

## **ESPACE ASSOCIATIONS**

### **DEPOT D'UNE DEMANDE**

### **SUR LE PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA VILLE DE VANNES**

**Préalable : Vous avez un compte personnel**

**Sinon : suivez le tutoriel  
« Crédation d'un compte et rattachement d'une association »**

## **SOMMAIRE**

<b>Calendrier 2026</b>	<b>p. 2</b>
<b>Administrateur du compte</b>	<b>p. 2</b>
<b>Informations et documents à fournir</b>	<b>p. 3</b>
<b>Déposer une demande – Connexion au Portail des associations</b>	<b>p. 4-5</b>
<b>Demande de parution dans l'annuaire des associations</b>	<b>p. 6-19</b>
<b>Déposer une demande de bénévolat</b>	<b>p. 20-25</b>
<b>Renouvellement inscription Forum de la vie associative</b>	<b>p. 26-31</b>
<b>1ère demande d'inscription au Forum de la vie associative</b>	<b>p. 32-35</b>



## CALENDRIER 2026

En 2026, les téléservices seront accessibles selon le calendrier suivant :

A compter du 15 janvier 2026 : **Inscription à l'annuaire des associations** (l'annuaire sera visible sur la page Vie associative du site internet de la Ville de Vannes à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026)

A compter du 20 janvier 2026 et jusqu'au 10 avril 2026 : **Demande de 1<sup>ère</sup> inscription au Forum de la vie associative**

A compter du 4 février et jusqu'au 15 juin 2026 : **Dépôt des offres de bénévolat**

A compter du 25 mars et jusqu'au 9 mai 2026 (pour les associations ayant déjà participé au Forum) : **Inscription au Forum de la vie associative 2026**

## ADMINISTRATEUR DU COMPTE ASSOCIATION

**RAPPEL :**

**La personne qui rattache l'association dans le Portail pour la première fois bénéficie automatiquement du rôle d'Administrateur du compte de l'association ; elle pourra décider du rattachement d'autres personnes à l'association.**

## INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR

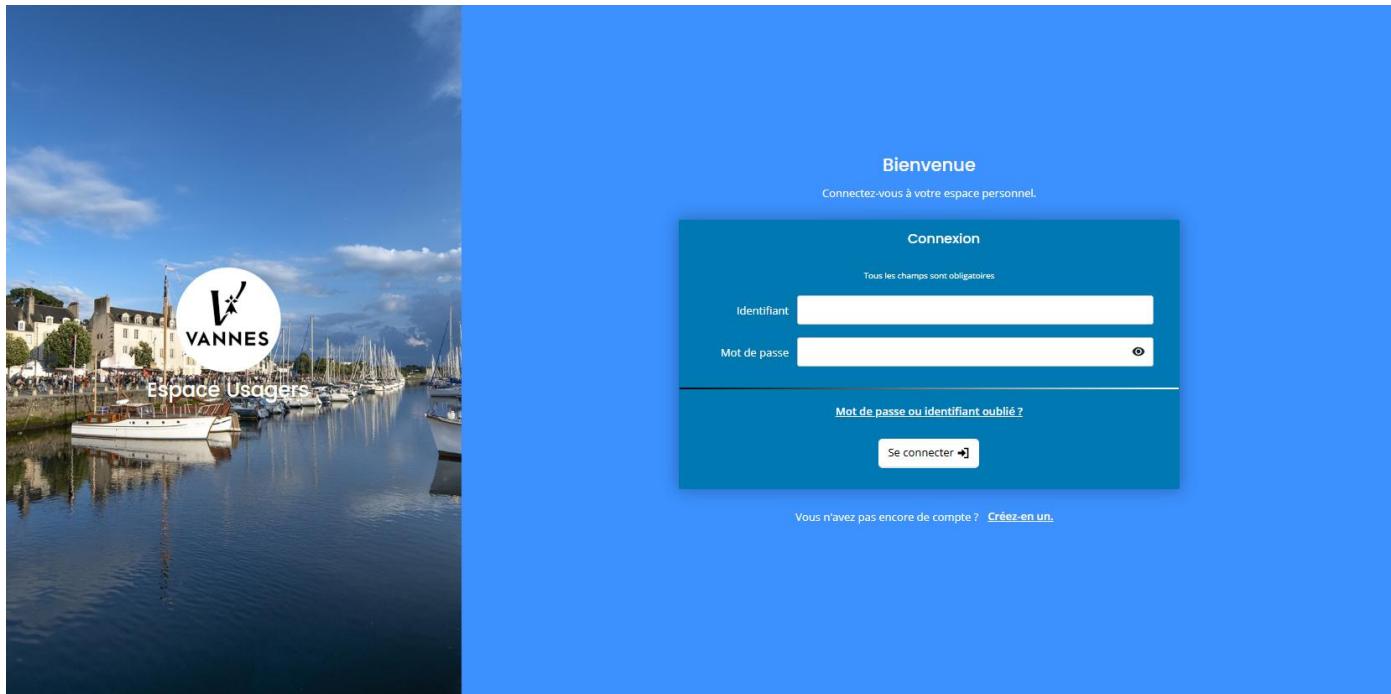
Lors du dépôt de votre 1ère demande, vous aurez besoin d'indiquer, de modifier ou de compléter :

- **Le numéro SIRET (si l'association en dispose)**
  - Vérifiez ce numéro (sur le Portail des associations : modification possible du code NIC = 5 derniers chiffres du numéro SIRET)
- **le numéro RNA (répertoire national des associations)**
- **Les informations complémentaires :**
  - Les coordonnées de l'association
  - Le nom de l'association
  - La date de publication de la création de l'association au Journal officiel
  - L'objet de l'association
  - Le champ d'action territoriale (local, intercommunal...)
  - Les relations avec d'autres associations (réseaux, fédérations...), si besoin
  - Le nombre d'adhérents, le nombre d'adhérents vannetais, licenciés
  - Le représentant légal, les contacts
- **De fournir les documents suivants (de préférence en format PDF) :**
  - Les statuts en vigueur de l'association
  - Le récépissé de création de l'association
  - Le dernier récépissé de déclaration en préfecture
  - La liste du conseil d'administration
  - Le dernier compte rendu d'assemblée générale
  - Le dernier compte rendu d'activité

