Saint-Bruno
DE-MONTARVILLE

Guide d’utilisation

Portail de demande de soutien aux organismes et aux événements

Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire

Mars 2021

Contenu

1. UTILITÉ DU PORTAIL DE DEMANDE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES ET AUX ÉVÉNEMENTS 3

1.1 INFORMATIONS PRATIQUES À CONNAÎTRE AVANT DE DÉBUTER VOTRE DEMANDE 3
1.2 MESURE DE TRANSITION - MISE EN PLACE DE LA POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES ET AUX ÉVÉNEMENTS ... 4

2. CRÉATION D'UN COMPTE UTILISATEUR POUR ACCÉDER AU PORTAIL 5

3. DEMANDE DE SOUTIEN À UN ORGANISME 6

3.1 VALIDATION DES CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ AU SOUTIEN À UN ORGANISME 6
3.2 CRÉATION D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN À UN ORGANISME (VOLET 1) 9

4 TABLEAU DE BORD DE L'ORGANISME 14

5. FAIRE UNE DEMANDE DE SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT 17

5.1 VALIDATION DES CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ AU SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT LORSQUE VOUS ÊTES UN ORGANISME SOUTENU PAR LA VILLE (VOLET 1) 17
5.2 VALIDATION DES CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ AU SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT LORSQUE VOUS N'ÊTES PAS UN ORGANISME SOUTENU PAR LA VILLE (VOLET 2) 19
5.3 DEMANDE DE SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT LORSQUE VOUS N'ÊTES PAS UN ORGANISME SOUTENU PAR LA VILLE (VOLET 2) • FORMULAIRE DU RÉPONDANT 21
5.4 DEMANDE DE SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT • FORMULAIRE DE DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT 23

6. ÉTAPES SUBSÉQUENTES À LA DEMANDE DE SOUTIEN EN LIGNE 31

L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.

1. Utilité du portail de demande de soutien aux organismes et aux événements

Pour faire suite à l'entrée en vigueur de la nouvelle politique de soutien aux organismes et aux événements le 1er janvier 2021, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville vous invite à déposer dorénavant vos demandes de soutien par l'entremise du portail de demande de soutien aux organismes et aux événements.

Le portail permet aux utilisateurs de transmettre à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire toute l'information et les documents nécessaires à l'analyse de leurs demandes ainsi qu'à la reddition de compte, par la suite.

1.1 Informations pratiques à connaître avant de débuter votre demande

IMPORTANT : Avant d'entreprendre votre demande, veuillez :

a. Vous assurer d'avoir pris connaissance de la politique de soutien aux organismes et aux événements en cliquant ici.

b. Avoir en main les documents et informations nécessaires au dépôt de votre demande.

c. Choisir l'année de référence pour laquelle transmettre les données financières de l'organisme.
   i. Vous pouvez choisir l'année en cours ou l'année précédant la demande.
   ii. Exceptionnellement, pour une demande faite au courant de l'année 2021, vous pouvez choisir l'année 2019, 2020 ou 2021.

d. Pour accéder au portail, vous devez utiliser un autre navigateur qu'Internet Explorer. Il est possible d'utiliser, par exemple, les navigateurs Google, Safari, Microsoft Edge ou autre.

1.2 Mesure de transition - mise en place de la politique de soutien aux organismes et aux événements

En regard des critères et des différents barèmes définis par la Ville dans le cadre de la politique, certains organismes qui étaient soutenus auparavant verront leur soutien modifié lors sa mise en application. Afin d'aider les organismes qui ne seront plus admissibles au soutien de la Ville, ou qui auront une diminution de la valeur du soutien accordé, à s'adapter à ce nouveau soutien, une mesure transitoire a été mise en place afin de vivre la diminution de manière graduelle.

Le détail de cette mesure est disponible à la page 28 de la politique.

a. Si la valeur de votre soutien est diminuée, la mesure de transition sera appliquée par le chef de division responsable lors de l'analyse de votre demande de soutien.

b. Si vous remarquez, en tentant de faire votre demande de soutien, que vous n'êtes plus admissible au soutien de la Ville, veuillez communiquer avec votre chef de division responsable ou avec la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire au 450 645-2940 ou à l'adresse loisir@stbruno.ca. Nous vous guiderons vers la procédure à suivre pour faire votre demande dans le cadre de la mesure de transition.

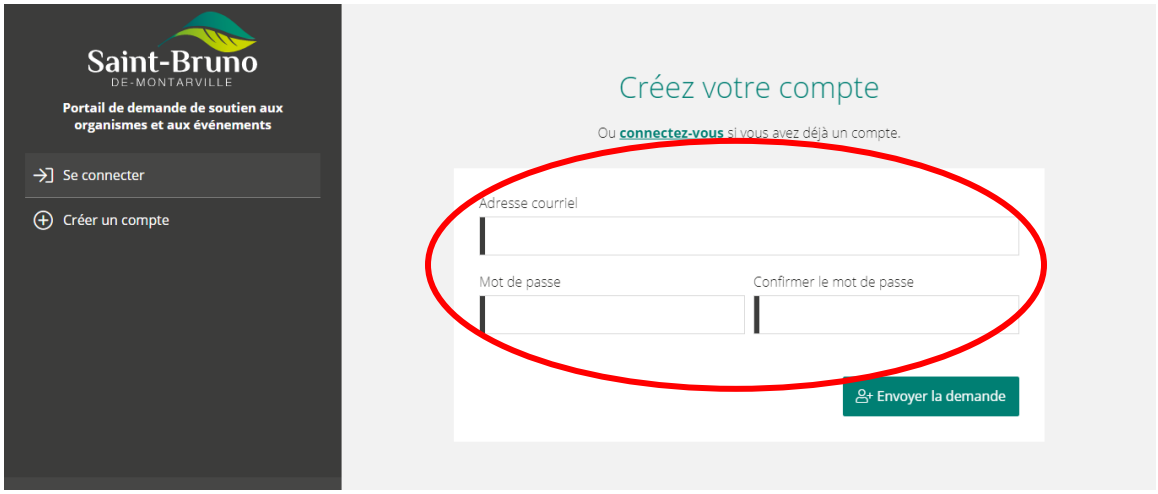
2. Création d'un compte utilisateur pour accéder au portail

a. Se rendre au : portailsoutien.stbruno.ca

b. Se créer un compte

c. Entrer votre adresse courriel ainsi que le mot de passe que vous voulez utiliser.

ATTENTION : Nous vous recommandons d'utiliser l'adresse courriel de l'organisme plutôt qu'un courriel personnel pour créer votre compte. Il est important de bien conserver les données choisies pour créer votre compte (adresse courriel, mot de passe), car elles vous permettront d'accéder à votre dossier par la suite et d'avoir accès à votre historique de demandes lors des années suivantes.



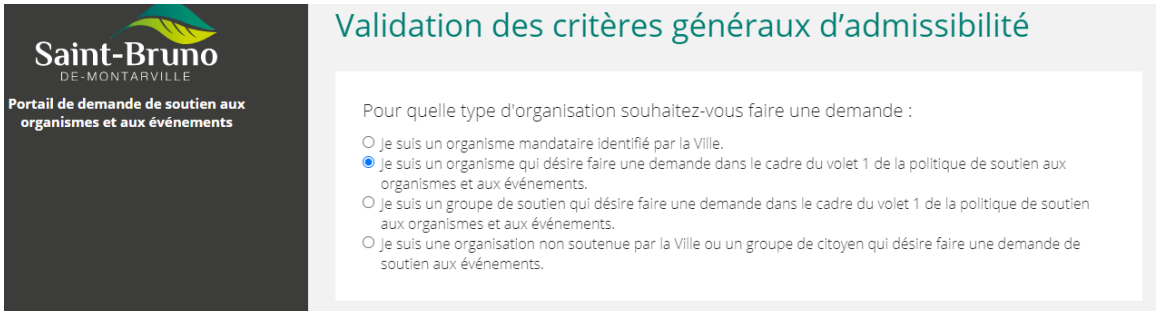
d. Cliquer sur ***Envoyer la demande***. Votre compte utilisateur sera ensuite créé.

3. Demande de soutien à un organisme

3.1 Validation des critères généraux d'admissibilité au soutien à un organisme

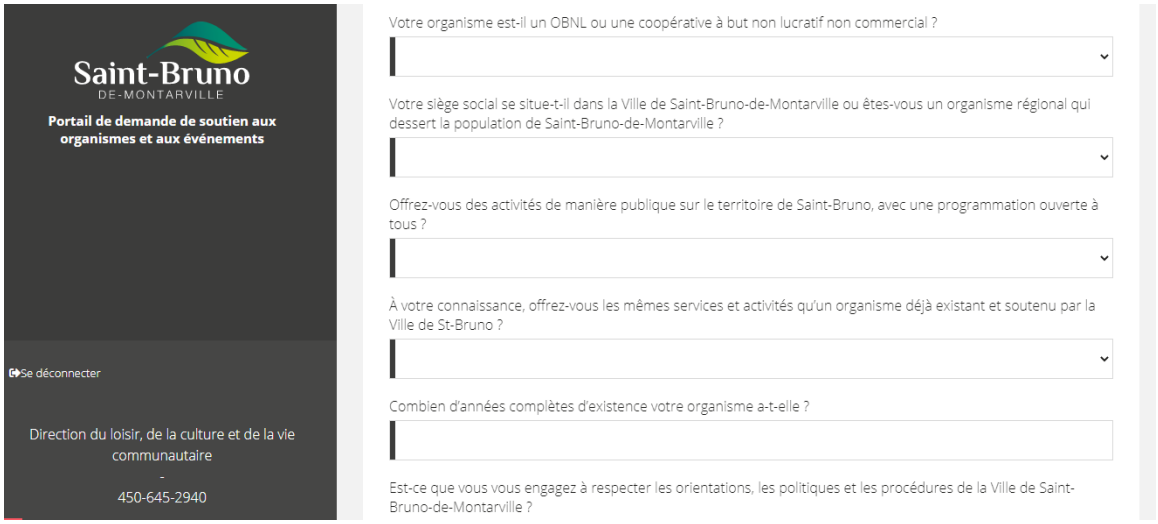
Afin d'effectuer une demande de soutien à un organisme, chaque organisme doit valider d'abord son admissibilité au soutien de la Ville en complétant les renseignements demandés. Une fois votre admissibilité confirmée, votre formulaire de demande de soutien en ligne sera activé. Vous pourrez ensuite effectuer vos demandes et y accéder en tout temps.

Les informations et documents requis lors de la création de votre demande sont obligatoires. Ceux-ci doivent être validés annuellement.

