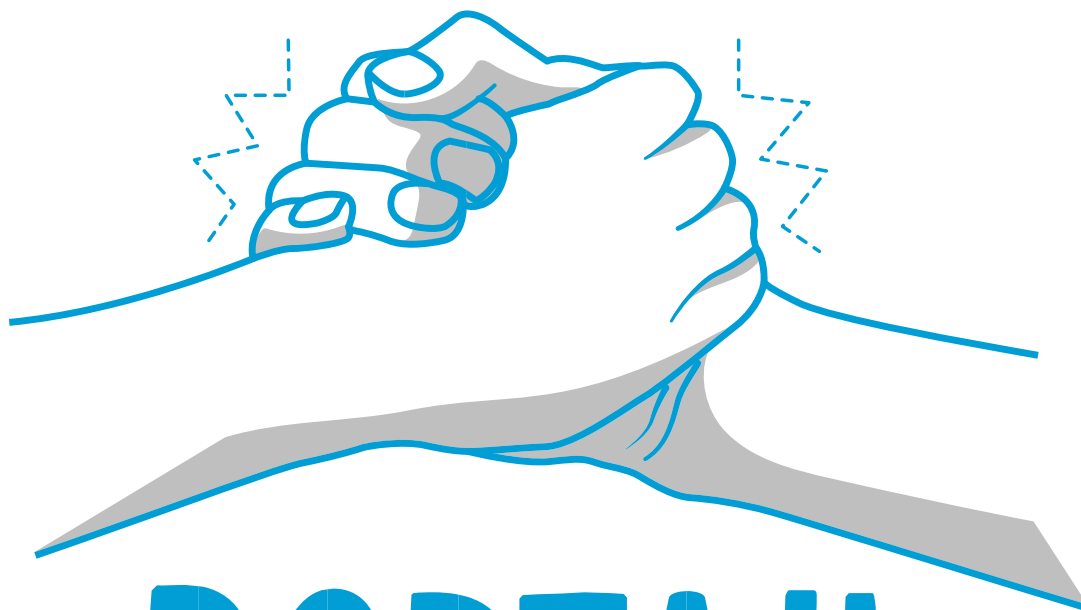


NOUVEAU



PORTAIL ASSOCIATIF

La Ville vous accompagne !

Sommaire :

Bienvenue dans votre portail associatif	03
Configuration nécessaire pour utiliser votre portail associatif	03
Contenu de ce document	03
Les principaux outils du portail associatif	04
Comment se connecter au portail associatif ?	06
Comment se déconnecter du portail associatif ?	06
Page d'accueil de votre portail	07
Comment accéder à un module de votre portail ?	07
Le module [mise à jour de votre organisme et de vos contacts]	08
Le module [mise à jour de votre dossier de subvention]	14
Le module [gestion de vos documents]	24
Le module [offres de services de votre ville]	26
Le module [demande de réservation de salles]	29
Le module demande de prêt de moyens, matériels.....	33

Bienvenue dans votre portail associatif

Votre portail regroupe de nombreuses fonctionnalités pour vous permettre de communiquer tous les éléments de la vie de votre association à votre collectivité.

Vous avez la possibilité :

- De transmettre les nouvelles coordonnées de votre association, d'informer des changements de responsable de votre association ;
- De disposer d'un espace de stockage pour vos documents (statuts...) ;
- De vous inscrire en ligne aux offres de la ville, formation, forum... ;
- De télétransmettre vos demandes de subventions ;
- De demander le prêt d'une salle ou d'une ressource pour vos réunions ;
- De demander le prêt de matériel ou de moyen pour l'organisation de vos manifestations.

Configuration nécessaire pour utiliser votre portail associatif :

Un simple navigateur internet de dernière génération (Internet Explorer version 9.0 ou supérieure, Firefox version 10 ou supérieure, Netscape version 8.0 ou supérieure, ou autre navigateur compatible AJAX).

Contenu de ce document :

Ce document détail l'utilisation du portail associatif de la ville. Attention, le style (couleur, entête du site) sera forcément différent pour votre portail.

Les principaux outils du portail associatif :

	Informations pratiques sur la page
	Déconnexion et retour à la page d'identification
	Déroule le « tiroir » du module correspondant
	Enroule le « tiroir » du module correspondant
	Module [mise jour de votre organisme et de vos contacts]
	Module [demande de subvention]
	Module [gestion de vos documents] (banque documentaire)
	Module [offres de services de votre ville]
	Module [demande de réservation de ressources, salles...]
	Module [demande de prêt de moyens, matériels...]
	Retour à la page principal « Menu »
	Valide vos modifications
	Annule vos modifications
	Etape suivante
	Etape précédente
	Voir un document
	Joindre un document
	Télécharge un document ou un formulaire
	Documents fournis
	Documents obligatoires

	Télécharger un formulaire
	Supprimer le document, un élément...
	Imprimer votre dossier, document...

Comment se connecter au portail associatif ?

Le service vie associative vous a transmis l'adresse du portail, votre identifiant et votre mot de passe.

Lancez votre explorateur internet et indiquez dans la zone [adresse] l'adresse de votre portail. Validez votre saisie, la page d'identification s'affiche :

Identification (Version de 1 x)

localhost/WEB_MAJ_GMA/CONNECT_MODETEST/zBMAAAAAABYV0IXenRKQXhvAAA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

1

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités du site, identifiez-vous

Identifiant
micheljl@gmaconsulting.fr

Mot de passe

Connexion...

Aide

2

Le portail mon compte association permet aux associations qui disposent d'un accès d'assurer la mise à jour de leurs données, de transmettre des informations, des documents aux services de la ville de xxx et d'effectuer des demandes de subventions.

Si vous souhaitez créer un compte, vous devez en faire la demande en complétant le formulaire, téléchargeable en cliquant sur le bouton ci-dessous :

Formulaire de création de compte...

3

Demande de création de compte (Exemple)

Nom de l'association
Votre nom
Votre prénom
Fonction
Adresse
Code postal
Ville
E-mail

Type d'association
Choisir...

Quel(s) service(s) souhaitez-vous utiliser ?
☐ Demande de subvention
☐ Banque documentaire
☐ Réservation de salles
☐ Prêt de matériels

Vos commentaires :

Envoyer Effacer

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant (art.38 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée) ; pour l'exercer cliquez sur le lien ci-dessous : [GMA Consulting 8.0ac - 30062014]
[Contactez-nous](#)

