

GUIDE DE DEMANDES D'AIDES AUX ASSOCIATIONS

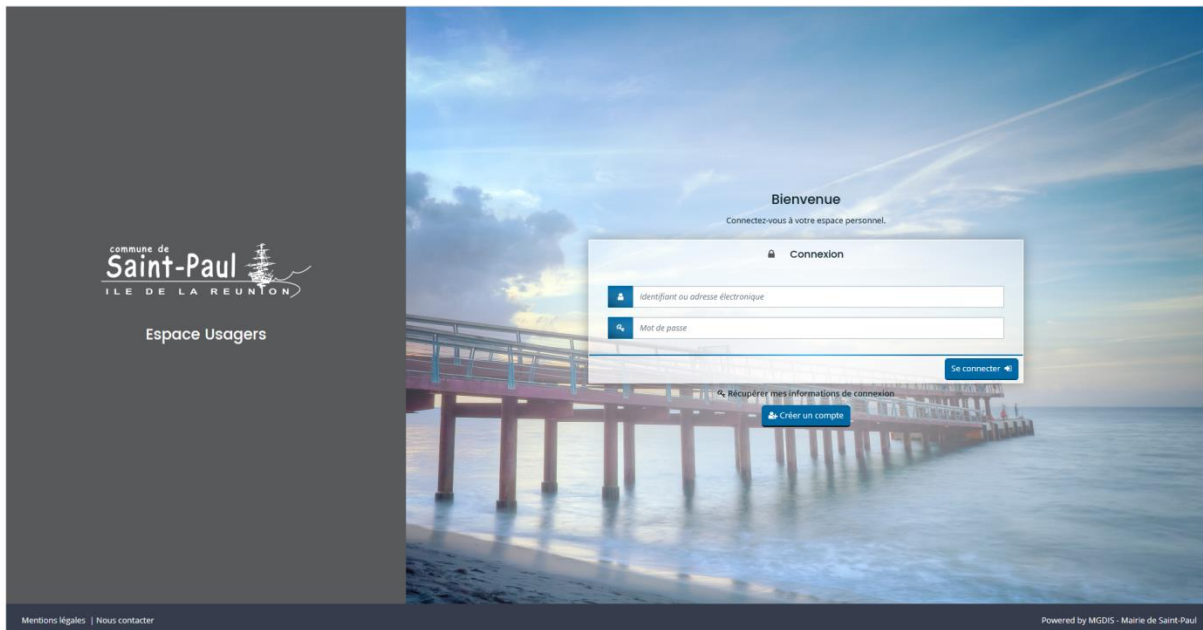


**Mettre à jour les
données de mon
association
(objet, adresse,
représentants...)**

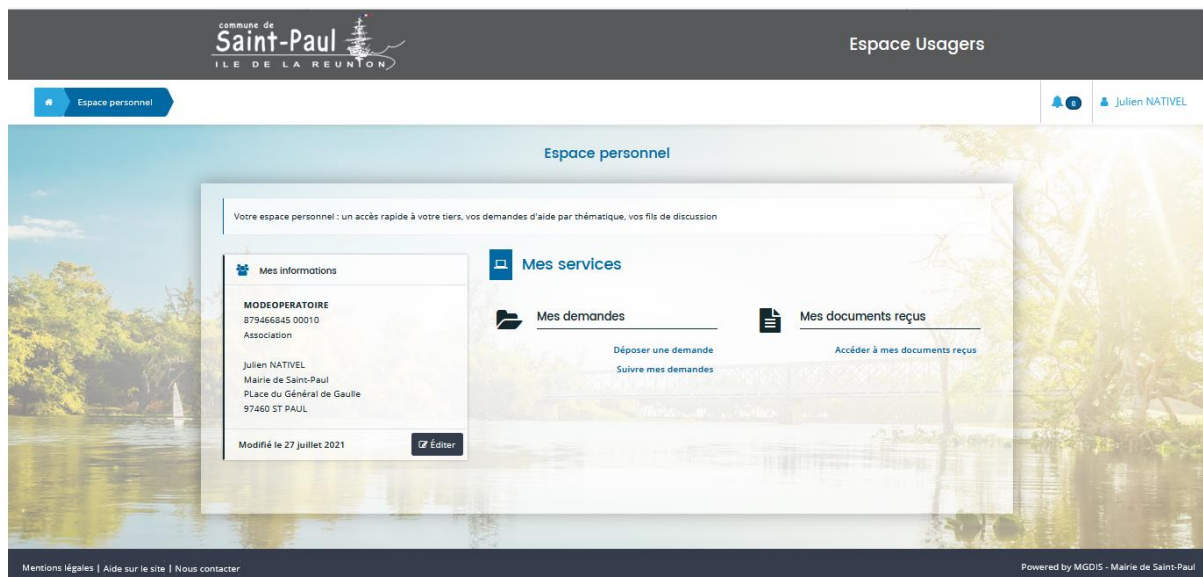


Renseignez votre identifiant et mot de passe, faites

[Se connecter](#)



