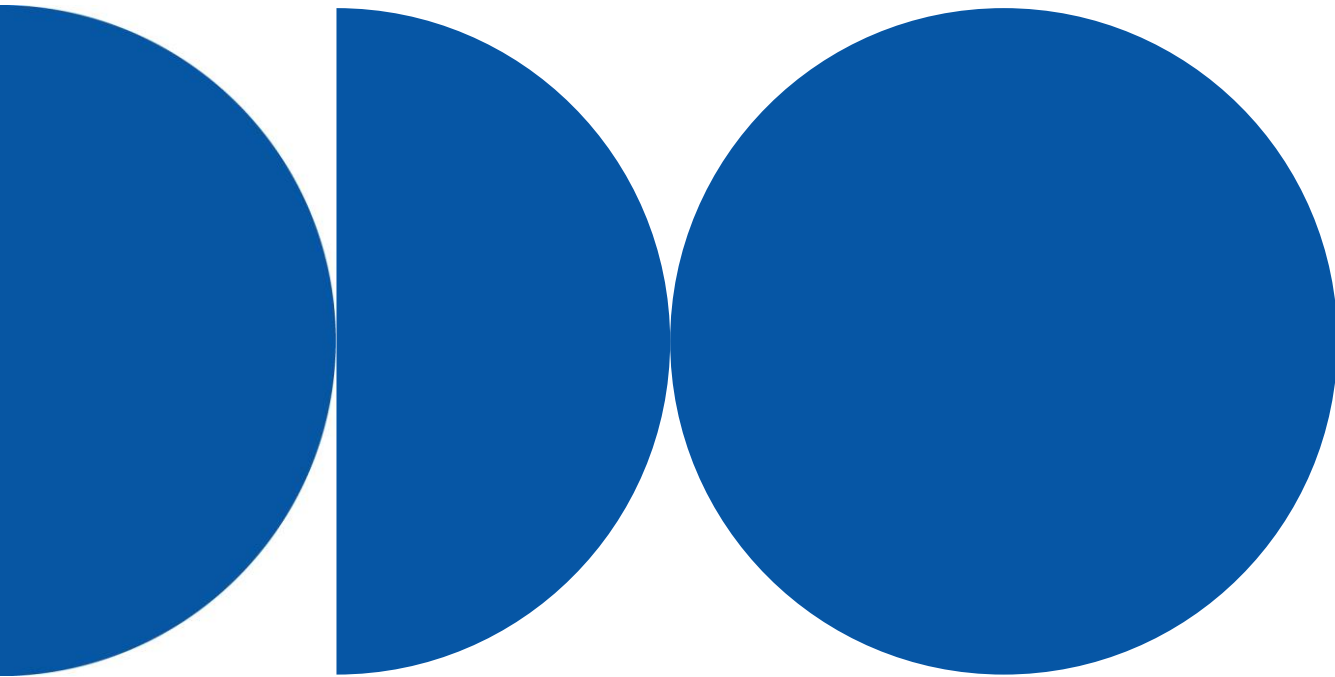


Table des matières

1. Présentation du portail	3
1.1 Présentation de l'interface	3
1.2 Description des statuts	4
2. Création d'une demande	5
2.1 Demande d'admissibilité	5
2.2 Demande de renouvellement	8
2.3 Demande d'information sur l'offre de services en bibliothèque	10
2.4 Demande de soutien financier	11
2.5 Demande de soutien promotionnel	12
3. Modifier ou supprimer une demande soumise	15
4. Gestion des contacts	16
4.1 Ajouter un nouveau contact	16
4.2 Modifier un contact existant	17
5. Gestion des informations de l'organisation	19
Annexe 1 Rôles de sécurité	21

1. Présentation du portail

1.1 Présentation de l'interface

Le portail des organismes est composé des **5 onglets suivants** : Demandes, Nouvelle demande, Mon organisation, Contacts et Documents.



1.2 Description des statuts

Vous pouvez suivre l'évolution de vos demandes dans l'onglet « Demandes ». Elles y sont regroupées en deux catégories : **les demandes en cours**, qui concernent celles toujours actives, et les **demandes fermées**, qui rassemblent celles déjà complétées. Dans cette section, nous allons vous présenter plus en détail les différents statuts possibles d'une demande :

En création

La demande est **en cours de rédaction** et peut encore être modifiée ou supprimée.

Soumise

La demande a été envoyée à la Ville et est en **attente de traitement**.

En traitement

La demande est **en cours d'analyse** ou de validation par la Ville.

Approuvée

La demande a été **traitée et acceptée** par la Ville.

Annulée

La demande a été **retirée** par l'organisme ou **invalidée par la Ville**.

Fermée

La demande est **complétée** et son **suivi est terminé**.

