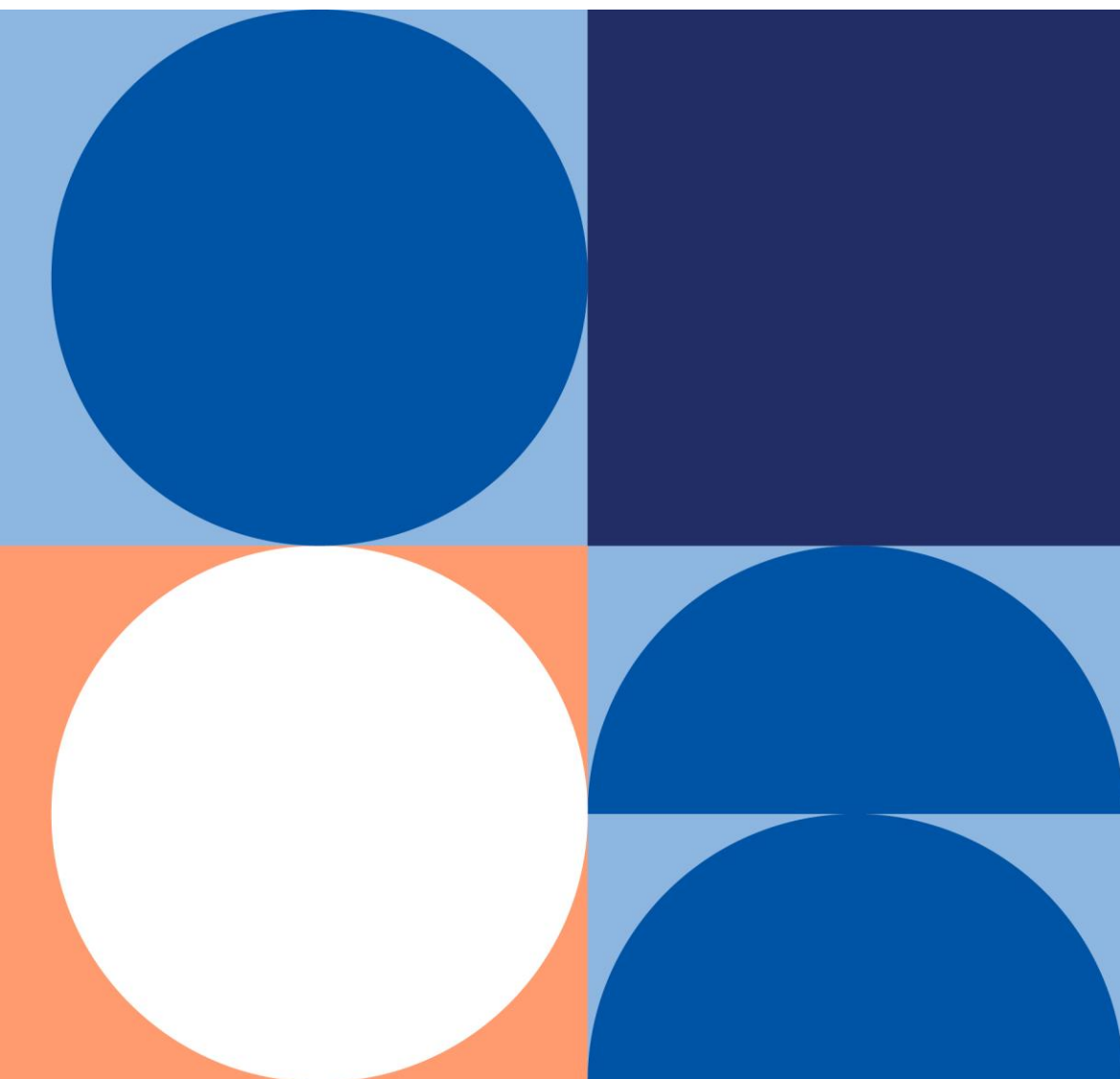




Programme de tarification sociale en loisir

**Mode d'emploi pour faire
une demande en ligne**



Sections du document

- [Avant de faire votre demande](#)
- [Se connecter à Mon dossier](#)
- [Mot de passe oublié sur Mon dossier ?](#)
- [Créer un compte sur Mon dossier](#)
- [Faire une demande d'admissibilité au Programme de tarification sociale en loisir](#)
- [Suivre l'état de votre demande](#)
- [Modifier votre demande après l'envoi](#)

Avant de faire votre demande



Avant de faire votre demande

- La demande de vérification d'admissibilité se fait en ligne, via [Mon dossier](#) ;
- Pour accéder au formulaire, vous devez vous connecter ou vous inscrire ;
- Pour créer un compte, vous devez avoir une adresse courriel valide.

Vous n'avez pas d'adresse courriel ?

- Une personne de confiance peut faire votre demande à votre place. Elle sera responsable de suivre votre dossier.

Avant de faire votre demande

Besoin d'aide pour faire votre demande ? Voici les options qui s'offrent à vous :

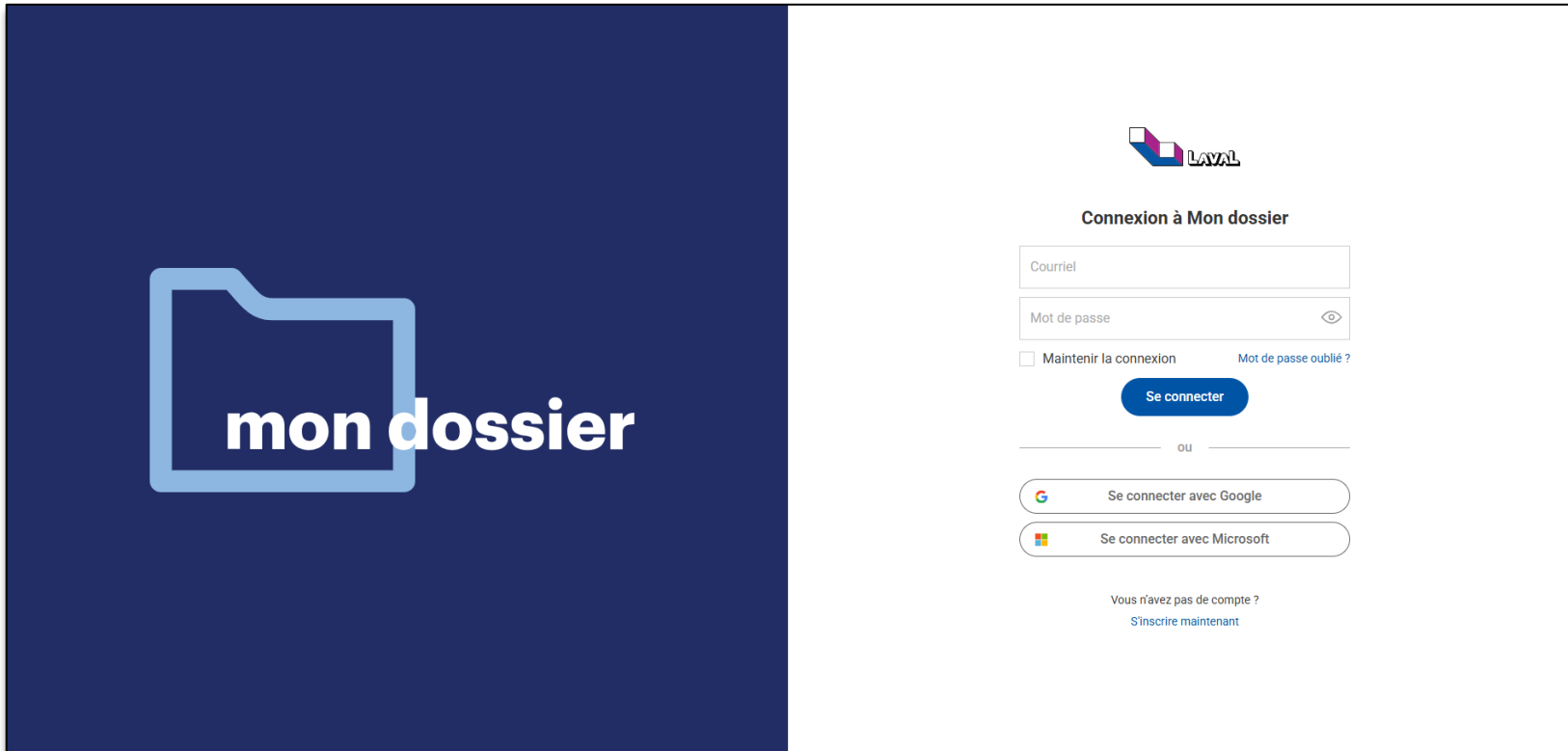
- Communiquez avec un [organisme participant](#) ;
- Présentez-vous dans une [bibliothèque de quartier](#) (sur rendez-vous) ;
- Présentez-vous au [Comptoir multiservices](#) situé au 1333, boul. Chomedey ;
- Communiquez avec le 311.

Se connecter à **Mon dossier**



Se connecter

- Entrez votre adresse courriel dans la case « Courriel » ;
- Entrez votre mot de passe dans la case « Mot de passe » ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton bleu « **Se connecter** » pour accéder à votre compte.



The image shows a login interface for 'mon dossier'. On the left, a dark blue background features a light blue folder icon with the text 'mon dossier' in white. On the right, a white background contains the Laval logo at the top. Below the logo is the title 'Connexion à Mon dossier'. The login form includes a 'Courriel' field, a 'Mot de passe' field with an eye icon for toggling visibility, a checkbox for 'Maintenir la connexion', and a link for 'Mot de passe oublié ?'. A blue 'Se connecter' button is positioned below the password field. Below this, a horizontal line with 'ou' in the center separates the main login section from the social login options: 'Se connecter avec Google' and 'Se connecter avec Microsoft'. At the bottom, a link for 'S'inscrire maintenant' is provided for users who do not have an account.

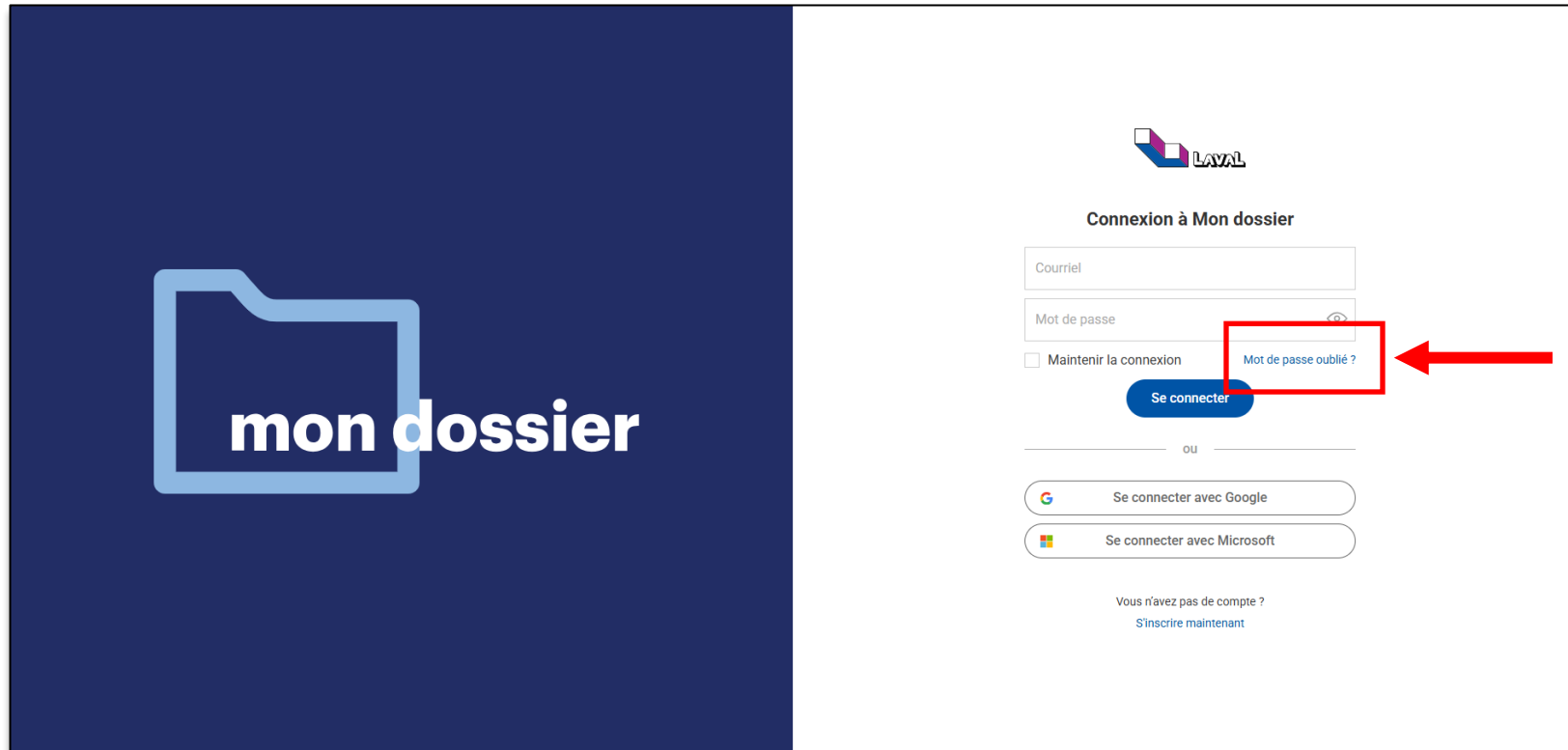
Mot de passe oublié sur **Mon dossier ?**



Mot de passe oublié ?