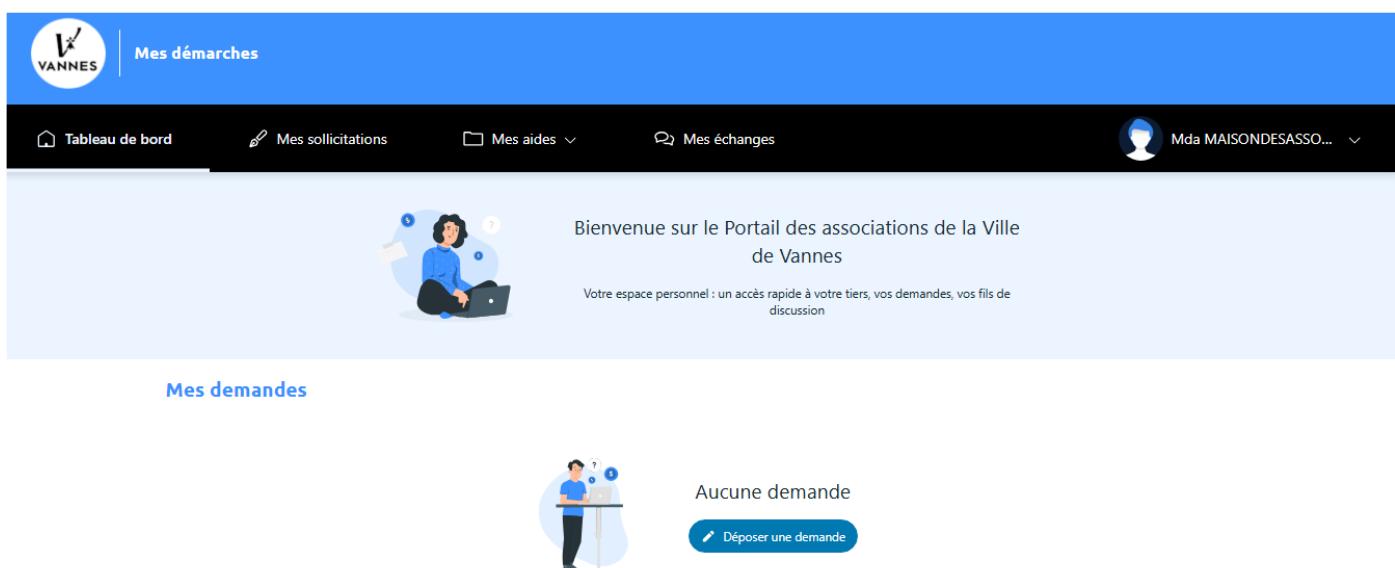
## Connectez-vous au Portail des associations

Accès direct avec le lien suivant : <https://espace-associations.mairie-vannes.fr>

Renseignez l'identifiant et le mot de passe que vous avez définis à la création du compte.



**Vous arrivez sur la page d'accueil de votre compte.**



Bienvenue sur le Portail des associations de la Ville de Vannes

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes, vos fils de discussion

Mes demandes

Aucune demande

Déposer une demande

**Sur la page d'accueil, cliquez sur « Déposer une demande » :**

**Mes demandes**



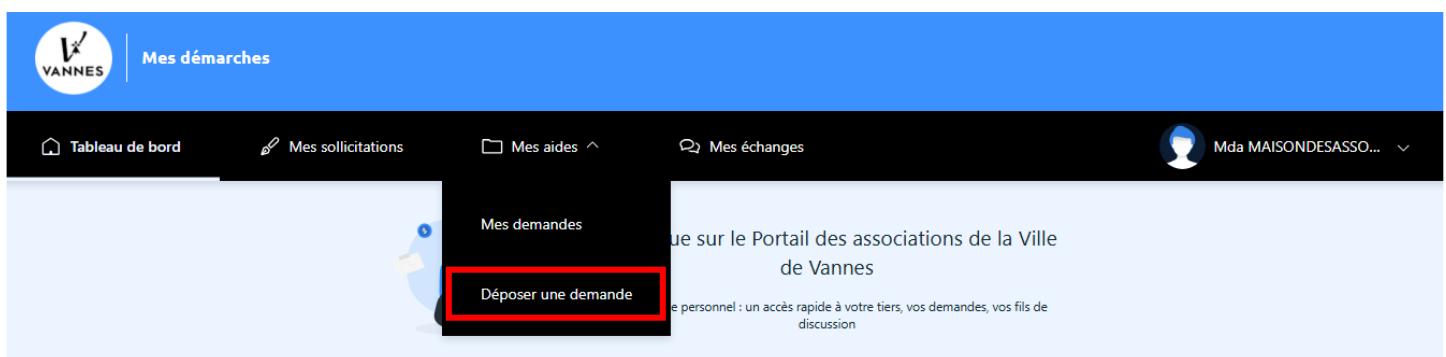
Aucune demande

[Déposer une demande](#)

Accessibilité : partiellement conforme | Mentions légales | Données personnelles | Aide sur le site | Nous contacter