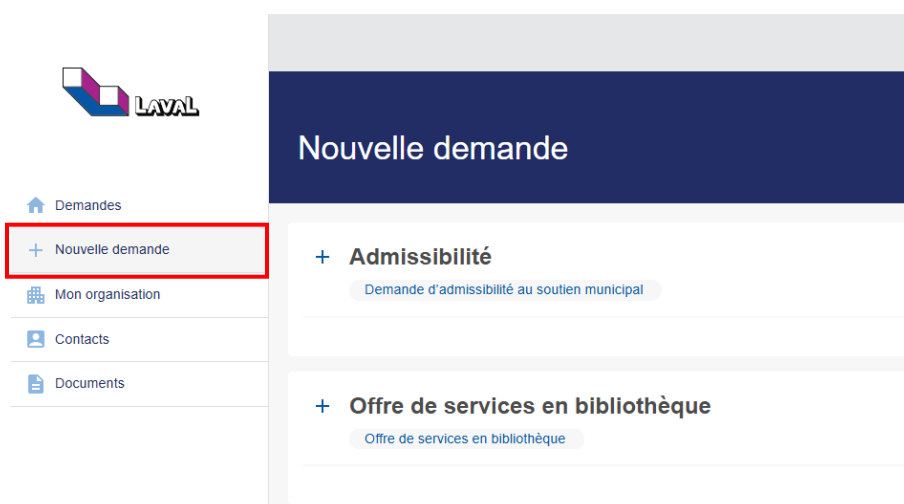
2. Création d'une demande

Dans cette section, nous vous montrons comment créer une nouvelle demande. Le processus **est identique pour toutes les demandes**, à l'exception des demandes d'événements spéciaux (collecte d'argent, tournage ou événement récurrent nécessitant une autorisation municipale) qui seront traitées plus tard.

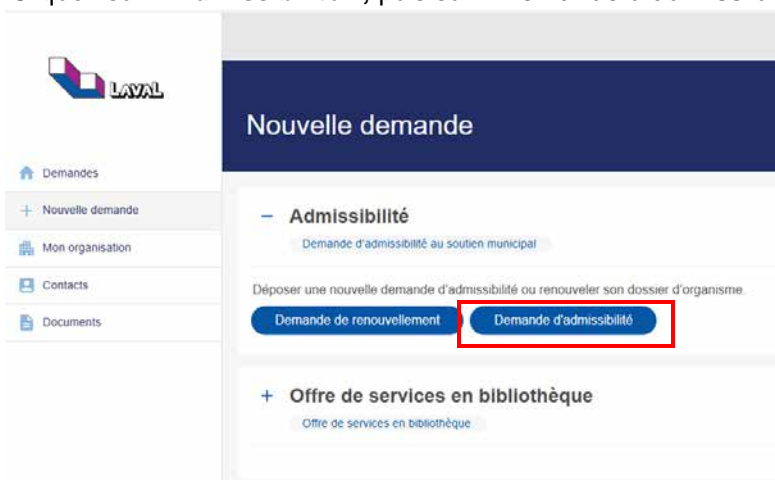
2.1 Demande d'admissibilité

Les demandes d'admissibilité concernent les organismes qui souhaitent s'inscrire au registre municipal des organismes. Ils doivent se connecter au portail, se créer un compte pour la première fois et compléter une demande d'admissibilité au soutien municipal.

1. Accédez au portail des organismes, puis cliquez sur l'onglet « **Nouvelle demande** ».



2. Cliquez sur « **Admissibilité** », puis sur « **Demande d'admissibilité** ».



- Remplissez le champ dédié au sujet de la demande, sélectionnez le nom souhaité dans la liste déroulante du « Contact principal », puis cliquez sur « **Initier la création** ».

Demande d'admissibilité

Après l'initiation de la demande, vous serez redirigé vers la page de détails de la demande pour compléter les informations spécifiques.

Veuillez utiliser le bouton "Ajouter une information" à la demande après la soumission pour les documents supplémentaires que vous n'avez pu joindre à la section "Documents" du formulaire.

Sujet de la demande *

Contact principal *

- Dans la section « **Informations spécifiques** », remplissez les champs selon les informations de votre organisme et ajoutez les pièces jointes requises. Les champs marqués d'un **astérisque rouge sont obligatoires**. Une fois terminé, cliquez sur « **Enregistrer** ».

Modifier demande Enregistrer

Informations générales Informations spécifiques

Processus de demande

Admissibilité de l'organisation

Quel est le statut juridique de l'organisation ?

Organisation à but non lucratif

Organisation de bienfaisance enregistré

Chapitre lavallois d'une instance provinciale légalement constituée

Quel est le NEQ de l'organisation? *

- Votre demande est maintenant au statut « **En création** ». À ce stade, vous pouvez encore la modifier, la supprimer ou la soumettre. Un **numéro de demande** est automatiquement généré dès la création (ici : 20250926-1306). Dans la section « **Informations générales** », vous retrouverez les données de base liées à votre demande, telles que le numéro, le sujet ainsi que les dates de création et de modification. La section « **Informations spécifiques** » reprend quant à elle le contenu du formulaire que vous avez rempli ainsi que les pièces jointes que vous avez fournies.

20250926-1306 Modifier Supprimer Soumettre

Informations générales Informations spécifiques

Informations générales En création

Numéro de la demande	20250926-1306
Sujet de la demande	Demande d'admissibilité
Date de création	2025-09-26 17:04
Date de modification	2025-09-26 17:08

Historique Ajouter une information

Identification du requérant

Nom de l'organisation	
NEQ ou UAI	
Adresse	
Téléphone	

Identification du responsable désigné

Nom complet	
Fonction	
Téléphone	

Pièces jointes

Aucune pièce jointe

6. Votre demande est maintenant au **statut « Soumise »**. Vous pouvez suivre le traitement dans l'historique et consulter les informations générales, l'identité du requérant, le responsable de la demande et, au besoin, les pièces jointes partagées par la Ville. Pour y accéder, rendez-vous **dans l'onglet « Demandes »** et sélectionnez la demande que vous venez de créer.

