

# **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.

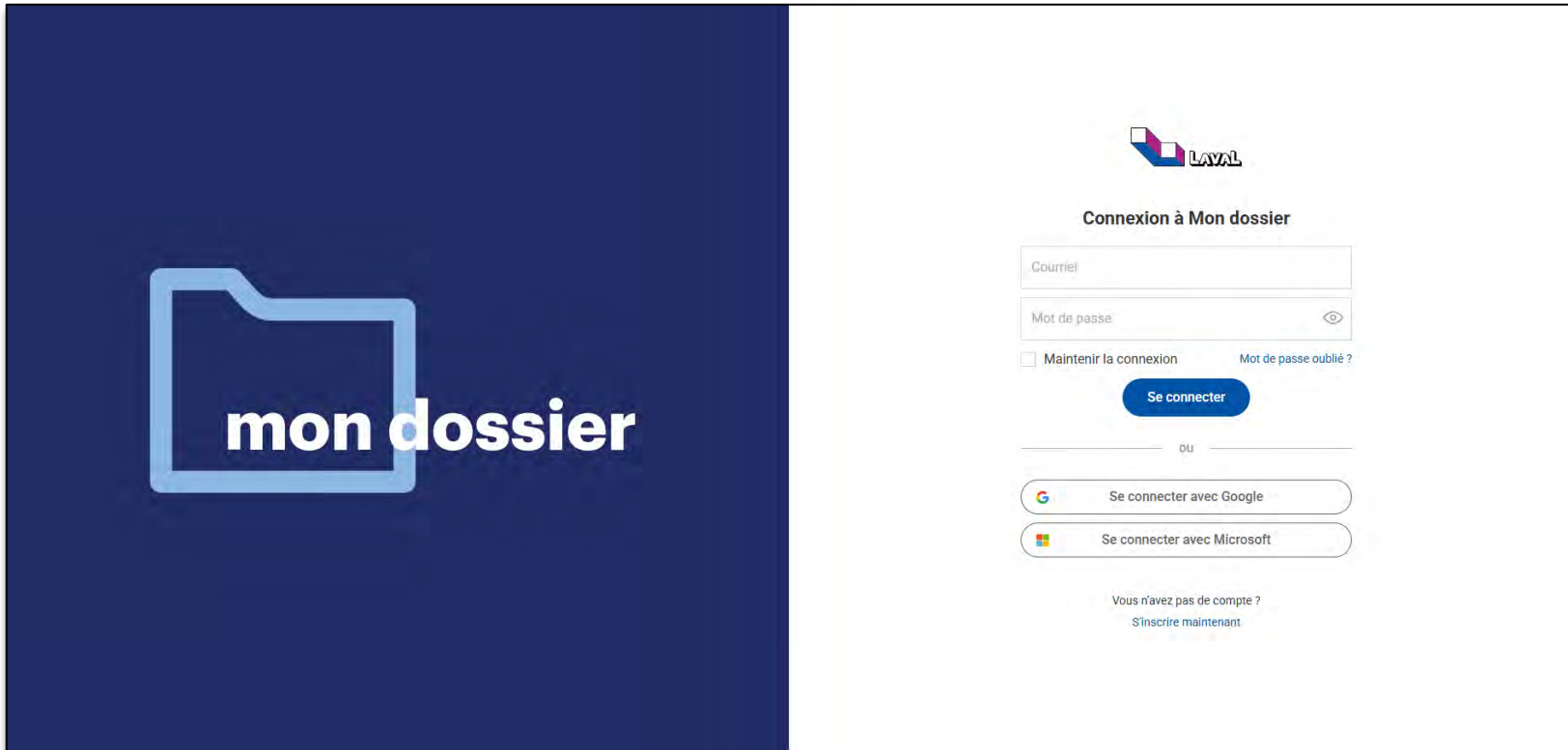
# Se connecter à **Mon dossier**





# 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.



The image shows a login interface for the 'mon dossier' service. On the left, a dark blue vertical panel features a white folder icon and the text 'mon dossier'. On the right, a white panel contains the Laval logo at the top. Below the logo is the title 'Connexion à Mon dossier'. The login form includes a 'Courriel' input field, a 'Mot de passe' input field with a toggle eye icon, a checkbox for 'Maintenir la connexion', and a link for 'Mot de passe oublié ?'. A blue 'Se connecter' button is positioned below the password field. Below this, a horizontal line with the word 'ou' separates the login options from the social login buttons: 'Se connecter avec Google' and 'Se connecter avec Microsoft'. At the bottom, there is a link for 'Vous n'avez pas de compte ? S'inscrire maintenant'.

# Mot de passe oublié sur **Mon dossier ?**

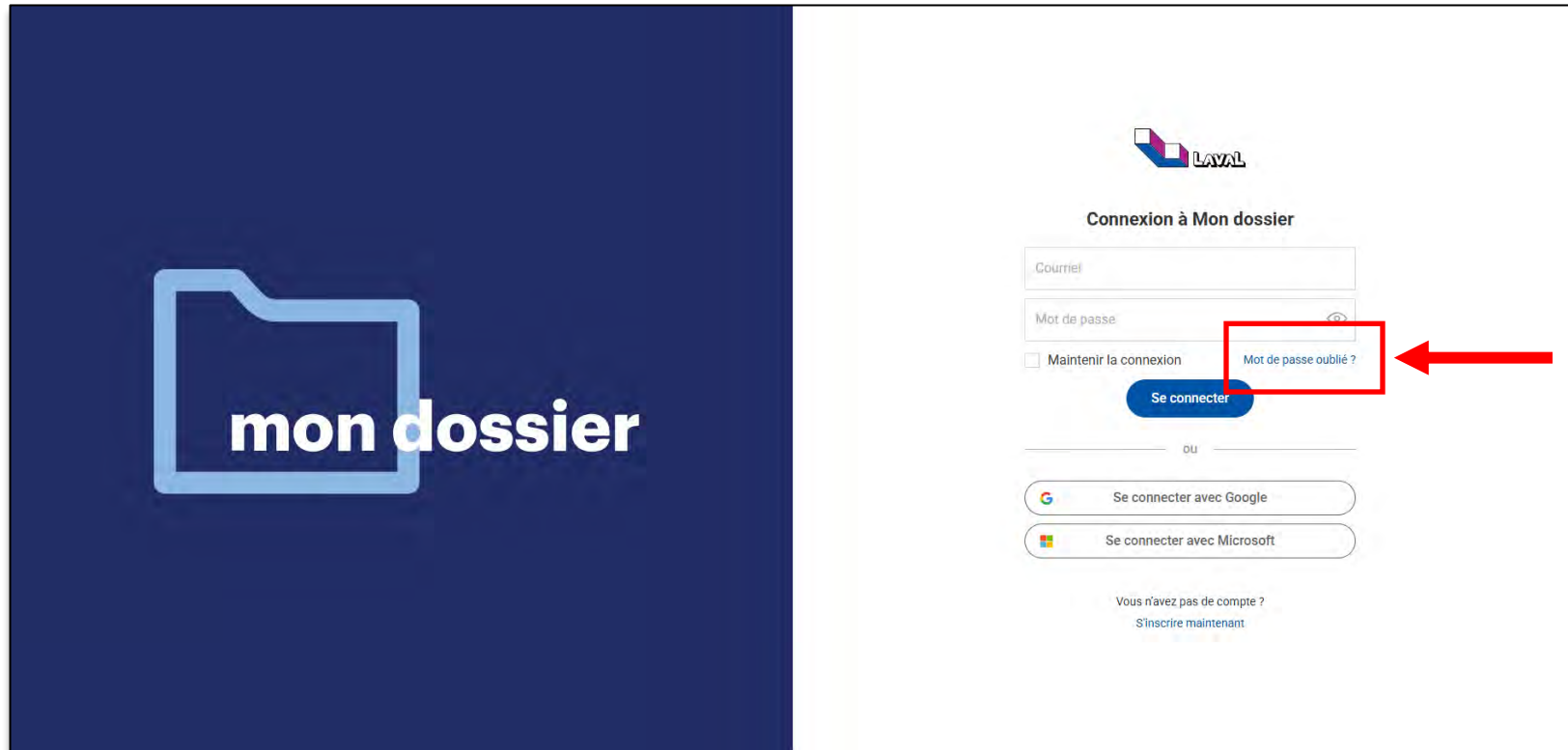




# Mot de passe oublié ?

- Cliquez sur « [Mot de passe oublié ?](#) » ;

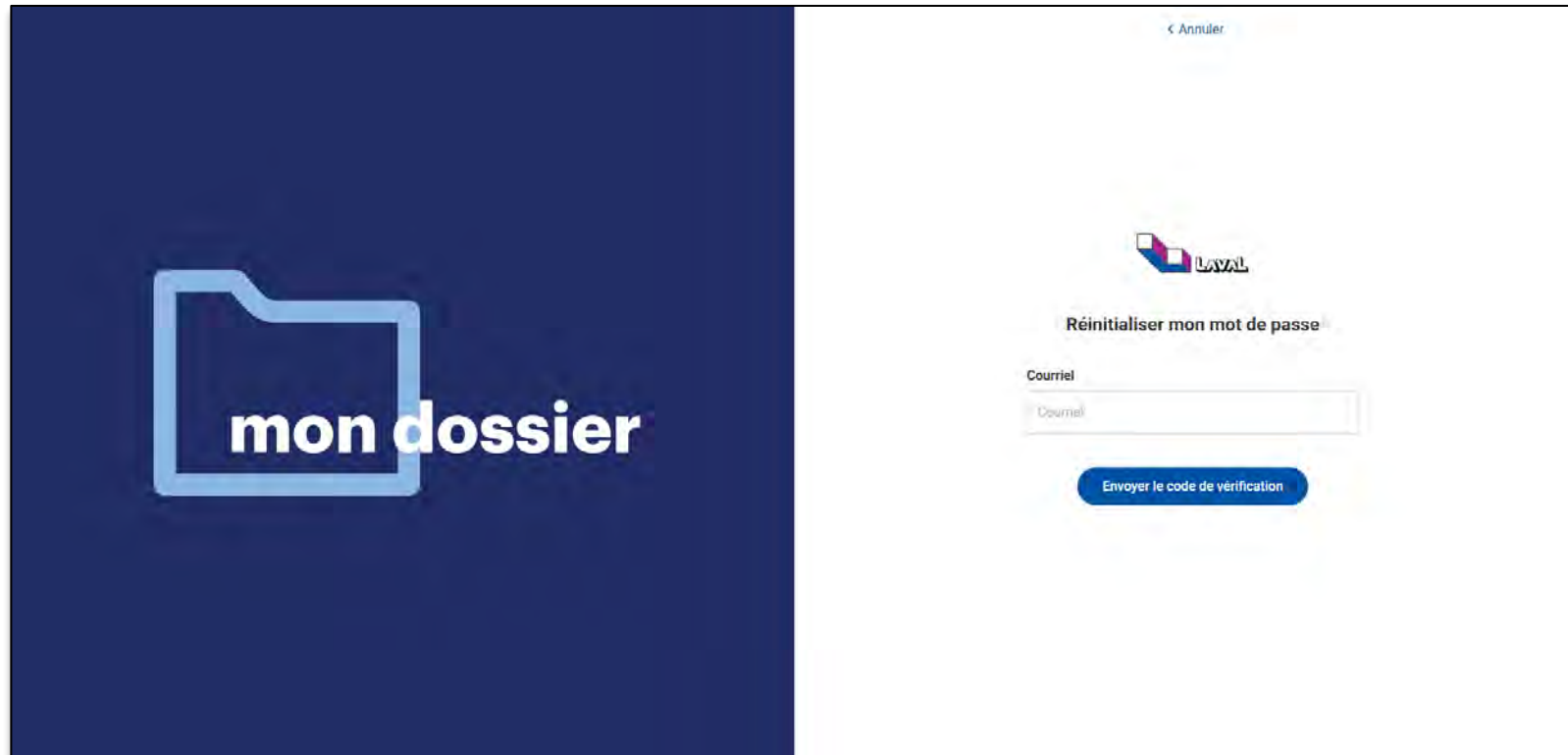
Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre où cliquer.



