

Ville d'Hérouville Saint-Clair

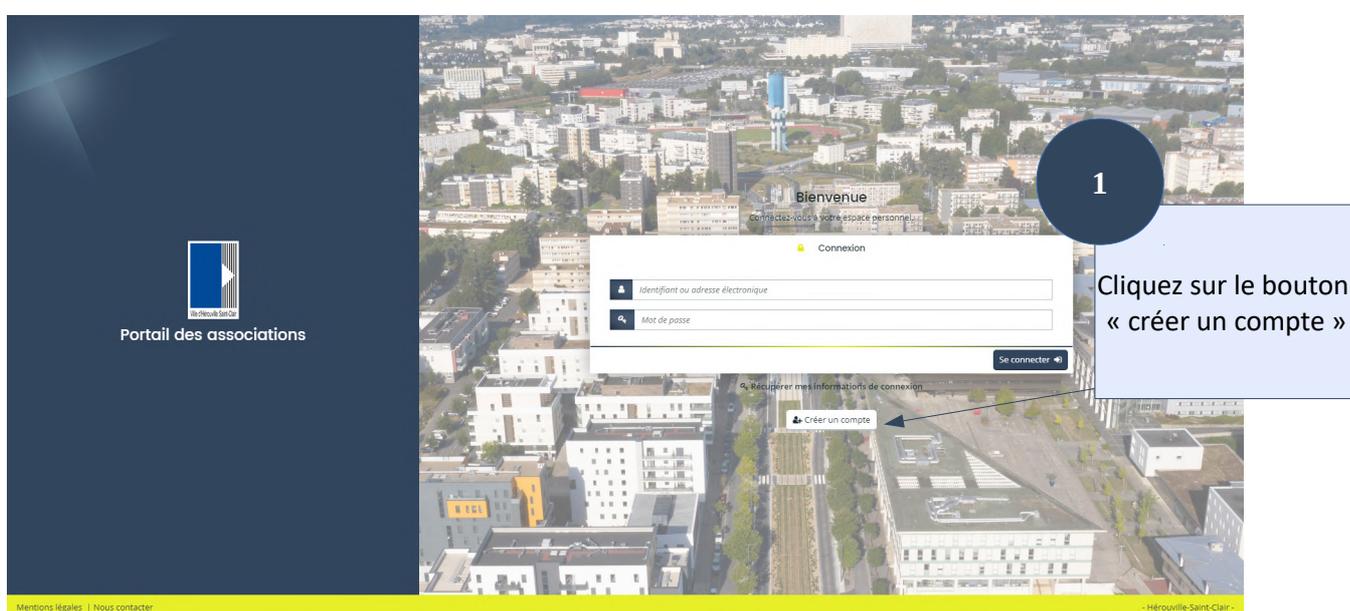
**Portail des associations :**  
**Créer et gérer son compte,**  
**le rattacher à un tiers**

# Créer un compte

Pour pouvoir déposer vos demandes de subvention ou de moyens matériels, vous devez avant tout créer un compte et déclarer votre structure (voir le guide « Comment déclarer sa structure » en cliquant sur le lien « Aide sur le site »). Ce compte requiert des informations personnelles mais dites professionnelles à savoir votre civilité, nom, prénom, **vosre adresse mail utilisée lors de votre activité au sein l'association.**

Pour accéder à ce formulaire, ouvrez un navigateur (de préférence Google Chrome ou Firefox) puis saisissez dans sa barre d'adresse, l'url suivante :

