

**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**  
**« Création 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

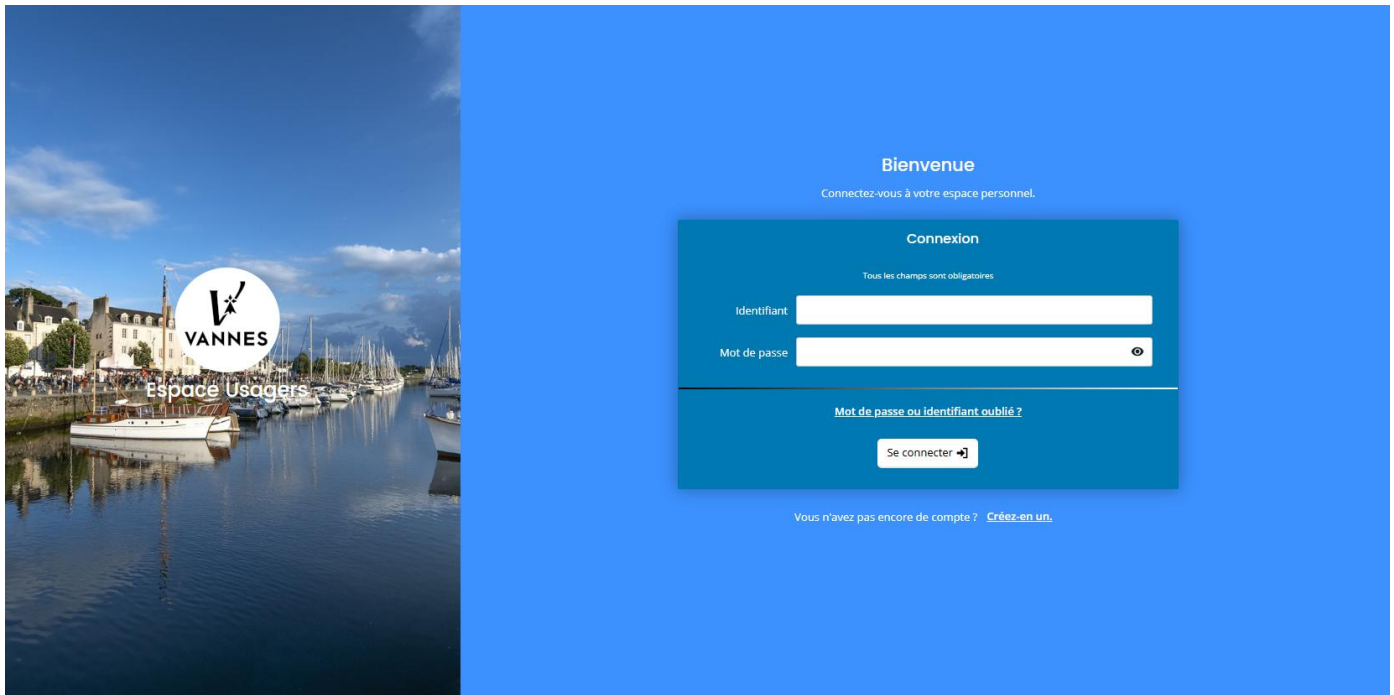
**Lors du dépôt de votre 1ère demande, vous aurez besoin d'indiquer, de modifier ou de compléter :**