# Mot de passe oublié ?

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

**Ne fermez pas votre navigateur après avoir cliqué.**

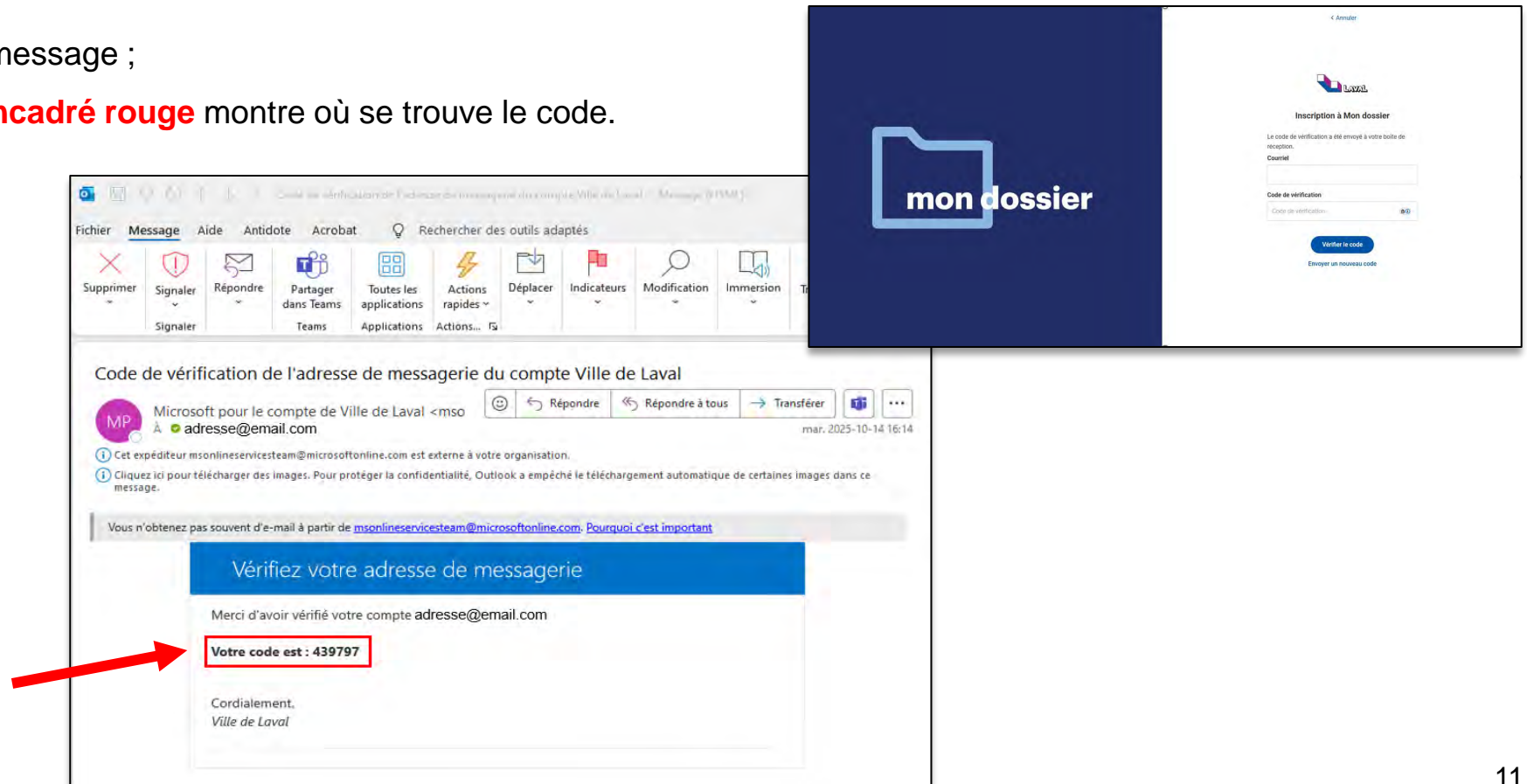


The image shows a web interface for password reset. On the left, a dark blue sidebar contains a light blue folder icon and the text 'mon dossier'. The main area is white and contains a back button '< Annuler' at the top. Below it is the 'VILLE DE LAVAL' logo. The heading 'Réinitialiser mon mot de passe' is centered. Underneath is a label 'Courriel' followed by a text input field containing 'Courriel'. At the bottom is a blue button with the text 'Envoyer le code de vérification'.

# Mot de passe oublié ?

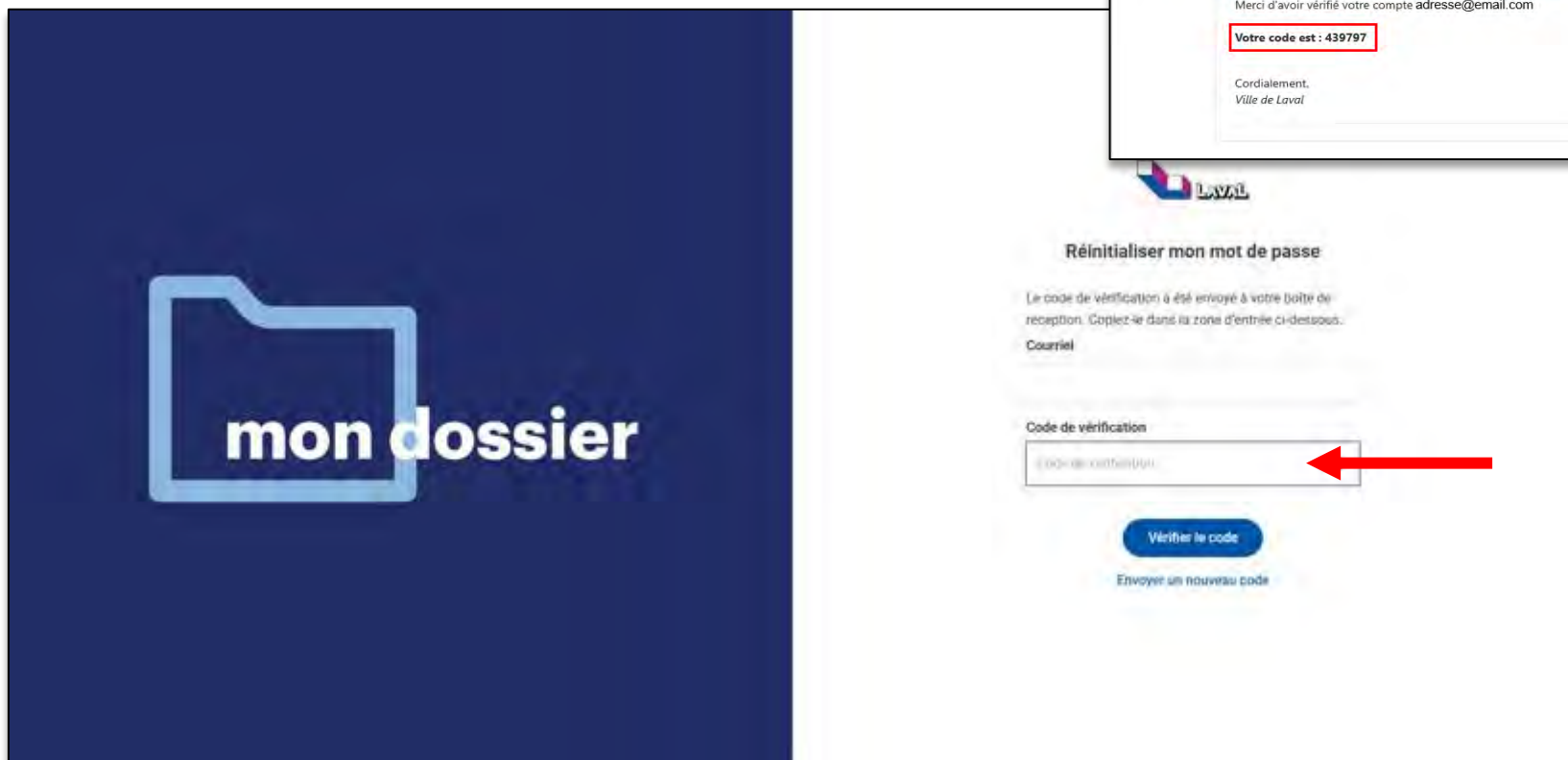
- Ouvrez votre boîte de courriel pour trouver le message avec le code de vérification. Si vous ne voyez pas le message, regardez aussi dans les courriels indésirables (SPAMS) ;
- Trouvez le code dans le message ;

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 shows a composite of two screenshots. On the left is a dark blue box with a white folder icon and the text 'mon dossier'. On the right is a screenshot of a web page titled 'Réinitialiser mon mot de passe' (Reset my password). The page instructs the user to copy a verification code from their email into a text field labeled 'Code de vérification'. A red arrow points from the email screenshot to this text field. Below the text field is a blue button labeled 'Vérifier le code' and a link 'Envoyer un nouveau code'.

