CRÉATION DE VOTRE COMPTE

SOMMAIRE

Introduction.....**p.2**
1. Création de votre compte.....**p.2 à 3**
a – créer votre compte :.....***p.2 à 3***
b- activation de votre compte.....***p.3***
c-présentation de votre espace personnel ***p.4***

2. Déposer une demande d'aide .....**p.4 à 7**
a-présentation des téléservices .....***p.4 à 5***
b-Suivre une demande.....***p.6***
c- Étude de vos demandes.....***p.7***

3, Mise à jour des informations de votre association .....**p.7 à 8**
a-Identification ***p.7***
b-Représentants ***p.7***
c-Comptes du tiers.....***p.7***
d-Porte-documents.....***p.8***
e- Agréments et labels.....***p.8***
f -Relations avec d'autres associations.....***p.8***
g- Moyens humains ***p.8***

INTRODUCTION :

Le portail des associations a été mis en place afin de faciliter les demandes d'aides des associations auprès de la Commune du Tampon.

Il permettra aux associations :

- de se référencer auprès des services et notamment de transmettre des pièces dans le cadre de demande de créneaux via le téléservice référencement ;
- de formuler des demandes de subventions de fonctionnement et exceptionnelle/projet ;
- de formuler des demandes de logistiques dans le cadre de manifestations sportives ;
- de déposer des documents réclamés par les services.

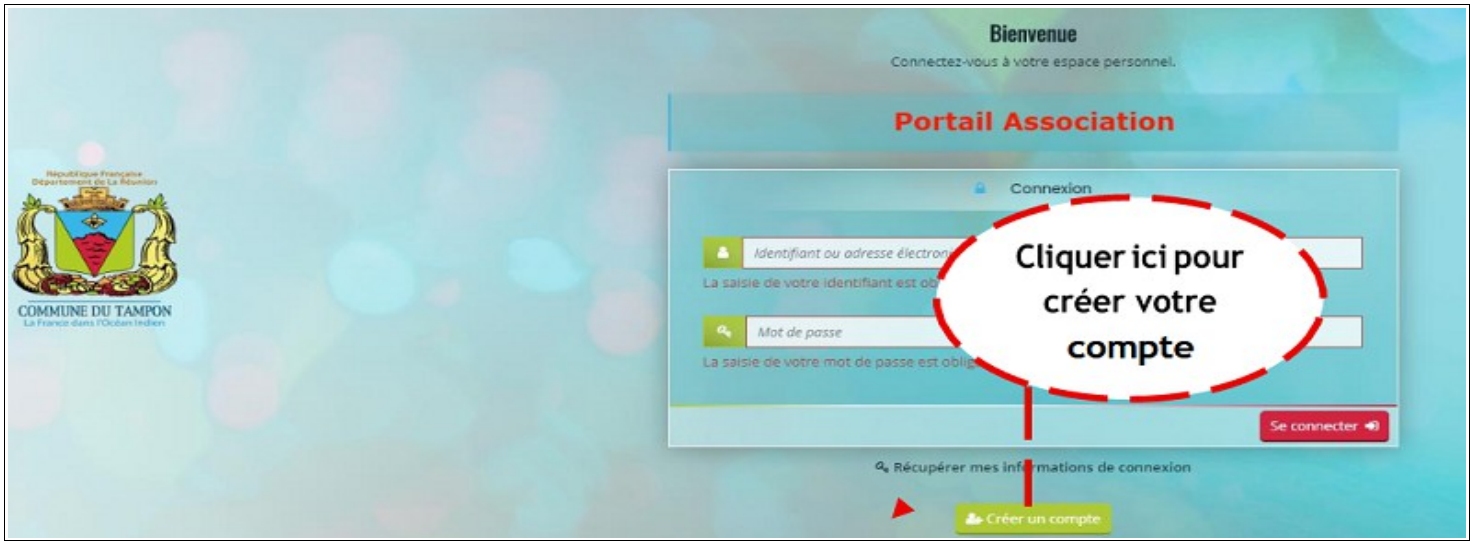
Cette notice vous expliquera comment créer et accéder à votre compte pour la première fois. Vous restez responsable des informations que vous saisirez sur votre espace et seuls les personnes faisant partie des membres dirigeants / ou gestionnaires de l'association pourront créer un compte sur ce logiciel. Vos données sont personnelles/individuelles, ne communiquez en aucun cas vos identifiants à d'autres personnes.