<https://herouville.mgcloud.fr/aides>

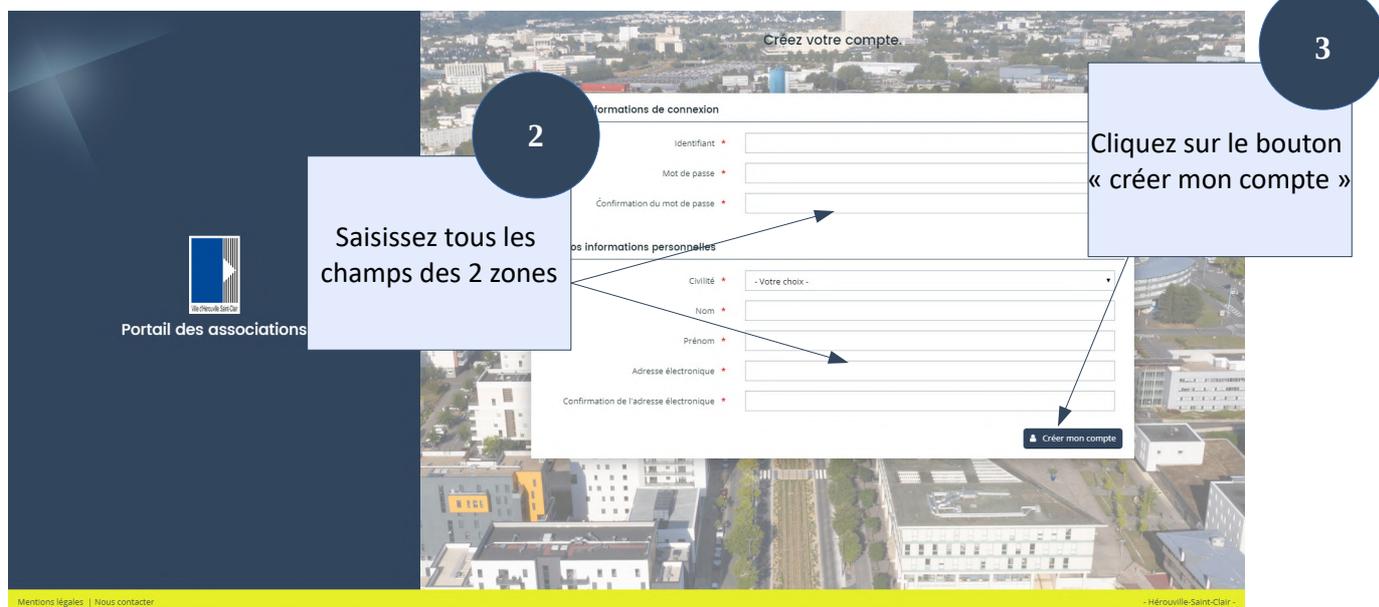


Une fois sur la page d'accueil du portail, cliquez sur le bouton « créer un compte » situé sous l'espace de connexion. Vous arrivez ainsi sur un formulaire constitué de 2 zones :

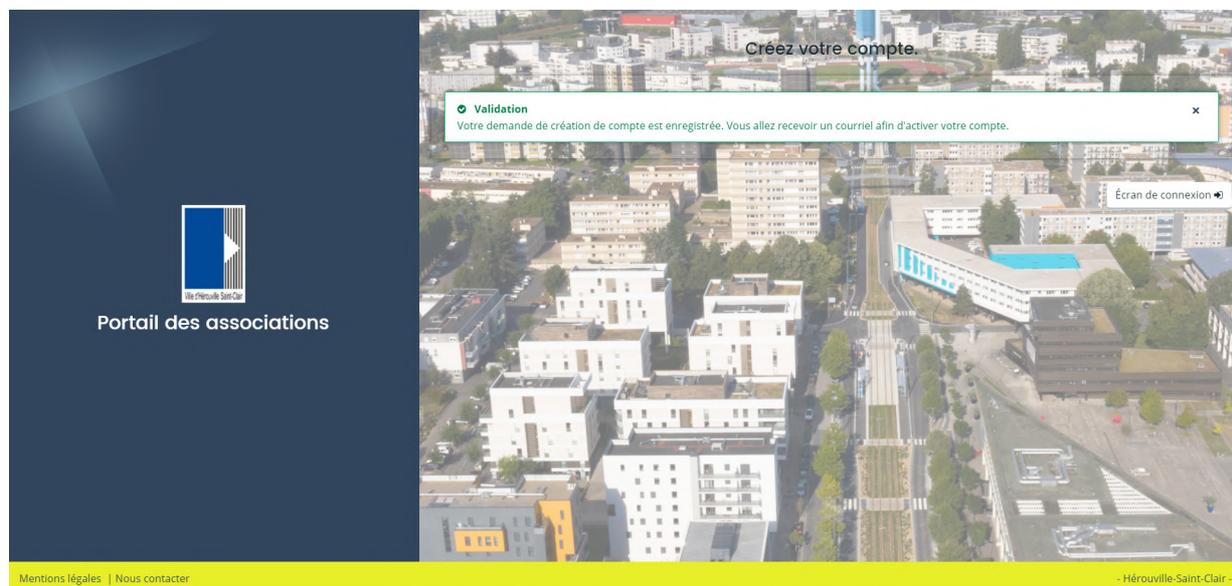
- **1 zone** correspondant à vos **données de connexion** avec lesquelles vous pourrez ainsi vous connecter au portail et retrouver toutes les informations de l'association que vous représentez ainsi que toutes les demandes de subvention et de prêt de salle et matériels déposées :
  - identifiant entre 6 et 32 caractères (lettres, chiffres, points et tirets acceptés) ;
  - mot de passe (6 caractères minimum avec une combinaison de lettres, chiffres, caractère spécial comme le point, le tiret bas ou haut) ;
  - confirmation de mot de passe.
- **1 zone** qui nous permet d'obtenir vos **informations personnelles dans le cadre professionnel** :
  - civilité
  - nom ;

