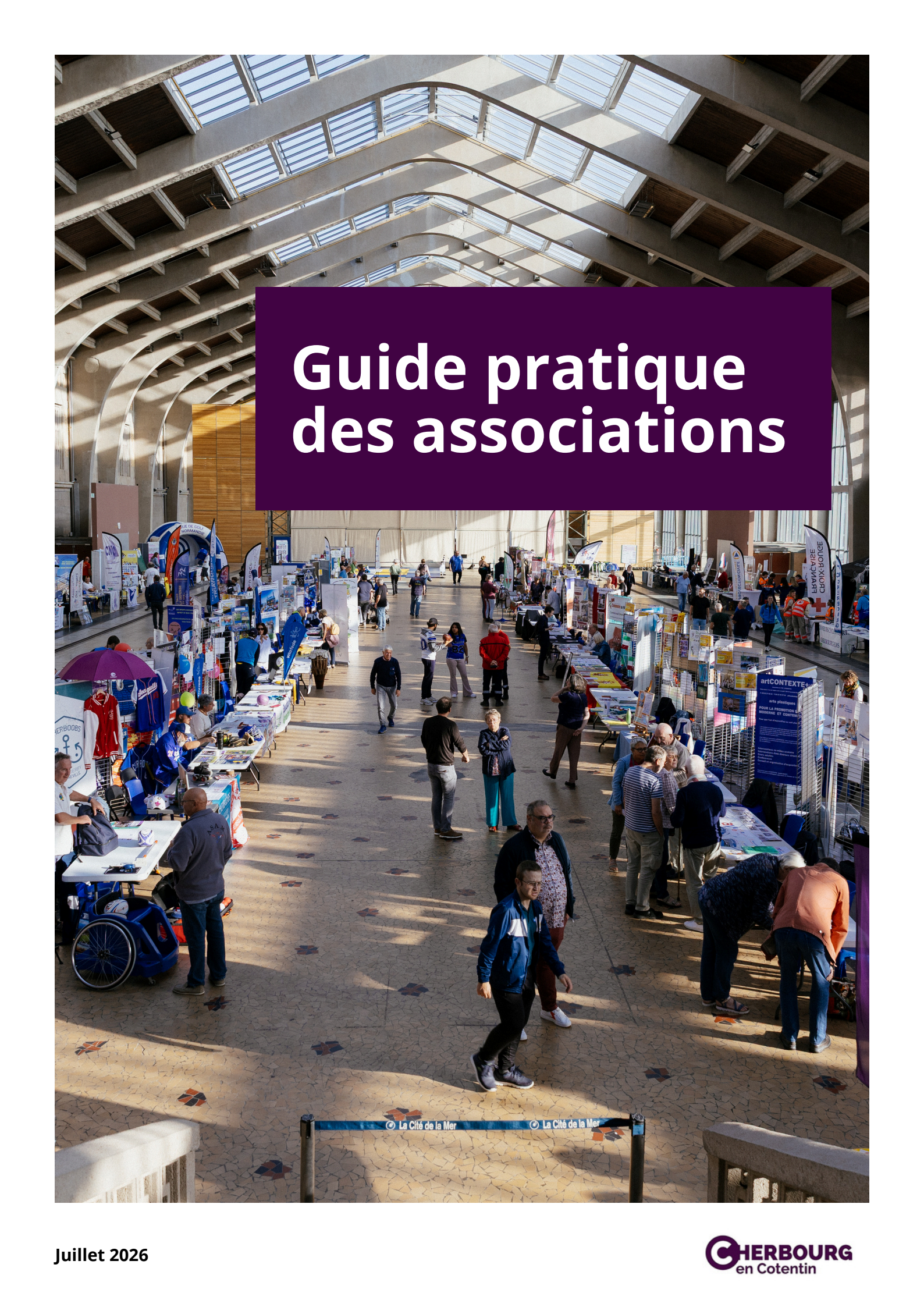




Guide pratique des associations

Sommaire

INTRODUCTION	-----	03
LES DÉMARCHES	-----	05
CRÉER UN COMPTE	-----	06
AJOUTER UNE ASSOCIATION	-----	09
MISE À JOUR ANNUELLE	-----	12



INTRODUCTION

Ce guide pratique a pour objectif de vous accompagner dans l'utilisation du portail des associations de la Ville de Cherbourg-en-Cotentin.

