

PROCÉDURIER – FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE

Pour accéder au formulaire de reconnaissance :

Option 1 : reconnaissance.saguenay.ca/Reconnaissance des organismes

Option 2 : ville.saguenay.ca

La ville et vie démocratique (*encadré bleu*)

Reconnaissance et soutien des organismes (*menu blanc*)

Reconnaissance des organismes

Dossier de l'organisme

Cliquez sur le bouton **Dossier de l'organisme** dans le bas de la page

Assurez-vous de cliquer sur le bouton **Transmettre** à la fin du formulaire afin **confirmer les modifications**. Votre répondant aura accès aux modifications uniquement lorsque vous aurez cliqué sur le bouton **Transmettre**.

Message d'erreur

Si un message d'erreur apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton **Dossier de l'organisme** ou si le site Internet indique que le formulaire est en mise à jour :

- Accédez au formulaire à partir de l'accueil du site Internet de la Ville de Saguenay (voir option 2 ci-dessus).
- Effacez l'historique de navigation et recommencez le chemin complet à partir de l'accueil du site Internet de la Ville de Saguenay (option 2).



OOPS

Une erreur est survenue.

Si le formulaire demeure ouvert sans activité trop longtemps, un message d'erreur apparaîtra et les informations non enregistrées seront supprimées.

Veillez réessayer S.V.P.

Connexion

Adresse courriel

L'adresse courriel utilisée pour entrer dans le formulaire doit obligatoirement être une adresse **Gmail** (pour créer une adresse Gmail, voir le procédurier en [cliquant ici](#)).

Si le message ci-dessous apparaît :

Ce numéro REQ est déjà associé à un compte google différent.

Assurez-vous d'utiliser la bonne adresse courriel. Une seule adresse Gmail peut être associée à un organisme. Si une nouvelle personne désire remplir le formulaire, veuillez appeler au 418 698-3200, poste 4190.

Si vous avez entré la mauvaise adresse courriel : cliquez sur le bouton **Changer d'utilisateur** dans le haut à droite de l'écran et cliquez sur le premier lien (<https://formulaires.saguenay.ca/organisme/reconnaissance/logout>).



m) Déconnexion [Changer d'utilisateur](#)

Avertissement de redirection

La page que vous consultiez essaie de vous rediriger vers <https://formulaires.saguenay.ca/organisme/reconnaissance/logout>.

Si vous ne souhaitez pas consulter cette page, vous pouvez [revenir à la page précédente](#).

Bouton Enregistrer et continuer

Pour passer à la page suivante, veuillez cliquer sur le bouton **Enregistrer et continuer** au bas de la page.

Chaque fois que vous cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer**, les données se sauvegardent temporairement. Si vous devez faire une pause, il est fortement recommandé de fermer le formulaire et d'y retourner par la suite. Si le formulaire demeure trop longtemps ouvert sans activité, un message d'erreur pourrait apparaître.

À la fin du formulaire, vous devez cliquer sur le bouton **Transmettre** afin de confirmer les modifications.

Mise à jour du dossier de l'organisme

Lors de la mise à jour annuelle, assurez-vous de mettre à jour toutes les questions du formulaire et de cliquer sur le bouton **Transmettre** afin de confirmer la mise à jour.

Champ obligatoire

Certaines questions sont obligatoires, elles sont identifiées avec un astérisque rouge (*). Assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions. Si vous cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer** et que vous n'avez pas répondu à une question obligatoire, le champ devient rouge et vous ne pouvez passer à la page suivante.

1. Nom de l'organisme *

Ce champ est obligatoire.

Coordonnées de l'organisme

Après avoir rempli les champs obligatoires, lorsque vous cliquez sur le bouton **Ajouter adresse**, celle-ci est sauvegardée dans le haut de la page. Vous pouvez modifier et supprimer une adresse.

Si vous désirez modifier une adresse, cliquez sur le bouton **Modifier**. Le détail des champs apparaîtra dans le formulaire. Une fois la modification terminée, cliquez sur **Sauvegarder**. Les informations modifiées se retrouveront dans le haut de la page.

7. Coordonnées de l'organisme

Vous pouvez entrer jusqu'à deux (2) adresses pour votre organisme. Veuillez appuyer sur le bouton **Ajouter adresse** lorsque vous aurez entré les informations de l'adresse.