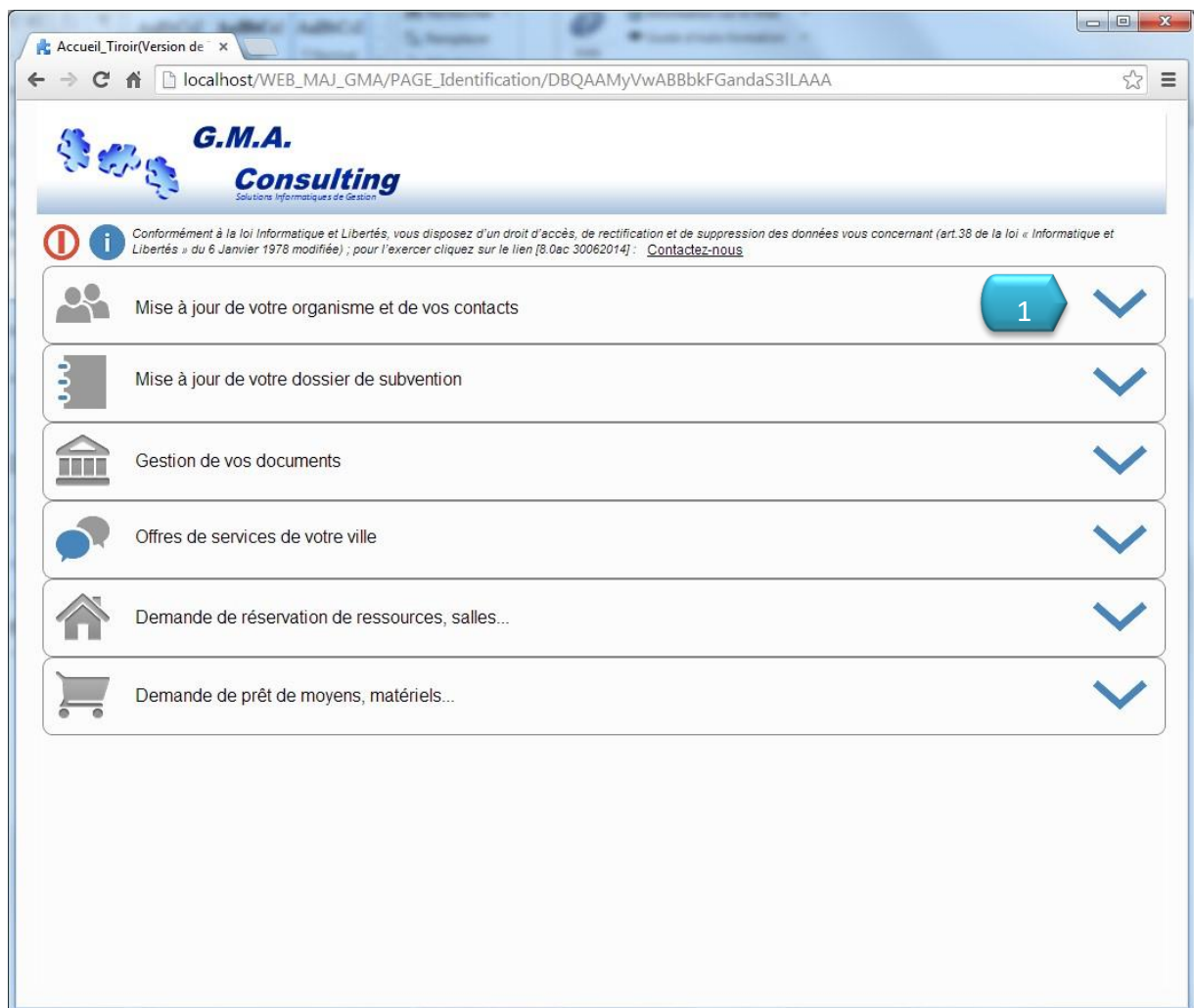
Saisissez votre nom et votre mot de passe dans la zone d'identification [1] (fournis par le responsable du portail) puis cliquer sur le bouton [Connexion]. La page d'accueil du portail s'affiche, le texte de la zone [2] et le contenu de la zone [3] est libre pour chaque portail.

Comment se déconnecter du portail associatif ?

Pour se déconnecter du portail associatif, il suffit de fermer le navigateur.

Page d'accueil de votre portail :

Voici la page d'accueil de votre portail. Les modules étant optionnels suivant les collectivités, votre page d'accueil peut ne pas tous les inclure.



Comment accéder à un module de votre portail ?

En cliquant sur la flèche basse du module concerné [1], les fonctions du module apparaissent :



Le module mise à jour de votre organisme et de vos contacts

Cliquez sur le tiroir du module [mise à jour de votre organisme et de vos contacts]



Mise à jour de votre organisme et de vos contacts

Identification, adresse du siège social...

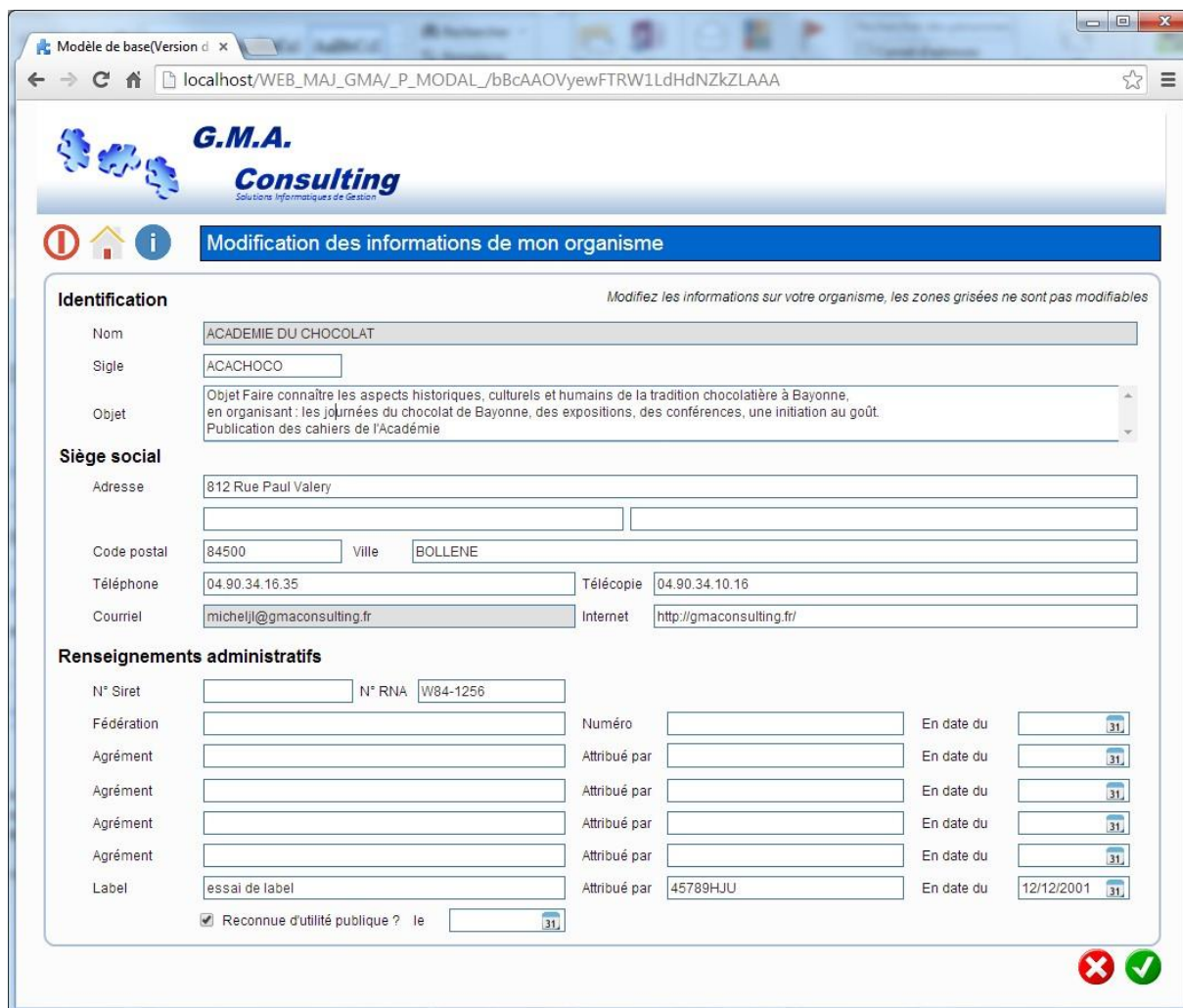
Identification des personnes en charges de l'organisme...

