VILLE DE GASPÉ · GUIDES PAS À PAS

Portail des organismes : votre compte et vos demandes en ligne

Sept fiches courtes, illustrées de vraies captures du site. Les exemples utilisent un organisme fictif, le Club de plein air Démo (Alex Démo, 123, rue des Macareux).

1 **Créer le compte de votre organisme**
Nouveau ? Commencez ici

2 **Votre espace organisme**
Se connecter et s'y retrouver

3 **La fiche de votre organisme**
Paraître au répertoire

4 **Publier un événement au calendrier**
Dans « Quoi faire à Gaspé ? »

5 **Afficher sur les écrans électroniques**
Gaspé et Rivière-au-Renard

6 **Proposer un événement public**
Matériel, site et planification

7 **Demander une subvention**
Volets 1 et 2

Version en ligne et fiches à télécharger : ville.gaspe.qc.ca/guide-portail-organismes

GUIDE PAS À PAS · FICHE 1

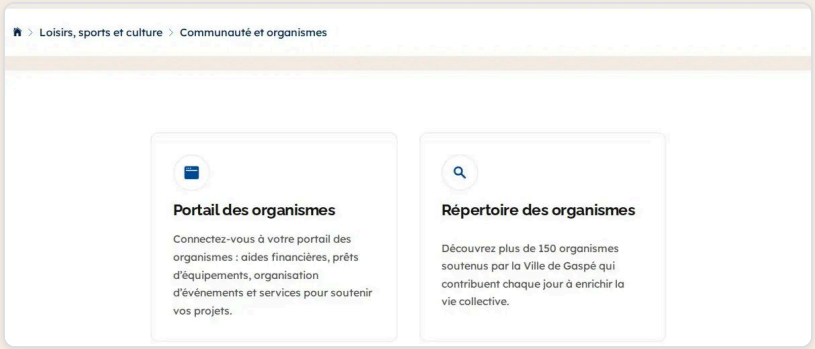
Créer le compte de votre organisme

Quelques minutes suffisent. Le compte donne accès à la fiche de votre organisme, au calendrier des événements et aux demandes en ligne à la Ville.

Ville de Gaspé

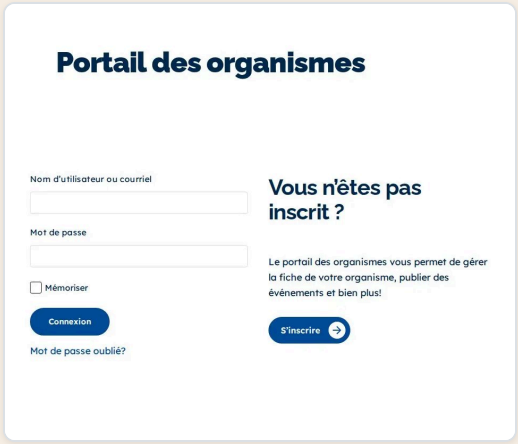
1 Ouvrez le Portail des organismes

Sur **ville.gaspe.qc.ca**, allez à *Loisirs, sports et culture* › *Communauté et organismes*, puis cliquez sur la carte **Portail des organismes**.



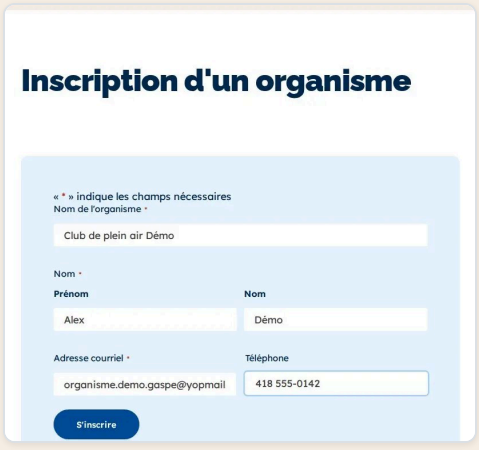
2 Cliquez sur « S'inscrire »

Sous *Vous n'êtes pas inscrit ?*, cliquez sur **S'inscrire**. Votre organisme a déjà un compte ? Connectez-vous plutôt dans le formulaire de gauche.