20250926-1306

Informations générales Informations spécifiques

Informations générales Soumise

Numéro de la demande : 20250926-1306
Sujet de la demande : Demande d'admissibilité
Date de création : 2025-09-26 17:04
Date de modification : 2025-09-26 17:35

Historique Ajouter une information

26 septembre 2025 à 17:35
Le statut de la requête a été modifié pour Soumise

Identification du requérant
Nom de l'organisation
NEQ ou UAI
Adresse
Téléphone

Identification du responsable désigné
Nom complet
Fonction
Téléphone

Pièces jointes
Aucune pièce jointe.

7. Après la soumission de votre demande, cliquez sur « **Ajouter une information** » pour les documents supplémentaires que vous n'avez pas jointe à la section « Documents » du formulaire.

20250926-1306

Informations générales Informations spécifiques

Informations générales Soumise

Numéro de la demande : 20250926-1306
Sujet de la demande : Demande d'admissibilité
Date de création : 2025-09-26 17:04
Date de modification : 2025-09-26 17:35

Historique Ajouter une information

26 septembre 2025 à 17:35
Le statut de la requête a été modifié pour Soumise

Identification du requérant
Nom de l'organisation
NEQ ou UAI
Adresse
Téléphone

Identification du responsable désigné
Nom complet
Fonction
Téléphone

Pièces jointes
Aucune pièce jointe.

8. Choisissez le champ « **Type d'information** » en sélectionnant « **Information supplémentaire nécessaire** ». Remplissez ensuite les champs « **Sujet** » et « **Description** », puis insérez les pièces justificatives manquantes. Une fois ces informations complétées, cliquez sur « **Envoyer** ».

Ajouter une information

Type d'information *

Sujet *

Description *

2 000 caractères maximum

Pièces jointes

Votre fichier doit être en format GIF, JPEG, JPG, PDF ou PNG et doit avoir une taille maximale de 100 Mo

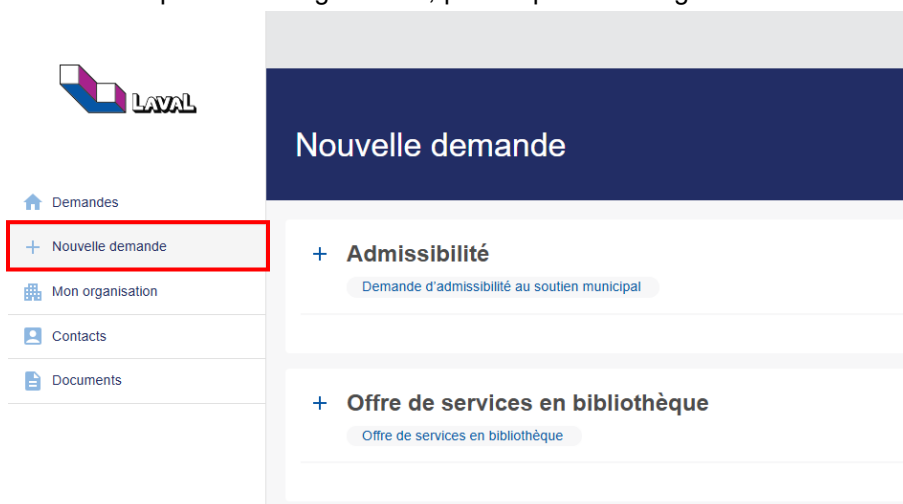
Envoyer

Lorsque la réponse d'admissibilité est positive, les services offerts par la Ville à l'organisme apparaîtront dans « Nouvelle demande ». La lettre de réponse officielle de la Ville pourra être consultée dans la section « Pièces jointes » des informations générales de votre demande.

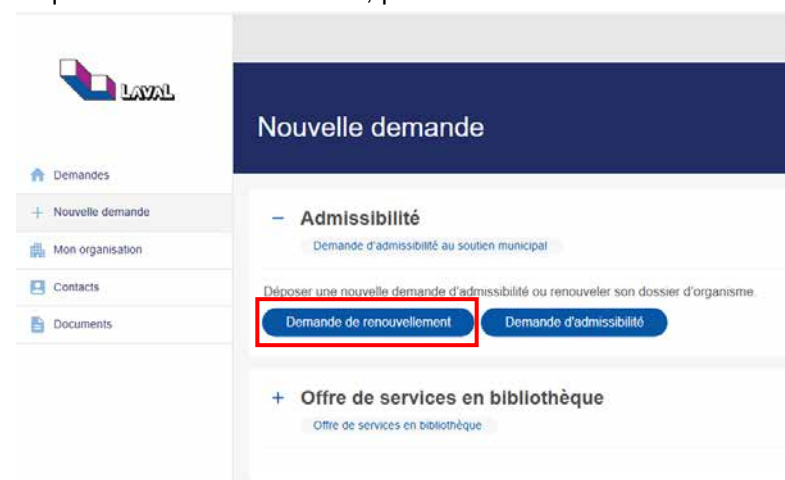
2.2 Demande de renouvellement

Pour **maintenir votre inscription au registre municipal des organismes**, vous devez renouveler votre dossier tous les 3 ans en déposant une **demande de renouvellement** et en mettant à jour vos documents financiers et administratifs. **Lorsque votre renouvellement sera requis, un message automatisé de la Ville vous sera transmis afin de vous inviter à déposer votre demande dans les délais requis.** En cas de retard, votre organisme sera considéré en défaut et ne pourra plus soumettre de nouvelles demandes.