Présentation et horaires des activités

Trois fonctions sont disponibles :

1. Modification de l'identification de votre association
2. Modification des personnes en charge de votre association
3. Modification de la présentation de votre association

Modification de l'identification de votre association :



Modèle de base (Version d x)

localhost/WEB_MAJ_GMA/_P_MODAL_/bBcAAOVyewFTRW1LdHdNZkZLAAA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

Modification des informations de mon organisme

Modifiez les informations sur votre organisme, les zones grisées ne sont pas modifiables

Identification

Nom: ACADEMIE DU CHOCOLAT

Sigle: ACACHOCO

Objet: Objet Faire connaître les aspects historiques, culturels et humains de la tradition chocolatière à Bayonne, en organisant : les journées du chocolat de Bayonne, des expositions, des conférences, une initiation au goût. Publication des cahiers de l'Académie

Siège social

Adresse: 812 Rue Paul Valéry

Code postal: 84500 Ville: BOLLENE

Téléphone: 04.90.34.16.35 Télécopie: 04.90.34.10.16

Courriel: micheljl@gmaconsulting.fr Internet: http://gmaconsulting.fr/

Renseignements administratifs

N° Siret: N° RNA: W84-1256

Fédération: Numéro: En date du: 31

Agrément: Attribué par: En date du: 31

Agrément: Attribué par: En date du: 31

Agrément: Attribué par: En date du: 31

Agrément: Attribué par: En date du: 31

Label: essai de label Attribué par: 45789HJU En date du: 12/12/2001 31

☒ Reconnue d'utilité publique ? le 31

Cette page reprend l'identification de votre association, l'adresse du siège social et divers renseignements administratifs.

Les zones en fond « gris » ne sont pas modifiables. Contacter le service vie associative en cas de modification.

Une fois les éléments modifiés cliquez sur le bouton vert en bas à droite pour valider vos changements. Le bouton rouge vous permet de les annuler.

Un message vous demande de confirmer vos modifications. Si [oui] un mail de confirmation vous est envoyé à l'adresse mail principal « votre identifiant » vous informant du bon déroulement de l'opération.

Après vérification par le service vie associative, vos modifications seront validées.



Nota : tant que le service vie associative n'a pas validé vos modifications, un message d'information ou un message bloquant vous indique que des modifications sont en cours :



Modification des personnes en charges de votre association

WEB_MAJ_GMA(Versio... x) Modèle de base(Versio... x)

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_Accueil_Tiroir/tBIAAKHXIAFsQUdUYllnWVIOAAA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

Modification des personnes en charges de votre organisme

Choisir le contact à visualiser et/ou modifier dans la liste Modifiez les informations sur les personnes en charges de votre organisme, les zones grisées ne sont pas modifiables

Liste: <Choisir dans la liste le nom du contact> **Nouveau contact**

Identification

Intitulé:

Civilité: Cap. Nom: Prénom:

Fonction: <Aucune> ☐ Membre du bureau ☐ Représentant légal

Adresse:

Code postal: Ville: Pays:

Communication

Téléphone: ☐ Diffusable

Portable: ☐ Diffusable

Télécopie: ☐ Diffusable

Courriel: ☐ Diffusable

Contact Inactif

☐ Désactiver ce contact

Cette page reprend l'identification, les moyens de communication pour chaque responsable déclaré à votre collectivité.

Sélectionnez le contact dans la liste déroulante

Choisir le contact à visualiser et/ou modifier dans la liste Modifiez les informations sur les personnes en charges de votre organisme, les zones grisées ne sont pas modifiables

Liste: Richard **Nouveau contact**

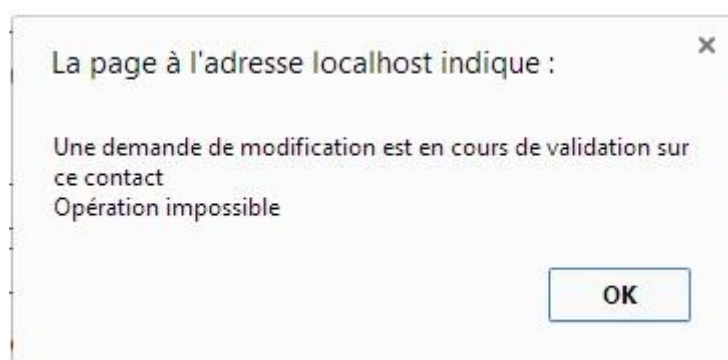
Une fois les éléments modifiés, cliquez sur le bouton vert en bas à droite pour valider vos changements. Le bouton rouge vous permet de les annuler.

Un message vous demande de confirmer vos modifications. Si [oui], un mail de confirmation vous est envoyé à l'adresse mail principal « votre identifiant » vous informant du bon déroulement de l'opération.

Après vérification par les services de votre collectivité, vos modifications seront validées.



Nota : tant que le service vie associative n'a pas validé vos modifications, un message bloquant vous indique que des modifications sont en cours :



Comment créer un nouveau contact ?

En cliquant sur le bouton [Nouveau Contact] ou en sélectionnant dans la liste déroulante [Nouveau Contact]. Saisissez et validez votre nouveau contact.

Comment supprimer un contact ?

Cochez la case [Désactiver ce contact] sur le contact concerné et validez votre saisie. Le contact reste présent tant le service vie associative ne confirme par votre suppression.

Modification de la présentation de votre association

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/WEB_MAJ_GMA/_P_MODAL_/nAQAAKD3uQF4WFZ1WHpUWnVMAAA`. The page header features the G.M.A. Consulting logo and a navigation bar with icons for help, home, and information. The main title is "Modification des activités, de la présentation, des horaires et lieux".

Activités de l'organisme

Modifiez les informations sur votre organisme, les zones grisées ne sont pas modifiables

Liste des activités disponibles

- ACTION ECONOMIQUE
- AMENAGEMENTS SERVICES URBAINS
- CULTURE
- ENSEIGNEMENT
- FAMILLE
- INTERVENTIONS SOCIALES
- Nom
- SECURITE ET SALUBRITE
- SERVICES GENERAUX
- SPORTS JEUNESSE

Liste de vos activités principales

- SPORTS JEUNESSE
- FAMILLE
- ACTION ECONOMIQUE
- CULTURE

Buttons: "Ajouter une activité >>" and "<< Supprimer une activité"

Présentation de l'organisme

L'académie Française du Chocolat et de la Confiserie se situe dans l'univers du Chocolat et de la Confiserie. Son but est de constituer une autorité morale, propre aux métiers de Chocolatier et de Confiseur, gardienne de la tradition, de l'évolution, dans le cadre d'une éthique professionnelle. Elle a pour mission de développer les valeurs de qualité et d'excellence, tout en assurant la défense et la promotion du Chocolat et de la Confiserie de tradition française.

Horaires et lieux

Lundi 18h - 20h
Mercredi 14h - 18h
Samedi et Dimanche 9h00 - 12h00

At the bottom right, there are red and green status icons.

Cette page reprend vos activités [thèmes ou catégories], la présentation de votre association ainsi que les horaires et/ou lieux de vos activités.

Comment ajouter une activité dans votre liste ?

Cliquez sur l'activité que vous souhaitez ajouter (liste de gauche), et cliquez sur le bouton [Ajouter une activité].

Nota : la liste de gauche n'est pas modifiable.

Comment supprimer une activité dans votre liste ?

Cliquez sur l'activité que vous souhaitez supprimer (liste de droite), et cliquez sur le bouton [Supprimer une activité].

Nota : un quota peut être mis en place par votre collectivité, un message sous fond rouge vous informe si ce quota est atteint.

La modification de la présentation, des horaires et lieux ne présente pas de difficultés particulières.

Une fois les éléments modifiés, cliquez sur le bouton vert en bas à droite pour valider vos changements, le bouton rouge vous permet de les annuler vos modifications.