1. Création de votre compte :

• a – Créer votre compte :

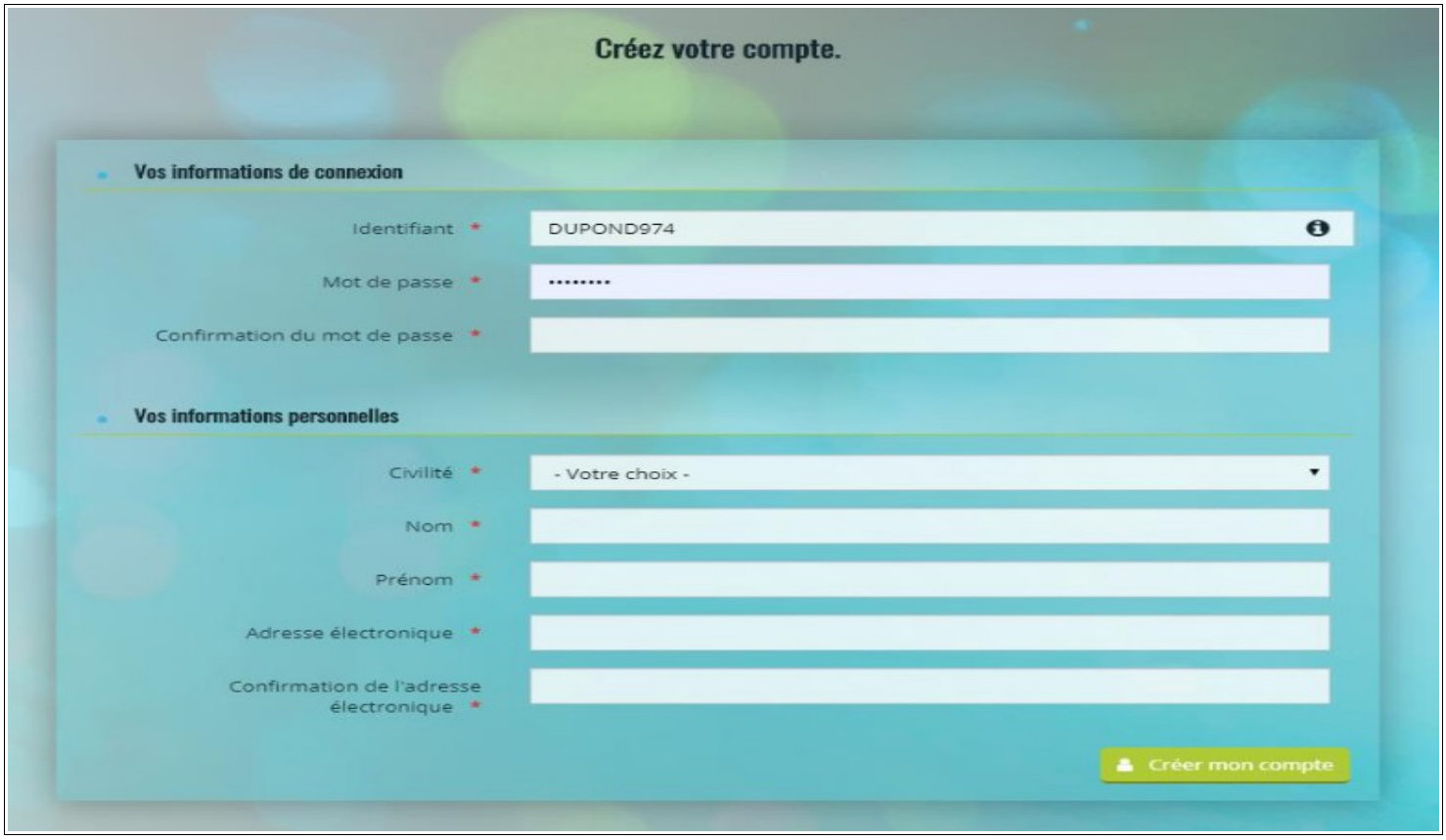
Bon à savoir : la première personne qui créera un compte sera l'administrateur du compte de l'association. Il est donc préférable que se soit le président qui crée son compte avant les autres membres. Ils pourront par la suite se rattacher au compte via l'option rattachement abordé à la page 7.

Pour créer un compte cliquer sur **« créer un compte »** comme indiquer ci-dessous :



Puis renseigner les champs demandés :