**mon dossier**

**Réinitialiser mon mot de passe**

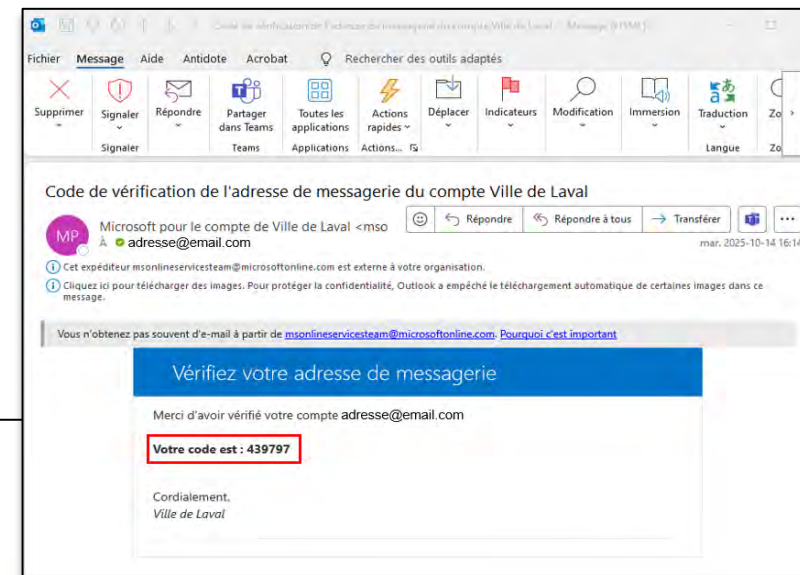
Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez-le dans la zone d'entrée ci-dessous.

Courriel

Code de vérification

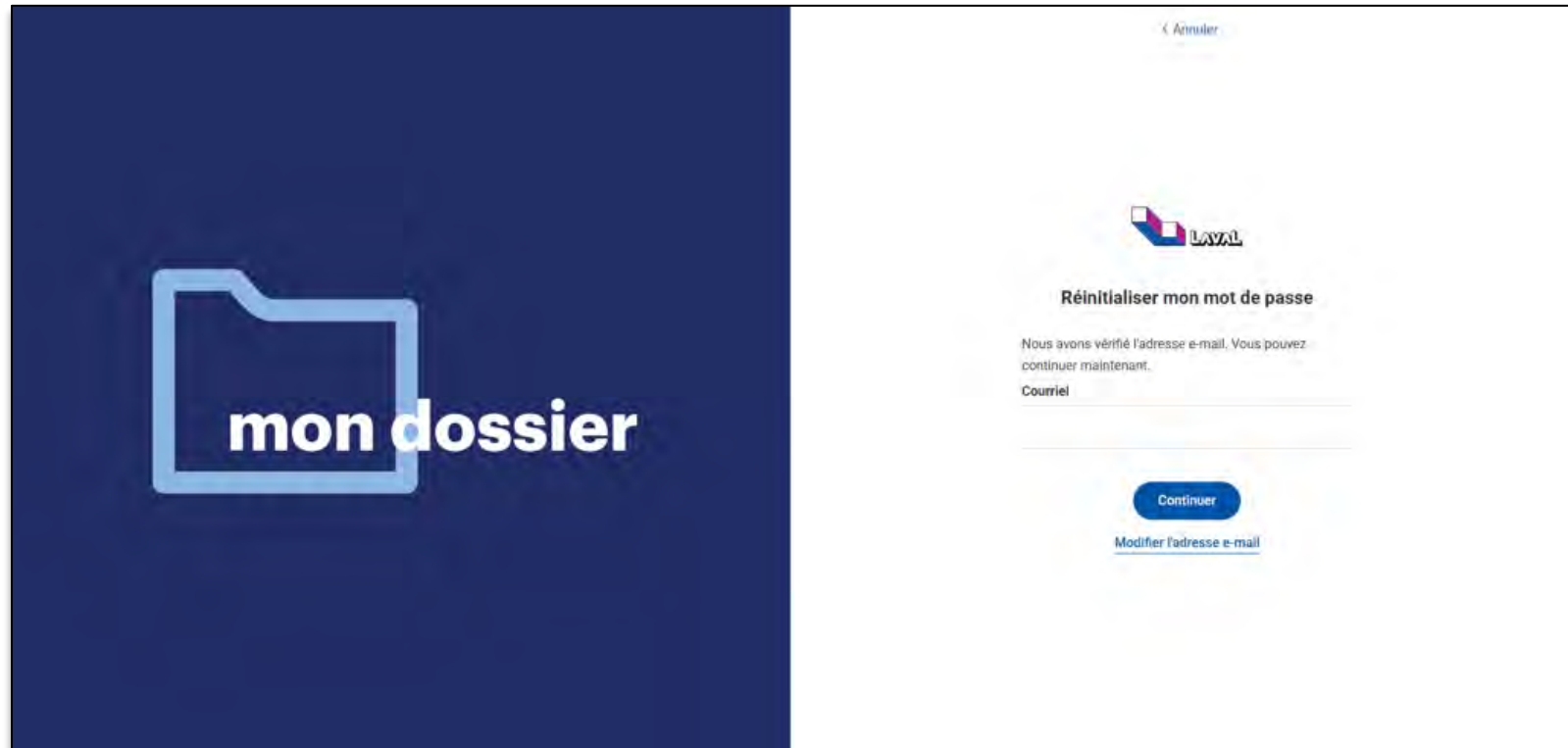
**Vérifier le code**

[Envoyer un nouveau code](#)



# Mot de passe oublié ?

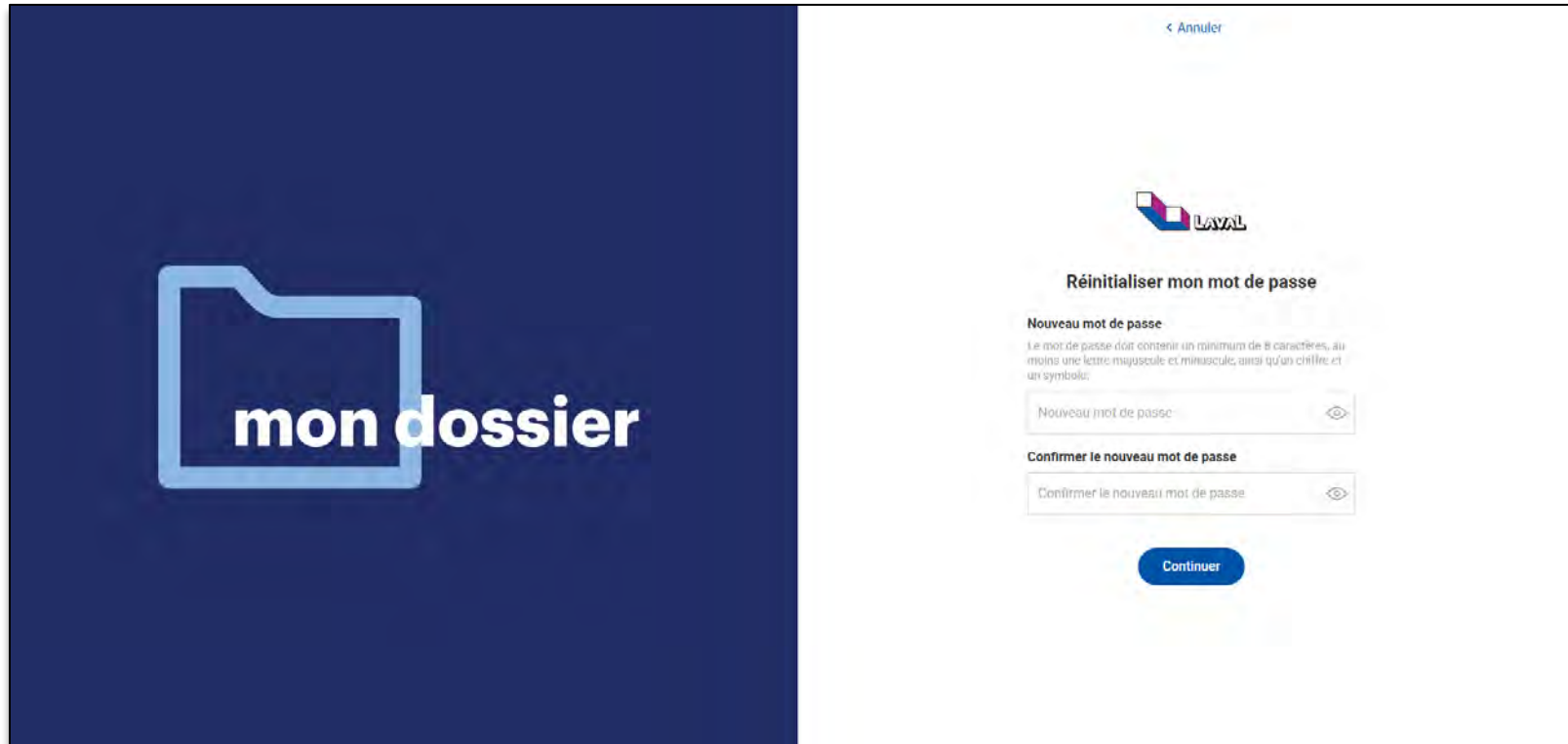
- Cliquez sur le bouton « **Continuer** ».






# 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** ».




< Annuler

 LAVAL


**Réinitialiser mon mot de passe**

**Nouveau mot de passe**

Le mot de passe doit contenir un minimum de 8 caractères, au moins une lettre majuscule et minuscule, ainsi qu'un chiffre et un symbole.