Si un ou plusieurs blocs d'adresse apparaissent ci-dessous, il s'agit d'informations que la Ville de Saguenay possède pour votre organisme. Veuillez vous assurer que ces informations sont exactes et, au besoin, les mettre à jour.

ADRESSE POSTALE Modifier Supprimer Désigner comme adresse postale

201, Rue Racine Est
Chicoutimi, Québec
G7H1S2
418 698-3000

Ajouter adresse **Annuler**

No. civique Appartement Bureau, étage ou local

Rue *

Ville * Province *

Code postal * Casier postal / Succursale

Téléphone 1 * Extension Description 1

Téléphone 2 Extension 2 Description 2

Télécopieur

Ajouter adresse **Annuler**

ADRESSE POSTALE Modifier Supprimer Désigner comme adresse postale

201, Rue Racine Est
Chicoutimi, Québec
G7H1S2
418 698-3000

Sauvegarder **Annuler**

No. civique Appartement Bureau, étage ou local

Rue *

Rue Racine Est

Ville * Province *

Chicoutimi Québec

Code postal * Casier postal / Succursale

G7H1S2 8060

Téléphone 1 * Extension Description 1

4186983000

Téléphone 2 Extension 2 Description 2

Télécopieur

Contacts et membres du conseil d'administration

Après avoir rempli les champs obligatoires, lorsque vous cliquez sur le bouton **Ajouter membre**, un résumé est sauvegardé dans le haut de la page. Vous pouvez modifier et supprimer une personne.

Si vous désirez voir les informations complètes ou modifier une personne, cliquez sur le bouton **Modifier**. Le détail des champs apparaîtra dans le formulaire. Une fois la modification terminée, cliquez sur **Sauvegarder**.

31. Contacts et membres du conseil d'administration

Détaillez la composition du conseil d'administration de votre organisme en remplissant les champs associés à chaque poste. Si des noms se trouvent déjà dans la zone au-dessus des champs à remplir, c'est que nous avons déjà cette information. N'hésitez pas à modifier ou à retirer un nom.

Pour ajouter une nouvelle personne, remplissez les champs ci-dessous et appuyez sur le bouton **Ajouter membre**.

Veillez également préciser la personne à contacter pour joindre l'organisme en cliquant sur le bouton bleu **Désigner comme personne à contacter** du membre.

PERSONNE À CONTACTER	Modifier
Type de membre : Membre du CA Fonction : Président Nom : Mme Test Test	Supprimer Désigner comme personne à contacter
Type de membre : Membre du CA Fonction : Trésorier Nom : Mme Test2 Test2	Modifier Supprimer Désigner comme personne à contacter
Type de membre : Contact Fonction : Directeur général Nom : M. Test3 Test3	Modifier Supprimer Désigner comme personne à contacter

Ajouter membre Annuler

Type de membre * Fonction *

Titre * Prénom * Nom *

No. civique Appartement Bureau, étage ou local

Rue *

Ville * Province *

Code postal * Casier postal / Succursale

Courriel

PERSONNE À CONTACTER	Modifier
Type de membre : Membre du CA Fonction : Président Nom : Mme Test Test	Supprimer Désigner comme personne à contacter
Type de membre : Membre du CA Fonction : Trésorier Nom : Mme Test2 Test2	Modifier Supprimer Désigner comme personne à contacter
Type de membre : Contact Fonction : Directeur général Nom : M. Test3 Test3	Modifier Supprimer Désigner comme personne à contacter

Sauvegarder Annuler

Type de membre * Fonction *

Mode de désignation *

Un membre coopté est un membre nommé par l'assemblée générale pour ses compétences spéciales ou sa représentation. Par exemple, un organisme communautaire pourrait nommer un représentant du CIUSSS ou un comptable comme membre coopté, selon les besoins spécifiques de l'organisme.

Titre * Prénom * Nom *

No. civique Appartement Bureau, étage ou local

Rue *

Ville * Province *

Code postal * Casier postal / Succursale

Courriel

Évènements

Vous devez remplir la section Évènements pour chaque évènement que votre organisme organise et dont vous souhaitez déposer une demande de soutien financier directement liée à l'évènement. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Ajouter l'évènement**, un résumé s'affiche dans le haut de la page. Pour voir ou modifier l'évènement, cliquez sur le bouton **Modifier**. Lorsque la modification est terminée, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

41. Évènements

Cette section doit être complétée par:

- Les organismes qui déposent une demande de reconnaissance à titre de promoteur d'évènement.
- Les organismes reconnus, ou ceux qui en font la demande, et qui souhaitent déposer une demande de soutien financier directement liée à l'organisation d'un évènement.