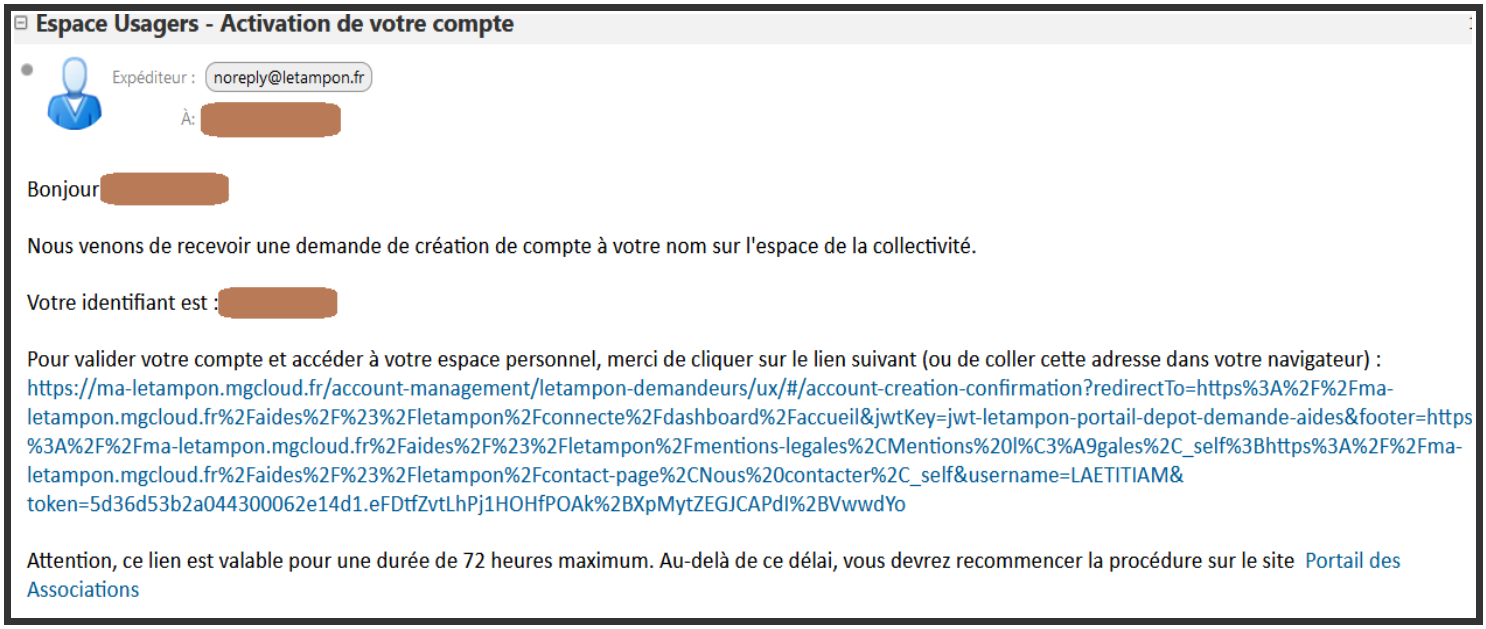
⚠Attention les données renseignées sont personnelles et confidentielles.



- **b-activation de votre compte :**

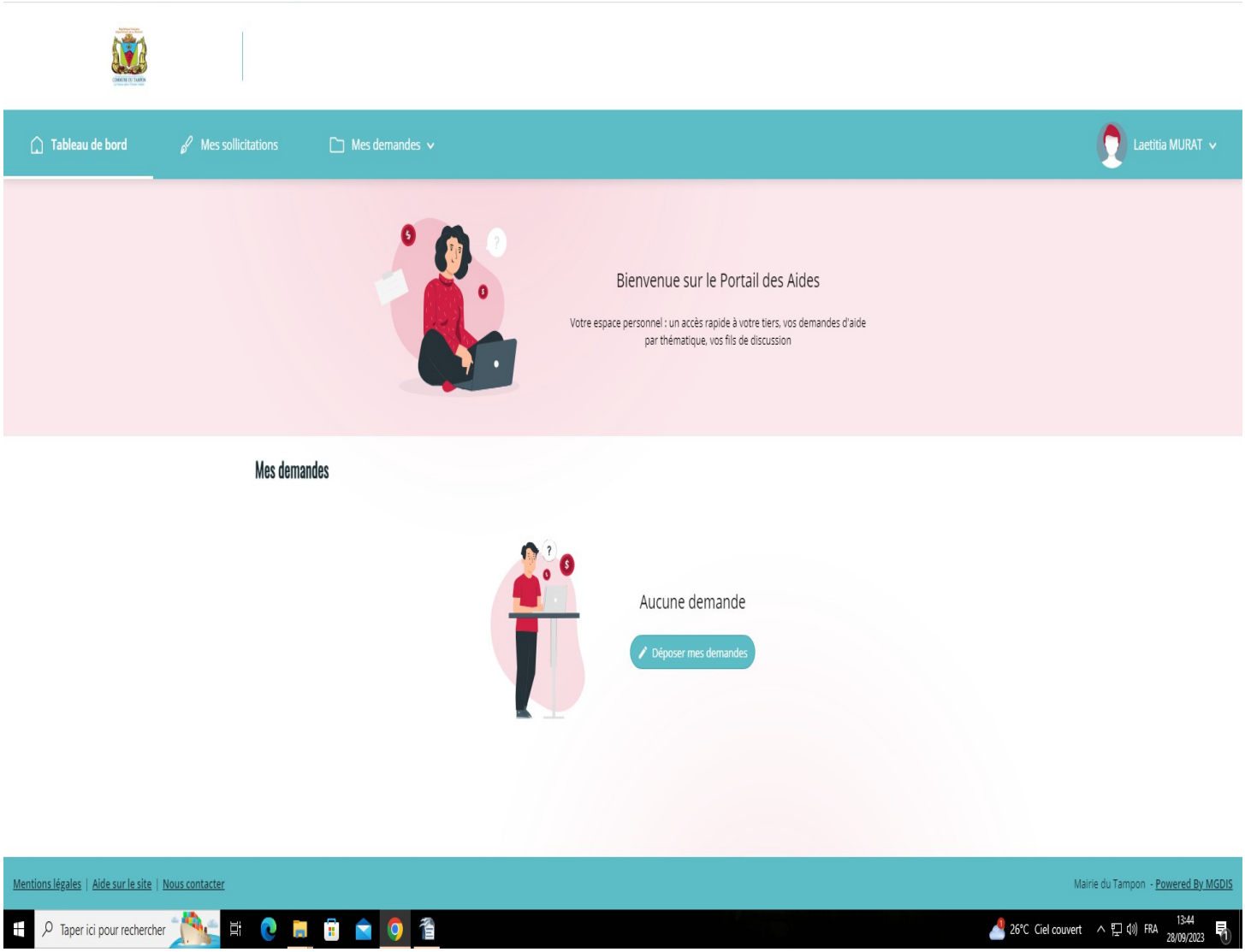
Suite à cela, vous recevrez un mail de confirmation dans votre boîte de réception afin d'activer votre compte.