Nouveau mot de passe 

**Confirmer le nouveau mot de passe**

Confirmer le nouveau mot de passe 

**Continuer**

Créer un compte  
sur **Mon dossier**

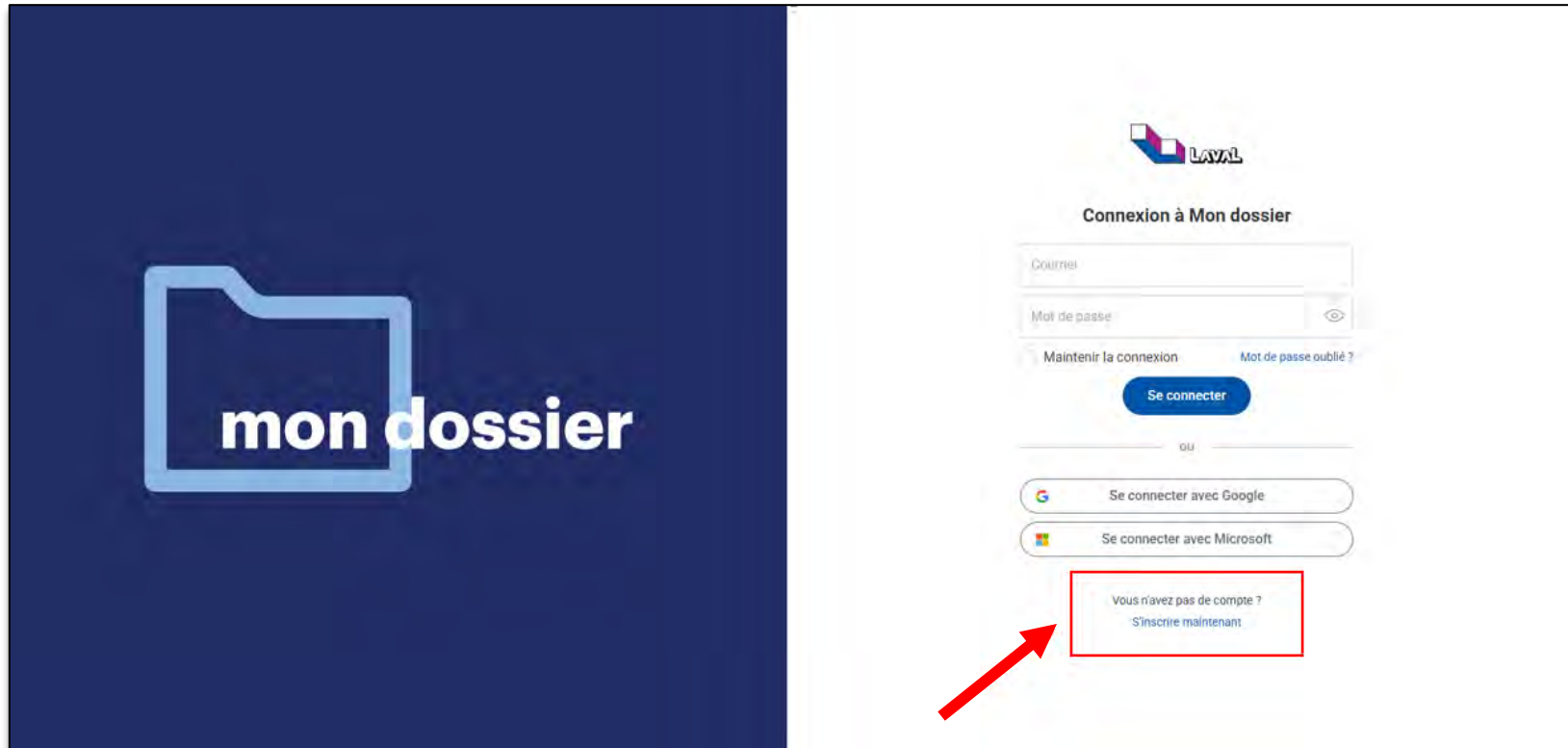


# Créer un compte

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 ;

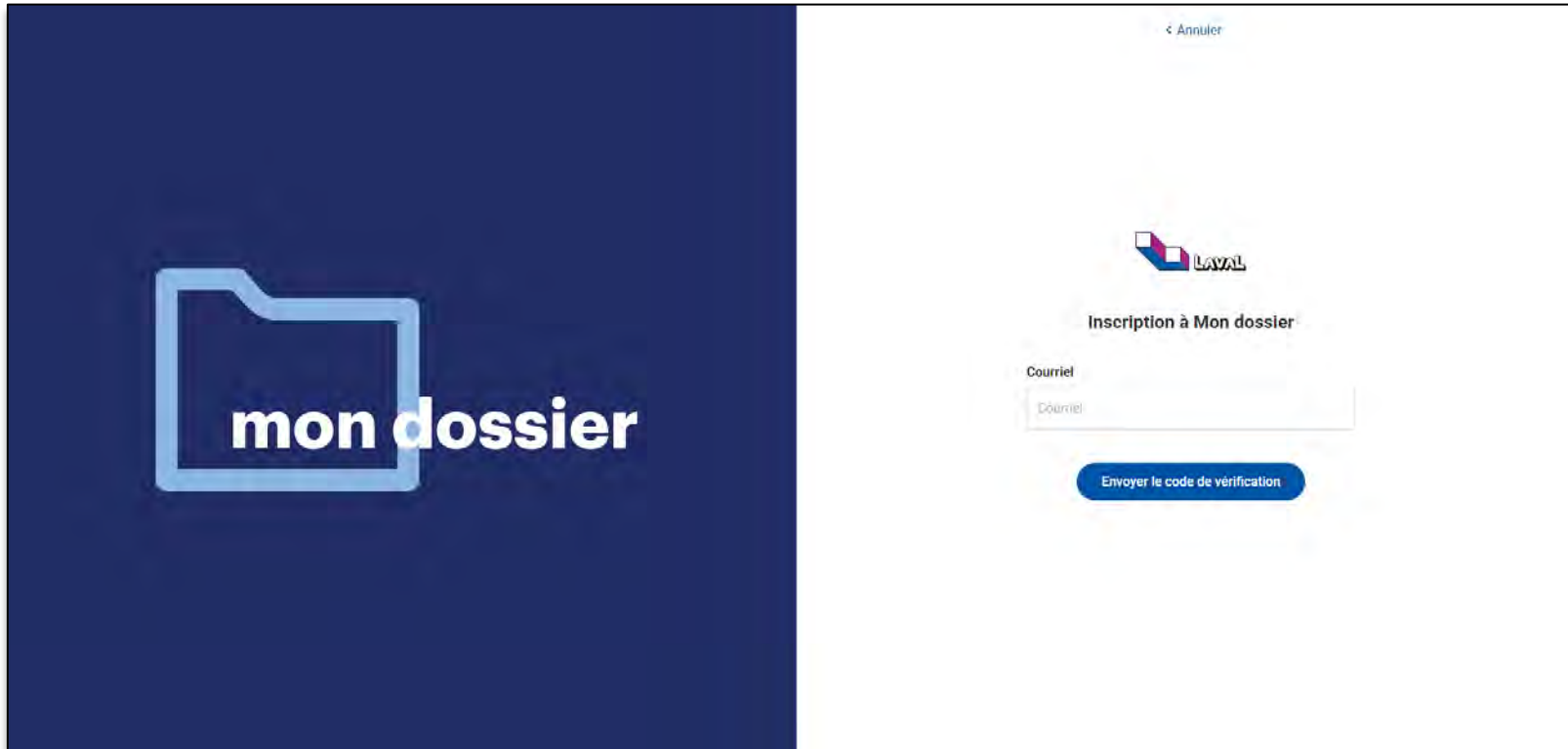
Ce lien est encadré **en rouge** sur l'image ci-dessous pour vous aider à le repérer facilement.




# Créer un compte

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

**Ne fermez pas votre navigateur après avoir cliqué.**



< Annuler

 LAVAL

Inscription à Mon dossier

Courriel

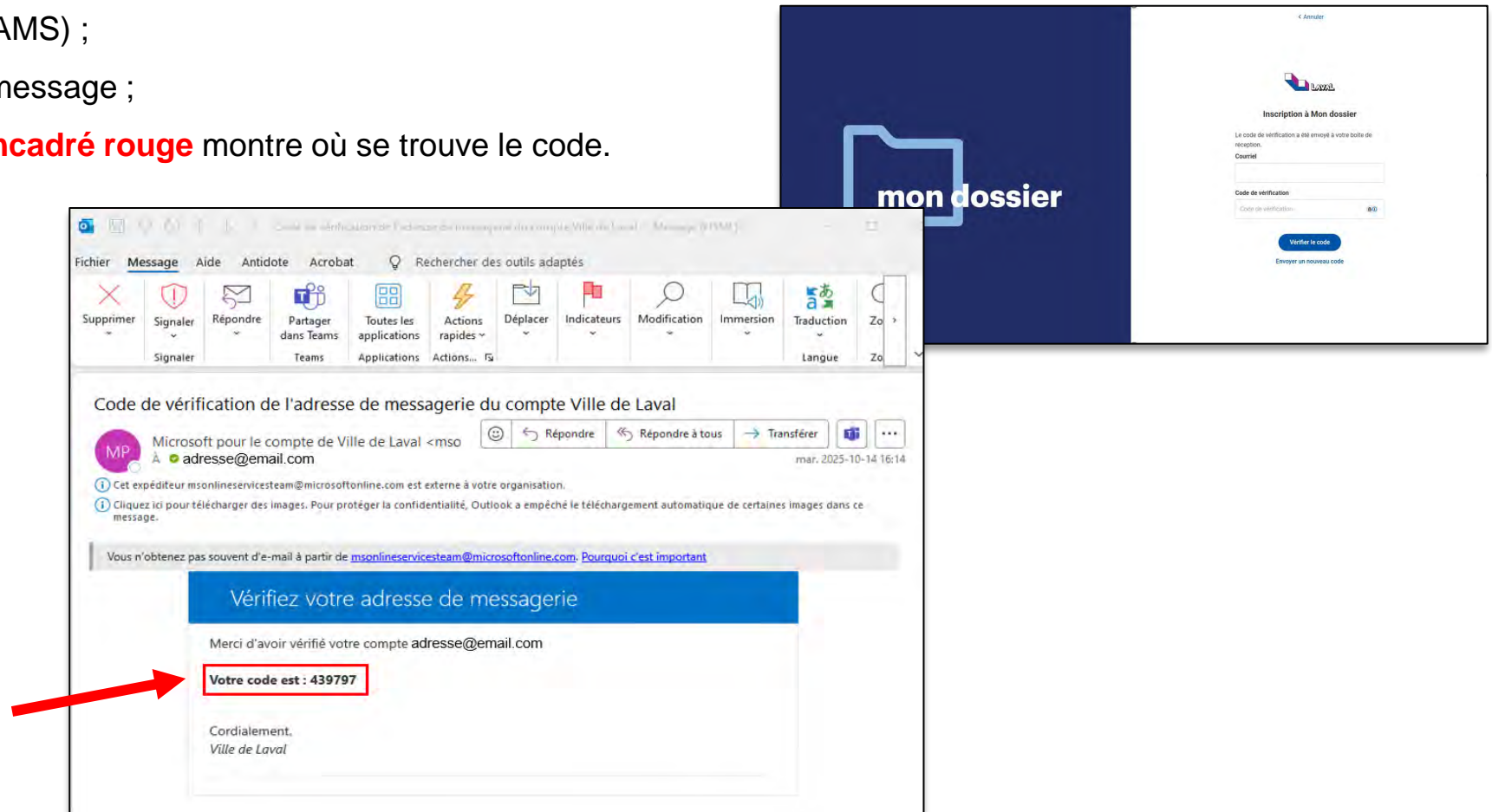
Courriel

Envoyer le code de vérification

# 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.





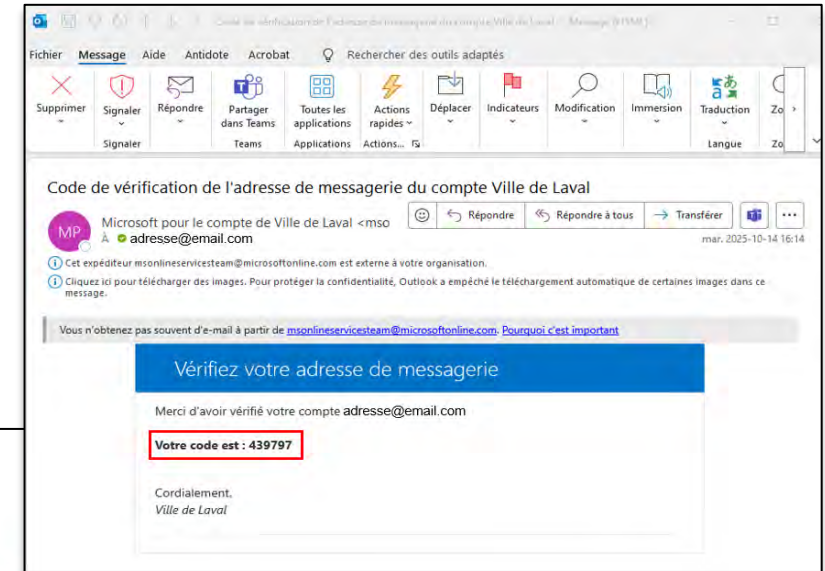
# Créer un compte

- 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.