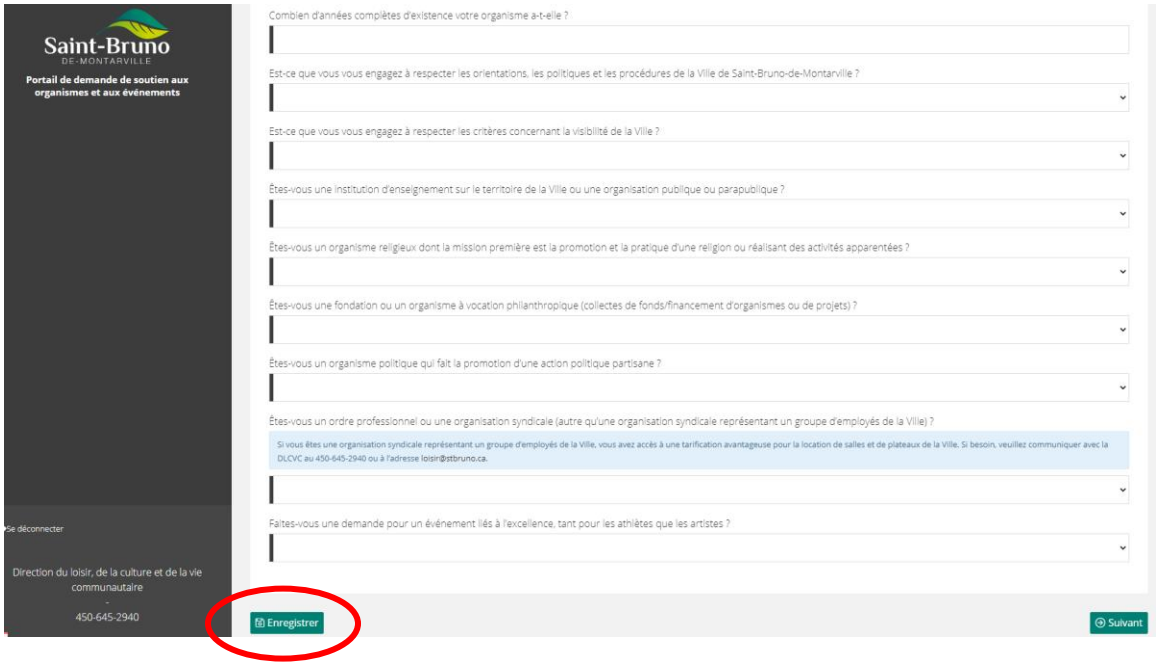


a. Si vous êtes un organisme ou un groupe de soutien qui désire faire une demande dans le cadre du volet 1 de la politique de soutien aux organismes et aux événements, veuillez répondre aux questions de validation des critères généraux d'admissibilité.

***Si vous êtes une organisation non soutenue par la Ville ou un groupe de citoyens qui désire faire une demande de soutien aux événements dans le cadre du volet 2 de la politique, passez à la section 5.

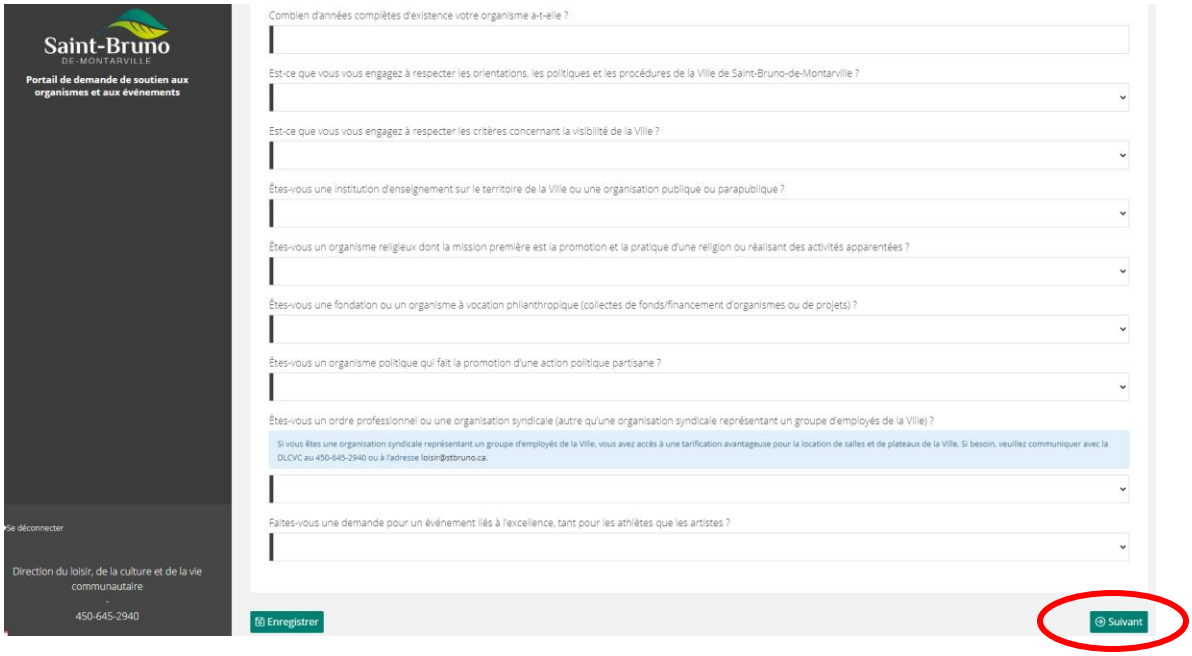


b. Si vous n'avez pas le temps de compléter la section, vous pouvez enregistrer vos réponses à n'importe quel moment en cliquant sur ***Enregistrer***. Vos réponses seront conservées à votre dossier pour vous permettre d'y revenir plus tard.



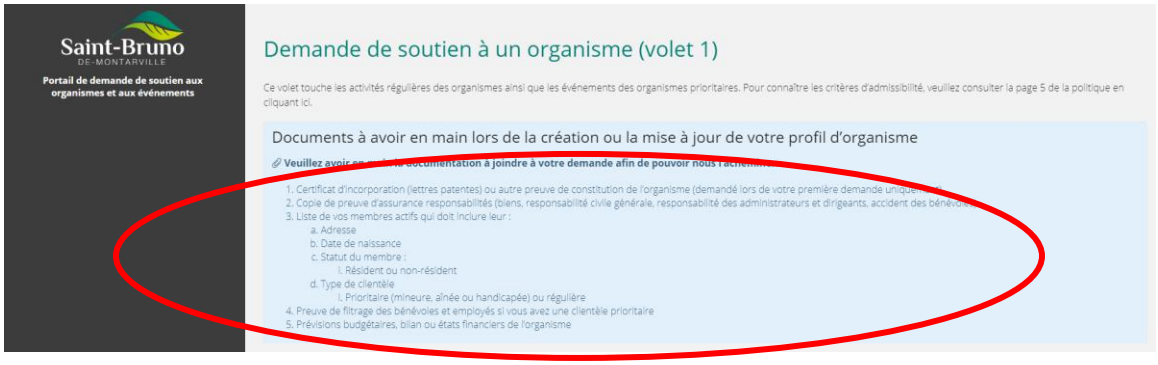
c. Si tous les critères généraux d'admissibilité sont rencontrés, cliquer sur ***Suivant.***

ATTENTION : Après avoir cliqué sur *Suivant* pour transmettre le questionnaire de validation des critères généraux d'admissibilité, il n'est plus possible d'y revenir pour y modifier les réponses.



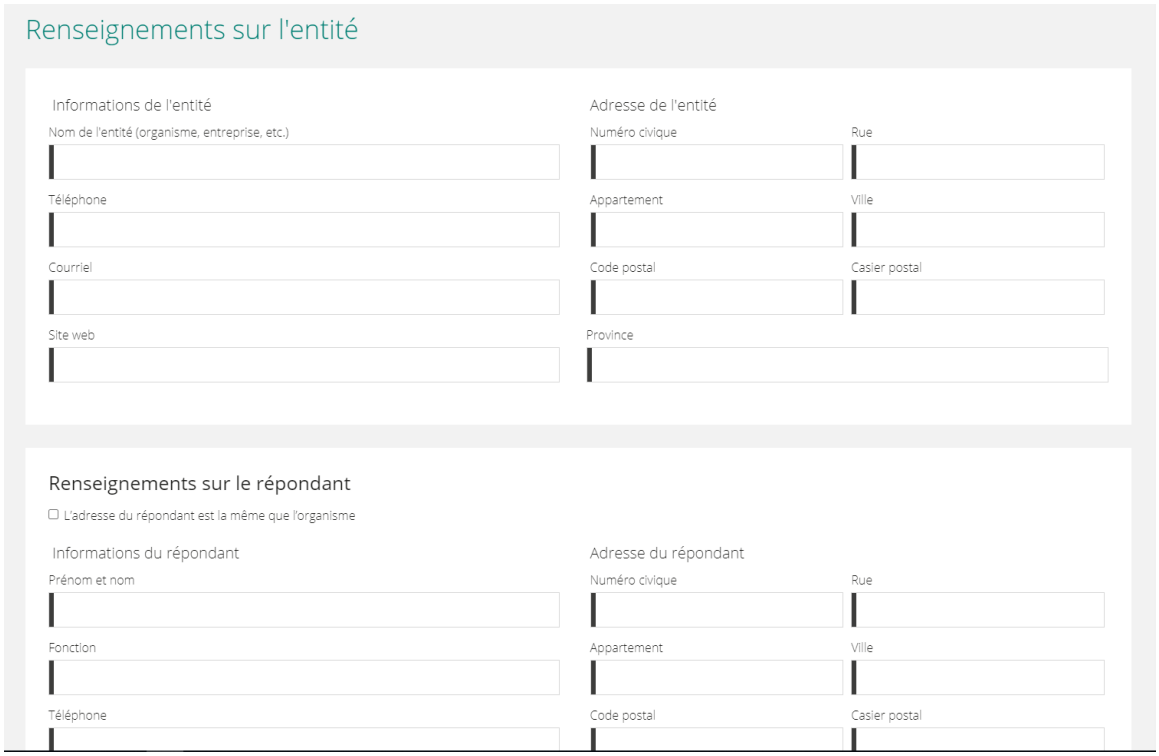
3.2 Création d'une demande de soutien à un organisme (volet 1)

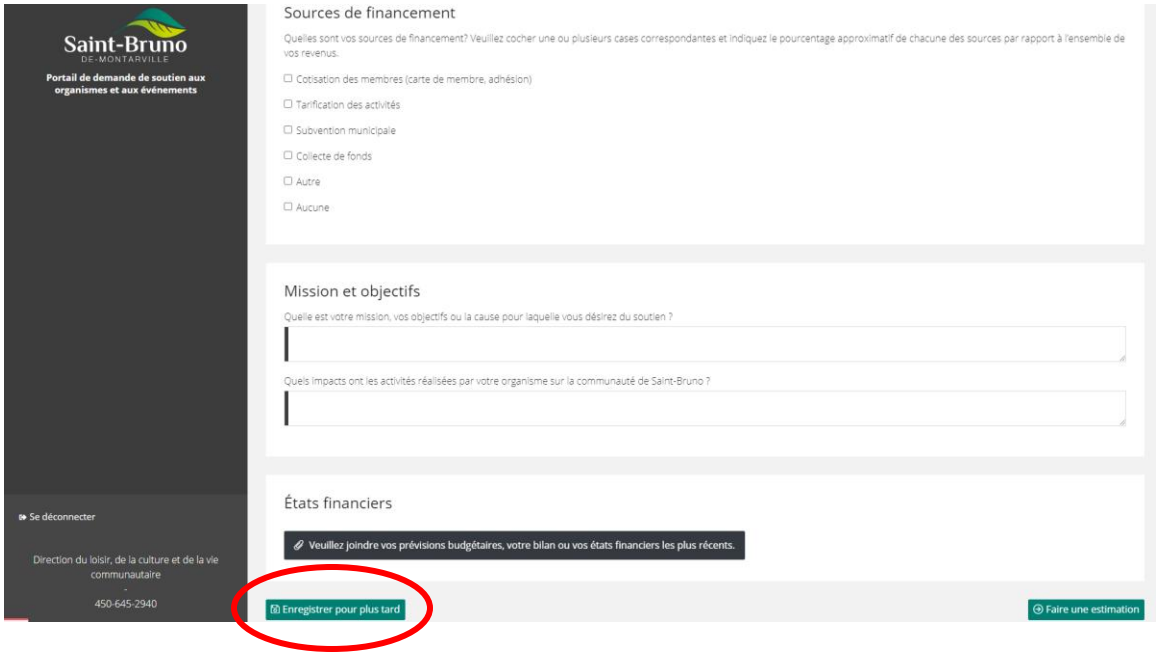
a. S'assurer d'avoir en mains les documents nécessaires à la demande.



