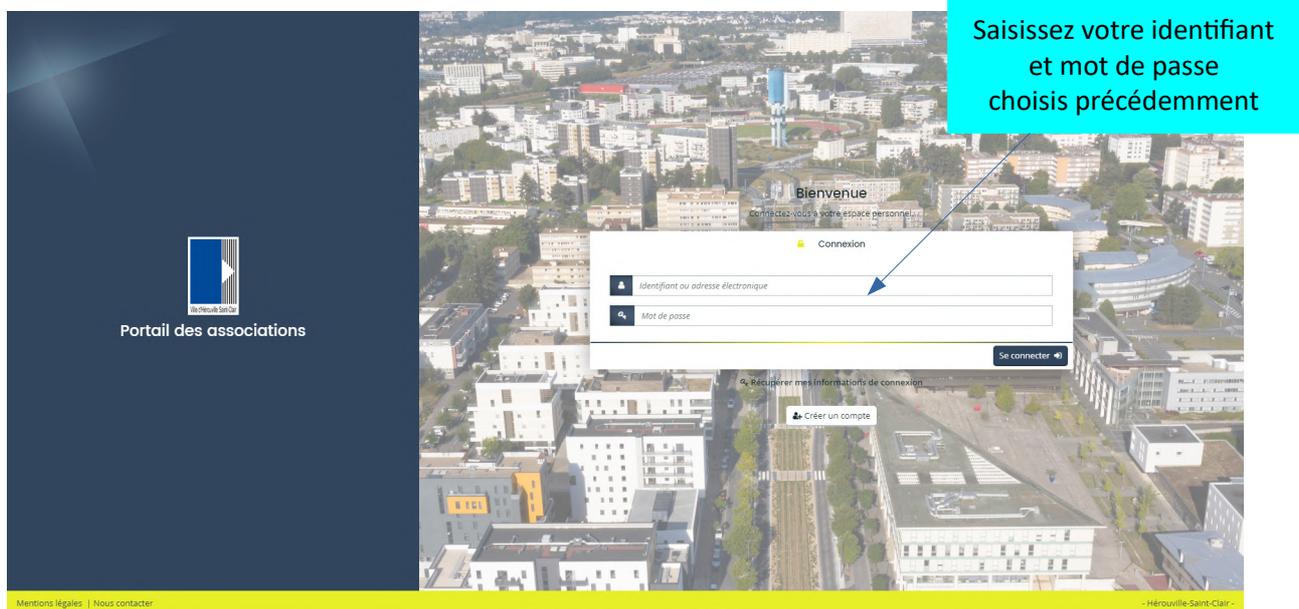


Ville d'Hérouville Saint-Clair

# **Portail des associations : comment déclarer sa structure**

Connectez-vous au portail en allant sur un navigateur (de préférence Google Chrome ou Firefox) puis saisissez dans sa barre d'adresse, l'url suivante :

