

Programme de tarification sociale en loisir

**Mode d'emploi pour faire
une demande en ligne**



Sections du document

- [Avant de faire votre demande](#)
- [Se connecter à Mon dossier](#)
- [Mot de passe oublié sur Mon dossier ?](#)
- [Créer un compte sur Mon dossier](#)
- [Faire une demande d'admissibilité au Programme de tarification sociale en loisir](#)
- [Suivre l'état de votre demande](#)
- [Modifier votre demande après l'envoi](#)

Avant de faire votre demande



Avant de faire votre demande

- La demande de vérification d'admissibilité se fait en ligne, via [Mon dossier](#) ;
- Pour accéder au formulaire, vous devez vous connecter ou vous inscrire ;
- Pour créer un compte, vous devez avoir une adresse courriel valide.

Vous n'avez pas d'adresse courriel ?

- Une personne de confiance peut faire votre demande à votre place. Elle sera responsable de suivre votre dossier.

Avant de faire votre demande

Besoin d'aide pour faire votre demande ? Voici les options qui s'offrent à vous :

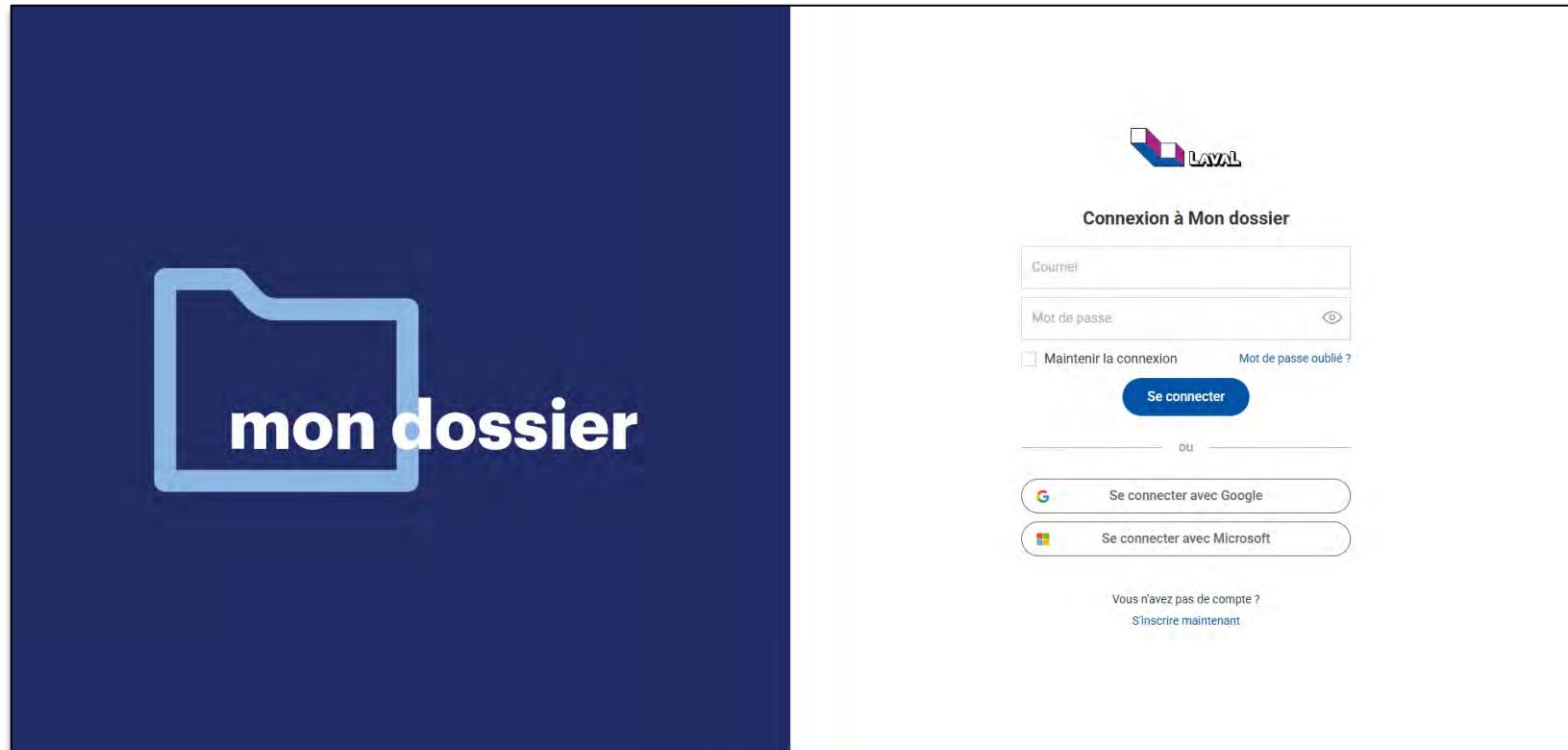
- Communiquez avec un [organisme participant](#) ;
- Présentez-vous dans une [bibliothèque de quartier](#) (sur rendez-vous) ;
- Présentez-vous au [Comptoir multiservices](#) situé au 1333, boul. Chomedey ;
- Communiquez avec le 311.

Se connecter à Mon dossier



Se connecter

- Entrez votre adresse courriel dans la case « Courriel » ;
- Entrez votre mot de passe dans la case « Mot de passe » ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton bleu « **Se connecter** » pour accéder à votre compte.



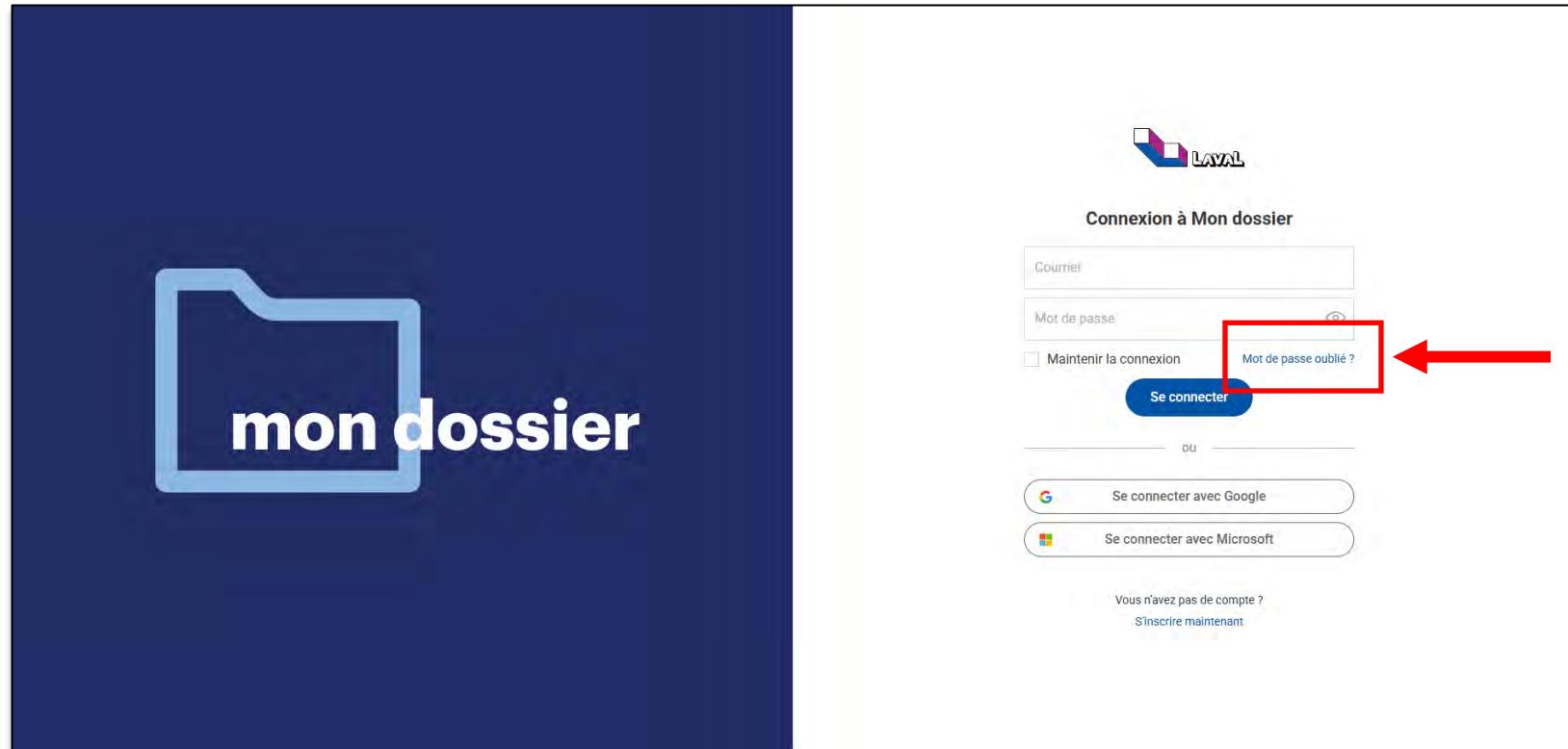
Mot de passe oublié sur Mon dossier ?



Mot de passe oublié ?

- Cliquez sur « Mot de passe oublié ? » ;

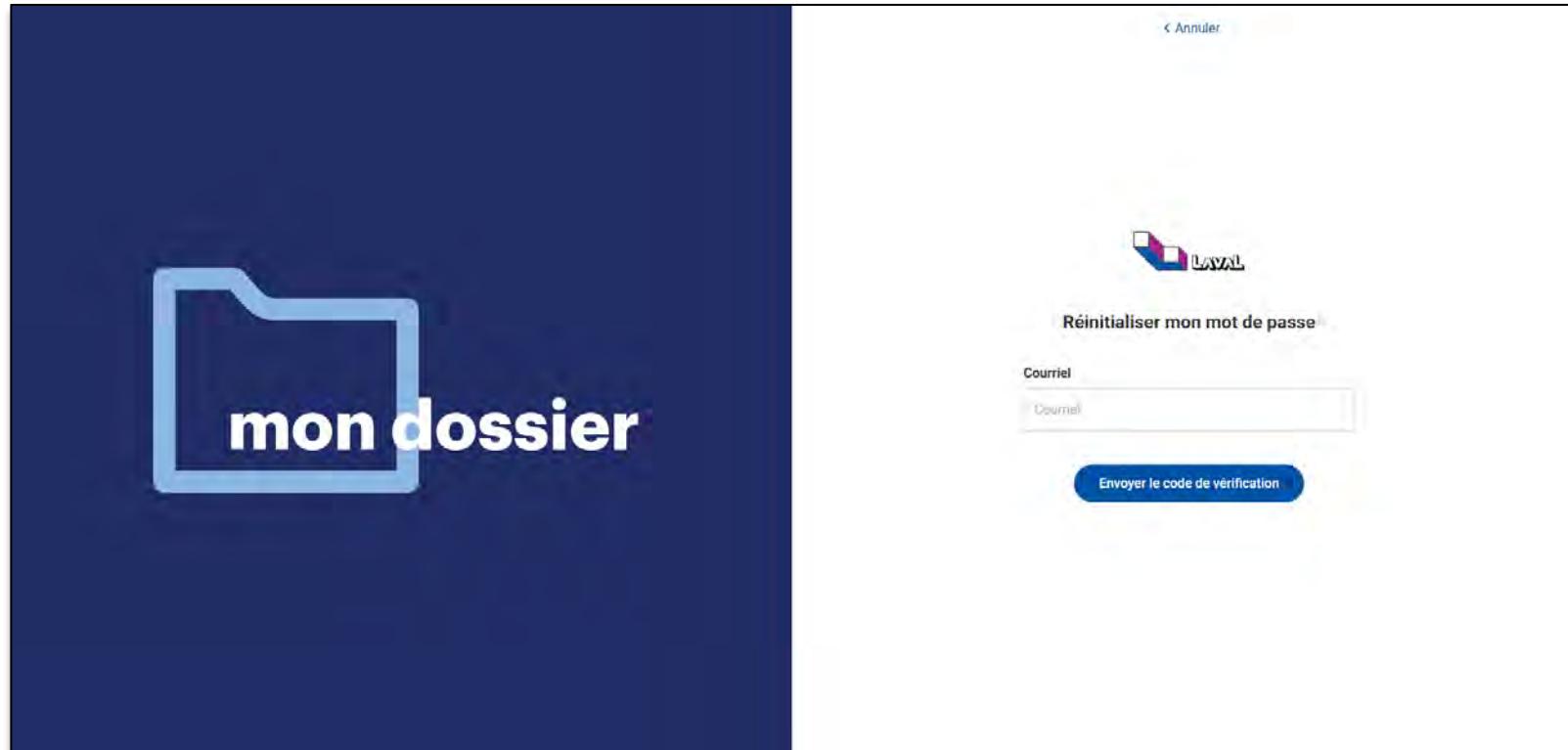
Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre où cliquer.