Le portail vous permet de créer un compte pour votre association, de mettre à jour vos informations et de réaliser vos démarches en ligne de manière simple et sécurisée.



En créant votre compte et en renseignant les informations de votre association, vous pourrez :

- apparaître dans l'annuaire des associations de la Ville (si vous choisissez d'y figurer),
- mettre à jour les informations de votre association en toute autonomie,
- effectuer la mise à jour annuelle de votre association (obligatoire pour toute demande de soutien de la Ville),
- accéder progressivement aux nouvelles démarches qui seront proposées sur le portail.

Le portail des associations est amené à s'enrichir progressivement de nouvelles fonctionnalités afin de simplifier les échanges entre les associations et la Ville.

Ce guide vous présente, étape par étape, la procédure de création de votre compte ainsi que les principales fonctionnalités actuellement disponibles.



UTILISATION DU PORTAIL SUR MOBILE

Le portail des associations est accessible depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone.

Sur smartphone, l'affichage du portail est légèrement différent de celui présenté dans ce guide.

Le menu principal se trouve en bas de votre écran (voir capture d'écran ci-contre).

À savoir

Les captures d'écran présentées dans ce guide correspondent à la version ordinateur. Sur smartphone, vous retrouverez les mêmes rubriques depuis le menu situé en bas de l'écran.



[Annuaire des associations](#)

[Agenda des événements](#)

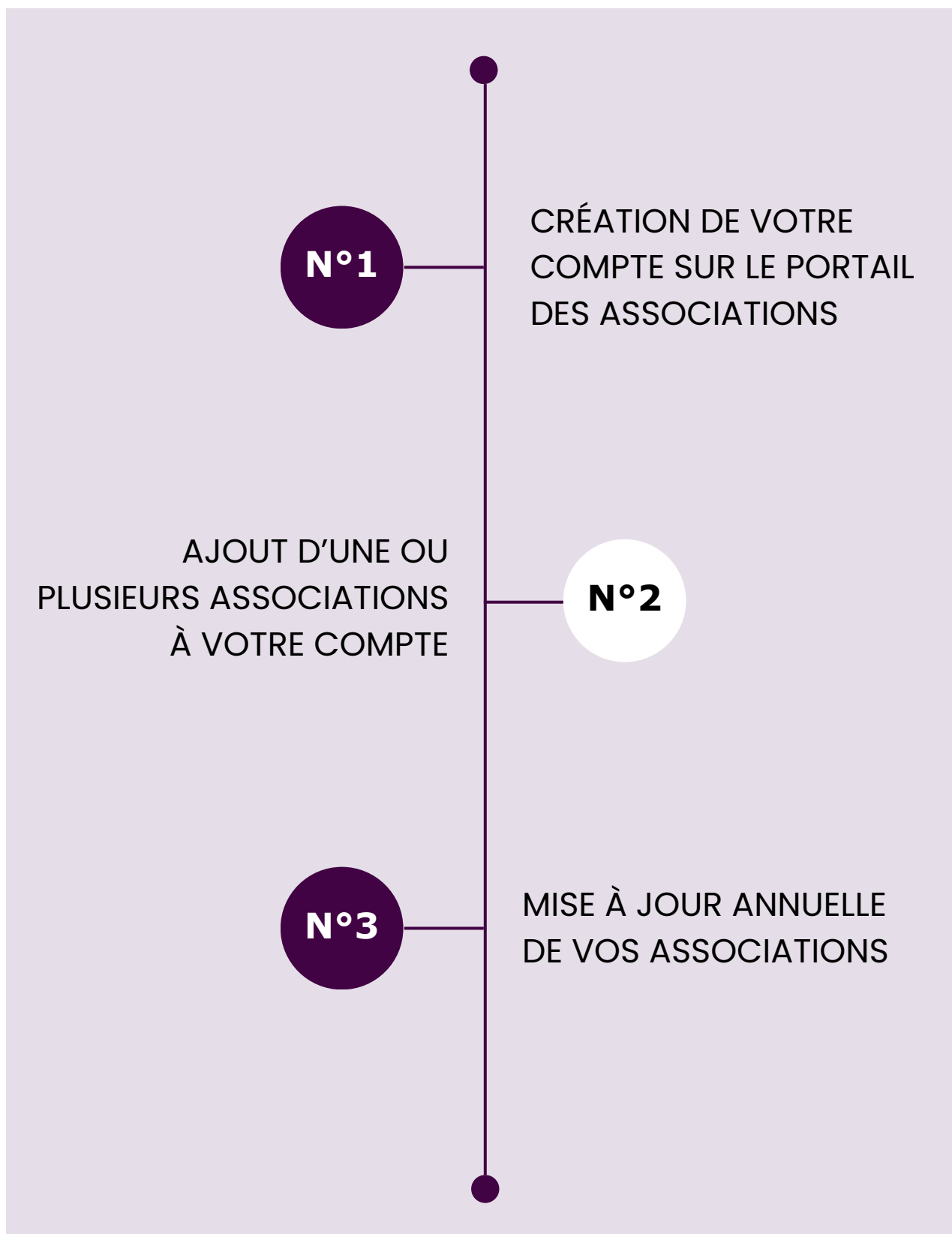
[Devenir bénévole](#)