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

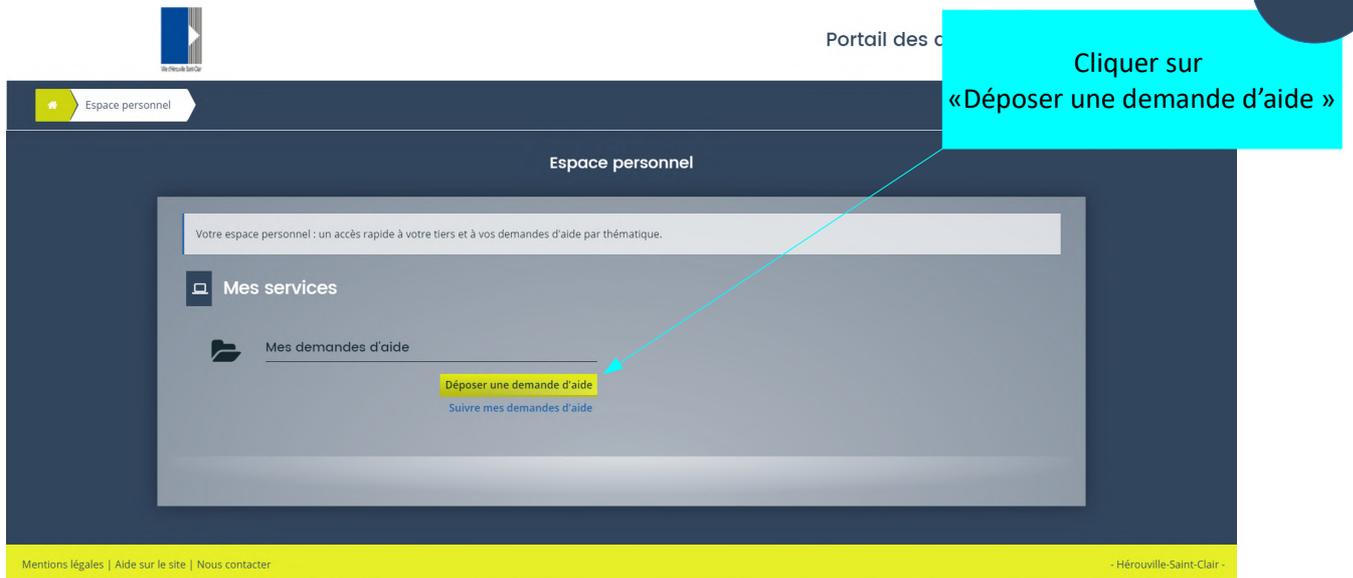


Saisissez votre identifiant et mot de passe choisis lors de la création de votre compte. Vous arrivez ainsi sur votre espace personnel.

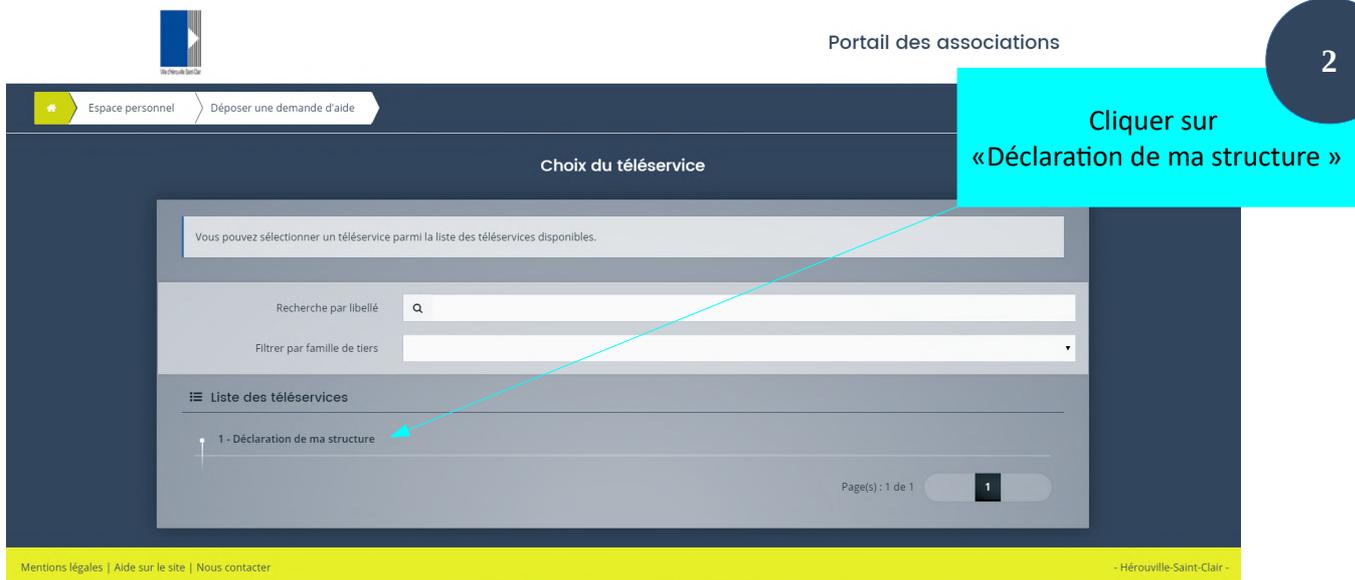
Si vous êtes le représentant légal ou la personne gérant les demandes de subvention et que votre association n'a pas encore été enregistrée sur ce portail, vous devez déclarer votre structure. Ce guide vous accompagne donc dans cette démarche.

# Déclarer sa structure

Pour cela, cliquez sur « Déposer une demande d'aide ».



Puis cliquez sur « Déclaration de ma structure »



## 1ère étape : Préambule

Vous arrivez ensuite sur la première étape de votre déclaration. En haut de cette interface vous pourrez suivre la progression dans votre démarche. Chaque étape est numérotée (de 1 à 4).

La première étape est le préambule qu'il faut lire très attentivement car il présente toutes les pièces nécessaires à la réalisation de cette déclaration. Si vous ne possédez pas tous ces éléments il est préférable d'attendre pour déclarer votre structure.

The screenshot shows the 'Préambule' step of the 'Déclaration de ma structure' process. The page title is '1 - Déclaration de ma structure : Préambule'. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Préambule, 2. Votre tiers, 3. Votre dossier, and 4. Récapitulatif. The main content area contains instructions for users to read carefully before proceeding. A yellow callout box with the number '3' and the text 'Lire attentivement le préambule' points to the instructions. Another yellow callout box with the number '4' and the text 'Cliquer sur « Suivant »' points to a yellow 'Suivant' button at the bottom right of the content area. The page footer includes 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and 'Hérouville-Saint-Clair'.

