

# LE COMPTE ASSO

## CREER UN COMPTE – COLLECTIVITES TERRITORIALES

**Ce guide est destiné aux collectivités territoriales désireuses d'effectuer une demande de subvention au titre des crédits de l'Agence nationale du Sport.**

**Il reprend, pour chaque page, les éléments à compléter.**

**Il permet, en cas de blocage(s), de trouver la solution adéquate.**

**Il comporte de nombreux points d'attention ainsi que des conseils pour mener à bien sa démarche.**

## Table des matières

1	AVANT DE COMMENCER .....	3
1.1	PRÉCAUTIONS D’USAGE .....	3
1.2	ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION .....	3
1.3	PIÈCES JUSTIFICATIVES .....	4
2	ACCÉDER AU COMPTE ASSO.....	4
2.1	Étape 1, l’accueil du compte .....	5
2.2	Étape 2, saisie des informations de création du compte .....	5
2.3	Étape 3, ajouter une structure à son compte .....	6
2.4	Étape 4, finaliser la création de votre compte .....	7

## 1 AVANT DE COMMENCER

### 1.1 PRÉCAUTIONS D'USAGE

Au cours de la saisie de votre dossier, vous devrez renseigner des informations relatives à votre collectivité, aux actions à financer et joindre des pièces justificatives.

Avant de commencer il faut pour faire une demande avoir un **numéro SIRET**.

Afin d'optimiser le temps de saisie de votre dossier, il est **important que de préparer en amont les éléments requis** et de **numériser les pièces à joindre** avant de commencer la démarche. Vous pouvez également, pour vous aider, remplir le CERFA 12156\*05 disponible sur <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180>.

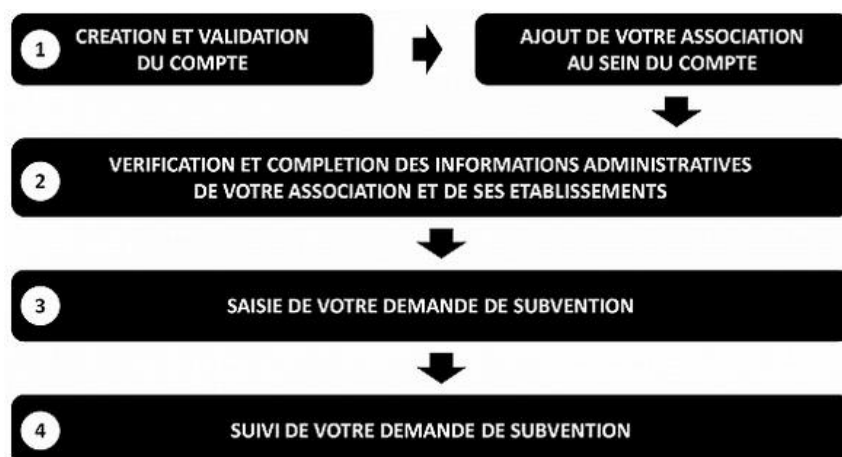
Il est également conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

**La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 30 minutes si l'utilisateur ne change pas de page ou s'il ne clique pas sur un bouton « enregistrer ».**

Pour obtenir la production du CERFA de la demande de subvention au format PDF, il faut impérativement remplir dans la fiche administrative de l'association, la partie « moyens humains » pour l'année en cours. Cette partie est obligatoire. Si vous n'avez pas de données, veuillez quand même remplir la case en mettant 0.

### 1.2 ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE SA DEMANDE DE SUBVENTION

Pour votre demande de subvention, il est impératif que vous suiviez les étapes ci-dessous, dans l'ordre indiqué :



## 1.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES



### Points d'attention :

La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.

Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf et zip.

- ✓ **Pour toutes les demandes, munissez-vous au préalable de votre :**  
numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres).
- ✓ **Pièces à joindre à votre dossier :**
  - ☞ le dernier **budget prévisionnel annuel**;
  - ☞ les **comptes annuels approuvés** du dernier exercice clos ;
  - ☞ le **bilan annuel financier** du dernier exercice clos ;
  - ☞ **un relevé d'identité bancaire**;

## 2 ACCÉDER AU COMPTE ASSO

Vous accédez à la télé-démarche via ce lien :

[Lecompteasso – Le site officiel de gestion des associations](#)



Avant de débiter votre demande de subvention, il est nécessaire de créer un compte pour la collectivité.

### Important :

- ✓ **Le compte créé est nominatif** (nom, prénom, adresse mail et mot de passe unique).  
Une même personne peut déclarer plusieurs structures sur son compte.  
Toutefois, un compte ne pourra pas accéder aux demandes de subvention des autres comptes.



**Il est fortement conseillé de créer un seul compte par structure** afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi, les informations d'accès pourront être partagées.