N.B. Consulter la section soutien aux évènements de la politique de soutien aux organismes reconnus - volet financier pour valider l'admissibilité de votre évènement.

Remplir les champs ci-dessous pour chaque évènement que votre organisme organise puis cliquer sur le bouton Ajouter l'évènement. Si votre organisme n'organise pas d'évènement, veuillez ignorer les champs ci-dessous et passer à l'étape suivante.

Évènement : évènement Ponctuel/récurrent : Récurrent Envergure : Régionale Type : Communautaire Dates : Du 2018-11-30 au 2018-12-01	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Évènement : évènement Ponctuel/récurrent : Ponctuel Envergure : Locale Type : Communautaire Dates : Du 2018-12-12 au 2018-12-12	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Évènement : test Ponctuel/récurrent : Ponctuel Envergure : Régionale Type : Sportif Dates : Du 2018-12-31 au 2018-12-31	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Identification

41.1. Nom de l'évènement *

Imprimer

Vous pouvez imprimer ou enregistrer une copie du formulaire en cliquant sur le bouton **Imprimer** dans le bas de la page.



Pour imprimer la résolution, cliquez sur le bouton **Transmettre** à la fin du formulaire. Le bouton **Imprimer la résolution de l'organisme** apparaîtra dans le haut de la page.

<input type="button" value="Dossier de l'organisme"/>	<input type="button" value="Téléversement des pièces jointes"/>
---	---

Nom de l'organisme au REQ

Test

Transmettre le document

En tout temps vous pouvez modifier le dossier de l'organisme. Assurez-vous de cliquer sur le bouton **Transmettre** à la fin du formulaire afin confirmer les modifications. Votre répondant aura accès aux modifications uniquement lorsque vous aurez cliqué sur le bouton **Transmettre**.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Terminer**, un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse Gmail utilisée pour entrer dans le formulaire.

Joindre un document

Pour joindre un document à votre dossier, cliquez sur le bouton **Téléversement des pièces jointes**.

Dossier de l'organisme Téléversement des pièces jointes

Nom de l'organisme au REQ
Test

1. Choisir le type de document
2. Inscrire l'année du document
3. Cliquer sur le bouton Choisir un fichier.
4. Cliquer sur le bouton **Transmettre mon fichier**. Si le bouton est grisé, assurez-vous d'avoir indiqué le type de document.

Répétez les étapes 1 à 4 pour joindre chaque document.

Lorsque tous les documents sont ajoutés, cliquer sur le bouton **Terminer**.

Téléversement des documents

L'organisme renonce à la confidentialité des documents qui auront été remis à la Ville de Saguenay dans le cadre de la présente demande de reconnaissance ou de soutien. À titre d'organisme public, la Ville de Saguenay est tenue de fournir au public et instance tous les documents en sa possession qui motivent ses actions et décisions.

Vous devez accompagner votre demande de reconnaissance des documents suivants :

- Preuve d'incorporation (copie des lettres patentes);
- Copie à jour des règlements généraux adoptés en assemblée générale;
- Dernier rapport financier et prévisions budgétaires adoptés par le CA;
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Copie de la police d'assurance;
- Dernier rapport d'activité (ex. : activités courantes, projets spéciaux, statistiques de participation, représentations externes, etc.);
- Tout autre document mentionné dans le formulaire et devant être fourni à la Ville de Saguenay.

N.B. : Il n'est pas nécessaire de joindre les documents si ces derniers ont déjà été fournis dans l'année en cours. En cas de doute, faites les parvenir à nouveau. Vous pouvez joindre plusieurs documents du même type (ex : police d'assurance).

Marché à suivre
1 - Choisir votre type de document
2 - Choisir votre fichier
3 - Cliquer sur **Transmettre mon fichier**

Type de document Année de création du document

1 2

Poids maximal de toutes les pièces jointes : 50 Mo
Types de fichiers acceptés : .jpg, .png, .pdf, .zip, .doc, .docx, .xls, .xlsx

3 4

Choisir un fichier Transmettre mon fichier

Liste des fichiers transmis
0 fichier de transmis

N.B. : Lorsque vous cliquez sur le bouton Transmettre mon fichier, les documents sont automatiquement enregistrés et transmis aux fins de traitement. Si vous quittez cette page, vous n'aurez plus accès à la liste des documents enregistrés.

Terminer