



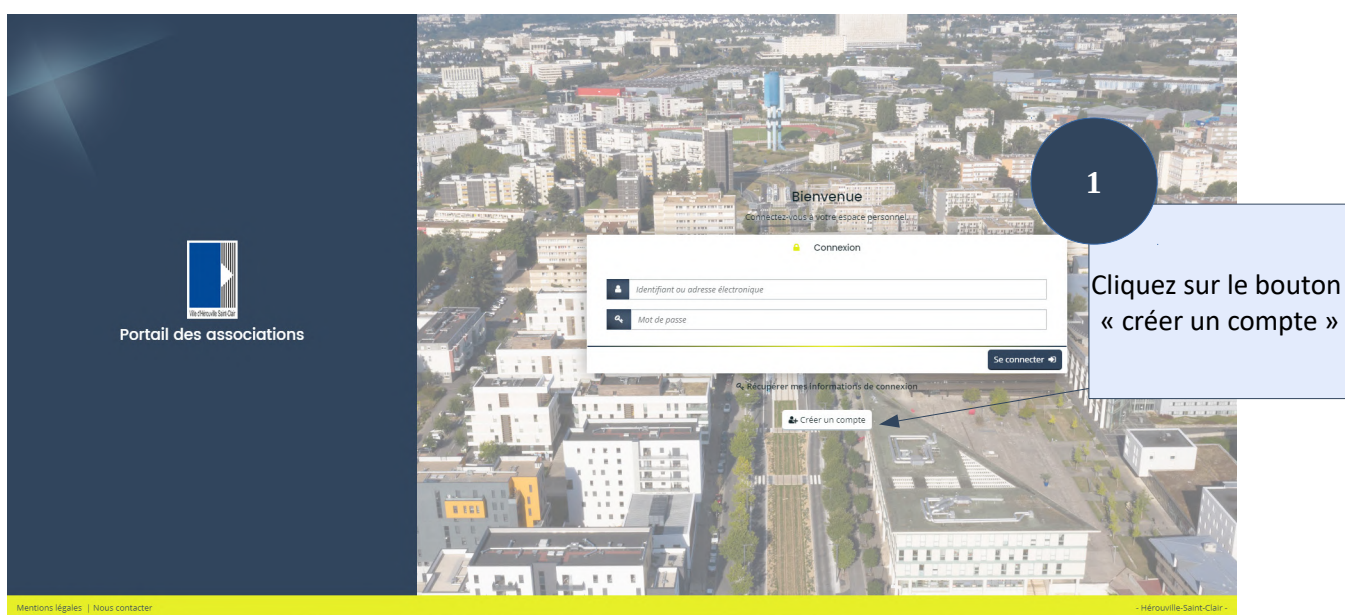
Portail des associations : Créer et gérer son compte, le rattacher à un tiers

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, **votre 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 »



Créez votre compte.

2 Saisissez tous les champs des 2 zones

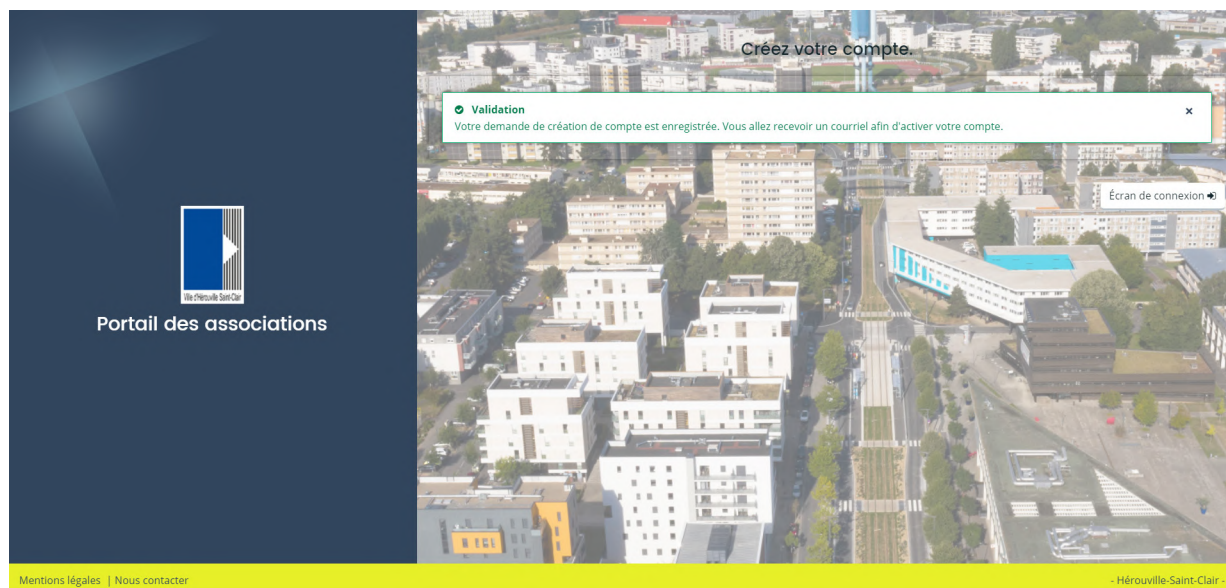
3 Cliquez sur le bouton « créer mon compte »