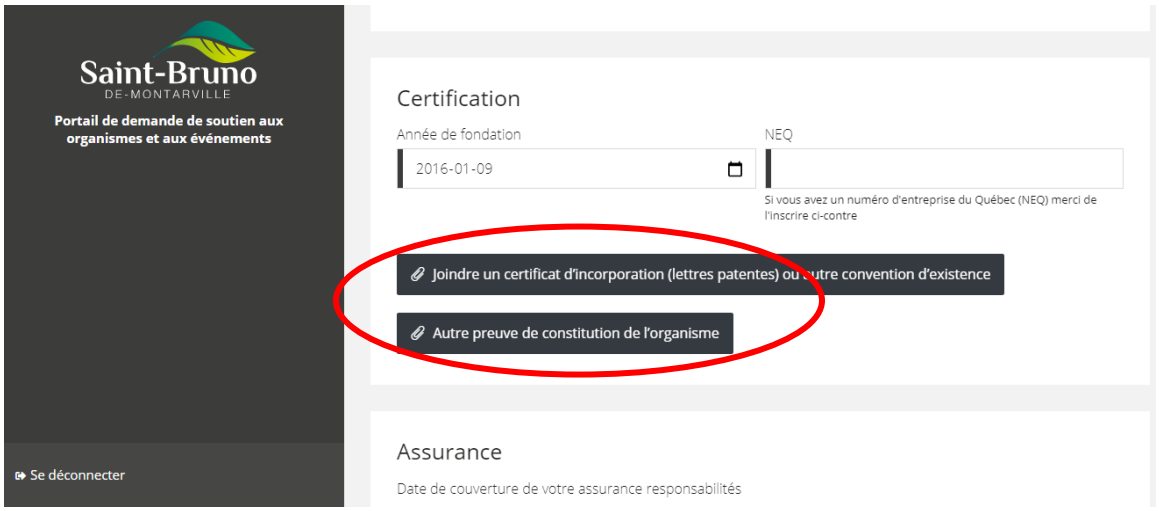
b. Compléter les informations demandées.

Les informations complétées dans votre formulaire de demande de soutien peuvent être sauvegardées et modifiées jusqu'à l'envoi final de la demande à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire (DLCVC). Cliquer sur ***Enregistrer pour plus tard,*** au bas de la page.

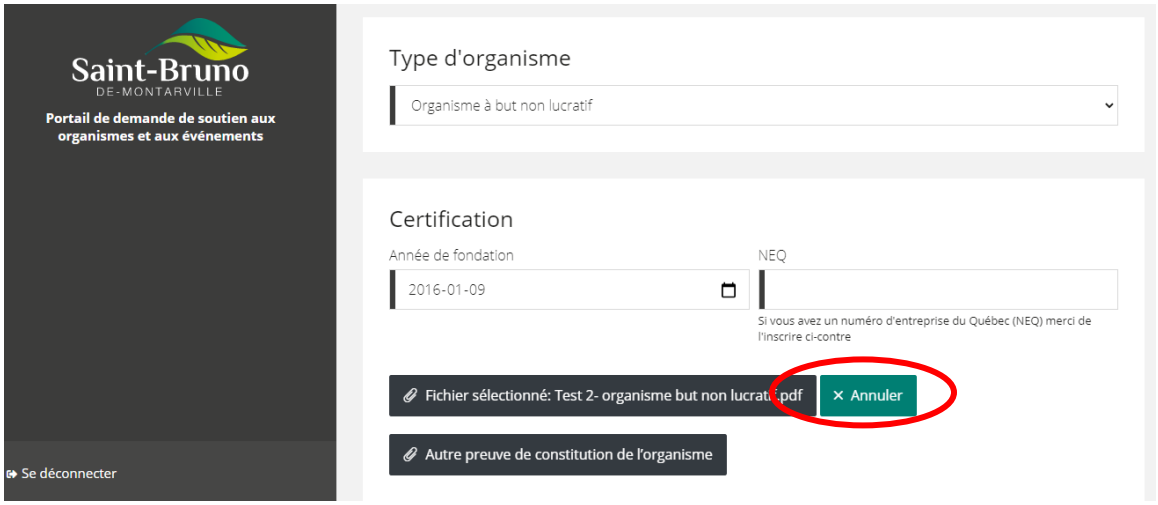




c. Tout au long de la demande, joindre les documents requis en cliquant sur les ***encadrés noirs.***

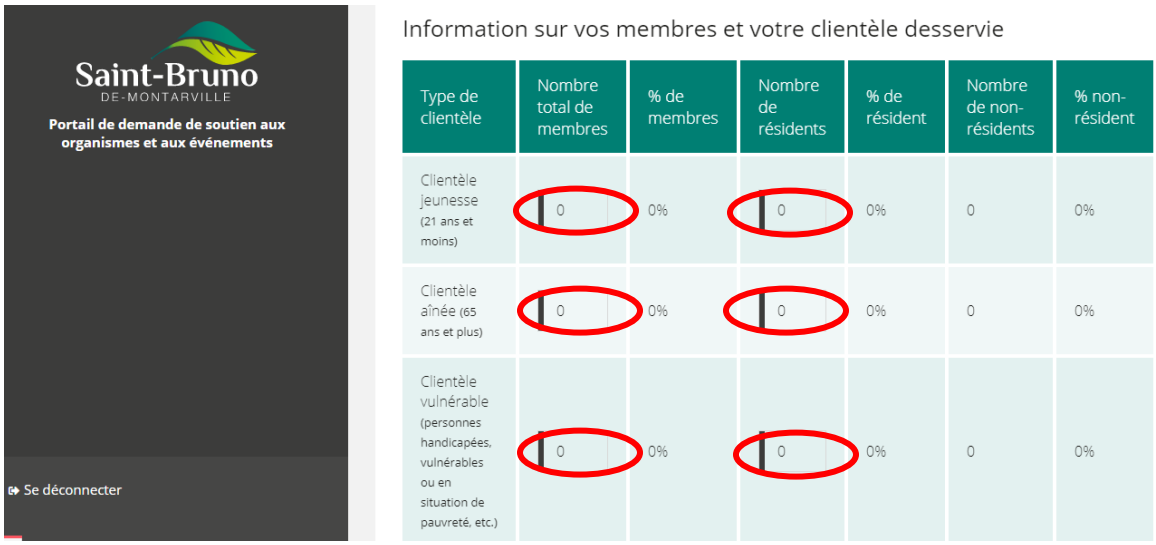


Pour supprimer un fichier joint, cliquer sur ***Annuler.***

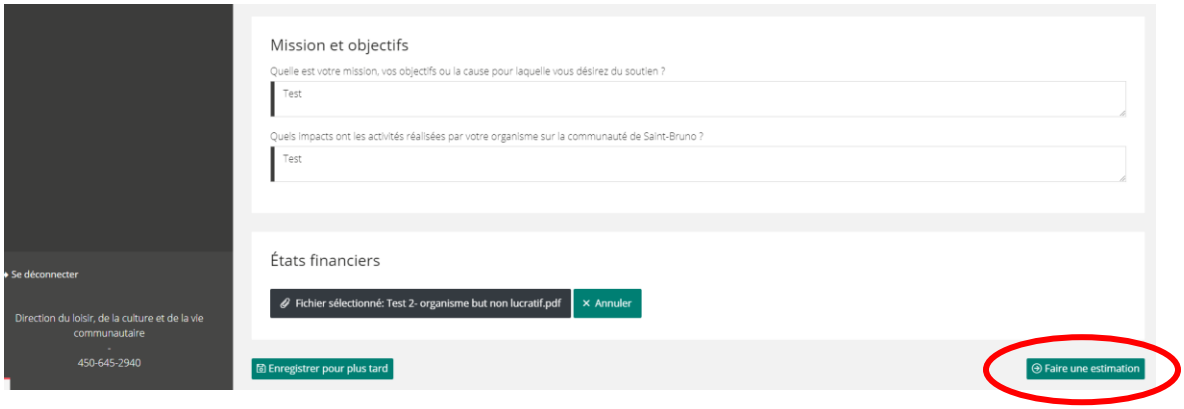


d. Indiquer le nombre de vos membres en fonction du type de clientèle desservie et de sa résidence.

*** Il ne faut considérer un membre ou un client desservi que dans un type de clientèle.**



e. Lorsque toute l'information demandée est entrée, cliquer sur ***Faire une estimation.***



f. Cliquer sur l'***encadré noir*** pour joindre la liste de vos membres actifs, incluant leur adresse, leur date de naissance, ainsi que leur statut (clientèle prioritaire ou régulière, résident ou non-résident).

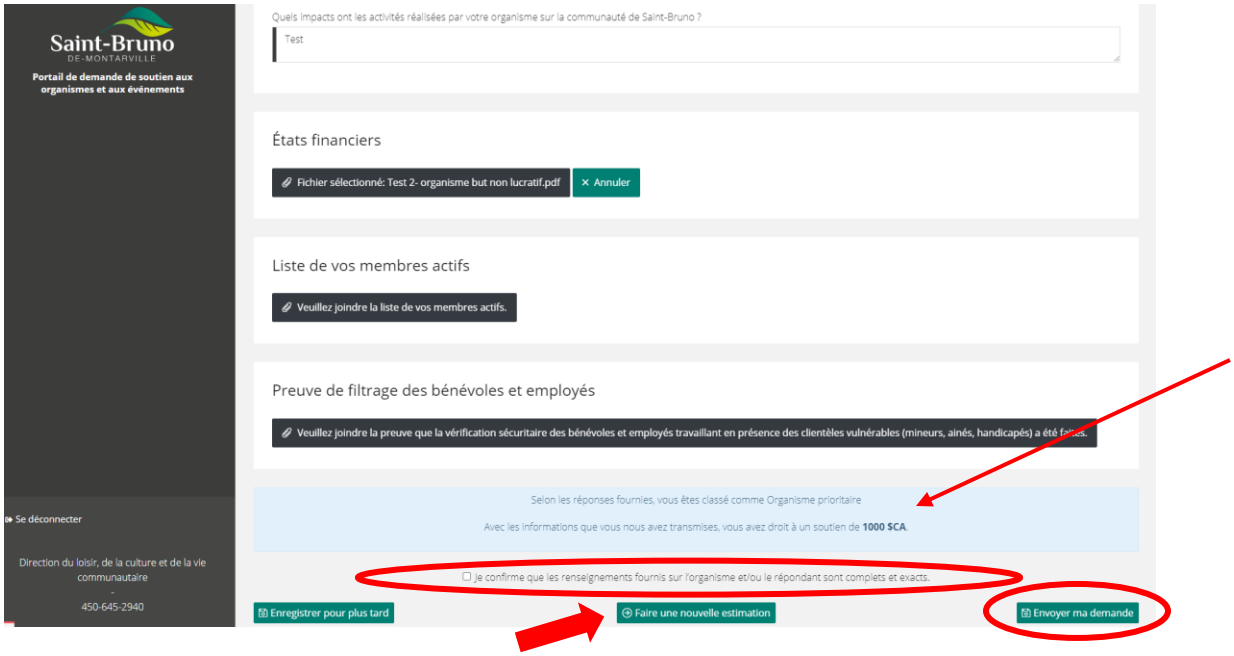
g. Si vous êtes un organisme prioritaire, vous devez aussi joindre la preuve du filtrage des bénévoles et employés travaillant en présence des clientèles vulnérables. Si vous n'êtes pas un organisme prioritaire, cette option ne s'affichera pas à vous.

h. Dans l'encadré bleu pâle, se trouve le statut qui est attribué à votre organisme ainsi qu'une estimation du soutien qui pourrait lui être accordé, selon les informations fournies dans la demande.

i. Cocher la confirmation que les renseignements fournis sont complets et exacts

j. Tant que la demande n'a pas été envoyée, il est possible, si désiré, de modifier certaines données dans votre demande et de faire une nouvelle estimation en fonction de ces nouvelles données.

k. Lorsque vous êtes prêts à soumettre votre demande, cliquer sur ***Envoyer ma demande***

