



Mes premiers pas sur le Portail Associatif



Bienvenue sur votre Portail associatif



Votre portail regroupe de nombreuses fonctionnalités pour vous permettre de communiquer tous les éléments de la vie de votre association à votre collectivité.



Quelles possibilités vous offre ce portail ?

- De transmettre les nouvelles coordonnées de votre association, d'informer des changements de responsable de votre association ;
- Vous disposez d'un espace de stockage pour vos documents (statuts...) ;
- *Inscription en ligne aux offres de votre ville, formation, forum... ;
- *De télétransmettre vos demandes de subventions ;
- *De demander le prêt d'une salle ou d'une ressource pour vos réunions ;
- *De demander le prêt de matériel ou de moyen pour l'organisation de vos manifestations.

NB : * Modules du portail ouverts ultérieurement


Quelle configuration nécessaire pour utiliser votre portail associatif ?













Un simple navigateur internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari ou autres navigateurs).

Pour votre sécurité et votre confort, votre connexion sur ce site est entièrement sécurisée.



Les principaux outils du portail : que veulent dire les sigles ?

	Informations pratiques sur la page
	Déconnexion et retour à la page d'identification
	Déroule le « tiroir » du module correspondant
	Enroule le « tiroir » du module correspondant
	Module mise jour de votre organisme et de vos contacts
	Module demande de subvention (Module du portail ouvert prochainement).
	Module gestion de vos documents (banque documentaire)
	Module offres de services de votre ville (Module du portail ouvert prochainement).
	Module demande de réservation de ressources, salles... (Module du portail ouvert prochainement).
	Module demande de prêt de moyens, matériels... (Module du portail ouvert prochainement).
	Retour à la page principale « Menu »
	Valide vos modifications
	Annule vos modifications

	Etape suivante
	Etape précédente
	Voir un document
	Joindre un document
   	Dans le menu Gestion d'un document : Télécharger un document ou un formulaire Supprimer un document Revenir page précédente sans télécharger Envoyer un document
	Documents fournis
	Documents obligatoires
	Télécharger un formulaire
	Supprimer le document, un élément...
	Imprimer votre dossier, document...



Comment se connecter au portail associatif ?

La ville vous a transmis votre identifiant (votre adresse mail) et votre mot de passe (code émetteur ou code secret)

Aller sur le site web de la ville www.ville-saint-malo.fr, cliquer sur l'onglet **Associations**, cliquer sur **portail associatif**



La page d'identification s'affiche :

Saisir votre mail et votre mot de passe (code émetteur fourni par la Ville) dans la zone d'identification puis cliquer sur le bouton "Connexion". La page d'accueil du portail s'affiche,



Zone d'information

Comment se déconnecter au portail associatif ?

Pour se déconnecter du portail associatif, il suffit de fermer le navigateur.



Page d'accueil de votre portail :

Voici la page d'accueil de votre portail :



i

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités du site, identifiez-vous

Identifiant

Email

Mot de passe

[Aide](#)

?

Ce portail vous permet de mettre à jour directement vos données, de transmettre des informations et des documents aux services de la Ville de Saint-Malo.
Il est **IMPORTANT** que la mise à jour puisse être faite régulièrement et ainsi permettre à l'utilisateur de mieux connaître vos activités.
Le Guichet des Associations peut vous accompagner dans cette démarche si nécessaire.
L'accès à ce portail qui vous est dédié, se fait via un identifiant et un code d'accès qui vous a été adressé.
Pour vous accompagner dans la saisie, une notice (i) en ligne est à votre disposition.
Si vous êtes une nouvelle association et souhaitez créer un compte, vous devez en faire la demande en cliquant sur le lien ci-dessous.

[Demande d'identifiant](#)



Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant (art.38 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée) ; pour l'exercer cliquez sur le lien ci-dessous : GMA Consulting [8.06a 13/07/2016]

[Contactez-nous](#)

Comment accéder à un module de votre portail ?