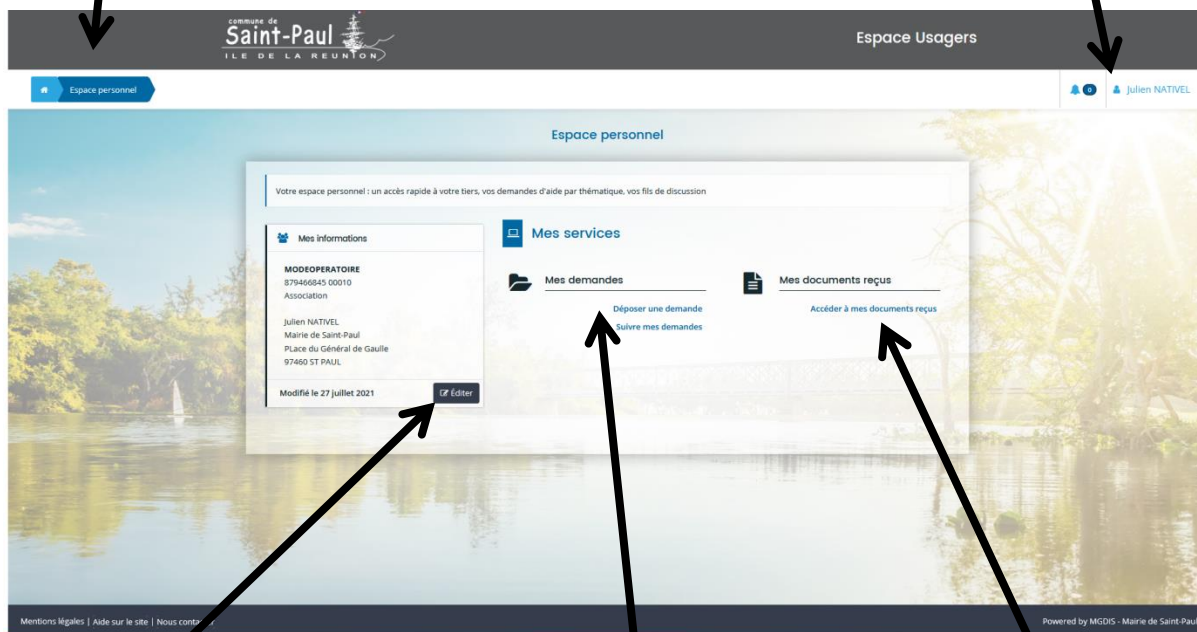
S'affiche alors votre « Espace personnel ».




Votre « Espace personnel » vous permet de voir vos demandes d'aides et de communiquer avec la collectivité à ce propos. A tout moment, vous pouvez joindre des documents, des justificatifs, gérer vos notifications et mettre à jour les données de votre association.

Revenez à votre **Espace personnel** à tout moment en cliquant sur ces icônes

Gérez vos notifications et votre compte utilisateur



 Éditer

Déposer une demande

Déposez une demande d'aide

Accéder à mes documents reçus

Consultez les documents transmis par la Commune de Saint-Paul à votre association

Cliquez sur cet icône pour visualiser les informations de votre association. Vous pouvez ensuite modifier, compléter, mettre à jour les données, joindre des documents...

Suivre mes demandes

Gérez vos demandes d'aide en cours de création, vos demandes transmises, vos demandes votées...



Cliquez pour modifier



Cliquez pour supprimer



Cliquez pour ajouter



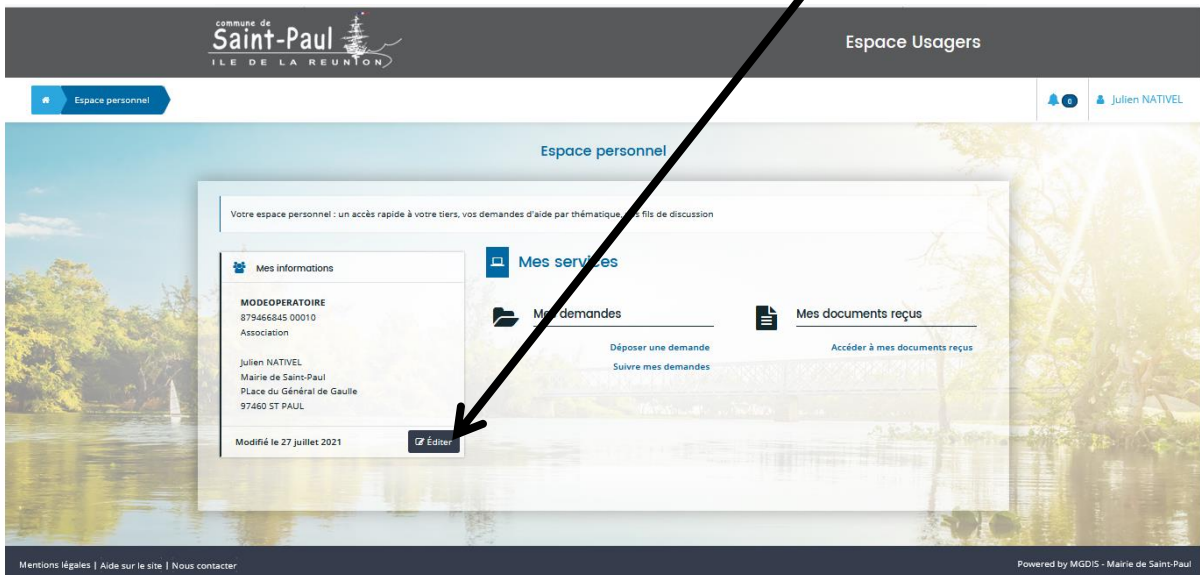
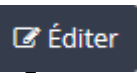
Cliquez pour créer