The screenshot shows the 'mon dossier' website interface. On the left is a dark blue sidebar with a folder icon and the text 'mon dossier'. The main content area is titled 'Inscription à Mon dossier' and contains the following elements:

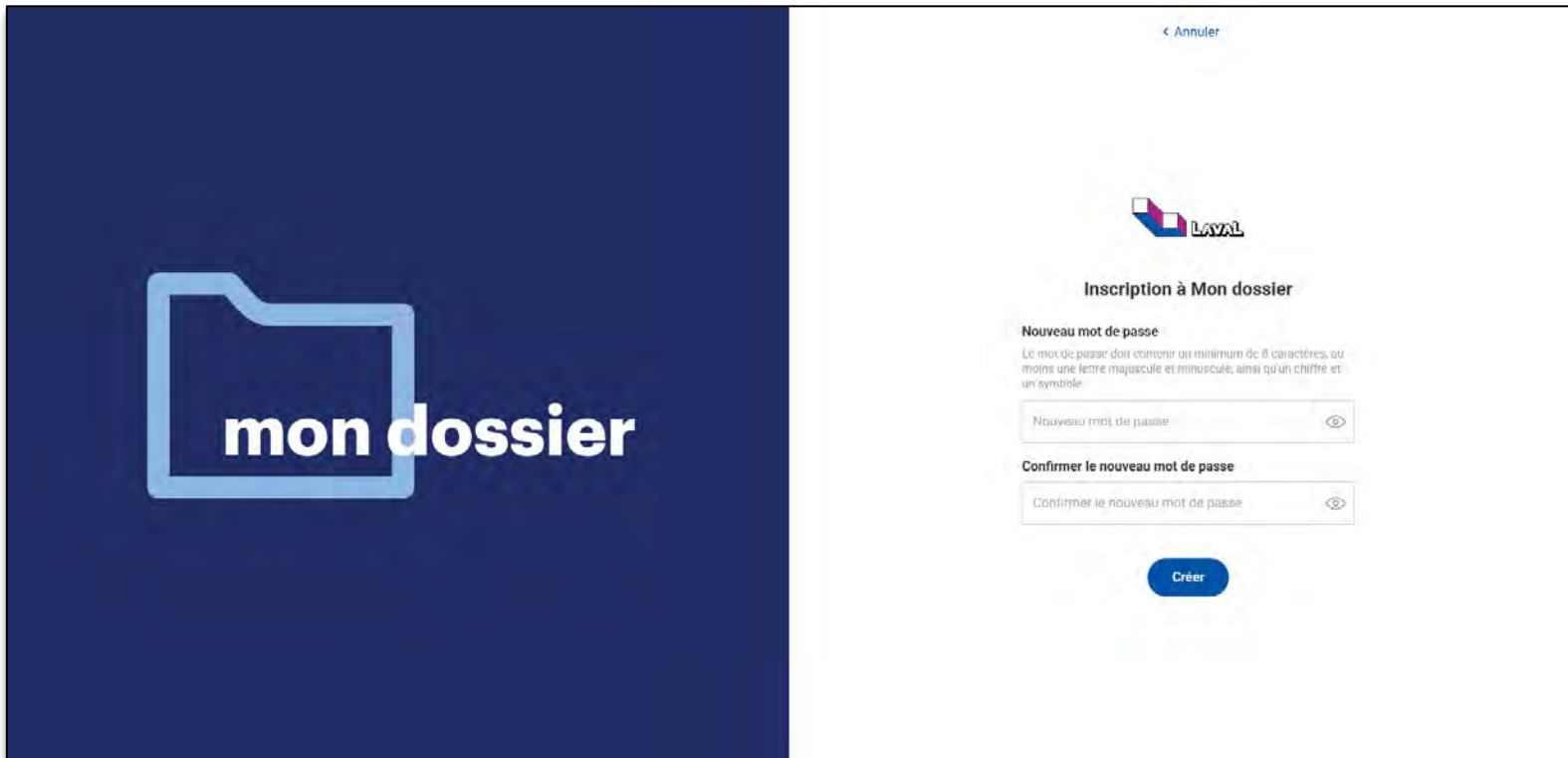
- A message: 'Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception.'
- A 'Courriel' input field.
- A 'Code de vérification' section with a label 'Code de vérification:' and an input field. A red arrow points to this input field.
- A blue button labeled 'Vérifier le code'.
- A link labeled 'Envoyer un nouveau code'.

Below the main content area is the 'VILLE DE LAVAL' logo.



# 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** ».



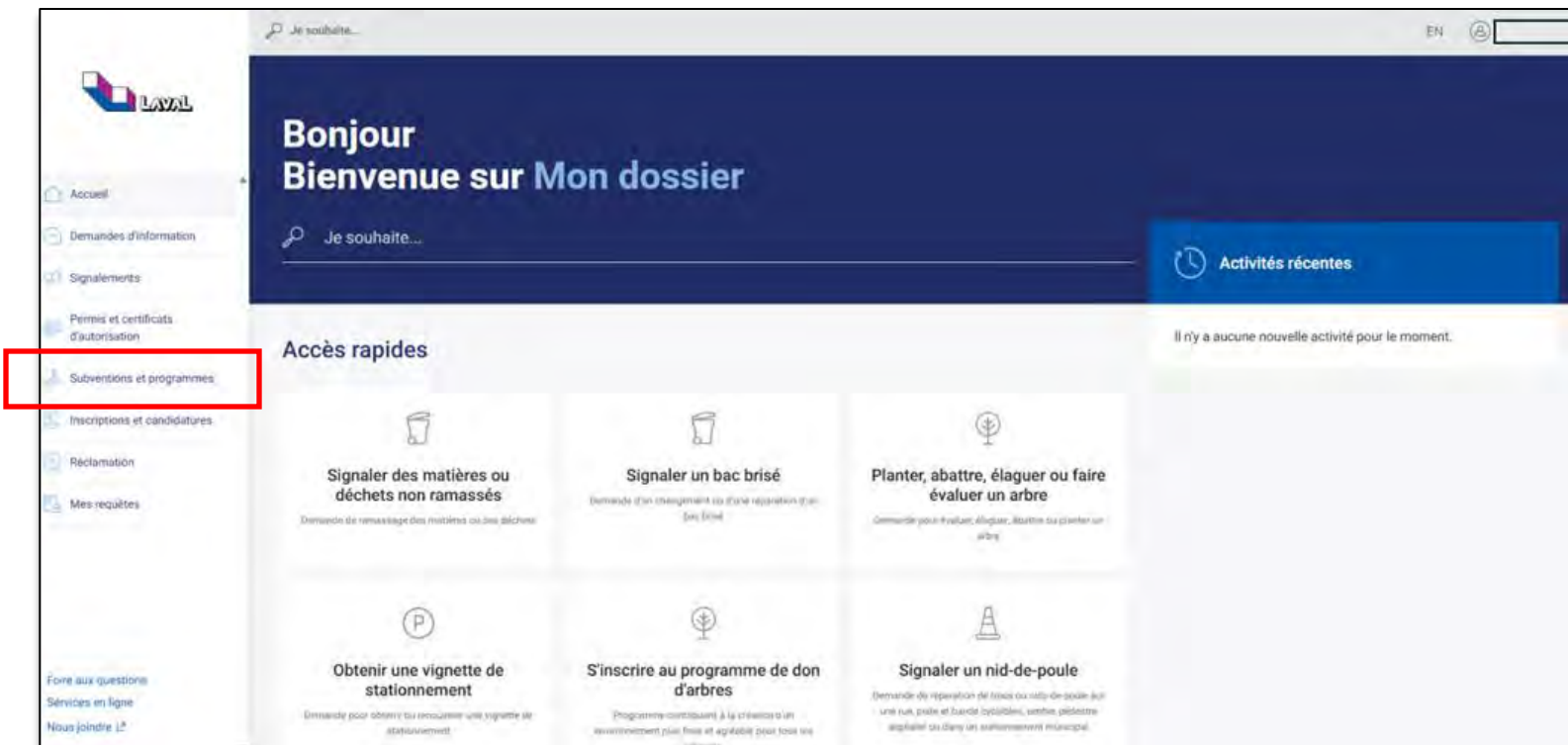
The screenshot shows a two-panel interface. The left panel has a dark blue background with a light blue folder icon and the text 'mon dossier'. The right panel is white and contains the account creation form. At the top right of the right panel is a link '< Annuler'. Below it is the Laval logo. The section is titled 'Inscription à Mon dossier'. Under the heading 'Nouveau mot de passe', there is a note: 'Le mot de passe doit contenir un minimum de 8 caractères, au moins une lettre majuscule et minuscule, ainsi qu'un chiffre et un symbole'. Below this is a text input field labeled 'Nouveau mot de passe' with an eye icon for toggling visibility. The next section is 'Confirmer le nouveau mot de passe', with a text input field labeled 'Confirmer le nouveau mot de passe' and an eye icon. At the bottom is a blue button labeled '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.