[France Bénévolat Manche](#)

**Bienvenue sur le portail
des associations**



LES DÉMARCHES



CRÉER UN COMPTE

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Les documents suivants vous seront systématiquement demandés :

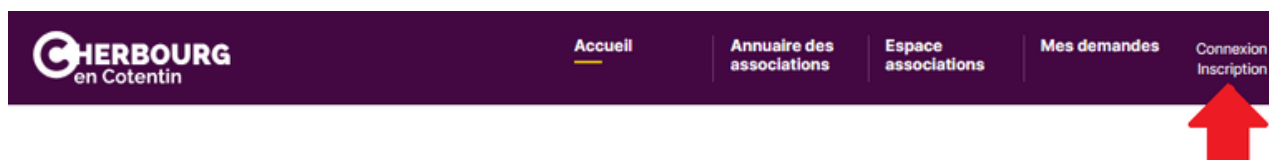
- les statuts de votre association,
- le récépissé de déclaration de création ou modification de votre association,
- si vous n'êtes pas le représentant légal de l'association : un mandat ou pouvoir signé par le représentant (modèle ou disponible [ici](#)),
- le contrat d'engagement républicain signé (téléchargeable en ligne ou disponible [ici](#)).

LES ÉTAPES

- 1 Rendez-vous sur le portail associatif de la Ville de Cherbourg-en-Cotentin :

<https://asso.cherbourg.fr>

- 2 Cliquez sur la vignette «Connexion/Inscription».



- 3 Suivez les instructions afin de créer votre compte usager à l'aide d'un identifiant unique et d'un mot de passe.

Création d'un compte

Après validation de votre adresse électronique, un lien vous sera envoyé par courriel pour poursuivre la création de votre compte.

Courriel

Votre adresse courriel (nom@example.net)

Valider

- 4 Un message confirme qu'un courriel vient de vous être envoyé. Pensez à vérifier votre boîte de réception ainsi que vos courriers indésirables (spam).



Création du compte en cours

Un courriel a été envoyé à creation-compte@example.com.

Suivez les instructions dans ce courriel pour continuer la création de votre compte.

Ce message peut mettre plusieurs minutes à vous parvenir. Il peut également être considéré comme un pourriel (spam) : n'oubliez pas de regarder dans votre dossier « courriers indésirables ».

Si malgré cela vous n'avez pas reçu les instructions, ajoutez « ne-pas-repondre+cherbourg.test.entrouvert.org@entrouvert.com » à votre carnet d'adresses ou à votre liste d'expéditeurs autorisés, puis recommencez la procédure d'inscription.

[Retour](#)

- 5 Vous recevez un courriel de confirmation vous invitant à cliquer sur un lien afin de finaliser votre inscription.

Bonjour,

Vous venez de créer votre compte, nous vous en remercions.

Pour choisir un mot de passe et finaliser la création de votre compte, veuillez cliquer sur le bouton suivant :

Finaliser l'inscription

Attention, sans validation de votre part dans les 2 jours, votre demande de compte sera annulée.

- 6** En cliquant sur le lien « Finaliser l'inscription » contenu dans le courriel, vous accédez à une page vous permettant de finaliser la création de votre compte.
Attention : ce lien est valable pendant 2 jours uniquement.