Portail des associations de la Ville de Vannes - Powered by MGDIS

**Ou, depuis le menu : cliquez sur « Mes aides » puis « Déposer une demande » :**

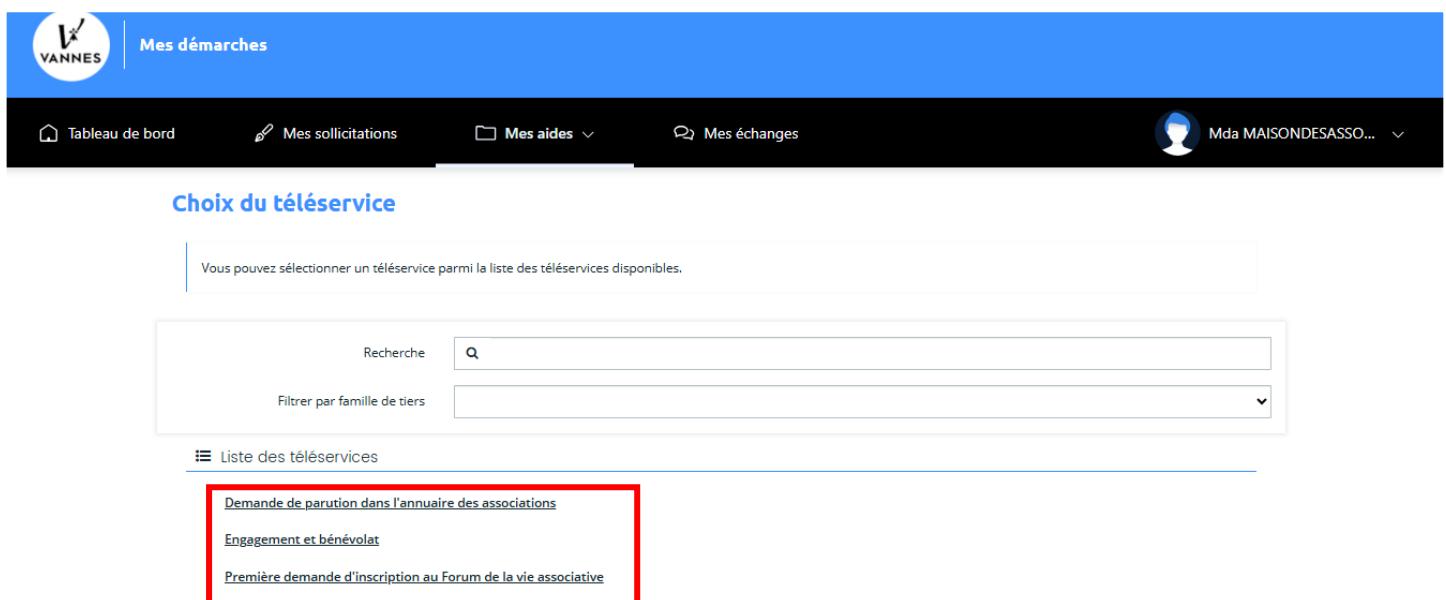


Mes aides

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes échanges Mda MAISONDESASSO...

Déposer une demande

**Vous accédez aux téléservices disponibles :**



Choix du téléservice

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche  Filtrer par famille de tiers

Liste des téléservices

[Demande de parution dans l'annuaire des associations](#)

[Engagement et bénévolat](#)

[Première demande d'inscription au Forum de la vie associative](#)

## DEMANDE DE PARUTION DANS L'ANNUAIRE DES ASSOCIATIONS

### 1/ Cliquez sur « Demande de parution dans l'annuaire des associations ».



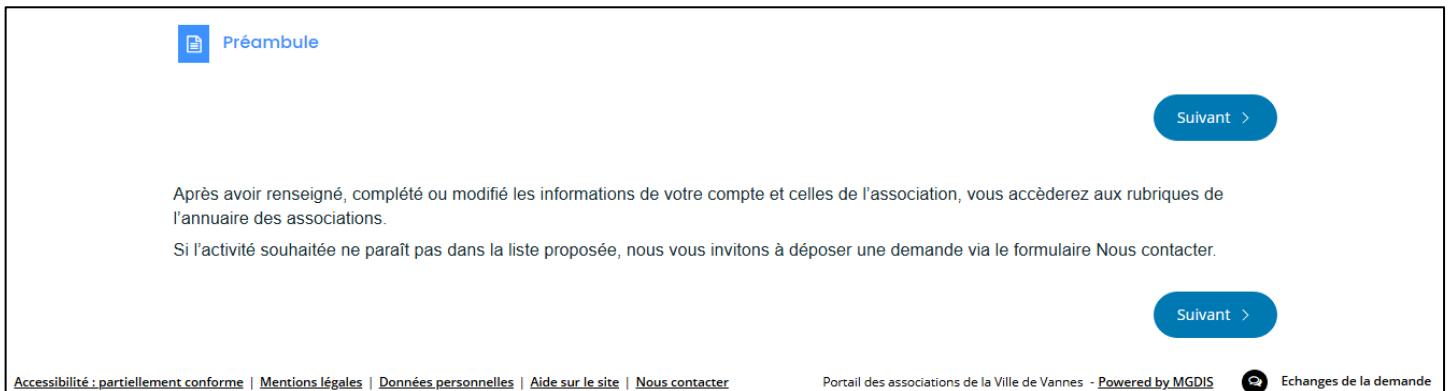
Liste des téléservices

Demande de parution dans l'annuaire des associations

Engagement et bénévolat

Première demande d'inscription au Forum de la vie associative

### 2/ Ecran « Préambule »



Préambule

Suivant >

Après avoir renseigné, complété ou modifié les informations de votre compte et celles de l'association, vous accéderez aux rubriques de l'annuaire des associations.  
Si l'activité souhaitée ne paraît pas dans la liste proposée, nous vous invitons à déposer une demande via le formulaire Nous contacter.

Accessibilité : partiellement conforme | Mentions légales | Données personnelles | Aide sur le site | Nous contacter

Portail des associations de la Ville de Vannes - Powered by MGDIS

Echanges de la demande

**Les écrans suivants vous permettent de renseigner les informations concernant votre association.**

### 3/ Ecran « Choix de la famille » :

**Vous vérifiez le numéro SIRET ou le numéro RNA de votre association :**

- Le numéro SIRET est indiqué : vérifiez le numéro
- Renseignez le numéro RNA de l'association (Répertoire National des Associations) : vous le retrouverez sur les documents officiels (récépissé de la préfecture par exemple).
- Si vous n'avez pas de numéro SIRET:
  - Cochez « Vous ne disposez pas de SIRET » et indiquez le motif d'absence du SIRET (ex : association non employeuse, pas d'activités assujetties à la TVA, pas de subventions publiques...).

The screenshot shows a web form for association registration. At the top, there are dropdown menus for 'Je suis ou je représente un(e)' (Association selected) and 'Domicilié(e)' (En France selected). Below these are search fields for 'Recherche par' (SIRET or RNA selected), with examples provided. A checkbox 'Vous ne disposez pas de SIRET' is located at the bottom of this section. The entire 'SIRET\*' input field and its associated checkbox are highlighted with a red rectangle.