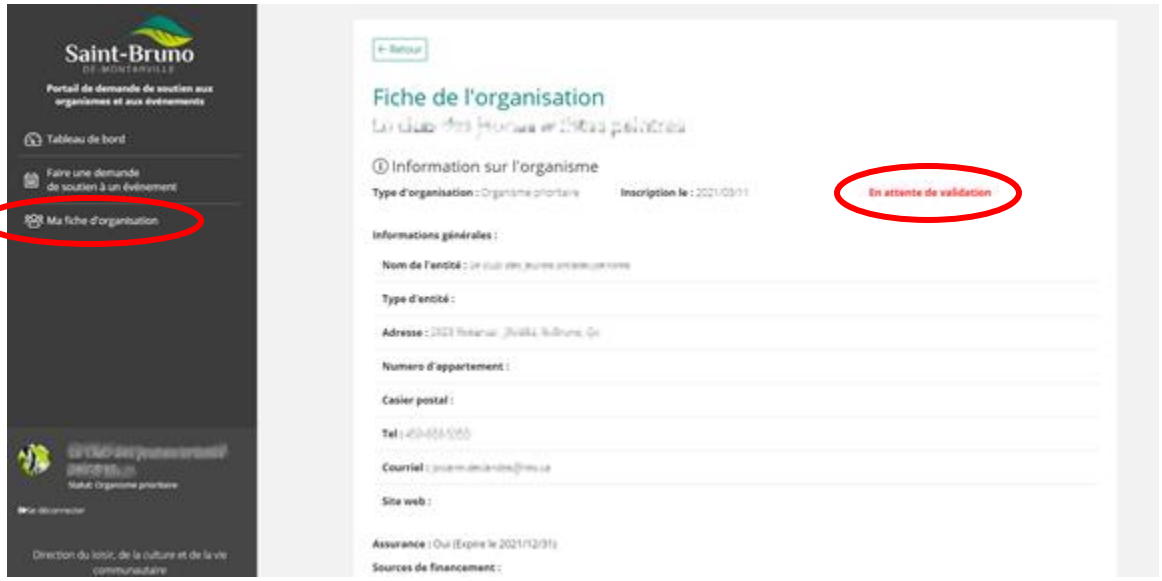


4 Tableau de bord de l'organisme

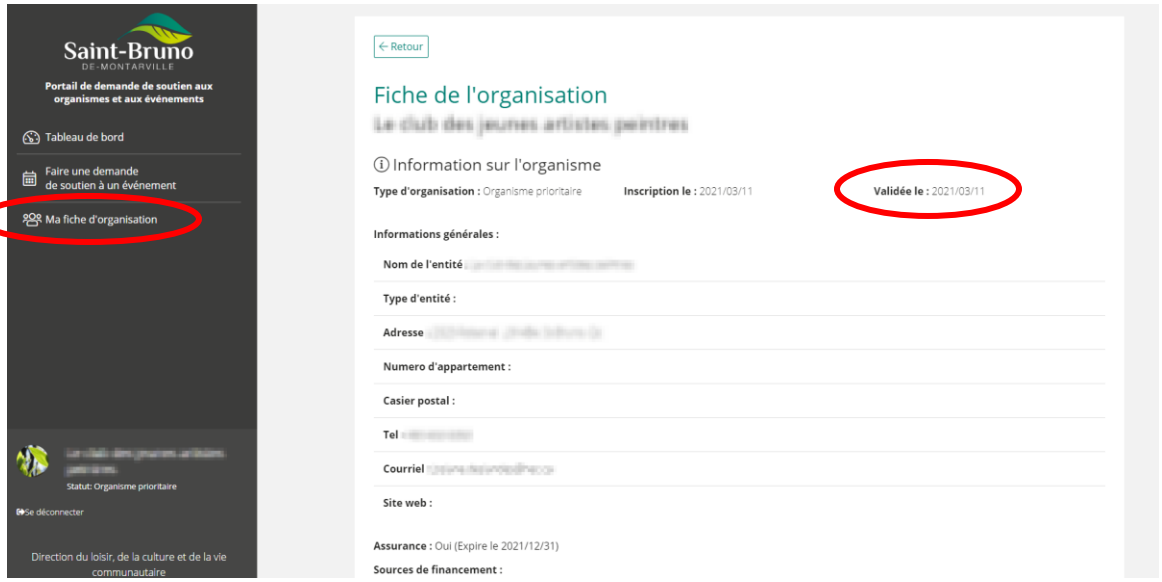
Une fois votre demande de soutien envoyée, vous aurez accès au tableau de bord de votre organisme. Voici l'information et les possibilités que vous y trouverez.

Statut de l'organisme	Présente la catégorie dans laquelle l'organisme est classé, selon les critères de la politique de soutien aux organismes et aux événements.
Statut de votre demande	Confirme la réception de la demande par la Ville et indique à quelle étape de validation par le responsable de la Ville elle est rendue.
Montant attribué	Indique la valeur du soutien attribué à l'organisme par la Ville lorsque la demande est validée et approuvée.
Demandes de soutien à un événement	Permet de consulter les demandes de soutien à un événement en cliquant sur l'icône et de voir leur statut. ***Voir section 5.4 pour un exemple.
Créer une nouvelle demande ou Faire une demande de soutien à un événement	Permet de créer une demande de soutien à un événement. ***Voir la section 5 pour connaître la procédure à ce sujet.
Ma fiche d'organisation	Donne accès aux informations concernant l'organisme fournies dans la demande de soutien.
Se déconnecter	Quitte et ferme le compte.

Exemple : tableau de bord d'un organisme en attente de validation



Exemple : tableau de bord d'un organisme pour qui la demande de soutien a été acceptée

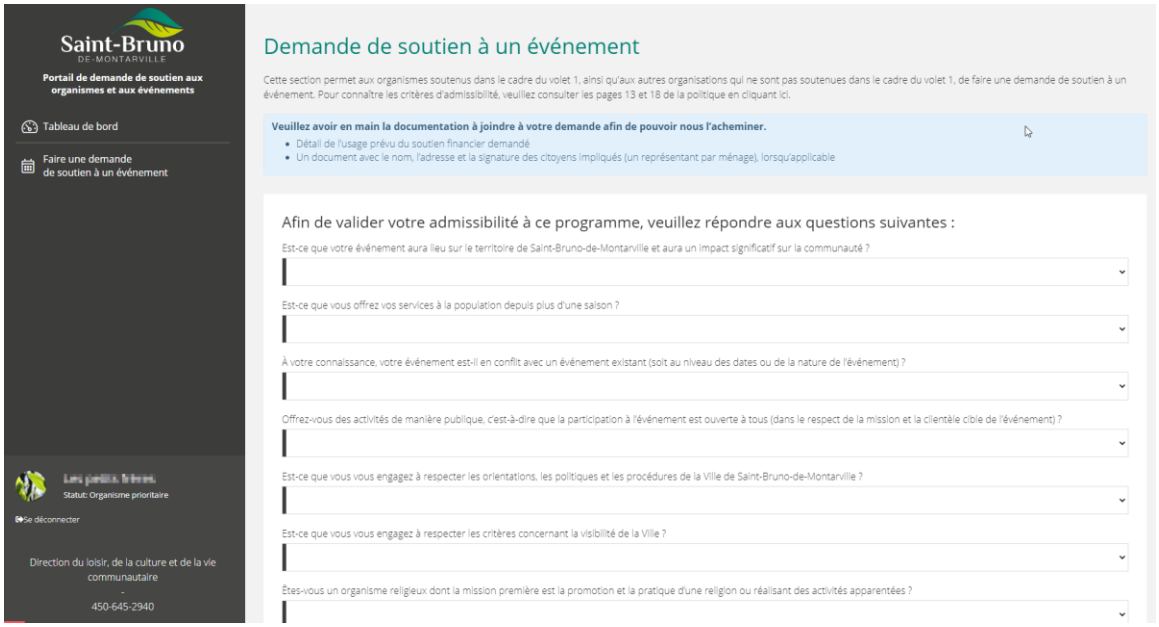


5. Faire une demande de soutien à un événement

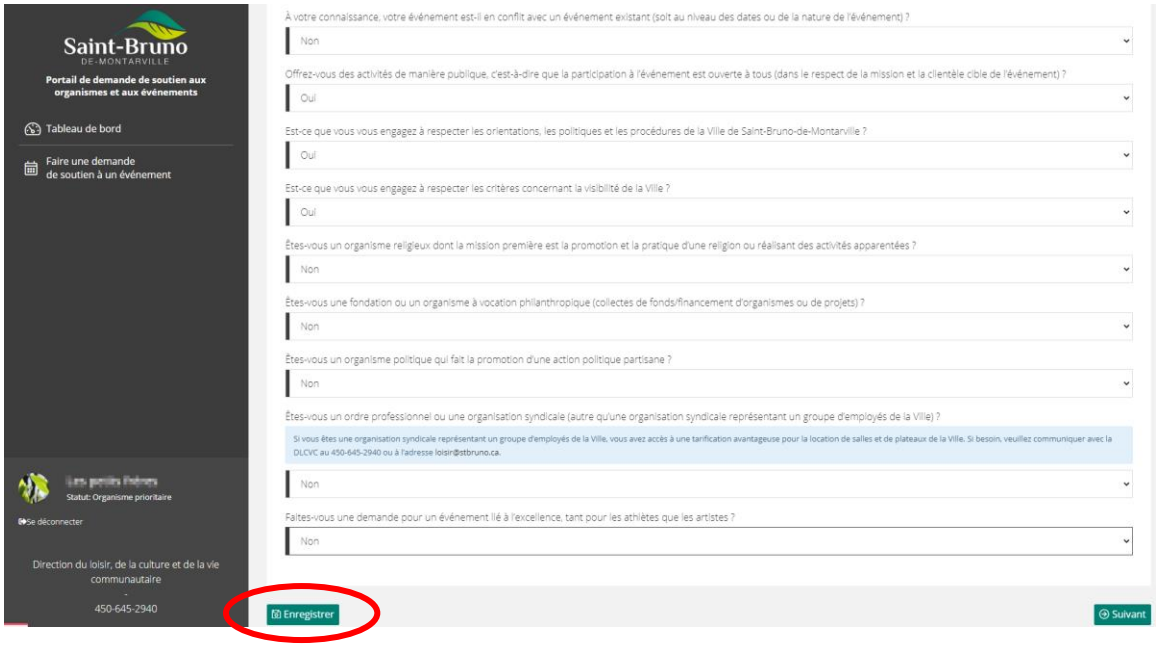
5.1 Validation des critères généraux d'admissibilité au soutien à un événement lorsque vous êtes un organisme soutenu par la Ville (volet 1)

***Si vous n'êtes pas un organisme soutenu par la Ville dans le cadre du volet 1, veuillez passer à la section 5.2.

Afin d'effectuer une demande de soutien à un événement, chaque organisme soutenu dans le cadre du volet 1 de la politique de soutien aux organismes et aux événements doit valider d'abord son admissibilité au soutien à un événement en complétant les renseignements demandés. Une fois votre admissibilité confirmée, vous pourrez effectuer votre demande de soutien aux événements et y accéder en tout temps dans votre dossier.