- prénom ;
- adresse mail **professionnelle**  Attention vous devez pouvoir accéder à votre messagerie pour valider votre inscription et vos demandes de subvention ;
- confirmation de l'adresse mail.

Tous ces champs sont obligatoires. Ils doivent être remplis pour pouvoir créer votre compte. Après leur saisie, cliquez sur le bouton « créer mon compte »



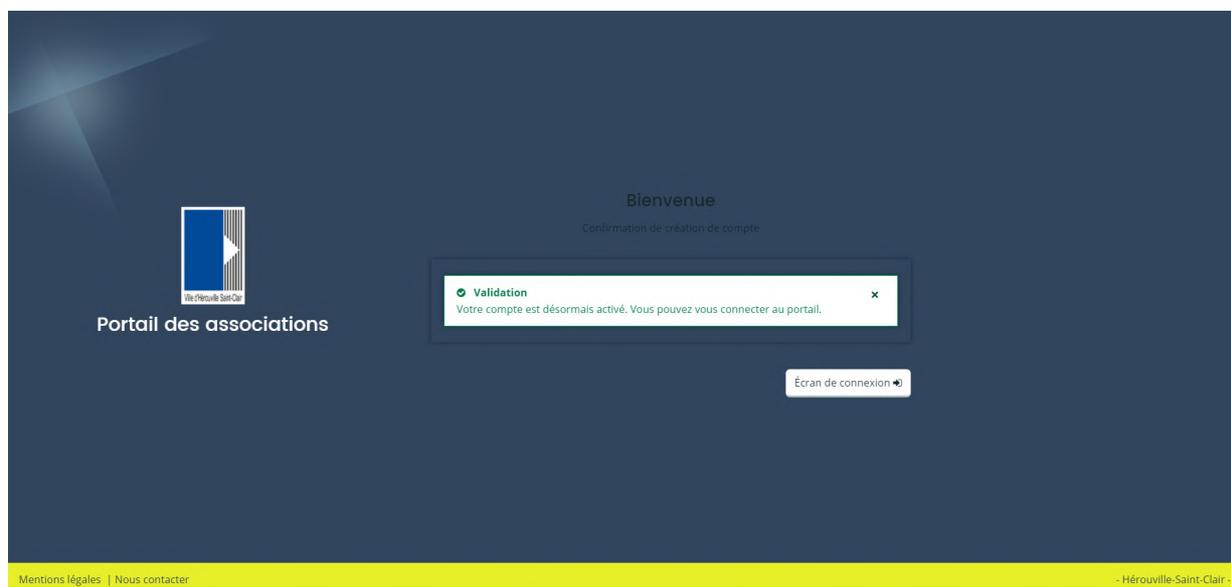
Après avoir validé la création de votre compte, un message apparaît pour vous confirmer son enregistrement.



Un mail de validation de compte vous sera envoyé.