## 2ème étape : identification du tiers

The screenshot shows the 'Identification' step of the 'Déclaration de ma structure' process. The page title is '1 - Déclaration de ma structure : Identification'. The progress bar at the top shows the same four steps as the previous screenshot. The main content area contains a form for identifying the user. A yellow callout box with the number '5' and the text 'Remplir les champs de la partie « Informations personnelles » en saisissant votre téléphone professionnel' points to the 'Téléphone' field in the form. The form includes fields for 'Je suis ou je représente une(e)', 'Domicilié(e)', 'Nom complet', 'Adresse électronique', 'Téléphone', and 'Portable'. The user's name 'Madame Sophie RAULD' and email 'srauld@herouville.net' are pre-filled. The page footer includes 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and 'Hérouville-Saint-Clair'.

6

Remplir les champs obligatoires  
marqués d'un astérisque  
pour la partie  
«le tiers que je représente»

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

- Callout 6:** Points to the 'SIRET \*' field.
- Callout 7:** Points to the 'Site internet' field.
- Callout 8:** Points to the 'Suivant' button.

Other fields visible include: 'Raison sociale \*', 'Sigle', 'Date de publication de la création au RNA', 'Date de la dernière déclaration au RNA', 'Numéro d'inscription au registre (article 35 du code civil local)', 'Tribunal d'instance', 'NAF \*', and 'Volume'.

8

Cliquer sur « Suivant »  
L'enregistrement de  
vos données sera effectué

7

Remplir le champ « Site internet »  
si votre association en possède un  
Il faudra que l'adresse soit complète  
Ex : <https://www.herouville.net>

Le fait de cliquer sur « Suivant » enregistre votre progression lors de cette déclaration. Si vous devez l'interrompre, vous la retrouvez dans « Suivre mes demandes d'aide » sur la page d'accueil de votre espace personnel. Vous pouvez toujours revenir à la page précédente en cliquant sur le bouton « Précédent ».

Pour les champs « Date », vous pouvez saisir directement celle-ci dans le champ en séparant le jour le mois et l'année par des « / » (format xx/xx/xxxx) ou choisir la date souhaitée en cliquant sur le calendrier situé à droite des champs.

## 2ème étape : Informations complémentaires Association

Tous ces champs ne sont pas obligatoires mais il est préférable de les remplir pour que nous puissions cerner au mieux votre association.

1er point du formulaire : Informations complémentaires pour l'identité du tiers

9

Remplir les champs «Objet de l'association» et «description complémentaire» pour décrire l'activité de votre association

1 - Déclaration de ma structure : Informations Complémentaires Association

2 3 4

Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Suivant

Informations complémentaires pour l'identité du tiers

Objet de l'association

Description complémentaire

Thématiques Rechercher

Sélectionner

Reconnue d'utilité publique (RUP) ?  Oui  Non

Assujettie aux impôts commerciaux ?  Oui  Non

Type de rescrit fiscal

Dispose d'un commissaire aux comptes ?  Oui  Non

Champ d'action territoriale

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

- Hérouville-Saint-Clair -

10

Sélectionner la thématique représentant le mieux l'activité de votre association parmi une liste comprenant plusieurs niveaux d'arborescence

11

Cocher « oui » ou « non »

Précédent

Suivant

Informations complémentaires pour l'identité du tiers

Objet de l'association

Description complémentaire

Thématiques Rechercher

Sélectionner

- Autres et divers
- Environnement et patrimoine
- Economie et développement local
- Loisirs et vie sociale
- Santé et action sociale
- Education et formation
- Sport
- Culture

Reconnue d'utilité publique (RUP) ?  Oui  Non

Assujettie aux impôts commerciaux ?  Oui  Non

Type de rescrit fiscal

Dispose d'un commissaire aux comptes ?  Oui  Non

Champ d'action territoriale

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

- Hérouville-Saint-Clair -

12

Sélectionner l'élément de la liste déroulante correspondant à votre entité

Si votre association est reconnue d'utilité publique, 2 champs s'ajoutent : « date de publication au journal officiel de la RUP » et « Numéro RUP attribué par le Ministère ». Si un champ à saisir requiert un format spécifique il sera alors mentionné dans celui-ci.

## 2ème point du formulaire : Relation avec d'autres associations

Question : L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ?

Si oui, des questions supplémentaires apparaissent.

13

Remplir ces champs si votre association est concernée

The screenshot shows the 'Autres associations' section of a form. It includes a question: 'L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below this, there are two input fields for 'Nom de la fédération, l'association est-elle affiliée?' and 'L'association est-elle affiliée à une fédération agréée?'. A callout box with '13' points to the input fields, stating 'Remplir ces champs si votre association est concernée'. Another callout box with '14' points to the radio buttons, stating 'Cocher « oui » ou « non ». Dans le cas d'un oui, des questions supplémentaires apparaissent'. At the bottom, there is a section for 'Agréments et labels' with an 'ajouter un agrément' button. The footer contains 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and '- Hérouville-Saint-Clair'.