Mot de passe oublié ?

- Inscrivez votre adresse courriel dans l'espace prévu (ex. : adresse@email.com) ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Envoyer le code de vérification** » ;

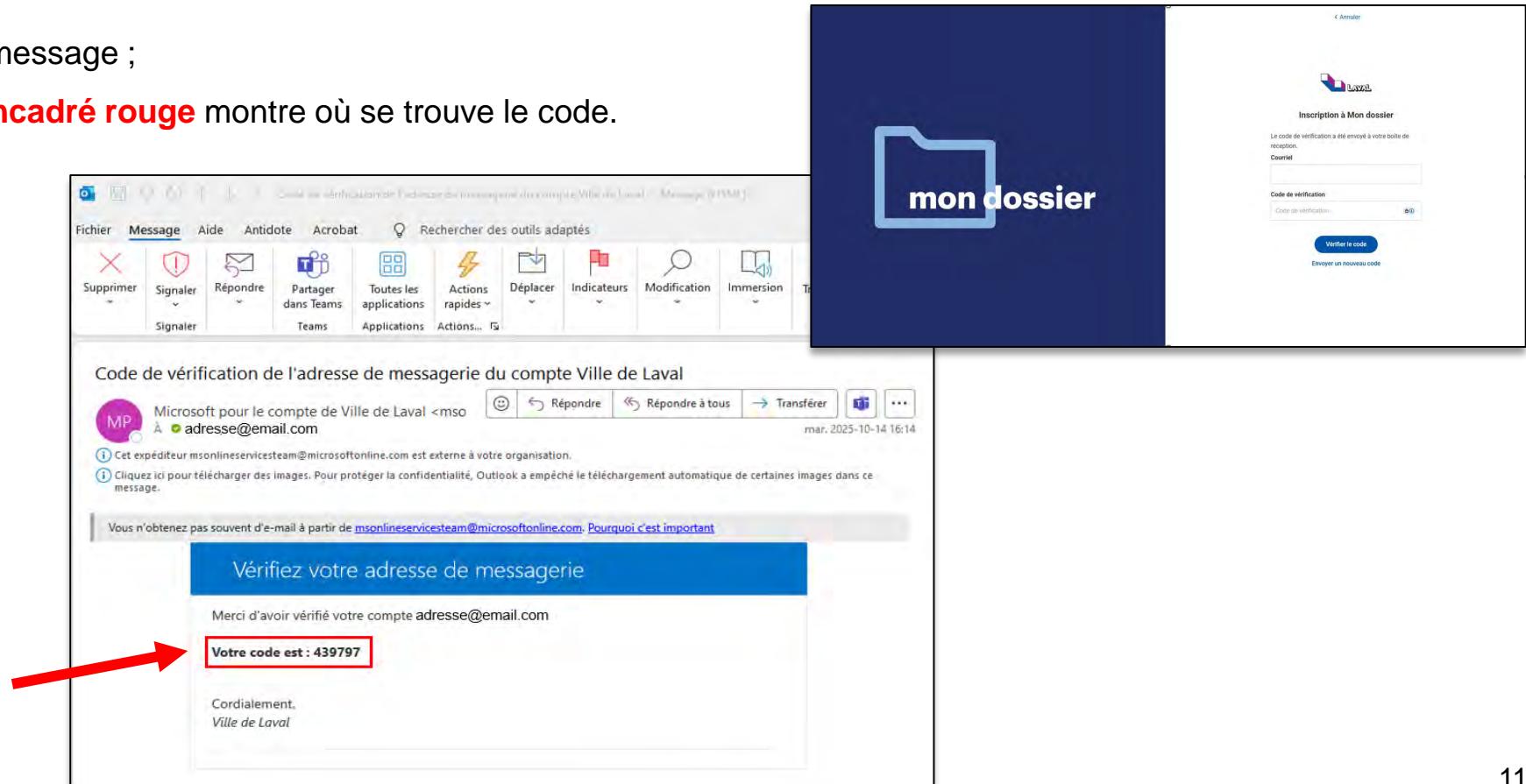
Ne fermez pas votre navigateur après avoir cliqué.



Mot de passe oublié ?

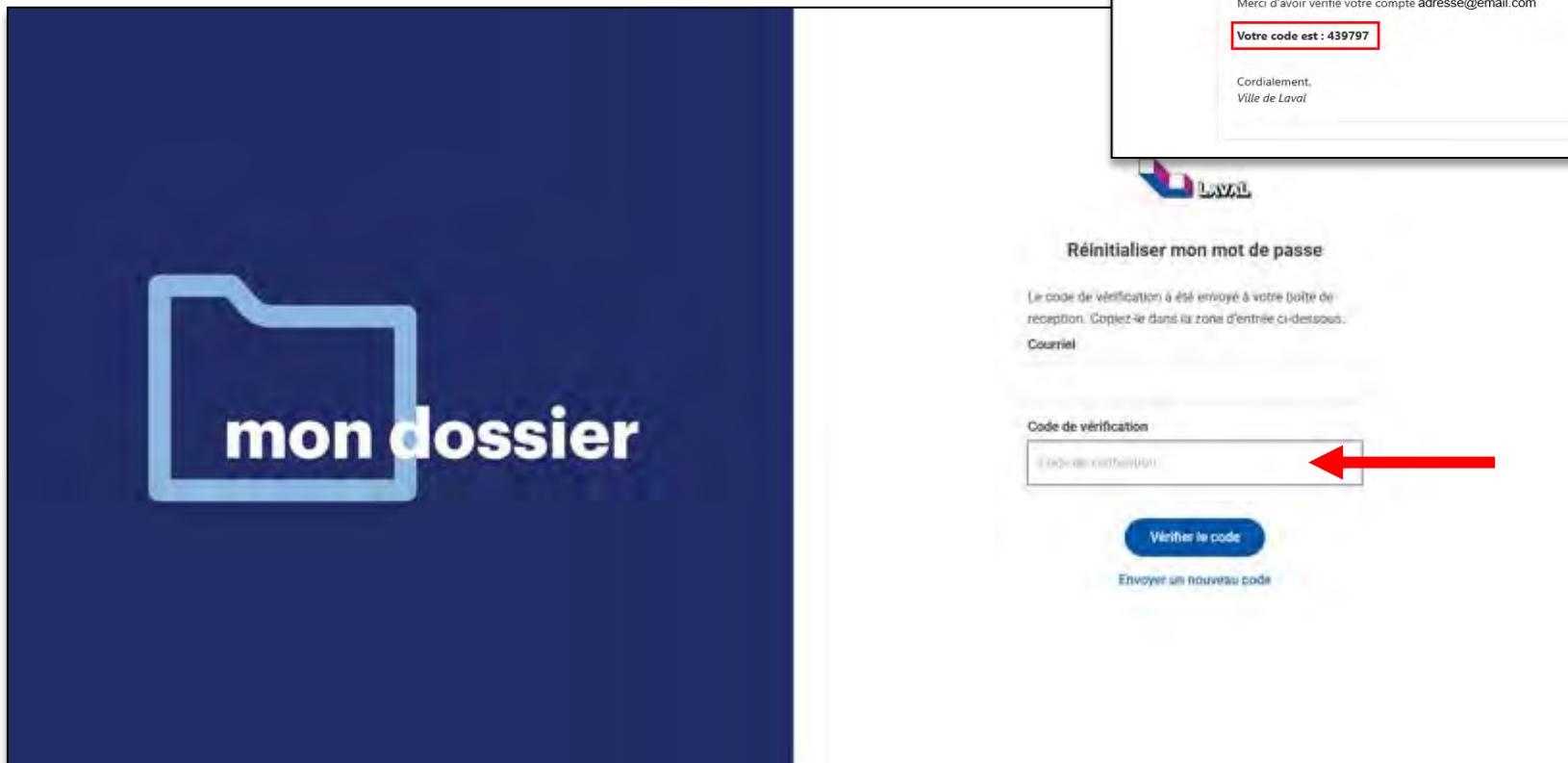
- Ouvrez votre boîte de courriel pour trouver le message avec le code de vérification. Si vous ne voyez pas le message, regardez aussi dans les courriels indésirables (SPAMS) ;
- Trouvez le code dans le message ;

Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre où se trouve le code.



Mot de passe oublié ?

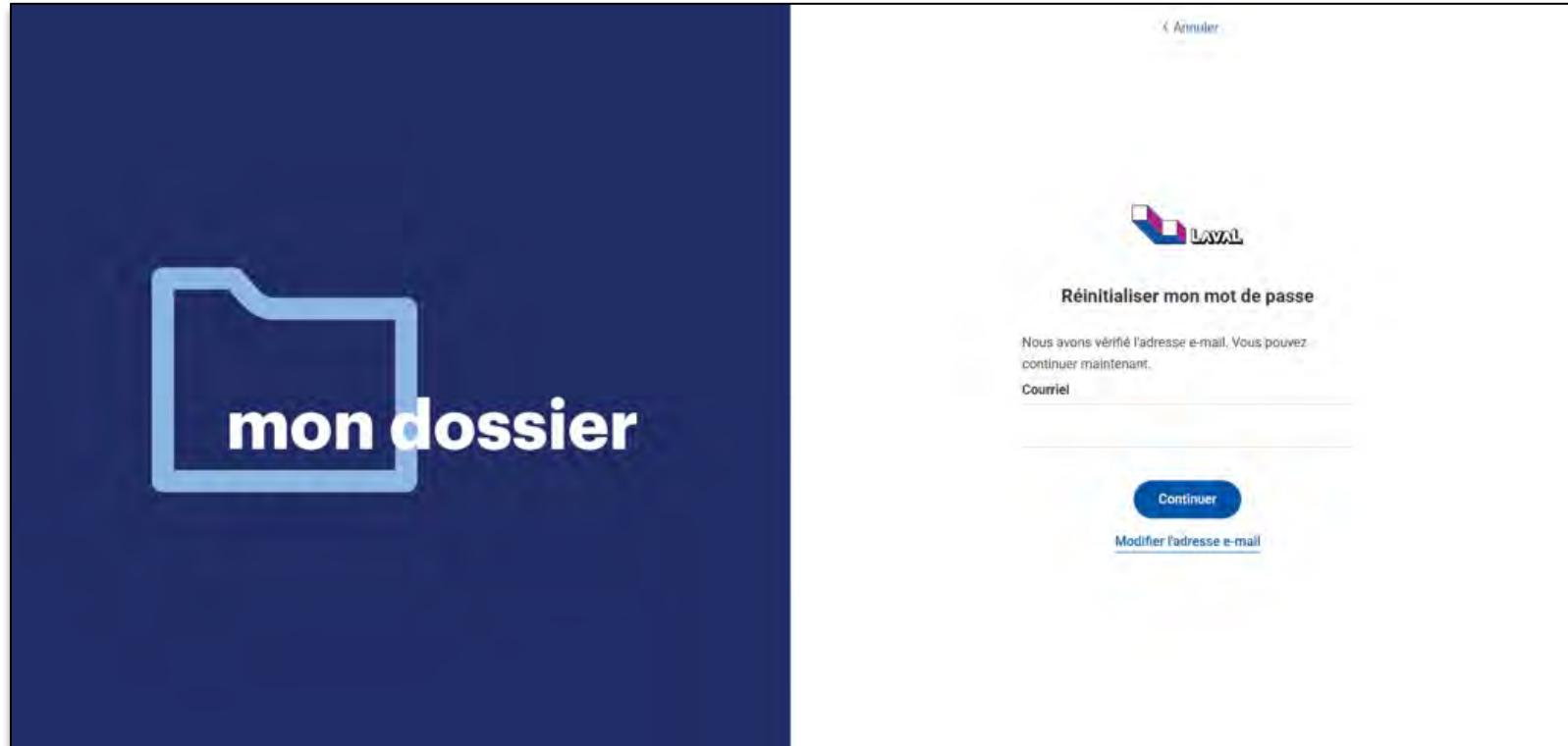
- Copiez le code reçu par courriel ou écrivez-le dans la case « Code de vérification » sur Mon Dossier ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** » pour confirmer votre adresse courriel.



The image is a composite of two screenshots. The left side shows the 'mon dossier' portal with a blue folder icon and the text 'mon dossier'. The right side shows an Outlook inbox with an email from 'Microsoft pour le compte de Ville de Laval <mso>' with the subject 'Code de vérification de l'adresse de messagerie du compte Ville de Laval'. The email body contains a verification code '439797'. Below the inbox is a screenshot of a password recovery page titled 'Réinitialiser mon mot de passe' with a red arrow pointing to the 'Code de vérification' input field.