3 Remplissez le formulaire

Inscrivez le **nom de l'organisme**, votre **prénom** et votre **nom**, votre **adresse courriel** et, au besoin, un téléphone. Cliquez sur **S'inscrire**. *L'adresse courriel devient votre nom d'utilisateur : choisissez-en une que vous consultez souvent.*



4 Ouvrez le courriel « Accès au portail des organismes »

Vous le recevez quelques instants plus tard. Il rappelle votre nom d'utilisateur et contient le **lien pour configurer votre mot de passe**.



5 Choisissez votre mot de passe

Le lien ouvre la page *Réinitialisation du mot de passe*. Inscrivez un mot de passe long et unique (12 caractères ou plus), puis cliquez sur **Définir le nouveau mot de passe**.



Votre compte est prêt

Connectez-vous au Portail des organismes avec votre courriel et votre mot de passe (fiche 2), puis créez la fiche de votre organisme (fiche 3).

Bon à savoir

- Plusieurs personnes s'occupent du portail pour votre organisme ? Chacune peut créer son propre compte en inscrivant le **même nom d'organisme**. Chacune retrouve ses propres envois dans les pages « Mes… » ; la fiche du répertoire reste modifiable par le compte qui l'a soumise.
- Le lien du courriel expire après 24 heures. Passé ce délai, utilisez *Mot de passe oublié ?* sur la page de connexion.
- Vous ne trouvez pas le courriel ? Regardez dans vos courriels indésirables.
- Ce compte est distinct du compte du portail citoyen.
- Besoin d'aide ? Écrivez à communications@ville.gaspe.qc.ca.

GUIDE PAS À PAS · FICHE 2

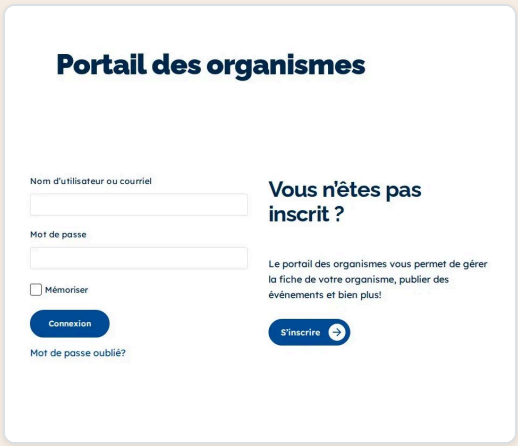
Votre espace organisme

Une fois connecté, tous les services du portail sont au même endroit.

Ville de Gaspé

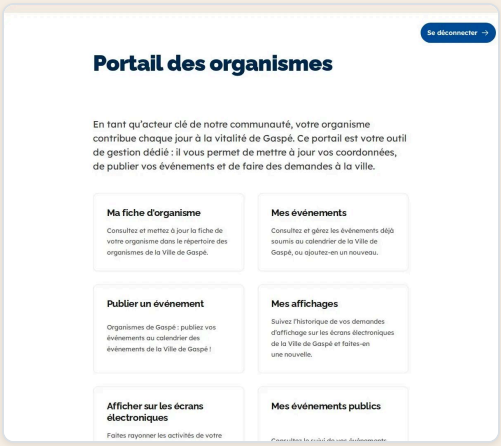
1 Connectez-vous

Au **Portail des organismes**, inscrivez votre courriel et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**. Cochez *Mémoriser* seulement sur un ordinateur qui n'est pas partagé.