Besoin d'un café ? Un coup de fil urgent à passer ?

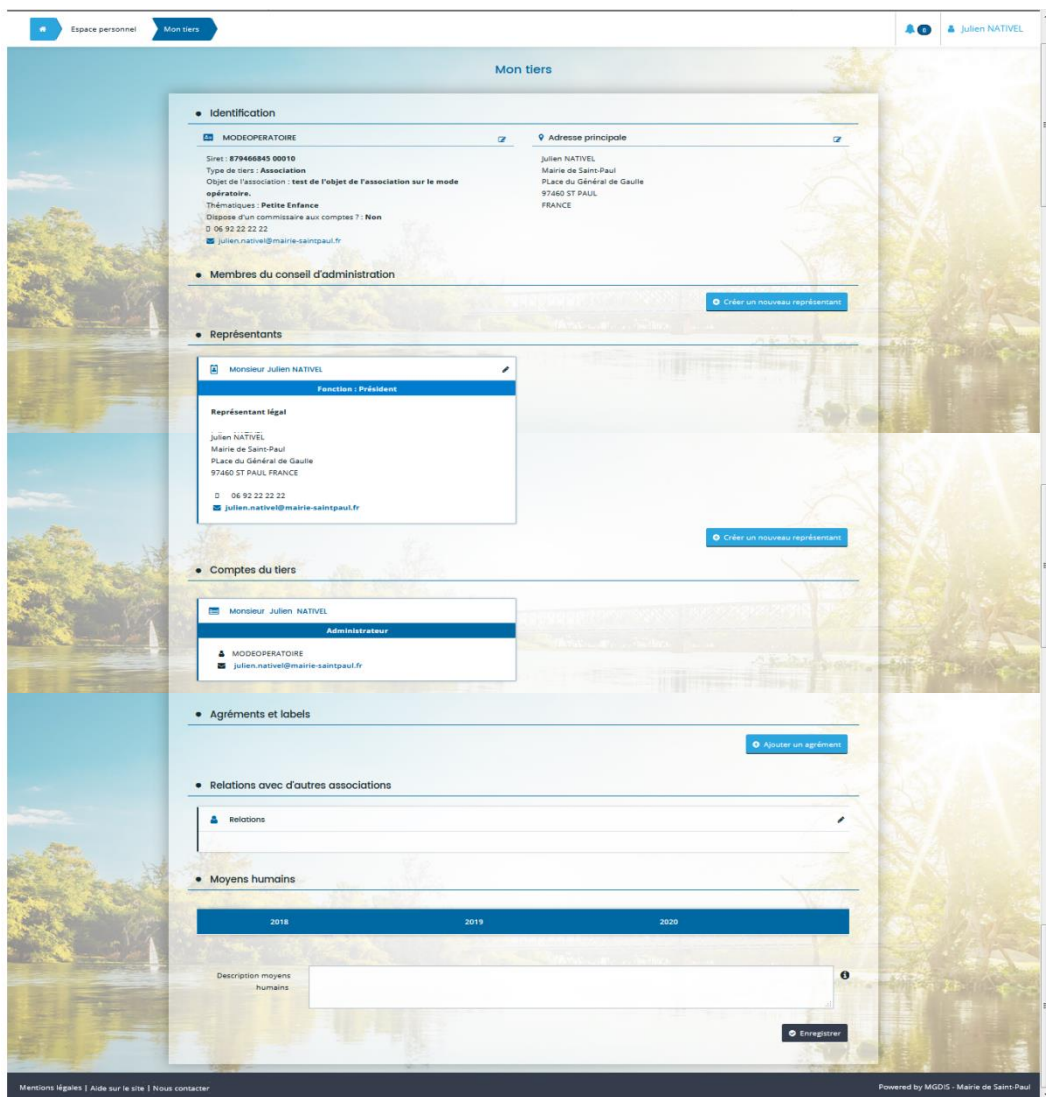
Cliquez pour enregistrer vos données. Dans votre **Espace personnel** et **Suivre mes demandes**, retrouvez votre demande d'aide et continuez là où vous vous êtes arrêtés

Pour apporter des modifications à votre association, cliquez sur



S'affiche les informations de votre association. Et c'est sur cette page de tout changement doit se faire !