Un message vous demande de confirmer vos modifications. Si [oui], un mail de confirmation vous est envoyé à votre adresse mail principal (votre identifiant).

Après vérification par le service vie associative, vos modifications seront validées.



Nota : tant que le service vie associative n'a pas validé vos modifications, un message bloquant vous indique que des modifications sont en cours.



Comment créer un nouveau contact ?

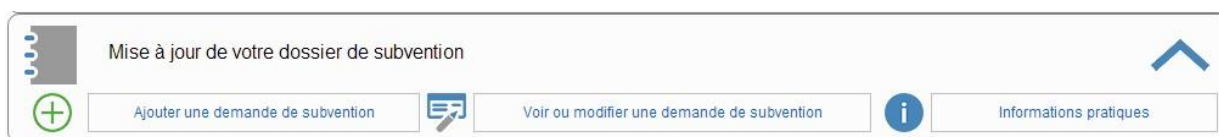
En cliquant sur le bouton [Nouveau Contact] ou en sélectionnant dans la liste déroulante [Nouveau Contact]. Saisissez et validez votre nouveau contact.

Comment supprimer un contact ?

Cochez la case [Désactiver ce contact] sur le contact concerné et validez votre saisie.

Le module mise à jour de votre dossier de subvention

Cliquez sur le tiroir du module [mise à jour de votre dossier de subvention].



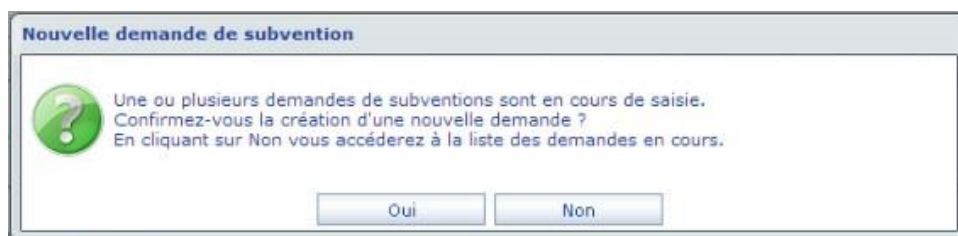
Trois fonctions sont disponibles :

1. Ajouter une demande de subvention
2. Voir ou modifier une demande de subvention
3. Informations pratiques

Ajouter une demande de subvention

Nota :

- La demande de subvention peut être saisie en plusieurs temps. Tant que vous n'avez pas validé et transmis votre demande de subvention elle est toujours modifiable par la fonction [Voir ou modifier une demande de subvention].
- Si une demande est en cours de saisie un message bloquant ou pas (suivant le choix de la collectivité) vous informe qu'une demande est en cours de saisie.



- Une demande de subvention est composée de sept étapes :
 1. Présentation de l'organisme
 2. Présentation de l'organisme (Adhérent)
 3. Saisi de la demande de subventions
 4. Saisi de la demande de subventions (description du projet)
 5. Budget prévisionnel (dépenses et recettes)
 6. Budget prévisionnel (Contributions, description du budget et RIB)
 7. Pièces jointes et enregistrement du dossier

Étape 1 / 7 Présentation de l'organisme

Modèle de base(Versio d... x

Modèle de base(Versio d... x

localhost/WEB_MAJ_GMA/_P_MODAL_/NBAYAJeygFkSVRSS1VBWGdqAQA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

ÉTAPE 1/7 >> Présentation de l'organisme

Identification et renseignements administratifs Les zones grisées ne sont pas modifiables

Nom: ACADEMIE DU CHOCOLAT

Sigle: ACACHOCO

Objet: Objet Faire connaître les aspects historiques, culturels et humains de la tradition chocolatière à Bayonne, en organisant : les journées du chocolat de Bayonne, des expositions, des conférences, une initiation au goût. Publication des cahiers de l'Académie

N° Siret: N° RNA: W84-1256 (Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir les informations pratiques)

Siège social

Adresse: 812 Rue Paul Valéry

Code postal: 84500 Ville: BOLLENE

Téléphone: 04.90.34.16.35 Télécopie: 04.90.34.10.16

Courriel: micheljl@gmaconsulting.fr Internet: http://gmaconsulting.fr/

Responsables

Composition du bureau: Monsieur Paul DURANT (Président), Monsieur Alain AFFLELOU (Trésorier), Madame Marie PERVENCHE (Secrétaire), Monsieur Jean GOSQUIN (Président), Monsieur Jean-Louis BONACAZA (Trésorier)

Sélectionner le responsable du dossier: <Choisir dans la liste le nom du contact>

Tenue des comptes

☐ Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

Nom et adresse:

Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.

Les zones en fond « gris » ne sont pas modifiables. Contacter le service vie associative en cas de modification.

Cette page reprend l'identification, le siège social, la liste des responsables et éventuellement des éléments sur la tenue de la comptabilité de votre association.

Choisissez dans la liste déroulante le responsable de la demande de subvention et saisissez éventuellement les éléments sur la tenue de votre comptabilité. Cliquez sur la flèche [étape suivante] en bas à droite.

Nota : le choix du responsable est **obligatoire**.

Étape 2 / 7 Présentation de l'organisme (Adhérent) :

Modèle de base(Version d x) x

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_1_1/NBYAABkn2QFkSVRSS1VBWGdQQA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

ETAPE 2/7 >> Présentation de l'organisme (Adhérent)

Nombre de bénévoles pour l'année : 2014 Les zones grisées ne sont pas modifiables

Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Bénévoles

Nombre d'adhérents pour l'année : 2014

- de 18 ans	Nombre	25
+ de 18 ans	Nombre	44
3	Nombre	0
4	Nombre	0
5	Nombre	0
6	Nombre	0
7	Nombre	0
8	Nombre	0
9	Nombre	0
10	Nombre	0
11	Nombre	0
12	Nombre	2

Moyens humains de l'association pour l'année : 2014

Nombre total de salariés

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)

Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT.

← →

Cette page concerne le nombre de bénévoles et le nombre d'adhérents pour l'année concernée ainsi que les moyens humains de votre association.

Saisissez les éléments et cliquez sur la flèche [étape suivante] en bas à droite.

Nota : les éléments concernant le nombre d'adhérents peuvent être différents suivant les collectivités. Il est possible que certains éléments soient déjà renseignés par le service vie associative.

Étape 3 / 7 Saisie de la demande de subvention

Modèle de base(Version d x) x

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_1_2/NBYAAHrA2QFkSVRSS1VBWGdqAQA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

ETAPE 3/7 >> Saisie de la demande de subventions

Subvention sollicitée pour l'année : 2014

☒ Fonctionnement

☐ Événementiel

☐ Investissement

☐ Appel à projet

☐ Transport

Subvention sollicitée

Montant sollicité

Cette page concerne le type de sollicitation et le montant de votre demande.

Saisissez les éléments et cliquez sur la flèche [étape suivante] en bas à droite.

Nota : les éléments concernant les types de sollicitations peuvent-être différentes suivant les collectivités. Le choix d'un type et d'un montant est obligatoire.

Étape 4 / 7 Saisie de la demande de subvention

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_2_1/NBYAAHxj3gFkSVRSS1VBWGdQQA`. The page header features the G.M.A. Consulting logo and the text 'Solutions informatiques de Gestion'. Below the header, a blue navigation bar displays 'ÉTAPE 4/7 >> Saisie de la demande de subventions'. The main content area is titled 'Description du projet et des activités habituelles de votre organisme' and includes a button 'Copier la description de l'année précédente'. The form contains the following fields:

- Contenus et objectifs de l'action :
- Public(s) ciblé(s) :
- Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :
- Lieu(x) de réalisation :
- Date de mise en oeuvre prévue : __ / __ / __
- Durée de l'action (jours, mois ou année) :
- Méthode d'évaluation prévue pour l'action : fonctionnement

Navigation arrows are visible at the bottom of the form area.