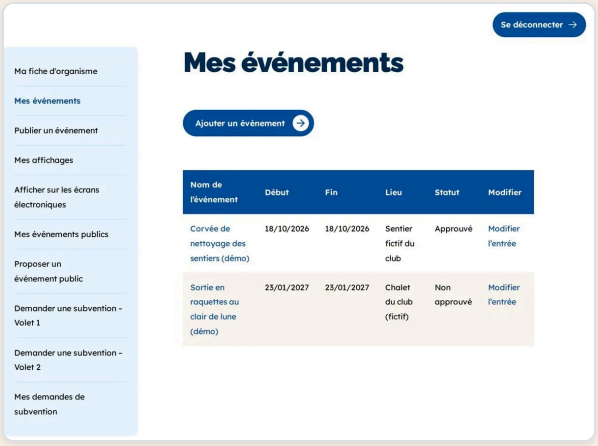
2 Choisissez un service

Le portail affiche une carte par service : **Ma fiche d'organisme**, **Mes événements**, **Publier un événement**, **Mes affichages**, les **écrans électroniques**, les **événements publics**, les deux volets de **subvention** et **Mes demandes de subvention**.



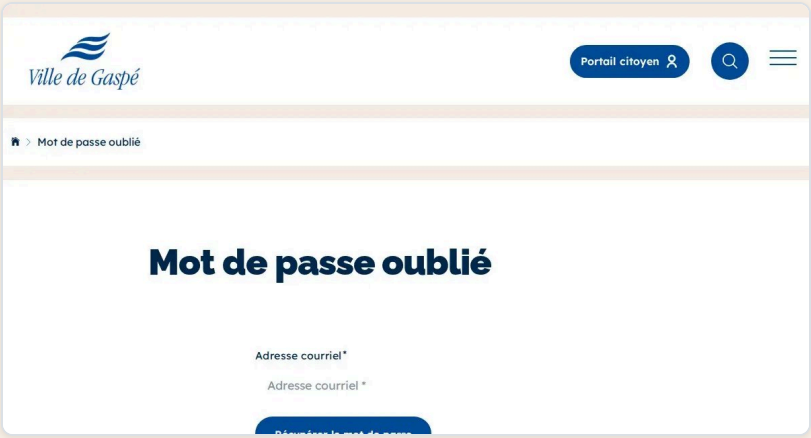
3 Passez d'un service à l'autre

Dans chaque page, le **menu de gauche** mène aux autres services. Le bouton **Se déconnecter** est en haut à droite.



4 Mot de passe oublié ?

Cliquez sur **Mot de passe oublié ?** sous le bouton Connexion. Inscrivez votre courriel, puis **Récupérer le mot de passe** : un lien vous est envoyé pour en choisir un nouveau.



Où suivre vos demandes

Ma fiche d'organisme
Votre fiche au répertoire et sa mise à jour. Fiche 3.

Mes événements
Vos événements au calendrier, leur statut et le lien pour les corriger. Fiche 4.

Mes affichages
Vos demandes d'affichage sur les écrans électroniques. Fiche 5.

Mes événements publics
Vos demandes d'événement public. Fiche 6.

Mes demandes de subvention
Vos demandes des volets 1 et 2, avec leur détail. Fiche 7.

Bon à savoir

- Les pages du portail ne s'affichent qu'une fois connecté. Si le site indique « Page introuvable », connectez-vous d'abord.
- Les pages « Mes… » listent ce que **vous** avez soumis en étant connecté avec votre compte. Une demande envoyée sans connexion, ou avec le compte d'une autre personne de votre organisme, n'y figure pas.
- Pour changer votre mot de passe, ouvrez **Mon compte**, cochez *Je veux modifier mon mot de passe*, inscrivez le nouveau mot de passe, puis cliquez sur *Enregistrer*.
- Sur un ordinateur partagé, cliquez toujours sur *Se déconnecter* en terminant.

GUIDE PAS À PAS · FICHE 3

La fiche de votre organisme

Votre fiche paraît dans le Répertoire des organismes de la Ville. Vous la créez une fois et la tenez à jour vous-même ; la Ville la révise avant chaque publication.