Portail des associations

Mentions légales | Nous contacter

- Hérouville-Saint-Clair -

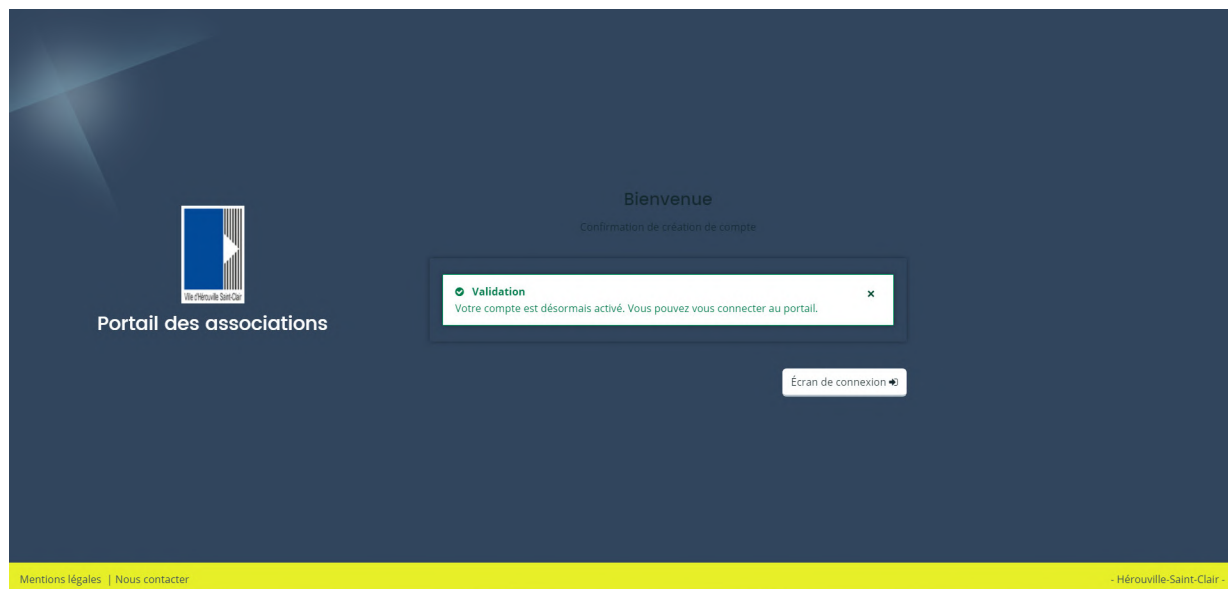
Après avoir validé la création de votre compte, un message apparaît pour vous confirmer son enregistrement.



Un mail de validation de compte vous sera envoyé.

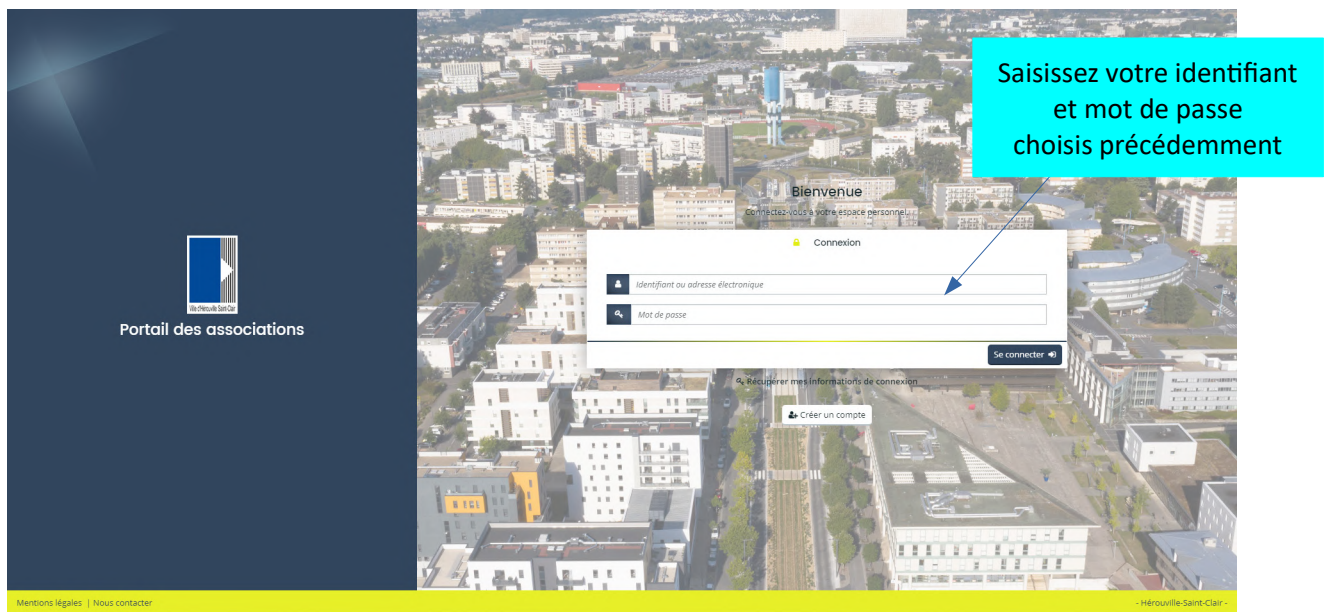
Attention, le délai de réception peut varier en fonction de votre type de messagerie et votre connexion internet. Au-delà de 5 minutes, pensez à vérifier dans votre dossier « spams » ou « courriers indésirables ».