- Cliquez sur « [Mot de passe oublié ?](#) » ;

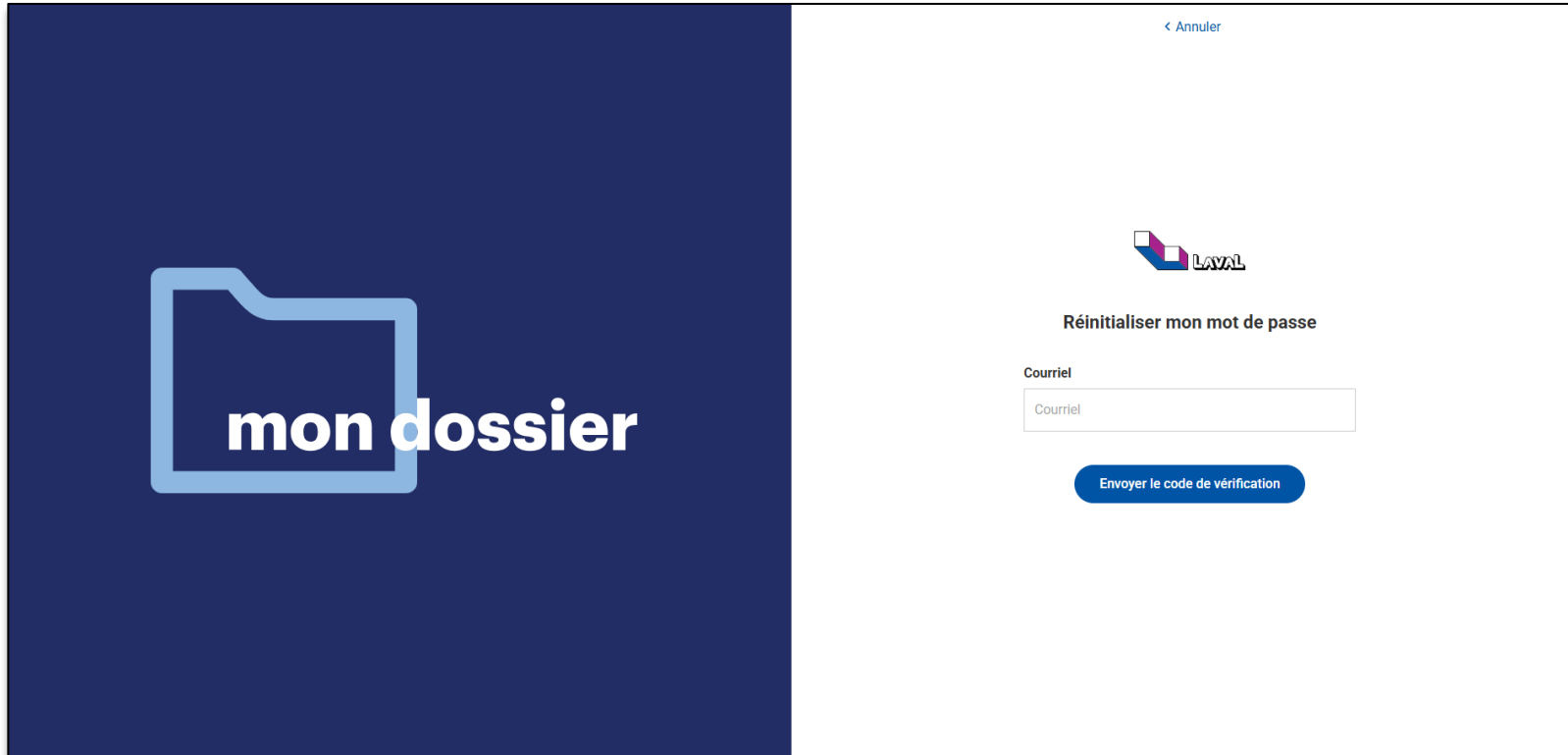
Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre où cliquer.



Mot de passe oublié ?

- Inscrivez votre adresse courriel dans l'espace prévu (ex. : adresse@email.com) ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Envoyer le code de vérification** » ;

Ne fermez pas votre navigateur après avoir cliqué.



< Annuler

 LAVAL

Réinitialiser mon mot de passe

Courriel

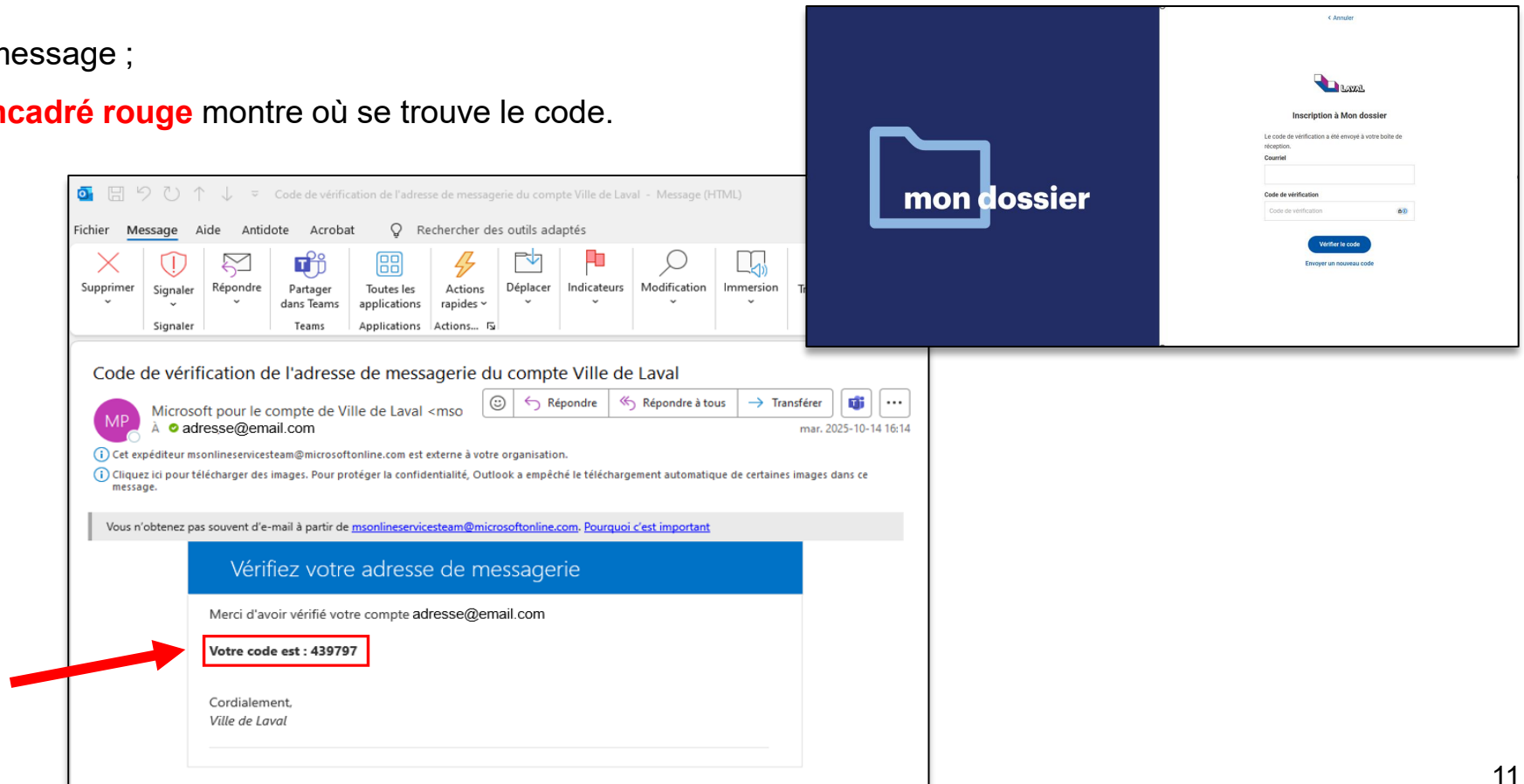
Courriel

Envoyer le code de vérification

Mot de passe oublié ?

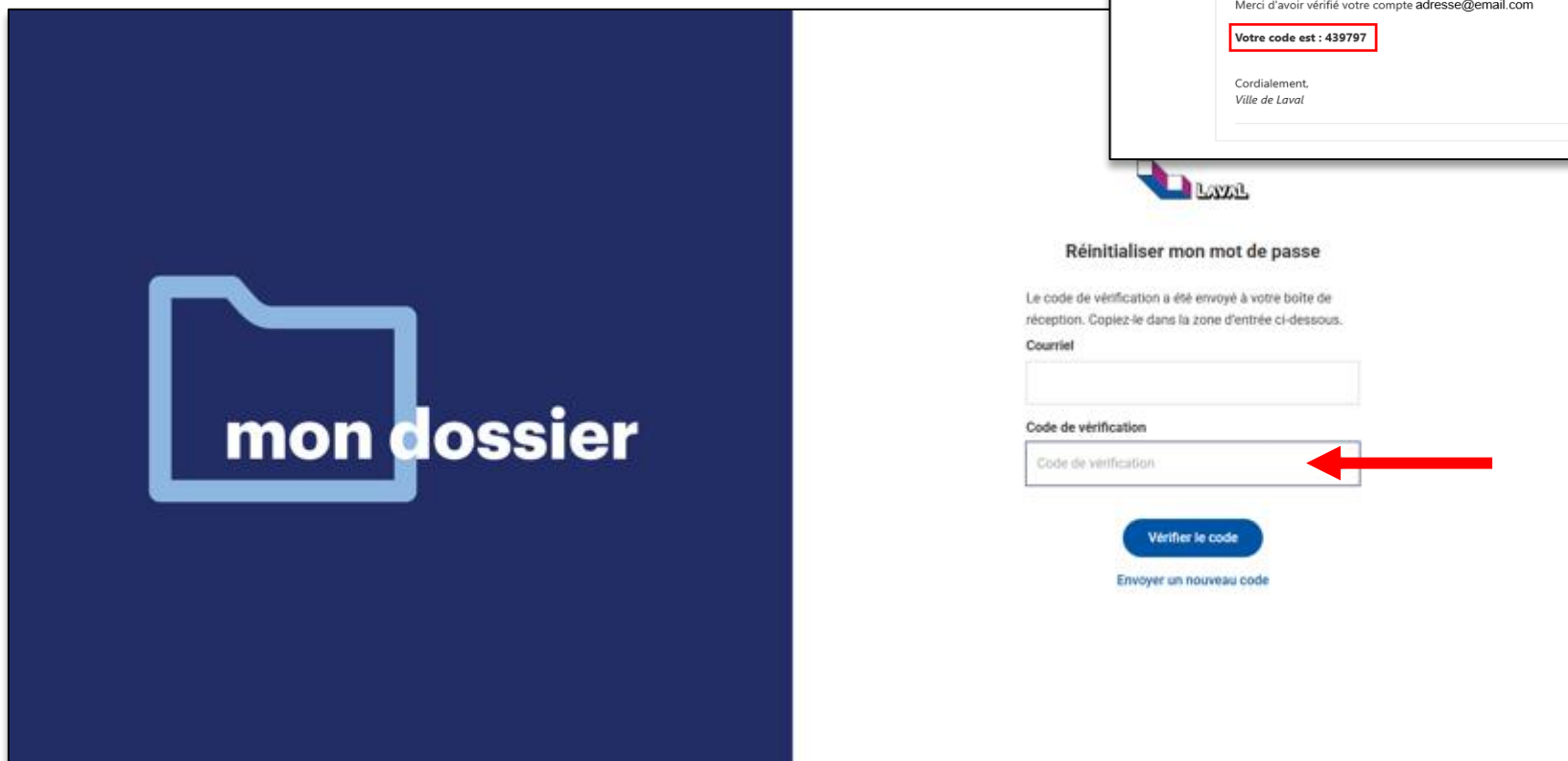
- Ouvrez votre boîte de courriel pour trouver le message avec le code de vérification. Si vous ne voyez pas le message, regardez aussi dans les courriels indésirables (SPAMS) ;
- Trouvez le code dans le message ;

Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre où se trouve le code.



Mot de passe oublié ?

- Copiez le code reçu par courriel ou écrivez-le dans la case « Code de vérification » sur Mon Dossier ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** » pour confirmer votre adresse courriel.



The image shows a composite of two screenshots. On the left is a dark blue box with a white folder icon and the text 'mon dossier'. On the right is a screenshot of a web page titled 'Réinitialiser mon mot de passe'. The page contains a form with a 'Courriel' field, a 'Code de vérification' field, and a 'Vérifier le code' button. A red arrow points to the 'Code de vérification' field. Above the web page is a screenshot of an email from 'Microsoft pour le compte de Ville de Laval' with the subject 'Code de vérification de l'adresse de messagerie du compte Ville de Laval'. The email body contains the text 'Vérifiez votre adresse de messagerie' and 'Votre code est : 439797'.

mon dossier

Réinitialiser mon mot de passe

Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez-le dans la zone d'entrée ci-dessous.