Exemple d'affichage durant tout ce mode opératoire :



S O M M A I R E

Mettre à jour l'identité, l'adresse, les renseignements juridiques, les coordonnées et le logo de mon association **Page 7**

Mettre à jour les représentants et les membres du conseil d'administration **Page 10**

Ajouter des personnes à la gestion de mon compte association **Page 12**

Ajouter des documents à mon porte-documents **Page 14**

Indiquer les agréments et labels de mon association **Page 17**

Indiquer les relations avec d'autres associations..... **Page 19**



Mettre à jour l'identité, l'adresse, les renseignements juridiques, les coordonnées et le logo de mon association



Cliquez sur



● Identification

MODEOPERATOIRE

Siret : ██████████

Type de tiers : **Association**

Objet de l'association : **test de l'objet de l'association sur le mode opératoire.**

Thématiques : **Petite Enfance**

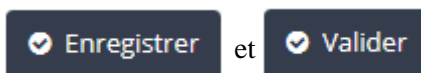
Dispose d'un commissaire aux comptes ? : **Non**

☎ 06 92 22 22 22

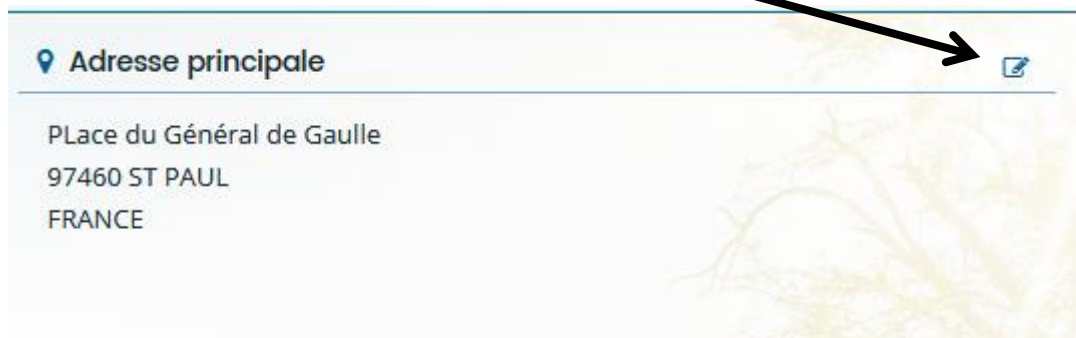
✉ julien.nativel@mairie-saintpaul.fr

Renseignez le formulaire. Vous pouvez mettre à jour les données de l'association (identité, renseignements juridiques, coordonnées, logo).

Pour valider votre saisie, faites



Pour modifier l'adresse de l'association, cliquez sur



Renseignez le formulaire.

MODIFIER L'ADRESSE

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Domicilié(e) : **En France**

MODEOPERATOIRE

Adresse *

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

Place du Général de Gaulle

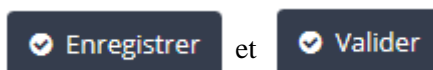
Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

97460 ST PAUL

Enregistrer Annuler

Pour valider votre saisie, faites



Mettre à jour les représentants et les membres du conseil d'administration



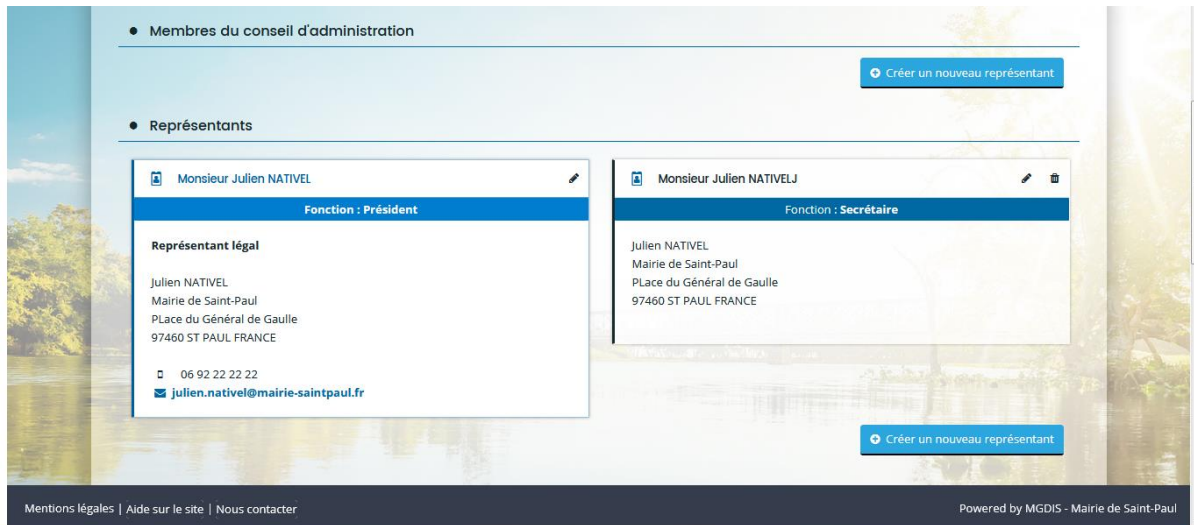
Pour ajouter un membre du conseil d'administration ou un représentant, cliquez sur