- **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

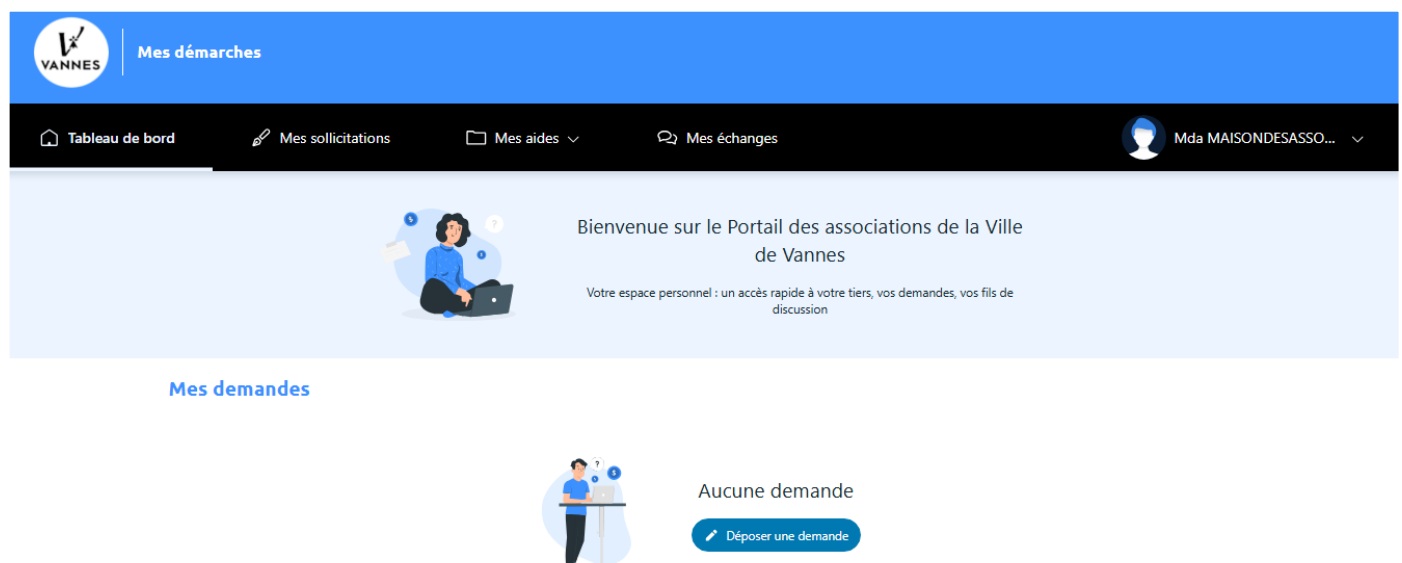
## Connectez-vous au Portail des associations

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

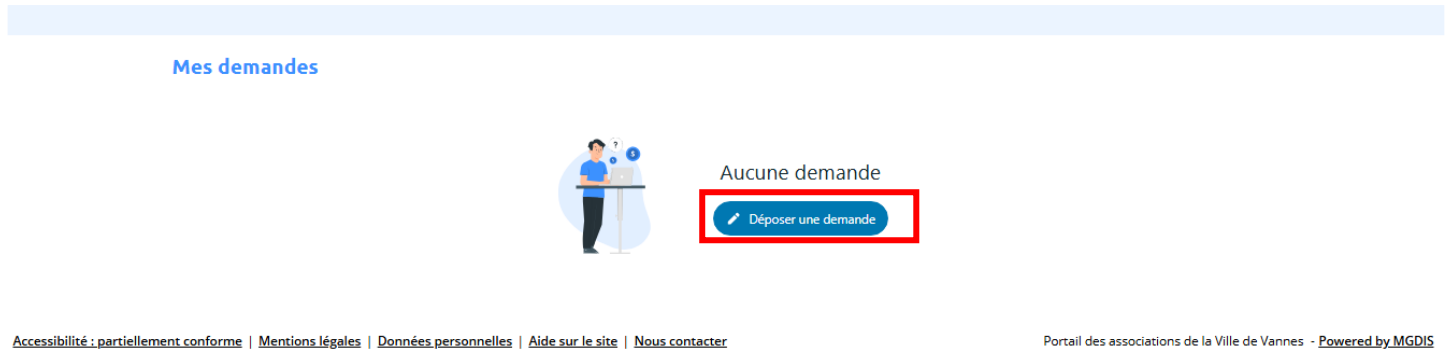
Renseignez l'identifiant et le mot de passe que vous avez définis à la création du compte.