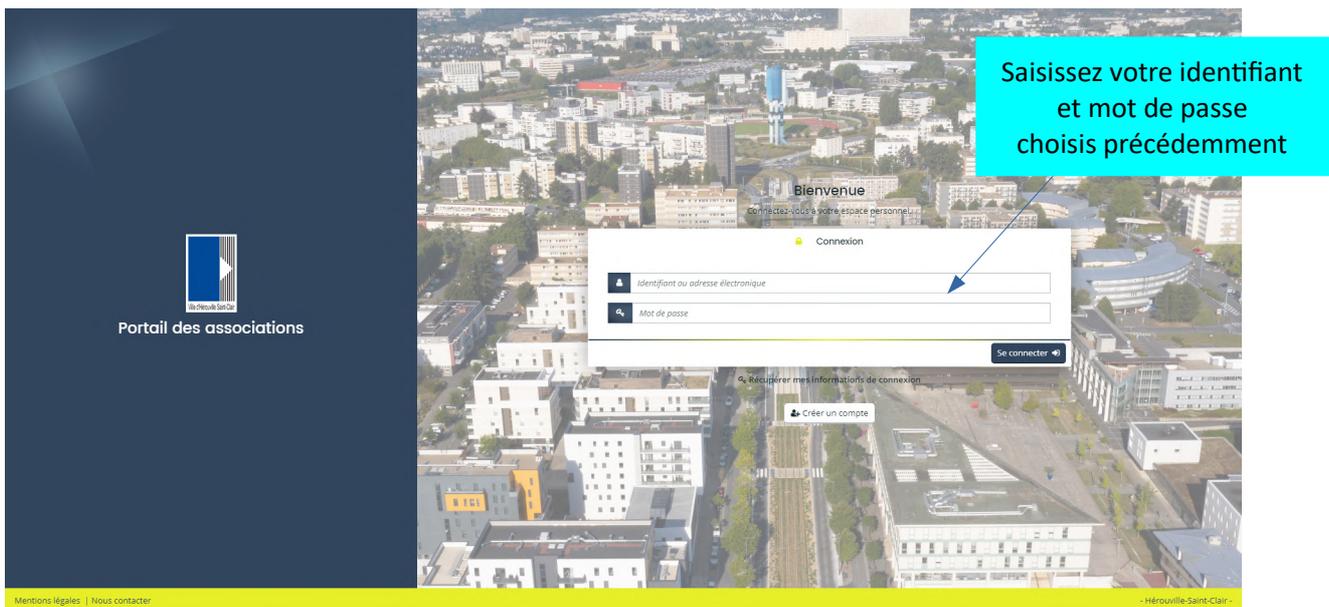
Attention, le délai de réception peut varier en fonction de votre type de messagerie et votre connexion internet. Au-delà de 5 minutes, pensez à vérifier dans votre dossier « spams » ou « courriers indésirables ».

Cliquez sur le lien contenu dans celui-ci pour activer votre compte. Cette action vous redirige vers une page du portail des associations vous indiquant que votre compte est actif.