En cliquant sur la flèche basse du module concerné [] les fonctions du module apparaissent :

Mise à jour de votre organisme et de vos contacts

Identification, adresse du siège social... Identification des personnes en charges de l'organisme... Présentation et horaires des activités

Mise à jour de votre dossier de subvention

Ajouter une demande de subvention Voir ou modifier une demande de subvention Informations pratiques

A. Le module mise à jour de votre organisme et de vos contacts

Cliquer sur le tiroir du module « mise à jour de votre organisme et de vos contacts » :

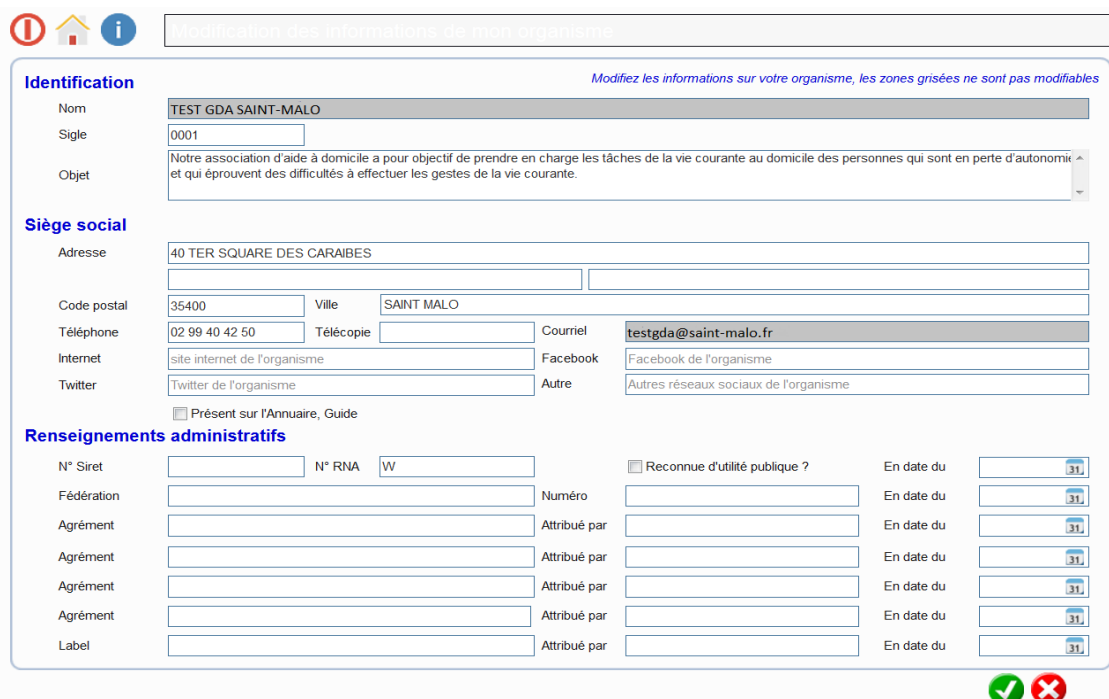


Trois fonctions sont disponibles :

1. Modification de l'identification de votre association ;
2. Modification des personnes en charge de votre association ;
3. Modification de la présentation de votre association.



Modification de l'identification de votre association :





Cette page reprend l'identification de votre association, l'adresse du siège social et divers renseignements administratifs.

Les zones en fond « gris » ne sont pas modifiables :



contacter la ville en cas de modification.

Une fois les éléments modifiés cliquez sur le  en bas à droite pour valider vos


Modifications?  vous permet d'annuler vos modifications.

Un message vous demande de confirmer vos modifications, si « oui » **un mail de confirmation vous sera envoyé** à l'adresse mail principale « votre identifiant » attestant du bon déroulement de l'opération.

Après vérification par nos services vos modifications seront validées :



Vous allez recevoir un email de confirmation

Nota : tant que nos services n'ont pas validé vos modifications, un message d'information ou un message bloquant vous indique que des  modifications sont en cours :

Une demande de modification est en cours de validation. Opération impossible




Modification des personnes en charge de votre association :


The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there's a blue header with the title 'Modification des personnes en charges de votre organisme'. Below the header, there's a section titled 'Choisir le contact à visualiser et/ou modifier dans la liste'. It includes a dropdown menu for 'Liste' with the placeholder '<Choisir dans la liste le nom du contact>' and a 'Nouveau contact' button. The main form is divided into three sections: 'Identification', 'Communication', and 'Contact Inactif'. The 'Identification' section has fields for 'Association', 'Civilité' (with a dropdown showing 'M.'), 'Nom', 'Prénom', 'Fonction' (with a dropdown showing '<Aucune>'), and checkboxes for 'Membre du bureau' and 'Représentant légal'. The 'Communication' section has fields for 'Téléphone', 'Portable', 'Télécopie', and 'Courriel', each with a 'Diffusable' checkbox. The 'Contact Inactif' section has a checkbox for 'Désactiver ce contact'. At the bottom right, there are red and green checkmark icons.