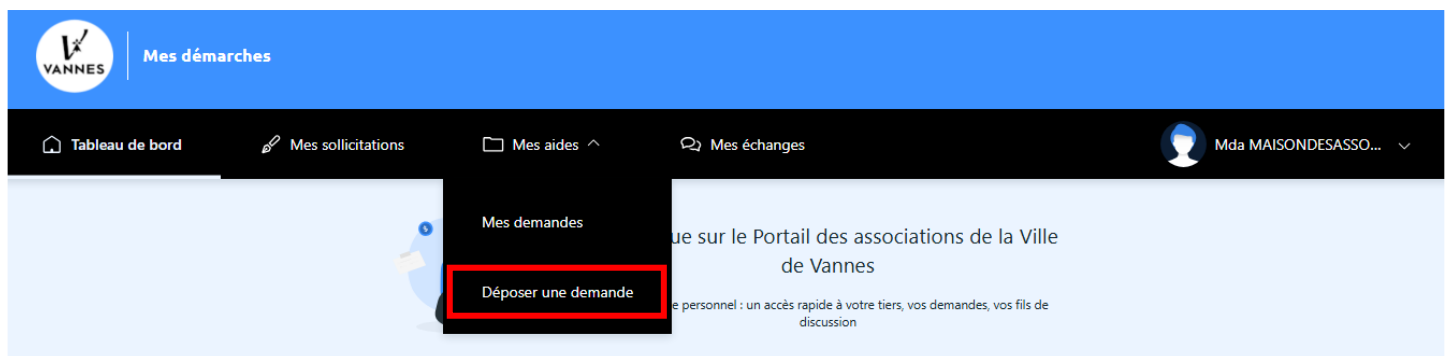
Vous arrivez sur la page d'accueil de votre compte.



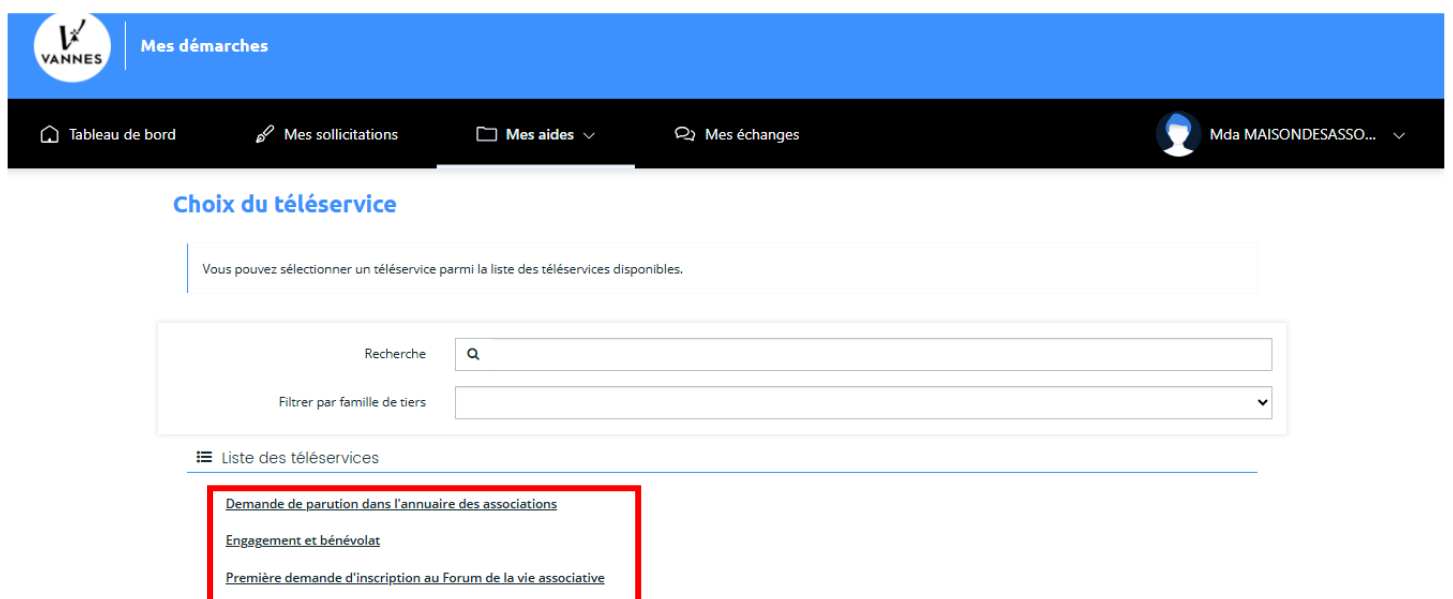
Sur la page d'accueil, cliquez sur « Déposer une demande » :