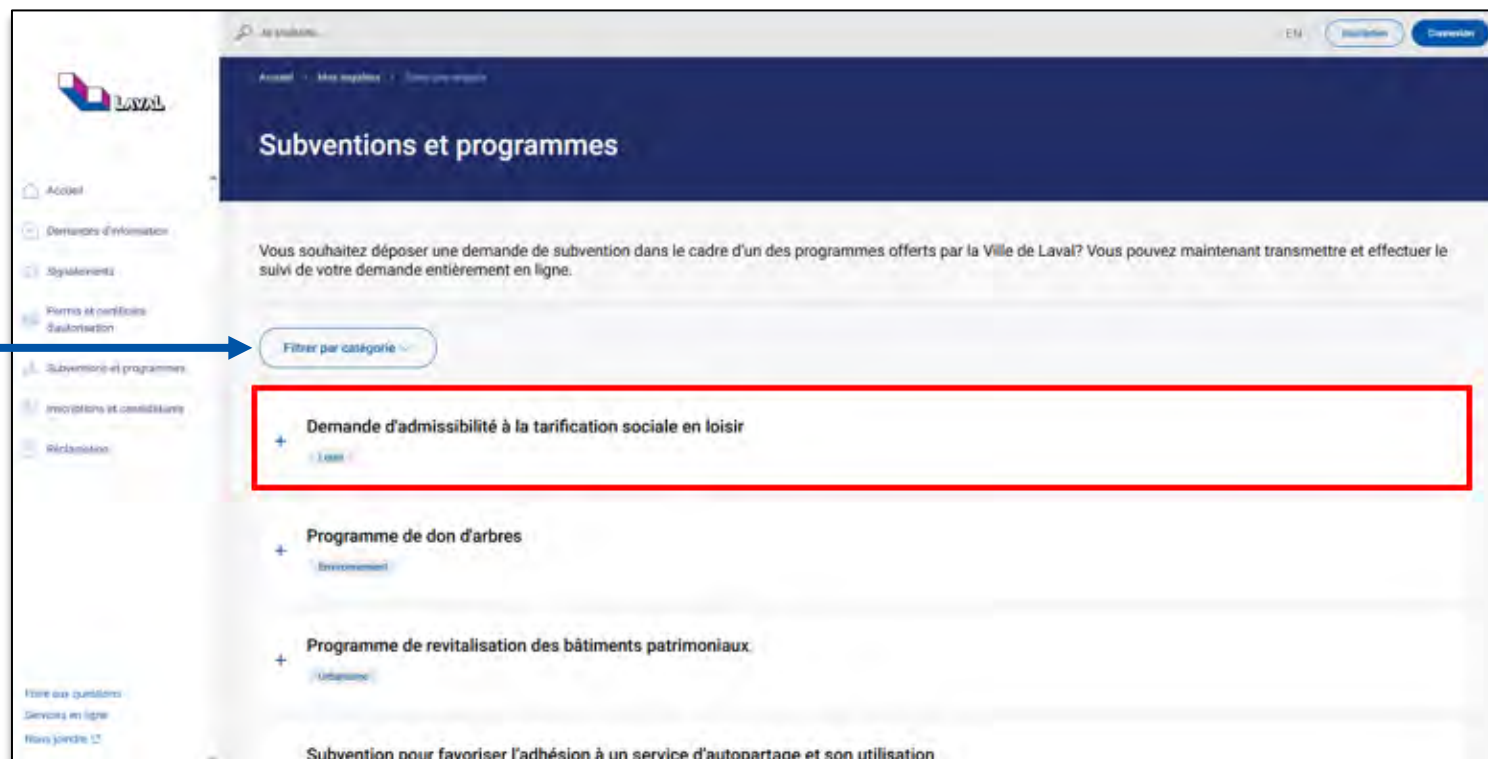


# Aller au formulaire

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

## Astuce :

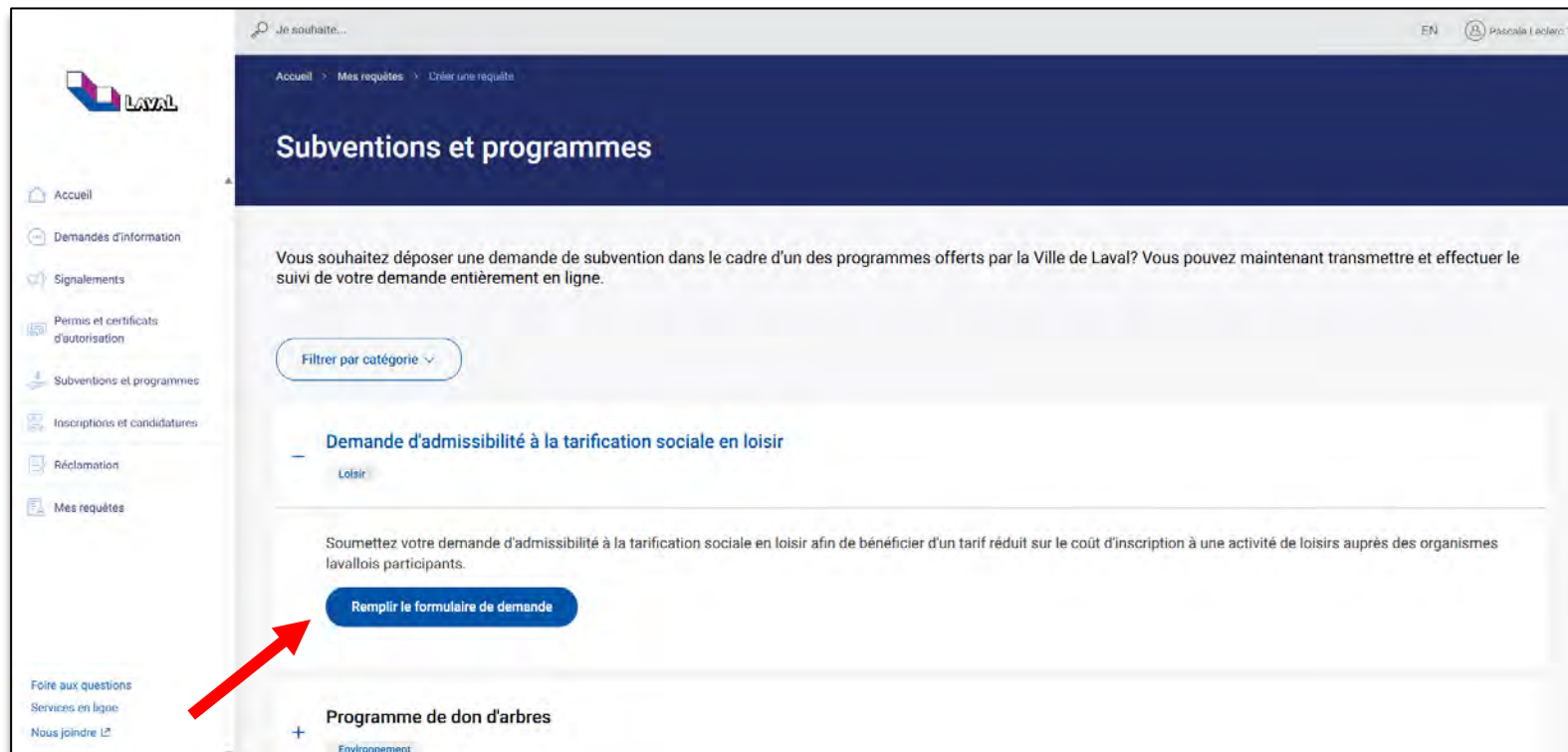
Si vous ne trouvez pas le formulaire rapidement, cliquez sur « [Filtrer par catégorie](#) » et choisissez Loisir.





# 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.

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

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

**Avant de commencer**

L'information est indisponible pour le moment. Pour consulter les informations nécessaires avant de commencer votre demande, veuillez consulter le <https://www.laval.ca/aides-subsventions/programmes-subsventions/programme-tarification-sociale-loisir>

**Commencer**

**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** ».

The screenshot shows a web form titled 'Nouvelle requête' (New request) with the subtitle 'Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir' (Request for eligibility for social tariffing in leisure). A progress bar at the top indicates five steps: 1. Aller de commencer (Go to start), 2. Informations personnelles (Personal information), 3. Informations sur la requête (Information about the request), 4. Réviser (Review), and 5. Confirmer (Confirm). The current step is 'Informations personnelles', which is highlighted with a blue header. Below the header, a message states: '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.' (Please ensure the information entered below is up to date. If not, please update it in My personal information). The form contains the following fields: 'Nom' (Name) with the example 'Nom, prénom', 'Courriel' (Email) with the example 'adresse@email.com', 'Adresse' (Address) with the example '3235, boul. Saint-Martin Est, Laval (Québec) H7E 5G8', and 'Téléphone' (Phone) with the example '(123) 123-1222'. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Enregistrer et continuer' (Save and continue), the latter being highlighted in blue. A blue arrow points from the 'Mes informations personnelles' link in the message to the 'Enregistrer et continuer' button.

**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.

The screenshot shows a web form titled "Nouvelle requête" with the subtitle "Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir". A progress bar at the top indicates five steps: 1. Avant de commencer, 2. Informations personnelles, 3. Informations sur la requête (current step), 4. Résumé, and 5. Confirmation. The main content area is titled "Informations sur la requête" and contains a section "Informations sur les personnes bénéficiaires". This section asks "Pour qui faites-vous cette demande? \*" and provides two radio button options: "Pour moi-même et/ou pour les membres de ma famille qui habitent à la même adresse" and "Pour un(e) bénéficiaire". A note below the second option states: "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...". At the bottom of the form are two buttons: "Précédent" and "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.

The screenshot shows a web form titled "Informations sur la requête" in a blue header. Below the header, the section "Informations sur les personnes bénéficiaires" contains the question "Pour qui faites-vous cette demande? \*". It has two radio button options: "Pour moi-même et/ou pour les membres de ma famille qui habitent à la même adresse" (selected) and "Pour un(e) bénéficiaire" (with a subtext: "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."). The next section, "Composition de la famille", asks "Veuillez indiquer votre statut \*". It has five radio button options: "Célibataire" (selected), "Marié(e) ou conjoint(e) de fait", "Séparé(e)", "Divorcé(e)", and "Veuf ou veuve". The final section asks "Veuillez indiquer le nombre d'enfant(s) à votre charge \*". It has four radio button options: "Aucun" (selected), "1", "2", and "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**

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

**Preuve de revenu \***

Veillez 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).
- OU
- 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)**

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

**Preuve de revenu \***

Veillez 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).
- OU
- 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"/>	<input type="text" value="(000) 000-0000"/>
Âge *	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Preuve de revenu \***

Veillez 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).
- OU
- 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"/>	<input type="text" value="(000) 000-0000"/>
Âge *	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Preuve de revenu \***

Veillez 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).
- OU
- 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** ».