14

Cocher « oui » ou « non »  
Dans le cas d'un oui, des questions supplémentaires apparaissent

14'

Sélectionner la fédération sportive correspondant à votre association parmi une liste comprenant plusieurs niveaux d'arborescence

The screenshot shows the section for selecting a sports federation. It starts with the question 'L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below this is a search bar labeled 'Recherche' and a list of federations to select from: 'A - FEDERATIONS UNISPORT OLYMPIQUES', 'B - FEDERATIONS UNISPORT NON OLYMPIQUES', 'C 1 - FEDERATIONS MULTISPORTS AFFINITAIRES', 'C 2 - FEDERATIONS MULTISPORTS HANDICAPES', 'C 3 - FEDERATIONS MULTISPORTS SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES', 'D - FEDERATIONS ET GROUPEMENTS NATIONAUX DIVERS', and 'E - AUTRES TYPES DE GROUPEMENTS'. A callout box with '14'' points to this list, stating 'Sélectionner la fédération sportive correspondant à votre association parmi une liste comprenant plusieurs niveaux d'arborescence'. Another callout box with '14'' points to the input fields below, stating 'Remplir ces champs si votre association est concernée'. Below the list, there are input fields for 'L'association constitue-t-elle une ligue, un comité ou un club?', 'Pour les ligues, comités régionaux ou départementaux, nombre de clubs fédérés sur le territoire (région, département, etc.)', 'Nombre de licenciés de sexe féminin', and 'Nombre de licenciés de sexe masculin'. The footer contains 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and '- Hérouville-Saint-Clair'.

14'

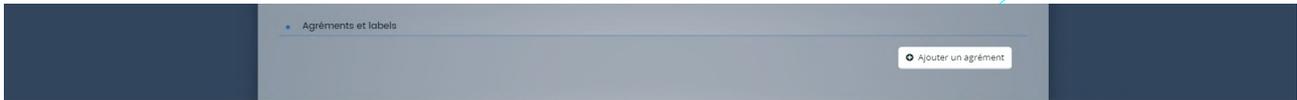
Remplir ces champs si votre association est concernée

### 3ème point du formulaire : Agréments et labels

Cette partie du formulaire vous permet d'ajouter des agréments ou labels si votre association en possède. Cliquez sur le bouton « ajouter un agrément ».

15

Cliquer sur  
« Ajouter un agrément »



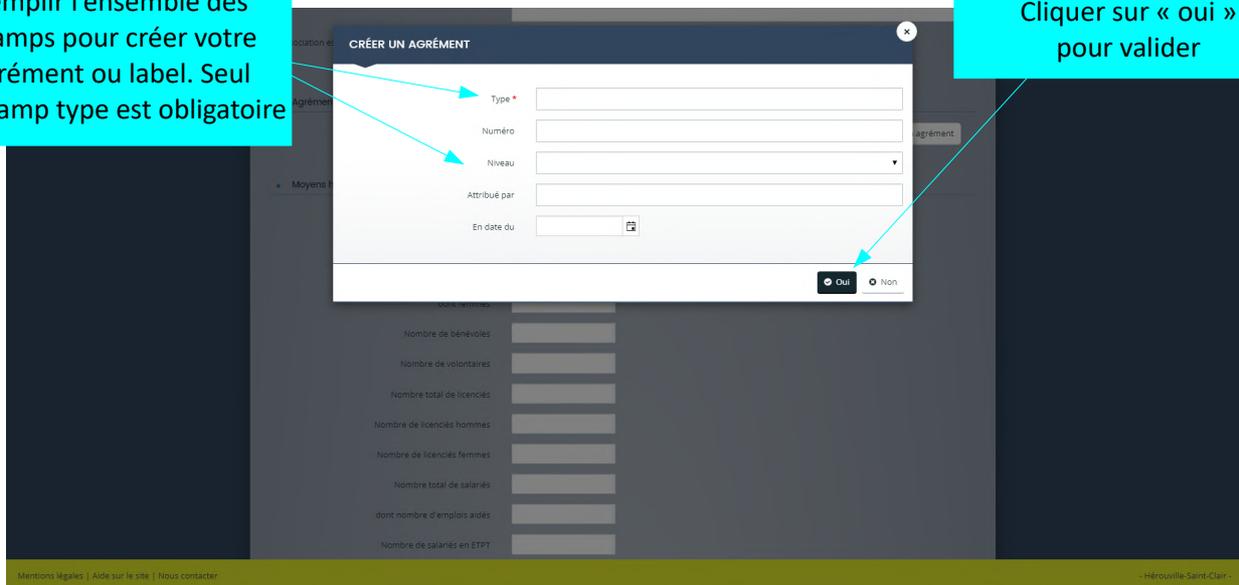
Cela déclenche l'ouverture d'une nouvelle fenêtre contenant plusieurs champs à saisir pour créer votre agrément ou label.