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.

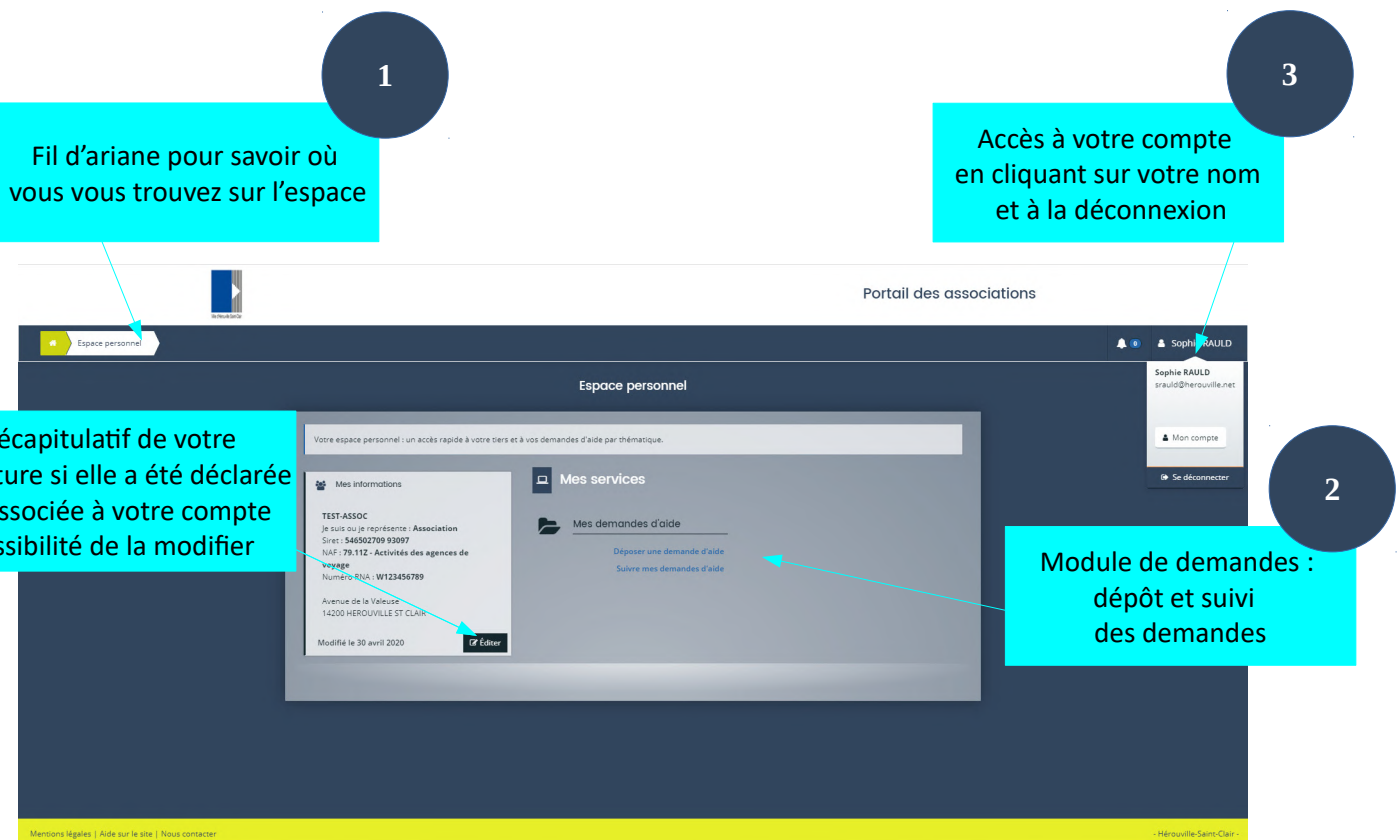


Vous pouvez dès à présent vous connecter à votre espace en cliquant sur « Écran de connexion ».