### PRECISION :

**Si vous souhaitez suspendre votre demande et y revenir plus tard, n'oubliez pas d'enregistrer votre page (en haut à gauche de la page)**

**Il en est de même à la fin de votre demande, avant la transmission.**



#### 4/ Ecran « Identification » :

**Les éléments d'identification de l'association sont à renseigner :**

*Ps : ces informations sont conservées dans votre espace Associations, ce ne sont pas ces informations qui paraîtront dans l'Annuaire des associations. Celles-ci vous seront demandées ultérieurement.*

➤ **Mes informations personnelles : indiquez le numéro de téléphone de l'association**

• Mes informations personnelles

Nom complet *	Madame Mda MAISONDESASSOCIATIONS
Adresse électronique	mda@mda.fr
Téléphone fixe ou portable *	[Redacted]

➤ **Le tiers que je représente : Le nom de l'association est déjà renseigné**

➤ **Vous pouvez indiquer :**

- la date de publication de la création au journal officiel
- la date de publication de la création au RNA
- la date de la dernière déclaration au RNA
- la forme juridique (association déclarée...)

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

Date de publication de la création au journal officiel	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> 
Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025) La date doit être postérieure ou égale au 01/01/1800	
Date de publication de la création au RNA	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> 
Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025) La date doit être postérieure ou égale au 01/01/1800	
Date de la dernière déclaration au RNA	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> 
Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025) La date doit être postérieure ou égale au 01/01/1800	
Forme juridique	<input type="text" value="Veuillez sélectionner une forme juridique"/>
Site internet	<input type="text" value="Veuillez saisir un site internet"/>
	Format attendu : http://www.exemple.net

## Vous pouvez ajouter votre logo

• Votre logo

Les dimensions maximales du logo doivent être de 300 pixels de largeur et de 300 pixels de hauteur.

 Ajouter un logo

 Zone de prévisualisation de l'image

Afin de connaître la taille en pixels de votre logo à importer, vous pouvez survoler le fichier image avec la souris. La limite est de 300 x 300 pixels et la taille maximale est de 1 Mo.

## 5/ Ecran « Informations Complémentaires Association » :

**Les champs « Objet de l'association » et « champ d'action territoriale » sont à renseigner obligatoirement.**

• Informations complémentaires pour l'identité du tiers

Objet de l'association \*

Description complémentaire

Reconnue d'utilité publique (RUP) ?

Oui

Non

Champ d'action territoriale \*

**Vous pouvez également renseigner les réseaux ou fédérations auxquels votre association est rattachée.**

• Relation avec d'autres associations

À quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ?

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ?

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

Oui    Non

**Dans les moyens humains, merci d'indiquer a minima**

- le nombre d'adhérents,
- le nombre d'adhérents vannetais.

**• Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée**

Exercice

2025



Nombre d'adhérents

dont hommes

dont femmes

Nombre de bénévoles

Nombre de volontaires

Nombre total de licenciés

Nombre de licenciés hommes

Nombre de licenciées 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

Nombre d'adhérents vannetais

## 6/ Ecran : « Adresse du demandeur » :

Si elle n'est pas renseignée, vous indiquez l'adresse de l'association :

- soit par la base d'adresse « **adresse.gouv.fr** »

[Adresse du demandeur](#)
[Précédent](#)
[Suivant >](#)

Veuillez saisir l'adresse du demandeur  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Vous êtes domicilié : **En France**  
[TUTO] MAISON DES ASSOCIATIONS

**adresse.data.gouv.fr**  
[Trouver une adresse...](#)

31 Rue Guillaume Le Bartz 56000 Vannes

- soit en complétant le bloc **Adresse** en respectant les lignes (rue/avenue à la 3<sup>e</sup> ligne par ex)

Adresse \*
*Identité du destinataire et/ou service*

31 rue Guillaume Le Bartz

Code postal / Ville \*
*Mentions spéciales de distribution, boîte postale...*

56000 VANNES

## 7/ Ecran « Représentant légal »

Renseignez les informations concernant le représentant légal

- **Si vous êtes ce représentant légal** : les informations renseignées lors de la création de votre compte seront reprises.
- **La fonction est à compléter obligatoirement (liste déroulante)**

• Identification

Êtes-vous ce représentant ? \*  Oui  Non

Fonction *	- Votre choix -	
Civilité *	Madame	
Nom *	MAISONDESASSOCIATIONS	
Prénom *	Mda	
Adresse électronique	mda@mde.fr	Format attendu : nom@domaine.fr
Téléphone	02 97 62 69 35	
Portable		

- **Si vous n'êtes pas ce représentant légal : complétez les informations :**

• Identification

Êtes-vous ce représentant ? \*  Oui  Non

Fonction *	- Votre choix -	
Civilité *	- Votre choix -	
Nom *		
Prénom *		
Adresse électronique		Format attendu : nom@domaine.fr
Téléphone		
Portable		

## 8/ Ecran « Contacts »

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs autres représentants de l'association

Ceci est à titre informatif. Chaque représentant de l'association qui veut faire des démarches sur l'Espace associations doit créer son compte personnel.

 Contacts du demandeur

[Précédent](#) [Suivant >](#)

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

 Madame Mda MAISONDESASSOCIATIONS	
Présidente	
Représentant légal	
02 97 62 69 35	
<a href="mailto:mda@mda.fr">mda@mda.fr</a>	

[+ Créer un nouveau représentant](#)

## 9/ Ecran « Informations générales » (de la demande de parution à l'Annuaire)

Lors du dépôt de votre 1<sup>ère</sup> demande sur le Portail des associations :

- Cliquez sur « Non » à la question « Avez-vous déjà déposé les pièces relatives à votre association »

(Il vous sera demandé de joindre plusieurs documents à l'écran suivant « Pièces »)

- Informations devant paraître sur l'annuaire des associations

- Pièces à fournir

Avez-vous déjà déposé les pièces relatives à votre  
association (statuts, AG, etc.) ? \*

Oui     Non

Si vous répondez non, vous devrez les fournir dans l'écran suivant "Pièces à fournir"

## Complétez les champs « Informations de parution et d'échanges »

- Informations de parution et d'échanges

Acceptez vous la parution de vos informations dans l'annuaire des associations ? \*

Oui  Non

Cliquez sur « Ajouter » puis renseignez les informations sur votre activité :

- Liste des activités pour parution dans l'annuaire

+ Ajouter

Activité	Description de l'ac...	Rue	Code postal	Ville	Quartier	Public
----------	------------------------	-----	-------------	-------	----------	--------

### Ajouter une ligne

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Activité \*

Description de l'activité

Rue \*

Code postal \*

Ville \*

Quartier \*

Public \*

Prénom et Nom du contact \*

EMAIL du contact ou de l'association \*

Téléphone du contact ou de l'association \*

Site internet ou réseau social

Une seule adresse possible

Cliquez sur « Enregistrer ».