Attention, vous avez 72h pour valider votre adresse mail en cliquant sur le lien.



- **c-présentation de votre espace personnel :**

Après la saisie de votre identifiant et votre mot de passe, vous arriverez sur votre espace personnel qui se présente comme ci-dessous :

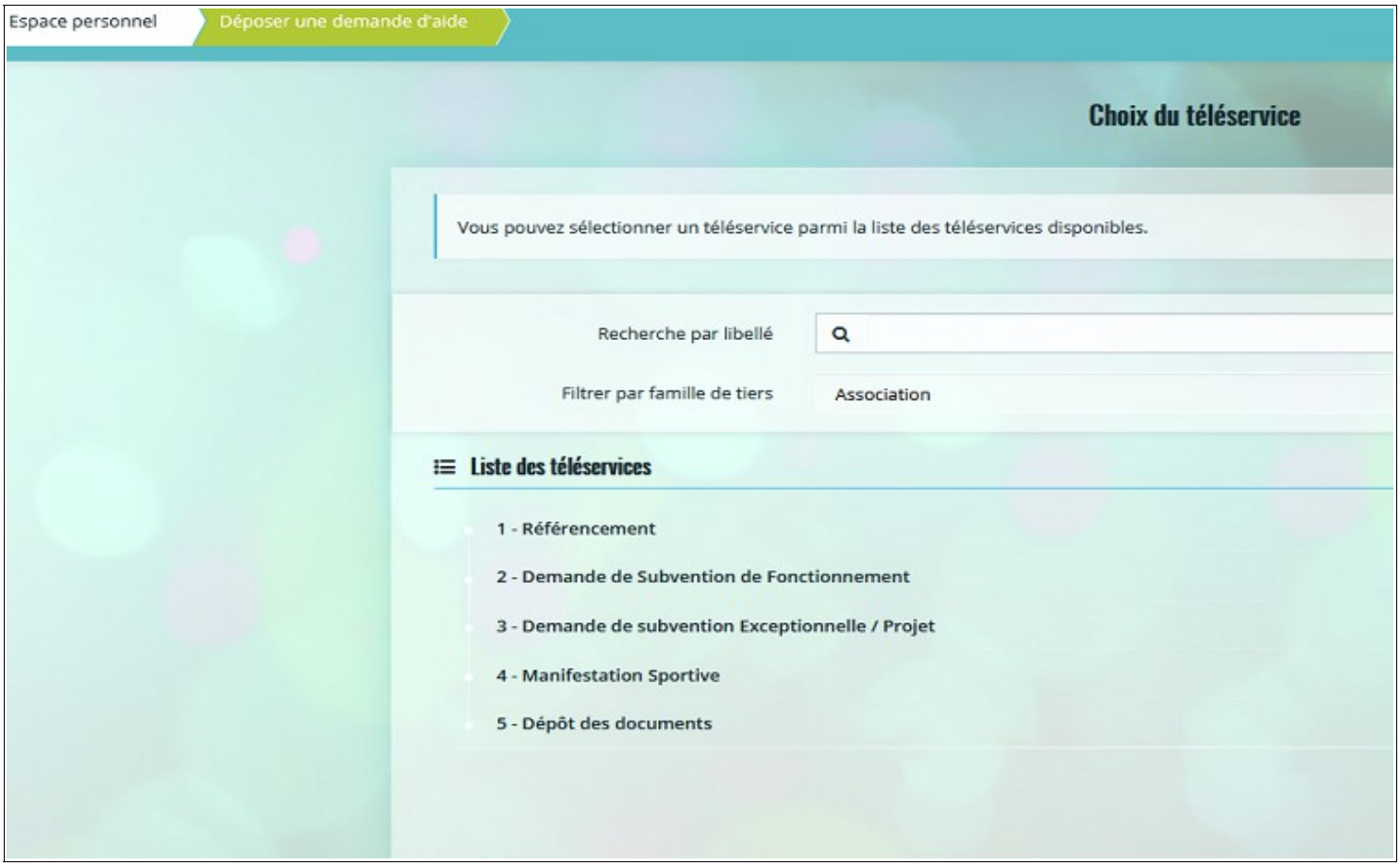


2. <u>Déposer Mes demandes</u> :