The screenshot shows the 'Création d'un compte' page. At the top is a dark blue navigation bar with the logo 'CHERBOURG en Cotentin' and links: 'Accueil', 'Annuaire des associations', 'Espace associations', 'Mes demandes', and 'Connexion Inscription'. The main heading is 'Création d'un compte'. Below it, a sub-heading 'Création d'un compte' is followed by the instruction: 'Veuillez remplir le formulaire afin de finir la création de votre compte.' The form includes fields for 'Prénom', 'Nom', and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a 'Afficher' checkbox. Below the password field, requirements are listed: '8 caractères', '1 minuscule', '1 chiffre', and '1 majuscule'. A 'Confirmation du mot de passe' field is also present with a 'Afficher' checkbox and the note 'Les deux mots de passe doivent être identiques.' At the bottom is a blue 'Valider' button.

- 7** Une fois votre compte créé, vous recevez un courriel confirmant sa création.

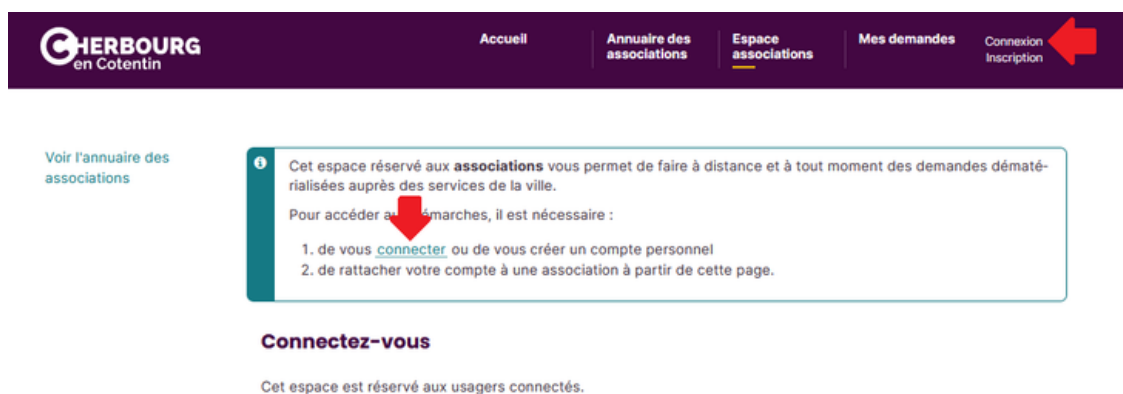
The screenshot shows an email confirmation. It starts with 'Bonjour' followed by a redacted name. The main text says: 'Votre compte a été créé. Pour vous connecter, utilisez les informations suivantes :'. Below this are two bullet points: '• Courriel : [redacted]' and '• Mot de passe : celui que vous venez de choisir lors de l'inscription.' At the bottom is a grey button with the text 'Me connecter maintenant'.

En cas de difficulté, merci de contacter le service vie associative avant d'entreprendre toute nouvelle démarche :
02 33 53 96 42 ou **vieassociative@cherbourg.fr**

