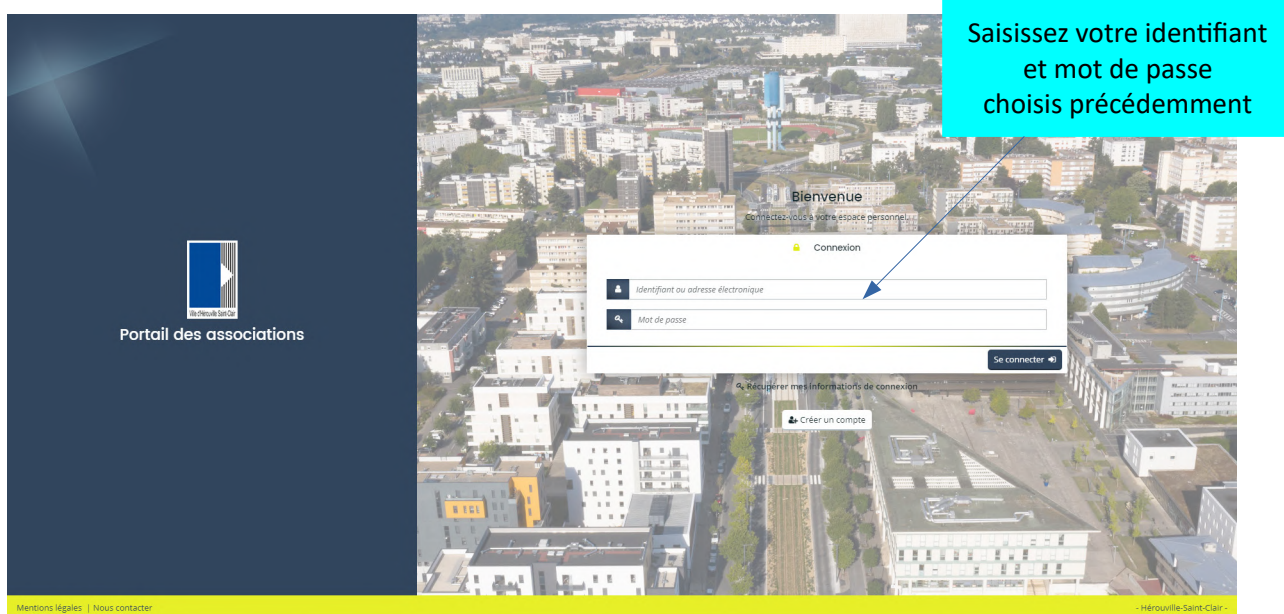




# **Portail des associations : comment déclarer sa structure**

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>

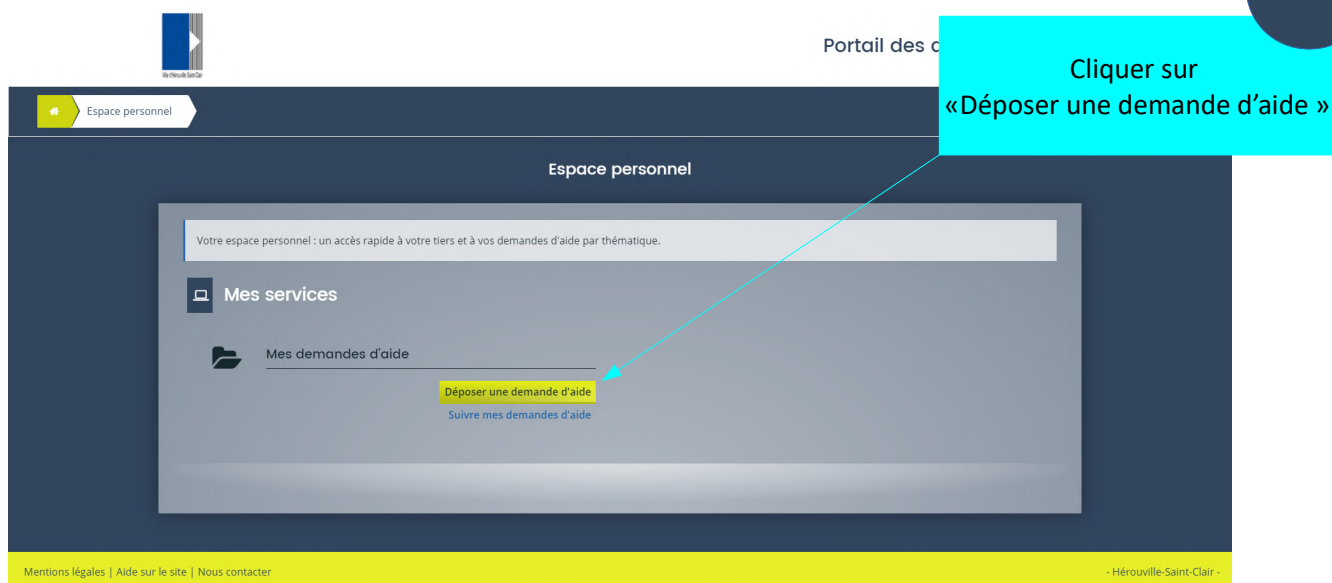


Saisissez votre identifiant et mot de passe choisis lors de la création de votre compte. Vous arrivez ainsi sur votre espace personnel.

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.

Portail des associations

Espace personnel > Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

1 - Déclaration de ma structure : Préambule

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

**3** Lire attentivement le préambule

**4** Cliquez sur « Suivant »

**4**

préambule

Suivant

Vous allez déclarer votre association en ligne. Pour cela, vous devez être habilité par votre association pour effectuer cette démarche. La déclaration de l'association est indispensable pour vos démarches ultérieures. Elle permet également de référencer toutes les associations auprès de la Ville d'Hérouville Saint-Clair.

Le dépôt d'une demande en ligne se fait en plusieurs étapes :

1. Les données de l'association

Merci d'actualiser les données de votre association en cas de changement (composition du bureau, adresses, ...). Pour cela, cliquez sur Modifier ma structure dans l'espace personnel.

Merci de vous munir de votre numéro de SIRET ainsi que votre code NAF obligatoire pour la saisie. Le numéro de SIRET figure sur le récépissé de déclaration ou de modification de l'association en préfecture.

Pour le champ "Raison sociale" de votre association merci de taper en commençant par "ASSOCIATION ..." (Exemple : ASSOCIATION CAP SPORT)

- Les pièces à joindre à votre dossier :
  - le plus récent rapport d'activité approuvé ou le compte rendu de la dernière AG
  - les derniers statuts de l'association
  - le récépissé de déclaration ou de modification de l'association en préfecture
  - la composition des membres du bureau et du conseil d'administration