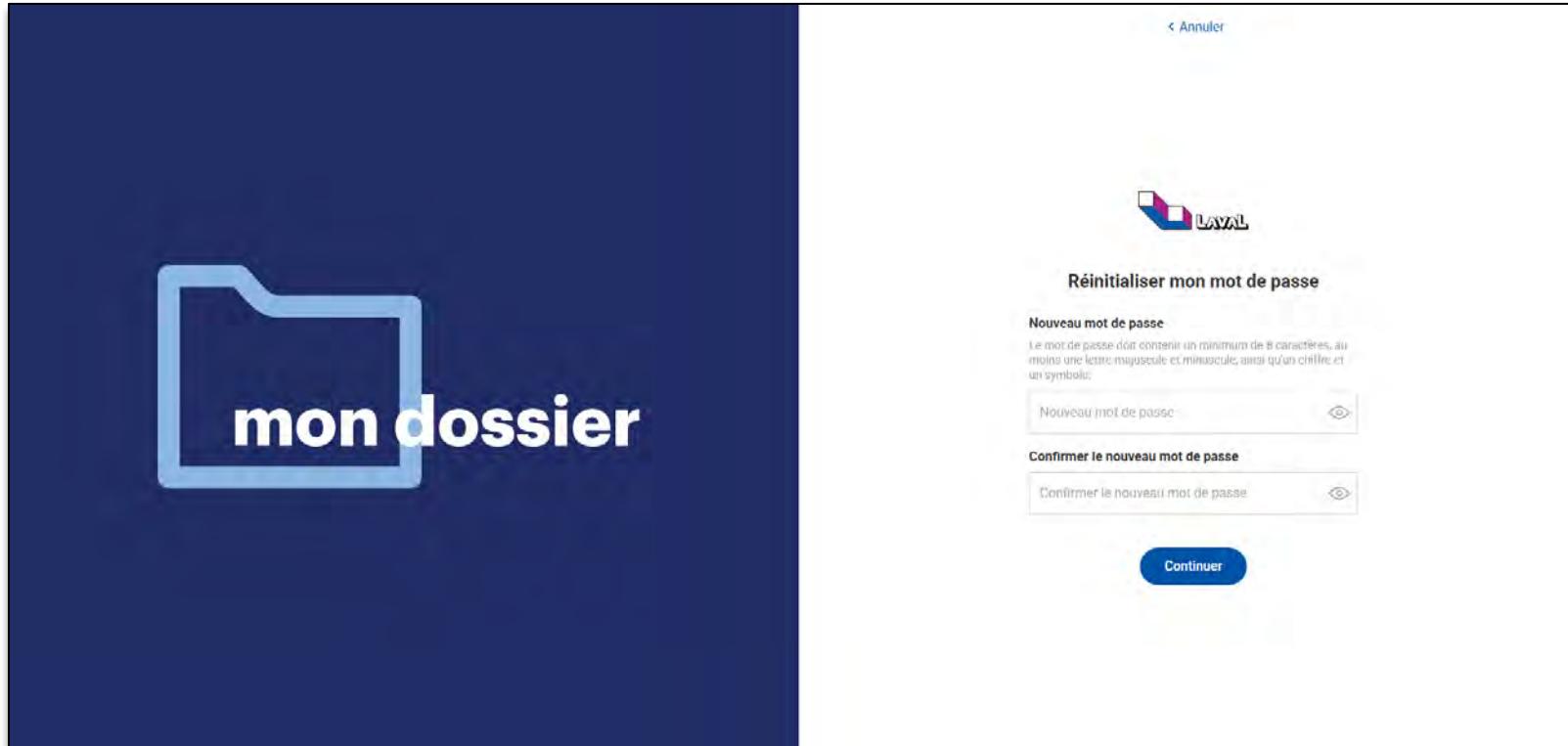
Mot de passe oublié ?

- Cliquez sur le bouton « **Continuer** ».



Mot de passe oublié ?

- Créez un mot de passe en respectant les critères obligatoires ;
- Écrivez le mot de passe une deuxième fois pour le confirmer ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Continuer** ».



Créer un compte sur **Mon dossier**

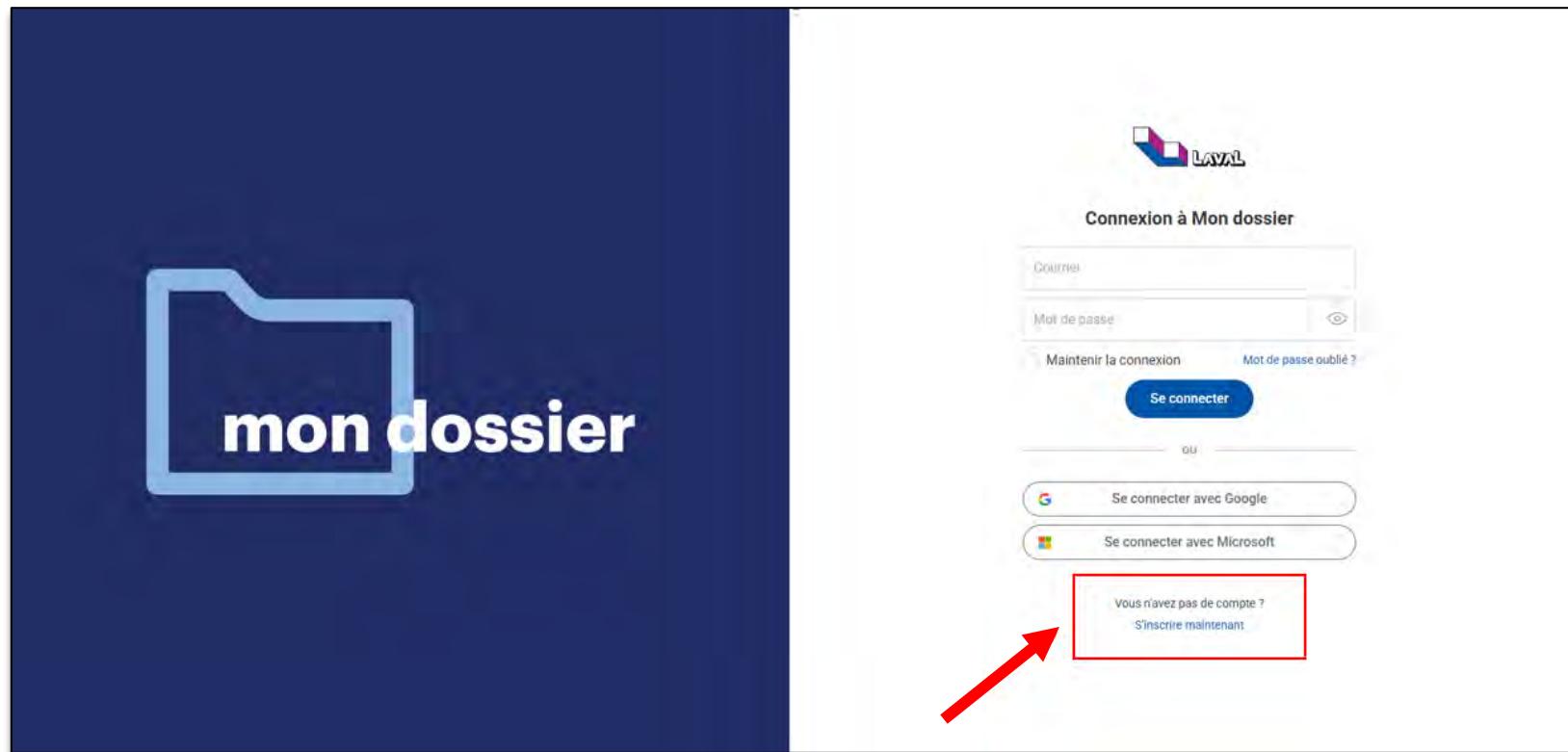


Créer un compte

Si vous n'avez pas encore de compte :

- Cliquez sur le lien hypertexte « [S'inscrire maintenant](#) » situé sous les options de connexion avec Google et Microsoft ;

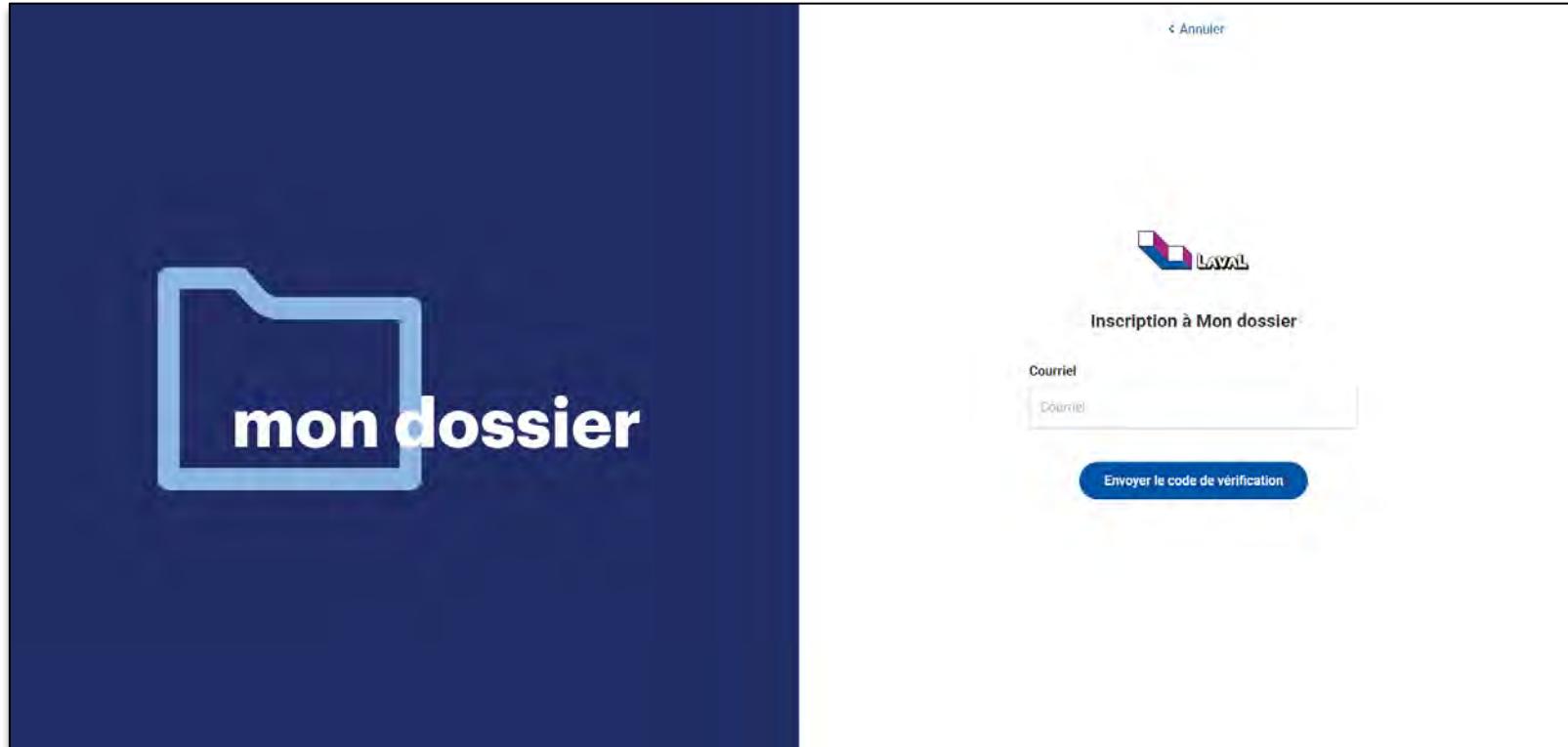
Ce lien est encadré **en rouge** sur l'image ci-dessous pour vous aider à le repérer facilement.