Enregistrer

Annuler

**Vous pouvez ajouter plusieurs activités en cliquant à nouveau sur « Ajouter ».**

## 10/ Ecran « Pièces »

Vous arrivez sur la page des pièces à déposer dans votre Porte-documents.

- **Cliquez sur « Ajouter » pour télécharger le document correspondant.**  
Nous vous conseillons de déposer des fichiers au format PDF.

### ❶ Documents

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

#### ▲ Déclaration au Journal Officiel \*

+ Ajouter

#### ▲ Dernier récépissé de déclaration en préfecture \*

+ Ajouter

#### ▲ Status \*

+ Ajouter

#### ▲ Dernier compte rendu d'activité \*

+ Ajouter

#### ▲ Dernier compte rendu d'assemblée générale \*

+ Ajouter

#### ▲ Composition du conseil d'administration \*

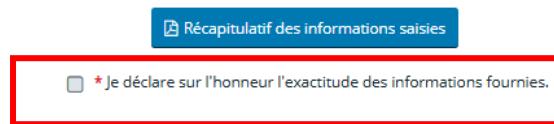
+ Ajouter

## 11/ Ecran « Récapitulatif »

Vous pouvez vérifier vos informations en téléchargeant le **Récapitulatif des informations saisies**.

Vous pouvez encore modifier des informations en cliquant sur « Précédent »

Pour finaliser votre demande : cochez la case « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies »



The screenshot shows a blue header bar with the text "Récapitulatif des informations saisies". Below it is a red-bordered input field containing a checkbox and the text "Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.".

**Cliquez sur « Transmettre ».**

En cliquant sur "Transmettre", votre demande sera transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

i Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

[Gérer l'accès à la demande](#)

[Précédent](#)

✓ [Transmettre](#)

**Bien attendre que la transmission soit terminée et que le message de confirmation s'affiche.**

**Attention : si vous fermez votre navigateur avant cela, votre demande ne sera pas transmise.**

## 12/ Ecran « Confirmation »

Votre demande sera ensuite prise en charge par un agent de la Maison des associations.

Vous avez la possibilité de télécharger un récapitulatif de la demande transmise.

Cliquez sur « Terminer »



The screenshot shows a confirmation page with the following elements:

- A blue header bar with the text "Confirmation".
- A red-bordered box containing the message "Votre demande a bien été transmise."
- A link labeled "Récapitulatif de la demande" with a PDF icon.
- A note below the link stating: "Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#)".
- A note below the link: "Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site."
- A red-bordered button at the bottom right labeled "Terminer" with a checkmark icon.

## 13/ TABLEAU DE BORD

Sur votre tableau de bord, vous retrouvez l'ensemble de vos demandes.

Selon le téléservice, le statut de votre demande pourra être à l'un des états suivants :

- En cours de création : vous avez commencé et interrompu votre demande. Vous pouvez la reprendre ultérieurement
- Demande transmise
- Prise en charge
- Instruction en cours
- Instruction terminée
- Décision (avis favorable/défavorable)
- Clôturée



Mes demandes [Déposer une demande](#)

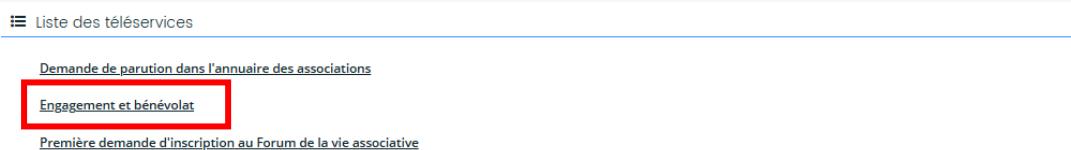
Mes demandes (4) Partagées avec moi

Demande de parution dans l'annuaire des associations - [TUTO] MAISON DES ASSOCIATIONS (00000166) [Voir](#) ...

Demande transmise Déposée le mardi 9 décembre 2025 à 15:21

## « ENGAGEMENT ET BENEVOLAT »

### 1/ Cliquez sur « Engagement et bénévolat ».



Passé le préambule, les écrans :

- Choix de la famille
- Identification
- Informations complémentaires Association
- Adresse du demandeur
- Représentants

seront à renseigner de la même manière que le téléservice Annuaire des associations.  
(voir pages 7 à 13)

**Vous arrivez ensuite sur l'écran « Informations générales » qui concerne la demande de Bénévolat.**

## 2/ Ecran « Informations générales

Lors du dépôt de votre 1<sup>ère</sup> demande sur le Portail des associations :

- **Cliquez sur « Non » à la question « Avez-vous déjà déposé les pièces relatives à votre association ? »**
- (Il vous sera demandé de joindre plusieurs documents à l'écran suivant « Pièces »)

• Pièces à fournir

Avez-vous déjà déposé les pièces relatives à votre association (statuts, AG, etc.) ? \*

Oui     Non

Si vous répondez non, vous devrez les fournir dans l'écran suivant "Pièces à fournir"

Lors du dépôt des demandes suivantes :

- **Cliquez sur « Oui » à la question « Avez-vous déjà déposé les pièces relatives à votre association ? », l'écran « Pièces » ne sera alors pas affiché.**
  - Nous vous invitons à vérifier et actualiser les documents de votre porte-documents (changement de statuts, des membres du conseil d'administration...).



