

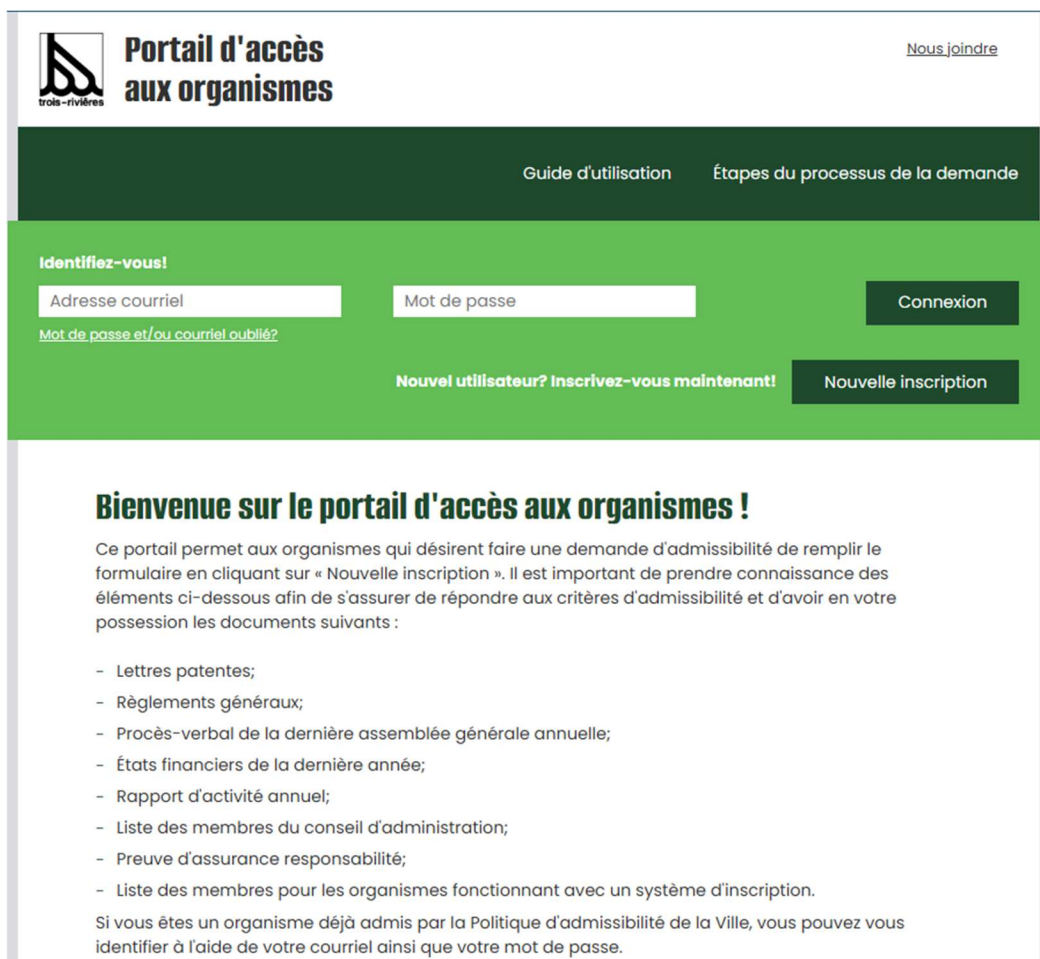
# Procédure

Formulaire d'admissibilité

Portail des organismes

## Procédure | Formulaire de demande d'accessibilité

Le présent document vous informe de la marche à suivre et apporte des précisions sur les informations à fournir pour vous aider à remplir le formulaire de demande d'admissibilité sur le Portail d'accès aux organismes de la Ville de Trois-Rivières.