Créer un compte

- Inscrivez votre adresse courriel dans l'espace prévu (ex. : adresse@email.com) ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Envoyer le code de vérification** » ;

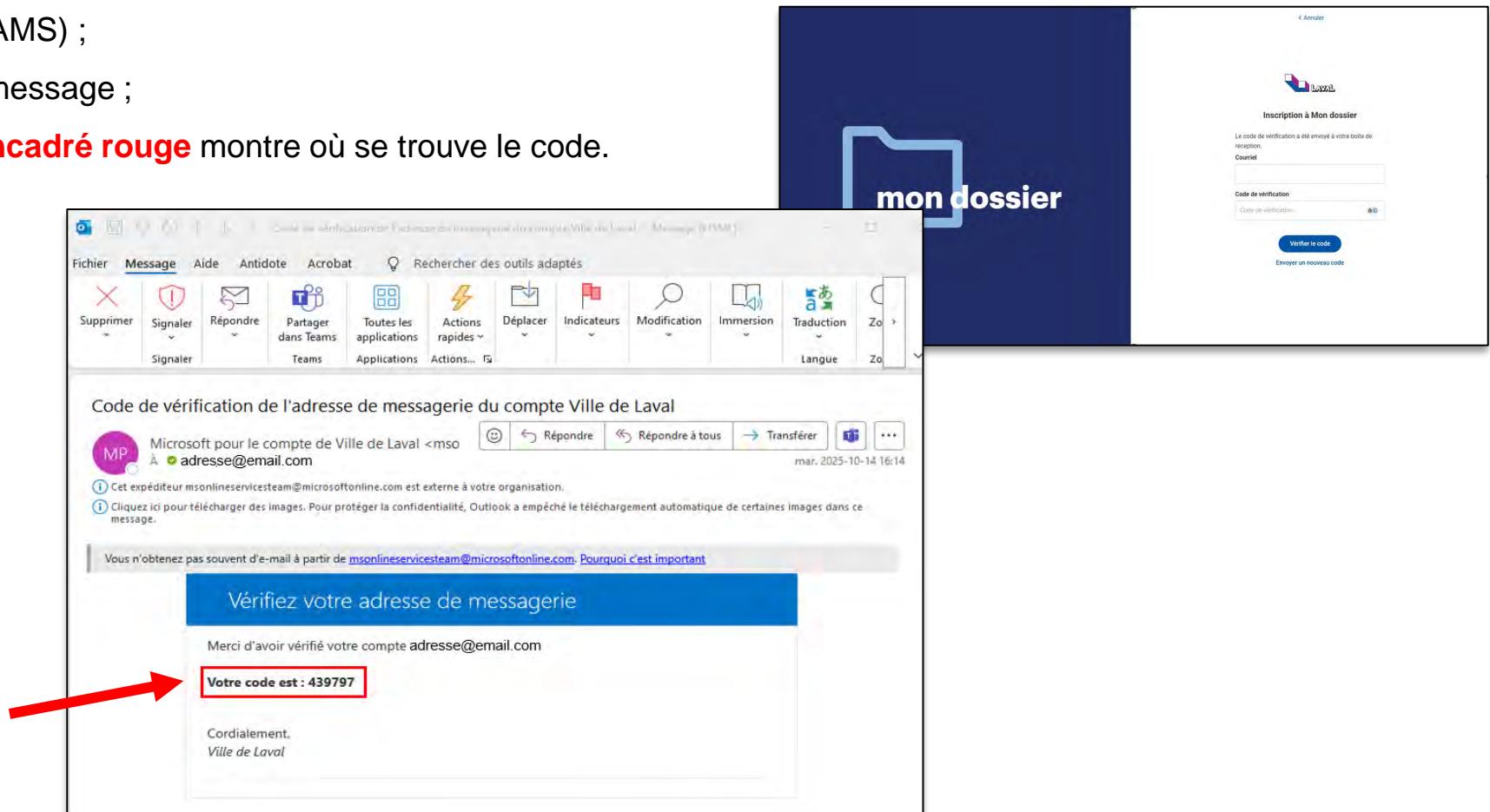
Ne fermez pas votre navigateur après avoir cliqué.



Créer un compte

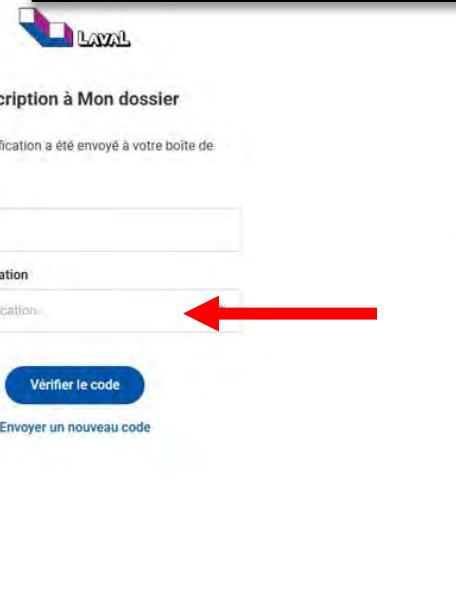
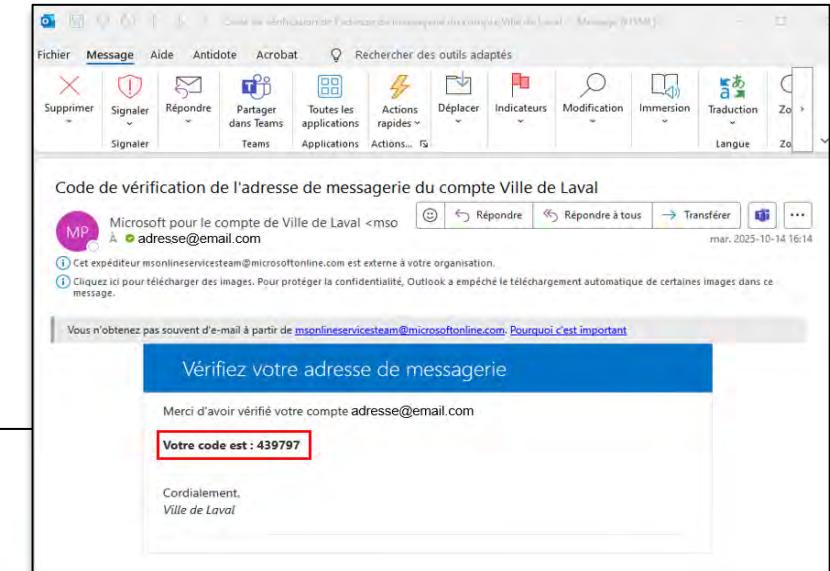
- Ouvrez votre boîte de courriels pour trouver le message avec le code de vérification. Si vous ne voyez pas le message, regardez aussi dans les courriels indésirables (appelés SPAMS) ;
- Trouvez le code dans le message ;

Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre où se trouve le code.



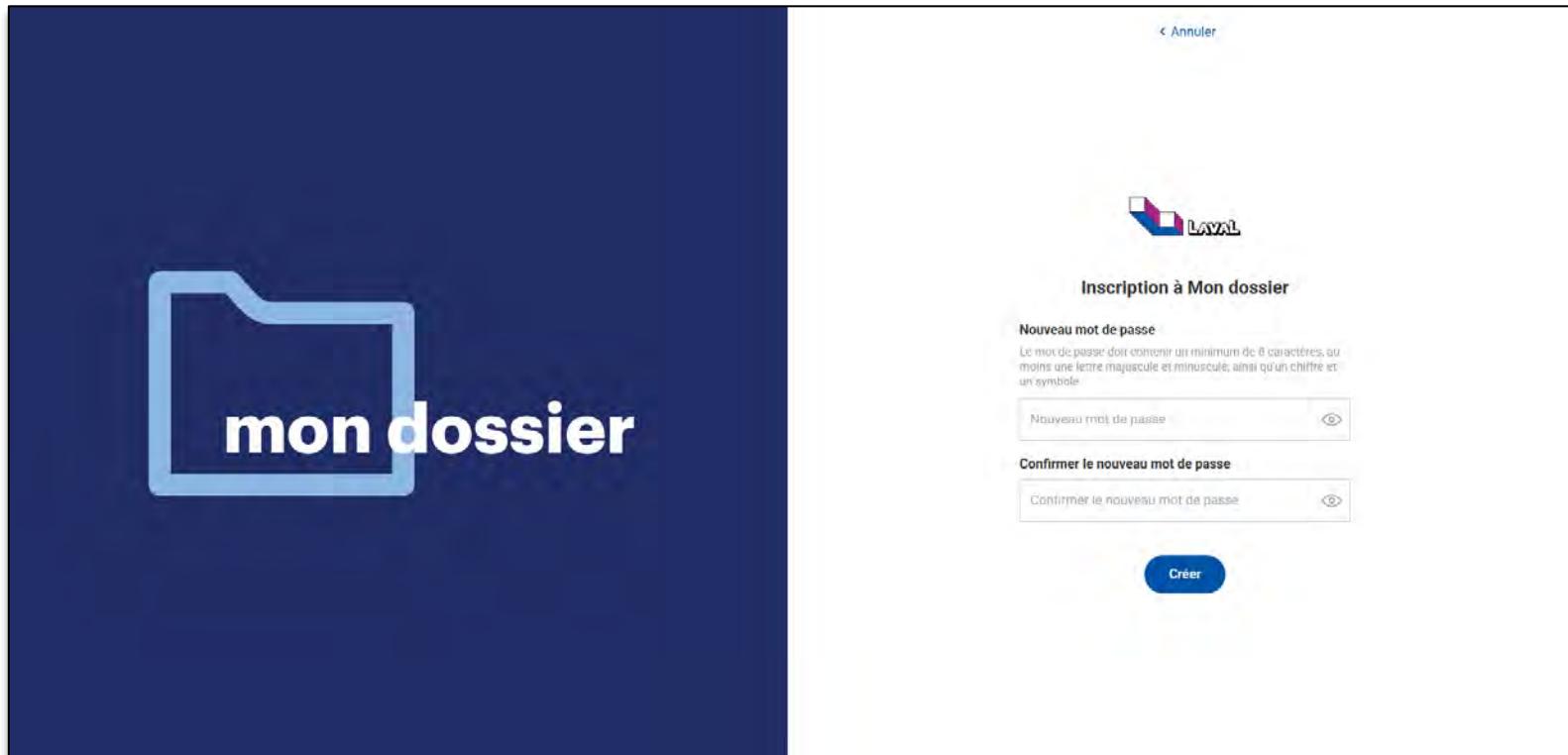
Créer un compte

- Copiez le code reçu par courriel ou écrivez-le dans la case « Code de vérification » sur Mon Dossier ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** » pour confirmer votre adresse courriel.



Créer un compte

- Créez un mot de passe en respectant les critères obligatoires ;
- Écrivez le mot de passe une deuxième fois pour le confirmer ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Créer** ».

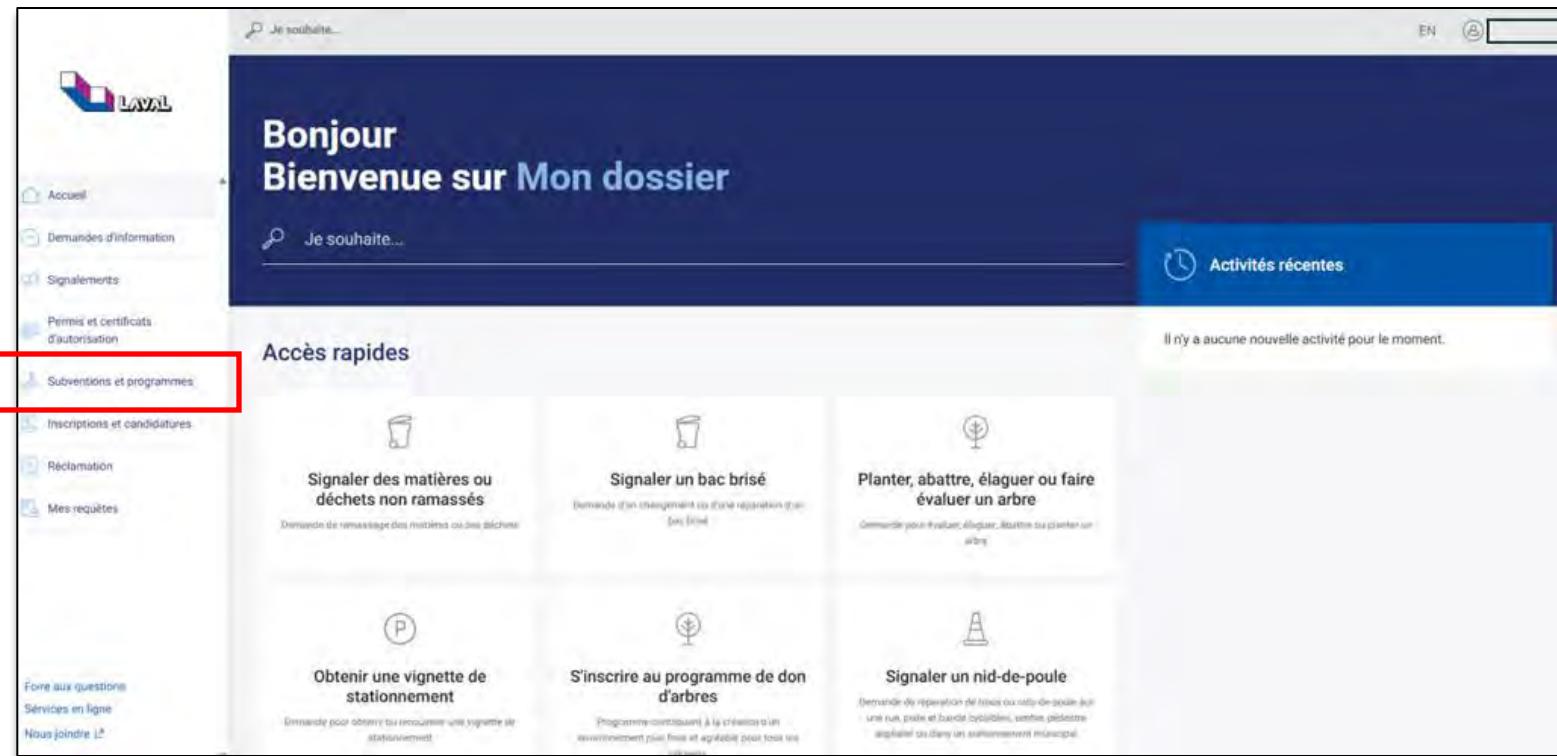


Faire une demande d'admissibilité au **Programme de tarification sociale en loisir**



Aller au formulaire

- Allez dans la section « Subventions et programmes » ;
 - Cette section se trouve dans le menu à gauche de l'écran ;
 - Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre exactement où cliquer.