Courriel

Code de vérification

Code de vérification

Vérifier le code

Envoyer un nouveau code

Vérifiez votre adresse de messagerie

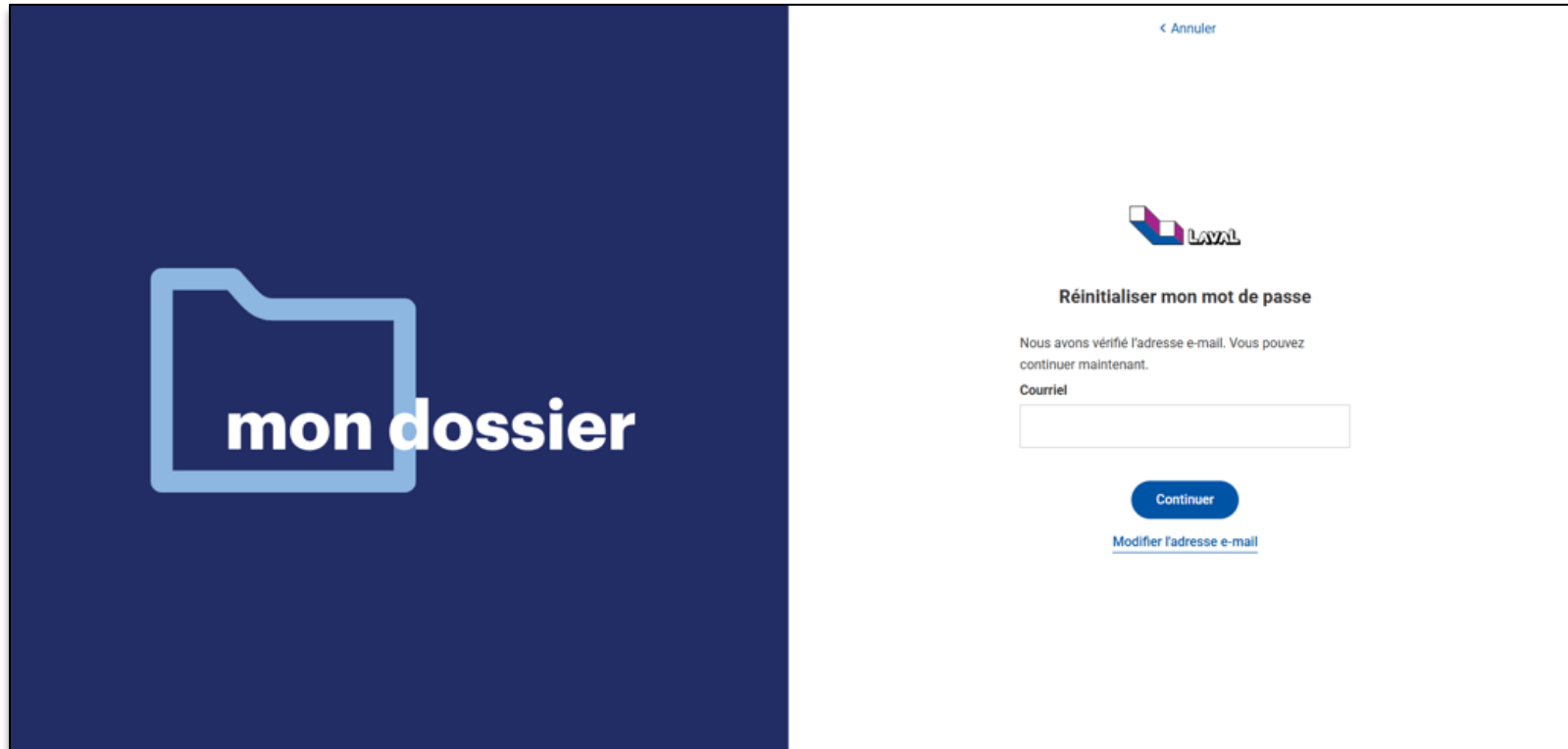
Merci d'avoir vérifié votre compte adresse@email.com

Votre code est : 439797

Cordialement,
Ville de Laval

Mot de passe oublié ?

- Cliquez sur le bouton « **Continuer** ».



< Annuler



Réinitialiser mon mot de passe

Nous avons vérifié l'adresse e-mail. Vous pouvez continuer maintenant.

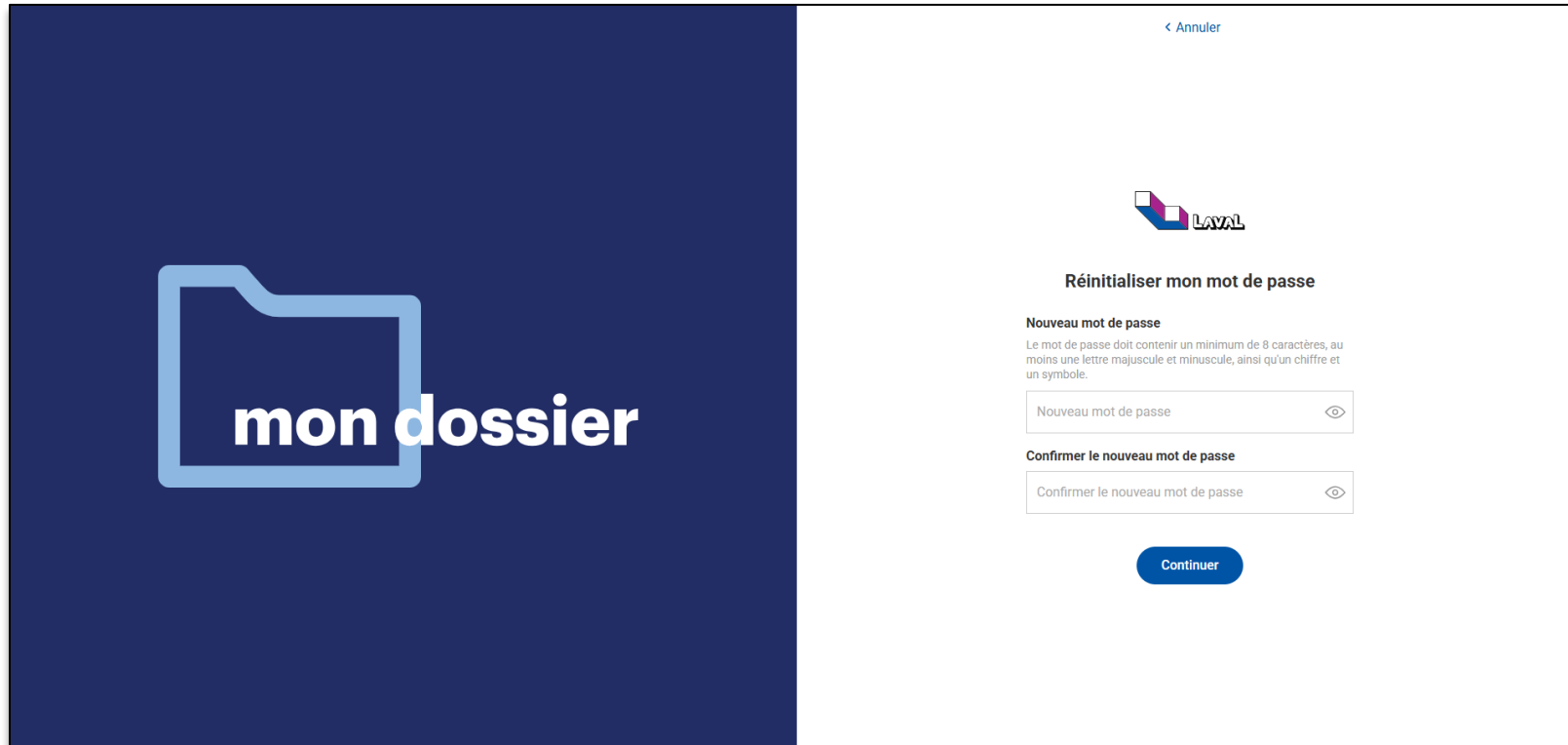
Courriel

Continuer

[Modifier l'adresse e-mail](#)

Mot de passe oublié ?

- Créez un mot de passe en respectant les critères obligatoires ;
- Écrivez le mot de passe une deuxième fois pour le confirmer ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Continuer** ».



< Annuler



Réinitialiser mon mot de passe

Nouveau mot de passe

Le mot de passe doit contenir un minimum de 8 caractères, au moins une lettre majuscule et minuscule, ainsi qu'un chiffre et un symbole.

Nouveau mot de passe

👁

Confirmer le nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

👁

Continuer

Créer un compte
sur **Mon dossier**

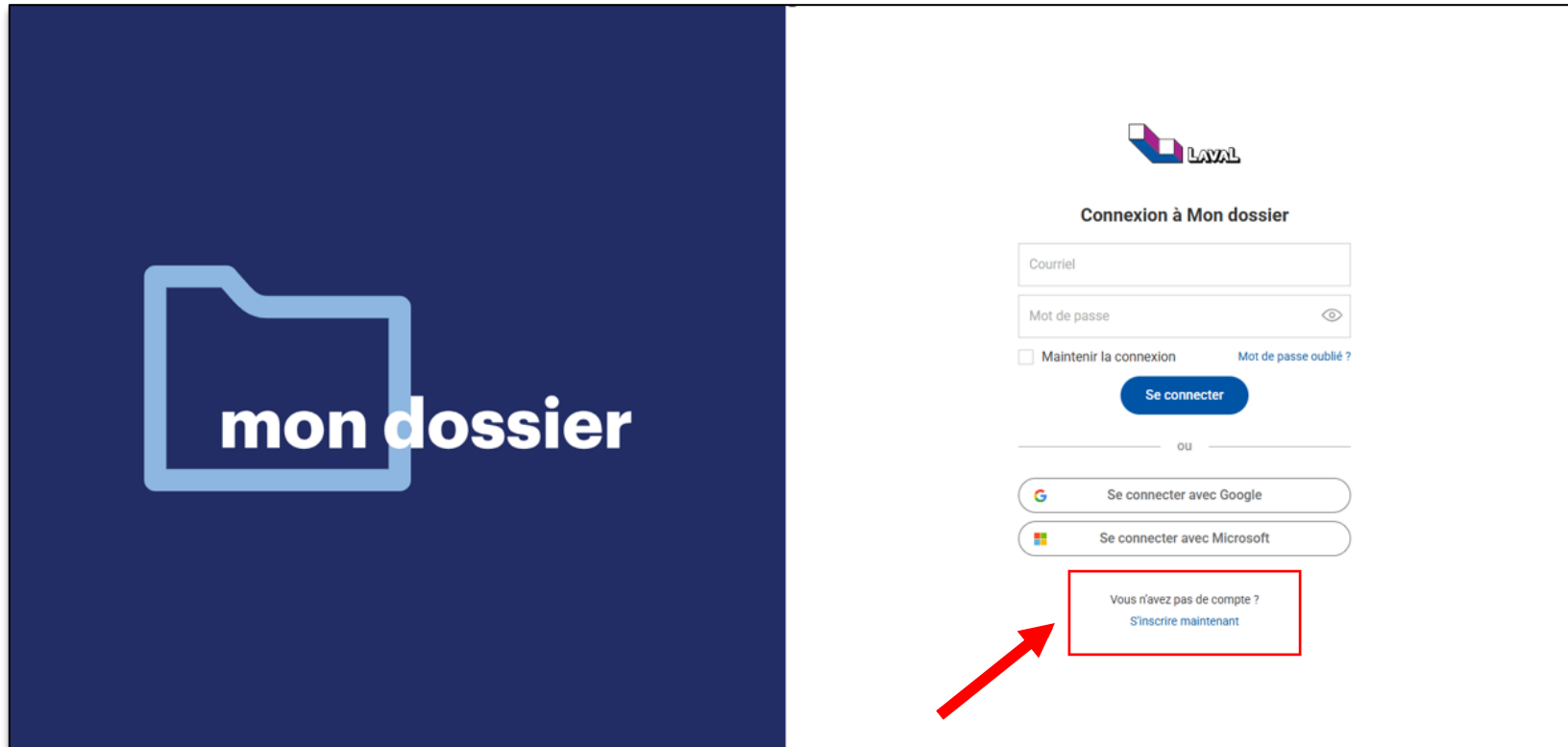


Créer un compte

Si vous n'avez pas encore de compte :

- Cliquez sur le lien hypertexte « [S'inscrire maintenant](#) » situé sous les options de connexion avec Google et Microsoft ;

Ce lien est encadré **en rouge** sur l'image ci-dessous pour vous aider à le repérer facilement.