  - les projets d'activités pour l'année à venir
  - le projet associatif

Lien vers le [site institutionnel de la Ville d'Hérouville Saint-Clair](#)

Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Hérouville Saint-Clair

## 2ème étape : identification du tiers

Portail des associations

Espace personnel > Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

1 - Déclaration de ma structure : Identification

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

**5** Remplir les champs de la partie « Informations personnelles » en saisissant votre téléphone professionnel

Identification

Suivant

Je suis ou je représente une( ) : Association

Domiciliée : ☐ En France ☐ À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet : Madame Sophie RAULD

Adresse électronique : srauld@herouville.net

Téléphone :

Portable :

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Hérouville Saint-Clair

6

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

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

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 »

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 the 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' and 'Adresse de la fédération'. A section titled 'Agréments et labels' contains a button 'Ajouter un agrément'. The footer of the form includes '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 'Fédération sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ?' section. It includes a question with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below this, there is a search bar 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'. 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'.

14'

Remplir ces champs  
si votre association  
est concernée

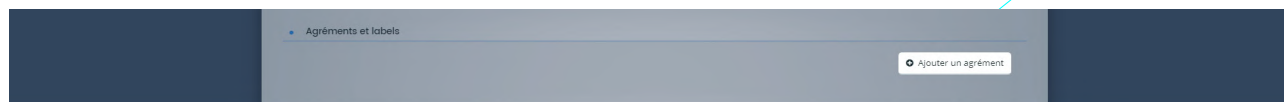


### 3ème point du formulaire : Agréments et labels

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 »