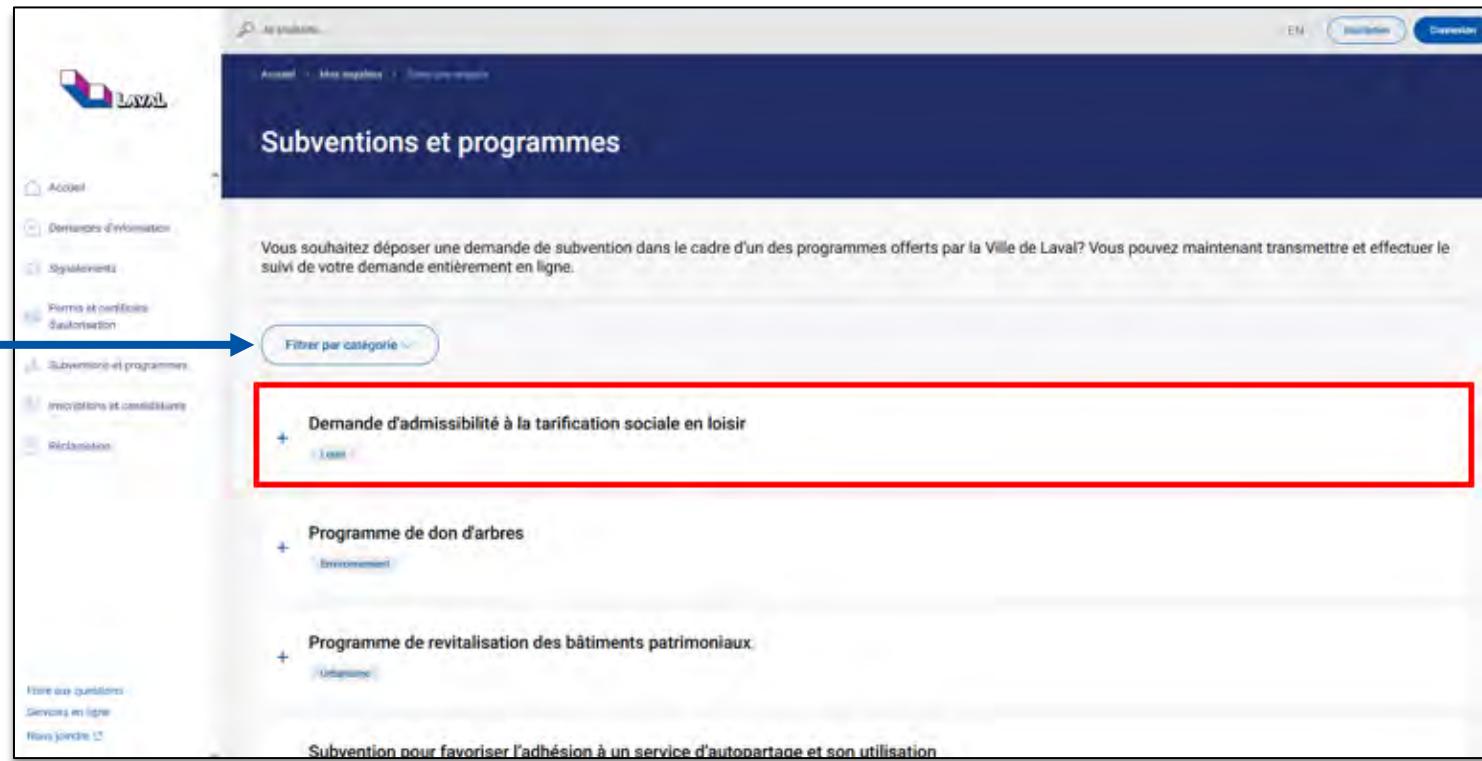


Aller au formulaire

- Cliquez sur « Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir » ;
 - Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** indique exactement où cliquer.

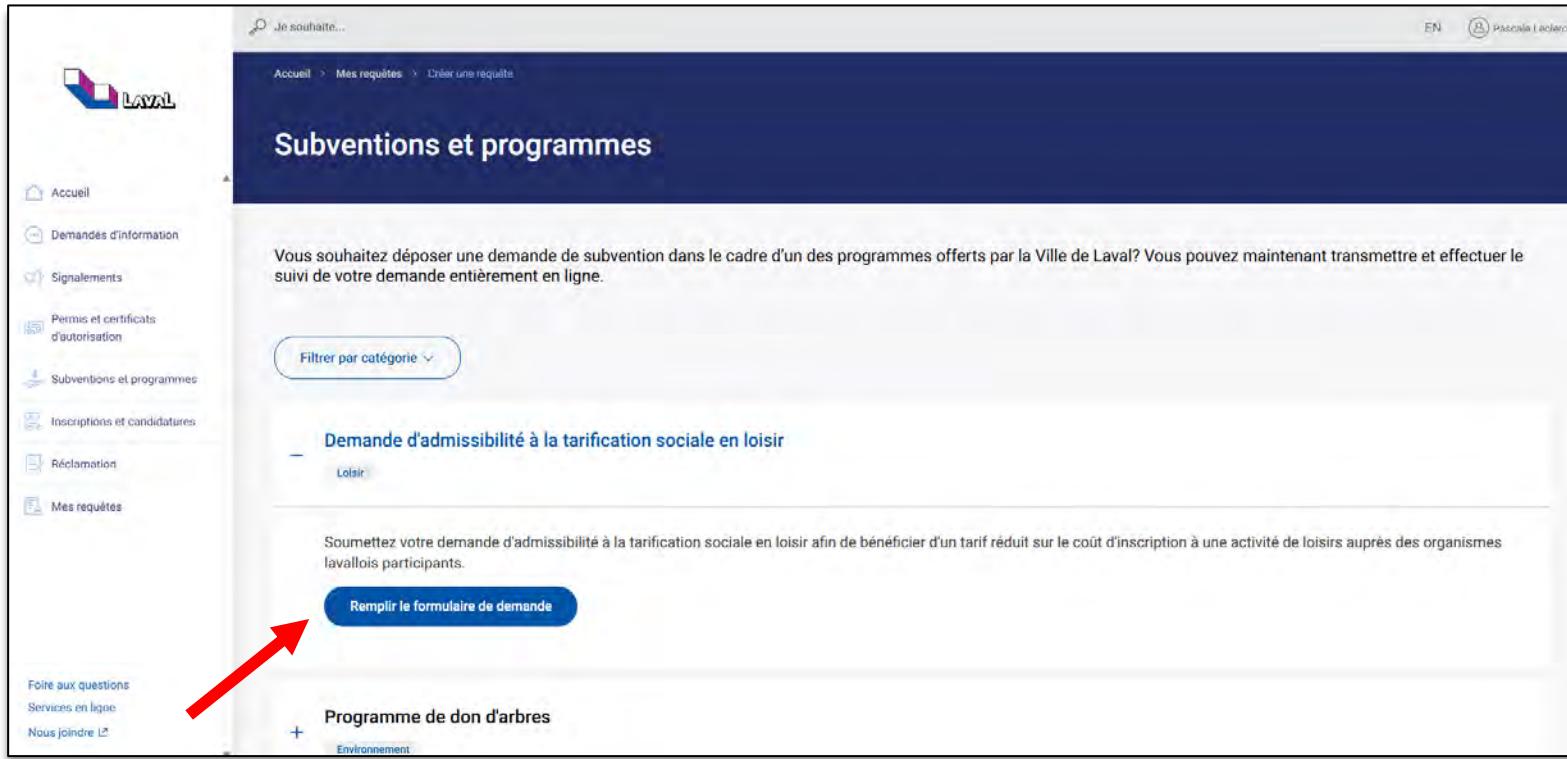
Astuce :

Si vous ne trouvez pas le formulaire rapidement, cliquez sur « **Filtrer par catégorie** » et choisissez Loisir.



Aller au formulaire

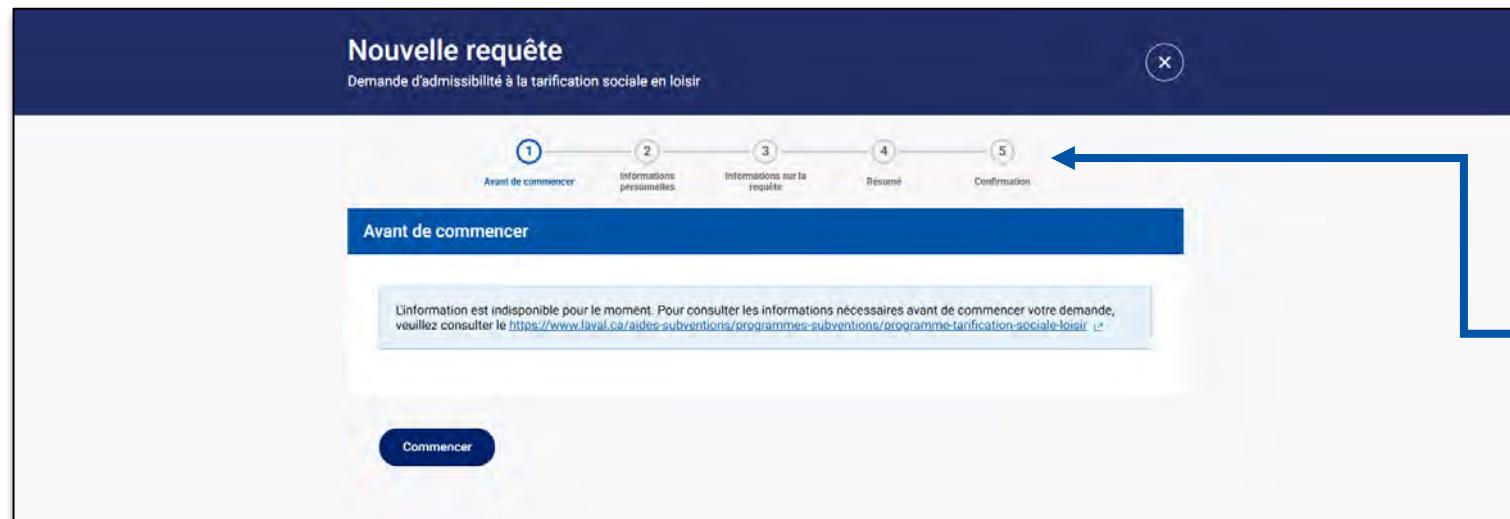
- Un menu s'ouvre sous le titre « Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir » ;
- Cliquez sur le bouton bleu « **Remplir le formulaire de demande** ».



Avant de commencer

- Assurez-vous d'avoir pris connaissance des conditions d'admissibilité et d'avoir en main les documents nécessaires ;
- Cliquez sur le bouton bleu « **Commencer** » ;

*** IMPORTANT *** : il n'est pas possible d'enregistrer votre formulaire et de revenir plus tard. Prévoyez le temps nécessaire pour compléter votre demande.



Astuce :
Pour suivre votre progression, regardez la barre située en haut de la page. Elle indique les étapes à compléter et où vous en êtes dans le processus.

Informations personnelles

La personne qui envoie le formulaire sera notre contact principal pour toute question ;

- Vérifier que vos informations sont exactes avant de continuer ;
- Cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer et continuer** ».

Nouvelle requête
Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir

1. [Avez de commencer](#) 2. [Informations personnelles](#) 3. [Informations sur la requête](#) 4. [Résumé](#) 5. [Confirmation](#)

Informations personnelles

Veuillez vous assurer que les informations inscrites ci-dessous sont à jour. Si ce n'est pas le cas, veuillez les mettre à jour dans [Mes informations personnelles](#).