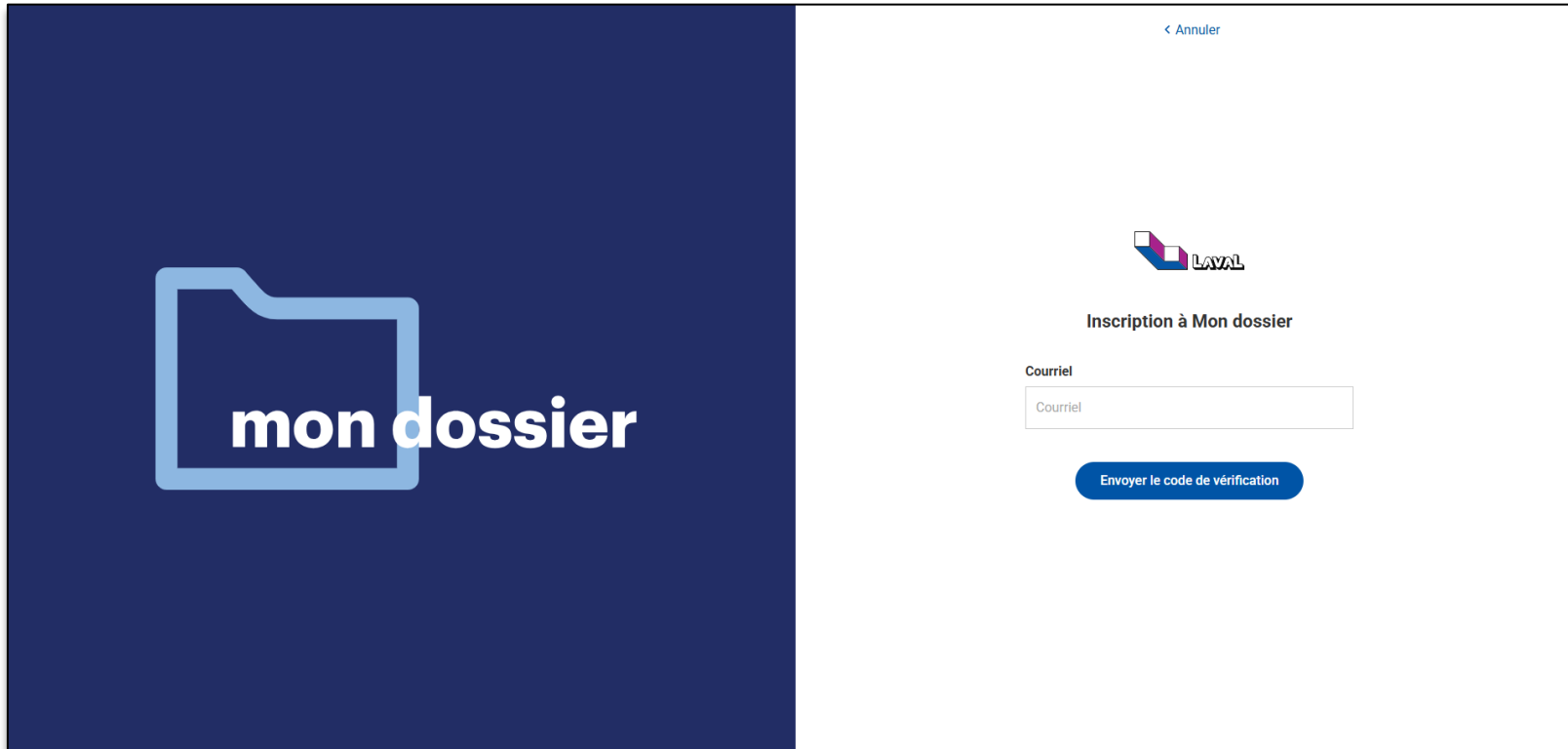


The image shows a login interface for 'Laval'. On the left is a dark blue sidebar with a white folder icon and the text 'mon dossier'. The main area is white and contains the Laval logo at the top. Below the logo is the heading 'Connexion à Mon dossier'. There are input fields for 'Courriel' and 'Mot de passe', a checkbox for 'Maintenir la connexion', and a link for 'Mot de passe oublié ?'. A blue 'Se connecter' button is below these fields. Below the button is the word 'ou' and two buttons for 'Se connecter avec Google' and 'Se connecter avec Microsoft'. At the bottom, there is a red-bordered box containing the text 'Vous n'avez pas de compte ?' and a blue link 'S'inscrire maintenant'. A red arrow points from the bottom left towards this red box.

Créer un compte

- Inscrivez votre adresse courriel dans l'espace prévu (ex. : adresse@email.com) ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Envoyer le code de vérification** » ;

Ne fermez pas votre navigateur après avoir cliqué.



< Annuler



Inscription à Mon dossier

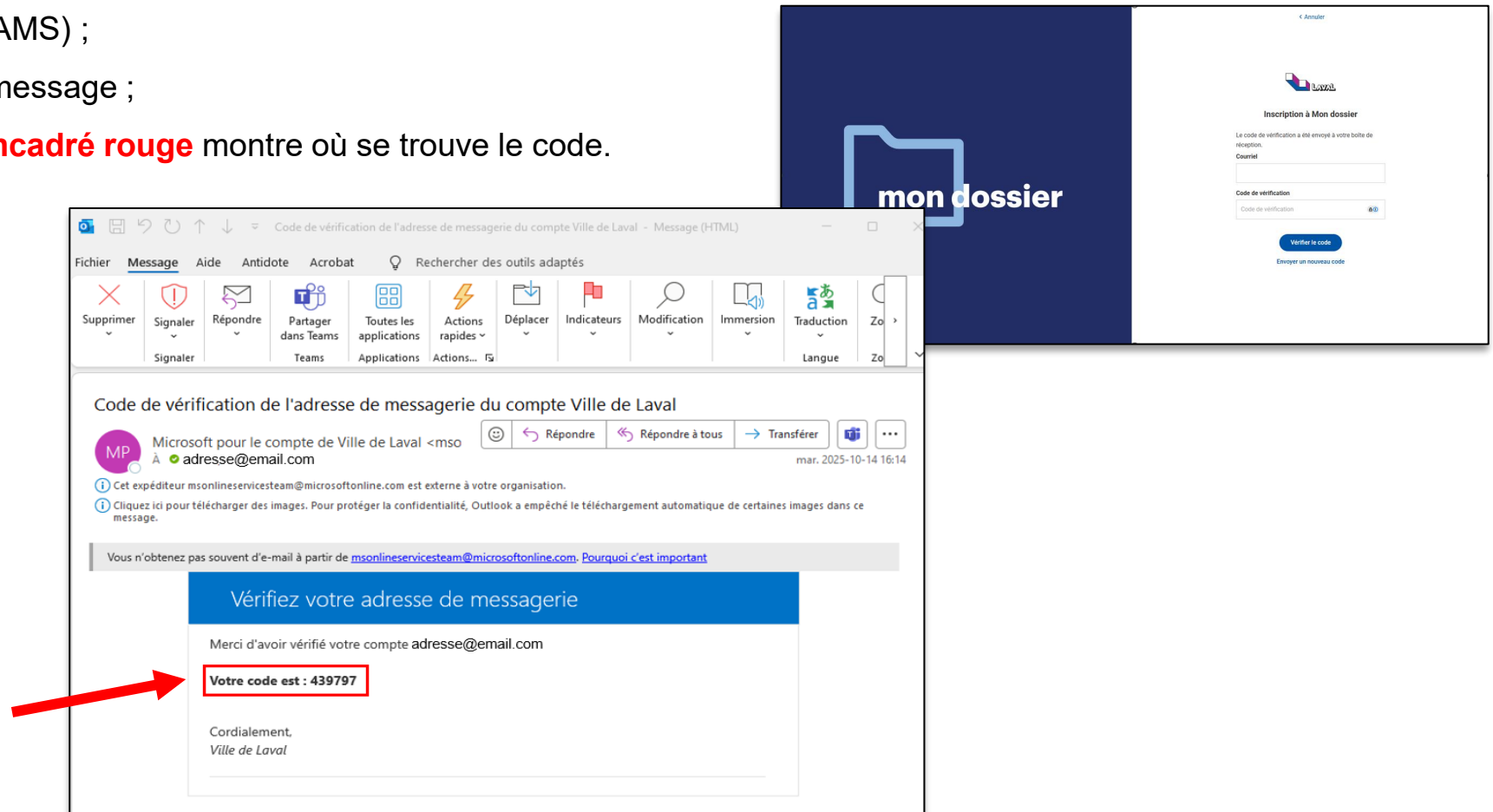
Courriel

Envoyer le code de vérification

Créer un compte

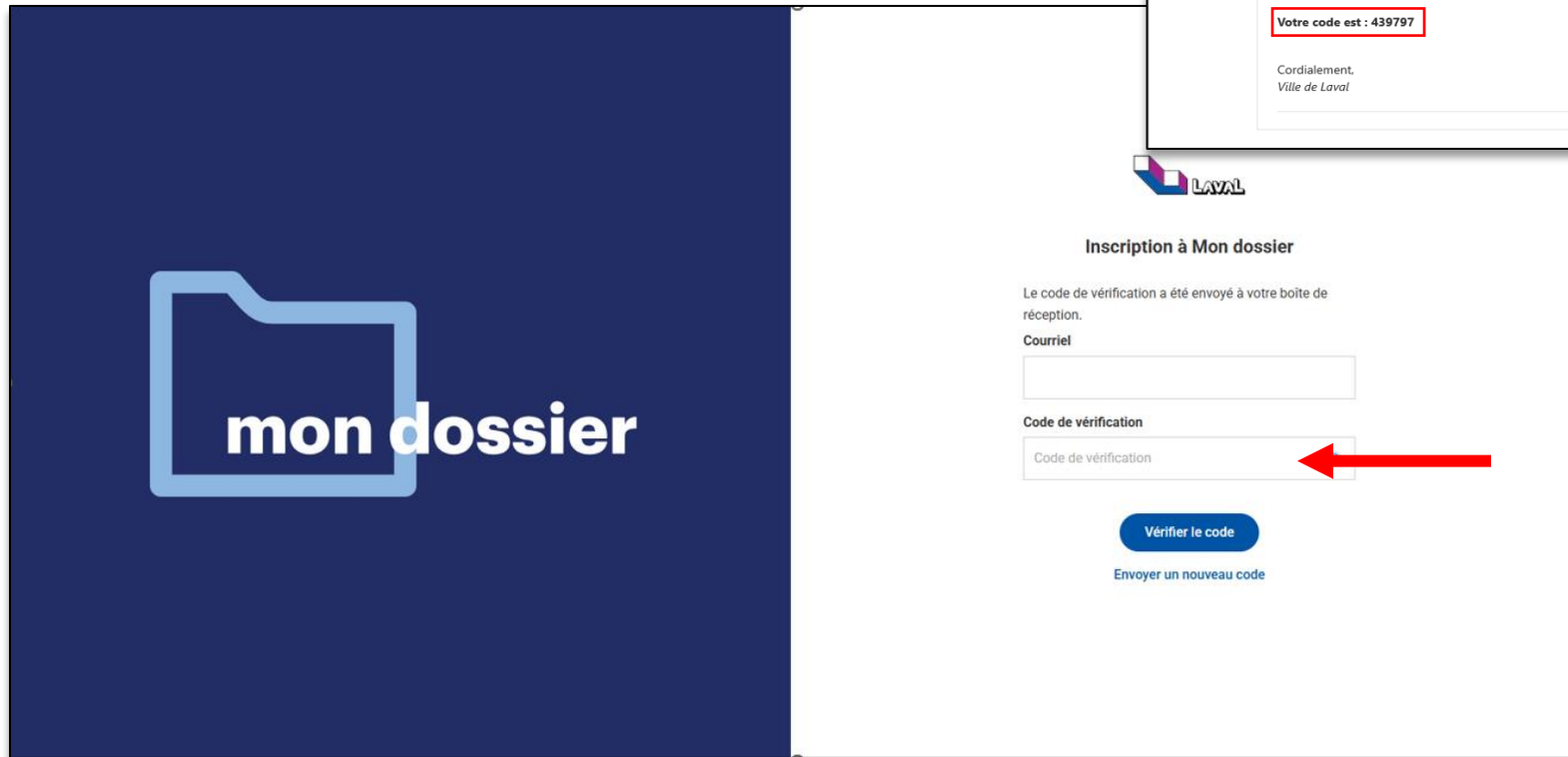
- Ouvrez votre boîte de courriels pour trouver le message avec le code de vérification. Si vous ne voyez pas le message, regardez aussi dans les courriels indésirables (appelés SPAMS) ;
- Trouvez le code dans le message ;

Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre où se trouve le code.

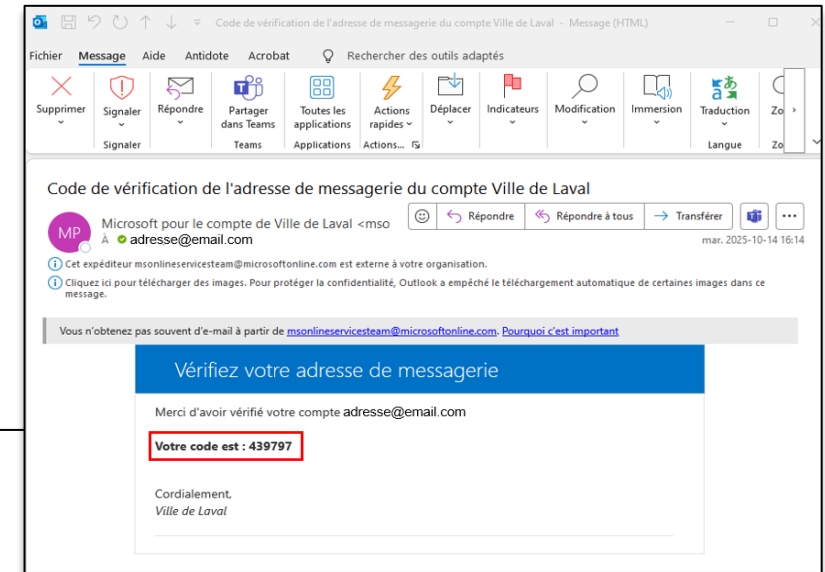


Créer un compte

- Copiez le code reçu par courriel ou écrivez-le dans la case « Code de vérification » sur Mon Dossier ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** » pour confirmer votre adresse courriel.