Cette page reprend l'identification, les moyens de communication pour chaque responsable déclaré à la Ville.

Sélectionner le contact dans la liste déroulante :

This screenshot shows the dropdown menu for selecting a contact. The 'Liste' dropdown now displays 'Richard'. The 'Nouveau contact' button is still present.

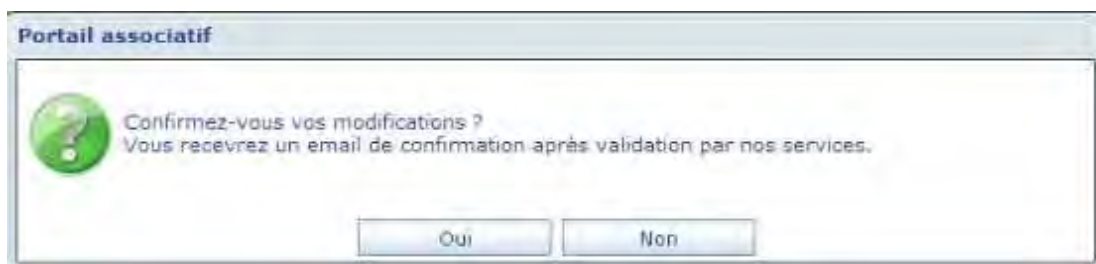
Une fois les éléments modifiés cliquez sur le  en bas à droite pour valider vos modifications,

 vous permet d'annuler vos modifications.

Un message vous demande de confirmer vos modifications, si « oui » un mail de confirmation vous sera envoyé à l'adresse mail principale « votre identifiant » attestant du bon déroulement de l'opération.

Après vérification par les services de votre collectivité vos modifications seront validées.





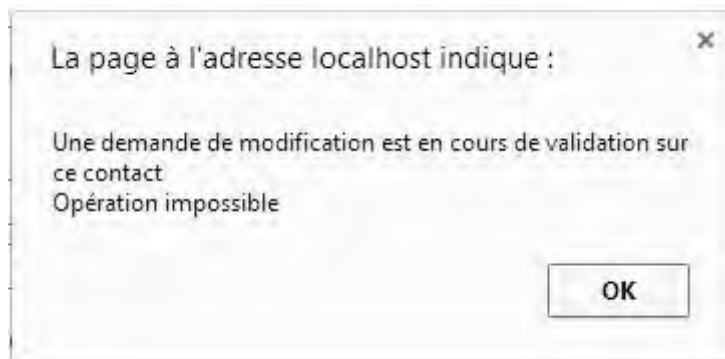
Nota : tant que les services n'ont pas validé vos modifications, un message bloquant vous indique que des modifications sont en cours.

Comment créer un nouveau contact ?




En cliquant sur le bouton [Nouveau Contact] ou en sélectionnant dans la liste déroulante [Nouveau Contact]. Saisir et valider votre nouveau contact.

Comment supprimer un contact ?

Cocher la case [Désactiver ce contact] sur le contact concerné et valider votre saisie. Le contact reste présent tant que la collectivité ne confirme par votre suppression.



Modification de la présentation de votre association



Modification des activités, de la présentation, des horaires et lieux

Activités de l'organisme

Modifiez les informations sur votre organisme, les zones grisées ne sont pas modifiables

Liste des activités disponibles

- Culture
- Education
- Environnement / Cadre de vie
- International
- Santé
- Social**
- Sport
- Vie Associative

Liste de vos activités principales



- Social

Présentation de l'organisme

Notre association d'aide à domicile a pour objectif de prendre en charge les tâches de la vie courante au domicile des personnes qui sont en perte d'autonomie et qui éprouvent des difficultés à effectuer les gestes de la vie courante.

Horaires et lieux

Une réunion d'information aura lieu le samedi 14 septembre 2017 à la Salle de la Guymauvière à 17 heures.
(Ceci est un exemple ...)



Cette page reprend vos activités « thèmes ou catégories » la présentation de votre association ainsi que les horaires et/ou lieux de vos activités.

Comment ajouter une activité dans ma liste ?

Cliquer sur l'activité que vous souhaitez ajouter, liste de gauche, et cliquer sur le bouton :

Ajouter une activité >>

Nota : la liste de gauche n'est pas modifiable.