Cette page concerne le descriptif de votre projet et les activités de votre association.

Saisissez les éléments et cliquez sur la flèche [étape suivante] en bas à droite.

Nota : si les éléments sont identiques à l'année précédente cliquez sur [Copier la description de l'année précédente]. Le logiciel reprend le texte saisi l'année précédente. Il est modifiable pour l'année en cours.

Étape 5 / 7 Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes)

G.M.A. Consulting
Solutions informatiques de gestion

ÉTAPE 5/7 >> Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes)

60 - Achats	1 000	70-Ventes et prestations	
Prestations de services	1000	74-Subventions d'exploitation	1 000
Achats matières et fournitures		Etat	
Autres fournitures		Etat	
61-Services extérieurs		Etat	
Locations		Région	
Entretien et réparation		Région	
Assurance		Départ.	
Documentation		Départ.	
62-Autres services extérieurs		Inter.	
Rémunération inter. et honoraires		Commune	MONTELIMAR 1 000
Publicité, publication		Commune	
Déplacement, missions		Sociaux	
Services bancaires, autres		Europe	
63-impôts et taxes		Europe	
Impôts et taxes sur rémunération		Agence de services et de paiement	
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics	
64.Charges de personnel		Aides privées	
Rémunération des personnels		75-Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Autres charges sociales		76-Produits financiers	
65-Autres charges de gestion courante		78-Reprises sur amortis. et provisions	
66-Charges financières		TOTAL DES PRODUITS (RECETTES)	1 000
67-Charges exceptionnelles			
68-Dotations aux amortissements			
TOTAL DES CHARGES (DEPENSES)	1 000		

*Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
Le total des charges doit être égal au total des produits.*

Cette page concerne le budget prévisionnel pour votre projet. Seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes).

Saisissez les éléments et cliquez sur la flèche [étape suivante] en bas à droite.

Nota : Un message bloquant ou pas vous informe si votre budget n'est pas équilibré.

Étape 6 / 7 Budget prévisionnel (Suite...)

Modèle de base (Version d x)

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_2_2/kAsAAFlhoAFxcmlvVVBuS2xwAAA

G.M.A. Consulting
Solutions informatiques de Gestion

ÉTAPE 6/7 >> Budget prévisionnel (Suite...)

Contributions volontaires

TOTAL DES CHARGES (Report)	1 000	TOTAL DES PRODUITS (Report)	1 000
86-Emplois des contributions en nature		87-Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	1 000	TOTAL	1 000

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
Le total des charges doit être égal au total des produits.

Description du budget prévisionnel

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc)

Relevé d'identité bancaire

Banque	LA POSTE	Ville	BOLLENE
Code banque	12345	IBAN	
Code guichet	01236	BIC	
Numéro de compte	01236598855		
Clé RIB	11		

Cette page concerne la suite de votre budget prévisionnel pour le projet. Seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes). Un descriptif du budget prévisionnel peut-être renseigné sur les postes de dépense les plus significatifs. Saisissez votre RIB.

Saisissez les éléments et cliquez sur la flèche [étape suivante] en bas à droite.

Nota : depuis le 01 janvier 2014 le format de votre RIB a changé, veuillez saisir de préférence le code IBAN et BIC de votre compte bancaire.

Étape 6 / 7 Budget prévisionnel (Suite...) « bis » :

Dans certaines conditions, votre collectivité peut vous demander la saisie de votre bilan et de votre compte de résultat.

ETAPE 6/7 >> Bilan et compte de résultat (Suite...)
2016

Bilan
Compte de résultat
Assemblée générale

Actif	Exer. N	Exer. N-1	Passif	Exer. N	Exer. N-1
Immobilisations incorporelles	0	0	Réserves	5 000	0
Immobilisations corporelles	0	0	Report à nouveau	0	0
Immobilisations financières	0	0	Résultat de l'exercice	0	0
Total actif immobilisé (I)	0	0	Subventions d'investissements	0	0
Stock et en-cours	0	0	Provisions réglementées	0	0
Avances et acomptes fournisseurs	0	0	Total passif capitaux propres (I)	5 000	0
Créances clients et cpts rattachés	0	0	Autres fonds propres (I bis)	0	0
Autres créances	0	0	Provision pour risques et charges (II)	0	0
Divers valeurs mobilières	0	0	Emprunts et dettes aup. établis. finan.	0	0
Disponibilités (banques)	5 000	0	Avances et acomptes reçus clients	0	0
Charges constatées d'avances	0	0	Dettes fournisseurs et cpts rattachés	0	0
Total actif circulant (II)	5 000	0	Dettes fiscales et sociales	0	0
Total Actif (I+II)	5 000	0	Dettes sur immobilisations, cpts ratta.	0	0
			Autres dettes	0	0
			Produits constatés d'avance	0	0
			Régul. produits constatés	0	0
			Total passif dettes (III)	0	0
			Total Passif (I+I bis+II+III)	5 000	0

Attention à l'année de saisie !

Étape 7 / 7 Pièces jointes et enregistrement du dossier

Modèle de base (Version d x)

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_2_3/7BYAAJp_sAFyZ2hZcGxlZmVPAAA

G.M.A. Consulting
Solutions informatiques de gestion

ÉTAPE 7/7 >> Pièces jointes et enregistrement du dossier

Documents à joindre à votre dossier

AU-DELA de 23 000 euros, une convention devra être établie entre la Ville et l'Association
La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandée.

↑	Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale	
↑	La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée	
↑	Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions	
↑	Le plus récent rapport d'activité approuvé	
✓	L'attestation d'assurance des locaux, en cours de validité	👁️ 🗑️
↑	L'état nominatif des membres licenciés délivré par la fédération à laquelle vous adhérez	
↑	Bilan et Comptes de résultat	
↑	Evolution de vos subventions	

Pour envoyer votre dossier cliquer sur le bouton "TRANSMETTRE"

← Imprimer mon dossier Transmettre mon dossier

Cette page concerne les pièces à fournir pour votre dossier. Cette liste dépend de votre type d'association (sportive, culturelle...). Certaines pièces peuvent être obligatoires.

Fournissez les éléments et cliquez sur [transmettre mon dossier] si votre demande est terminée. Sinon il sera toujours possible de revenir sur cette demande tant que celle-ci n'est pas transmise. Pour chaque document transmis, une coche verte remplace l'icône [joindre un document].

✓	Documents fournis
↑	Joindre un document
🔑	Documents obligatoires
📄	Télécharger un formulaire
👁️	Voir le document
🗑️	Supprimer le document

Nota : Vous avez la possibilité d'imprimer votre dossier pour mémoire en cliquant sur le bouton [Imprimer mon dossier].

Voir ou modifier une demande de subvention

Modèle de base (Version d...)