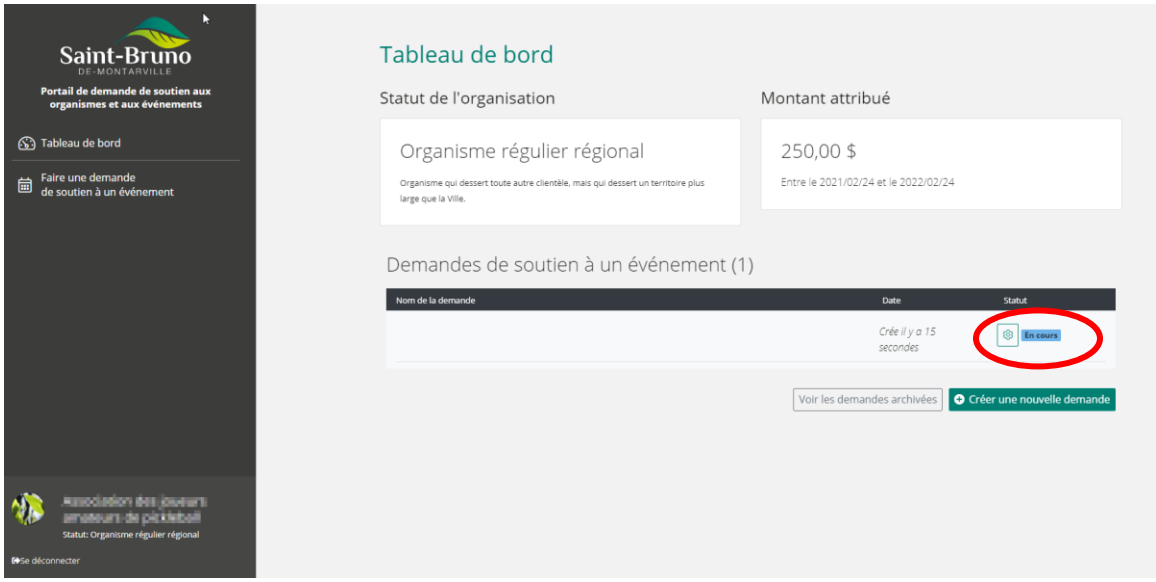


a. Si vous n'avez pas le temps de compléter la section, vous pouvez enregistrer vos réponses à n'importe quel moment en cliquant sur ***Enregistrer***. Vos réponses seront conservées à votre dossier pour vous permettre d'y revenir plus tard.



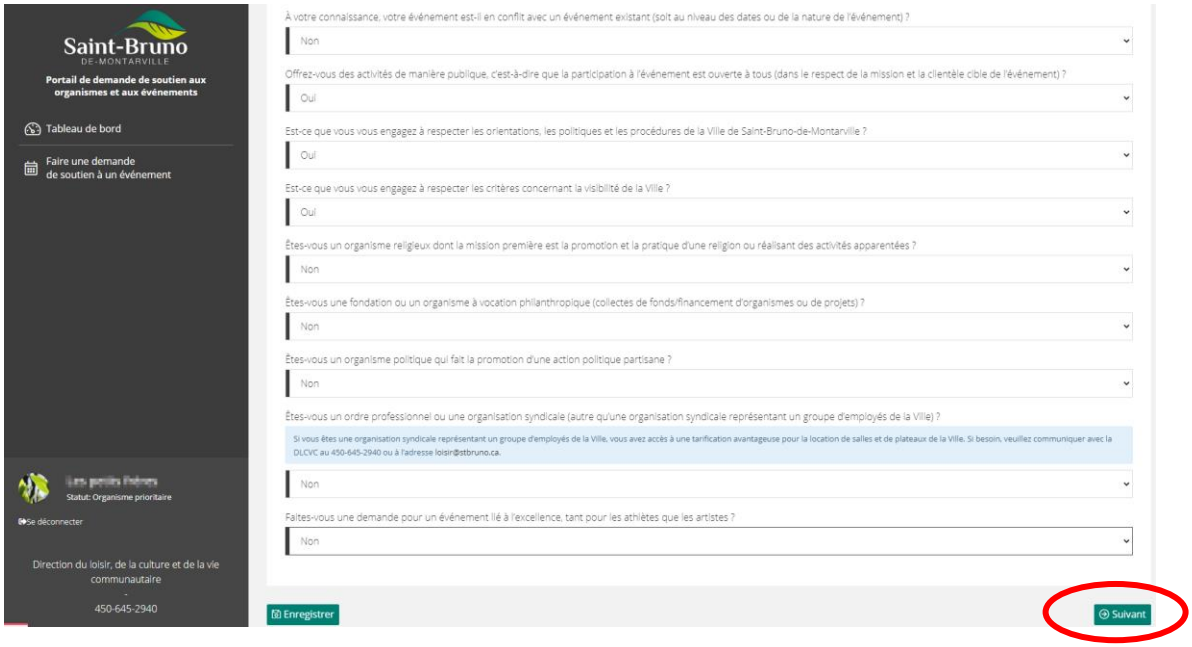
Pour revenir à votre demande en cours après avoir quitté, vous devez vous reconnecter à votre compte.

Dans votre tableau de bord, cliquer sur l'icône pour accéder à la demande en cours.



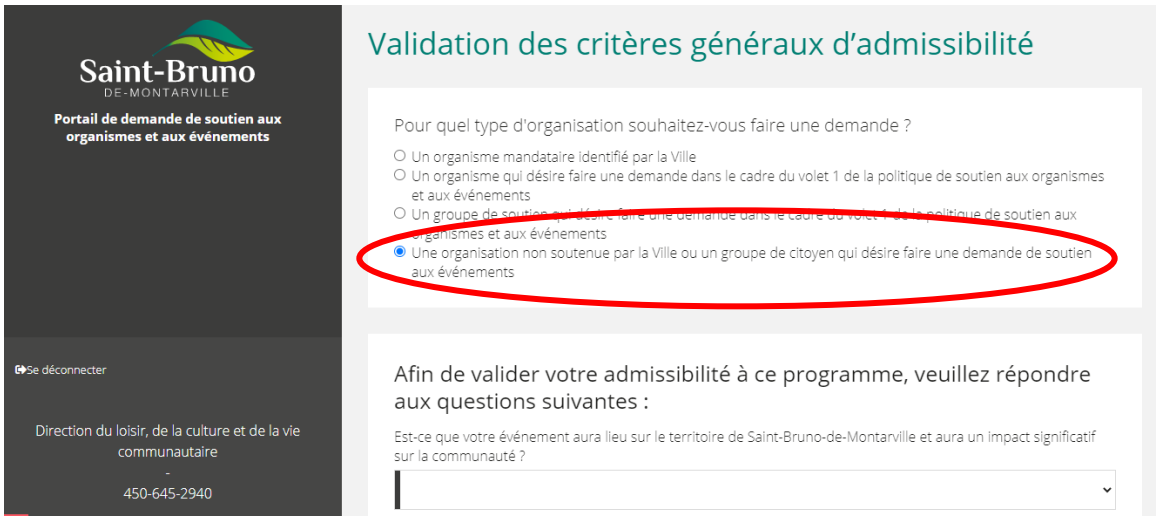
b. Si tous les critères généraux d'admissibilité sont rencontrés, cliquer sur ***Suivant***.

ATTENTION : Après avoir cliqué sur *Suivant* pour transmettre le questionnaire de validation des critères généraux d'admissibilité, il n'est plus possible d'y revenir pour y modifier les réponses.

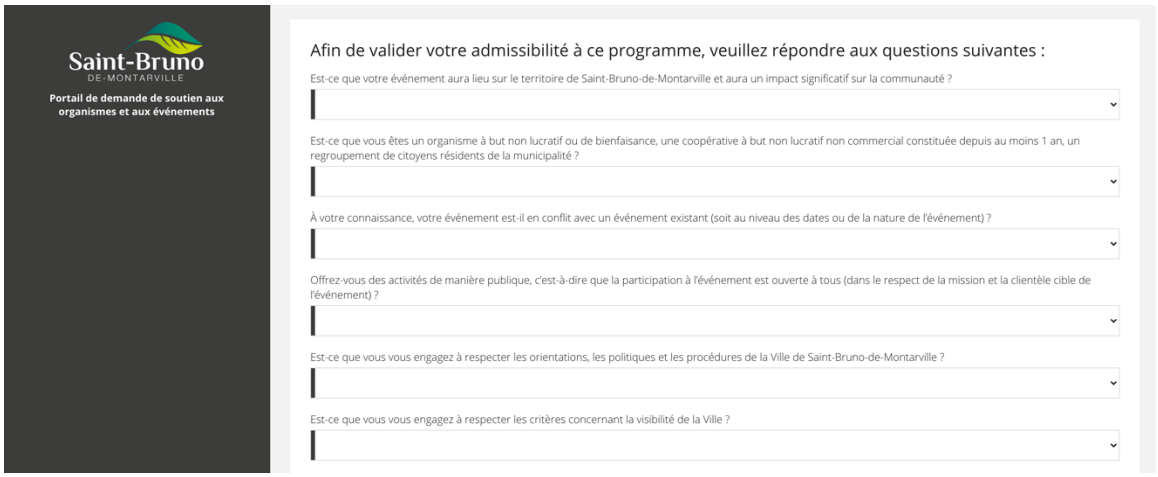


5.2 Validation des critères généraux d'admissibilité au soutien à un événement lorsque vous n'êtes pas un organisme soutenu par la Ville (volet 2)

***Si vous êtes un organisme soutenu par la Ville dans le cadre du volet 1, veuillez passer à la section 5.4.



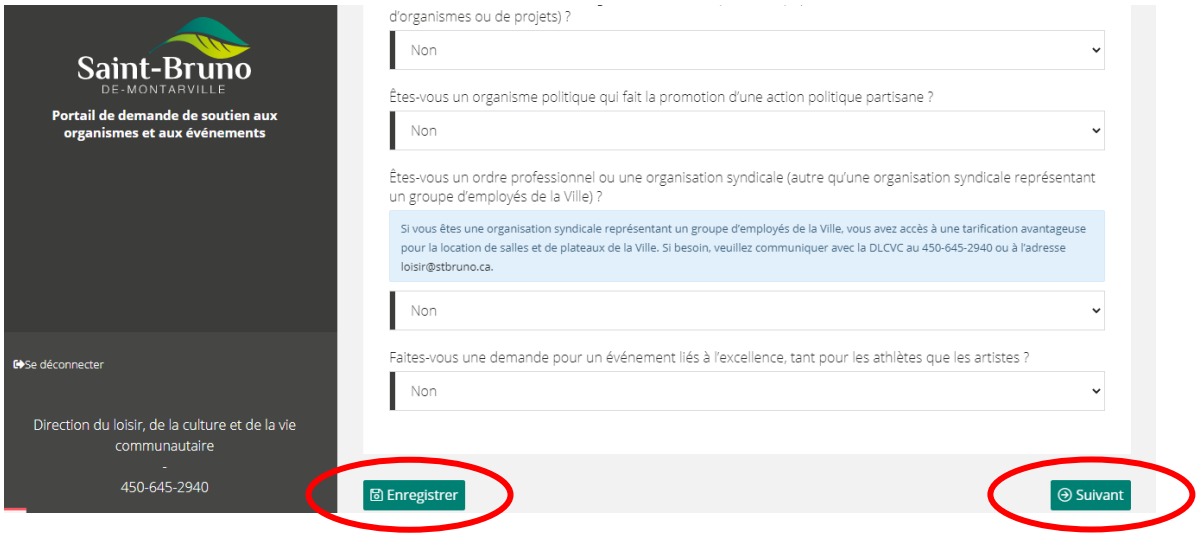
Afin d'effectuer une demande de soutien à un événement, chaque organisation doit valider d'abord son admissibilité au soutien de la Ville en complétant les renseignements demandés. Une fois votre admissibilité confirmée, vous pourrez effectuer votre demande de soutien aux événements en ligne et y accéder en tout temps.



a. Si vous n'avez pas le temps de compléter la section, vous pouvez enregistrer vos réponses à n'importe quel moment en cliquant sur ***Enregistrer***. Vos réponses seront conservées à votre dossier pour vous permettre d'y revenir plus tard.

b. Si tous les critères généraux d'admissibilité sont rencontrés, cliquer sur ***Suivant***.

ATTENTION : Après avoir cliqué sur *Suivant* pour transmettre le questionnaire de validation des critères généraux d'admissibilité, il n'est plus possible d'y revenir pour y modifier les réponses.



