



# Tutoriel

## PORTAIL NUMÉRIQUE «ESPACE ASSOCIATIONS»

# Enregistrement d'une association

**Avant d'enregistrer une association, il est nécessaire de créer un compte personnel.** Pour cela, suivez le guide "Création d'un compte" qui vous accompagne pas à pas.

Pour enregistrer votre association, **vous aurez besoin d'un numéro de SIRET.**

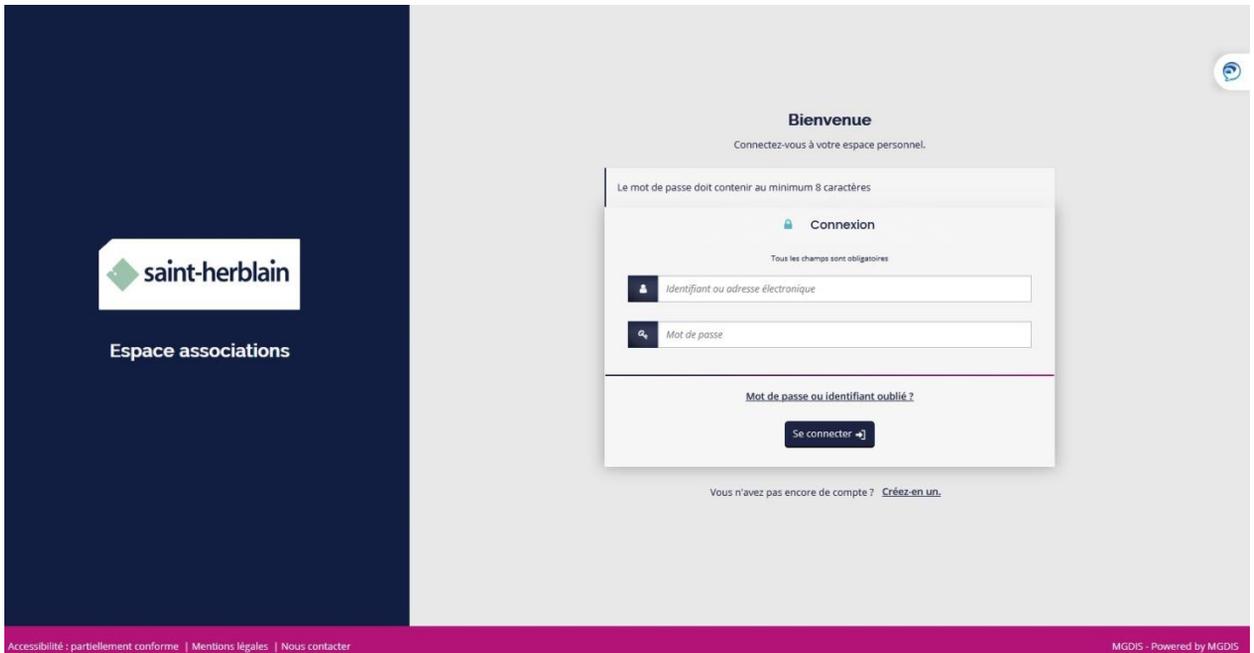
La **personne qui enregistre l'association** dans le portail **pour la première fois** bénéficie automatiquement du **rôle d'administrateur** : il pourra décider du rattachement des autres personnes à l'association.

Une **rubrique « Aide sur le site »** est disponible en bas de la page d'accueil de l'**Espace associations**.