Comment supprimer une activité dans ma liste ?

Cliquer sur l'activité que vous souhaitez supprimer, liste de droite, et cliquer sur le bouton :

<< Supprimer une activité

La modification de la présentation et des horaires et lieux ne présente pas de difficultés particulières.

Une fois les éléments modifiés cliquer sur  le en bas à droite pour valider vos modifications,

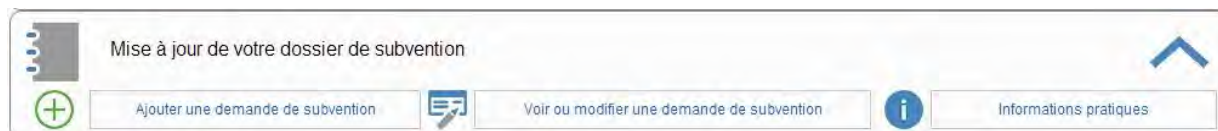
Vous permet d'annuler vos modifications.





B. Le module mise à jour de votre dossier de subvention

Cliquer sur le tiroir du module « mise à jour de votre dossier de subvention » :



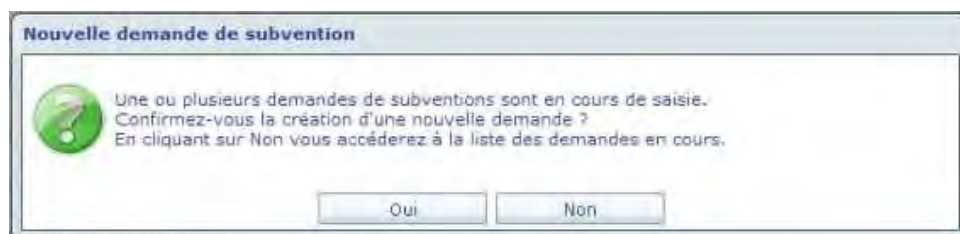
Trois fonctions sont disponibles :

1. Ajouter une demande de subvention ;
2. Voir ou modifier une demande de subvention ;
3. Informations pratiques.

Ajouter une demande de subvention :

Nota :

- La demande de subvention peut être saisie en plusieurs temps, tant que vous n'avez pas validé et transmis votre demande de subvention, elle est toujours modifiable par la fonction (Voir ou modifier une demande de subvention).
- Si une demande est en cours de saisie un message vous informe d'une demande en cours de saisie.



- Une demande de subvention est composée de sept étapes :
 1. Présentation de l'organisme ;
 2. Présentation de l'organisme (Adhérent) ;
 3. Saisie de la demande de subventions ;
 4. Saisie de la demande de subventions (description du projet) ;
 5. Budget prévisionnel (dépenses et recettes) ;
 6. Budget prévisionnel (Contributions, description du budget et RIB) 7. Pièces jointes et enregistrement du dossier.

Etape 1 / 7 Présentation de l'organisme :

ⓘ
🏠
i

Modification des informations de mon organisme

Identification

Nom: TEST GDA SAINT-MALO

Sigle: 0001

Objet: Notre association d'aide à domicile a pour objectif de prendre en charge les tâches de la vie courante au domicile des personnes qui sont en perte d'autonomie et qui éprouvent des difficultés à effectuer les gestes de la vie courante.

Modifiez les informations sur votre organisme, les zones grisées ne sont pas modifiables

Siège social

Adresse: 40 TER SQUARE DES CARAIBES

Code postal: 35400 Ville: SAINT MALO

Téléphone: 02 99 40 42 50 Télécopie: Courriel: testgda@saint-malo.fr

Internet: site internet de l'organisme Facebook: Facebook de l'organisme

Twitter: Twitter de l'organisme Autre: Autres réseaux sociaux de l'organisme

☐ Présent sur l'Annuaire, Guide

Renseignements administratifs

N° Siret		N° RNA	W	<input type="checkbox"/> Reconnue d'utilité publique ?	En date du	
Fédération		Numéro			En date du	
Agrément		Attribué par			En date du	
Agrément		Attribué par			En date du	
Agrément		Attribué par			En date du	
Agrément		Attribué par			En date du	
Agrément		Attribué par			En date du	
Label		Attribué par			En date du	

✓
✗

Les zones en fond « gris » ne sont pas modifiables, contacter les services de votre collectivité en cas de modification.