1. Accédez au portail des organismes, puis cliquez sur l'onglet « **Nouvelle demande** ».



2. Cliquez sur « **Admissibilité** », puis sur « **Demande de renouvellement** ».



- Remplissez le champ dédié au sujet de la demande, sélectionnez le nom souhaité dans la liste déroulante du « Contact principal », puis cliquez sur « **Initier la création** ».

Demande de renouvellement

Vous serez redirigé vers la page de détails de la demande pour compléter les informations spécifiques.

Sujet de la demande *

Contact principal *

Annuler Initier la création

- Dans la section « **Informations spécifiques** », remplissez les champs selon les informations de votre organisme et ajoutez les pièces justificatives requises. Les champs marqués d'un **astérisque rouge sont obligatoires**. Une fois complétée, cliquez sur « **Enregistrer** ».

Logo Laval

Modifier demande

Enregistrer

Informations générales Informations spécifiques

Processus de demande

Admissibilité de l'organisation

Possédez-vous une police d'assurance couvrant un ou plusieurs des éléments suivants?

- Aucune assurance
- Assurance accident des administrateurs non rémunérés et bénévoles
- Assurance des biens
- Assurance en responsabilité civile
- Assurance administrateurs et dirigeants

Nom de la (des) compagnie(s) d'assurance

- Votre demande est maintenant au statut « **En création** ». À ce stade, vous pouvez encore la modifier, la supprimer ou la soumettre. Un **numéro de demande** est automatiquement généré dès la création (ici : 20251003-1308). Dans la section « **Informations générales** », vous retrouverez les données de base liées à votre demande, telles que le numéro, le sujet ainsi que les dates de création et de modification. La section « **Informations spécifiques** » reprend quant à elle le contenu du formulaire que vous avez rempli ainsi que les pièces justificatives que vous avez fournies. Pour finaliser, cliquez sur « **Soumettre** ».

20251003-1308

Modifier Supprimer Soumettre

Informations générales Informations spécifiques

Informations générales

Numéro de la demande	20251003-1308
Sujet de la demande	Demande de renouvellement
Date de création	2025-10-03 10:35
Date de modification	2025-10-03 10:40

Historique

Ajouter une information

Identification du requérant

Nom de l'organisation	CLSDS / Équipe TEST
NEQ ou UAI	845644564
Adresse	435 Boul Curé Labelle, Laval, QC, H7V 2S8
Téléphone	450 911-9111

Identification du responsable désigné

Nom complet	
Fonction	
Téléphone	

Pièces jointes

Aucune pièce jointe.

6. Votre demande est maintenant au **statut « Soumise »**. Vous pouvez suivre le traitement dans l'historique et consulter les informations générales, l'identité du requérant, le responsable de la demande et, au besoin, les pièces justificatives partagées par la Ville. Pour y accéder, rendez-vous **dans l'onglet « Demandes »** et sélectionnez la demande que vous venez de créer.

The screenshot displays a web interface for managing a request. At the top, a dark blue header shows the request ID "20251003-1308". Below this, there are two tabs: "Informations générales" (selected) and "Informations spécifiques".

Informations générales

Numéro de la demande	20251003-1308
Sujet de la demande	Demande de renouvellement
Date de création	2025-10-03 10:35
Date de modification	2025-10-03 10:55

Historique

03 octobre 2025 à 10:55
Le statut de la requête a été modifié pour Soumise

Identification du requérant

Nom de l'organisation	CLSDS / Équipe TEST
NEQ ou UAI	845644564
Adresse	435 Boul Curé Labelle, Laval, QC, H7V 2S8
Téléphone	450 911-9111

Identification du responsable désigné

Nom complet	Karyne Blanchette
Fonction	Président
Téléphone	450 978-6888

Pièces jointes

Aucune pièce jointe

2.3 Demande d'information sur l'offre de services en bibliothèque

Les Bibliothèques de Laval sont proactives et au cœur de leur communauté, avec des centaines d'initiatives gratuites en bibliothèque et dans différents lieux sur le territoire. Vous pouvez faire **une demande d'information** pour en savoir plus.

1. Accédez au portail des organismes, puis cliquez sur l'onglet « **Nouvelle demande** ».

The screenshot shows the Laval website interface. On the left is a navigation menu with the following items: "Demandes", "+ Nouvelle demande" (highlighted with a red box), "Mon organisation", "Contacts", and "Documents".

The main content area is titled "Nouvelle demande" and contains two sections:

- + Admissibilité**
Demande d'admissibilité au soutien municipal
- + Offre de services en bibliothèque**
Offre de services en bibliothèque

2. Cliquez sur « **Offre de services en bibliothèque** », puis sur « **Information sur l'offre de services en bibliothèque** ».