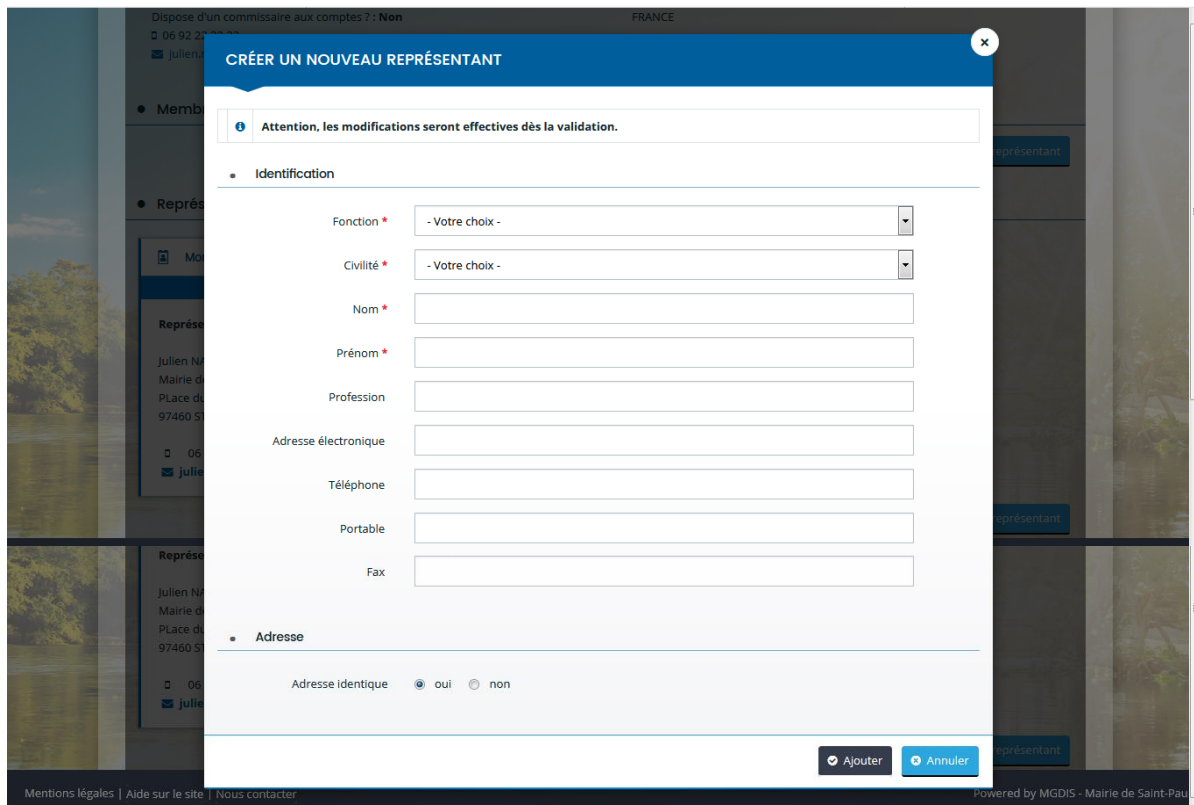
Pour modifier un membre du conseil d'administration ou un représentant, cliquez sur




Pour supprimer un membre du conseil d'administration ou un représentant, cliquez sur

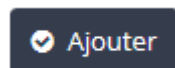


Renseignez ou modifiez le formulaire.

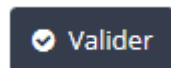


Concernant la rubrique « Adresse » et plus précisément , si vous cochez « oui » cela signifie que l'adresse du représentant est identique à celle de l'association. Si le représentant a une adresse différente de l'association, faites « non ». Complétez alors les informations de l'adresse du représentant.