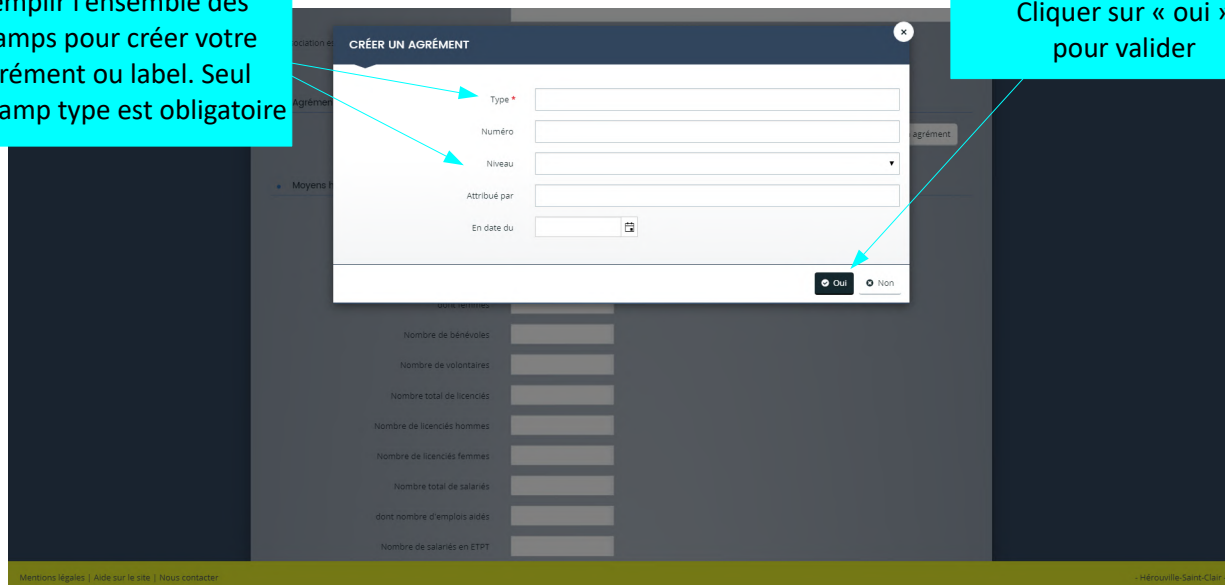
Cela déclenche l'ouverture d'une nouvelle fenêtre contenant plusieurs champs à saisir pour créer votre agrément ou label.

16

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

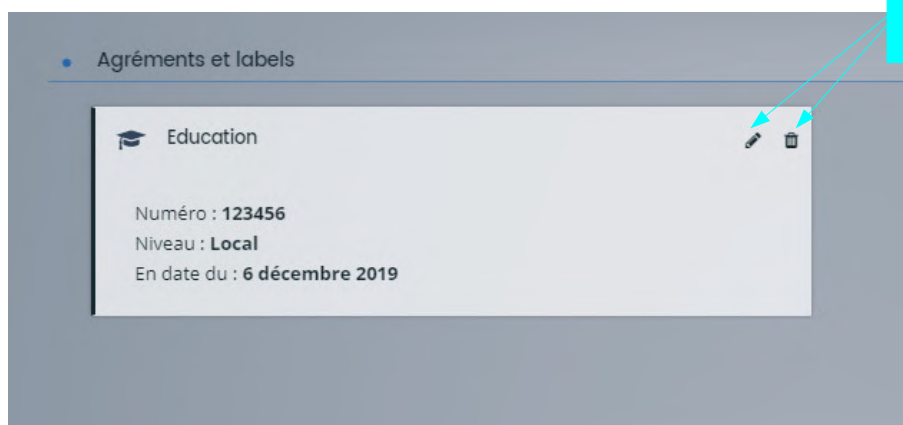
17

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

Exercice 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 ETP	
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 ETP	
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

The screenshot shows the '1 - Déclaration de ma structure : Adresse' form. It has a progress bar at the top with three steps: 1. Preamble, 2. Your tier, and 3. Your dossier. The current step is 'Adresse'. The form includes fields for 'Adresse \*', 'Code postal / Ville \*', and 'Mentions spéciales de distribution, boîte postale...'. A dropdown menu is open for 'Code postal / Ville \*', showing a list of addresses starting with '14200 HEROUVILLE ST CLAIR'. Annotations include:

- 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

The screenshot shows the '1 - Déclaration de ma structure : Représentant légal' form for CAS 1. It has a progress bar at the top with four steps: 1. Preamble, 2. Your tier, 3. Your dossier, and 4. Receipt. The current step is 'Représentant légal'. The form includes fields for 'Fonction \*', 'Civilité \*', 'Nom \*', 'Prénom \*', 'Profession', 'Adresse électronique \*', 'Téléphone \*', and 'Portable'. The 'Fonction \*' and 'Civilité \*' fields are dropdown menus. The 'Nom \*' and 'Prénom \*' fields are text inputs. The 'Profession' field is a text input. The 'Adresse électronique \*' field is a text input. The 'Téléphone \*' and 'Portable' fields are text inputs.