The screenshot shows the login and registration page of the 'Portail d'accès aux organismes'. At the top left is the logo and name of the portal. A navigation bar contains 'Guide d'utilisation' and 'Étapes du processus de la demande'. The main section is titled 'Identifiez-vous!' and features two input fields: 'Adresse courriel' and 'Mot de passe'. A 'Connexion' button is positioned to the right. Below the fields is a link for 'Mot de passe et/ou courriel oublié?'. At the bottom of this section, there is a 'Nouvel utilisateur? Inscrivez-vous maintenant!' link and a 'Nouvelle inscription' button. The lower part of the page contains a welcome message and a list of required documents for registration.

**Portail d'accès aux organismes** [Nous joindre](#)

Guide d'utilisation    Étapes du processus de la demande

**Identifiez-vous!**

Adresse courriel    Mot de passe    Connexion

[Mot de passe et/ou courriel oublié?](#)

Nouvel utilisateur? Inscrivez-vous maintenant!    Nouvelle inscription

**Bienvenue sur le portail d'accès aux organismes !**

Ce portail permet aux organismes qui désirent faire une demande d'admissibilité de remplir le formulaire en cliquant sur « Nouvelle inscription ». Il est important de prendre connaissance des éléments ci-dessous afin de s'assurer de répondre aux critères d'admissibilité et d'avoir en votre possession les documents suivants :

- Lettres patentes;
- Règlements généraux;
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- États financiers de la dernière année;
- Rapport d'activité annuel;
- Liste des membres du conseil d'administration;
- Preuve d'assurance responsabilité;
- Liste des membres pour les organismes fonctionnant avec un système d'inscription.

Si vous êtes un organisme déjà admis par la Politique d'admissibilité de la Ville, vous pouvez vous identifier à l'aide de votre courriel ainsi que votre mot de passe.

### Étape 1 : Accès au portail et Nouvelle inscription

- Accéder au Portail d'accès aux organismes : <https://organismesv3r.net/>
- Porter attention aux documents énumérés dans le texte d'introduction de la page d'accueil. Il est obligatoire d'avoir tous ces documents en main pour remplir le formulaire.
- Pour débiter, cliquer sur Nouvelle inscription.

## Section 2 : Questions

Je respecte tous les critères d'admissibilité présentés ci-haut

**Courriel \***

*(Courriel qui sera utilisé pour vous connecter au portail.*

*Il est important de prioriser un courriel commun plutôt qu'un courriel personnel)*

**Confirmer votre Courriel \***

**Mot de passe \***

**Confirmer votre mot de passe \***

**Nom de l'organisme (tel qu'inscrit au registre des entreprises) \***

**Mois de l'assemblée générale annuelle \***

- Janvier
- Février
- Mars
- Avril
- Mai
- Juin
- Juillet
- Août
- Septembre
- Octobre
- Novembre
- Décembre

## Étape 2 : Remplir toutes les sections du formulaire

**Section 1 : Bien prendre connaissance des Critères d'admissibilité.**

**Section 2 : Questions**

- 1. Courriel :** Prioriser un courriel spécifique à votre organisme plutôt qu'un courriel personnel afin de faciliter la transition en cas de changement au sein de votre organisation.
- 2. Mot de passe :** Il doit contenir au moins 6 caractères. Il est vivement recommandé d'utiliser un mot de passe robuste (contenant majuscule, chiffres et caractères spéciaux).

- Le mois de l'AGA est très important, car il est relié à la reddition de compte annuelle.

La mise à jour des informations de votre organisme ainsi que les documents à joindre devront être mis à jour 90 jours suivant le mois de l'AGA, et ce, afin de maintenir l'admissibilité de l'organisme.

Vous recevrez un courriel de rappel au 15<sup>e</sup> jour du mois de votre AGA. Vérifiez vos courriers indésirables.