- **a – présentation des téléservices :**

Pour effectuer une demande cliquer sur **« déposer mes demandes »** sur l'onglet « Tableau bord » (voir image ci-dessus) :
Après avoir cliquer sur **« déposer mes demandes »,** le logiciel vous listera les téléservices qui s'offriront à vous :

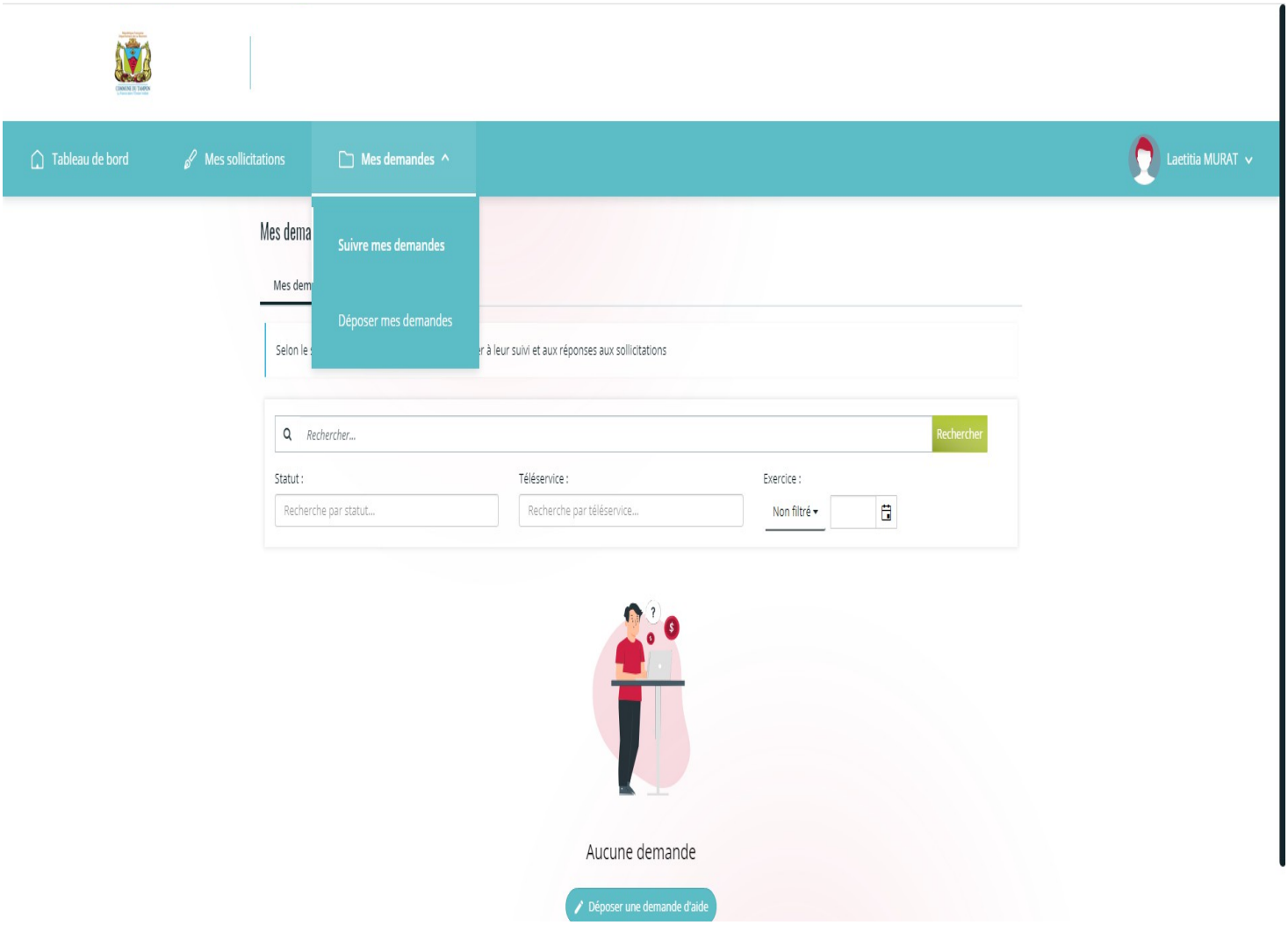
PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON



1- Référencement : sert à référencer votre association dans notre base. Attention : vous devez obligatoirement renseigner ce téléservice avant d'effectuer une demande. Il permet également de transmettre des pièces dans le cadre de demande de créneaux.
2- Demande de subvention de fonctionnement : vous permet d'effectuer des demandes d'aides à la Commune du Tampon afin de financer les dépenses courantes de l'association
3- Demande de subvention exceptionnelle / projet : vous permet d'effectuer des demandes à la Commune du Tampon pour un projet, un déplacement sportif de haut niveau non prévu dans le calendrier du clubs, l'achat de matériel d'une certaine valeur...
4- Manifestation sportive : vous permet de demander un soutien logistique à la Commune dans le cadre des manifestations sportives organisé par l'association sur le territoire communal.
5-Dépôt de document : vous permet de transmettre à tout moment un document que les services vous demanderont en dehors de toute autre demande.

- **b-Suivre une demande :**

Pour suivre une demande sur votre espace personnel cliquer sur « Mes demandes » en haut à gauche de l'écran puis cliquer sur « suivre mes demandes »:



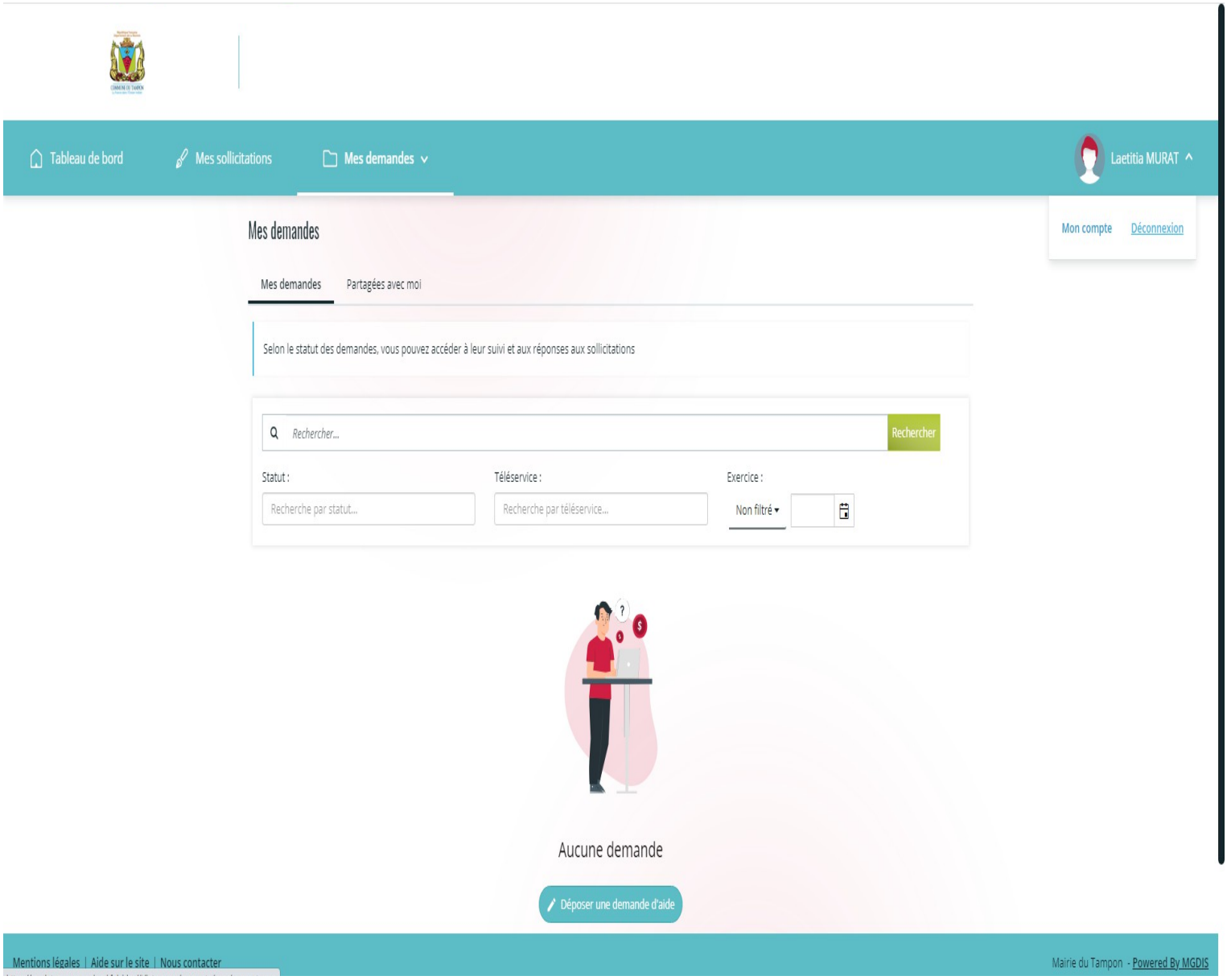
Vous retrouverez ensuite l'ensemble de vos demandes que vous avez créées et pourrait suivre leurs états : si elles sont en cours de création, prises en charge, transmises... (voir ci-dessous).
Vous pourrez reprendre dans cette partie une demande qui était en cours de création ou la supprimer.

