

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.gaspé.qc.ca/guide-portail-organismes

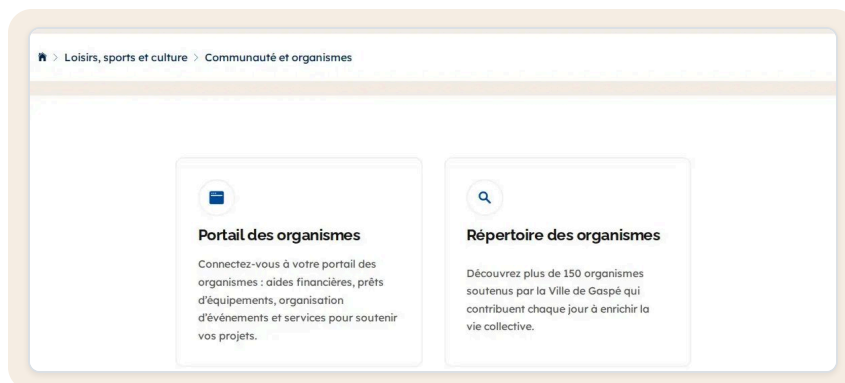
Créer le compte de votre organisme

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.



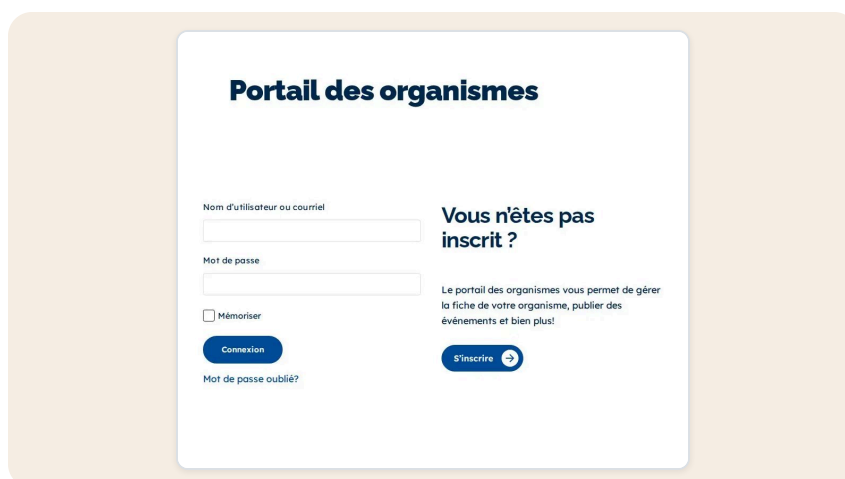
1 Ouvrez le Portail des organismes

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



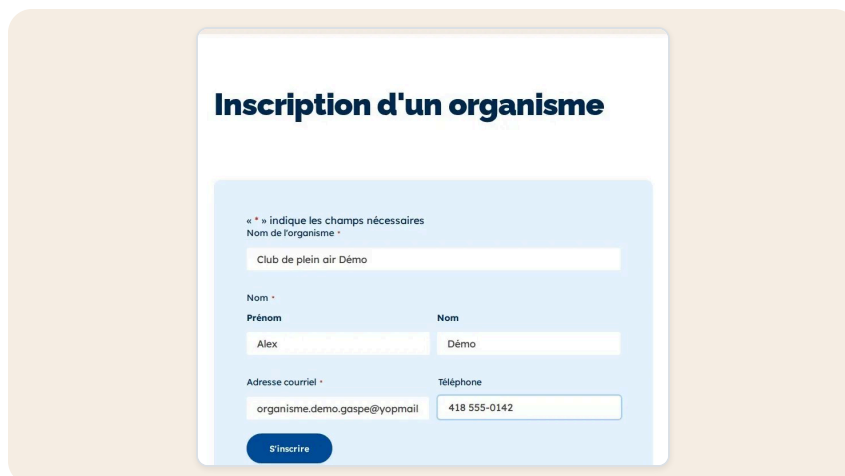
2 Cliquez sur « S'inscrire »

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**.

Accès au portail des organismes

Ville de Gaspé (WordPress)

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

Bonjour,

Votre compte a bien été créé sur le portail des organismes de la Ville de Gaspé !