Ville de Gaspé

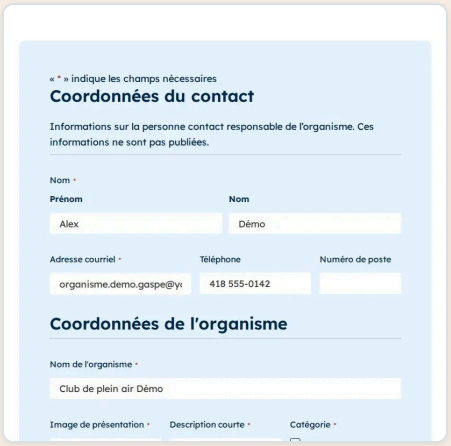
1 Ouvrez « Ma fiche d'organisme »

Depuis le portail. Pas encore de fiche ? Suivez le lien **Créez-la maintenant**. Si votre fiche existe, elle s'affiche avec le lien **Mettre à jour les informations**.



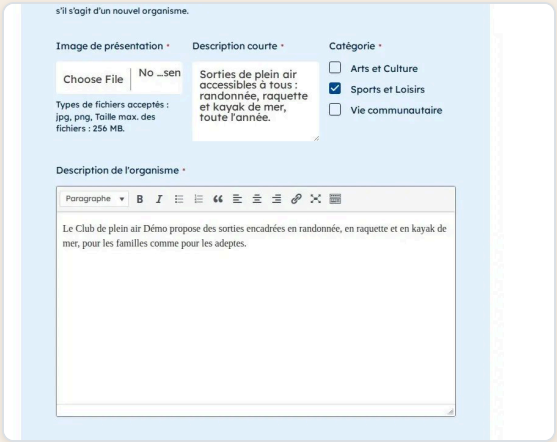
2 Coordonnées du contact et nom de l'organisme

Vos coordonnées de contact sont déjà remplies. Elles ne sont **pas publiées**. Inscrivez le **nom de l'organisme**.
Votre organisme figure déjà au répertoire ? Créez quand même votre fiche : l'équipe des communications la reliera à la fiche existante et la mettra à jour, au lieu d'en créer une deuxième.



3 Présentez votre organisme

Ajoutez une **image de présentation**, une **description courte**, une ou plusieurs **catégories** (Arts et Culture, Sports et Loisirs, Vie communautaire) et la **description** complète. Le logo et la galerie sont facultatifs.
Pour l'image de présentation, choisissez une photo de vos activités. Votre logo va dans le champ Logo : il s'affiche en petit à côté du nom de l'organisme.

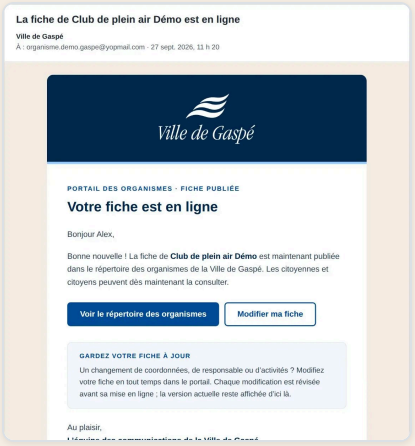


4 Coordonnées publiques, puis envoi

Téléphone, courriel, site web, réseaux sociaux, lieu et adresse **sont publiés** sur la fiche : ne remplissez que ce que vous voulez rendre public. Cliquez sur **Créer ma fiche**.
Adresse : le numéro et la rue sur la première ligne, le numéro de bureau ou de local sur la deuxième.

La Ville révise, puis publie

Vous recevez d'abord « Votre fiche d'organisme est en révision », puis « La fiche de … est en ligne », avec un lien direct vers votre fiche, dès qu'elle est publiée. Après une modification, le courriel indique « La fiche de … a été mise à jour ». Si un ajustement est nécessaire, l'équipe des communications vous écrit.


La fiche de Club de plein air Démo est en ligne

Ville de Gaspé

À : organisme.demo.gaspe@yopmail.com - 27 sept. 2026, 11 h 20

Ville de Gaspé

PORTAIL DES ORGANISMES · FICHE PUBLIÉE

Votre fiche est en ligne

Bonjour Alex,

Bonne nouvelle ! La fiche de **Club de plein air Démo** est maintenant publiée dans le répertoire des organismes de la Ville de Gaspé. Les citoyennes et citoyens peuvent dès maintenant la consulter.