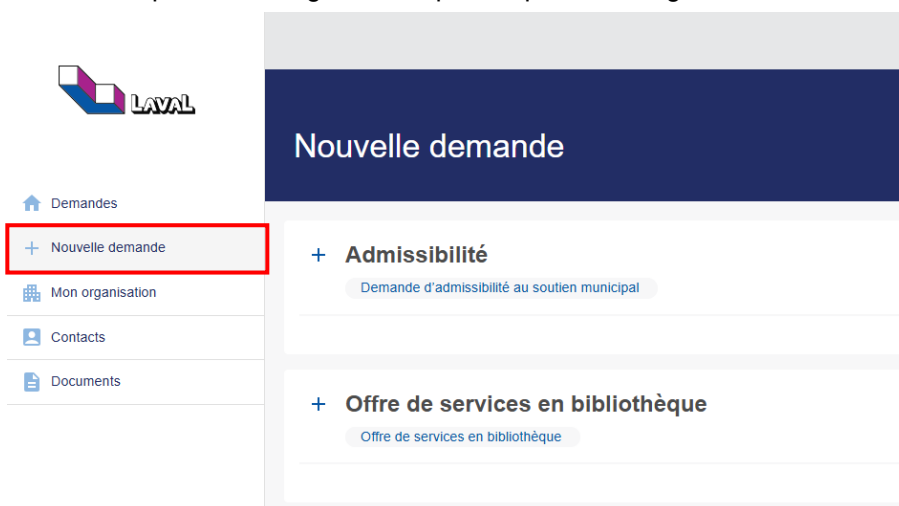


Vous serez ensuite redirigé vers le site de la Ville de Laval, qui vous donne toutes les informations utiles concernant l'offre de services en bibliothèque.

2.4 Demande de soutien financier

La Ville de Laval met à la disposition des organismes divers programmes de soutien financier pour les accompagner dans la réalisation de leurs activités. Vous pouvez faire une demande **d'information sur le soutien financier**.

1. Accédez au portail des organismes, puis cliquez sur l'onglet « **Nouvelle demande** ».



2. Cliquez sur « **Soutien financier** », puis sur « **Informations sur les soutiens financiers** ».

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' page. The sidebar on the left has a red box around the '+ Nouvelle demande' option. The main content area has a dark blue header 'Nouvelle demande'. Below it, there are sections for 'Offre de services en bibliothèque', 'Prêt d'équipement municipal', 'Soutien aux événements spéciaux', and 'Soutien financier'. A red box highlights the 'Informations sur les soutiens financiers' button at the bottom of the 'Soutien financier' section.

Vous serez ensuite redirigé vers le site de la Ville de Laval, qui vous donne toutes les informations utiles concernant les aides financières pour les organismes.

2.5 Demande de soutien promotionnel

En tant qu'organisme, vous pouvez profiter gratuitement des supports d'affichage de la Ville de Laval pour promouvoir vos événements ou activités. Ces supports incluent les **télévisions communautaires**, les **panneaux électroniques**, le **calendrier des activités**, les **prismes** ainsi que le **site web de la Ville**. Nous allons vous montrer comment soumettre une demande pour les télévisions communautaires, dont le processus est similaire aux autres.

1. Accédez au portail des organismes, puis cliquez sur « **Nouvelle demande** ».

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' page. The sidebar on the left has a red box around the '+ Nouvelle demande' option. The main content area has a dark blue header 'Nouvelle demande'. Below it, there are sections for 'Admissibilité' and 'Offre de services en bibliothèque'.

2. Cliquez sur « **Soutien promotionnel** », puis sur « **Télévisions communautaires** ».

3. Remplissez le champ dédié au sujet de la demande, sélectionnez le nom souhaité dans la liste déroulante du « Contact principal », puis cliquez sur « **Initier la création** ».

Télévisions communautaires

Vous serez redirigé vers la page de détails de la demande pour compléter les informations spécifiques.
Les images déposées dans le formulaire doivent être au maximum de 1920X1080.

4. Dans la section « **Informations spécifiques** », complétez les champs selon les informations de votre organisme et ajoutez les pièces justificatives requises. Les champs marqués d'un **astérisque rouge sont obligatoires**. Une fois terminé, cliquez sur « **Enregistrer** ». Pour les demandes de soutien promotionnel, un lien « **Processus de demande** » est disponible afin de vous présenter le déroulement complet et de vous fournir des informations supplémentaires si nécessaire.