Pour valider votre saisie, faites



et

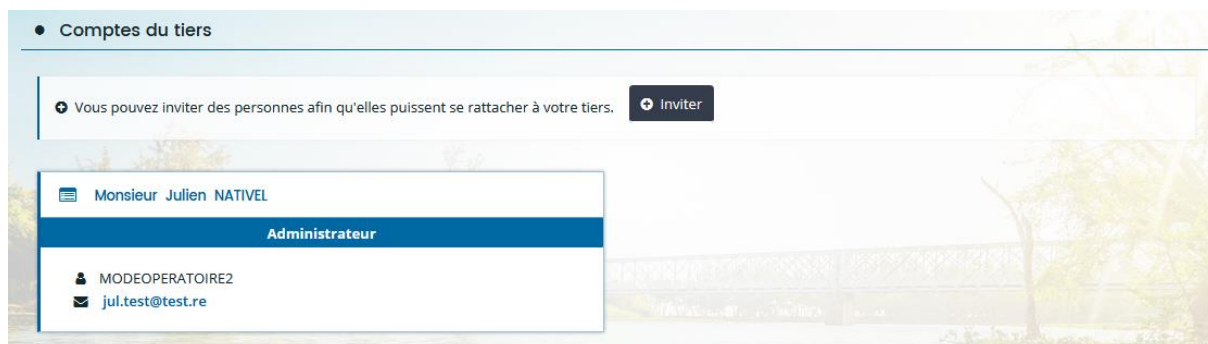


Ajouter des personnes à la gestion de mon compte association



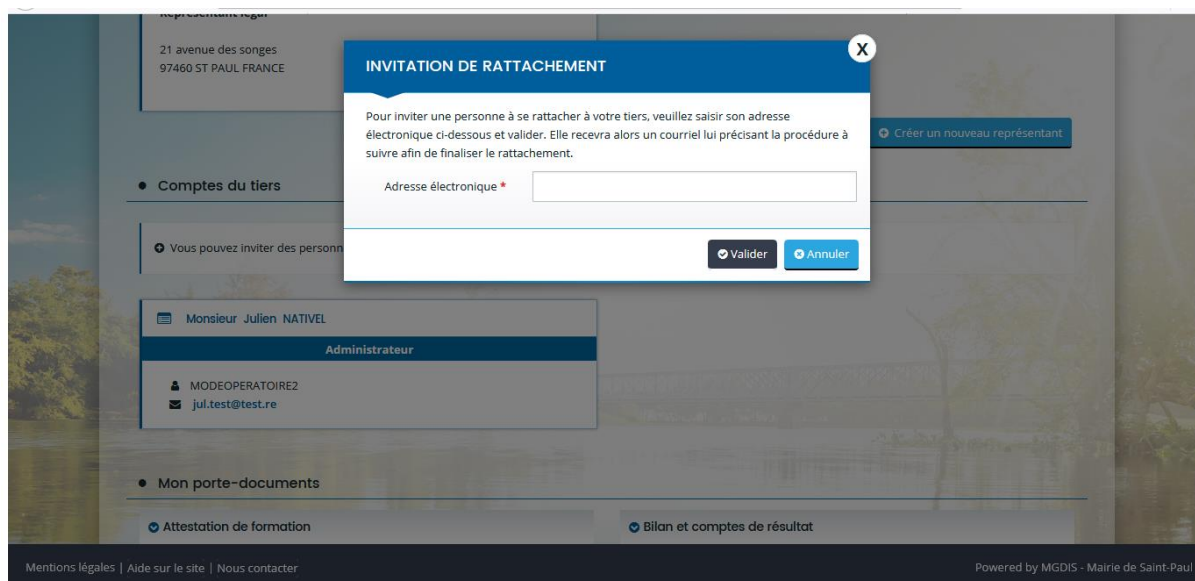
Par défaut, la personne référente ou qui crée le compte association en ligne est « Administrateur ». Vous pouvez inviter d'autres personnes pour occuper de la gestion et la mise à jour des données de l'association.

Pour cela, faites 



Renseignez l'adresse mail de la personne à inviter et faites 

La personne à laquelle vous avez transmis une invitation de rattachement devra se rendre sur sa boîte mail et suivre les indications.