Nom
Nom, prénom
Courriel
adresse@email.com
Adresse
3235, boul. Saint-Martin Est
Laval (Québec) H7E 5G8

Téléphone
(123) 123-1222

[Précédent](#) [Enregistrer et continuer](#)

Astuce :
Si vos informations sont incorrectes, cliquez « [Mes informations personnelles](#) ».
Cette action vous redirigera vers une autre page où vous pourrez faire vos modifications.

Information sur la requête

- Veuillez sélectionner pour qui vous faites la demande ;
 - Choisir *un(e) bénéficiaire* si vous faites la demande pour une autre personne qui ne réside pas à la même adresse que vous.

Nouvelle requête
Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir

1 Avant de commencer 2 Informations personnelles 3 Informations sur la requête 4 Résumé 5 Confirmation

Informations sur la requête

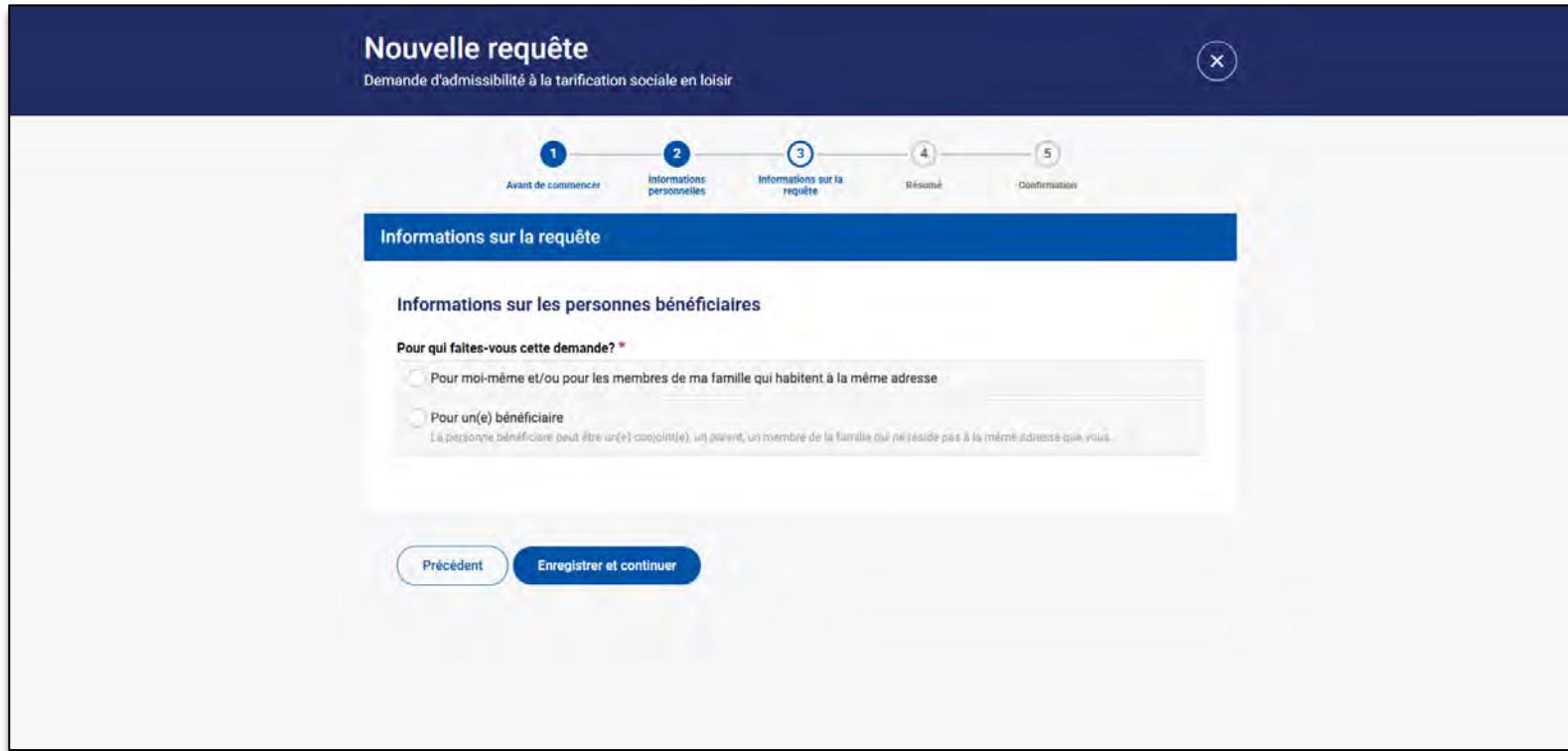
Informations sur les personnes bénéficiaires

Pour qui faites-vous cette demande? *

Pour moi-même et/ou pour les membres de ma famille qui habitent à la même adresse

Pour un(e) bénéficiaire
La personne bénéficiaire peut être un(e) conjoint(e), un parent, un membre de la famille qui ne réside pas à la même adresse que vous.

[Précédent](#) [Enregistrer et continuer](#)



Information sur la requête

Une section s'ouvre :

- Cochez les options qui correspondent à votre situation (statut matrimonial et nombre d'enfant(s) à votre charge) ou à la situation de la personne bénéficiaire.

Informations sur la requête

Informations sur les personnes bénéficiaires

Pour qui faites-vous cette demande? *

Pour moi-même et/ou pour les membres de ma famille qui habitent à la même adresse

Pour un(e) bénéficiaire

La personne bénéficiaire peut être un(e) conjoint(e), un parent, un membre de la famille qui ne réside pas à la même adresse que vous.

Composition de la famille

Veuillez indiquer votre statut *

Célibataire

Marié(e) ou conjoint(e) de fait

Séparé(e)

Divorcé(e)

Veuf ou veuve

Veuillez indiquer le nombre d'enfant(s) à votre charge *

Aucun

1

2

3 ou plus

Information sur la requête

- Ajoutez les renseignements à votre profil ou à celui de la personne bénéficiaire ;
- Ajoutez les informations sur votre conjoint(e) ou sur le/la conjoint(e) de la personne bénéficiaire, s'il y a lieu.

Identification des personnes à inclure dans la demande

Informations sur la personne bénéficiaire

Prénom *	Nom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel *	Téléphone *
<input type="text"/>	(000) 000-0000
Âge *	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preuve de revenu *
Veuillez joindre une preuve de revenu pour chaque adulte qui compose la famille parmi celles-ci :

- Les pages 1 et 2 de l'Avis de cotisation de Revenu Québec (RQ) ou de l'Agence du revenu du Canada (ARC) le plus récent. Le document doit inclure le nom complet, l'adresse et le revenu avant impôt à la ligne 199 (RQ) ou la ligne 15000 (ARC).
- Une attestation officielle de prestataire d'aide de dernier recours (ex. : carnet de réclamation)

Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir

Parcourir

Informations sur le (la) conjoint(e)

Prénom *	Nom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel *	Téléphone *
<input type="text"/>	(000) 000-0000
Âge *	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preuve de revenu *
Veuillez joindre une preuve de revenu pour chaque adulte qui compose la famille parmi celles-ci :

- Les pages 1 et 2 de l'Avis de cotisation de Revenu Québec (RQ) ou de l'Agence du revenu du Canada (ARC) le plus récent. Le document doit inclure le nom complet, l'adresse et le revenu avant impôt à la ligne 199 (RQ) ou la ligne 15000 (ARC).
- Une attestation officielle de prestataire d'aide de dernier recours (ex. : carnet de réclamation)

Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir

Parcourir

Joindre une preuve de revenus

- Cliquez sur le bouton bleu « **Parcourir** » ;
- Une fenêtre s'ouvrira pour accéder à vos dossiers ;
- Sélectionnez le dossier souhaité, puis choisissez le document à téléverser.

Identification des personnes à inclure dans la demande

Informations sur la personne bénéficiaire

Prénom *	Nom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel *	Téléphone *
<input type="text"/>	(000) 000-0000
Âge *	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preuve de revenu *
Veuillez joindre une preuve de revenu pour chaque adulte qui compose la famille parmi celles-ci :

- Les pages 1 et 2 de l'Avis de cotisation de Revenu Québec (RQ) ou de l'Agence du revenu du Canada (ARC) le plus récent. Le document doit inclure le nom complet, l'adresse et le revenu avant impôt à la ligne 199 (RQ) ou la ligne 15000 (ARC).
- Une attestation officielle de prestataire d'aide de dernier recours (ex. : carnet de réclamation)

Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton **Parcourir**

Parcourir

Informations sur le (la) conjoint(e)

Prénom *	Nom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel *	Téléphone *
<input type="text"/>	(000) 000-0000
Âge *	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preuve de revenu *
Veuillez joindre une preuve de revenu pour chaque adulte qui compose la famille parmi celles-ci :

- Les pages 1 et 2 de l'Avis de cotisation de Revenu Québec (RQ) ou de l'Agence du revenu du Canada (ARC) le plus récent. Le document doit inclure le nom complet, l'adresse et le revenu avant impôt à la ligne 199 (RQ) ou la ligne 15000 (ARC).
- Une attestation officielle de prestataire d'aide de dernier recours (ex. : carnet de réclamation)

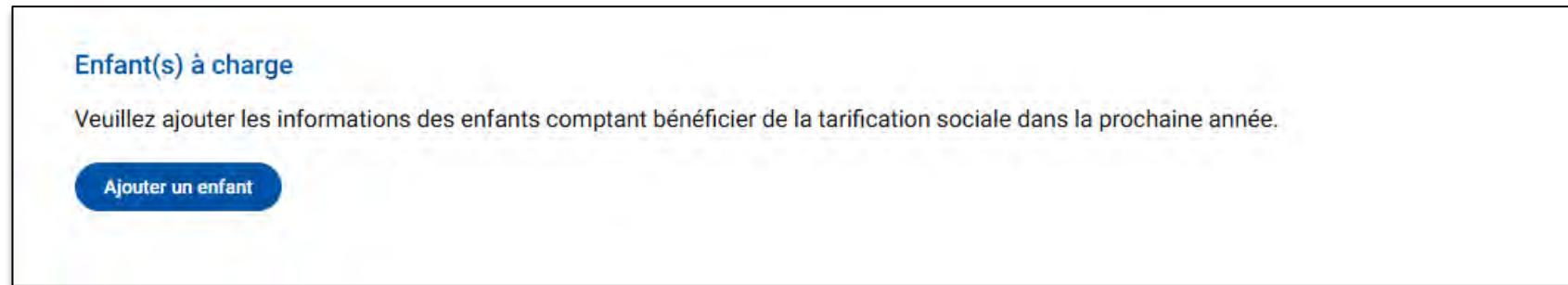
Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton **Parcourir**

Parcourir

Information sur la requête

Si vous avez indiqué que vous (ou la personne bénéficiaire) avez un ou plusieurs enfants, une section supplémentaire apparaîtra à la fin du formulaire. Cette section permet d'ajouter les enfants à la demande afin qu'ils puissent bénéficier du programme. Il n'est pas obligatoire d'inscrire tous les enfants (par exemple, un enfant de 2 ans) ;

- Pour continuer, cliquez sur le bouton bleu « **Ajouter un enfant** ».



Information sur la requête

- Remplissez les champs en inscrivant les informations demandées pour chaque enfant (prénom, nom, âge, etc.) ;
- Répétez ces étapes pour chaque enfant que vous souhaitez inscrire au programme ;
- Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer et continuer** » au bas de la page.

Astuce :

Vous pouvez retirer un enfant en cliquant sur le bouton « **Retirer** » situé près du profil de l'enfant.

Enfant(s) à charge

Veuillez ajouter les informations des enfants comptant bénéficier de la tarification sociale dans la prochaine année.

1er enfant [Retirer](#)

Prénom *

Âge *

Nom *

Sexe

[Précédent](#) [Enregistrer et continuer](#)

Information sur la requête

- Téléversez une preuve de résidence si :
 - Votre adresse, celle de la personne bénéficiaire ou celle de votre conjoint/conjointe est différente de celle qui est indiquée sur la preuve de revenu fournie ;
 - Vous avez fourni une attestation officielle comme prestataire d'aide de dernier recours ;
- Sinon, cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer et continuer** ».

1 Avant de commencer 2 Informations personnelles 3 Informations sur la requête 4 Résumé 5 Confirmation

Informations sur la requête

Documents requis

Votre fichier doit être en format BMP, GIF, JPEG, JPG, PDF ou PNG et doit avoir une taille maximale de 6 Mo.

Preuve de résidence

Veuillez joindre une preuve de résidence lavalloise parmi les suivantes : permis de conduire, compte de taxes de l'année courante ou précédente ou compte d'électricité, compte de téléphone ou cablodistributeur (datant de moins de 30 jours de la date de signature du formulaire de demande de subvention).

Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir **Parcourir**

Autre(s) document(s) pertinent(s)

Tout autre document pertinent pouvant supporter la demande.

Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir **Parcourir**

Précédent **Enregistrer et continuer**

Joindre un document

- Cliquez sur le bouton bleu « **Parcourir** » ;
- Une **flèche rouge** sur l'image ci-dessous indique où cliquer pour le repérer facilement ;
- Une fenêtre s'ouvrira pour accéder à vos dossiers ;
- Sélectionnez le dossier souhaité, puis choisissez le document à téléverser ;
- Cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer et continuer** ».

The screenshot shows a step-by-step process for document upload, with the current step being 'Informations sur la requête' (Step 3). The interface includes a navigation bar with steps 1 through 5: 'Avant de commencer', 'Informations personnelles', 'Informations sur la requête' (highlighted in blue), 'Résumé', and 'Confirmation'. The 'Informations sur la requête' step contains sections for 'Documents requis' and 'Preuve de résidence'. It features two 'Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir' buttons, each with a 'Parcourir' button. A red arrow points to the 'Parcourir' button in the top upload field. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Enregistrer et continuer' buttons.

Résumé

- Vérifiez attentivement que toutes les informations soumises sont exactes ;
- Cochez les cases situées en bas de la page pour confirmer vos consentements ;
- Lorsque tout est complété, cliquez sur le bouton bleu « **Envoyer** » ;
- Vous recevrez un courriel automatisé confirmant la réception de votre demande ;
- Vérifiez régulièrement votre boîte de réception et vos courriels indésirables (spams). Nous vous enverrons des mises à jour au fur et à mesure de l'analyse de votre demande ;

Astuce :

Pour modifier une information, cliquez sur le bouton « **Modifier** » situé à droite de chaque section.

Nouvelle requête

Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loyer

1 2 3 4 5

1. Détails de la demande 2. Informations personnelles 3. Informations sur la demande 4. Documents 5. Confirmation

Résumé

Informations personnelles

Nom: Prénom et nom: Modifier

Courriel: Modifier

Adresse: 3235, boulevard Saint-Martin Est, Laval (Québec) H7R 5G8

Téléphone: (123) 123-1234

Informations sur la demande

Informations sur les personnes bénéficiaires

Pour qui faites-vous cette demande? Pour moi-même et/ou pour les membres de ma famille qui habitent à la même adresse

Veuillez indiquer votre statut: Célibataire

Veuillez indiquer le nombre d'enfants à votre charge: Aucun

Identification des personnes à inclure dans la demande

Vos informations: Prénom et nom: Modifier

Courriel: Modifier

âge: 28

Sexe: Féminin

Avis de caution: Capture d'écran 2019-07-16 181305.png (64.15 KB)

Documents requis

Présent de résidence: Capture d'écran 2019-07-16 183325.png (144.6 KB)

Je certifie que les renseignements fournis sont exacts et je reconnais que toute fausse déclaration pourrait être considérée comme une fraude et me rendre éligible au Programme de tarification sociale en loyer.

Je consens, de façon manifeste, libre et éclairée, à ce que la Ville de Laval communique et divulgue certains de mes renseignements personnels à confiance aux organismes participants aux fins de vérifications. Toute personne qui souhaite obtenir de l'assistance peut communiquer avec la Ville de Laval.

J'accepte et je reconnais avoir pris connaissance des conditions, des modalités et des obligations liées au dépôt de la présente demande.

Précédent Envoyer

Suivre l'état de votre demande



Suivre l'état de votre demande

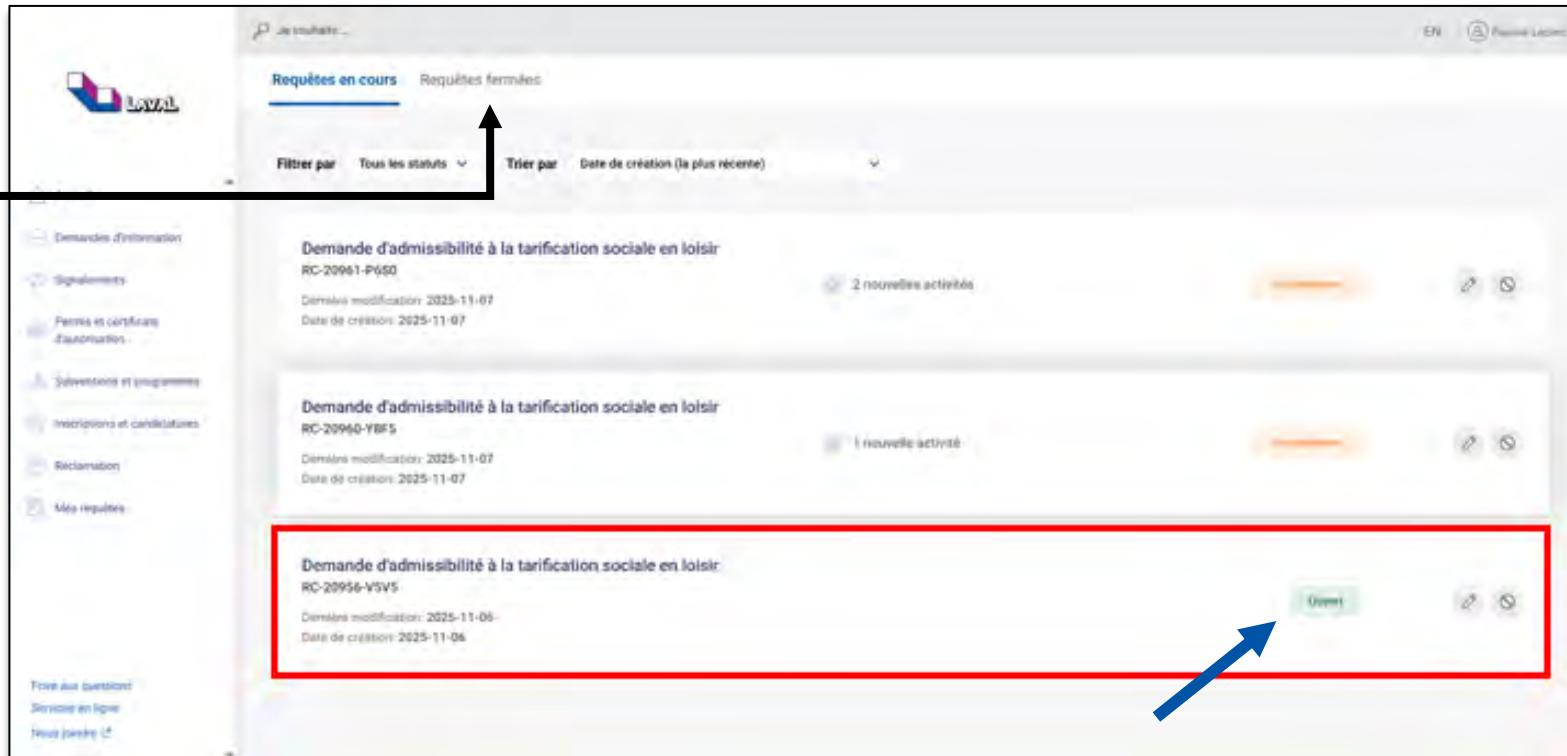
- Allez dans la section « Mes requêtes » ;
 - Cette section se trouve dans le menu à gauche de l'écran ;
 - Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre exactement où cliquer.



Suivre l'état de votre demande

- Repérez la bonne requête ;
 - L'**encadré rouge** sur l'image met en évidence la demande ;
 - La **flèche bleue** montre où se trouve le statut de la demande ;
- Cliquez sur la bonne requête pour accéder à son récapitulatif.

Astuce :
Vous pouvez accéder
à l'historique de vos
demandes fermées
en utilisant l'onglet «
Requête fermées ».



Suivre l'état de votre demande

- La **flèche bleue** indique l'endroit où voir l'historique des messages envoyés par la Ville de Laval ;
- Si le statut affiche « Fermé », vous trouverez une copie du message qui indique la décision pour votre demande d'admissibilité au programme (accepté ou refusé) ;
 - Le **cercle rouge** sur l'image montre où se trouve le statut de la demande.

The screenshot shows a web application interface for the Ville de Laval. The main title is "RC- 20251204-C2W6 Subvention pour l'abonnement à un service de vélopartage". The status of the request is "Fermé" (Closed), which is circled in red. The "Historique" (History) section shows three messages from the Ville de Laval, with a blue arrow pointing to the first message. The "Récapitulatif de la requête" (Request Summary) and "Documents" sections are also visible on the right.

Historique

- 10 octobre 2024 à 16:02
Un message a été ajouté par la Ville de Laval.
Bonjour Prénom, nom. Nous vous avons transmis un nouveau message concernant votre requête. Pour consulter vo...
Afficher plus...
- 10 octobre 2024 à 16:02
Un message a été ajouté par la Ville de Laval.
Bonjour Prénom, nom. Votre demande est maintenant traitée. Merci de votre confiance! Pour toute nouvelle demand...
Afficher plus...
- 10 octobre 2024 à 16:01
Un message a été ajouté par la Ville de Laval.

Récapitulatif de la requête

- + Informations personnelles
- + Détails de la subvention

Documents

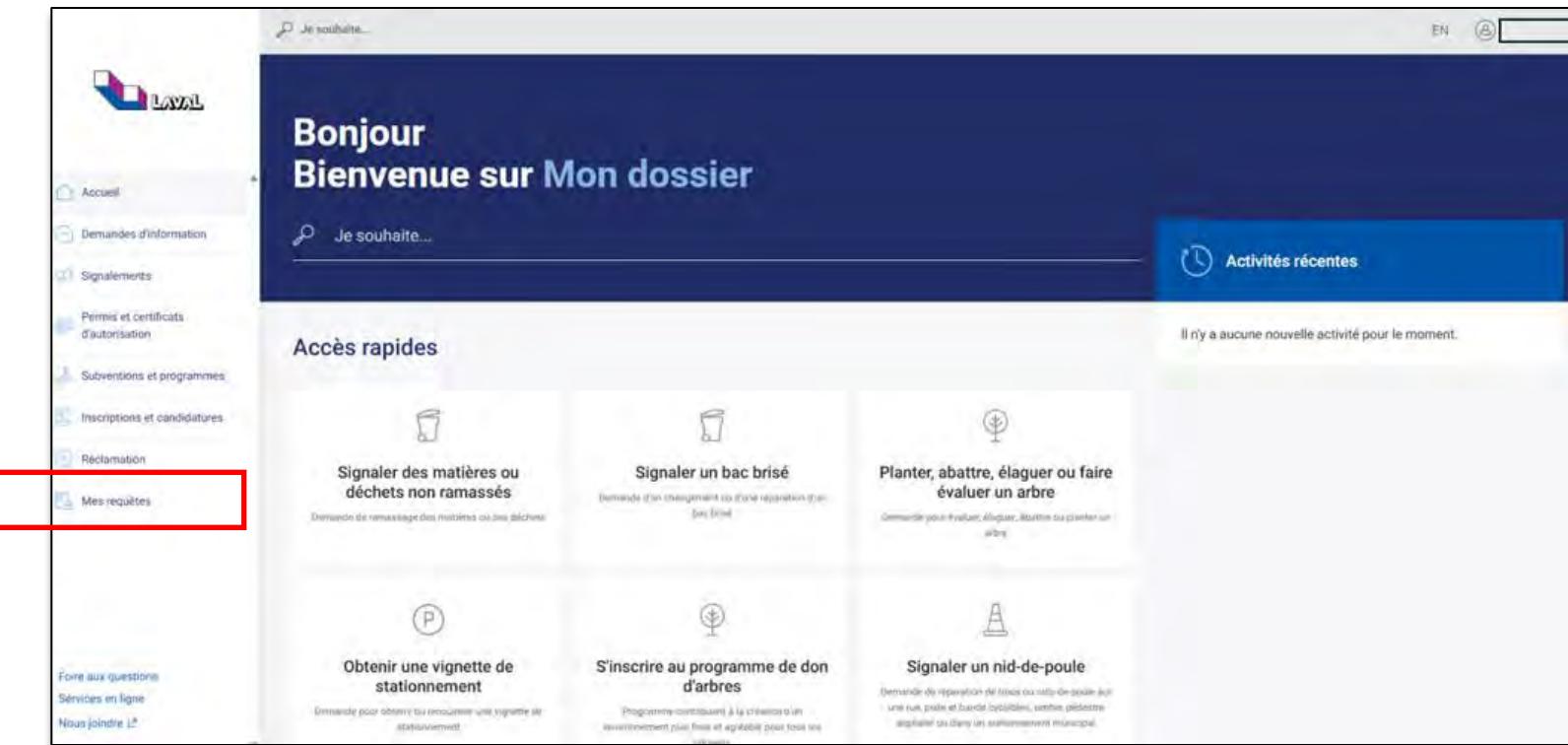
- Ajouter un document
- Preuve de résidence #1
Document #1.jpeg 2024-09-20 13:42
- Preuve de résidence #2
Document #2.PDF 2024-09-20 13:43
- Facture(s) de l'abonnement
Document #3.PDF 2024-09-20 13:43