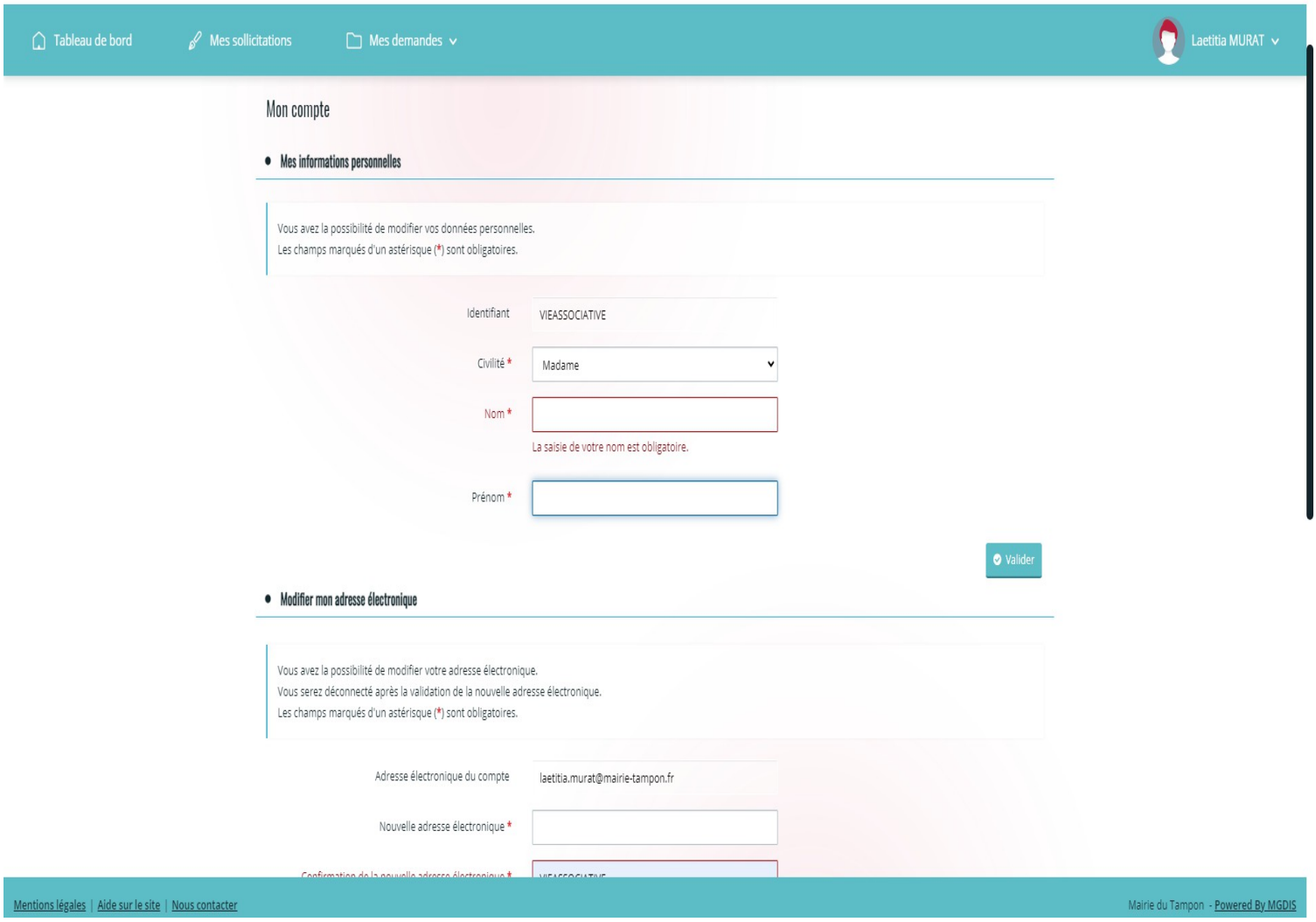
c- Étude de vos demandes :

Pendant l'étude de vos demandes, les services peuvent avoir besoin d'information complémentaire. Dans ce cas de figure, vous recevrez un mail afin d'y apporter les réponses nécessaires. Les réponses devront être réalisées via le portail des aides.