Ajouter des documents à mon porte-documents

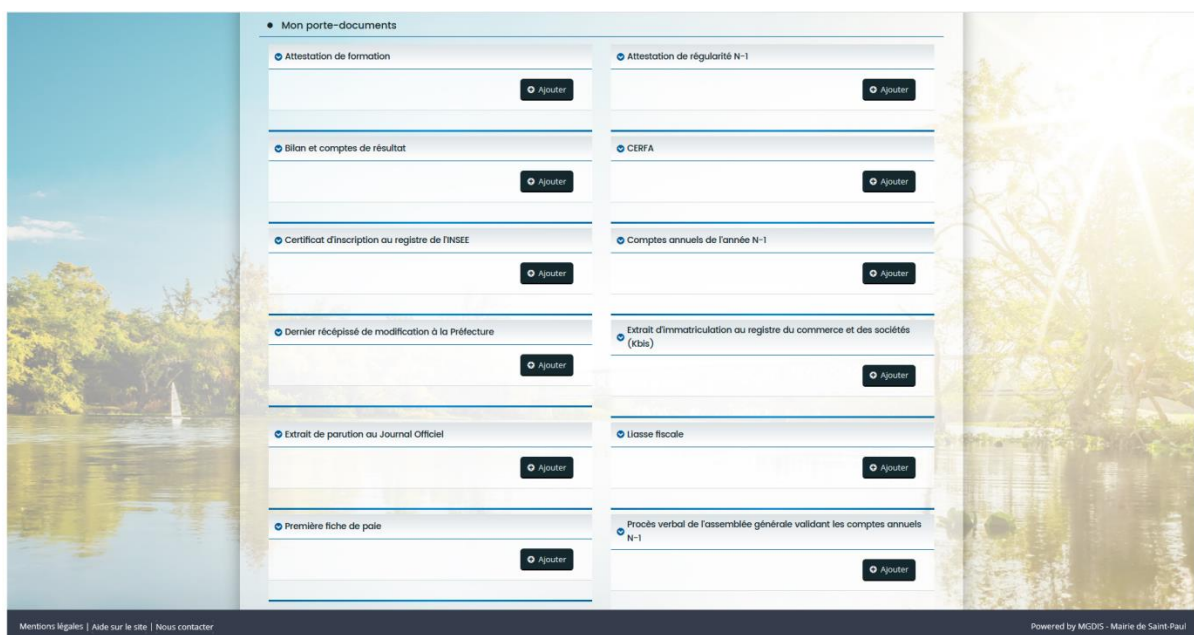


Un changement au sein de l'association ? Des documents à nous transmettre ?

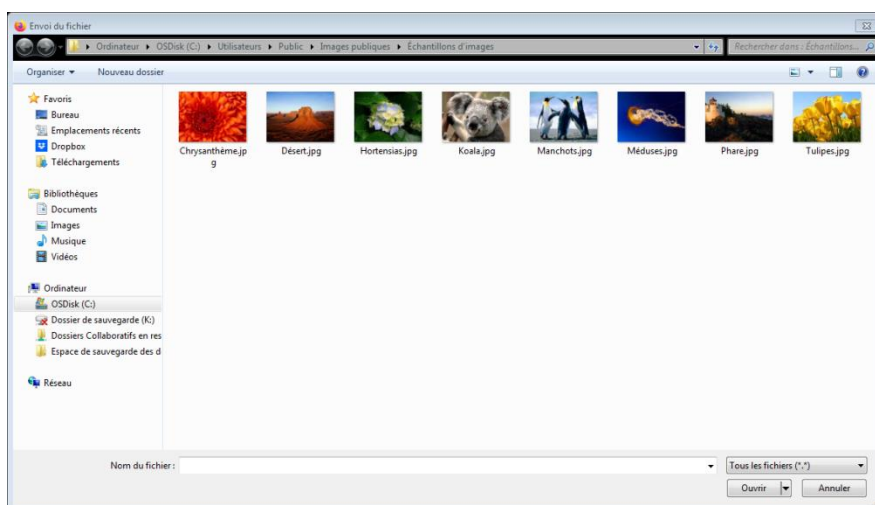
Dans le porte-documents, vous pouvez joindre des documents. Ainsi, les documents sont sauvegardés et vous pouvez les consulter à tout moment. Aussi lors de vos demandes d'aides, lorsque qu'il vous sera demandé de joindre des documents, il vous suffira tout simplement de les piocher dans votre porte-documents.

Nous vous recommandons alors qu'en cas de changement dans l'association, d'insérer directement les justificatifs dans votre porte-documents. Egalement, envoyez-nous un mail pour que nous soyons informés de tout changement au sein de l'association à portaildesaides@mairie-saintpaul.fr

Pour cela, faites  sur le bon intitulé de votre pièce à déposer.



S'ouvre alors votre bibliothèque de document où vous devrez sélectionner le document correspondant et le valider.



S'affiche le document joint. Vous pouvez y apporter une description précise ou le supprimer. L'intérêt d'indiquer une description vous permettra de retrouver le bon document parmi les autres mêmes types de documents dans la liste.

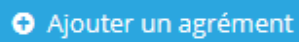


Votre saisie est enregistrée automatiquement.

Indiquer les agréments et labels de mon association



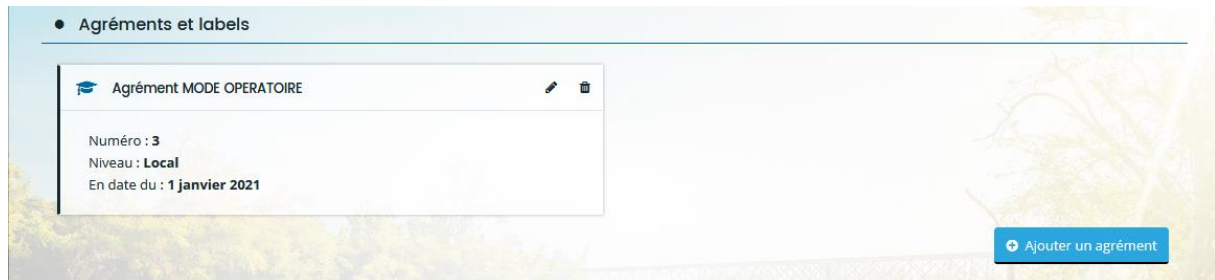
Pour ajouter un agrément ou label, cliquez sur