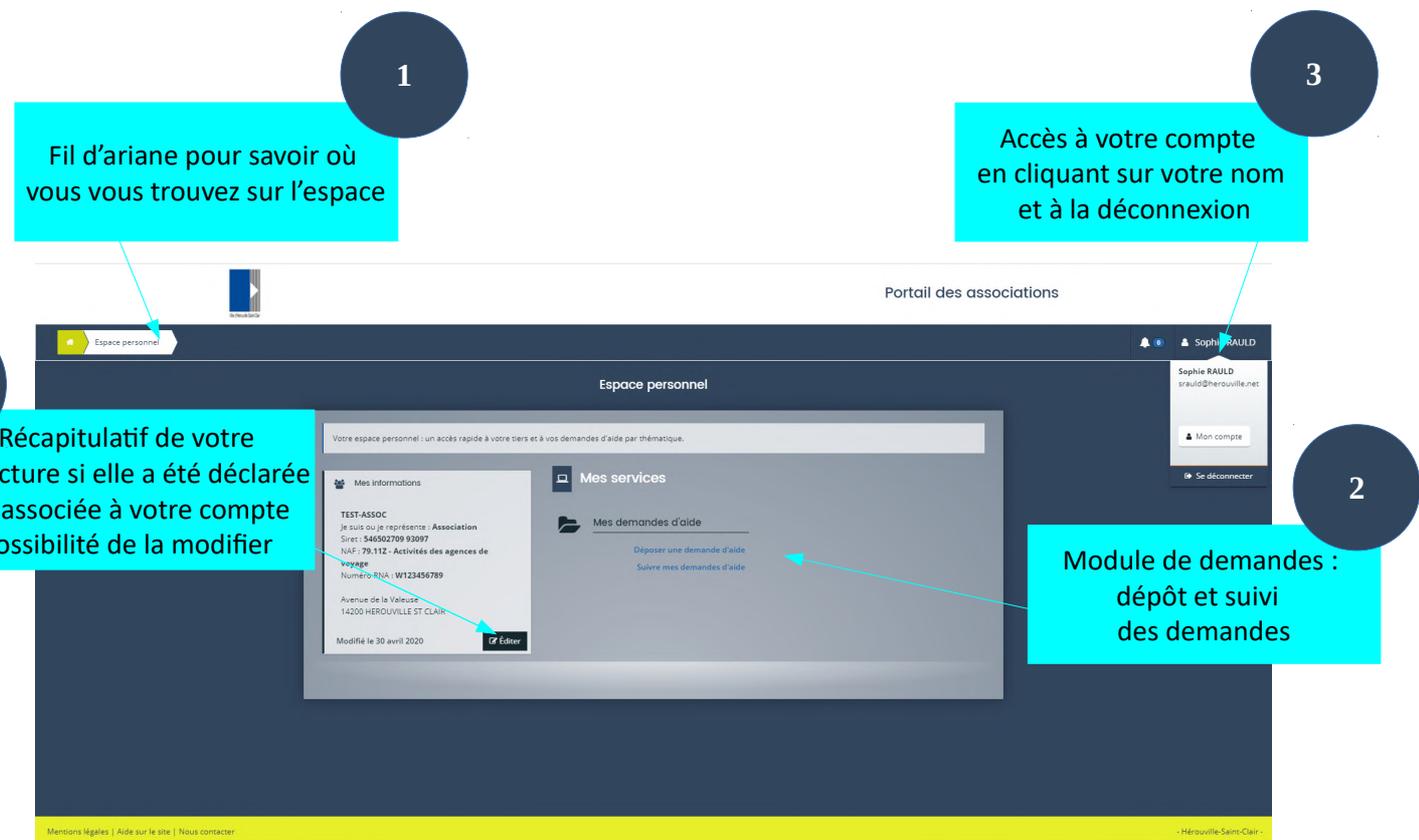


Vous pouvez dès à présent vous connecter à votre espace en cliquant sur « Écran de connexion ».

# L'espace personnel



Après avoir saisi votre identifiant et votre mot de passe sur la page d'accueil du portail, vous accédez à votre espace personnel. Sur cette page d'accueil, vous trouverez 3 éléments principaux et un quatrième correspondant à votre association si vous l'avez déclarée ou rattachée à votre compte.



# Modifier son compte

Après avoir cliqué sur votre nom en haut à droite puis sur « Mon compte », vous accédez à la page de votre compte qui se constitue au minimum de 3 parties :

- Les données personnelles
- L'adresse électronique
- Le mot de passe

Toutes ces données sont modifiables sauf votre identifiant.

Une quatrième partie s'affiche si votre compte n'est pas encore rattaché à une association.

## Modification des données personnelles

1 Modifier le ou les champs souhaités

2 Cliquer sur «Valider »

## Modification de votre adresse électronique

Saisissez 2 fois votre nouvelle adresse électronique, saisissez votre mot de passe puis « Valider ».  
La seconde saisie permet de confirmer la nouvelle adresse.

1 Saisir 2 fois votre nouvelle adresse électronique et votre mot de passe

2 Cliquer sur «Valider »

## Modification du mot de passe

Il est recommandé de changer régulièrement son mot de passe pour des raisons de sécurité. Votre mot de passe doit comprendre 6 caractères minimum avec une combinaison de lettres, chiffres, caractère spécial comme le point, le tiret bas ou haut.