5. Votre demande est maintenant au statut « **En création** ». À ce stade, vous pouvez encore la modifier, la supprimer ou la soumettre. Un **numéro de demande** est automatiquement généré dès la création (ici : 20251003-1309). Dans la section « **Informations générales** », vous retrouverez les données de base liées à votre demande, telles que le numéro, le sujet ainsi que les dates de création et de modification. La section « **Informations spécifiques** » reprend quant à elle le contenu du formulaire que vous avez rempli ainsi que les pièces jointes que vous avez fournies. **Pour finaliser, cliquez sur « Soumettre ».**

20251003-1309

Modifier Supprimer **Soumettre**

Informations générales Informations spécifiques

Informations générales En création

Numéro de la demande	20251003-1309
Sujet de la demande	Demande de soutien promotionnel - Télévisions communautaires
Date de création	2025-10-03 12:15
Date de modification	2025-10-05 12:20

Historique Ajouter une information

Identification du requérant

Nom de l'organisation	CLSDS / Équipe TEST
NEQ ou UAI	845644564
Adresse	435 Boul Curé Labelle, Laval, QC, H7V 2S8
Téléphone	450 911-9111

Identification du responsable désigné

Nom complet	Karyne Blanchette
Fonction	Président
Téléphone	450 978-5888

Pièces jointes

Aucune pièce jointe

6. Votre demande est maintenant au statut « **Soumise** ». Vous pouvez en suivre le traitement dans l'historique et consulter les informations générales, l'identité du requérant, le responsable de la demande et, au besoin, les pièces justificatives partagées par la Ville. Pour y accéder, rendez-vous **dans l'onglet « Demandes »** et sélectionnez la demande que vous venez de créer.

20251003-1309

Informations générales Informations spécifiques

Informations générales Soumise

Numéro de la demande	20251003-1309
Sujet de la demande	Demande de soutien promotionnel - Télévisions communautaires
Date de création	2025-10-03 12:15
Date de modification	2025-10-03 12:23

Historique Ajouter une information

03 octobre 2025 à 12:23
Le statut de la requête a été modifié pour **Soumise**

Identification du requérant

Nom de l'organisation	
NEQ ou UAI	
Adresse	
Téléphone	

Identification du responsable désigné

Nom complet	
Fonction	
Téléphone	

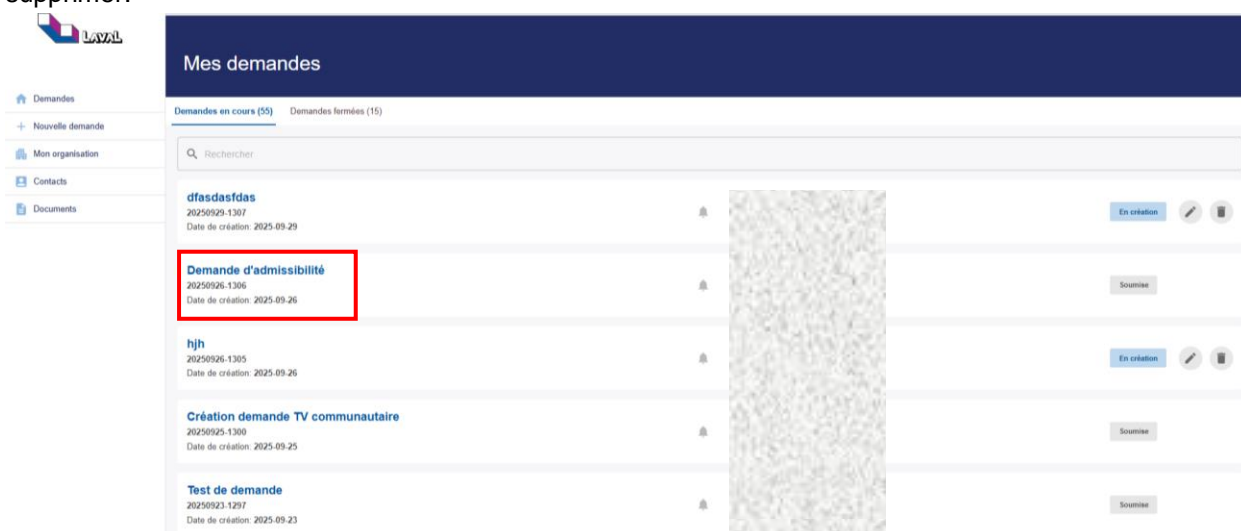
Pièces jointes

Aucune pièce jointe

3. Modifier ou supprimer une demande soumise

Une fois la demande soumise, la seule façon de la modifier, de la supprimer ou d'ajouter des informations demandées par la Ville, est **d'ajouter une information**. C'est également ce moyen qui doit être utilisé si vous souhaitez **obtenir des précisions** concernant une demande en cours. Si la Ville a besoin d'informations supplémentaires, vous recevrez une notification à votre adresse courriel vous demandant d'aller consulter la demande sur le portail.

1. Allez dans l'onglet « **Demandes** », puis sélectionnez la demande que vous souhaitez modifier ou supprimer.



2. Remplissez les champs « Type d'information », « Sujet » et « Description ».

Le champ « Type d'information » est une liste déroulante qui propose les options suivantes :

- **Information générale** : pour obtenir des précisions concernant votre demande.
- **Modification de demande** : pour demander une modification de votre demande.
- **Information supplémentaire nécessaire** : pour transmettre des informations supplémentaires demandées par la Ville de Laval.
- **Annulation de la demande** : pour demander la suppression d'une demande déjà soumise.

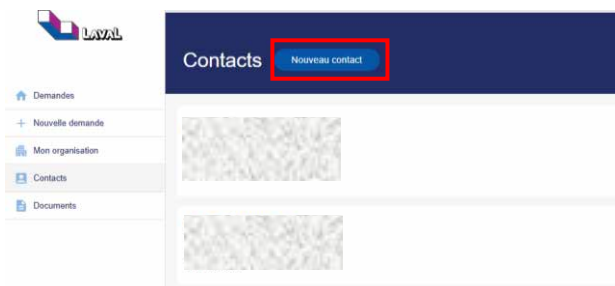
Une fois ces informations complétées, cliquez sur « Envoyer ».