Voir le répertoire des organismes | Modifier ma fiche

GARDEZ VOTRE FICHE À JOUR

Un changement de coordonnées, de responsable ou d'activités ? Modifiez votre fiche en tout temps dans le portail. Chaque modification est révisée avant sa mise en ligne ; la version actuelle reste affichée d'ici là.

Au plaisir,

Bon à savoir

- Pour modifier votre fiche : *Ma fiche d'organisme* › *Mettre à jour les informations*. Chaque modification est révisée ; la version en ligne reste affichée d'ici là.
- Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*). L'image de présentation accepte les formats JPG et PNG.
- Une seule fiche par organisme : si la vôtre existe déjà au répertoire, la Ville la met à jour avec vos renseignements. Si plusieurs personnes de votre organisme ont un compte, une seule soumet la fiche. Votre organisme a déjà une fiche ou une demande en cours ? Le site vous dirige vers *Ma fiche d'organisme* pour la modifier.

GUIDE PAS À PAS · FICHE 4

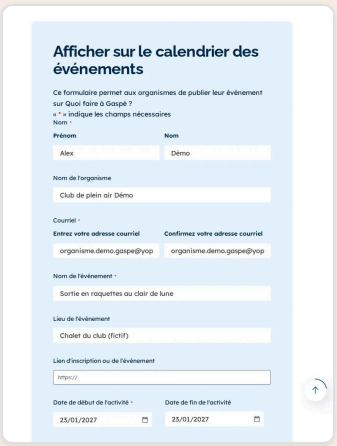
Publier un événement au calendrier

Vos activités paraissent dans le calendrier « Quoi faire à Gaspé ? » et sur la page d'accueil du site, après validation par la Ville.

Ville de Gaspé

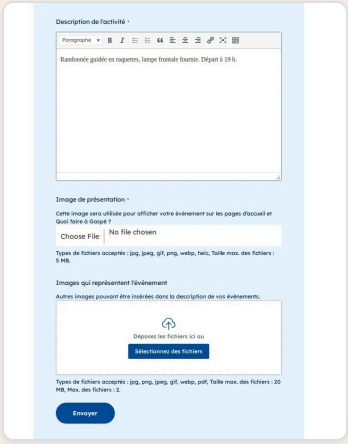
1 Ouvrez « Publier un événement »

Depuis le portail. Votre **nom**, votre **organisme** et votre **courriel** sont déjà remplis à partir de votre compte.



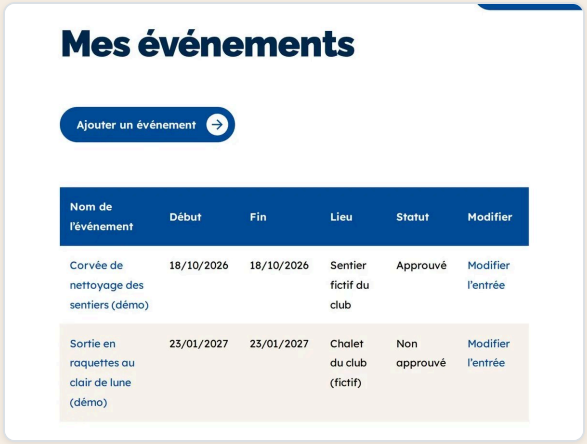
2 Décrivez l'événement

Inscrivez le **nom**, le **lieu**, le lien d'inscription s'il y a lieu, la **date de début** (et de fin), puis la **description**. Joignez une **image de présentation** : c'est elle qui s'affiche sur l'accueil et dans le calendrier. Cliquez sur **Envoyer**.