1

Saisir votre mot de passe actuel  
Puis 2 fois votre  
nouveau mot de passe

2

Cliquer sur  
«Valider »



The screenshot shows a web form for changing a password. It contains three input fields: 'Mot de passe actuel \*', 'Nouveau mot de passe \*', and 'Confirmation du nouveau mot de passe \*'. A 'Valider' button is located at the bottom right. A red callout box with the number '1' points to the input fields, containing the text 'Saisir votre mot de passe actuel Puis 2 fois votre nouveau mot de passe'. Another red callout box with the number '2' points to the 'Valider' button, containing the text 'Cliquer sur «Valider »'.

Saisissez votre mot de passe actuel puis 2 fois votre nouveau mot de passe pour le confirmer puis « Valider »

## Rattachement de votre compte à un tiers

Cette partie du formulaire apparaît seulement si votre compte n'est pas encore rattaché à un tiers déjà créé.

1

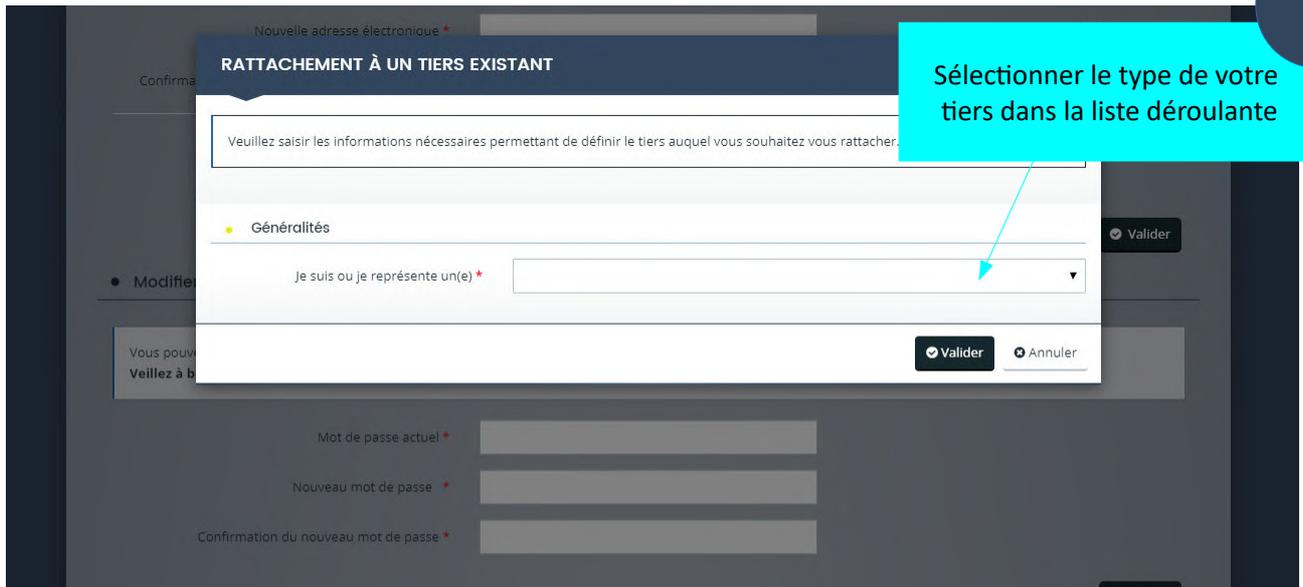
Cliquer sur  
«Me rattacher à un tiers »

Cliquez sur « Me rattacher à un tiers »