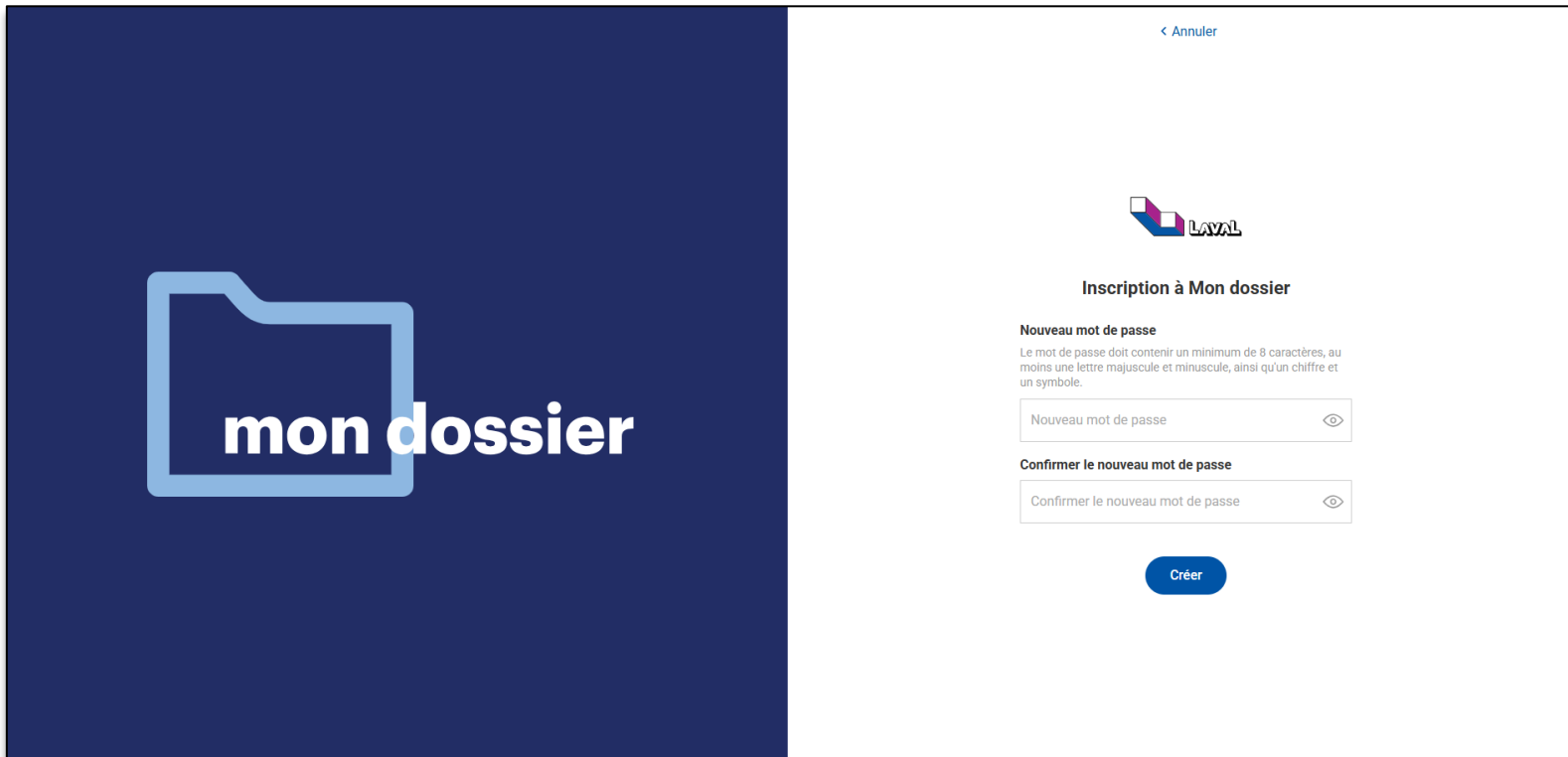


The screenshot shows the 'mon dossier' website interface. On the left is a dark blue sidebar with a folder icon and the text 'mon dossier'. The main content area is titled 'Inscription à Mon dossier'. It contains a message: 'Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception.' Below this are two input fields: 'Courriel' and 'Code de vérification'. A red arrow points to the 'Code de vérification' field. Below the input fields are two buttons: 'Vérifier le code' (blue) and 'Envoyer un nouveau code' (blue text link).



Créer un compte

- Créez un mot de passe en respectant les critères obligatoires ;
- Écrivez le mot de passe une deuxième fois pour le confirmer ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Créer** ».



< Annuler



Inscription à Mon dossier

Nouveau mot de passe

Le mot de passe doit contenir un minimum de 8 caractères, au moins une lettre majuscule et minuscule, ainsi qu'un chiffre et un symbole.

Nouveau mot de passe

👁

Confirmer le nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

👁

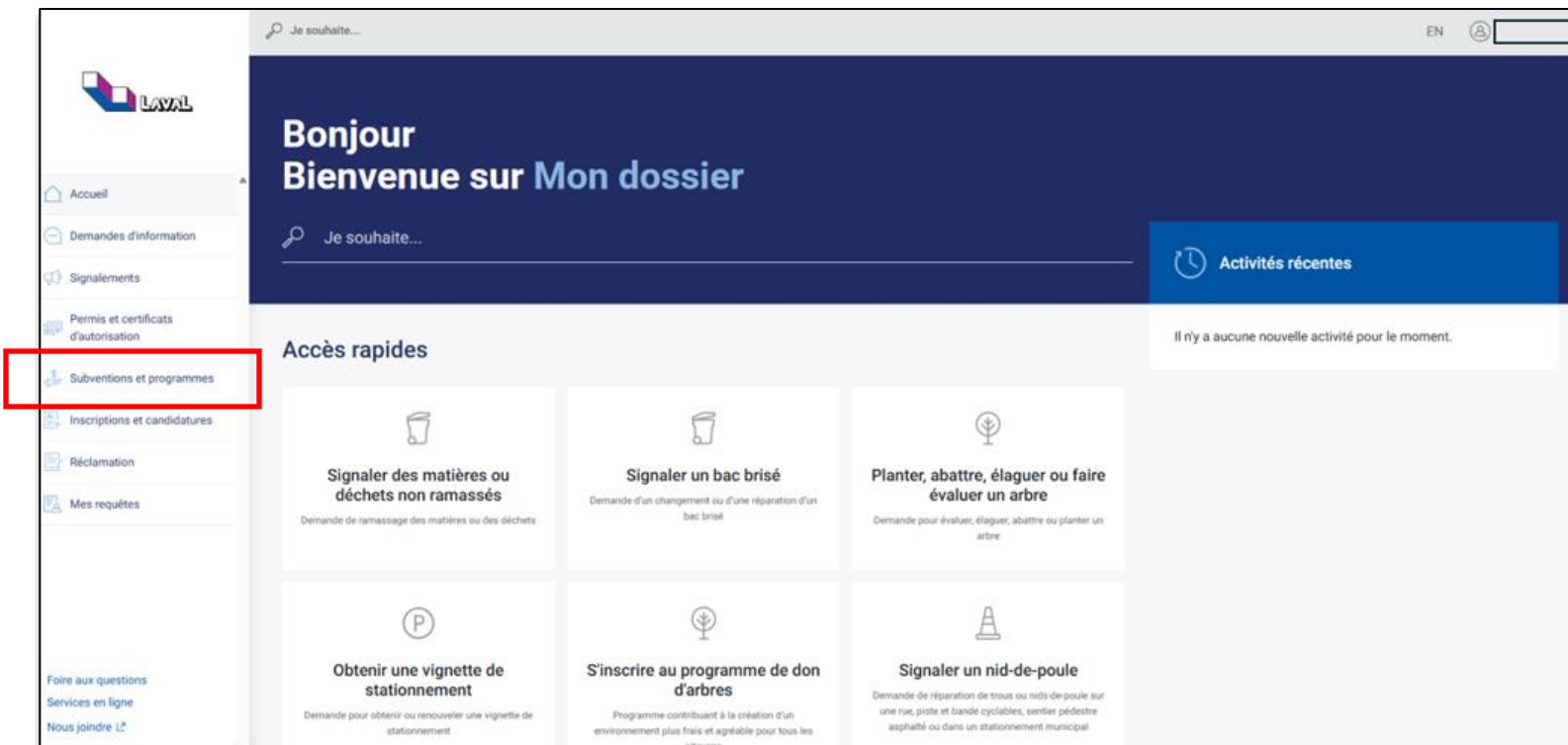
Créer

Faire une demande d'admissibilité au **Programme de tarification sociale en loisir**



Aller au formulaire

- Allez dans la section « Subventions et programmes » ;
 - Cette section se trouve dans le menu à gauche de l'écran ;
 - Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre exactement où cliquer.



Aller au formulaire

- Cliquez sur « Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir » ;
 - Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** indique exactement où cliquer.

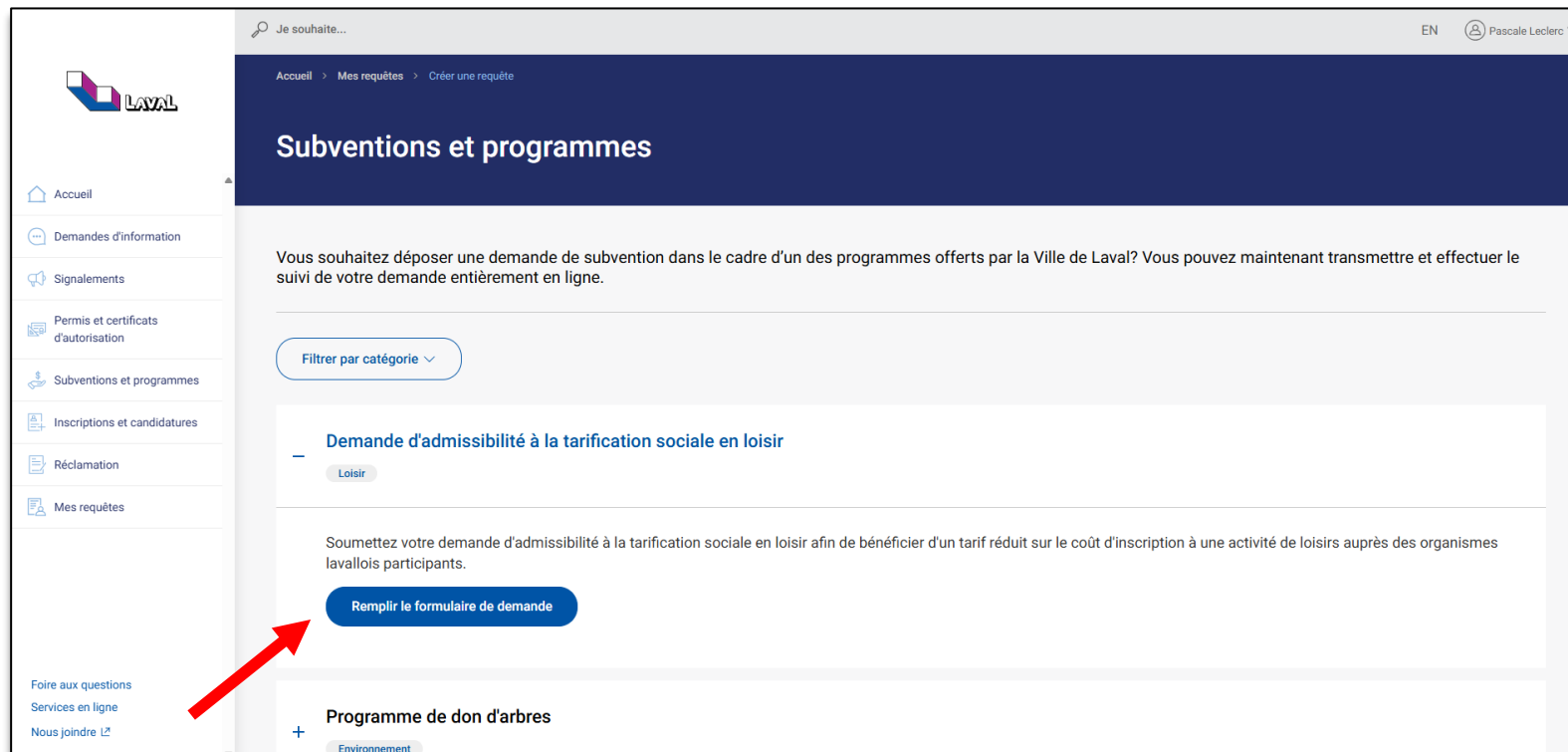
Astuce :

Si vous ne trouvez pas le formulaire rapidement, cliquez sur « [Filtrer par catégorie](#) » et choisissez Loisir.



Aller au formulaire

- Un menu s'ouvre sous le titre « Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir » ;
- Cliquez sur le bouton bleu « **Remplir le formulaire de demande** ».



Avant de commencer

- Assurez-vous d'avoir pris connaissance des conditions d'admissibilité et d'avoir en main les documents nécessaires ;
- Cliquez sur le bouton bleu « **Commencer** » ;

*** IMPORTANT *** : il n'est pas possible d'enregistrer votre formulaire et de revenir plus tard. Prévoyez le temps nécessaire pour compléter votre demande.

Nouvelle requête
Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir

1 2 3 4 5
Avant de commencer Informations personnelles Informations sur la requête Résumé Confirmation

Avant de commencer

L'information est indisponible pour le moment. Pour consulter les informations nécessaires avant de commencer votre demande, veuillez consulter le <https://www.laval.ca/aides-subsventions/programmes-subsventions/programme-tarification-sociale-loisir>

Commencer

Astuce :
Pour suivre votre progression, regardez la barre située en haut de la page. Elle indique les étapes à compléter et où vous en êtes dans le processus.

Informations personnelles

La personne qui envoie le formulaire sera notre contact principal pour toute question ;

- Vérifier que vos informations sont exactes avant de continuer ;
- Cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer et continuer** ».