4. Gestion des contacts

Sur le portail des organismes, vous pouvez **ajouter de nouveaux contacts** afin qu'ils aient également accès au portail, ainsi que **modifier un contact existant**.

4.1 Ajouter un nouveau contact

1. Allez sur l'onglet « Contacts », puis cliquez sur « **Nouveau contact** ».



2. Remplissez les champs de la section « **Informations personnelles** ». Dans la section « **Accès au portail** », cochez « **Oui** » afin que le nouveau contact puisse accéder au portail des organismes. Pour le rôle de sécurité, référez-vous au tableau résumé ci-dessous pour sélectionner l'une des trois options offertes dans la liste déroulante : administrateur, employé ou usager. Les détails propres à chaque rôle sont présentés à l'annexe 1. Une fois ces étapes complétées, cliquez sur « **Créer** » pour finaliser l'ajout du contact.

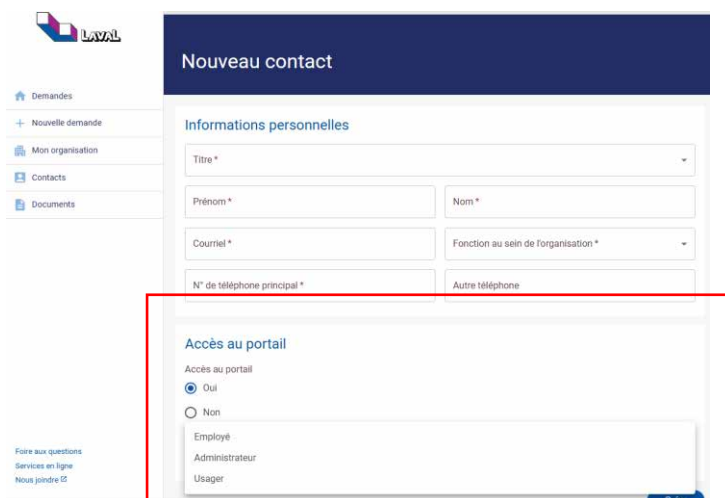


Tableau résumé – Rôle de sécurité

Administrateur	Peut lire et modifier toutes les demandes de l'organisme. Peut ajouter des contacts.
Employé	Peut lire toutes les demandes de l'organisme et uniquement modifier ses demandes.
Usager	Peut lire et modifier uniquement ses demandes.

4.2 Modifier un contact existant

1. Allez sur l'onglet « **Contacts** », puis cliquez sur l'icône « **Modifier le contact** » située à côté du contact que vous souhaitez mettre à jour.

The screenshot displays the 'Contacts' management interface. On the left is a navigation menu with options: Demandes, Nouvelle demande, Mon organisation, Contacts (selected), and Documents. At the bottom left are links for 'Foire aux questions', 'Services en ligne', and 'Nous joindre'. The main content area is titled 'Contacts' and includes a 'Nouveau contact' button. It lists three contacts, each with a placeholder profile picture, modification and creation dates, an 'Accès au portail' button, and a set of action icons. The pencil icon for the first contact is highlighted with a red square.

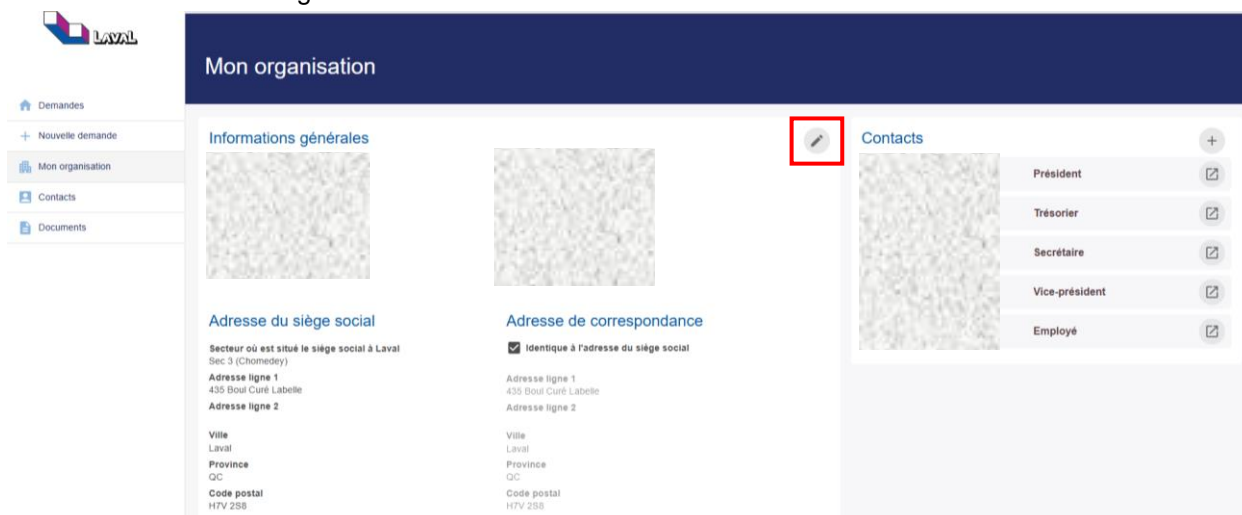
2. Apportez les modifications nécessaires dans les champs désirés, puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