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



Vous accédez aux téléservices disponibles :



## DEMANDE DE PARUTION DANS L'ANNUAIRE DES ASSOCIATIONS

### INFORMATION PREALABLE :

#### ACTUALISATION DE VOTRE PARUTION

Si vous souhaitez par la suite actualiser votre parution : il convient de ne pas déposer une nouvelle demande mais de dupliquer la dernière parution transmise. Sur cette demande dupliquée : effectuer les changements souhaités puis transmettre cette nouvelle demande.

Mes demandes ~~Deposer une demande~~

Mes demandes (51) Partagées avec moi

Demande de parution dans l'annuaire des associations - ASSOCIATION [REDACTED] > Voir ...

Clôturée Prise en charge le mercredi 20 mai 2026

Gérer l'accès  
Dupliquer

### DEPOSER VOTRE PREMIERE DEMANDE DE PARUTION

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.

Suivant >

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

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

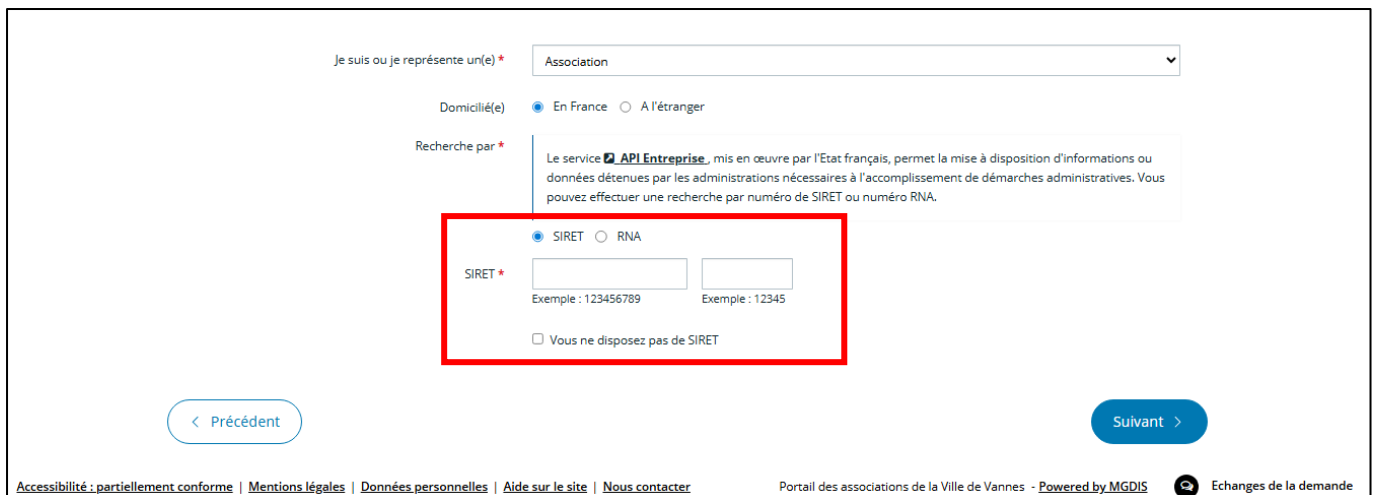
Echanges de la demande

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...).