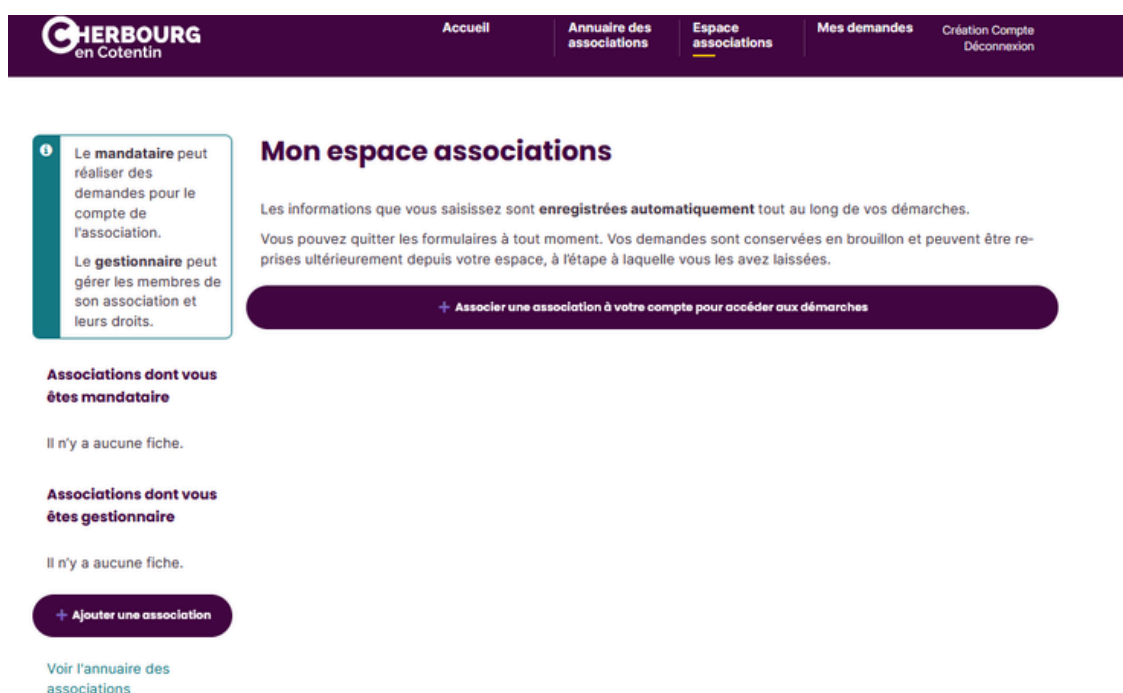
AJOUTER UNE ASSOCIATION

LES ÉTAPES

- 1 Accédez au portail des associations : <https://asso.cherbourg.fr>
- 2 Connectez-vous en cliquant sur le bouton « Connexion » ou sur l'onglet « Espace associations » du menu principal. Saisissez vos identifiants (adresse e-mail et mot de passe). Une fois connecté, votre nom d'utilisateur apparaît en haut à droite de la page.



- 3 Cliquez ensuite sur l'onglet « Espace associations » du menu principal. Vous pouvez alors cliquer sur le bouton « Ajouter une association ».



4 Complétez le formulaire étape par étape.

The screenshot shows the 'Ajouter votre association' form on the HERBOURG en Cotentin website. The header includes the logo and navigation links: Accueil, Annuaire des associations, Espace associations, and Mes demandes. The form title is 'Ajouter votre association à votre profil et accéder aux démarches'. It consists of 13 numbered steps in a vertical list on the left: 1. Identification de votre association, 2. Déclaration initiale de l'association, 3. Représentant légal, 4. Données non modifiables, 5. Informations sur l'association, 6. Coordonnées de l'association, 7. Adresse de correspondance, 8. Composition du bureau, 9. Situation juridique, 10. Domaine d'activité de l'association, 11. Annuaire des associations, 12. Consentements, and 13. Validation. Step 1 is currently active. To the right of step 1, there is a field for 'RNA de l'association *' with an example: 'exemple RNA : W762002005 / W762002367'. Below step 4, there is a link 'Qu'est-ce que le RNA ?'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Suivant' (Next) and 'Reprendre plus tard' (Resume later).

5 Une fois le formulaire complété et enregistré, votre demande est transmise au service vie associative.

Pour les nouvelles associations ou celles dont la thématique n'est pas encore connue, la demande sera examinée par ce service.
Pour les autres associations, elle sera transmise au référent associatif dédié pour validation.

6 Une fois votre fiche d'identité validée, vous pourrez la modifier et accéder aux autres formulaires disponibles.

POINTS D'ATTENTION

Greffe des associations : par défaut, les informations relatives à votre association sont récupérées depuis le greffe des associations. Veillez à mettre à jour les informations auprès du greffe afin de garantir leur exactitude.

Annuaire : dans le formulaire, indiquez si vous souhaitez figurer dans l'annuaire. La description de votre association est reprise automatiquement depuis le greffe, mais vous pouvez la modifier directement dans le formulaire.

Veillez également à renseigner avec soin les activités proposées ainsi que leurs lieux de pratique. Ces informations seront visibles par les citoyens dans la rubrique « Annuaire des associations ».

Sigle : Si votre association est connue sous un sigle, renseignez-le dans le champ prévu à cet effet. Si vous choisissez de figurer dans l'annuaire, les citoyens pourront également rechercher votre association à partir de ce sigle.