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_1_0/7BYAAA~YvQFyZ2hZcGxlZmVPAAA?A43&A27=2

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

Liste des dossiers

Dossier en cours de traitement par nos services *Pour information, non modifiable*

Date	Statut	Type de demande	Description	Demandé	Accordé
18/08/2014	En-cours	Fonctionnement	Fonctionnement	1 478,00 €	
04/11/2013	En-cours	Exceptionnelle	demande de fonctionnement	1 325,00 €	1 300,00 €
24/09/2013		Fonctionnement	Suivi du projet		
23/10/2012	En-cours	Fonctionnement			
27/08/2012	En-cours	Exceptionnelle	Exceptionnelle	147,00 €	
11/05/2012	Complet	Fonctionnement	MATERIEL	1 500,00 €	
11/05/2012	Complet	Investissement	MATERIEL	1 000,00 €	1 000,00 €
11/05/2012	Complet	Investissement	location	500,00 €	500,00 €
11/02/2012	Complet	Exceptionnelle	Raconte Moi Mon Quartier	150,00 €	150,00 €

Dossier en cours *En attente de transmission, certains dossiers sont encore modifiables*

Date	Statut	Montant	Actions
19/08/2014	En cours, modifiable...	1 000,00 €	
Contenus et objectifs de l'action : Public(s) ciblé(s) : Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : Lieu(x) de réalisation : Date de mise en oeuvre prévue : __/__/__ Durée de l'action (jours, mois ou année) : Méthode d'évaluation prévue pour l'action : fonctionnement			
04/06/2014	Dossier transmis	4 589,00 €	
04/03/2014	En cours, modifiable...	1 500,00 €	
Ma demande de subvention			

Cette page reprend la liste des dossiers en cours de traitement par le service vie associative et les dossiers en cours de saisie par votre association.

Les dossiers en cours de traitement par les services de votre collectivité ne sont pas modifiables. Vous pouvez suivre le statut d'avancement de ceux-ci ainsi que le montant accordé.

Les dossiers en cours de saisie dans le statut [En cours, modifiable] sont modifiables en cliquant sur l'icône [Œil]. Il est possible d'imprimer un dossier [icône imprimante] et de supprimer une demande [icône corbeille].

Le module gestion de vos documents

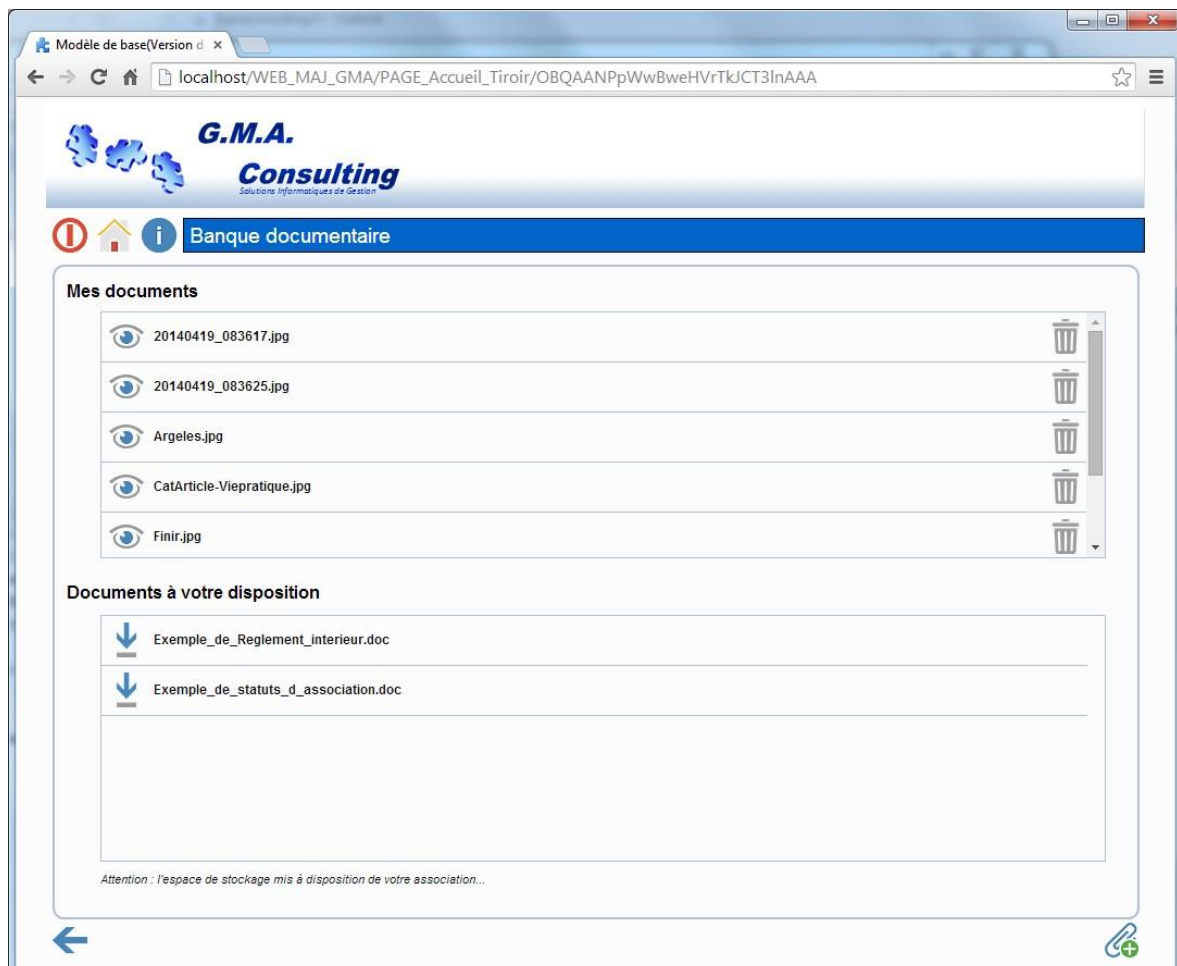
Cliquez sur le tiroir du module [gestion de vos documents]. Il vous permettra de stocker vos documents « officiels » et vous donnera accès aux documents mis à disposition par votre collectivité.



Trois fonctions sont disponibles :

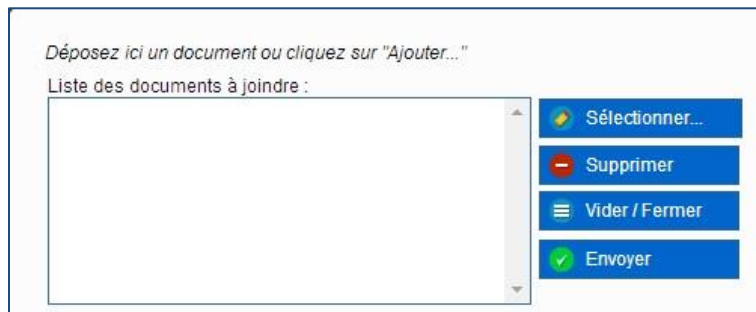
1. Liste de documents
2. Ajouter un nouveau document
3. Informations pratiques

Liste des documents



Cette page reprend la liste de vos documents stockés sur le serveur de votre collectivité ainsi que les documents mis à disposition par celle-ci.

Pour ajouter un document dans mon espace de stockage, cliquez sur le bouton [Trombone] en bas à droite :



- Sélectionner : permet de sélectionner sur votre poste le ou les documents à joindre.
- Supprimer : supprime de la liste les documents.
- Vider / Fermer : vide la liste des documents à joindre et referme la fenêtre.
- Envoyer : envoie le ou les documents à joindre dans votre espace de stockage.

Nota : attention le temps de transfert vers les serveurs de votre collectivité dépend de la taille de vos documents. Le document sera disponible dans la liste au prochain rafraichissement de votre liste de documents.

Pour voir un document cliquez sur le bouton « Œil » de la ligne correspondante. Pour supprimer un document cliquez sur le bouton « Corbeille » de la ligne correspondante.

Pour télécharger un document mis à votre disposition cliquez sur le bouton « Flèche bas » de la liste des documents mis à votre disposition.

Ajouter un nouveau document

Cette page permet d'envoyer directement un document dans votre espace de stockage. Le fonctionnement est identique à l'ajout d'un document dans la liste des documents.