**Mission de l'organisme (telle qu'indiquée dans les règlements généraux) \***

1

**Quelle clientèle principale desservez-vous? \***

- Jeunesse
- Aînés
- Famille
- Personnes vivant avec un handicap
- Adultes
- Tous

2

**Quelle(s) autre(s) clientèle(s) desservez-vous?**

**Catégorie de l'organisme (ces catégories sont celles inscrites à la Politique sur l'admissibilité des organismes) \***

- Sportif (organisme qui gère et organise des activités sportives et qui est membre d'une fédération sportive reconnue par le gouvernement du Québec, par le gouvernement du Canada ou par Sports Québec)
- Culturel (organisme qui œuvre dans un champ artistique reconnu par le Conseil des arts et des lettres du Québec et dans l'une des filières de la production culturelle. Elle peut aussi agir en protection et valorisation du patrimoine)
- Loisir (tout organisme qui met sur pied des activités de loisir, peu importe le champ d'activité, mais à l'exception des organismes sportifs fédérés, culturels ainsi que d'entraide et de vie communautaire)
- Entraide et de vie communautaire (organisme dont le mandat est de soutenir et venir en aide à des personnes ayant des besoins spécifiques sur le territoire)
- Grand événement (tout événement qui se déroule complètement ou en majorité sur le territoire de la Ville de Trois-Rivières et qui en respecte les critères d'admissibilité et d'exclusion)

**Adresse de correspondance des documents (#civique, rue, ville, code postal)**

3

**Si la Ville souhaite communiquer avec l'organisme, quelles sont les coordonnées de la personne responsable? \***

4

**Nom \***

**Poste occupé au sein de l'organisme \***

**Téléphone \***

**Courriel \***


1. La mission de l'organisme sera affichée sur le site Internet de la Ville de Trois-Rivières.

Si la mission ne figure pas dans vos règlements généraux, il est important qu'elle représente les services offerts actuellement par l'organisme.

2. Il est important d'indiquer la clientèle principale de l'organisme.

Le choix « Tous » doit seulement être utilisé dans le cas où il n'est pas possible de définir une clientèle majoritaire.

Il est possible de cocher les autres clientèles desservies à la question suivante.

3. **Adresse de correspondance :** Elle sera utilisée dans le cas où la Ville doit faire parvenir des documents imprimés.

4. **Personne responsable :** Lorsque la Ville doit communiquer avec l'organisme, elle le fera par le biais de ces informations.

Il est très important d'inscrire les coordonnées d'une personne de référence qui consulte régulièrement ses courriels et qui est en mesure d'assurer une communication efficace avec le répondant de la Ville.

### Section 3 : Visibilité des informations de l'organisme sur le site web de la Ville

Une fois admis, le nom de l'organisme ainsi que la mission figureront automatiquement sur le site web de la Ville. Veuillez compléter les champs suivants si vous désirez que des informations complémentaires y soient affichées et accessibles à toute personne consultant le site.

Adresse du site Web

Lien de la page Facebook

Nom de la personne responsable à contacter pour des informations générales

Adresse postale de l'organisme

Téléphone

Courriel

### Section 4: Questions spécifiques supplémentaires

**Pour les organismes ayant un système d'inscription, plus de 75% des membres de l'organisation doivent être résidentes et résidents de Trois-Rivières. Veuillez joindre un fichier Excel de la liste des membres de votre organisme (Numéro de membre (si applicable), Date de naissance, code postal et années de référence) \***

- Mon organisme fonctionne par le biais d'un système d'inscription
- Mon organisme ne fonctionne pas par le biais d'un système d'inscription

Liste des membres inscrits

[Télécharger un modèle](#) (il est important d'enregistrer le modèle sur votre ordinateur et de le déposer par la suite dans l'espace ci-dessous)



### Section 3 : Visibilité des informations

Ces questions sont facultatives.

Elles permettent toutefois aux citoyennes et citoyens de communiquer avec votre organisme puisqu'elles seront visibles dans le répertoire des organismes sur le site Internet de la Ville de Trois-Rivières.

Ces informations peuvent être modifiées en tout temps sur le Portail d'accès et devront être approuvées par votre répondant Ville (des délais d'accès au Portail sont à prévoir).

### Section 4 : Questions spécifiques supplémentaires

Si l'organisme bénéficie d'un programme de soutien financier par adhésion (jeunesse ou aînés), il doit obligatoirement joindre la liste des membres avec toutes les informations demandées. Il est nécessaire de spécifier le nombre de membres provenant de Trois-Rivières et ceux provenant de l'extérieur.