16

Remplir l'ensemble des champs pour créer votre agrément ou label. Seul le champ type est obligatoire

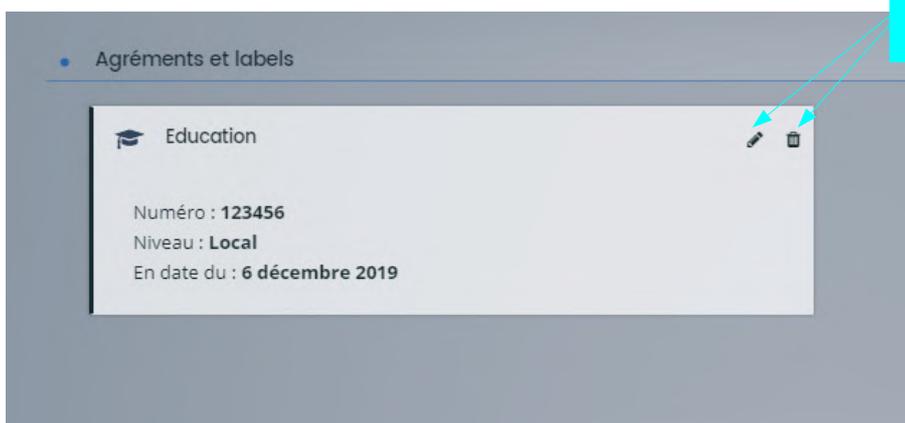
17

Cliquer sur « oui »  
pour valider



Après validation de cette création, l'agrément ou le label apparaît sur la page précédente sous la forme d'un bloc (voir ci-dessous). Il peut être modifier ou supprimer en cliquant sur les pictogrammes situés en haut à droite du bloc.

Pictogrammes permettant  
d'agir sur l'agrément  
ou label créé



#### 4ème point : Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

L'année de l'exercice sera automatiquement saisie par le système. Elle correspondra donc à l'année n-1 par rapport à la date de la création de votre structure. Ces données permettent de mieux connaître votre association via vos adhérents, vos licenciés.

18

Remplir ces champs si votre association est concernée

au 31 décembre de l'année écoulée

Exercice: 2019

Nombre d'adhérents

dont hommes

dont femmes

Nombre de bénévoles

Nombre de volontaires

Nombre total de licenciés

Nombre de licenciés hommes

Nombre de licenciés femmes

Nombre total de salariés

dont nombre d'emplois aidés

Nombre de salariés en ETPT

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique

Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés (arrondi à l'Euro)

Nombre de licenciés hommes

Nombre de licenciés femmes

Nombre total de salariés

dont nombre d'emplois aidés

Nombre de salariés en ETPT

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique

Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés (arrondi à l'Euro)

Nombre d'adhérents Extérieurs Féminins de +18 ans

Nombre d'adhérents Hérouvillais Féminins de +18 ans

Nombre d'adhérents Extérieurs Masculins de +18 ans

Nombre d'adhérents Hérouvillais Masculins de +18 ans

Nombre d'adhérents Extérieurs Féminins de -18 ans

Nombre d'adhérents Hérouvillais Féminins de -18 ans

Nombre d'adhérents Extérieurs Masculins de -18 ans

Nombre d'adhérents Hérouvillais Masculins de -18 ans

Précédent Enregistrer Suivant

19

Cliquer sur « Suivant »

## 2ème étape : Adresse de l'association

20 Remplir le champ «adresse» obligatoire et complément d'adresse si nécessaire

21 Taper le code postal de l'adresse et sélectionner le code postal et la ville associée dans la liste déroulante qui apparaît

22 Cliquer sur « Suivant »

## 2ème étape : Représentant légal

L'étape suivante va dépendre de votre réponse à la question « Etes-vous ce représentant ? » :  
 Si vous n'êtes pas le représentant légal, vous devrez compléter les champs l'identifiant.  
 Si vous êtes le représentant légal de l'association définie précédemment, toutes les informations vous concernant sont reportées dans les champs correspondants.

23 **CAS 1 :**  
 vous n'êtes pas le représentant légal  
 Remplir les champs obligatoires pour l'identifier

23 **CAS 2 :**  
 vous êtes le représentant légal  
 Certains champs sont pré-remplis  
 Sélectionner votre fonction

Le prochain point du formulaire aborde l'adresse professionnelle du représentant légal. Si son adresse est différente de celle de l'association, il faudra alors la saisir.