Service vie associative  
vie.associative@saint-herblain.fr

## 1. Lien vers l'Espace associations

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

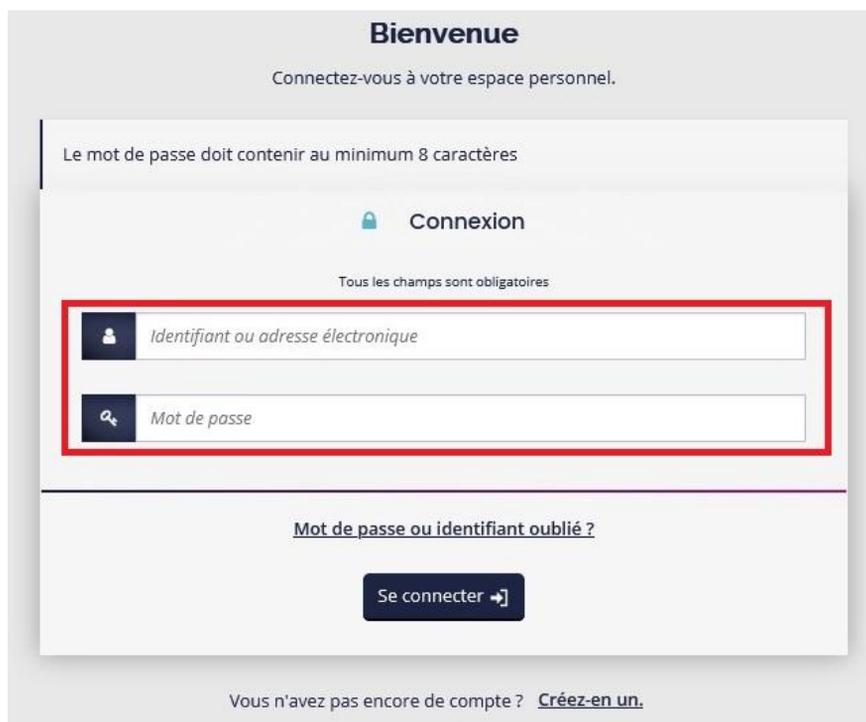


Accessibilité : partiellement conforme | Mentions légales | Nous contacter

MGDIS - Powered by MGDIS

## 2. Connexion

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



Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères

Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Mot de passe ou identifiant oublié ?

Se connecter →

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)

### 3. Enregistrement de votre association

Après votre connexion, vous arrivez sur la page d'accueil.

Dans le menu, cliquez sur «Mes demandes» puis sur «Déposer une demande».



Cliquez sur le téléservice «1- ENREGISTREMENT OU MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION»



## 4. Préambule

Lisez attentivement le texte en préambule et vérifiez que vous avez les informations et documents nécessaires, puis cliquez sur «Suivant».

Mes demandes ▾

### 1 - ENREGISTREMENT OU MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION : Préambule

Partager votre demande

1  
 Préambule

2  
 Votre association

3  
 Votre dossier

4  
 Récapitulatif

Préambule

Suivant

Pour être référencé et effectuer des demandes auprès de la ville, vous devez d'abord enregistrer votre association via ce portail [Espace Associations](#). Il vous sera demandé de fournir quelques informations administratives et certains documents.

Pour enregistrer votre structure, **vous devez disposer d'un n° de SIRET**.  
**Il est obligatoire pour prétendre à un soutien de la Ville (subvention sous forme numéraire ou en nature) et utiliser ce portail.**  
 Si vous avez un doute ou ne le connaissez pas, une recherche par nom de structure est possible sur le [site de l'INSEE](#).  
 Si vous n'en avez pas, il suffit d'en faire la demande (elle est gratuite). Vous aurez besoin de votre numéro RNA (présent sur les récépissés de la préfecture). La démarche pour obtenir un SIRET est décrite sur [ce site](#).

**Documents numérisés à transmettre (à la fin de ce téléservice) :**

1. Statuts en vigueur
2. Récépissé de déclaration de création ou de modification en sous-préfecture
3. Liste des responsables avec leurs coordonnées (adresse, tél., email)

**En cas de difficultés, vous pouvez joindre le Service vie associative :**

- par téléphone au 02 28 25 22 62
- par e-mail : [vie.associative@saint-herblain.fr](mailto:vie.associative@saint-herblain.fr) ou en utilisant le formulaire de contact en bas de cette page
- pour un accompagnement physique, sur rendez-vous au cybercentre du Carré des services. Contact : 07 77 60 14 44 (par sms de préférence), [cybercentres@saint-herblain.fr](mailto:cybercentres@saint-herblain.fr)

## 5. Renseignement du n°SIRET

Indiquez le numéro SIRET de l'association et cliquez sur «Suivant».