Modifier votre demande après l'envoi



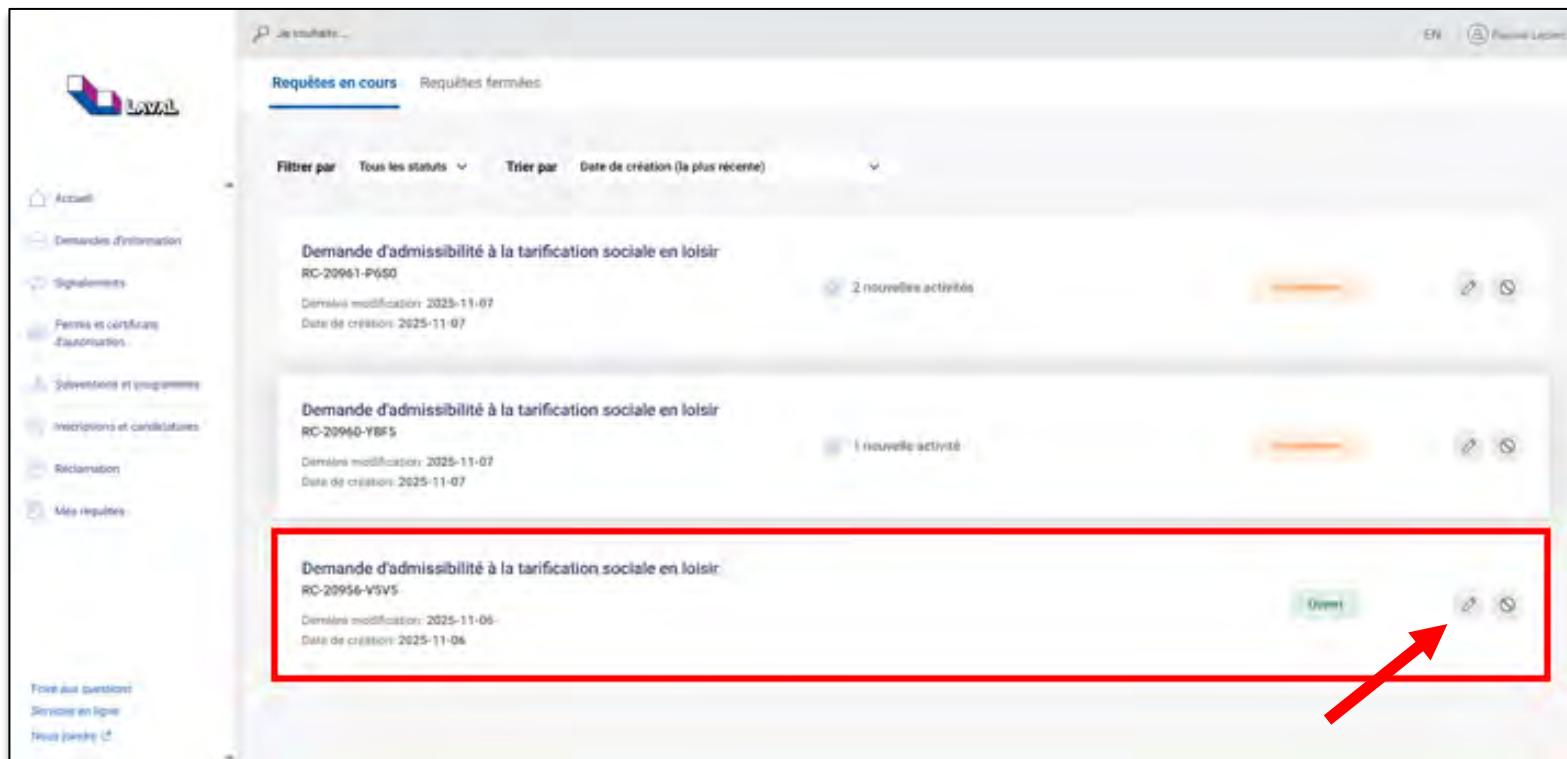
Modifier votre demande

- Allez dans la section « Mes requêtes » ;
 - Cette section se trouve dans le menu à gauche de l'écran ;
 - Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre exactement où cliquer.



Modifier votre demande

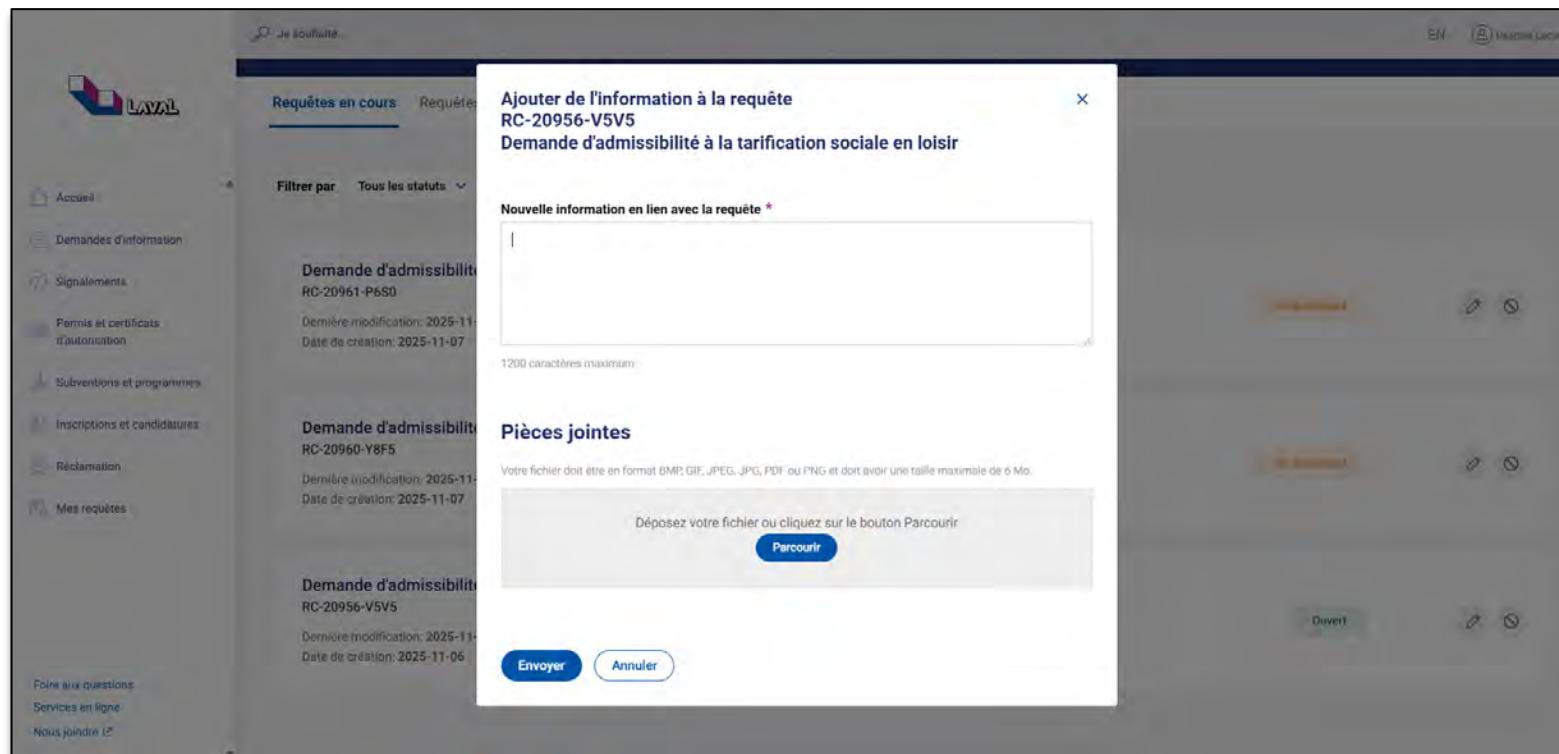
- Repérez la bonne requête ;
- L'**encadré rouge** dans l'image met en évidence la demande à modifier.



Modifier votre demande

Une fenêtre s'ouvrira.

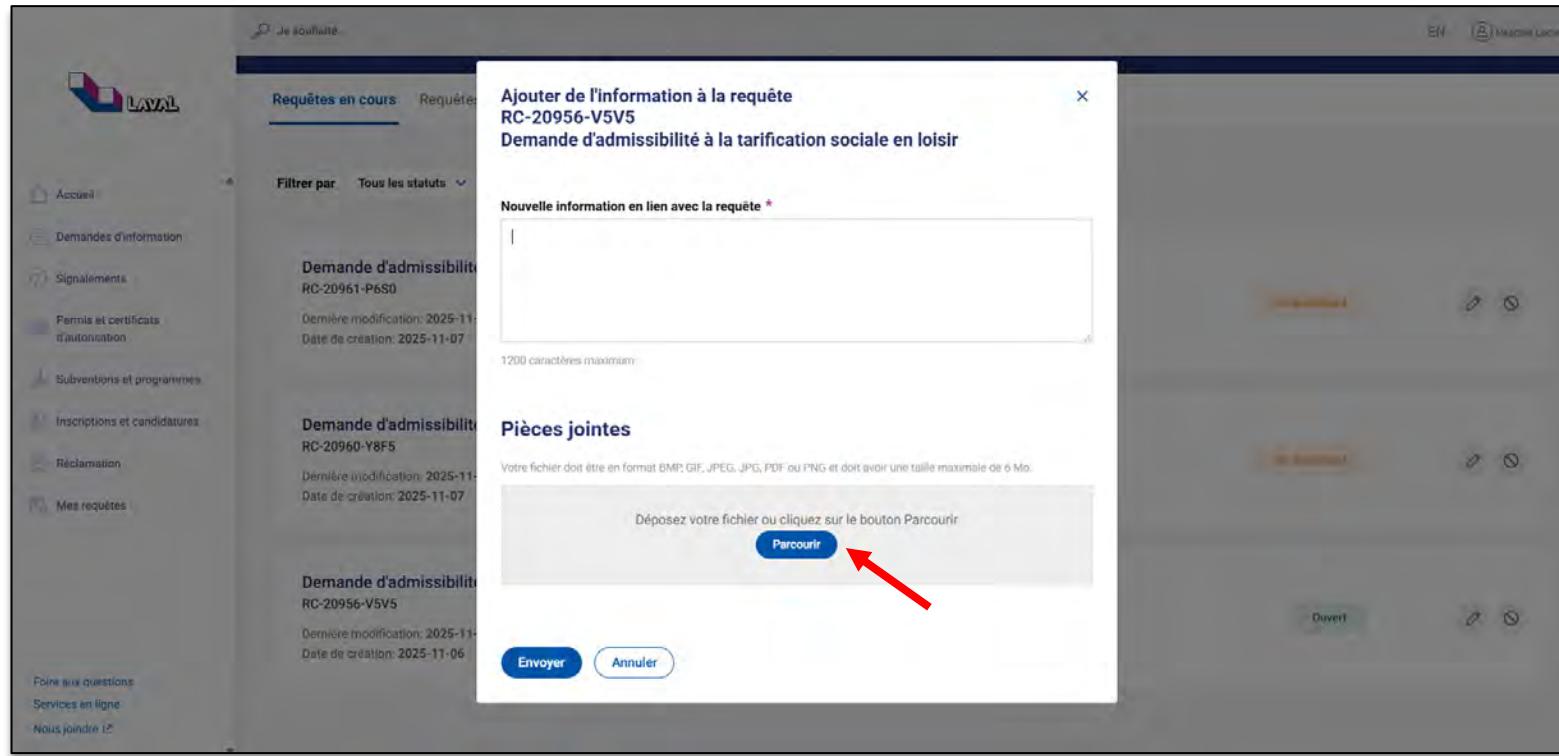
- Inscrivez dans la section « Nouvelle information en lien avec la requête » les modifications à apporter à la demande (ex. modification de la pièce jointe).



Modifier votre demande

Pour ajouter une autre pièce jointe (facultatif) :

- Cliquez sur le bouton bleu « **Parcourir** ».
- Une **flèche rouge** sur l'image ci-dessous indique où cliquer.



Ajouter une nouvelle pièce jointe

- Une fenêtre s'ouvrira pour accéder à vos dossiers ;
- Sélectionnez le dossier souhaité, puis choisissez le document à téléverser ;
- Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton bleu « **Envoyer** » au bas de la page.