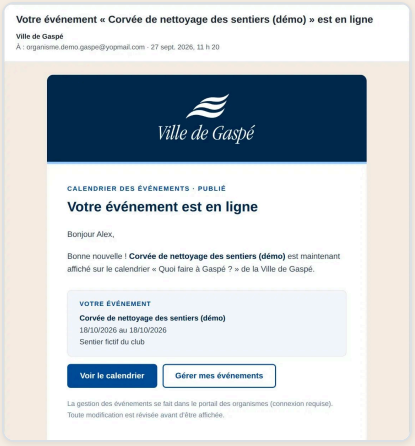
3 Suivez le statut dans « Mes événements »

Approuvé : l'événement est en ligne. **Non approuvé** : il n'est pas encore validé, ou il doit être corrigé. Le lien **Modifier l'entrée** permet d'apporter une correction.



Un courriel confirme la publication

Vous recevez « Votre événement … est en révision », puis « Votre événement … est en ligne » à sa publication.



Bon à savoir

- Une modification retire l'événement du calendrier jusqu'à ce que la Ville l'approuve de nouveau : relisez bien avant d'envoyer.
- Préférez une image horizontale, nette et sans trop de texte.
- Un événement public qui demande du matériel ou l'accès à un site de la Ville ? Faites aussi la demande de la fiche 6.
- Pour l'annoncer sur les écrans électroniques, voyez la fiche 5.

GUIDE PAS À PAS · FICHE 5

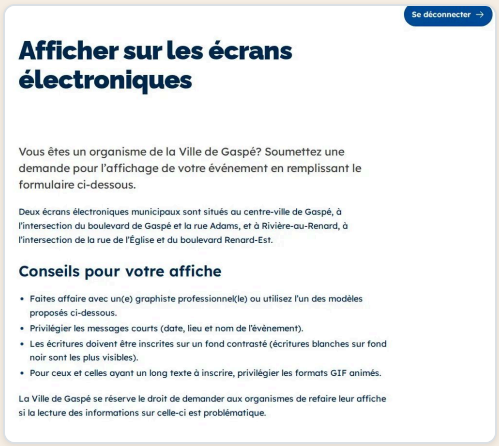
Afficher sur les écrans électroniques

Deux écrans municipaux : au centre-ville de Gaspé (boulevard de Gaspé et rue Adams) et à Rivière-au-Renard (rue de l'Église et boulevard Renard-Est).

Ville de Gaspé

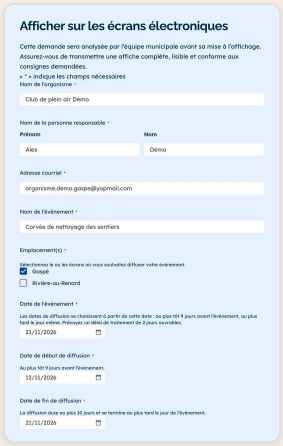
1 Lisez les conseils

La page **Afficher sur les écrans électroniques** rappelle les règles d'une affiche lisible : messages courts, fond contrasté, GIF animé pour un texte plus long.



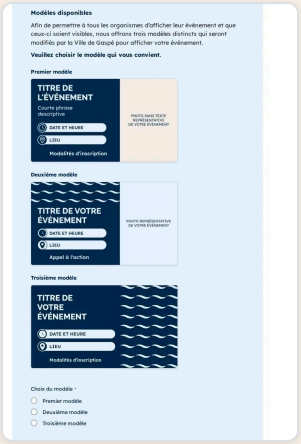
2 Remplissez la demande

Le nom de l'organisme, du responsable et le courriel sont préremplis. Inscrivez le **nom de l'événement**, cochez le ou les **écrans**, puis choisissez la **date de l'événement** et les **dates de diffusion**. Le calendrier n'offre que les dates permises : diffusion au plus tôt 9 jours avant l'événement et au plus tard le jour même, soit 10 jours au plus.



3 Choisissez votre visuel

Vous avez une affiche d'un graphiste ? Répondez **Oui** et téléversez-la (1920 x 1080 px, format 16:9). Sinon, choisissez l'un des **trois modèles** de la Ville ; pour les modèles 1 et 3, joignez une image de votre événement.