Mes demandes ▾

### 1 - ENREGISTREMENT OU MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION : N° SIRET

Partager votre demande

1  
 Préambule

2  
 Votre association

3  
 Votre dossier

4  
 Récapitulatif

N° SIRET

Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification de l'existence de votre association.  
 Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) \* Association

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

N° SIRET \*

Exemple : 123456789      Exemple : 12345

Votre association a un numéro de SIRET ? Une recherche est possible [sur ce site](#).  
 Votre association n'a pas de numéro de SIRET ? Vous devez [en faire la demande](#).

Précédent

Suivant

## 6. Identification

Renseignez les champs du formulaire de la page identification : téléphone, nom de l'association, n°RNA, date de publication de la création au JO.

A tout moment, vous pouvez cliquer sur enregistrer pour retrouver vos informations plus tard.

**Identification**

Précédent Suivant

Vous avez possibilité de mettre à jour ces informations après l'enregistrement de votre association.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Généralités**
  - Je suis ou je représente un(e) \* Association
  - Domicilié(e)  En France  À l'étranger
- Mes informations personnelles**
  - Nom complet \* Monsieur Emmanuel ECUSAGERS
  - Adresse électronique emmanuel.chenina@yopmail.com
  - Téléphone 1 \*
  - Téléphone 2
- La structure que je représente**
  - Nom officiel de la structure \*
  - N° SIRET \* 911731362 00016
  - Sigle
  - N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture  
Format attendu : W123456789
  - Date de publication de la création au journal officiel \* jj / mm / aaaa
  - NAF Veuillez saisir un NAF
  - Site internet Veuillez saisir un site internet  
Format attendu : http://www.exemple.net

Précédent Enregistrer Suivant

Cliquez ensuite sur «Suivant».

## 7. Informations complémentaires

Renseignez les champs du formulaire : objet, thématiques (en cliquant sur «Sélectionner»)... et indiquez si votre association bénéficie d'agrément.

⊖ Précédent
Suivant ⊕

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Informations complémentaires pour l'identité du tiers

---

Objet de l'association \*

Description complémentaire

Thématiques \* 

- Sélectionner

Reconnue d'utilité publique (RUP) ? \*  Oui  Non

Dispose d'un commissaire aux comptes ?  Oui  Non

- Agréments et labels

➕ Ajouter un agrément

⊖ Précédent
✓ Enregistrer
Suivant ⊕

## 8. Adresse

Sur la page suivante, remplissez l'adresse de l'association en respectant les lignes (rue/avenue à la 3<sup>ème</sup> ligne par ex.).

### Adresse

⊖ Précédent
Suivant ⊕

Merci de respecter les informations préremplies grisées (n° et voie sur la 3<sup>ème</sup> ligne, notamment).  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Structure domiciliée : **En France**

**TEST TUTO**

Adresse \*

*Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...*

13 rue test

*Mentions spéciales de distribution, boîte postale...*

Code postal / Ville \*

⊖ Précédent
✓ Enregistrer
Suivant ⊕

## 9. Représentant légal



Renseigner les informations concernant le représentant légal.

### Représentant légal

Précédent

Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

#### Identification

Êtes-vous ce représentant ? Si non : merci de renseigner les informations sur le représentant) \*  Oui  Non

Fonction \* - Votre choix - Préciser la fonction du représentant légal.

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone 1 \*

Téléphone 2

#### Adresse

Adresse du représentant identique à l'association  Oui  Non

Précédent

Enregistrer

Suivant

## 10. Autres représentants

Vous pouvez ensuite ajouter d'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 se créer un compte personnel.