**Enfant(s) à charge**

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

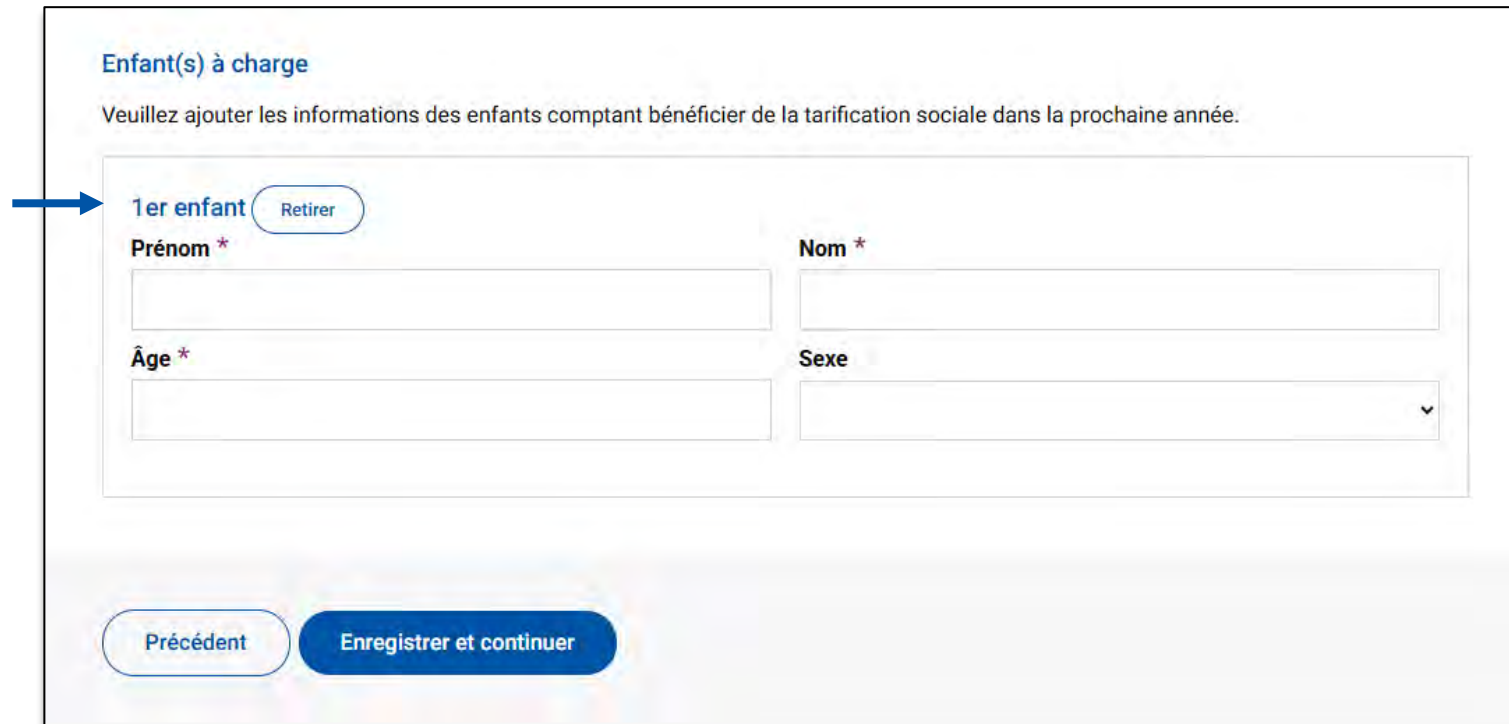
**Ajouter un enfant**

# 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.



The screenshot shows a web form titled "Enfant(s) à charge". Below the title is a subtitle: "Veuillez ajouter les informations des enfants comptant bénéficier de la tarification sociale dans la prochaine année." The form contains a section for "1er enfant" with a "Retirer" button next to it. Below this, there are four input fields: "Prénom \*" (first name), "Nom \*" (last name), "Âge \*" (age), and "Sexe" (gender). The "Prénom" and "Nom" fields are text inputs, while "Âge" is a text input and "Sexe" is a dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: "Précédent" (Previous) and "Enregistrer et continuer" (Register and continue).

# 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** ».

The screenshot shows a web form titled 'Informations sur la requête'. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Avant de commencer, 2. Informations personnelles, 3. Informations sur la requête (current step), 4. Résumé, and 5. Confirmation. The main section is titled 'Documents requis'. It states: 'Votre fichier doit être en format BMP, GIF, JPEG, JPG, PDF ou PNG et doit avoir une taille maximale de 6 Mo.' Below this, there is a section for 'Preuve de résidence' with the instruction: '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)'. There is a text input field with the placeholder 'Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir' and a blue 'Parcourir' button. Below this, there is a section for 'Autre(s) document(s) pertinent(s)' with the instruction: 'Tout autre document pertinent pouvant supporter la demande.' There is another text input field with the placeholder 'Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir' and a blue 'Parcourir' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Précédent' and '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** ».

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

Veillez 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



# 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 loier

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

**Résumé**

**Informations personnelles** Modifier

Nom  
Prénom et nom  
Courriel  
adresse@gmail.com  
Adresse  
3238, boul. Saint-Martin Est  
Laval (Québec) H7E 5G8  
Téléphone  
(123) 123-1232

**Informations sur la requête** Modifier

**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  
Courriel  
adresse@gmail.com  
Âge  
33  
Avis de cotation

Téléphone  
(123) 123-1232  
Sexe  
Femme

Capture d'écran 2020-07-16 191305.png (64.12 KB)

**Documents requis** Modifier

Preuve de résidence

Capture d'écran 2020-07-16 193325.png (144.6 KB)

☐ Je certifie que les renseignements fournis sont exacts et je reconnais que toute fausseté déclarée pourrait être considérée comme une fraude et me rendre inéligible au Programme de tarification sociale en loier. \*

☐ Je consens, de façon manifeste, libre et éclairée, à ce que la Ville de Laval communique et divulgue certains de mes renseignements personnels confidentiels 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.

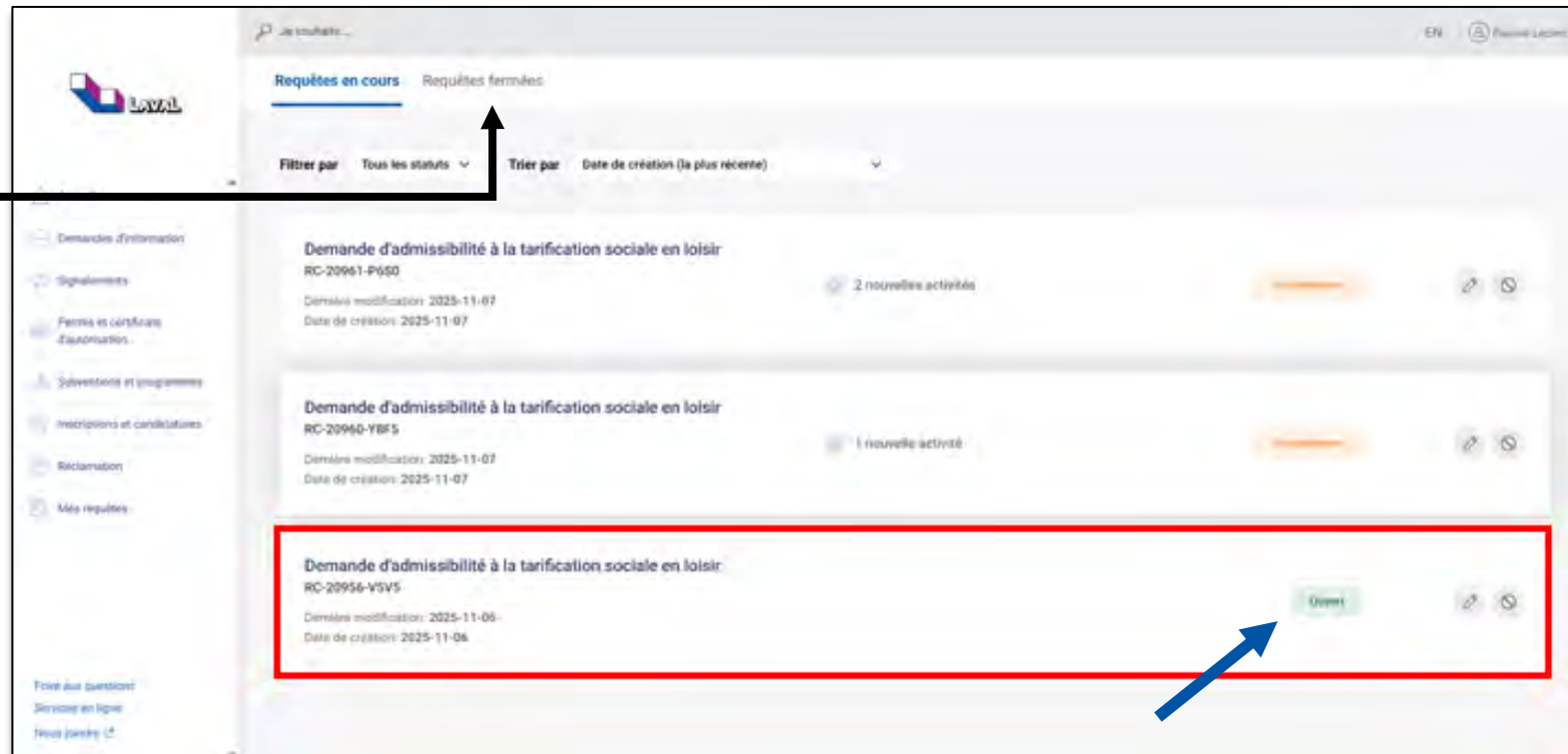


# Suivre l'état de votre demande

- 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.