The screenshot shows the '1 - Déclaration de ma structure : Représentant légal' form for CAS 2. It has a progress bar at the top with four steps: 1. Preamble, 2. Your tier, 3. Your dossier, and 4. Receipt. The current step is 'Représentant légal'. The form includes fields for 'Fonction \*', 'Civilité \*', 'Nom \*', 'Prénom \*', 'Profession', 'Adresse électronique \*', 'Téléphone \*', and 'Portable'. The 'Fonction \*' and 'Civilité \*' fields are dropdown menus. The 'Nom \*' and 'Prénom \*' fields are text inputs. The 'Profession' field is a text input. The 'Adresse électronique \*' field is a text input. The 'Téléphone \*' and 'Portable' fields are text inputs. Some fields are pre-filled with values: 'Fonction \*' is 'Votre choix...', 'Civilité \*' is 'Madame', 'Nom \*' is 'RAULD', 'Prénom \*' is 'Sophie', 'Adresse électronique \*' is 'srauld@herouville.net', and 'Téléphone \*' is '02 31 45 34 34'.

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

24

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

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

1 - Déclaration de ma structure : Représentant

2 Votre tiers 3 Votre dossier

Représentant

Précédent Suivant

Madame Sophie RAULD

Présidente

Représentant légal  
Avenue de la Valeuse  
14200 HEROUVILLE ST CLAIR  
02 31 45 34 34  
srauld@herouville.net

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

27

Remplir les champs obligatoires  
marqués d'un astérisque

CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT

Identification

Êtes-vous ce représentant ? ☐ Oui ☐ Non

Fonction \* - Votre choix -

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Profession

Adresse électronique \*

Téléphone

Portable

Adresse

Adresse identique au tiers ☐ Oui ☐ Non

Valider Annuler

Précédent Suivant Enregistrer

28

Cliquer sur « Valider »

29

Représentant légal modifiable

Nouveau représentant créé modifiable ou supprimable

Cliquer sur « Suivant »

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

**Représentant**

Précédent Suivant

Madame Sophie RAULD

Présidente

Représentant légal  
Avenue de la Valeuse  
14200 HEROUVILLE ST CLAIR  
02 31 45 34 34  
srauld@herouville.net

Monsieur Eric LEBRETON

Trésorier

Avenue de la Valeuse  
14200 HEROUVILLE ST CLAIR  
srauld@herouville.net

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

## 30 3ème étape : informations générales

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

31

1 - Déclaration de ma structure : Informations générales

2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

**Informations générales**

Précédent Suivant

Informations complémentaires

Informations complémentaires pour le guide des associations

Acceptez-vous d'être référencé dans le guide des associations de la ville ? ☒ Oui ☐ Non

Souhaitez vous y afficher votre Site internet ? ☐ Oui ☐ Non

Souhaitez vous y afficher votre Téléphone ? ☐ Oui ☐ Non

Souhaitez vous y afficher votre Mail ? ☐ Oui ☐ Non

Précédent Enregistrer Suivant

Cliquer sur « Suivant »

### 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.

Les formats des pièces à joindre sont indiqués ici

Pour **chaque document obligatoire**  
Cliquez sur «Ajouter»  
Une fenêtre s'ouvre, retrouver le document correspondant sur votre ordinateur, le sélectionner puis cliquer sur «ouvrir»

**Pièces**

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:  
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg

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

Composition des membres du bureau et du conseil d'administration\*

Nom, date et heure de dépôt de la pièce jointe et taille

Statut de la pièce

Suppression en cas d'erreur

Format de la pièce jointe

declaration-structure-adresse.png - 29/04/2020 11:23 (181.49 Ko)

Description

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



33

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

34

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

35

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

Cliquer sur « Transmettre »

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

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.