4 Soumettez et recevez la décision

Vérifiez les renseignements, puis cliquez sur **Soumettre**. Un accusé de réception vous est envoyé par courriel, avec votre **numéro de demande**.

Après l'analyse, un second courriel vous donne la décision : demande **approuvée**, avec les dates d'affichage retenues, ou **non retenue**, avec le motif. Si votre visuel n'est pas assez lisible, ce courriel vous propose les modèles de la Ville et un lien vers votre demande déjà remplie.



Suivez vos demandes dans « Mes affichages »

Votre demande s'ajoute à **Mes affichages** : numéro, événement, date de l'événement, écran(s), dates d'affichage et **statut** (En attente, Approuvée ou Non retenue). Le bouton **Demander un affichage** permet d'en faire une nouvelle.



Bon à savoir

- L'équipe municipale analyse chaque demande avant la diffusion.
- La diffusion dure au plus 10 jours et se termine au plus tard le jour de l'événement.
- Si votre affiche est difficile à lire, la Ville vous proposera l'un de ses trois modèles.
- Faites votre demande au moins 2 jours ouvrables avant la date de début souhaitée.
- Faites la demande en étant connecté au portail : sinon, elle n'apparaîtra pas dans *Mes affichages*.

GUIDE PAS À PAS · FICHE 6

Proposer un événement public

Vous organisez un événement sur le territoire ? Ce formulaire en cinq étapes recueille vos besoins (matériel, électricité, documents) pour que la Ville puisse bien le planifier.

Ville de Gaspé

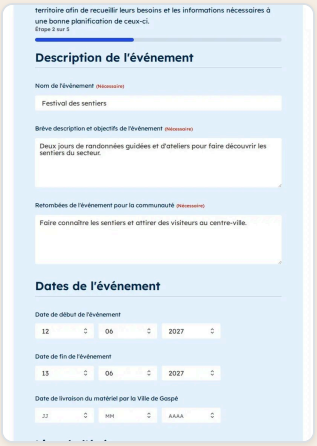
1 L'organisme et les responsables

Inscrivez le **nom légal** de l'organisme et, s'il y a lieu, son NEQ. Indiquez la **personne responsable** (téléphone et courriel obligatoires) et une personne ressource si elle est différente. Cliquez sur **Suivant**.



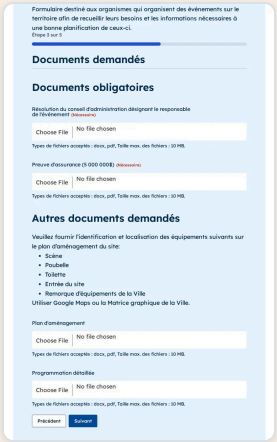
2 Décrivez l'événement

Nom, description et objectifs, **retombées pour la communauté**, dates de l'événement et date de livraison du matériel, lieu, nature, fréquence, nombre de participants, clientèles, tarification et bénévoles.



3 Joignez les documents

Deux documents sont **obligatoires** : la résolution du conseil d'administration qui désigne le responsable et la **preuve d'assurance** (5 000 000 $). Le plan d'aménagement et la programmation détaillée sont demandés s'ils existent.



4 Matériel, électricité et engagement

Indiquez le **matériel** souhaité (bacs, tables, chaises, clôtures, cônes, kiosque ou banderole de la Ville), vos **besoins électriques** et, le cas échéant, votre électricien (numéro RBQ). À la dernière étape, cochez l'**engagement**, puis cliquez sur **Envoyer**.

Suivez votre demande

Vous recevez un accusé de réception par courriel ; le Service des loisirs communique ensuite avec vous. Votre demande s'ajoute à **Mes événements publics**.



Bon à savoir

- Préparez les deux documents obligatoires avant de commencer (PDF ou Word, 10 Mo au plus).
- Chaque type de matériel a une quantité maximale, indiquée sous le champ.
- Cette demande ne publie pas l'événement au calendrier : faites aussi la demande de la fiche 4.
- Questions : loisirs@ville.gaspe.qc.ca.