3. Mise à jour des informations de votre association :

En vous connectant à votre espace personnel, vous pouvez à tout moment compléter ou modifier les informations concernant votre association dans l'onglet « Mon compte», en haut à droite de l'écran où apparaît le nom de votre association. Pour cela, cliquez sur la petite flèche afin de procéder aux modifications :





Vous pourrez modifier les informations relative à :

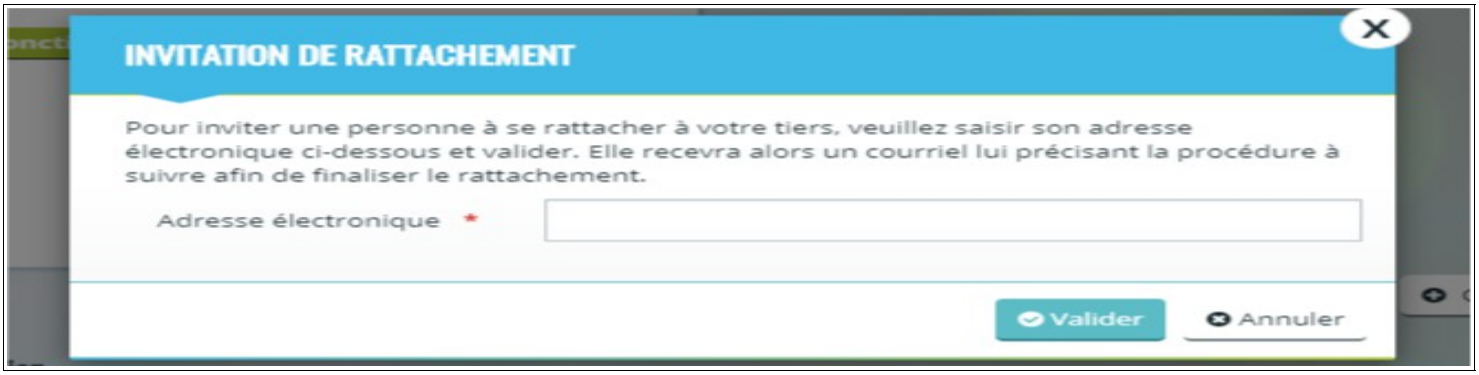
- **a-Identification** (de l'association) : nom, SIRET, RNA, sigle, adhérents, salariés, siège...

- **b-Représentants** : membre du bureau / CA

- **c-Comptes du tiers** :

Correspond à l'ensemble des personnes rattachées à l'association via leur compte personnel. Je vous rappelle que la première personne ayant créé le compte pour l'association sera l'administrateur du compte.

Elle peut gérer les comptes ayant accès à l'association et peut inviter des personnes à créer un compte et accéder au portail des aides en saisissant leur adresse :



Une fois que la personne aura créé son compte vous la retrouverez sur ce même écran. Attention la fonction de rattachement n'est possible qu'après validation du tiers par les services.

Bon à savoir :

Si une modification d'organisation intervient, l'administrateur peut également détacher des comptes, dans ce cas, les personnes ne pourront plus avoir accès aux informations de l'association et réaliser des demandes.

Après cette manipulation les comptes disparaîtront immédiatement.

ATTENTION dans le cas où une association change de président et/ou d'administrateur, il faudra impérativement contacter les services de la Ville du Tampon afin de modifier l'administrateur.

- **d-Porte-documents :**
  Vous permet de recenser l'ensemble des documents que vous avez transmis lors de vos demandes. Attention cette section ne s'affiche pas systématiquement lors de la première connexion.

- **e- Agréments et labels :**
  Vous pouvez ajouter ici les agréments (acte délivré par certains ministères) ou labels de votre association.

- **f -Relations avec d'autres associations :**
  Vous pouvez renseigner ici si votre association fait partie d'un réseau, d'une une fédération, d'un comité ...

- **g- Moyens humains :**
  Vous pouvez ici modifier le nombre d'adhérents, de salariés, de bénévoles.

Après chaque modification pensez à bien enregistrer votre saisie avant de quitter la page.