### 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](mailto:mda@mda.fr)

Téléphone fixe ou portable \*


➤ **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    
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    
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    
Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025)  
La date doit être postérieure ou égale au 01/01/1800

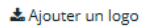
Forme juridique

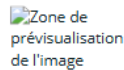
Site internet  Format attendu : <http://www.exemple.net>

## 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.





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	<input type="text" value="2025"/>	
Nombre d'adhérents	<input type="text"/>	
dont hommes	<input type="text"/>	
dont femmes	<input type="text"/>	
Nombre de bénévoles	<input type="text"/>	
Nombre de volontaires	<input type="text"/>	
Nombre total de licenciés	<input type="text"/>	
Nombre de licenciés hommes	<input type="text"/>	
Nombre de licenciées femmes	<input type="text"/>	
Nombre total de salariés	<input type="text"/>	
dont nombre d'emplois aidés	<input type="text"/>	
Nombre de salariés en ETPT	<input type="text"/>	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	<input type="text"/>	
Nombre d'adhérents vannetais	<input type="text"/>	

## 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](https://adresse.gouv.fr) »

### Adresse du demandeur

< Précédent

Suivant >

Veillez 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  
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 \*

Code postal / Ville \*

## 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@mda.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 >


Veillez 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

 [mda@mda.fr](mailto:mda@mda.fr)

 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	
<b>Ajouter une ligne</b> <span>×</span>							
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.							
Activité *	<input type="text"/>						
Description de l'activité	<input type="text"/>						
Rue *	<input type="text"/>						
Code postal *	<input type="text"/>						
Ville *	<input type="text"/>						
Quartier *	Sélectionnez une valeur <span>▼</span>						
Public *	Sélectionnez une valeur <span>▼</span>						
Prénom et Nom du contact *	<input type="text"/>						
EMAIL du contact ou de l'association *	<input type="text"/>						
Téléphone du contact ou de l'association *	<input type="text"/>						
Site internet ou réseau social	<input type="text"/>						
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.

**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

^ Statuts \*

+ 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 »

[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.

**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 »


### 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

## 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

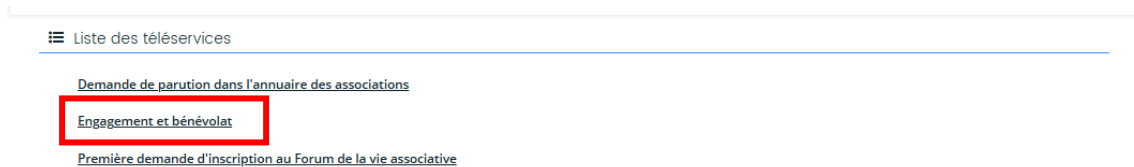
**Demande de parution dans l'annuaire des associations - [TUTO ] MAISON DES ASSOCIATIONS (00000166)**