Sur l'écran « Informations générales », vous devez renseigner :

- Le domaine (sauf si le champ est déjà renseigné)
- Les nom, prénom, téléphone, courriel
- Présentation de l'association
- Missions proposées

## Informations générales

Veuillez saisir les informations générales de votre demande de bénévolat

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

### ● Informations complémentaires

#### ● THEMATIQUE

Domaine \*

Ne pas modifier ce champ si celui-ci est déjà renseigné.

#### ● CONTACT

Nom et prénom de la personne référente pour le bénévolat \*

Téléphone \*

Courriel \*

#### ● MISSION

Présentation de l'association \*

Missions proposées \*

### 3/ Ecran « Pièces »

Vous arrivez sur la page des pièces à déposer dans votre Porte-documents.

- Cliquez sur « Ajouter » pour télécharger le document correspondant.  
Nous vous conseillons de déposer des fichiers au format PDF.
- Rappel : Les pièces suivantes sont à déposer (de préférence en format PDF) :
  - Les statuts en vigueur de l'association
  - Le récépissé de création de l'association
  - Le dernier récépissé de déclaration en préfecture
  - La liste du conseil d'administration
  - Le dernier compte rendu d'assemblée générale
  - Le dernier compte rendu d'activité

**Documents**

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

▲ Déclaration au Journal Officiel \*

[Empty input field] + Ajouter

▲ Dernier récépissé de déclaration en préfecture \*

[Empty input field] + Ajouter

▲ Statuts \*

[Empty input field] + Ajouter

▲ Dernier compte rendu d'activité \*

[Empty input field] + Ajouter

▲ Dernier compte rendu d'assemblée générale \*

[Empty input field] + Ajouter

▲ Composition du conseil d'administration \*

[Empty input field] + Ajouter

#### 4/ Ecran « Récapitulatif »

Vous pouvez vérifier vos informations en téléchargeant le **Récapitulatif des informations saisies**.

Vous pouvez encore modifier des informations en cliquant sur « Précédent »

Pour finaliser votre demande : cochez la case « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies »

 Récapitulatif des informations saisies

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

**Cliquez sur « Transmettre ».**

En cliquant sur "Transmettre", votre demande sera transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

- ⓘ Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

< Précédent

 Transmettre

**Bien attendre que la transmission soit terminée et que le message de confirmation s'affiche.**

**Attention : si vous fermez votre navigateur avant cela, votre demande ne sera pas transmise.**

## 5/ Ecran « Confirmation »

Votre demande sera ensuite prise en charge par un agent de la Maison des associations.

Vous avez la possibilité de télécharger un récapitulatif de la demande transmise.

Cliquez sur « Terminer »

### Engagement et bénévolat



Dernier enregistrement le 11/12/2025 11:51

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#)

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

Terminer

## RENOUVELLEMENT INSCRIPTION FORUM

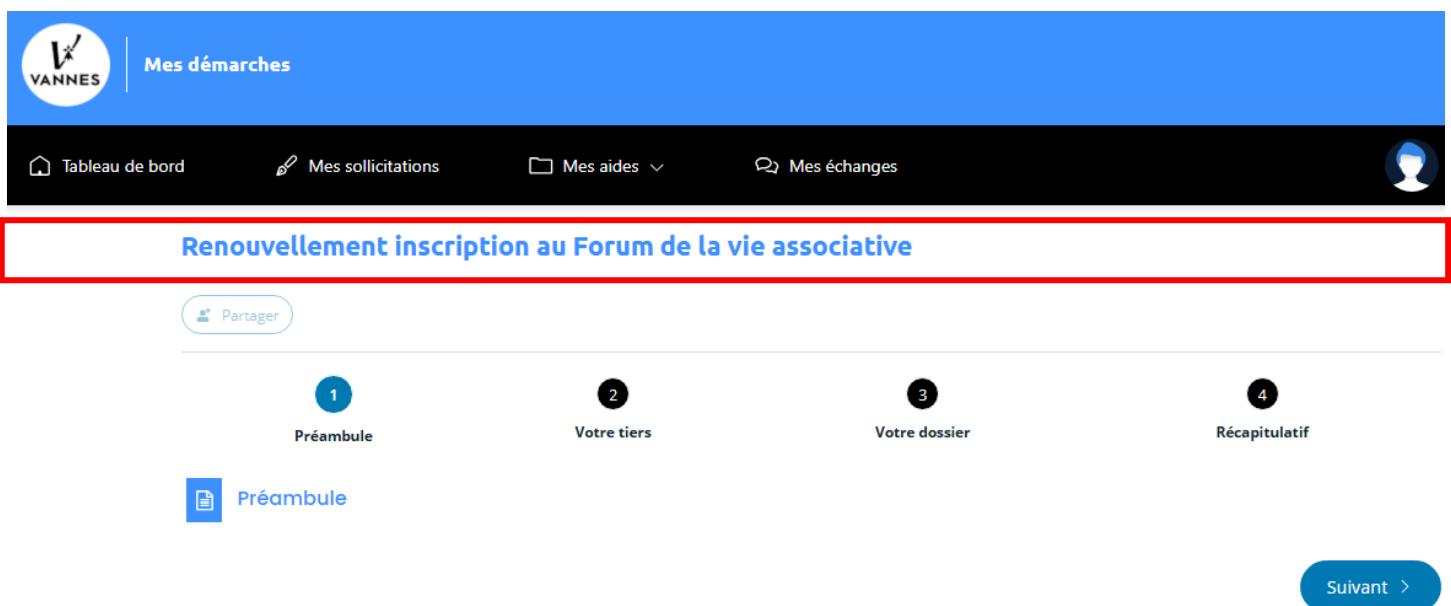
**Le lien pour l'inscription au Forum de la vie associative sera adressé par mail.**

**1/ CONSULTEZ VOTRE MESSAGERIE :  
VOUS RECEVEZ UN MESSAGE « RENOUVELLEMENT INSCRIPTION AU FORUM DE LA VIE ASSOCIATIVE »**

**Cliquez sur le lien et connectez-vous au Portail.**

**Vous arrivez sur votre tableau de bord.**

**Cliquez sur « Renouvellement inscription au Forum de la vie associative**



The screenshot shows the Vannes Portail des associations dashboard. At the top, there's a blue header with the Vannes logo and a 'Mes démarches' button. Below the header is a black navigation bar with links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes échanges', and a user profile icon. The main content area has a white background with a red border around the fourth step. The steps are numbered 1 to 4: 1. Préambule (with a document icon), 2. Votre tiers (with a person icon), 3. Votre dossier (with a folder icon), and 4. Récapitulatif (with a summary icon). A 'Partager' button is located above the steps. At the bottom right, there's a 'Suivant >' button.