Nom d'utilisateur : organisme.demo.gaspe@yopmail.com

Pour configurer votre mot de passe, utilisez le lien suivant : https://ville.gaspe.qc.ca/wp-login.php?action=rp&key=*****&login=organisme.demo.gaspe%40yopmail.com

Vous pourrez ensuite vous connecter au [portail des organismes](#).

Pour toutes questions, envoyer un courriel à communications@ville.gaspe.qc.ca

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**.

The screenshot shows the 'Réinitialisation du mot de passe' (Reset password) page. At the top, there's a header with the 'Ville de Gaspé' logo and navigation links like 'Portail citoyen'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Mot de passe oublié > Réinitialisation du mot de passe'. The main heading is 'Réinitialisation du mot de passe'. There are two input fields: 'Mot de passe *' and 'Nouveau mot de passe *'. At the bottom, there is a blue button labeled '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.

Votre espace organisme

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



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**.

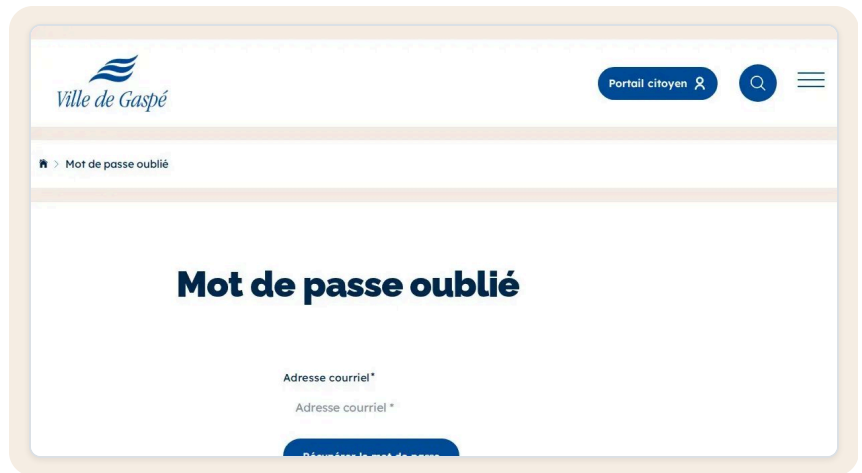
3 Passez d'un service à l'autre

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

Nom de l'événement	Début	Fin	Lieu	Statut	Modifier
Corvée de nettoyage des sentiers (démon)	18/10/2026	18/10/2026	Sentier fictif du club	Approuvé	Modifier l'entrée
Sortie en raquettes au clair de lune (démon)	23/01/2027	23/01/2027	Chalet du club (fictif)	Non approuvé	Modifier l'entrée

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.

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' (Forgot password) page of the Ville de Gaspé citizen portal. At the top, there is a header with the 'Ville de Gaspé' logo, a 'Portail citoyen' button, and search and menu icons. Below the header, a breadcrumb trail indicates 'Mot de passe oublié'. The main content area has the title 'Mot de passe oublié' in large, bold letters. Below the title, there is a form with a label 'Adresse courriel*' and an input field containing 'Adresse courriel *'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Récupérer le mot de passe'.

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.

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.



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**.

Ma fiche d'organisme

Club de plein air Démo

Sorties de plein air accessibles à tous : randonnée, raquette et kayak de mer, toute l'année.



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.

* * * indique les champs nécessaires

Coordonnées du contact

Informations sur la personne contact responsable de l'organisme. Ces informations ne sont pas publiées.

Nom *

Prénom

Nom

Alex

Démo

Adresse courriel *

Téléphone

Numéro de poste

organisme.demo.gaspe@yi

418 555-0142

Coordonnées de l'organisme

Nom de l'organisme *

Club de plein air Démo

Image de présentation *

Description courte *

Catégorie *

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.

S'il s'agit d'un nouvel organisme.

Image de présentation *

Choisissez un fichier

No ...sen

Types de fichiers acceptés : jpg, png. Taille max. des fichiers : 256 MB.

Description courte *

Sorties de plein air accessibles à tous : randonnée, raquette et kayak de mer, toute l'année.