[> 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 \*

+ Ajouter

^ Dernier récépissé de déclaration en préfecture \*

+ Ajouter

^ Statuts \*

+ Ajouter

^ Dernier compte rendu d'activité \*

+ Ajouter

^ Dernier compte rendu d'assemblée générale \*

+ Ajouter

^ Composition du conseil d'administration \*

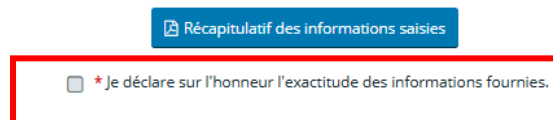
+ Ajouter

#### 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 »

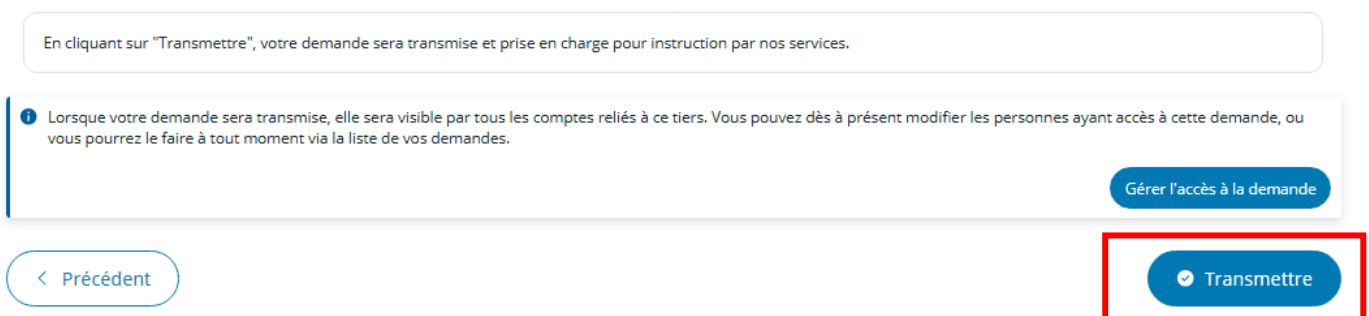
Pour finaliser votre demande : cochez la case « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies »



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.

**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.

< Précédent

Gérer l'accès à la demande

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

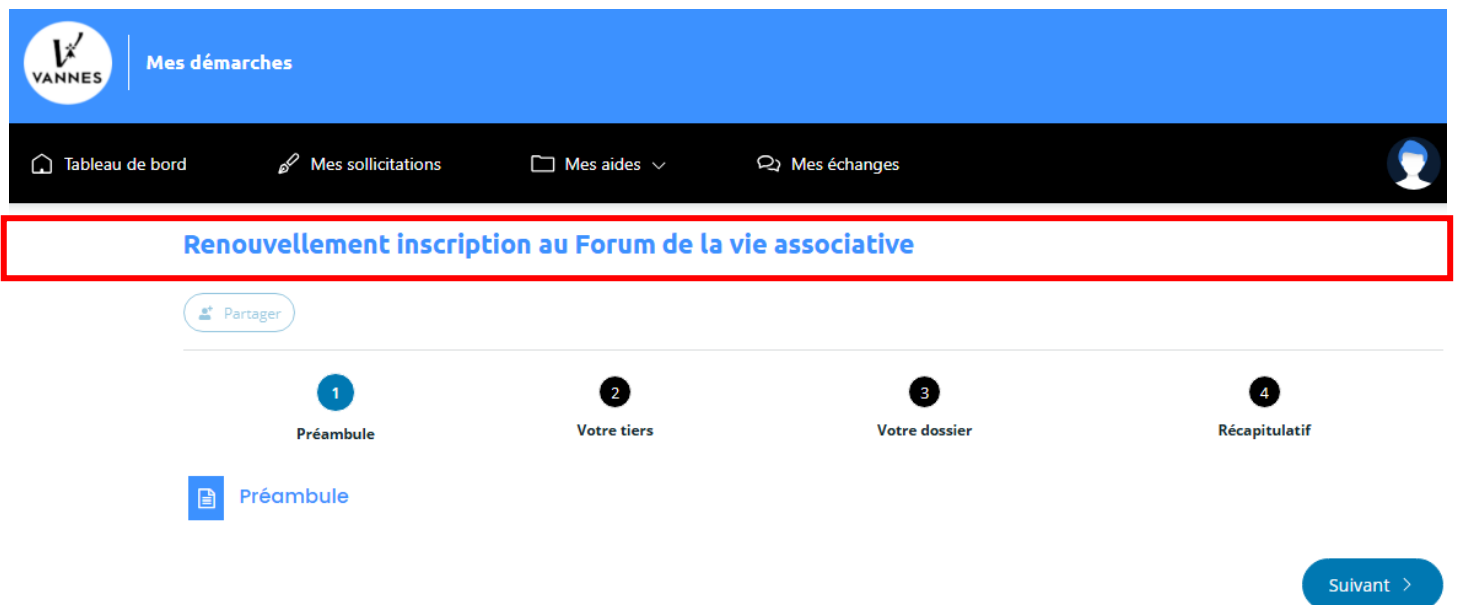
Le lien pour l'inscription au Forum de la vie associative sera adressé par mail.