GUIDE PAS À PAS · FICHE 7

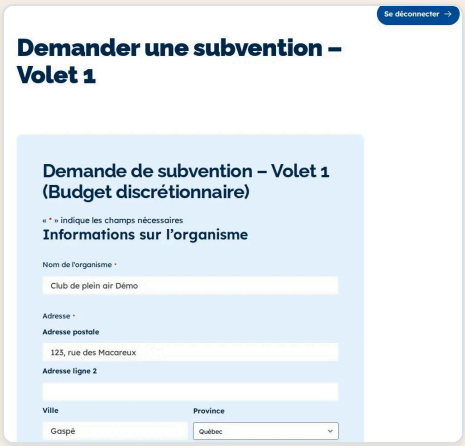
Demander une subvention

Deux volets, deux formulaires en ligne, réservés aux organismes connectés au portail. Ayez sous la main le budget de votre activité et les documents de votre organisme.

Ville de Gaspé

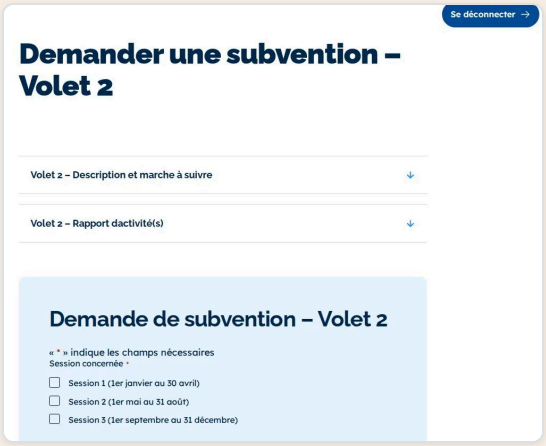
1 Volet 1 : budget discrétionnaire

Connecté au portail, ouvrez **Demander une subvention – Volet 1**. Inscrivez l'organisme, le responsable de l'activité, l'activité, la clientèle visée, les revenus, les dépenses et le **montant demandé**. Vous pouvez joindre jusqu'à trois fichiers : description du projet, résolution du C. A., charte. Cliquez sur **Envoyer**.



2 Volet 2 : lisez la marche à suivre

Ouvrez **Demander une subvention – Volet 2** et téléchargez le document **Description et marche à suivre**. Cochez ensuite la **session** visée : du 1er janvier au 30 avril, du 1er mai au 31 août ou du 1er septembre au 31 décembre.



3 Volet 2 : vos activités et leur budget

Choisissez le nombre d'activités (une à trois). Pour chacune : dates, type, clientèle, retombées, participants par groupe d'âge, dépenses et revenus. Terminez par la personne ressource, l'engagement, le **montant demandé** et la signature, puis cliquez sur **Envoyer**.

Suivez vos demandes

Un accusé de réception vous est envoyé par courriel. Votre demande s'ajoute ensuite à **Mes demandes de subvention** : date de dépôt, activité ou session, montant demandé. Cliquez sur **Voir la demande** pour en relire le détail.

Pour le volet 2, le formulaire **Rapport d'activité(s)** se télécharge sur la page du volet 2.



Bon à savoir

- Il faut être connecté au portail pour faire une demande. Sinon, le formulaire est remplacé par un lien pour vous connecter ou inscrire votre organisme (fiche 1).
- Le volet 2 demande un budget par activité : préparez vos chiffres avant de commencer.
- Le formulaire du volet 2 est long ; il vaut mieux le remplir d'une traite, sur un ordinateur.
- Une demande envoyée ne se modifie plus en ligne : pour la corriger, communiquez avec la Ville.
- Les demandes transmises avant le 27 septembre 2026 n'apparaissent pas dans *Mes demandes de subvention*.
- Questions sur le volet 2 : loisirs@ville.gaspe.qc.ca.