The screenshot shows the 'Modifier un contact' (Edit contact) page in the Laval portal. The page has a dark blue header with the title 'Modifier un contact'. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Demandes', '+ Nouvelle demande', 'Mon organisation', 'Contacts', and 'Documents'. The main content area is divided into two sections: 'Informations personnelles' and 'Accès au portail'. The 'Informations personnelles' section contains several input fields: 'Titre' (dropdown menu with 'Madame' selected), 'Prénom*' (text input), 'Nom*' (text input), 'N° de téléphone principal*' (text input), 'Autre téléphone' (text input), and 'Fonction au sein de l'organisation*' (dropdown menu with 'Président' selected). The 'Accès au portail' section contains a radio button for 'Oui' (selected) and 'Non', and a dropdown menu for 'Rôle de sécurité' with 'Administrateur' selected. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Enregistrer' which is highlighted with a red rectangular box. In the bottom left corner, there are links for 'Faire aux questions', 'Services en ligne', and 'Nous joindre'.

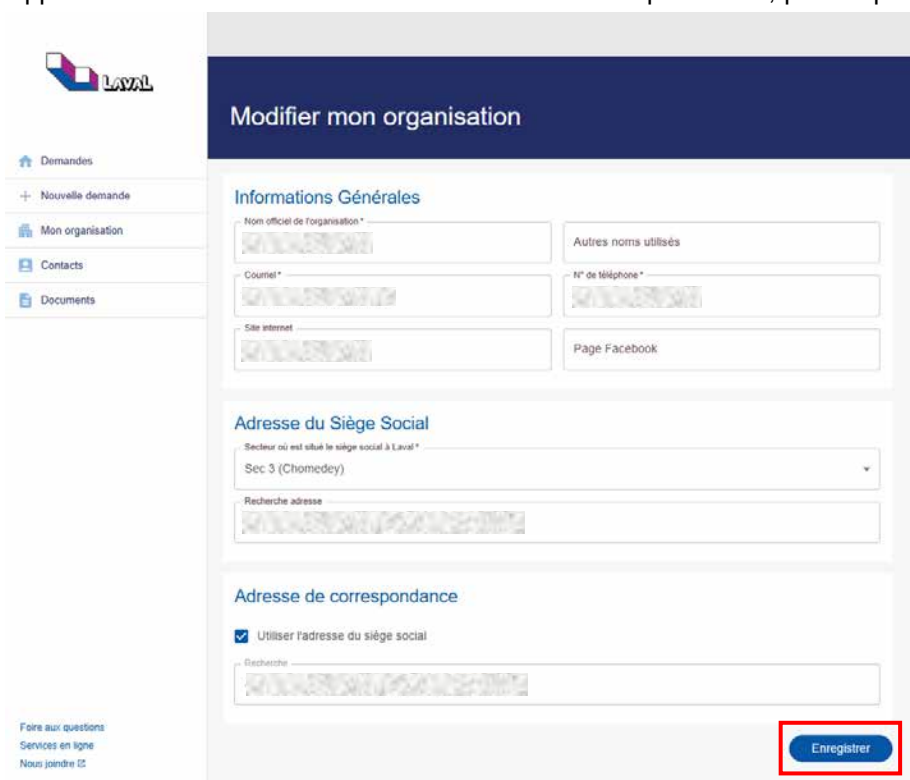
5. Gestion des informations de l'organisation

En tant que contact disposant d'un accès au portail des organismes, vous pouvez, selon les droits qui vous ont été attribués (cf. annexe 1), **modifier** directement **les informations de votre organisme** enregistrées dans le portail.

1. Allez sur l'onglet « **Mon organisation** », puis cliquez sur l'icône « **Modifier mon organisation** » située au niveau des informations générales.



2. Apportez les modifications nécessaires dans les champs désirés, puis cliquez sur « **Enregistrer** ».



Annexe

Annexe 1

Rôles de sécurité

L'annexe présente un tableau récapitulatif décrivant les rôles de sécurité accessibles dans le portail. Ce tableau permet de mieux comprendre les droits associés à chacun des rôles (administrateur, employé, usager) afin de faciliter le choix du rôle le plus approprié lors de la création d'un contact.

	Administrateur				Employé				Usager			
	Lire	Créer	Modifier	Désactiver	Lire	Créer	Modifier	Désactiver	Lire	Créer	Modifier	Désactiver
Organisation	X	X	X		X		X		X			
Contact	X	X	X	X	X	X	X	X	X		C	
Demandes	X	X	X	X	X	C	C	C	C	C	C	
Documents	X	X	X	X	X	C	C	C	X	C	C	C
Rôle de sécurité	X	X	X	X	X				X			

Légende :

X = accès à l'ensemble des enregistrements, pas seulement ceux dont il est propriétaire.

C = accès seulement aux enregistrements dont il est propriétaire.