24

**CAS 1 :**  
l'adresse est identique  
à l'association

1 - Déclaration de ma structure : Représentant légal

Préambule 2 Votre tiers 1 Votre dossier 2 Récapitulatif

Représentant légal

Précédent Suivant

Identification

Êtes-vous ce représentant ?  Oui  Non

Fonction

Civilité

Nom

Prénom

Profession

Adresse électronique

Téléphone

Portable

Adresse

Adresse identique au tiers  Oui  Non

Enregistrer Suivant

24

**CAS 2 :**  
l'adresse n'est pas identique  
à l'association

Êtes-vous ce représentant ?  Oui  Non

Fonction

Civilité

Nom

Prénom

Profession

Adresse électronique

Téléphone

Portable

Adresse

Adresse identique au tiers  Oui  Non

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

Adresse

Code postal / Ville

Précédent Enregistrer Suivant

25

Cliquer sur « Suivant »

## 2ème étape : représentant

La prochaine étape permet d'avoir un récapitulatif sur la création du représentant légal de l'association. Sous forme de bloc, vous pouvez le visualiser à gauche de cette page.

Il est modifiable grâce au pictogramme représentant un crayon.



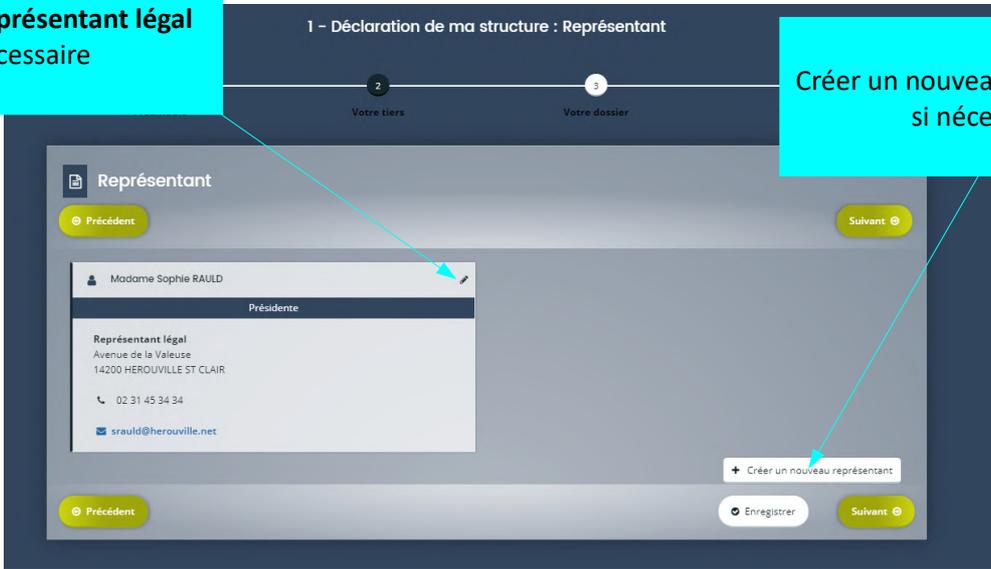
Pour ajouter de nouveaux représentants, il suffit de cliquer sur le bouton « Créer un nouveau représentant ». Une nouvelle fenêtre apparaît. Renseignez les champs nécessaires pour cette création puis appuyer sur « valider ».

Si vous n'êtes pas le représentant légal et que vous souhaitez vous ajouter en tant que nouveau représentant, cocher oui à la question « Etes-vous ce représentant ? ». Dans ce cas toutes les informations saisies lors de la création de votre compte apparaîtront dans les champs adéquats.