5.3 Demande de soutien à un événement lorsque vous n'êtes pas un organisme soutenu par la Ville (volet 2) • Formulaire du répondant

***Si vous êtes un organisme soutenu par la Ville dans le cadre du volet 1, veuillez passer à la section 5.4.

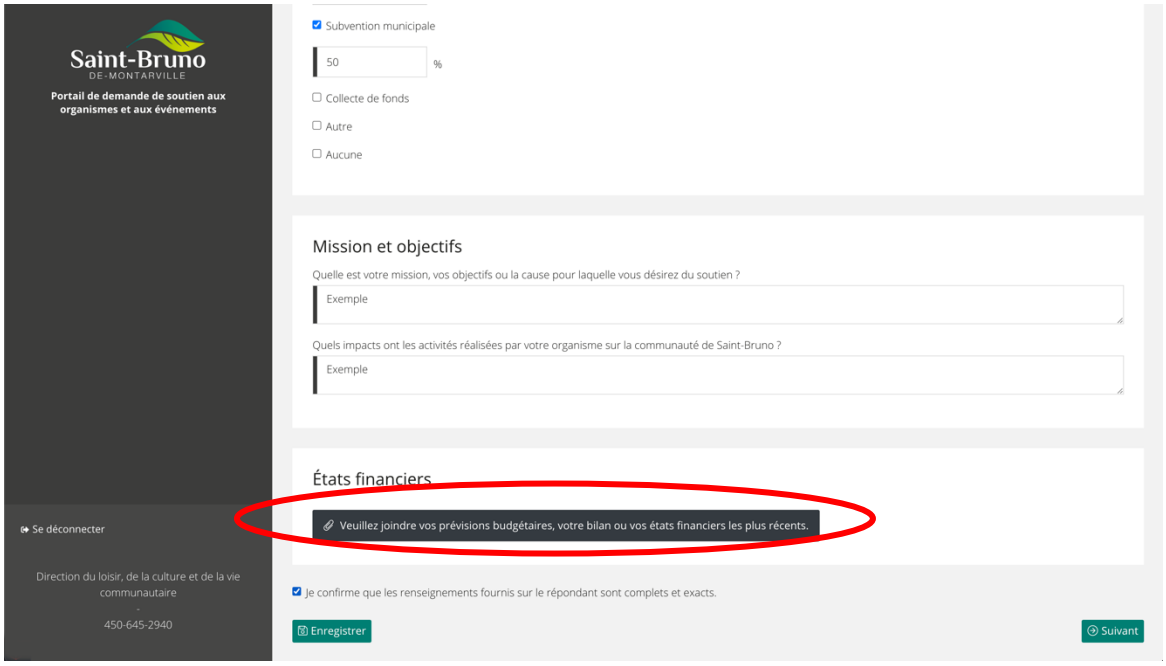
a. Compléter les informations demandées.

Cette section permet d'identifier le répondant et de décrire votre organisation.

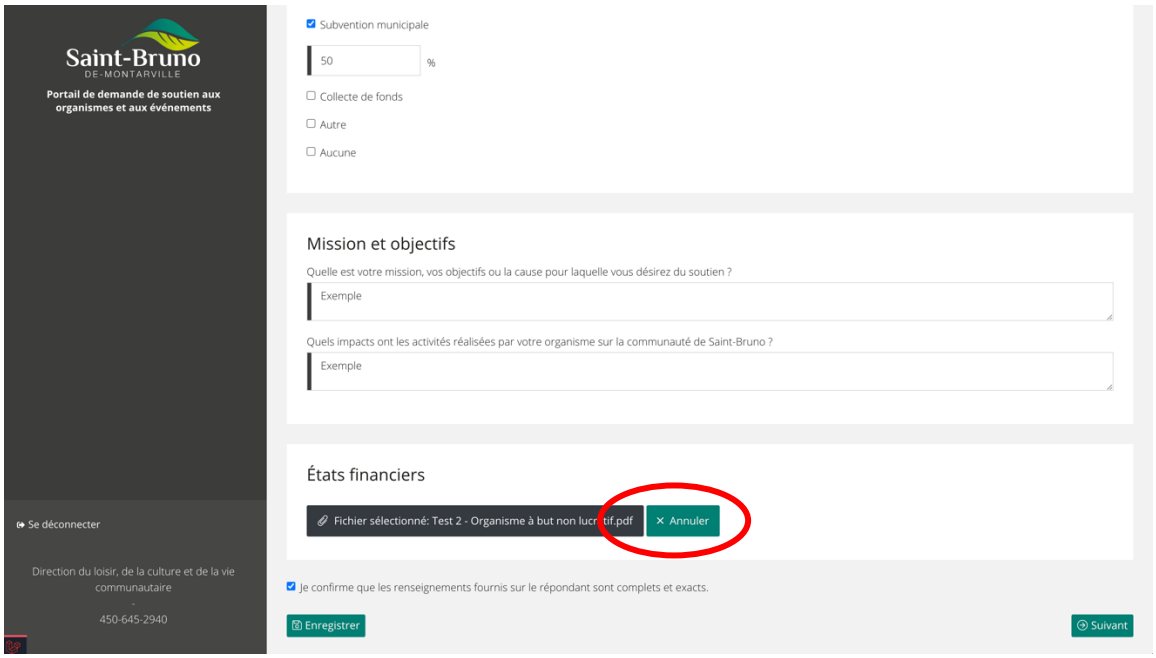
Les informations et documents requis lors de la création de votre demande de soutien à un événement sont obligatoires. **Veuillez vous assurer d'avoir en mains les documents nécessaires à la demande.**

Les informations complétées dans votre formulaire de demande de soutien peuvent être sauvegardées, en cliquant sur ***Enregistrer***, et modifiées jusqu'à l'envoi final de la demande à la DLCVC.

b. Joindre le document demandé en cliquant sur l'***encadré noir***.

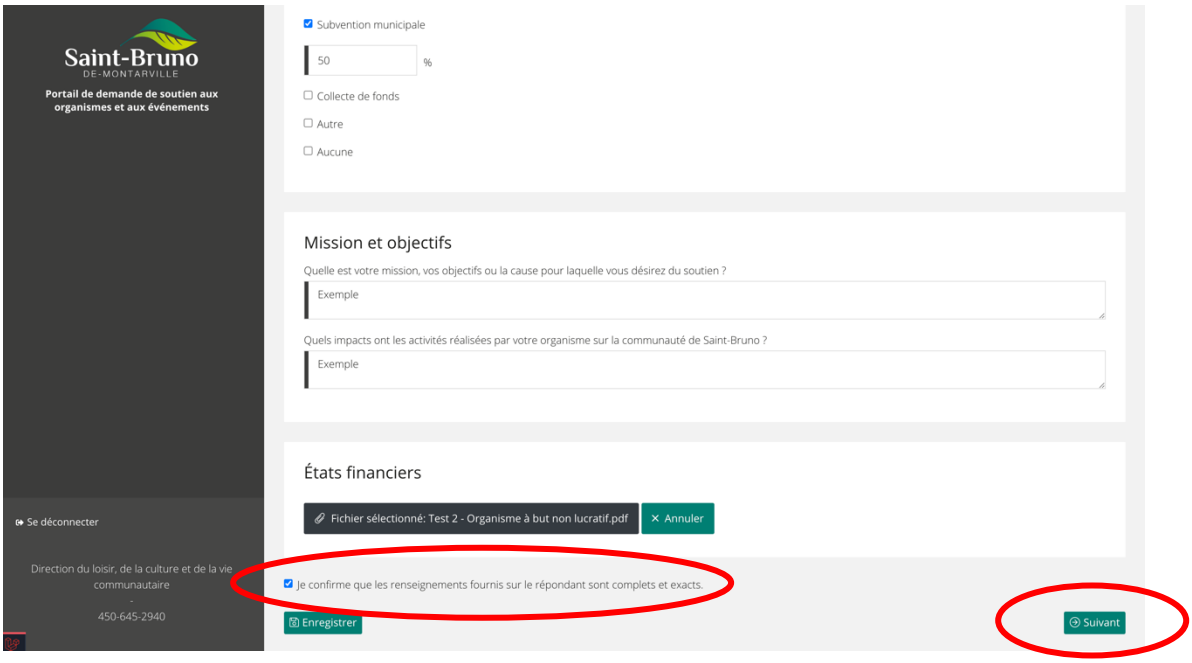


Pour supprimer un fichier joint, cliquer sur ***Annuler***



c. Cocher la confirmation que les renseignements fournis sont complets et exacts.

Lorsque vous êtes prêts à soumettre vos informations, cliquer sur ***Suivant.*** Votre dossier de demande sera ensuite créé.

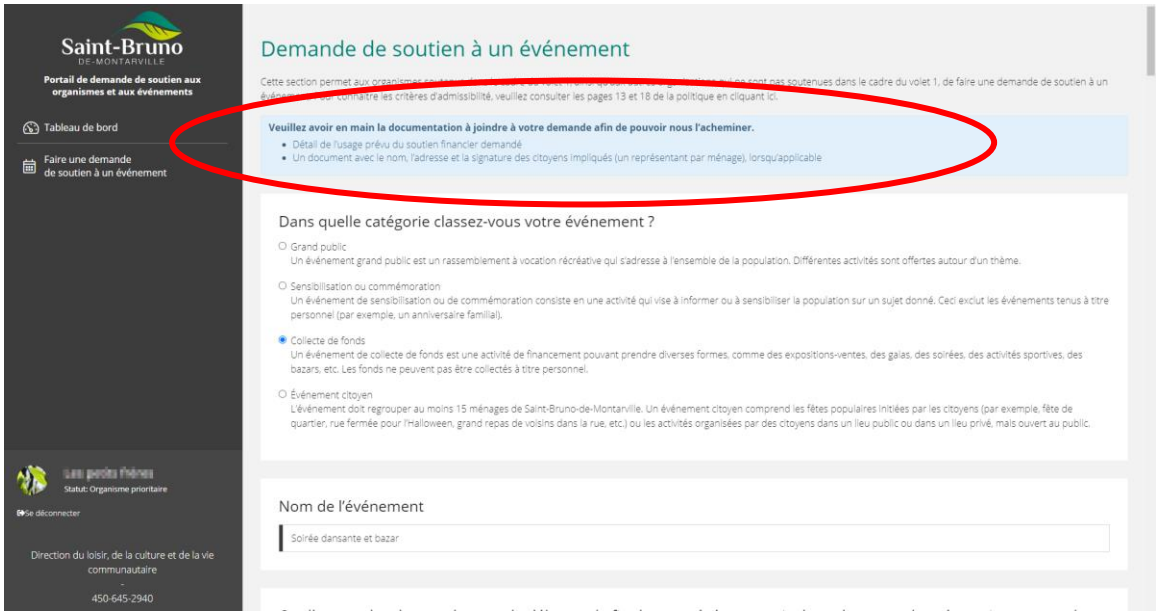


5.4 Demande de soutien à un événement • Formulaire de description de l'événement

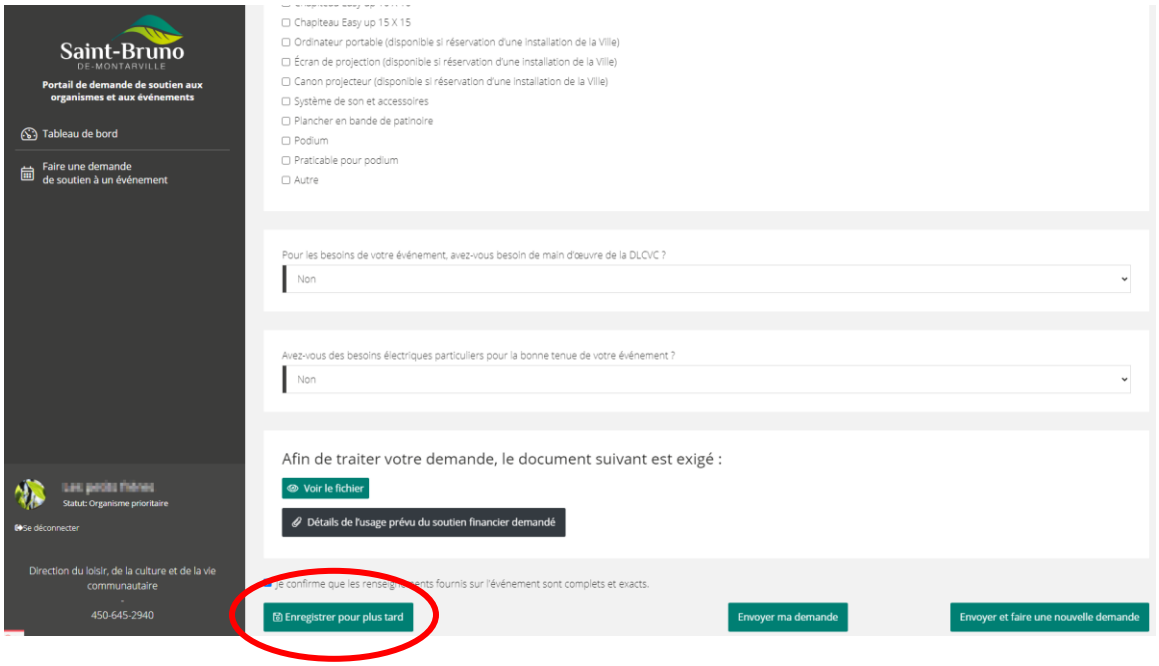
a. Compléter les informations demandées

Les premières sections de la demande permettent de décrire votre événement.