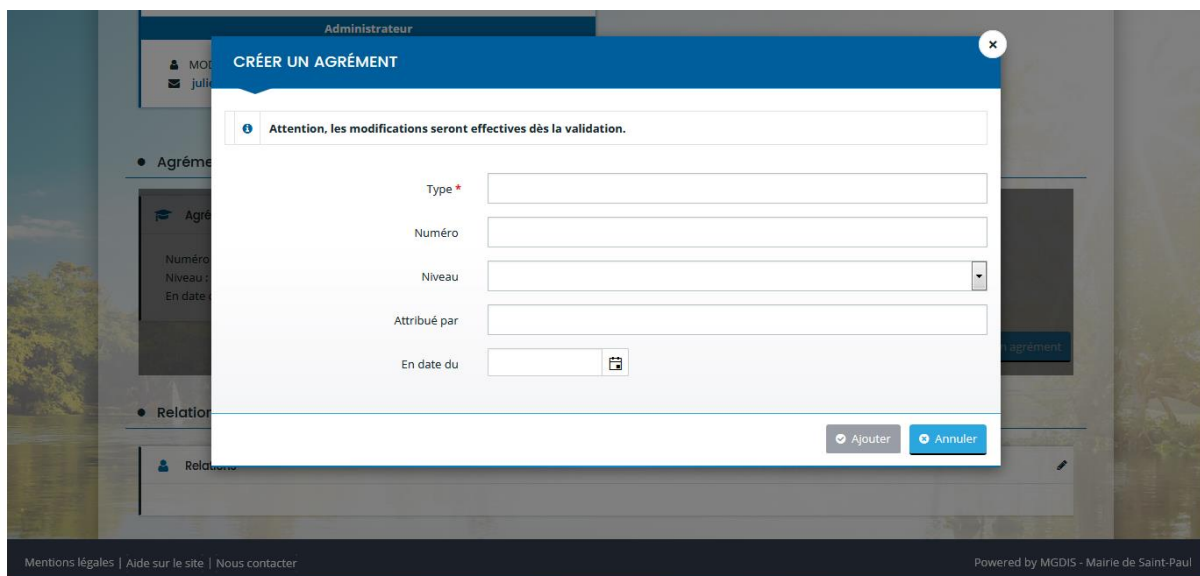
Pour modifier un agrément ou label, cliquez sur



Pour supprimer un agrément ou label, cliquez sur



Renseignez ou modifier le formulaire.




Pour valider votre saisie, faites

 et 

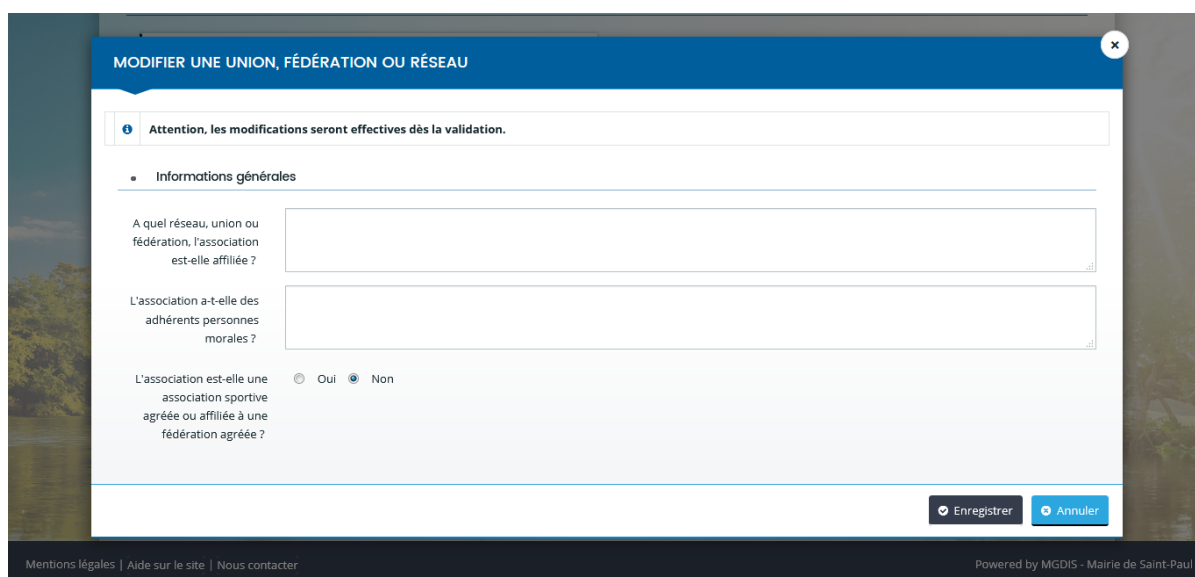
Indiquer les relations avec d'autres associations



Pour indiquer les relations de votre association avec une union, fédération ou encore un réseau, cliquez sur 



Renseignez le formulaire.



MODIFIER UNE UNION, FÉDÉRATION OU RÉSEAU

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Informations générales

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ?

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ?

L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ? Oui Non

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul

Pour valider votre saisie, faites