Cette page reprend l'identification, le siège social, la liste des responsables et éventuellement des éléments sur la tenue de la comptabilité de votre association.

Choisir dans la liste déroulante le responsable de la demande de subvention et saisir éventuellement les éléments sur la tenue de votre comptabilité et cliquer sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : le choix du responsable est obligatoire.



Etape 2 / 7 Présentation de l'organisme (Adhérents) :



ETAPE 2/7 >> Présentation de l'organisme (Adhérent)

Nombre de bénévoles pour l'année : 2017

Les zones grisées ne sont pas modifiables

Bénévoles Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre d'adhérents pour l'année : 2017



	Locaux		Extérieurs
		Masculin	Féminin
Moins de 18 ans	Nombre	<input type="text" value="5"/>	Nombre <input type="text" value="5"/>
Entre 18 et 60 ans	Nombre	<input type="text" value="15"/>	Nombre <input type="text" value="10"/>
Plus de 60 ans	Nombre	<input type="text" value="5"/>	Nombre <input type="text" value="5"/>
Personnes handicapées	Nombre	<input type="text" value="3"/>	Nombre <input type="text" value="2"/>

Moyens humains de l'association pour l'année : 2017

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)

Nombre total de salariés

Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT.






Cette page concerne le nombre de bénévoles pour l'année concernée, le nombre d'adhérents pour l'année concernée et les moyens humains de votre association pour l'année concernée.

Saisir les éléments et cliquer sur la flèche étape suivante en bas à droite.





Etape 3 / 7 Saisie de la demande de subvention :

 **ETAPE 3/7 >> Saisie de la demande de subventions**

Subvention sollicitée pour l'année : 2017
☒ Demande annuelle (dans le cadre de la campagne proposée par la Ville)
☐ Demande exceptionnelle (hors campagne)

Subvention sollicitée
Montant sollicité



Cette page concerne le type de sollicitation et le montant de votre demande, saisir les éléments



Cliquer sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Etape 4 / 7 Saisie de la demande de subvention :

ETAPE 4/7 >> Saisie de la demande de subventions

Description du projet et des activités habituelles de votre organisme
Copier la description de l'année précédente

Description

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : __/__/__

Durée de l'action (jours, mois ou année) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action : fonctionnement

←
→

Cette page concerne le descriptif de votre projet et les activités de votre association.

Saisir les éléments et cliquer sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : si les éléments sont identiques à l'année précédente cliquer sur « Copier la description de l'année précédente » le logiciel reprend le texte saisi l'année précédente, il est modifiable pour l'année en cours.



Etape 5 / 7 Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes)

ETAPE 5/7 >> Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes)

60 - Achats 1 000 Prestations de services 1 000 Achats matières et fournitures Autres fournitures 61 - Services extérieurs 0 Locations Entretien et réparation Assurance Documentation 62 - Autres services extérieurs 0 Rémunération inter. et honoraires Publicité, publication Déplacement, missions Services bancaires, autres 63 - Impôts et taxes 0 Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes 64 - Charges de personnel 0 Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges sociales 65 - Autres charges de gestion courante 66 - Charges financières 67 - Charges exceptionnelles 68 - Dotations aux amortissements TOTAL DES CHARGES (DEPENSES) 1 000	70 - Ventes et prestations 74 - Subventions d'exploitation 1 000 Etat Etat Etat Région Région Départ. Départ. Inter. Commune Saint-Malo 1 000 Commune Sociaux Europe Europe Agence de services et de paiement Autres établissements publics Aides privées 75 - Autres produits de gestion courante Dont cotisations, dons manuels ou legs 76 - Produits financiers 78 - Reprises sur amortis. et provisions TOTAL DES PRODUITS (RECETTES) 1 000 <small>Seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Le total des charges doit être égal au total des produits.</small>
---	---

←
→

Cette page concerne votre budget prévisionnel pour votre projet, seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes).

Saisir les éléments et cliquer sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : Un message bloquant vous informe si votre budget n'est pas équilibré.



Etape 6 / 7 Budget prévisionnel (Suite...) :

ETAPE 6/7 >> Budget prévisionnel (Suite...)

Contributions volontaires

TOTAL DES CHARGES (Report) 1 000	TOTAL DES PRODUITS (Report) 1 000
86-Emplois des contributions en nature	87-Contributions volontaires en nature
Secours en nature 	Bénévolat
Mise à disposition gratuite de biens 	Prestation en nature
Personnel bénévole 	Dons en nature
TOTAL 1 000	TOTAL 1 000

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
Le total des charges doit être égal au total des produits.