En cas de difficulté, merci de contacter le service vie associative avant d'entreprendre toute nouvelle démarche :

02 33 53 96 42 ou **vieassociative@cherbourg.fr**

MISE À JOUR ANNUELLE

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Les documents suivants vous seront systématiquement demandés :

- le dernier procès-verbal (PV) de l'Assemblée générale,
- le dernier rapport moral présenté lors de l'Assemblée générale,
- l'attestation d'assurance*.

* Si vous souhaitez ne fournir qu'une seule attestation d'assurance, celle-ci devra préciser clairement les garanties qu'elle couvre (ex : risques locatifs, organisation de manifestations extérieures, responsabilité civile, etc.).

LES ÉTAPES

- 1 Accédez au portail des associations : <https://asso.cherbourg.fr>
- 2 Connectez-vous en cliquant sur « Connexion » ou sur l'onglet « Espace associations » du menu principal. Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe. Une fois connecté, votre nom d'utilisateur s'affiche au niveau du menu.

3

Dans le menu principal, cliquez sur « Espace associations », puis sur « Réaliser une démarche pour mon association » > « Mise à jour annuelle ».

Mise à jour annuelle de mon association

1 Avant-propos

2 Identité de l'association

3 Informations générales

4 Coordonnées de l'association

5 Adresse de gestion ou de correspondance

6 Composition du bureau

7 Effectifs

8 Activités, cotisations et tarifications

9 Moyens humains de l'association

10 Précisions sur l'association

11 Consentements

12 Validation

JE METS À JOUR MES INFORMATIONS, JE PREPARE MON DOSSIER AVEC MES PIECES JUSTIFICATIVES.

Ce formulaire vous permet de mettre à jour les informations de votre association qui doivent être actualisées chaque année, notamment :

- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Effectifs (nombre d'adhérents) ;
- Moyens humains de l'association (nombre de bénévoles et de salariés) ;
- Cotisations et tarification, le cas échéant ;
- Moyens mis à disposition par la Collectivité (locaux, matériel, etc.), le cas échéant ;
- Dernier procès-verbal de l'assemblée générale ;
- Dernier rapport moral validé en AG.

Les informations ci-dessous seront pré-remplies à partir des données déjà connues par la Collectivité. Nous vous invitons à les vérifier et à les mettre à jour si nécessaire :

- Les statuts de votre association
- Coordonnées de l'association ;
- Coordonnées de correspondance ;
- Composition du bureau ;
- Récépissé de déclaration de modification en préfecture ;
- Publication au Journal officiel ;
- Règlement intérieur de l'association ;
- Contrat d'engagement républicain ;

Si vous êtes interrompu dans la saisie de votre demande, un brouillon est automatiquement créé et conservé, vous pouvez ainsi reprendre votre démarche plus tard là où vous vous êtes arrêté.

Nom de l'association *

4

Complétez le formulaire étape par étape.

Les informations issues de votre inscription sont pré-remplies. Vérifiez qu'elles sont à jour et correspondent aux données enregistrées auprès du greffe.

Mise à jour annuelle de mon association

2 Identité de l'association

3 Informations générales

4 Coordonnées de l'association

5 Adresse de gestion ou de correspondance

6 Composition du bureau

7 Effectifs

8 Activités, cotisations et tarifications

9 Moyens humains de l'association

10 Précisions sur l'association

11 Consentements

12 Validation

Si les données de cette page ne sont pas à jour, merci de procéder à leur modification auprès du greffe des associations. Celles-ci seront automatiquement actualisées dans le portail associations.

Pour accéder au greffe, cliquez ici : [Greffe des associations](#)

Nom de l'association
Non modifiable
ANIMATION MEDIATION INSERTION EDUCATION (A ...)

Date de création
Non modifiable
01/06/2004

Description des activités principales de l'association *
Non modifiable
contribuer à la lutte contre l'échec scolaire en oeuvrant en faveur de l'éducation des enfants ; encourager l'apprentissage des langues étrangères ; informer les populations de l'agglomération Havraise sur les moyens d'accès aux activités sociales et culturelles proposées par les communes de l'agglomération dans le cadre de la politique de la ville ; proposer des actions de médiation entre les institutions publiques et les habitants de l'agglomération Havraise ; proposer des activités visant au développement de la vie sociale et culturelle de l'agglomération Havraise ; favoriser et participer à des actions d'échange culturel, visant le rapprochement des populations issues de différentes cultures ; promouvoir le vivre ensemble et la solidarité en favorisant les rencontres interculturelles et intergénérationnelles ; promouvoir la pratique et le développement du sport

Précédent Suivant Reprendre plus tard

Informations de débogage

- 5 Complétez les informations demandées. Elles permettront à la Ville de mieux connaître votre association afin de vous proposer un accompagnement adapté (effectifs, activités proposées, cotisations, tarifs, bénévoles/salariés...).