Catégorie *

☐ Arts et Culture

☒ Sports et Loisirs

☐ Vie communautaire

Description de l'organisme *

Paragraphe

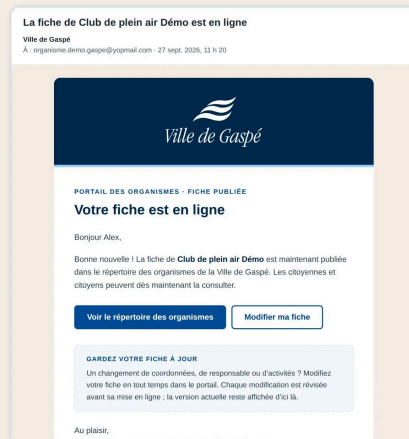
Le Club de plein air Démo propose des sorties encadrées en randonnée, en raquette et en kayak de mer, pour les familles comme pour les adeptes.

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**.

✓ La Ville révisé, puis publie

Vous recevez d'abord « Votre fiche d'organisme est en révision », puis « La fiche de ... est en ligne » dès qu'elle est approuvée. Si un ajustement est nécessaire, l'équipe des communications vous écrit.



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.

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.



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.

Mes événements

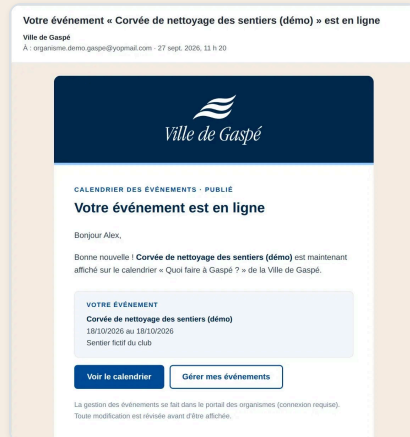
Ajouter un événement →

Nom de l'événement	Début	Fin	Lieu	Statut	Modifier
Corvée de nettoyage des sentiers (dém)	18/10/2026	18/10/2026	Sentier fictif du club	Approuvé	Modifier l'entrée
Sortie en raquettes au clair de lune (dém)	25/01/2027	25/01/2027	Chalet du club (fictif)	Non approuvé	Modifier l'entrée



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.

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).



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.

Afficher sur les écrans électroniques

Vous êtes un organisme de la Ville de Gaspé? Soumettez une demande pour l'affichage de votre événement en remplissant le formulaire ci-dessous.

Deux écrans électroniques municipaux sont situés au centre-ville de Gaspé, à l'intersection du boulevard de Gaspé et la rue Adams, et à Rivière-au-Renard, à l'intersection de la rue de l'Église et du boulevard Renard-Est.

Conseils pour votre affiche

- Faites affaire avec un(e) graphiste professionnel(le) ou utilisez l'un des modèles proposés ci-dessous.
- Privilégier les messages courts (date, lieu et nom de l'événement).
- Les écritures doivent être inscrites sur un fond contrasté (écritures blanches sur fond noir sont les plus visibles).
- Pour ceux et celles ayant un long texte à inscrire, privilégier les formats GIF animés.

La Ville de Gaspé se réserve le droit de demander aux organismes de refaire leur affiche si la lecture des informations sur celle-ci est problématique.

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 les **dates de diffusion** : 10 jours au plus par événement.

Afficher sur les écrans électroniques

Cette demande sera analysée par l'équipe municipale avant sa mise à l'affichage. Assurez-vous de transmettre une affiche complète, lisible et conforme aux consignes demandées.

* = indique les champs nécessaires

Rem de l'organisme :

Club de plein air Démo

Nom de la personne responsable :

Prénom : Alex

Nom : Démo

Adresse courriel :

organisme.demo.gasp@yopmail.com

Nom de l'événement :

Concours de nettoyage des sentiers

Emplacement(s) :

☒ Gaspé

☐ Rivière-au-Renard

Date de début de diffusion :

08 / 05 / 2020

Date de fin de diffusion :

17 / 05 / 2020

La durée maximale de diffusion est de 10 jours par événement.

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.

Modèles disponibles

Afin de permettre à tous les organismes d'afficher leur événement et que ceux-ci soient visibles, nous offrons trois modèles distincts qui seront modifiés par la Ville de Gaspé pour afficher votre événement.

Veuillez choisir le modèle qui vous convient.

Premier modèle



Deuxième modèle



Troisième modèle



Choix du modèle :

☐ Premier modèle

☐ Deuxième modèle

☐ Troisième modèle

4

Soumettez

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

Choix du modèle *

☐ Premier modèle

☒ Deuxième modèle

☐ Troisième modèle

Image de votre événement

Cette image servira à compléter le modèle 1 ou 3. Si vous n'avez pas d'image, sélectionner le modèle 2.