Le module offres de services de votre ville

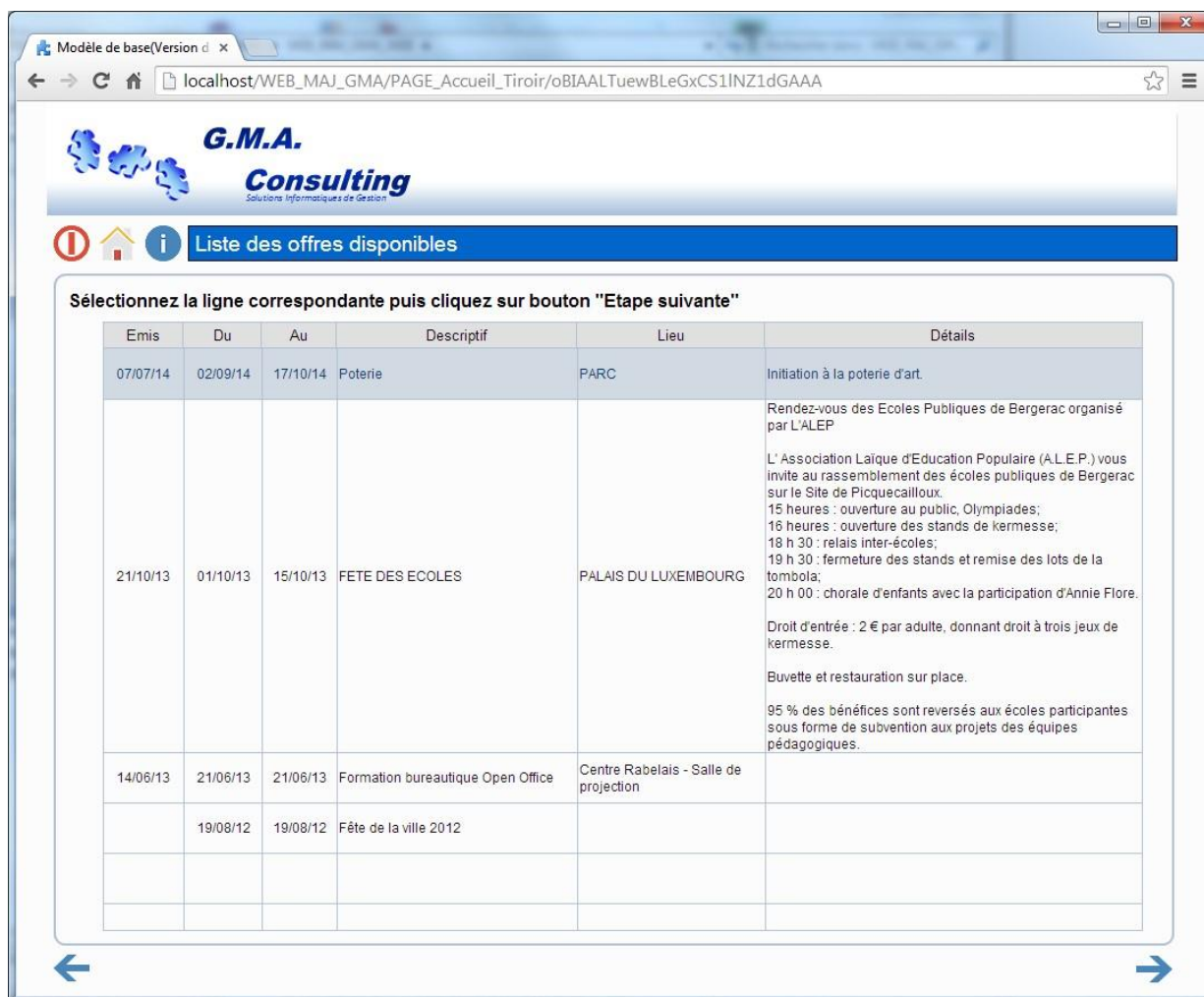
Cliquez sur le tiroir du module [Offres de services de votre ville]. Il vous permettra de vous inscrire à des offres de services de votre ville.



Trois fonctions sont disponibles :

1. Inscription à une offre
2. Voir les demandes d'inscription
3. Informations pratiques

Inscription à une offre

La capture d'écran montre une page web intitulée 'Liste des offres disponibles'. Le navigateur affiche l'adresse 'localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_Accueil_Tiroir/oBIAALTuewBLeGxCS1INZ1dGAAA'. Le logo 'G.M.A. Consulting' est visible en haut à gauche. Une barre bleue contient le titre 'Liste des offres disponibles'. Le contenu principal est un tableau avec les colonnes 'Emis', 'Du', 'Au', 'Descriptif', 'Lieu' et 'Détails'. Le tableau liste plusieurs offres, dont 'Poterie' et 'FETE DES ECOLES'. Une instruction 'Sélectionnez la ligne correspondante puis cliquez sur bouton "Etape suivante"' est placée au-dessus du tableau. Des boutons de navigation (flèches) sont situés en bas à gauche et à droite du tableau.

Emis	Du	Au	Descriptif	Lieu	Détails
07/07/14	02/09/14	17/10/14	Poterie	PARC	Initiation à la poterie d'art. Rendez-vous des Ecoles Publiques de Bergerac organisé par L'ALEP. L' Association Laïque d'Education Populaire (A.L.E.P.) vous invite au rassemblement des écoles publiques de Bergerac sur le Site de Picquecailloux. 15 heures : ouverture au public, Olympiades; 16 heures : ouverture des stands de kermesse; 18 h 30 : relais inter-écoles; 19 h 30 : fermeture des stands et remise des lots de la tombola; 20 h 00 : chorale d'enfants avec la participation d'Annie Flore. Droit d'entrée : 2 € par adulte, donnant droit à trois jeux de kermesse. Buvette et restauration sur place. 95 % des bénéfices sont reversés aux écoles participantes sous forme de subvention aux projets des équipes pédagogiques.
21/10/13	01/10/13	15/10/13	FETE DES ECOLES	PALAIS DU LUXEMBOURG	
14/06/13	21/06/13	21/06/13	Formation bureautique Open Office	Centre Rabelais - Salle de projection	
	19/08/12	19/08/12	Fête de la ville 2012		

Pour vous inscrire à un événement, sélectionnez la ligne correspondant et cliquez sur le bouton [Flèche suivante] en bas à droite de la page.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_Offres_Page_1_0/oBIAACWdFQ8LeGxCS1INZ1dGAAA'. The page header features the G.M.A. Consulting logo and the text 'Solutions informatiques de Gestion'. Below the header, a blue navigation bar indicates 'ETAPE 1/1 >> Inscription'. The main content area is titled 'Rappel de l'offre choisie :'. It contains a form with the following fields: 'Descriptif' (FETE DES ECOLES), 'Du' (05/09/2013), 'Au' (05/09/2013), 'Publié le' (21/10/2013), 'Lieu' (PALAIS DU LUXEMBOURG), and 'Détails' (Rendez-vous des Ecoles Publiques de Bergerac organisé par L'ALEP. L' Association Laïque d'Education Populaire (A.L.E.P.) vous invite au rassemblement des écoles publiques de Bergerac sur le Site de Picquecailloux. 15 heures : ouverture au public, Olympiades; 16 heures : ouverture des stands de kermesse; 18 h 30 : relais inter-écoles; 19 h 30 : fermeture des stands et remise des lots de la tombola; 20 h 00 : chorale d'enfants avec la participation d'Annie Flore.). Below this, a section titled 'Choisir votre nom dans la liste' contains a 'Liste' dropdown menu with 'Monsieur Paul DURANT' selected. To the right of the dropdown is a text area for 'Coordonnées' containing contact information for Monsieur Paul DURANT (Président) of ACADEMIE DU CHOCOLAT. At the bottom, there is a 'Vos remarques' text area. The page footer includes a blue left arrow and red and green checkmark buttons.