The screenshot shows a web form titled 'Nouvelle requête' (New request) with the subtitle 'Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir' (Request for eligibility for leisure social pricing). The form is divided into five steps: 1. Avant de commencer (Before starting), 2. Informations personnelles (Personal information), 3. Informations sur la requête (Information about the request), 4. Résumé (Summary), and 5. Confirmation. Step 2 is currently active. The 'Informations personnelles' section contains a warning: 'Veuillez vous assurer que les informations inscrites ci-dessous sont à jour. Si ce n'est pas le cas, veuillez les mettre à jour dans [Mes informations personnelles](#).' Below this, there are input fields for 'Nom' (Name, first and last), 'Courriel' (Email, with example 'adresse@email.com'), 'Adresse' (Address, with example '3235, boul. Saint-Martin Est, Laval (Québec) H7E 5G8'), and 'Téléphone' (Phone, with example '(123) 123-1222'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Enregistrer et continuer' (Save and continue).

Astuce :
Si vos informations sont incorrectes, cliquez « [Mes informations personnelles](#) ». Cette action vous redirigera vers une autre page où vous pourrez faire vos modifications.

Information sur la requête

- Veuillez sélectionner pour qui vous faites la demande ;
 - Choisir *un(e) bénéficiaire* si vous faites la demande pour une autre personne qui ne réside pas à la même adresse que vous.

Nouvelle requête

Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir

1

2

3

4

5

Avant de commencer

Informations personnelles

Informations sur la requête

Résumé

Confirmation

Informations sur la requête

Informations sur les personnes bénéficiaires

Pour qui faites-vous cette demande? *

☐ Pour moi-même et/ou pour les membres de ma famille qui habitent à la même adresse

☐ Pour un(e) bénéficiaire
La personne bénéficiaire peut être un(e) conjoint(e), un parent, un membre de la famille qui ne réside pas à la même adresse que vous.

Précédent

Enregistrer et continuer

Information sur la requête

Une section s'ouvre ;

- Cochez les options qui correspondent à votre situation (statut matrimonial et nombre d'enfant(s) à votre charge) ou à la situation de la personne bénéficiaire.

Informations sur la requête

Informations sur les personnes bénéficiaires

Pour qui faites-vous cette demande? *

☒ Pour moi-même et/ou pour les membres de ma famille qui habitent à la même adresse

☐ Pour un(e) bénéficiaire
La personne bénéficiaire peut être un(e) conjoint(e), un parent, un membre de la famille qui ne réside pas à la même adresse que vous.

Composition de la famille

Veillez indiquer votre statut *

☒ Célibataire

☐ Marié(e) ou conjoint(e) de fait

☐ Séparé(e)

☐ Divorcé(e)

☐ Veuf ou veuve

Veillez indiquer le nombre d'enfant(s) à votre charge *

☒ Aucun

☐ 1

☐ 2

☐ 3 ou plus

Information sur la requête

- Ajoutez les renseignements à votre profil ou à celui de la personne bénéficiaire ;
- Ajoutez les informations sur votre conjoint(e) ou sur le/la conjoint(e) de la personne bénéficiaire, s'il y a lieu.

Identification des personnes à inclure dans la demande
Informations sur la personne bénéficiaire

Prénom *

Nom *

Courriel *

Téléphone *

Âge *

Sexe

Preuve de revenu *
Veuillez joindre une preuve de revenu pour chaque adulte qui compose la famille parmi celles-ci :

- Les **pages 1 et 2** de l'Avis de cotisation de Revenu Québec (RQ) ou de l'Agence du revenu du Canada (ARC) le plus récent. Le document doit inclure le nom complet, l'adresse et le revenu avant impôt à la ligne 199 (RQ) ou la ligne 15000 (ARC).
- OU
- Une attestation officielle de prestataire d'aide de dernier recours (ex. : carnet de réclamation)

Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir

Parcourir

Informations sur le (la) conjoint(e)

Prénom *

Nom *

Courriel *

Téléphone *

Âge *

Sexe

Preuve de revenu *
Veuillez joindre une preuve de revenu pour chaque adulte qui compose la famille parmi celles-ci :

- Les **pages 1 et 2** de l'Avis de cotisation de Revenu Québec (RQ) ou de l'Agence du revenu du Canada (ARC) le plus récent. Le document doit inclure le nom complet, l'adresse et le revenu avant impôt à la ligne 199 (RQ) ou la ligne 15000 (ARC).
- OU
- Une attestation officielle de prestataire d'aide de dernier recours (ex. : carnet de réclamation)

Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir

Parcourir

Joindre une preuve de revenus

- Cliquez sur le bouton bleu « **Parcourir** » ;
- Une fenêtre s'ouvrira pour accéder à vos dossiers ;
- Sélectionnez le dossier souhaité, puis choisissez le document à téléverser.

Identification des personnes à inclure dans la demande

Informations sur la personne bénéficiaire

Prénom *	Nom *
Courriel *	Téléphone *
	(000) 000-0000
Âge *	Sexe

Preuve de revenu *

Veillez joindre une preuve de revenu pour chaque adulte qui compose la famille parmi celles-ci :

- Les pages 1 et 2 de l'Avis de cotisation de Revenu Québec (RQ) ou de l'Agence du revenu du Canada (ARC) le plus récent. Le document doit inclure le nom complet, l'adresse et le revenu avant impôt à la ligne 199 (RQ) ou la ligne 15000 (ARC).
- OU
- Une attestation officielle de prestataire d'aide de dernier recours (ex. : carnet de réclamation)

Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir

Parcourir

Informations sur le (la) conjoint(e)

Prénom *	Nom *
Courriel *	Téléphone *
	(000) 000-0000
Âge *	Sexe

Preuve de revenu *

Veillez joindre une preuve de revenu pour chaque adulte qui compose la famille parmi celles-ci :

- Les pages 1 et 2 de l'Avis de cotisation de Revenu Québec (RQ) ou de l'Agence du revenu du Canada (ARC) le plus récent. Le document doit inclure le nom complet, l'adresse et le revenu avant impôt à la ligne 199 (RQ) ou la ligne 15000 (ARC).
- OU
- Une attestation officielle de prestataire d'aide de dernier recours (ex. : carnet de réclamation)

Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir

Parcourir

Information sur la requête

Si vous avez indiqué que vous (ou la personne bénéficiaire) avez un ou plusieurs enfants, une section supplémentaire apparaîtra à la fin du formulaire. Cette section permet d'ajouter les enfants à la demande afin qu'ils puissent bénéficier du programme. Il n'est pas obligatoire d'inscrire tous les enfants (par exemple, un enfant de 2 ans) ;

- Pour continuer, cliquez sur le bouton bleu « **Ajouter un enfant** ».

Enfant(s) à charge

Veuillez ajouter les informations des enfants comptant bénéficier de la tarification sociale dans la prochaine année.

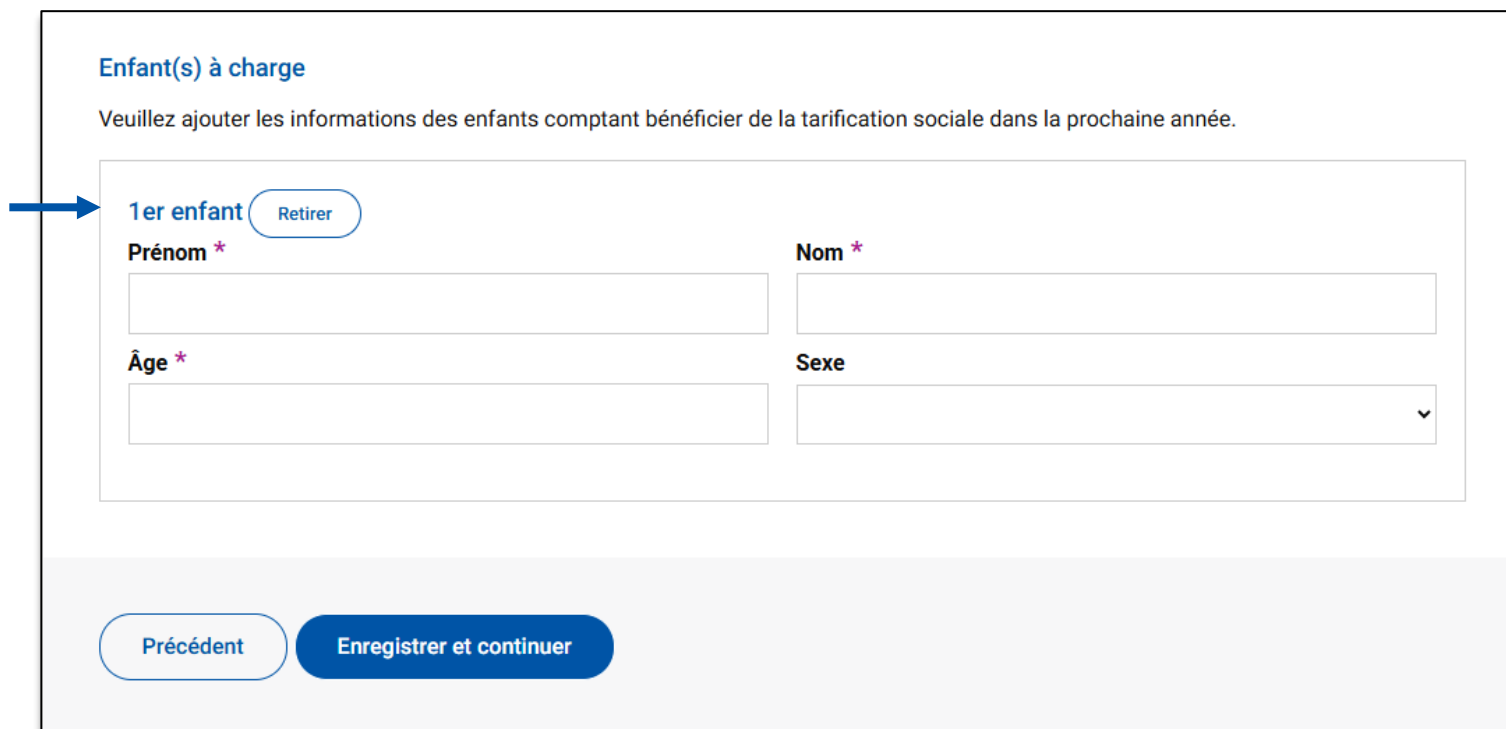
Ajouter un enfant

Information sur la requête

- Remplissez les champs en inscrivant les informations demandées pour chaque enfant (prénom, nom, âge, etc.) ;
- Répétez ces étapes pour chaque enfant que vous souhaitez inscrire au programme ;
- Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer et continuer** » au bas de la page.

Astuce :

Vous pouvez retirer un enfant en cliquant sur le bouton « **Retirer** » situé près du profil de l'enfant.



Enfant(s) à charge

Veuillez ajouter les informations des enfants comptant bénéficier de la tarification sociale dans la prochaine année.

1er enfant **Retirer**

Prénom *

Nom *

Âge *

Sexe

Précédent

Enregistrer et continuer

Information sur la requête

- Téléversez une preuve de résidence si :
 - Votre adresse, celle de la personne bénéficiaire ou celle de votre conjoint/conjointe est différente de celle qui est indiquée sur la preuve de revenu fournie ;
 - Vous avez fourni une attestation officielle comme prestataire d'aide de dernier recours ;
- Sinon, cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer et continuer** ».

The screenshot shows a web form titled 'Informations sur la requête'. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Avant de commencer, 2. Informations personnelles, 3. Informations sur la requête (current step), 4. Résumé, and 5. Confirmation. The main heading is 'Informations sur la requête'. Below it, the section 'Documents requis' states that files must be in BMP, GIF, JPEG, JPG, PDF, or PNG format and under 6 Mo. It then specifies 'Preuve de résidence' and lists acceptable documents: driver's license, current or previous year's tax return, electricity bill, or telephone/cable bill (dated within 30 days of the application signature). There are two file upload areas, each with a 'Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir' instruction and a 'Parcourir' button. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' and 'Enregistrer et continuer'.

Joindre un document

- Cliquez sur le bouton bleu « **Parcourir** » ;
- Une **flèche rouge** sur l'image ci-dessous indique où cliquer pour le repérer facilement ;
- Une fenêtre s'ouvrira pour accéder à vos dossiers ;
- Sélectionnez le dossier souhaité, puis choisissez le document à téléverser ;
- Cliquez sur le bouton bleu « **Enregistrer et continuer** ».

The screenshot displays a web form titled 'Informations sur la requête'. At the top, a progress bar shows five steps: 1. Avant de commencer, 2. Informations personnelles, 3. Informations sur la requête (current step), 4. Résumé, and 5. Confirmation. The main section is titled 'Documents requis' and includes instructions: 'Votre fichier doit être en format BMP, GIF, JPEG, JPG, PDF ou PNG et doit avoir une taille maximale de 6 Mo.' Below this, a section titled 'Preuve de résidence' asks for a proof of residence from Laval, listing acceptable documents like a driver's license, tax returns, or utility bills. There are two upload areas, each with a dashed border and the text 'Déposez votre fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir'. A red arrow points to the 'Parcourir' button in the first area. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' and 'Enregistrer et continuer'.

Résumé

- Vérifiez attentivement que toutes les informations soumises sont exactes ;
- Cochez les cases situées en bas de la page pour confirmer vos consentements ;
- Lorsque tout est complété, cliquez sur le bouton bleu « **Envoyer** » ;
- Vous recevrez un courriel automatisé confirmant la réception de votre demande ;
- Vérifiez régulièrement votre boîte de réception et vos courriels indésirables (spams). Nous vous enverrons des mises à jour au fur et à mesure de l'analyse de votre demande ;

Astuce :

Pour modifier une information, cliquez sur le bouton « **Modifier** » situé à droite de chaque section.