[Accueil](#)[Annuaire des associations](#)[Espace associations](#)[Mes demandes](#)[Déconnexion](#)

Mise à jour annuelle de mon association

1 Avant-propos

2 Identité de l'association

3 Informations générales

4 Coordonnées de l'association

5 Adresse de gestion ou de correspondance

6 Composition du bureau

7 Effectifs

8 Activités, cotisations et tarifications

9 Moyens humains de l'association

10 Précisions sur l'association

11 Consentements

12 Validation

Adhérents de l'association

Nombre d'adhérents (ou élèves, visiteurs, spectateurs, sympathisants) *

50

Répartition du nombre d'adhérents par âge

Par tranche d'âge *

☒ Tout public

☐ 0-2 ans

☐ 3-5 ans

☐ 6-10 ans

☐ 11-17 ans

☐ 18-24 ans

☐ 25-39 ans

☐ 40-54 ans

☐ 55-64 ans

☐ 65-79 ans

☐ 80 ans et +

Nombre d'adhérents adultes *

Mettez un nombre

5

Nombre d'adhérents mineurs *

Mettez un nombre

45

Répartition du nombre d'adhérents par sexe

[Accueil](#)[Annuaire des associations](#)[Espace associations](#)[Mes demandes](#)[Déconnexion](#)

Mise à jour annuelle de mon association

1 Avant-propos

2 Identité de l'association

3 Informations générales

4 Coordonnées de l'association

5 Adresse de gestion ou de correspondance

6 Composition du bureau

7 Effectifs

8 Activités, cotisations et tarifications

9 Moyens humains de l'association

10 Informations complémentaires – Associations sportives

11 Précisions sur l'association

12 Consentements

13 Validation

1 La cotisation est la somme versée pour adhérer à l'association et en devenir membre. Elle est généralement annuelle et peut ouvrir des droits (participation à la vie de l'association, droit de vote, etc.).

Cotisation annuelle *

☐ Oui ☒ Non

1 La tarification correspond au prix demandé pour participer à une activité, un stage, un événement, une prestation ou un service proposé par l'association. Elle peut être différente selon les activités ou les publics.

Tarification des activités *

☒ Oui ☐ Non

Type de tarification *

☐ Unique ☐ Sous condition

Si le tableau ci-dessous ne permet pas de présenter l'ensemble de vos cotisations, vous pouvez joindre votre grille de cotisations (PDF, Word, Excel). Vous pouvez utiliser soit le tableau du formulaire, soit ce document, selon ce qui est le plus adapté.

Activité	Tarif	Catégorie/public	Nombre d'inscrits
Ex: Danse, théâtre	Ex: 123	Ex: Tarif unique, enfant, adulte.	25

+ Ajouter une ligne

Joindre une grille tarifaire

Facultatif si vous avez déjà renseigné le tableau de tarification ci-dessus.

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Précisions ou remarques.

Champ optionnel.

6 Selon le domaine d'activité ou la thématique de votre association, des informations complémentaires pourront également vous être demandées.

7 Une fois le formulaire complété et enregistré, votre demande est automatiquement transmise à votre référent.

Celui-ci vérifie les informations renseignées ainsi que les pièces justificatives fournies, puis procède à la validation de votre dossier.

8 À la suite de la validation, vous pourrez accéder à l'ensemble des démarches présentes sur le portail des associations.

NB : Une campagne de rappel vous sera adressée chaque année afin de vous inviter à mettre à jour vos données. Vous pouvez également les modifier à tout moment depuis votre espace.

En cas de difficulté, merci de contacter le service vie associative avant d'entreprendre toute nouvelle démarche :

02 33 53 96 42 ou **vieassociative@cherbourg.fr**



MERCI !

Ensemble, valorisons le tissu associatif local.

SERVICE VIE ASSOCIATIVE

02 33 53 96 42

vieassociative@cherbourg.fr

CHERBOURG
en Cotentin