Les informations et documents requis lors de la création de votre demande de soutien à un événement sont obligatoires. **Veuillez vous assurer d'avoir en mains les documents nécessaires à la demande.**

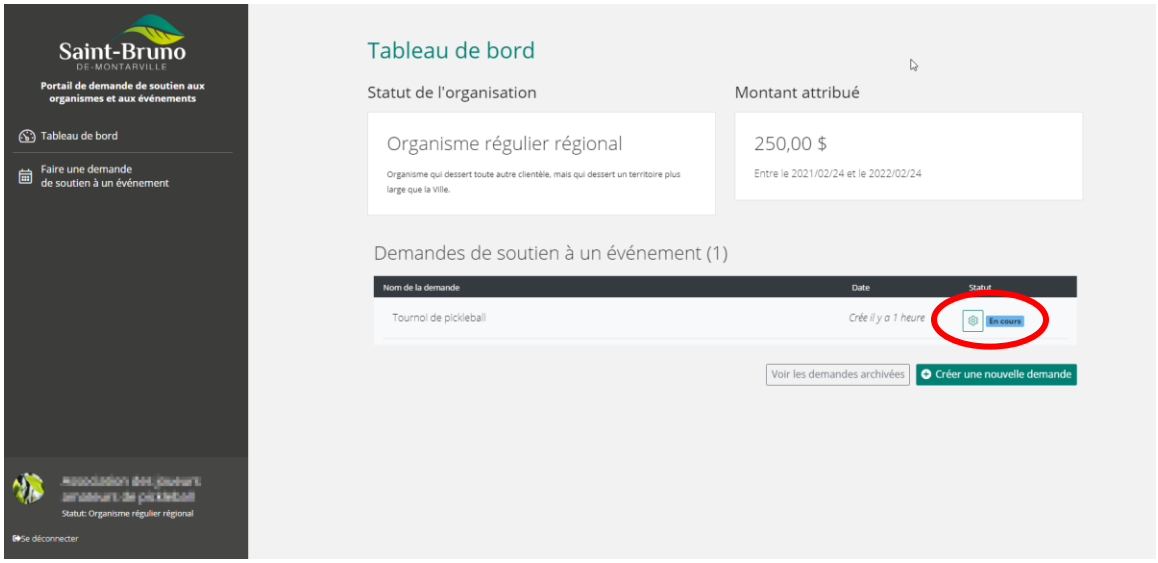


Les informations complétées dans votre formulaire de demande de soutien à un événement peuvent être sauvegardées et modifiées jusqu'à l'envoi final de la demande à la DLCVC.

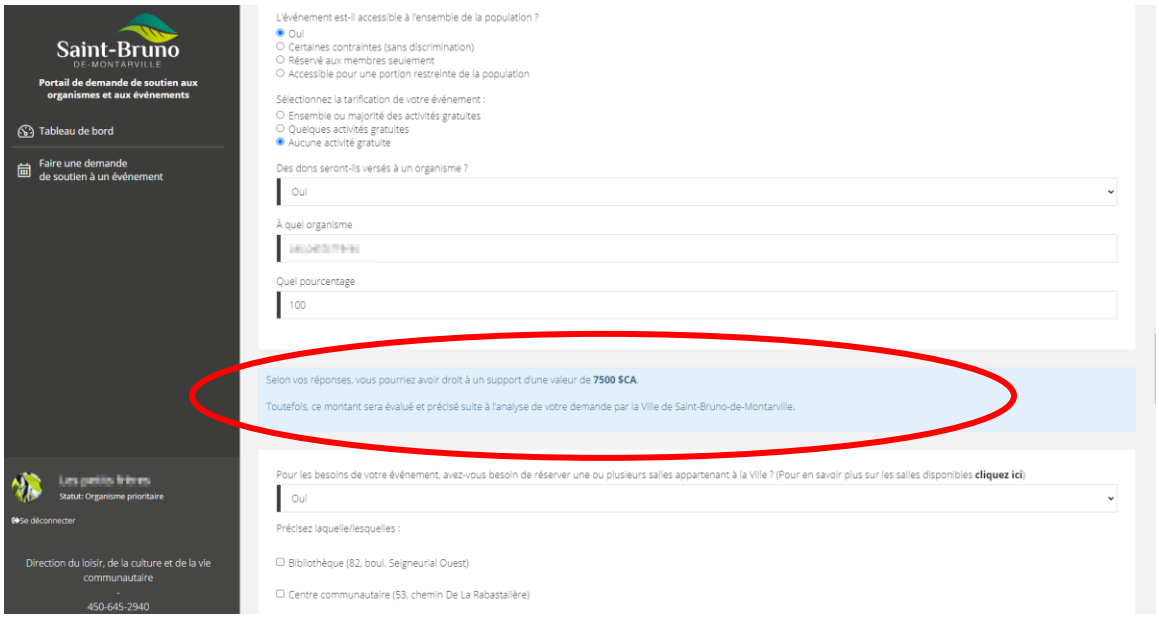


Pour revenir à votre demande en cours après avoir quitté, vous devez vous reconnecter à votre compte.

Dans votre tableau de bord, cliquer sur l'icône pour accéder à la demande en cours.

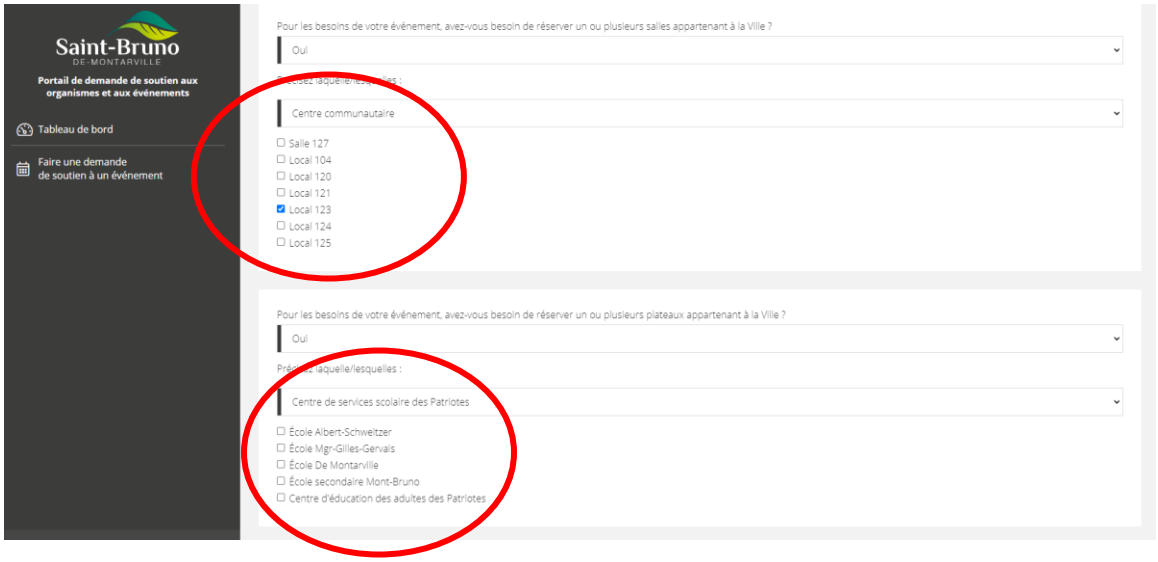


La section ***Auto-évaluation*** permet de fournir l'information nécessaire à la DLCVC pour l'analyse et la détermination du niveau de soutien financier aux événements qui sera accordé, en fonction de l'enveloppe budgétaire globale et des critères établis dans la politique. Lorsque cette section est complétée, vous obtenez une estimation de la valeur du soutien qui pourrait vous être accordé, lequel sera confirmé par le chef de division responsable à la suite de l'analyse de votre demande.

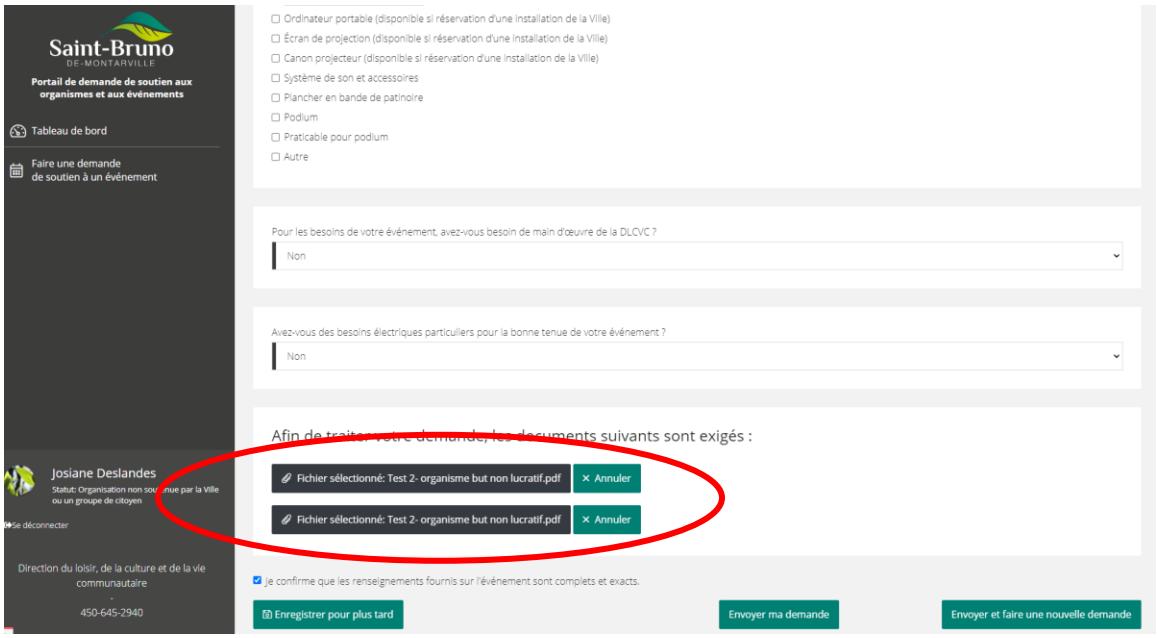


Les questions suivantes concernent le soutien technique, matériel et professionnel qui est souhaité dans le cadre de l'événement.