Nouvelle requête
Demande d'admissibilité à la tarification sociale en loisir

1 Avant de commencer 2 Informations personnelles 3 Informations sur la requête 4 **Résumé** 5 Confirmation

Résumé

Informations personnelles [Modifier](#)

Nom
Prénom et nom

Courriel
adresse@gmail.com

Adresse
3238, boul. Saint-Martin Est,
Laval (Québec) H7E 5G8

Téléphone
(123) 123-1232

Informations sur la requête [Modifier](#)

Informations sur les personnes bénéficiaires

Pour qui faites-vous cette demande?
Pour moi-même et/ou pour les membres de ma famille qui habitent à la même adresse

Veuillez indiquer votre statut
Célibataire

Veuillez indiquer le nombre d'enfant(s) à votre charge
Aucun

Identification des personnes à inclure dans la demande

Vos informations
Prénom et nom
Courriel
adresse@gmail.com
Âge
20
Avis de cotisation

Téléphone
(123) 123-1232
Sexe
Femme

Capture d'écran 2025-07-16 15:32:25.png (64.18 Kb)

Documents requis [Modifier](#)

Preuve de résidence
Capture d'écran 2025-07-16 15:32:25.png (144.6 Kb)

☐ Je certifie que les renseignements fournis sont exacts et je reconnais que toute fausseté déclarée pourrait être considérée comme une fraude et me rendre inadmissible au Programme de tarification sociale en loisir. *

☐ Je consens, de façon manifeste, libre et éclairée, à ce que la Ville de Laval communique et divulgue certains de mes renseignements personnels confidentiels aux organismes participants aux fins de vérifications. Toute personne qui souhaite obtenir de l'assistance peut communiquer avec la [Ville de Laval](#).

☐ J'accepte et je reconnais avoir pris connaissance des conditions, des modalités et des obligations liées au dépôt de la présente demande. *

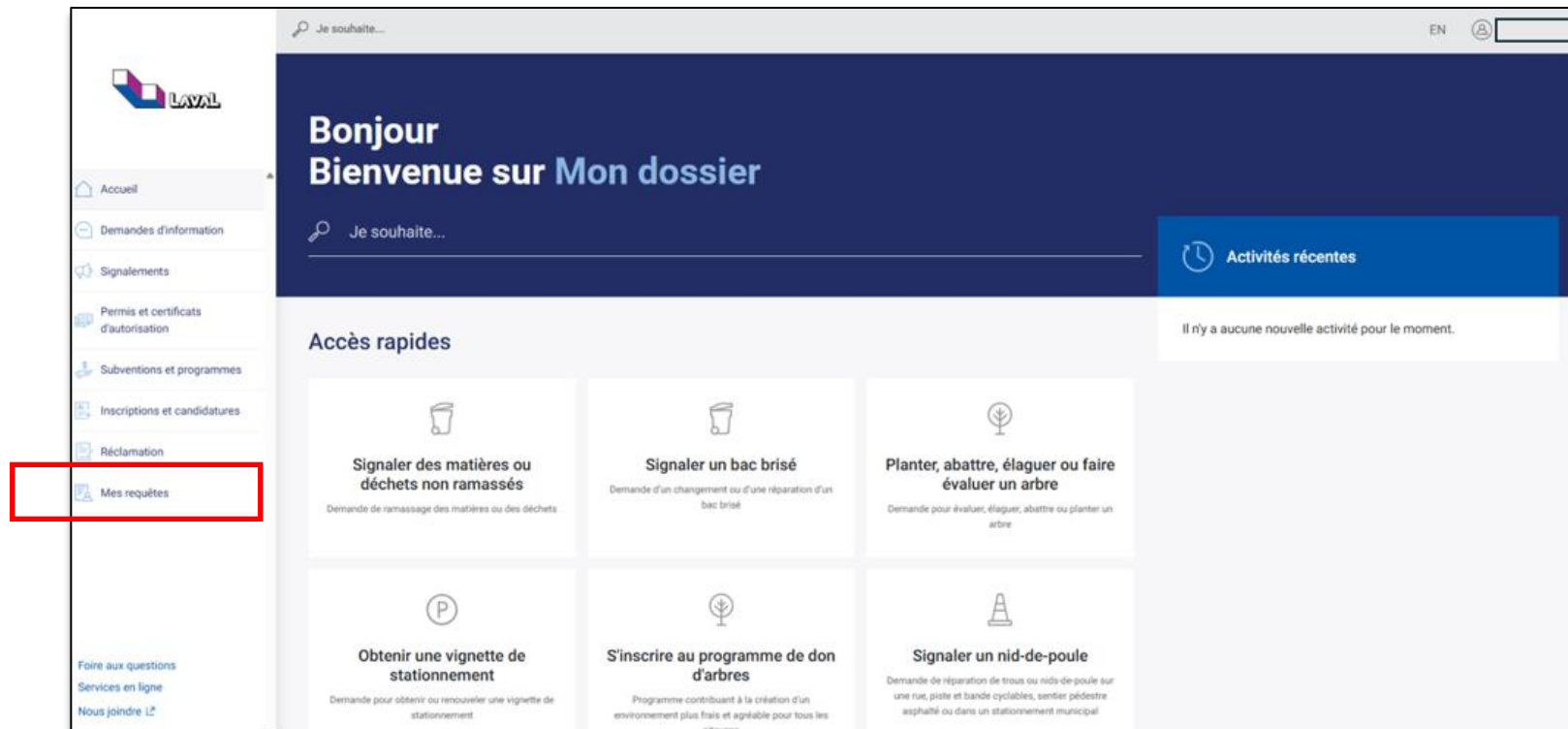
[Précédent](#) [Envoyer](#)

Suivre l'état de votre demande



Suivre l'état de votre demande

- Allez dans la section « Mes requêtes » ;
 - Cette section se trouve dans le menu à gauche de l'écran ;
 - Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre exactement où cliquer.

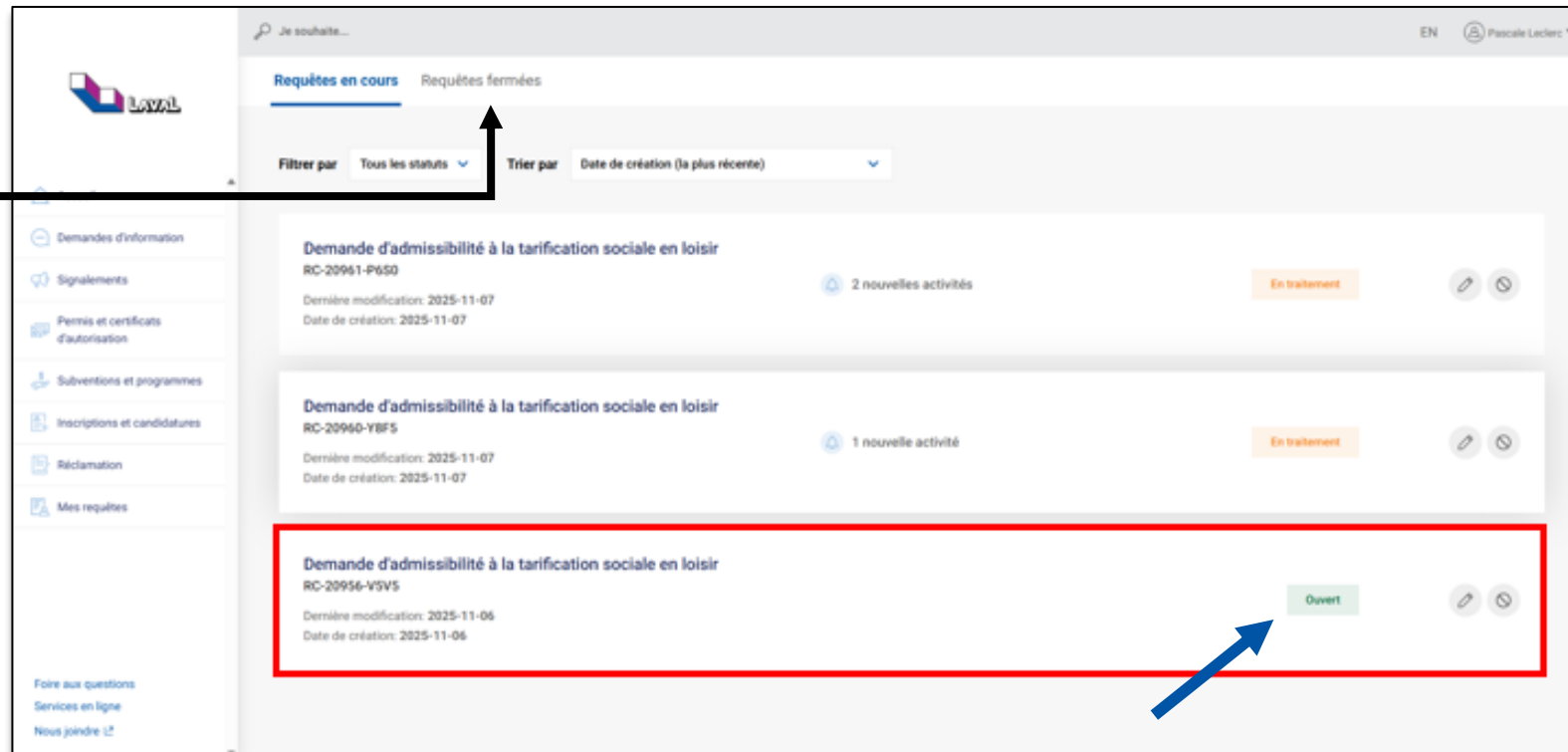


Suivre l'état de votre demande

- Repérez la bonne requête ;
 - L'**encadré rouge** sur l'image met en évidence la demande ;
 - La **flèche bleue** montre où se trouve le statut de la demande ;
- Cliquez sur la bonne requête pour accéder à son récapitulatif.

Astuce :

Vous pouvez accéder à l'historique de vos demandes fermées en utilisant l'onglet « Requête fermées ».



Suivre l'état de votre demande

- La **flèche bleue** indique l'endroit où voir l'historique des messages envoyés par la Ville de Laval ;
- Si le statut affiche « Fermé », vous trouverez une copie du message qui indique la décision pour votre demande d'admissibilité au programme (accepté ou refusé) ;
 - Le **cercle rouge** sur l'image montre où se trouve le statut de la demande.

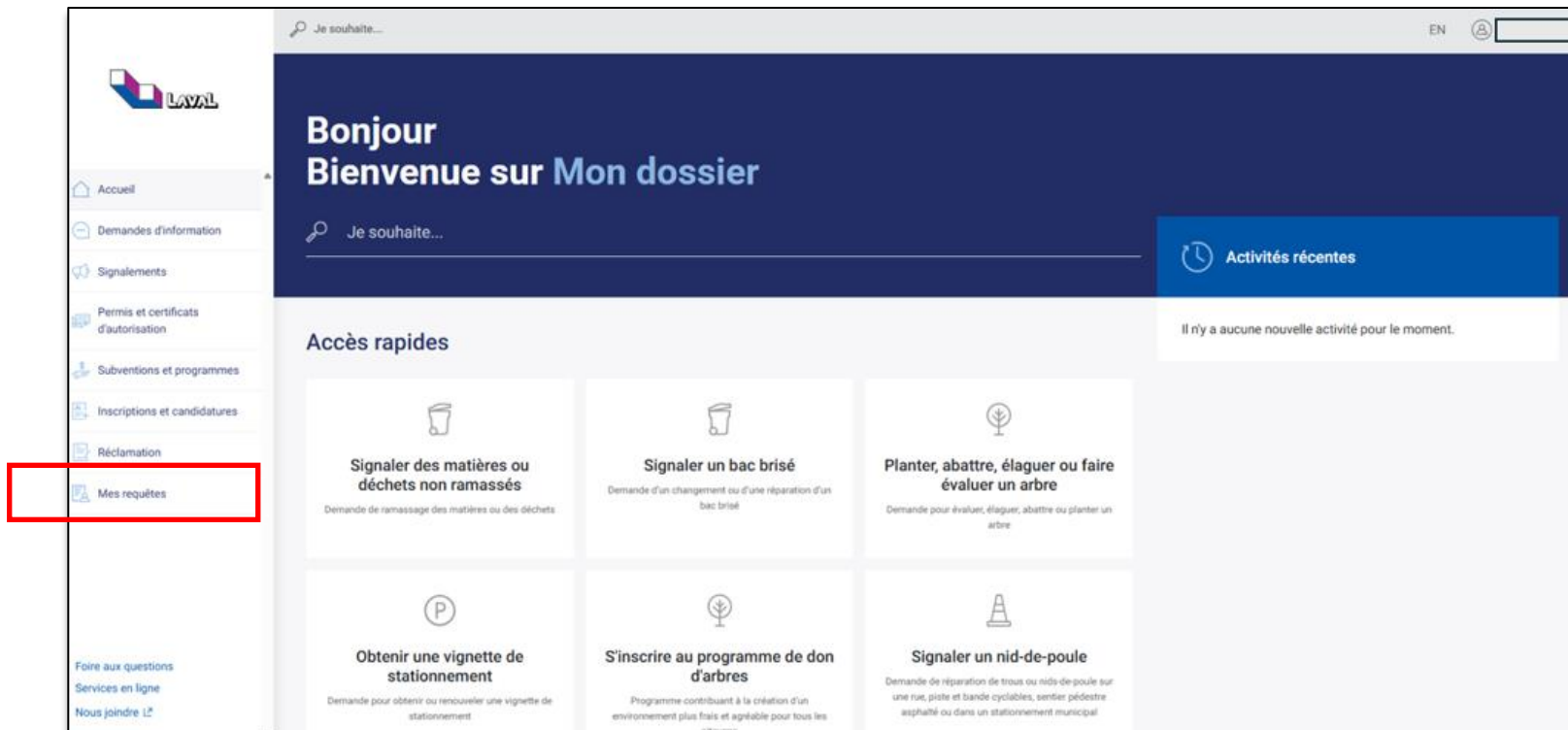
The screenshot displays the 'RC- 20251204-C2W6 Subvention pour l'abonnement à un service de vélopartage' page. On the left, a sidebar menu includes 'Accueil', 'Demandes d'information', 'Signalements', 'Permis et certificats d'autorisation', 'Subventions et programmes', 'Inscriptions et candidatures', 'Réclamation', and 'Mes requêtes'. The main content area shows the request status as 'Fermé' (highlighted with a red circle), the request number 'RC-20251204-C2W6', and the creation date '2024-09-20 13:42'. Below this, the 'Historique' section shows a timeline of messages from the Ville de Laval. A blue arrow points to the 'Historique' section. On the right, there are sections for 'Récapitulatif de la requête' (with expandable sections for 'Informations personnelles' and 'Détails de la subvention'), 'Documents' (with an 'Ajouter un document' button), and 'Preuve de résidence #1' and '#2' (each with a document upload button and a list of documents). The bottom right section is titled 'Facture(s) de l'abonnement' and lists three documents.