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 »

Mon compte

Données personnelles

Identifiant srauld

Civilité Madame

Nom RAULD

Prénom Sophie

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 »

Adresse électronique

Nouvelle adresse électronique *

Confirmation de la nouvelle adresse électronique *

Vous devez également saisir votre mot de passe afin de pouvoir modifier votre adresse électronique.

Mot de passe *

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 »

A screenshot of a web form for changing a password. It features three input fields: 'Mot de passe actuel *', 'Nouveau mot de passe *', and 'Confirmation du nouveau mot de passe *'. A red asterisk is next to each label. A red arrow points from the first instruction box to the first field, and another red arrow points from the second instruction box to the second and third fields. A 'Valider' button is at the bottom right. A red arrow points from the second instruction box to the 'Valider' button.

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 »

A screenshot of a web form section titled 'Rattachement à un tiers existant'. It contains a message: '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.' Below the message is a '+ Me rattacher à un tiers' button. A red arrow points from the instruction box to this button.

Sélectionnez le type de votre tiers dans la liste déroulante.

2

Sélectionner 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 ».

3

Saisir le n° de SIRET de votre tiers

4

Cliquer sur « Ajouter » pour joindre votre pièce d'identité présente sur votre ordinateur

Dans l'interface du portail, votre pièce apparaîtra donc sous forme de pictogramme avec son nom du fichier, la date et l'heure de sa mise à disposition et son poids.

The screenshot shows a web form titled "RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT". It includes a section for "Généralités" with a dropdown menu set to "Association". Below this is a "Pièce justificative d'identité" section where a file named "picto-crayon.jpg" has been uploaded, showing its metadata: "18/05/2020 11:02 (7,41 Ko)". The form has "Valider" and "Annuler" buttons at the bottom. Two blue callout boxes with arrows point to specific elements: one labeled "4'" points to the uploaded file entry, and another labeled "5" points to the "Valider" button.

Nouvelle adresse électronique *

Confirma

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

X

5

Cliquer sur «Valider »

Visualisation de la pièce d'identité déposée

4'

Généralités

Je suis ou je représente un(e) *

Association

Vous pouvez...
Veillez à b...

SIRET *

546502709

93097

Pièce justificative d'identité

Veillez déposer la pièce justificative de votre identité.

Pièce d'identité *

Déposé

Ajouter

Valider

Rattach

Votre com...
procédure

picto-crayon.jpg - 18/05/2020 11:02 (7,41 Ko)

JPEG

Description

Valider

Annuler

Après avoir validé votre rattachement, un bandeau de confirmation apparaîtra.

Cette demande de rattachement doit être validée par nos agents ou par l'administrateur du tiers.

Vous recevrez donc un mail de validation ou de refus. Dans le cas d'une validation du rattachement, vous pourrez visualiser votre tiers au niveau de la page d'accueil de votre espace personnel.

The screenshot shows the "Espace personnel" page of the "Portail des associations". A blue callout box labeled "Visualisation du tiers rattaché" points to the "Mes informations" section, which displays the details of the associated entity: "TEST-ASSOC", "Je suis ou je représente : Association", "Siret : 546502709 93097", "NAF : 79-11Z - Activités des agences de voyage", "Numéro RNA : W123456789", "Avenue de la Valeuse", "14200 HEROUVILLE ST CLAIR", and "Modifié le 30 avril 2020". The page also features a "Mes services" section with a "Mes demandes d'aide" subsection containing links for "Déposer une demande d'aide" and "Suivre mes demandes d'aide". The user's name "Sophie RAULD" and email "srauld@herouville.net" are visible in the top right corner.

Visualisation du tiers rattaché

Portail des associations

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers et à vos demandes d'aide par thématique.

Mes informations

TEST-ASSOC

Je suis ou je représente : Association

Siret : 546502709 93097

NAF : 79-11Z - Activités des agences de voyage

Numéro RNA : W123456789

Avenue de la Valeuse

14200 HEROUVILLE ST CLAIR

Modifié le 30 avril 2020

Éditer

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Suivre mes demandes d'aide

Sophie RAULD

srauld@herouville.net

Mon compte

Se déconnecter

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.