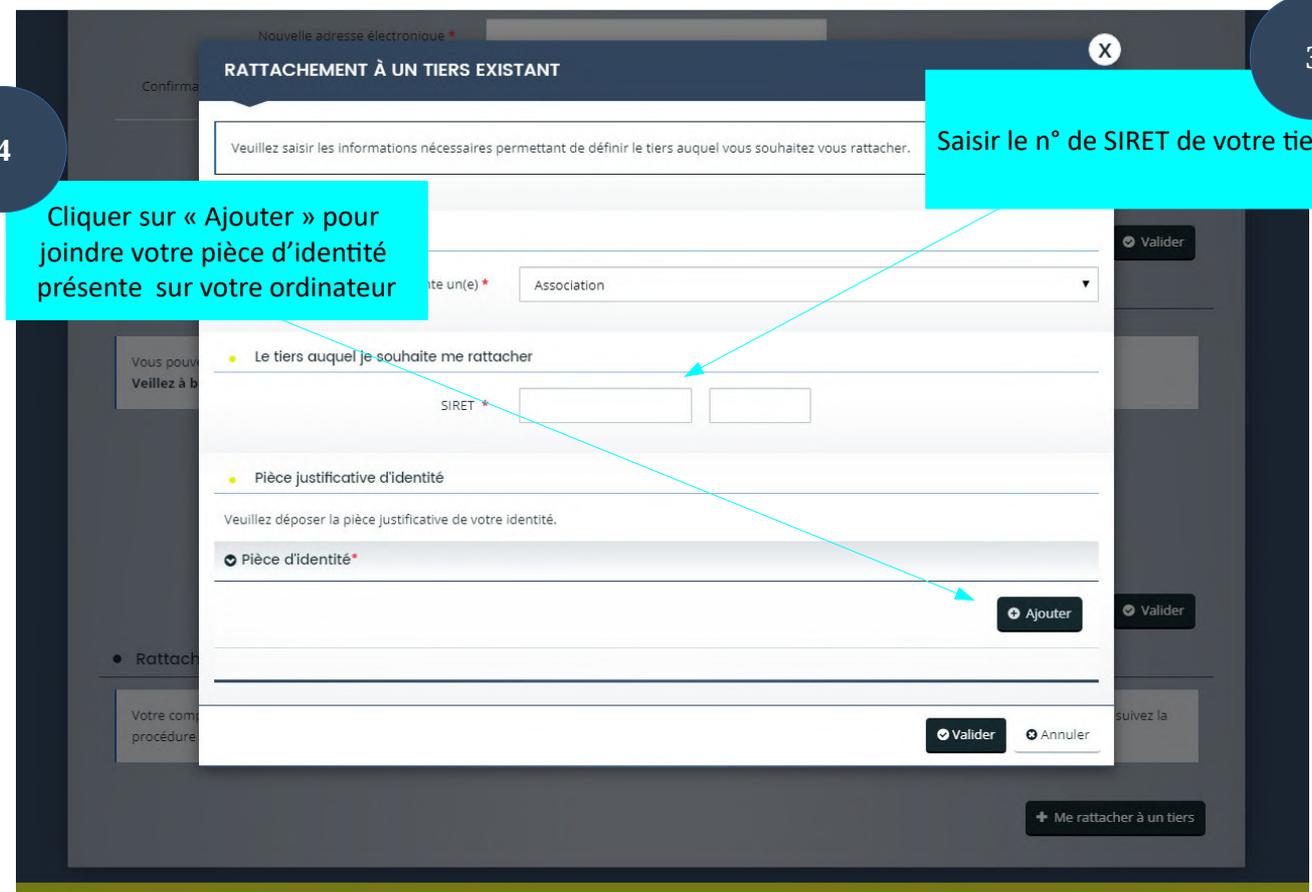


The screenshot shows a section titled 'Rattachement à un tiers existant'. Below the title is a text box that reads: 'Votre compte n'est rattaché à aucun tiers existant. Si vous souhaitez être rattaché à un tiers existant, afin de le représenter ou d'indiquer que vous êtes ce tiers, suivez la procédure de rattachement.' At the bottom right of this section is a button labeled '+ Me rattacher à un tiers'. A red callout box with the number '1' points to this button, containing the text 'Cliquer sur «Me rattacher à un tiers »'.

Sélectionnez le type de votre tiers dans la liste déroulante.



Saisissez le n° de SIRET de votre tiers, Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour joindre votre pièce d'identité préalablement scannée et présente sur votre ordinateur. Une fenêtre s'ouvre pour aller chercher dans l'arborescence de votre ordinateur le document souhaité. Sélectionnez votre fichier puis cliquez sur « ouvrir ».





Si vos démarches sur le portail sont terminées, vous devez vous déconnecter par mesure de sécurité. Pour cela, cliquez sur votre nom situé en haut à droite de votre espace, puis cliquez sur « se déconnecter » présent en bas du bloc venant d'apparaître.