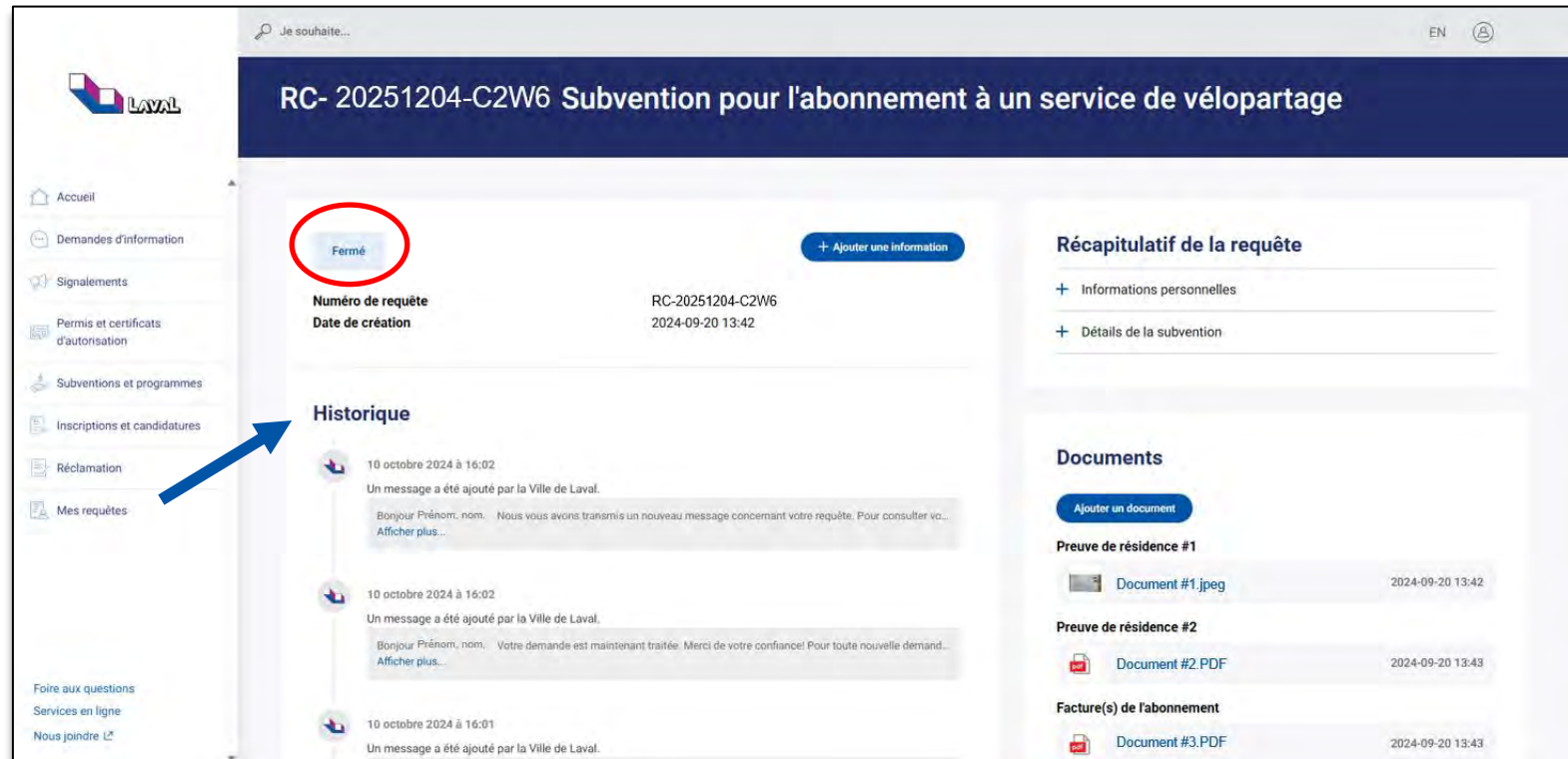
## Astuce :

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.





# Modifier votre demande après l'envoi





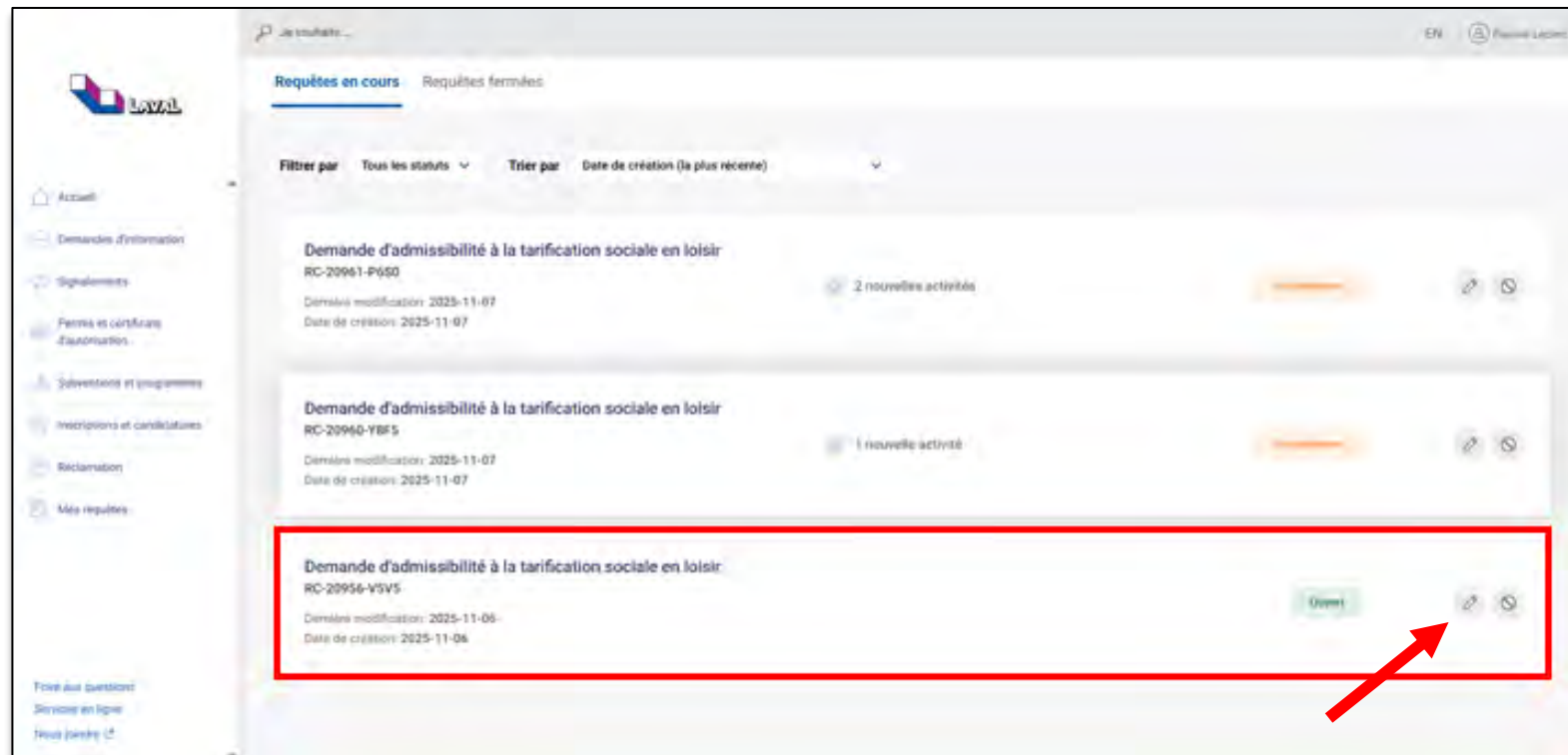
# Modifier votre demande

- 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.

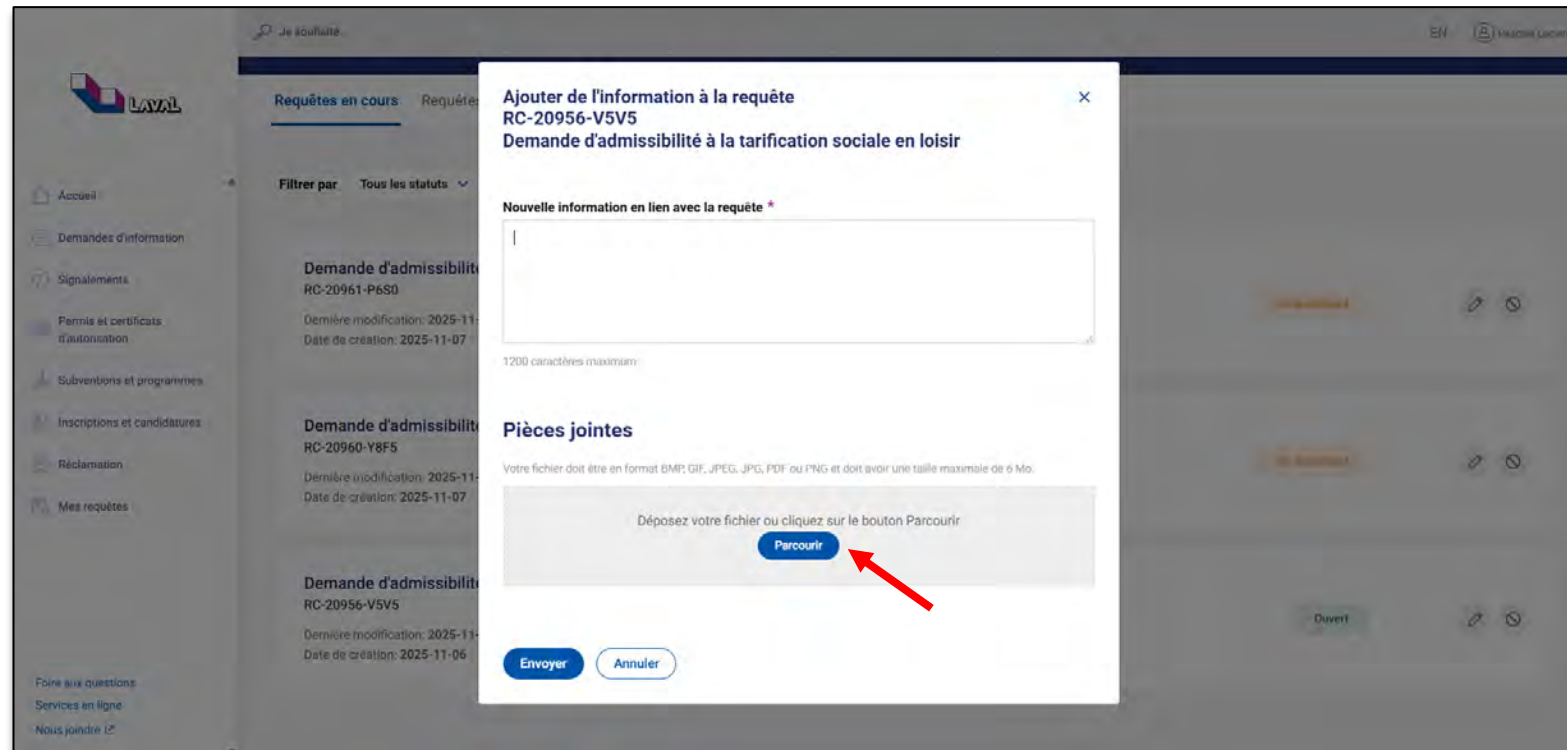
- Inscrivez dans la section « Nouvelle information en lien avec la requête » les modifications à apporter à la demande (ex. modification de la pièce jointe).

The screenshot displays the Laval website interface with a modal window open. The modal is titled "Ajouter de l'information à la requête" and "RC-20956-V5V5 Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir". It contains a text input field labeled "Nouvelle information en lien avec la requête \*" with a character limit of 1200. Below this is a section for "Pièces jointes" with a file upload area and a "Parcourir" button. At the bottom of the modal are "Envoyer" and "Annuler" buttons. The background shows a sidebar with navigation links and a list of requests under the "Requêtes en cours" tab.

# 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.