**Confidentialité :** Afin de respecter les normes en matière de protection des renseignements personnels, veuillez ne pas indiquer le nom des membres dans la liste fournie. Privilégiez une liste numérotée.

## Section 5 : Traitement des demandes

Tel que prévu dans la politique d'admissibilité, je joins les documents énumérés ci-dessous afin de confirmer la demande d'admissibilité de mon organisme.

Une fois envoyé, le traitement des demandes peut varier selon la période de l'année et le type de demande (nouvelle demande versus mise à jour). Une analyse sera faite dans les 90 jours suivant la réception des documents et un courriel de suivi vous sera fait par la suite. Veuillez noter qu'aucun service ne pourra être offert à l'organisme pendant la période d'analyse. Merci .

### Documents à remettre (pièces jointes)

#### Règlements généraux \*

#### Lettres patentes \*

#### États financiers de la dernière année complétée \*

#### Assurance responsabilité de 2 millions et Ville de Trois-Rivières coassurée \*

#### Date d'échéance des assurances \*

#### Rapport d'activité annuel \*

#### Liste des membres du conseil d'administration \*

[Télécharger un modèle](#) (il est important d'enregistrer le modèle sur votre ordinateur et de le déposer par la suite dans l'espace ci-dessous)

#### Logo de l'organisme *format à privilégier (300x400)*

#### Politique de saine gestion financière de l'organisme

#### Politique de gestion des conflits d'intérêts

#### Politique de vérification des antécédents judiciaires

#### Résolution pour signature

#### Procès verbal de l'AGA

## Section 5 : Traitement des demandes

**Règlements généraux** : s'ils ne font pas mention d'une redistribution des actifs en cas de dissolution, vous serez admis, mais devez vous conformer en modifiant vos règlements.

- **Règlements généraux et lettres patentes** : ils seront conservés dans le portail. En cas de changement dans l'un ou l'autre de ces documents, vous devrez téléverser le nouveau document à jour.
- **Les états financiers, l'assurance responsabilité, le rapport d'activité annuel ainsi que la liste des membres du CA** : ces documents devront être mis à jour annuellement (obligatoire).
- Le **logo de l'organisme** sera affiché sur le répertoire des organismes se trouvant sur le site Internet de la Ville.
- **Politiques** : tel que mentionné dans la Politique d'admissibilité, l'organisme doit posséder ou s'engager à se doter des politiques demandées ci-contre. Une vérification sera faite par votre répondant de la Ville **lors de la mise à jour annuelle** et les documents devront y figurer pour conserver votre admissibilité.

## Section 6 : Attentes et besoins envers la Ville

Quels sont vos besoins ou vos attentes envers la Ville ? \*

1

Je confirme avoir répondu au meilleur de mes connaissances au présent formulaire.

Si vous avez des informations additionnelles à communiquer, vous pouvez les indiquer dans le champ ci-dessous :

2

Entrez la réponse correcte (4 + 8) \*

Soumettre le formulaire

## Section 6 : Attentes et besoins envers la Ville

1. Cette question est à titre indicatif seulement. La Ville ne peut pas garantir l'admissibilité aux différents programmes en raison des critères d'admissibilité qui s'appliquent pour chaque soutien.
2. Dans cette section, vous pouvez indiquer des informations particulières à considérer pour que la Ville procède à l'analyse de la demande d'admissibilité.

### Étape 3 : Cliquer sur Soumettre le formulaire

Si un champ obligatoire (\*) n'est pas rempli, le formulaire ne pourra pas être envoyé. Veuillez remplir tous les champs obligatoires.

Si votre organisme répond aux critères d'admissibilité de la Politique, que vous avez fourni l'ensemble des documents requis et que ces derniers sont valides, une analyse de la demande sera faite par un comité.

Un délai de traitement de **90 jours** est à prévoir, incluant l'analyse ainsi que les recommandations apportées au Conseil municipal.

Un suivi sera effectué avec la personne responsable de l'organisme, peu importe le résultat.