**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 'Mes démarches' (My steps) section of a web portal. At the top, there is a blue header with the 'VANNES' logo and the text 'Mes démarches'. Below this is a dark navigation bar with icons for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', and 'Mes échanges', along with a user profile icon. The main content area features a red-bordered box containing the text 'Renouvellement inscription au Forum de la vie associative'. Below this box is a 'Partager' button. A progress indicator consists of four numbered steps: 1. Préambule, 2. Votre tiers, 3. Votre dossier, and 4. Récapitulatif. The first step, 'Préambule', is currently active and highlighted with a blue document icon. A 'Suivant >' button is located at the bottom right of the interface.

### 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**

^ Déclaration au Journal Officiel \*

+ Ajouter

^ Dernier récépissé de déclaration en préfecture \*

+ Ajouter

^ Statuts \*

+ Ajouter

^ Dernier compte rendu d'activité \*

+ Ajouter

^ Dernier compte rendu d'assemblée générale \*

+ Ajouter

^ Composition du conseil d'administration \*

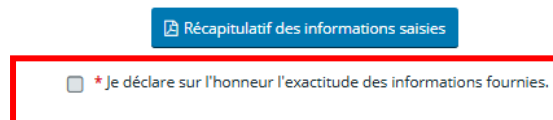
+ Ajouter

#### 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 »

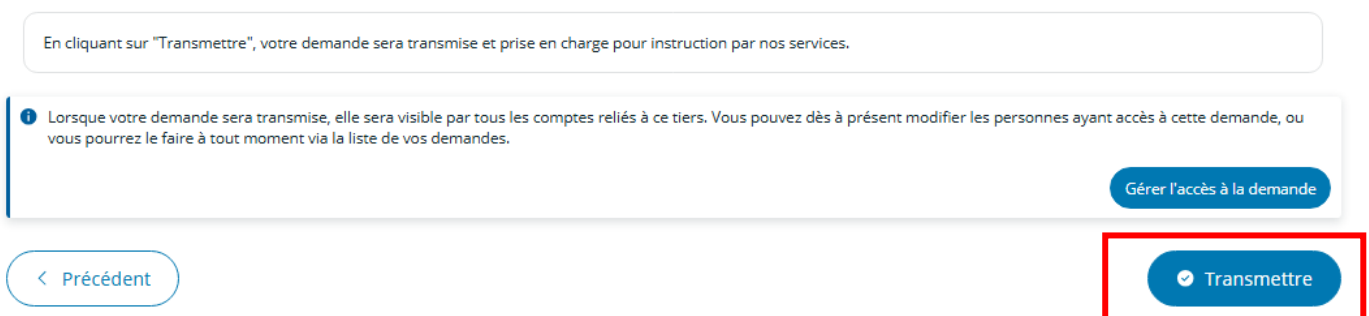
Pour finaliser votre demande : cochez la case « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies »



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.

**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.

< Précédent

Gérer l'accès à la demande

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](#)

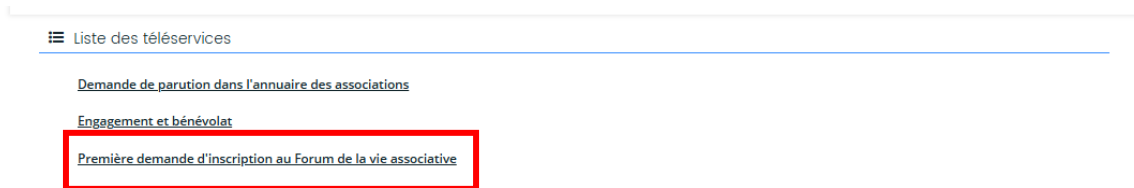
Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#)

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 ».



### 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**

^ Déclaration au Journal Officiel \*

+ Ajouter

^ Dernier récépissé de déclaration en préfecture \*

+ Ajouter

^ Statuts \*

+ Ajouter

^ Dernier compte rendu d'activité \*

+ Ajouter

^ Dernier compte rendu d'assemblée générale \*

+ Ajouter

^ Composition du conseil d'administration \*

+ 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.

 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.

**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