Choose File | No file chosen

Types de fichiers acceptés : jpg, jpeg, png, webp, heic, gif, Taille max. des fichiers : 10 MB.

Soumettre votre demande

Avant de transmettre votre demande, vérifiez que les renseignements sont exacts et que votre affiche respecte les consignes de lisibilité.

Soumettre

✓

Suivez vos demandes dans « Mes affichages »

Votre demande s'ajoute à **Mes affichages** : date de la demande, événement, écran(s) et dates de diffusion. Le bouton **Demander un affichage** permet d'en faire une nouvelle.

Mes affichages

Demander un affichage →

Historique des demandes

Demandée le	Événement	Écran(s)	Début de diffusion	Fin de diffusion
27 septembre 2026	Corvée de nettoyage des sentiers (démon)	• Gaspé	08/10/2026	17/10/2026

Bon à savoir

- L'équipe municipale analyse chaque demande avant la diffusion.
- La diffusion dure au plus 10 jours par événement.
- La Ville peut vous demander de refaire une affiche difficile à lire.
- Faites votre demande quelques jours avant la date de début souhaitée.
- Faites la demande en étant connecté au portail : sinon, elle n'apparaîtra pas dans *Mes affichages*.

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.



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**.

Organisation d'un événement public
Formulaire destiné aux organismes qui organisent des événements sur le territoire afin de recueillir leurs besoins et les informations nécessaires à une bonne planification de ceux-ci.
Étape 1 sur 5

Information sur l'organisme

Nom légal de l'organisme (obligatoire)
Club de plein air Démo

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)
[Champ à sélectionner]

Personne responsable

Nom
Prénom : Alex Nom : Démo

Titre de la personne responsable
Coordonnateur

Numéro de téléphone (obligatoire)
[Champ à sélectionner]

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.

territoire afin de recueillir leurs besoins et les informations nécessaires à une bonne planification de ceux-ci.
Étape 2 sur 5

Description de l'événement

Nom de l'événement (obligatoire)
Festival des sentiers

Breve description et objectifs de l'événement (obligatoire)
Deux jours de randonnées guidées et d'ateliers pour faire découvrir les sentiers du secteur.

Retombées de l'événement pour la communauté (obligatoire)
Faire connaître les sentiers et attirer des visiteurs du centre-ville.

Dates de l'événement

Date de début de l'événement
12 06 2027

Date de fin de l'événement
13 06 2027

Date de livraison du matériel par la Ville de Gaspé
22 06 2027

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.

Formulaire destiné aux organismes qui organisent des événements sur le territoire afin de recueillir leurs besoins et les informations nécessaires à une bonne planification de ceux-ci.
Étape 3 sur 5

Documents demandés

Documents obligatoires

Résolution du conseil d'administration désignant le responsable de l'événement (obligatoire)
Choisissez un fichier : [No file chosen]
Type de fichiers acceptés : docx, pdf, Texte riche, des fichiers : (21 KB)

Preuve d'assurance (5 000 000 \$) (obligatoire)
Choisissez un fichier : [No file chosen]
Type de fichiers acceptés : docx, pdf, Texte riche, des fichiers : (21 KB)

Autres documents demandés

Veuillez fournir l'identification et localisation des équipements suivants sur le plan d'aménagement du site :

- Scène
- Poubelle
- Toilette
- Entrée du site
- Résonance d'équipements de la Ville

Utiliser Google Maps ou la Mappie graphique de la Ville.

Plan d'aménagement
Choisissez un fichier : [No file chosen]
Type de fichiers acceptés : docx, pdf, Texte riche, des fichiers : (21 KB)

Programmation détaillée
Choisissez un fichier : [No file chosen]
Type de fichiers acceptés : docx, pdf, Texte riche, des fichiers : (21 KB)

Précédent Suivant

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**.

Mes événements publics

Proposer un événement public →

Nom de l'événement	Lieu	Début	Fin
Festival des sentiers (démon)	123, rue des Macareux Gaspé, Québec G4X 1A1	12/06/2027	13/06/2027

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.

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.



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 1^{er} janvier au 30 avril, du 1^{er} mai au 31 août ou du 1^{er} 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.

Volet 1 – Budget discrétionnaire

Déposée le	Activité	Montant	Détail
15 septembre 2026	Initiation à la raquette en famille	600 \$	Voir la demande
2 juin 2026	Corvée de nettoyage des sentiers	250 \$	Voir la demande

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.