## Passé le préambule, les écrans :

- Choix de la famille
- Identification
- Informations complémentaires Association
- Adresse du demandeur
- Représentants

seront à renseigner de la même manière que le téléservice Annuaire des associations.  
(voir pages 7 à 13)

## 2/ ECRAN « INFORMATIONS GENERALES »

### Lors du dépôt de votre 1<sup>ère</sup> demande sur le Portail des associations :

- **Cliquez sur « Non » à la question « Avez-vous déjà déposé les pièces relatives à votre association »**
- (Il vous sera demandé de joindre plusieurs documents à l'écran suivant « Pièces »)

• Pièces à fournir

Avez-vous déjà déposé les pièces relatives à votre association (statuts, AG, etc.) ? \*       Oui       Non  
Si vous répondez non, vous devrez les fournir dans l'écran suivant "Pièces à fournir".

### Lors du dépôt des demandes suivantes :

- **Cliquez sur « Oui » à la question « Avez-vous déjà déposé les pièces relatives à votre association ? », l'écran « Pièces » ne sera alors pas affiché.**
  - Nous vous invitons à vérifier et actualiser les documents de votre porte-documents (changement de statuts, des membres du conseil d'administration...).

**Vous arrivez sur l'écran « Informations générales » qui concerne la demande d'inscription au Forum.**

**Plusieurs informations sont à renseigner :**

- **Si vous êtes une association sportive**
- **Et si oui : Si vous proposez des actions sport adapté, sport handicap, sport santé**
- **Si vous proposez une animation**

 Informations générales

---

● ASSOCIATIONS SPORTIVES

Association sportive \*  Oui  Non

Proposez-vous des activités Sport adapté ? Sport handicap ? Sport santé ? \*  Oui  Non

● ASSOCIATIONS SPORTIVES

Association sportive \*  Oui  Non

Proposez-vous des activités Sport adapté ? Sport handicap ? Sport santé ? \*  Oui  Non

---

● ANIMATIONS

Souhaitez-vous proposer une animation ?  Oui  Non

### 3/ Ecran « Pièces »

Vous arrivez sur la page des pièces à déposer dans votre Porte-documents.

- Cliquez sur « Ajouter » pour télécharger le document correspondant.  
Nous vous conseillons de déposer des fichiers au format PDF.
- Rappel : Les pièces suivantes sont à déposer (de préférence en format PDF) :
  - Les statuts en vigueur de l'association
  - Le récépissé de création de l'association
  - Le dernier récépissé de déclaration en préfecture
  - La liste du conseil d'administration
  - Le dernier compte rendu d'assemblée générale
  - Le dernier compte rendu d'activité

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

**Declaration au Journal Officiel \***

**Dernier récépissé de déclaration en préfecture \***

**Status \***

**Dernier compte rendu d'activité \***

**Dernier compte rendu d'assemblée générale \***

**Composition du conseil d'administration \***

**Ajouter**

**Ajouter**

**Ajouter**

**Ajouter**

**Ajouter**

#### 4/ Ecran « Récapitulatif »

Vous pouvez vérifier vos informations en téléchargeant le Récapitulatif des informations saisies.

Vous pouvez encore modifier des informations en cliquant sur « Précédent »

Pour finaliser votre demande : cochez la case « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies »

 Récapitulatif des informations saisies

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

**Cliquez sur « Transmettre ».**

En cliquant sur "Transmettre", votre demande sera transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

- ⓘ Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

< Précédent

 Transmettre

**Bien attendre que la transmission soit terminée et que le message de confirmation s'affiche.**

**Attention : si vous fermez votre navigateur avant cela, votre demande ne sera pas transmise.**

## 5/ Ecran « Confirmation »

Votre demande sera ensuite prise en charge par un agent de la Maison des associations.

Vous avez la possibilité de télécharger un récapitulatif de la demande transmise.

Cliquez sur « Terminer »

### Renouvellement inscription au Forum de la vie associative

Dernier enregistrement le 12/12/2025 11:01

 Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

 Récapitulatif de la demande

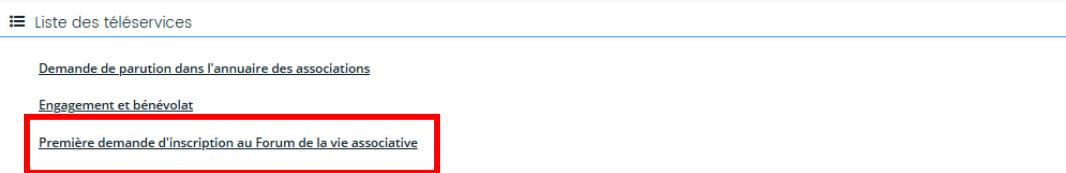
Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#)

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

 Terminer

## **1<sup>ère</sup> DEMANDE D'INSCRIPTION AU FORUM DE LA VIE ASSOCIATIVE**

### **1/ Cliquez sur « Première demande d'inscription au Forum de la vie associative ».**



Liste des téléservices

Demande de parution dans l'annuaire des associations

Engagement et bénévolat

Première demande d'inscription au Forum de la vie associative

### **Passé le préambule, les écrans :**

- Choix de la famille
- Identification
- Informations complémentaires Association
- Adresse du demandeur
- Représentant légal
- Représentants

seront à renseigner de la même manière que le téléservice Annuaire des associations.  
(voir pages 7 à 13)

### **2/ Ecran « Informations générales ».**

**Vous arrivez sur l'écran « Informations générales » qui concerne la 1<sup>ère</sup> demande d'inscription au Forum de la vie associative.**

**Lors du dépôt de votre 1<sup>ère</sup> demande sur le Portail des associations :**

- **Cliquez sur « Non » à la question « Avez-vous déjà déposé les pièces relatives à votre association ?**
- (Il vous sera demandé de joindre plusieurs documents à l'écran suivant « Pièces »)

#### • Pièces à fournir

Avez-vous déjà déposé les pièces relatives à votre association (statuts, AG, etc.) ? \*

Oui     Non

Si vous répondez non, vous devrez les fournir dans l'écran suivant "Pièces à fournir"

### 3/ Ecran « Pièces »

Vous arrivez sur la page des pièces à déposer dans votre Porte-documents.