Description du budget prévisionnel

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc)

Relevé d'identité bancaire

Banque 	Ville
Code banque 	IBAN
Code guichet 	BIC
Numéro de compte 	
Clé RIB 	

Cette page concerne la suite de votre budget prévisionnel pour le projet, seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes).

Un descriptif du budget prévisionnel peut-être renseigné sur les postes de dépenses les plus significatifs.

Saisir votre code IBAN et BIC de votre compte bancaire.



Saisir les éléments et cliquer sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Etape 7 / 7 Pièces jointes et enregistrement du dossier :

ETAPE 7/7 >> Pièces jointes et enregistrement du dossier

Documents à joindre à votre dossier

	Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale	
	La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée	
	Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions	
	Le plus récent rapport d'activité approuvé	
	L'attestation d'assurance des locaux, en cours de validité	
	L'état nominatif des membres licenciés délivré par la fédération à laquelle vous adhérez	
	Bilan et Comptes de résultat	
	Evolution de vos subventions	

Pour envoyer votre dossier cliquer sur le bouton "TRANSMETTRE"

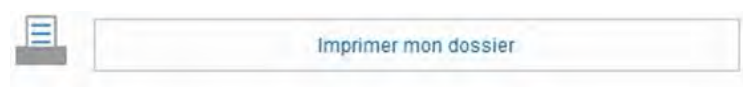
Cette page concerne les pièces à fournir pour votre dossier, cette liste dépend de votre type d'association (sportive, culturelle...) certaines pièces peuvent être obligatoires.

Fournir les éléments et cliquer sur « transmettre mon dossier » si votre demande est terminée, sinon il sera toujours possible de revenir sur cette demande tant que celle-ci n'est pas transmise.

Pour chaque document transmis, une coche verte remplace l'icône joindre un document.

	Documents fournis
	Joindre un document
	Documents obligatoires
	Télécharger un formulaire
	Voir le document
	Supprimer le document

Nota : Vous avez la possibilité d'imprimer votre dossier pour mémoire en cliquant sur le bouton



Voir ou modifier une demande de subvention :


Liste des dossiers

Dossier en cours de traitement par nos services *Pour information, non modifiable*

Date	Statut	Type de demande	Description	Demandé	Accordé
18/08/2014	Complet	Fonctionnement	Fonctionnement	1 478,00 €	
04/11/2013	Complet	Exceptionnelle	demande de fonctionnement	1 325,00 €	1 300,00 €
24/09/2013		Fonctionnement	Suivi du projet		
23/10/2012	Complet	Fonctionnement			
27/08/2012	Complet	Exceptionnelle	Exceptionnelle	147,00 €	
11/05/2012	Complet	Fonctionnement	MATERIEL	1 500,00 €	
11/05/2012	Complet	Investissement	MATERIEL	1 000,00 €	1 000,00 €
11/05/2012	Complet	Investissement	location	500,00 €	500,00 €
11/02/2012	Complet	Exceptionnelle	Raconte Moi Mon Quartier	150,00 €	150,00 €

Dossier en cours *En attente de transmission, certains dossiers sont encore modifiables*



Date : 17/10/2016

En cours, modifiable...

Contenus et objectifs de l'action : Public(s) ciblé(s) : Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : Lieu(x) de réalisation : Date de mise en oeuvre prévue : __ / __ / __ Durée de l'action (jours, mois ou année) : Méthode d'évaluation prévue pour l'action : fonctionnement

Montant : 1 000,00 €


Cette page reprend la liste des dossiers en cours de traitement par votre collectivité et les dossiers en cours de saisie par votre association.

Les dossiers en cours de traitement par les services de votre collectivité ne sont pas modifiables.

Vous pouvez suivre le statut d'avancement de ceux-ci ainsi que le montant accordé.

Les dossiers en cours de saisie dans le statut « En cours, modifiable » sont modifiables en cliquant sur l'icône « Œil », il est possible d'imprimer un dossier (icône imprimante) et de supprimer une demande (icône corbeille).

Nous espérons que ce tutoriel vous aura permis de naviguer confortablement sur votre portail associatif.



*Nous restons à votre disposition au Guichet des Associations pour vous accompagner lors de vos démarches si nécessaires.
Tél : 02-99-40-42-50*