### Représentant(s)

Précédent

Suivant

Merci d'indiquer les représentants de l'association qui pourront réaliser des demandes dans ce portail.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Monsieur Mon Prénom MON NOM

01 - Président(e)

**Représentant légal**  
13 rue test  
44800 SAINT HERBLAIN

020000000

+ Créer un nouveau représentant

Précédent

Enregistrer

Suivant

## 11. Contact, annuaire et informations de la Ville

Renseigner les informations : e-mail(s) de l'association, souhait d'être dans l'annuaire de la Ville et de recevoir les informations du Service vie associative.

Vous pouvez également vous inscrire à la newsletter de la Ville.

Attention, des formulaires indépendants doivent parfois être renseignés (« en cliquant ici »).

**Diffusion d'informations**

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- **Contacts, annuaire et informations de la Ville**
  - **E-mail(s) de contact de l'association (utilisé par la Ville pour vous contacter)**

Adresse e-mail de l'association \*

Nous vous conseillons d'avoir une adresse e-mail générique pour votre association.

Autre adresse e-mail éventuelle

Autre adresse e-mail éventuelle
  - **Annuaire du site internet de la Ville**

Souhaitez-vous que votre association figure dans l'annuaire de la Ville ? \*  Oui  Non

Vous avez cliqué "Oui" -> veuillez renseigner le formulaire [en cliquant ici](#).
  - **Réception d'informations sur la vie associative (mailing)**

Souhaitez-vous recevoir des informations de l'Espace ressources vie associative par email ? \*  Oui  Non

Vous avez cliqué "Oui" et ne recevez pas nos e-mails -> merci de renseigner votre e-mail [en cliquant ici](#).

*Il s'agit d'informations générales sur la vie associative, d'actualités, d'invitations à des réunions thématiques, à des temps forts, à des formations pour des bénévoles, etc..*

Vous pouvez vous désinscrire à tout moment en cliquant sur le lien présent dans nos e-mails.

Vous pouvez également vous inscrire à la newsletter de la Ville de Saint-Herblain [en cliquant ici](#).

Précédent Enregistrer Suivant

## 12. Pièces complémentaires

Vous arrivez sur la page des pièces complémentaires (documents à transmettre).

Cliquez sur « Ajouter » pour télécharger le document correspondant. Les documents avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

Pour la mise à disposition de salles, vous devez transmettre une attestation d'assurance de l'association.

Nous vous conseillons de déposer des fichiers au format PDF.

 **Pièces complémentaires**

[Précédent](#) [Suivant](#)

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

**Liste des dirigeants \***  
Précisez les contacts (noms, prénoms, fonctions, téléphones, mails, adresses) [Ajouter](#)

**Récépissé de déclaration à la préfecture \***  
Document reçu de la préfecture après création ou modification de l'association. [Ajouter](#)

**Statuts en vigueur \*** [Ajouter](#)

**Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale** [Ajouter](#)

Vérifier que vous avez mis toutes les pièces et cliquez sur «Suivant».

### 13. Récapitulatif

Si vous souhaitez imprimer un récapitulatif avant transmission, cliquez sur «Récapitulatif des informations saisies». Vous pouvez encore modifier des informations en cliquant sur précédent.

Pour finaliser votre demande, cochez la case devant « Je déclare... » puis cliquez sur « Transmettre ».

 **Récapitulatif**

[Précédent](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

[Récapitulatif des informations saisies](#)

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

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

1 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](#)

### 14. Confirmation

Bien attendre que la transmission soit terminée et que le message de confirmation s'affiche.  
Attention : si vous fermez votre navigateur avant cela, la demande ne sera pas transmise.

Votre demande sera ensuite prise en charge par un agent de la Ville.

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

#### 1 - ENREGISTREMENT OU MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION : Confirmation

 **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](#)