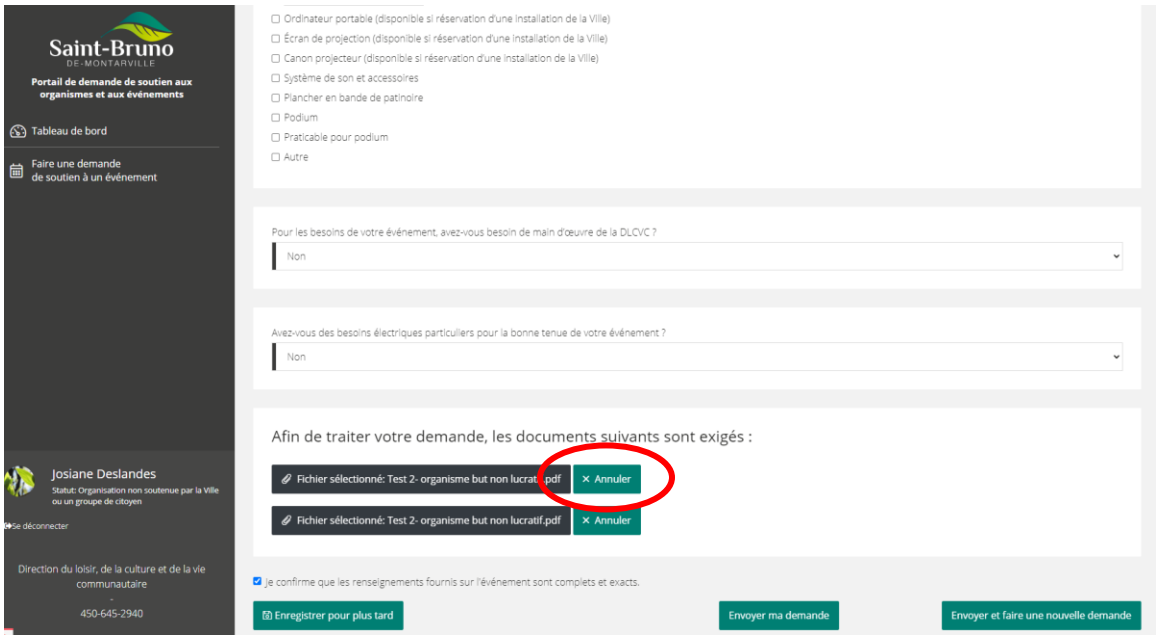
Dans cette section, lorsque vous répondez ***Oui*** aux questions, des menus déroulants s'affichent pour vous permettre de sélectionner les éléments dont vous avez besoin.



Joindre les documents demandés en cliquant sur les ***encadrés noirs***.



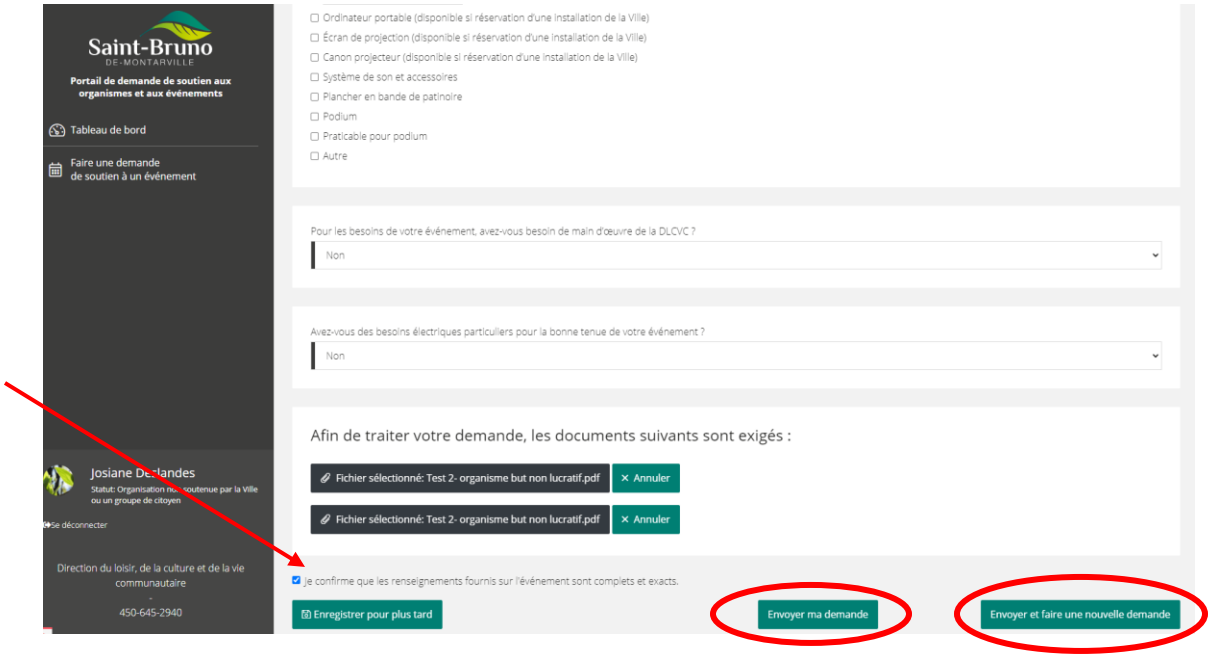
Pour supprimer un fichier joint, cliquer sur ***Annuler***



a. Cocher la confirmation que les renseignements fournis sont complets et exacts.

Lorsque votre demande est complète et que vous être prêts à soumettre vos informations, cliquer sur ***Envoyer ma demande.*** Votre demande sera ensuite créée et envoyée à la DLCVC.

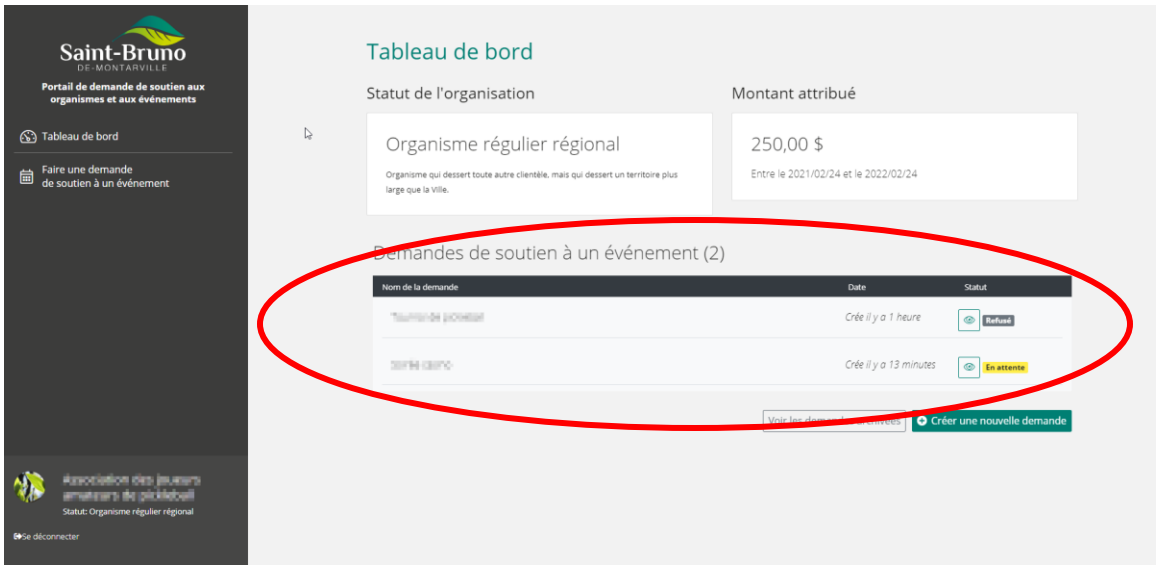
Si vous avez plus d'une demande de soutien à un événement à faire, cliquer sur ***Envoyer et soumettre une nouvelle demande***. Un nouveau formulaire de demande s'affichera pour vous permettre de poursuivre.



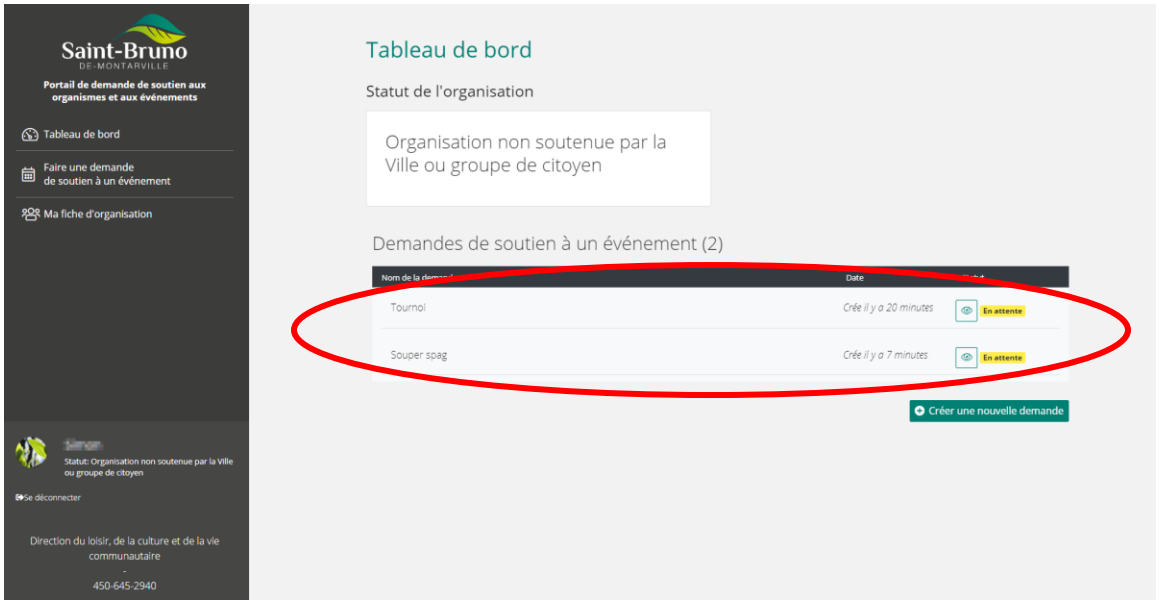
Une fois votre demande de soutien envoyée, vous avez accès au tableau de bord de votre organisation. Voir la section 4 pour plus de détails à ce sujet.

La section ***Demandes de soutien à un événement*** du tableau de bord vous permet de confirmer que votre demande a bien été reçue par la DLCVC et de savoir à quelle étape de validation par le responsable de la DLCVC elle est rendue.

Exemple : Demande de soutien à un événement fait par un organisme soutenu dans le cadre du volet 1



Exemple : Demande de soutien à un événement fait par un organisme non soutenu par la Ville ou un groupe de citoyen (volet 2)



6. Étapes subséquentes à la demande de soutien en ligne

a. La DLCVC analysera la demande en fonction de ses critères et grilles d'analyse.
    - S'il manque de l'information pour analyser la demande, le chef de division responsable en informera le répondant de l'organisme ou l'organisateur de l'événement par courriel ou par téléphone afin de faire parvenir rapidement les données demandées.
    - Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée et pourrait entraîner des délais supplémentaires pour l'obtention du soutien – ou le refus de la demande.

b. Une réponse officielle à la demande sera communiquée au répondant de l'organisme ou à l'organisateur de l'événement dans un délai d'environ un mois, par le chef de division responsable. La décision finale sera confirmée par courriel.

c. Le chef de division responsable présentera ensuite à l'organisme ou à l'organisateur de l'événement une entente écrite relative au soutien (conditions, soutien octroyé, reddition de compte exigée, etc.).

Si vous désirez faire une demande de soutien l'année suivante, il est important de vous connecter avec la même adresse courriel et le même mot de passe, afin d'avoir accès à toutes vos données soumises dans la demande précédente, ainsi qu'à toute l'information concernant l'organisme et son répondant.

Pour toutes questions, nous vous invitons à communiquer avec la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire au 450 645-2940 ou à l'adresse loisir@stbruno.ca.