- Cliquez sur « Ajouter » pour télécharger le document correspondant.  
Nous vous conseillons de déposer des fichiers au format PDF.
- Rappel : Les pièces suivantes sont à déposer (de préférence en format PDF) :
  - Les statuts en vigueur de l'association
  - Le récépissé de création de l'association
  - Le dernier récépissé de déclaration en préfecture
  - La liste du conseil d'administration
  - Le dernier compte rendu d'assemblée générale
  - Le dernier compte rendu d'activité

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

**Declaration au Journal Officiel \***

**Dernier récépissé de déclaration en préfecture \***

**Status \***

**Dernier compte rendu d'activité \***

**Dernier compte rendu d'assemblée générale \***

**Composition du conseil d'administration \***

**Ajouter**

**Ajouter**

**Ajouter**

**Ajouter**

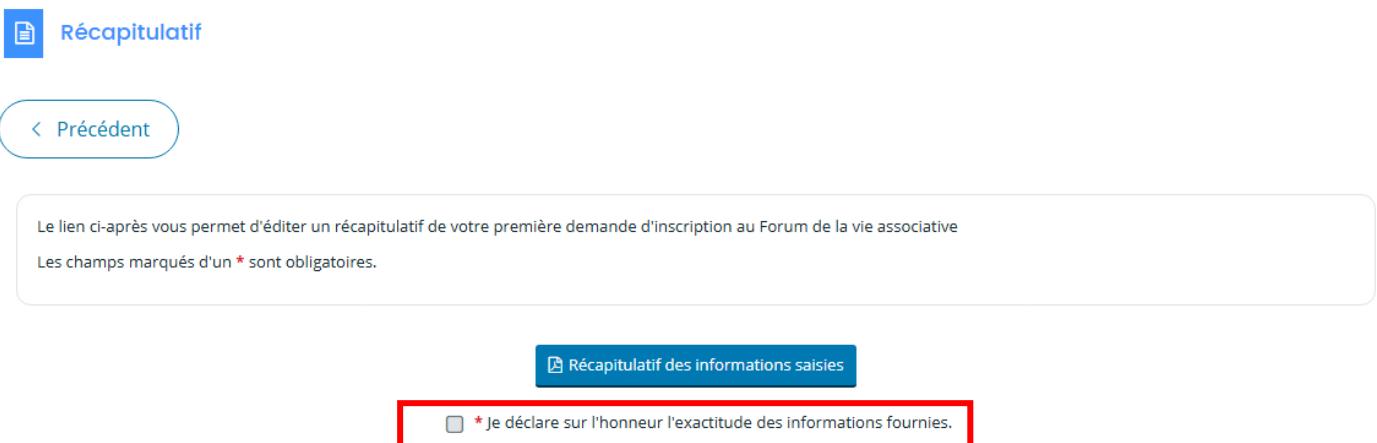
**Ajouter**

#### 4/ Ecran « Récapitulatif »

Vous pouvez vérifier vos informations en téléchargeant le **Récapitulatif des informations saisies**.

Vous pouvez encore modifier des informations en cliquant sur « Précédent »

Pour finaliser votre demande : cochez la case « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies »



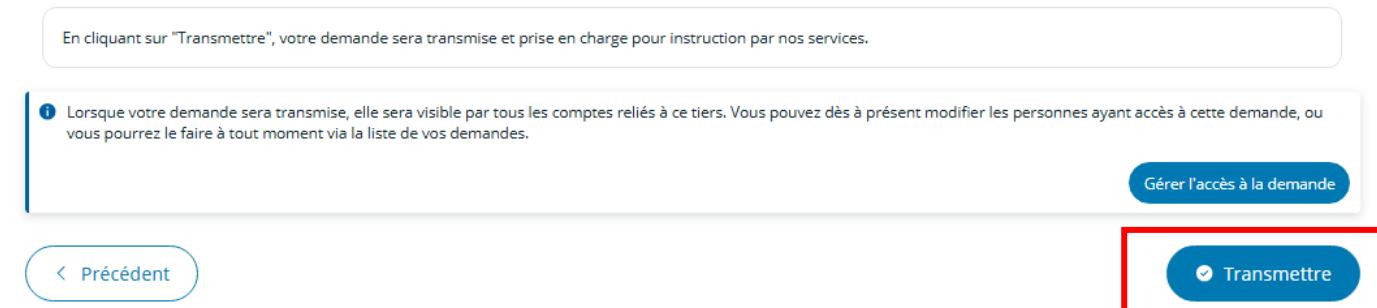
**Récapitulatif**

< Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre première demande d'inscription au Forum de la vie associative  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

**Cliquez sur « Transmettre ».**



En cliquant sur "Transmettre", votre demande sera transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

**i** Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

< Précédent

**Transmettre**

**Bien attendre que la transmission soit terminée et que le message de confirmation s'affiche.**

**Attention : si vous fermez votre navigateur avant cela, votre demande ne sera pas transmise.**

## 5/ Ecran « Confirmation »

Votre demande sera ensuite prise en charge par un agent de la Maison des associations.

Vous avez la possibilité de télécharger un récapitulatif de la demande transmise.

Cliquez sur « Terminer »

### Première demande d'inscription au Forum de la vie associative

Dernier enregistrement le 12/12/2025 11:56

#### Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

 Récapitulatif de la demande

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#) 

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

 Terminer