Modifier le **représentant légal** si nécessaire

Créer un nouveau représentant si nécessaire

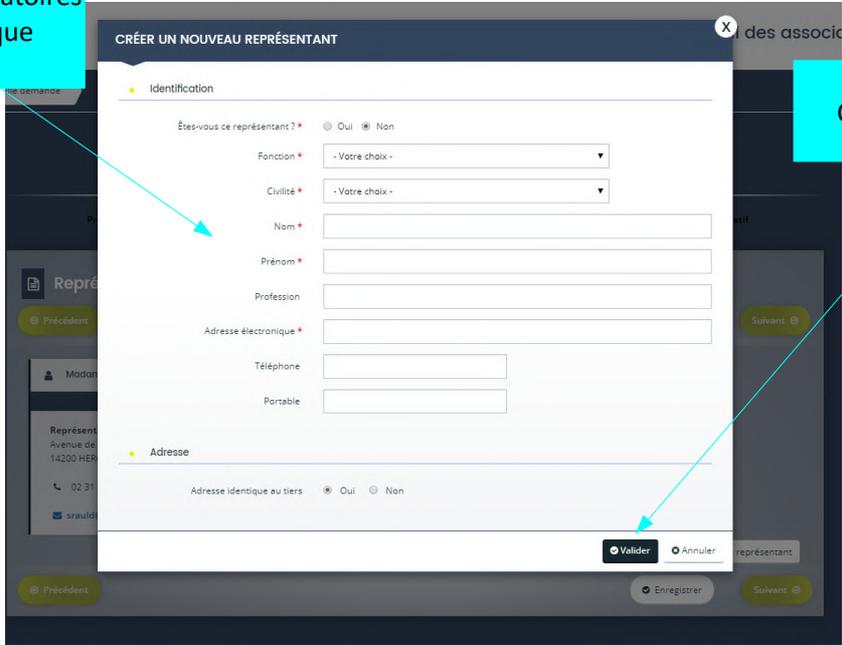
26



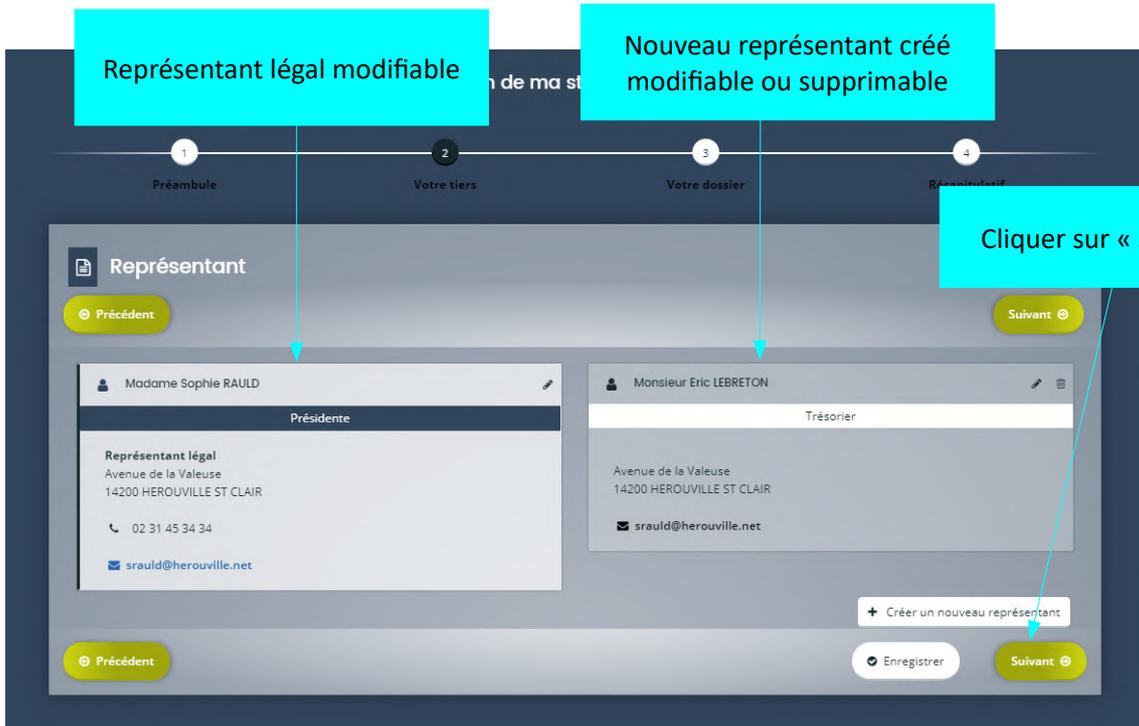
27

Remplir les champs obligatoires marqués d'un astérisque

28



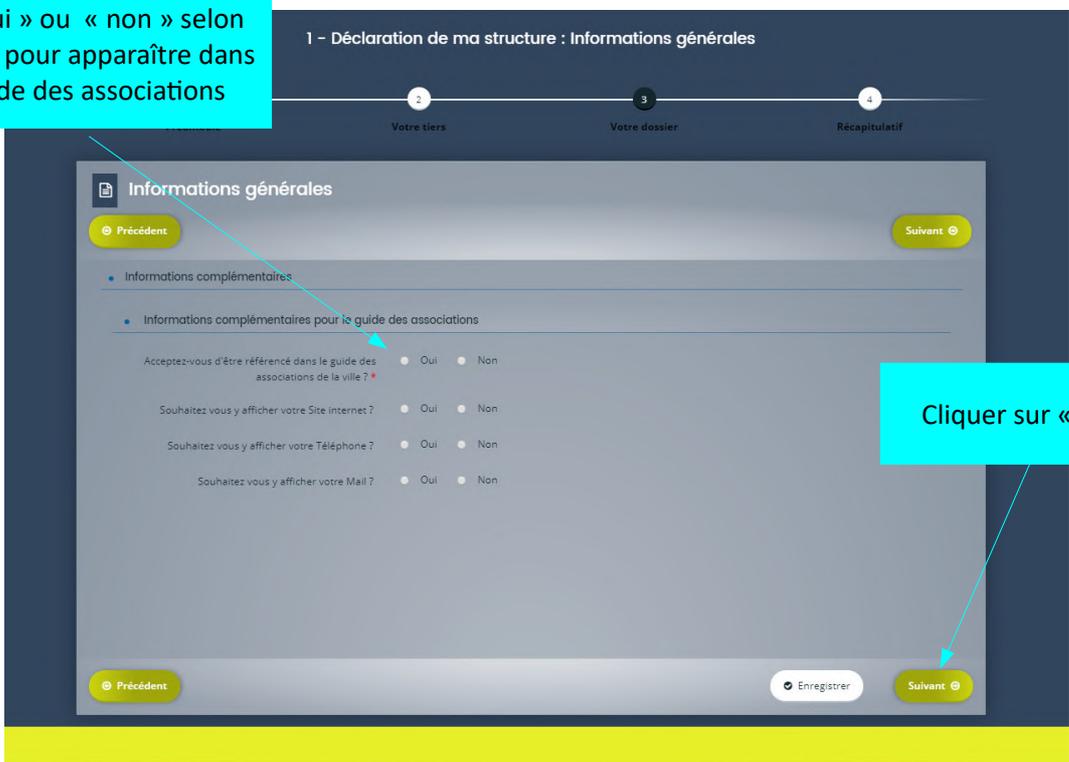
Cliquer sur « Valider »



30

### 3ème étape : informations générales

Cocher « oui » ou « non » selon vos souhaits pour apparaître dans notre guide des associations



### 3ème étape : Pièces

Cette étape vous permet de nous transmettre des pièces administratives concernant votre association. Les pièces obligatoires sont indiquées via un astérisque rouge.

Les formats des documents à déposer sont indiqués en haut à gauche de cette page.

Si vous n'avez pas tous les éléments pour appuyer sur « Suivant » vous pouvez appuyer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder cette étape en l'état. Vous pourrez ainsi y revenir sans perdre les pièces déjà fournies en allant dans « Suivre mes demandes d'aide » situé sur la page d'accueil de votre espace personnel.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, a progress bar indicates the current step is '1 - Déclaration de ma structure : Pièces'. Below this, a list of documents is shown, each with an 'Ajouter' button. A callout box points to the 'Ajouter' button, stating: 'Pour chaque document obligatoire Cliquez sur «Ajouter» Une fenêtre s'ouvre, retrouver le document correspondant sur votre ordinateur, le sélectionner puis cliquer sur «ouvrir»'. Another callout points to the document list, stating: 'Les formats des pièces à joindre sont indiqués ici'. A third callout points to the 'Ajouter' button, stating: 'Statut de la pièce'. A fourth callout points to the file name and date, stating: 'Nom, date et heure de dépôt de la pièce jointe et taille'. A fifth callout points to the 'Ajouter' button, stating: 'Suppression en cas d'erreur'. A sixth