Modifier votre demande après l'envoi



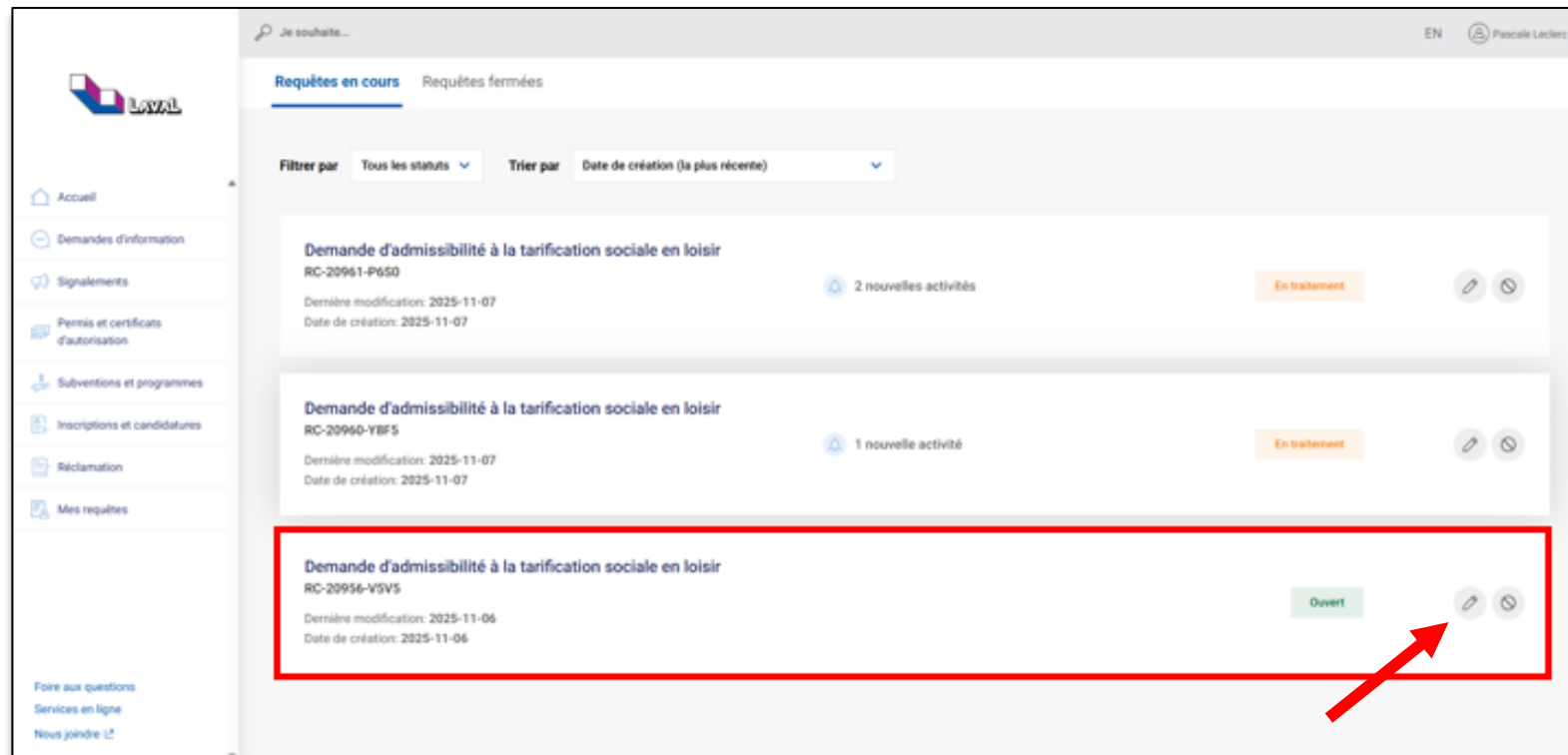
Modifier votre demande

- Allez dans la section « Mes requêtes » ;
 - Cette section se trouve dans le menu à gauche de l'écran ;
 - Sur l'image ci-dessous, un **encadré rouge** montre exactement où cliquer.



Modifier votre demande

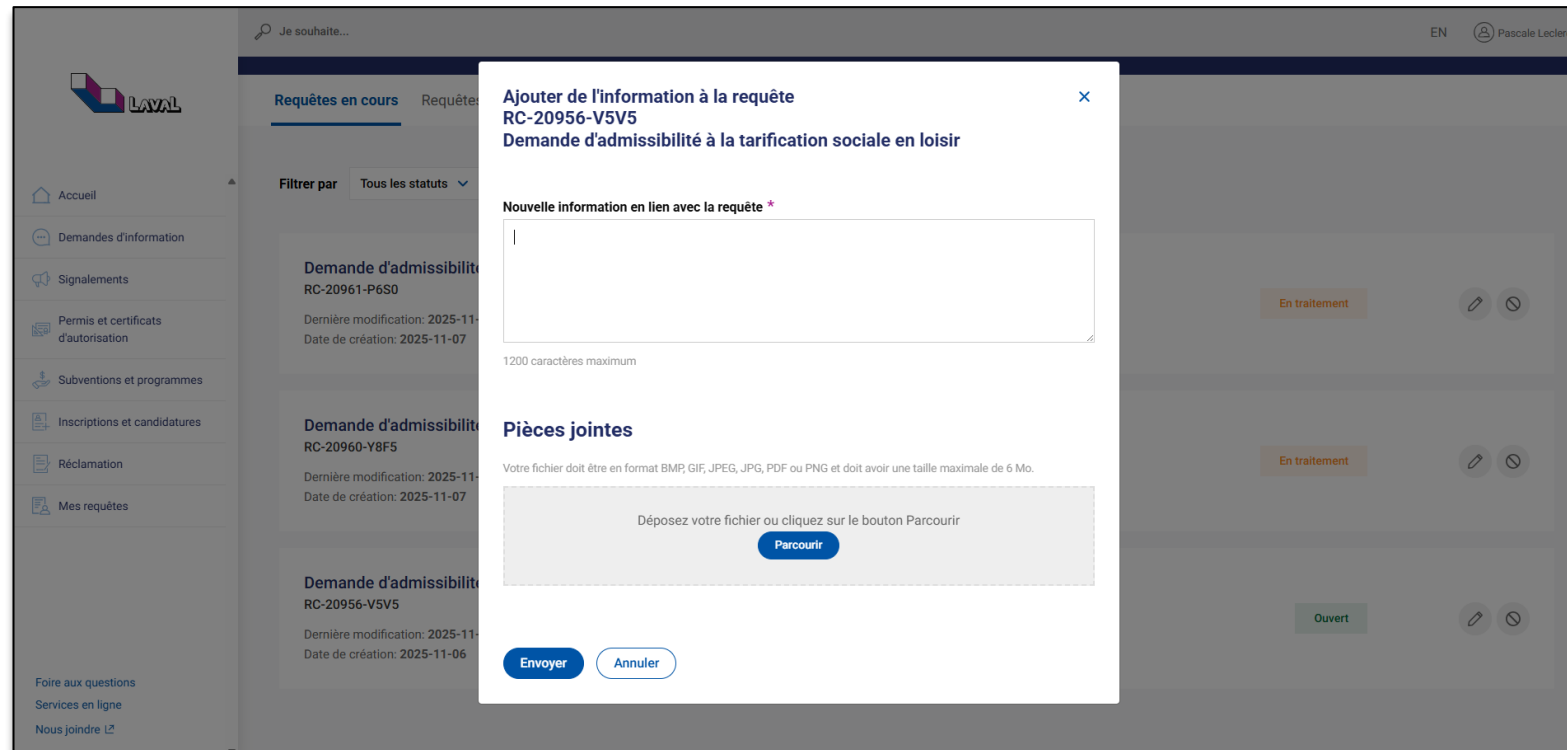
- Repérez la bonne requête ;
- L'**encadré rouge** dans l'image met en évidence la demande à modifier.



Modifier votre demande

Une fenêtre s'ouvrira.

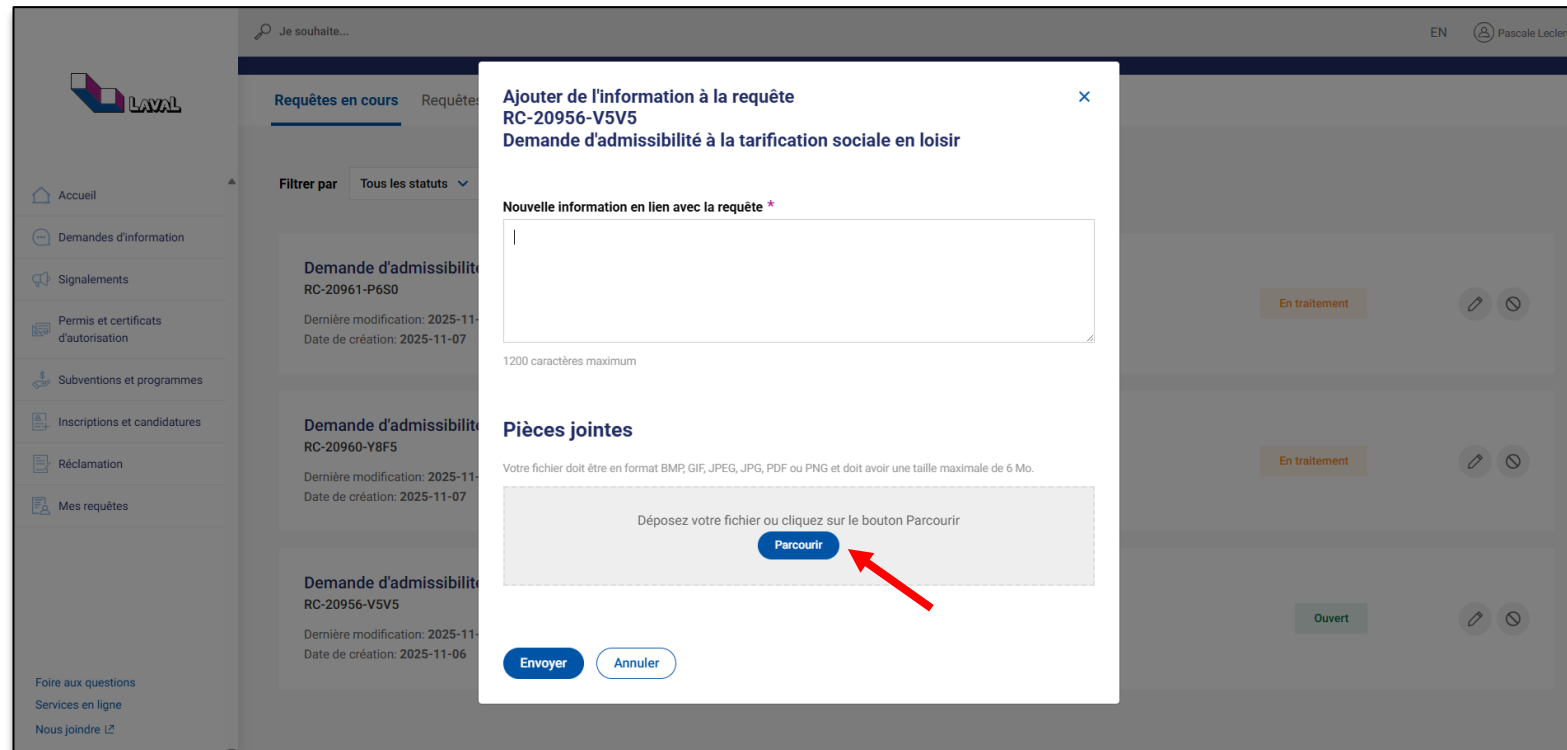
- Inscrivez dans la section « Nouvelle information en lien avec la requête » les modifications à apporter à la demande (ex. modification de la pièce jointe).



Modifier votre demande

Pour ajouter une autre pièce jointe (facultatif) :

- Cliquez sur le bouton bleu « **Parcourir** ».
- Une **flèche rouge** sur l'image ci-dessous indique où cliquer.



Ajouter une nouvelle pièce jointe

- Une fenêtre s'ouvrira pour accéder à vos dossiers ;
- Sélectionnez le dossier souhaité, puis choisissez le document à téléverser ;
- Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton bleu « **Envoyer** » au bas de la page.