**Il est conseillé d'utiliser une adresse mail générique** afin que toutes les personnes susceptibles d'entreprendre les démarches de demande de subvention puissent y avoir accès.

## 2.1 Étape 1, l'accueil du compte



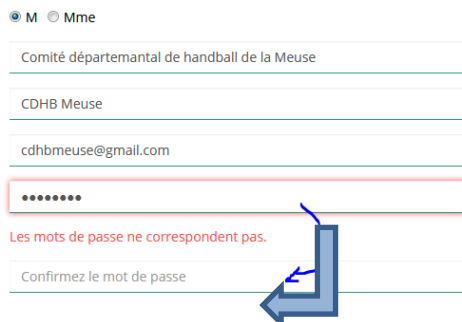
- 1 Cliquez sur « CRÉER UN COMPTE »


## 2.2 Étape 2, saisie des informations de création du compte



- 1 Renseignez les champs nécessaires à la création du compte

Le compte créé est nominatif. Cependant, **il est fortement conseillé de créer un seul compte par structure afin d'assurer** un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi les informations d'accès pourront être partagées.




 Si vous avez ce message : « les mots de passe ne correspondent pas », il faut saisir à nouveau votre mot de passe dans la case « Confirmez le mot de passe »

- 2 Cliquez sur « CRÉER CE COMPTE » afin de valider la création

Un courriel contenant un lien de validation de la création du compte a été envoyé à la boîte de messagerie déclarée ( cdhbmuse@gmail.com ). Veuillez ouvrir votre boîte de messagerie et cliquer sur le lien de validation. (Il est possible que le courriel ait été déplacé dans les messages indésirables.)  
Une fois votre adresse de messagerie validée, vous aurez accès aux données de votre association.



Un courriel contenant un **lien de validation** de votre compte sera envoyé sur la boîte de messagerie que vous avez déclarée lors de votre inscription. Il est impératif de **valider votre compte dans les 24H** avant de débiter la demande de subvention. Dans le cas contraire, contactez l'assistance.



Il est possible que le courriel contenant le lien de validation arrive dans les **messages indésirables ou spam de votre boîte de messagerie**.



Il est également possible que le lien reçu ne soit pas actif, dans ce cas, copiez le lien dans la barre URL de votre navigateur.

## 2.3 Étape 3, ajouter une structure à son compte

AJOUT DE VOTRE ASSOCIATION  
AU SEIN DU COMPTE

### 1 AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

Votre structure est :  Une association  Un autre type de structure (fondation, collectivité territoriale, entreprise...)

Saisissez le n° RNA ou n° SIREN de votre association

1 Cochez la case « **Autre type de structure** » puis saisissez le N° SIREN de votre collectivité.

### AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

W922001076

N° RNA W922001076

N° SIREN 775723745

MOUVEMENT DU NID

Adresse : 8 bis RUE Dagobert 92110 Clichy

2

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

Oui  
 Non

VALIDER

- 2 Cochez la case « Oui » si le RNA et le SIREN indiqués correspondent à la collectivité.



**Si les informations ne correspondent pas, cochez la case « Non ».**

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

Oui

Non

La relation entre le n° RNA et le n° SIREN de votre association n'est pas établie correctement. **Vous devez contacter l'assistance** du site en indiquant le n° RNA et n° SIRET de votre association. La modification sera effectuée durant le prochain jour ouvré.

Puis, cliquez sur « contacter l'assistance ».

## 2.4 Étape 4, finaliser la création de votre compte

n° RNA : W442012759  
Siret : 42046982700018  
HOTEL DE VILLE  
11 RUE ARISTIDE BRIAND  
44120 VERTOUI

Siège 11 RUE ARISTIDE BRIAND 1998-10-01  
44120 VERTOUI

**SÉLECTIONNER VOTRE FONCTION DANS CET ÉTABLISSEMENT**

1 Monsieur Cnds CND5, veuillez déclarer votre fonction au sein de l'association ENTENTE TENNIS VERTOUI :

- 1 Sélectionnez dans le menu déroulant votre fonction au sein de la structure.

**CERTIFICAT SUR L'HONNEUR**

1 Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

\* Je soussigné, Cnds CND5, certifie être le/la Président de l'association ENTENTE TENNIS VERTOUI (W442012759), dont le siège est domicilié au Hôtel de ville \_ 44120 Vertou , et de son établissement dont le Siret est le 42046982700018.  
J'ai bien connaissance que le fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de toute nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 226-4-1 du code pénal).

J'atteste être valideur dans le cadre du dispositif du Compte Engagement Citoyen (CEC)

VALIDER 2

- 1 Cochez les cases « *Je soussigné, ...* » (obligatoire) et « *J'atteste....* » (non obligatoire).
- 2 Cliquez ensuite sur « Valider ».

**Vous venez de créer votre compte et vous allez pouvoir compléter la partie administrative de votre structure.**