callout points to the file format icon, stating: 'Format de la pièce jointe'. The document list includes: 'Statuts de l'association\*', 'Récépissé de déclaration de l'association en Préfecture\*', 'Récépissé de déclaration de modification de l'association en préfecture', 'A joindre le cas échéant', and 'Composition des membres du bureau et du conseil d'administration\*'. The detailed view of the uploaded file shows the filename 'declaration-structure-adresse.png - 29/04/2020 11:23 (181.49 Ko)', a 'Description' field, and a red trash icon.

Une fois la pièce ajoutée elle apparaît ainsi. Vous pouvez lui associer une description. Elle peut être supprimée en cas d'erreur.

Cliquer sur « Enregistrer »  
Dans le cas où vous ne pouvez poursuivre en cliquant sur « Suivant »

Cliquer sur « Suivant »

Projets d'activités pour l'année à venir

Ajouter

Autre(s) pièce(s)

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

Ajouter

Précédent

Enregistrer

Suivant

#### 4ème étape : récapitulatif

Cocher « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies »

Cliquer sur récapitulatif pour vérifier toutes les informations saisies avant de les transmettre. Vous pourrez l'imprimer

1 - Déclaration de ma structure : Récapitulatif

1 2 3 4

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

\* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir déclaré des informations exactes. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent

Transmettre

Cliquer sur « Transmettre »

Après avoir cliqué sur « Transmettre », un message de confirmation s'affiche. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.



Cliquez sur « Terminer ». Vous pourrez suivre son évolution en allant dans « Suivre mes demandes d'aide ».

Vous devrez attendre la validation de votre tiers par nos agents avant de procéder à d'autres démarches sur notre portail.

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.