Modèle de base(Version d x)

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_Offres_Page_1_0/oBIAACWdFQ8LeGxCS1INZ1dGAAA

G.M.A. Consulting
Solutions informatiques de Gestion

ETAPE 1/1 >> Inscription

Rappel de l'offre choisie :

Descriptif FETE DES ECOLES

Du 05/09/2013 Au 05/09/2013 Publié le 21/10/2013

Lieu PALAIS DU LUXEMBOURG

Détails Rendez-vous des Ecoles Publiques de Bergerac organisé par L'ALEP
L' Association Laïque d'Education Populaire (A.L.E.P.) vous invite au rassemblement des écoles publiques de Bergerac sur le Site de Picquecailloux.
15 heures : ouverture au public, Olympiades;
16 heures : ouverture des stands de kermesse;
18 h 30 : relais inter-écoles;
19 h 30 : fermeture des stands et remise des lots de la tombola;
20 h 00 : chorale d'enfants avec la participation d'Annie Flore.

Choisir votre nom dans la liste

Liste Monsieur Paul DURANT

Coordonnées Monsieur Paul DURANT (Président)
ACADEMIE DU CHOCOLAT
812 rue paul Valery
VBAT 1
84500 BOLLENE
Tél. 04 90 34 16 35 / 06 24 62 37 23
Email : Durant.Paul@free.fr

Vos remarques

←

✗ ✓

L'étape suivante vous permet de choisir la personne qui participe à l'événement. Sélectionner son nom dans la liste. Vous pouvez saisir des remarques dans la zone correspondante. Un message de confirmation vous demande de valider votre demande d'inscription.

Voir les demandes d'inscription

Modèle de base(Version d... x

Modèle de base(Version d... x

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_Accueil_Tiroir/XAIAALcmABFSkInRlpZSWtSAAA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

Liste des demandes

Choisir votre nom dans la liste

Liste: Monsieur Paul DURANT

Demandes en cours de traitement

Demande du	Du	Au	Description	Lieu
22/10/2013	19/08/2012	19/08/2012	Fête de la ville 2012	
21/08/2014	21/06/2013	21/06/2013	Formation bureautique Open Office	Centre Rabelais - Salle de projection

Demandes validées

Inscription du	Du	Au	Description	Lieu
21/10/2013	01/10/2013	15/10/2013	FETE DES ECOLES	PALAIS DU LUXEMBOURG

Cette page liste les demandes en cours de traitement ainsi que celles validées le service vie associative.

Nota : il faut choisir le nom du participant dans la liste déroulante pour visualiser les demandes en cours et les demandes validées.

Le module demande de réservation de ressources, salles...

Cliquez sur le tiroir du module [demande de réservation de ressources, salles...]. Il vous permettra de réaliser une demande de pré-réservation d'une ressource.



Trois fonctions sont disponibles :

1. Ajouter une demande de réservation
2. Voir les demandes de réservation
3. Informations pratiques

Ajouter une demande de réservation sans la disponibilité

Cette page permet d'effectuer une demande de pré-réserve d'une ressource. Pour la réaliser, il faut indiquer les éléments suivants :

1. Le type d'événement que vous souhaitez organiser. Le choisir dans la liste déroulante (cette liste n'est pas modifiable. Elle inclut les différents types d'événements autorisés).
2. Cliquez sur le lien [sélectionnez] correspondant à la ressource. La ligne passe en fond gris clair. Nota : en cliquant sur le bouton [Œil], plus de détails sont affichés.

ANATOLE FRANCE
Route de la poste
84500 Bollène
[Plan d'accès](#)
Contact :
Monsieur Paul - 04 01 02 03 05
Paul@masalle.fr
Capacité d'accueil :
3500 personnes
Type de manifestations accueillies :
Caractéristiques :
Salle avec parking gratuit





3. Saisissez les détails de la réservation, (dates, plage horaire, nombre de participants, responsable de la réservation, descriptif) et cochez la case de confirmation. Nota : les observations ne sont pas obligatoires. Certains contrôles sont mis en place pour vérifier le nombre de participants maximum, le nombre maximum de réservations annuelles par association...
4. En cliquant sur le bouton [trombone] en bas à gauche, vous pouvez joindre des documents à votre demande.
5. Un message de confirmation vous permet de valider la demande de réservation.

WEB_MAJ_GMA



Confirmez-vous votre demande de réservation ?
Ressource : ANATOLE FRANCE
Du : 20/09/2014 au 20/09/2014 de 08:00 à 17:00
Vous recevrez un email de confirmation après validation par nos services.

Oui

Non

Ajouter une demande de réservation avec la disponibilité

   Demande de réservation de ressources

1 - Je souhaite organiser :

ANIMATION

2 - Saisir les détails et valider votre saisie :

Choix de la période: 25/02/2017  et le 25/02/2017  Responsable: <Choisir dans la liste le nom du contact>

Plage horaire de: 08:00 à 17:00 Descriptif:

Nombre de participants: 0 Observations:

3 - Choisir la ressource dans la liste en cliquant sur le lien "Sélectionnez" : (une ressource équivalente pourra vous être proposée)



DOJO
Aire des Acacias 33700 MERIGNAC

[Sélectionnez](#)



RESTO COTE COMPTOIR
MAISON DES ASSOCIATIONS 55 Avenue MAL DE LATTRE DE TASSIGNY 33700 MERIGNAC

[Sélectionnez](#)



CONFERENCE A et B 1-2/3
MAISON DES ASSOCIATIONS 55 Avenue MAL DE LATTRE DE TASSIGNY 33700 MERIGNAC

[Sélectionnez](#)

 ☐ Je reconnais effectuer une demande de réservation et qu'elle ne constitue en aucun cas à une réservation ferme.  

Horaires réservés

Horaires libres

SALLE DANIEL COLOMBIER - DOJO

Horaire	Lundi 20 février	Mardi 21 février	Mercredi 22 février	Jeudi 23 février	Vendredi 24 février	Samedi 25 février	Dimanche 26 février
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

 ☐ Je reconnais effectuer une demande de réservation et qu'elle ne constitue en aucun cas à une réservation ferme.   

Permet de saisir directement le matériel en plus de la salle (passe directement à l'étape [Ajouter une demande de prêt])

Voir les demandes de réservation

[illegible]

Cette page permet de suivre les demandes en cours de traitement. La colonne [statut] indique l'évolution de votre demande.

Le module demande de prêt de moyens, matériels...

Cliquez sur le tiroir du module [demande de prêt de moyens, matériels...]. Il vous permettra de réaliser une demande de prêt de matériel.



Trois fonctions sont disponibles :

1. Ajouter une demande de prêt
2. Voir les demandes de prêt
3. Informations pratiques

Ajouter une demande de prêt

The logo for G.M.A. Consulting, featuring three blue puzzle pieces and the text 'G.M.A. Consulting Solutions Informatiques de Gestion'.
Demande de matériel
Descriptif: test Lieu: DOJO
Responsable: Monsieur DUBIE Pascal
Date Du: 28/10/2017 Au: 29/10/2017 de 08:00 à 17:00 Retrait souhaité: 28/10/2017 Retour souhaité: 29/10/2017
Observations:
☐ Emporté ☐ Livré sur site ☐ Livré et Installé sur site

Chaise Coque	Quantité Souhaitée
Table Ronde 6 pers	Quantité Souhaitée
Grilles d'exposition	Quantité Souhaitée
Défibrillateur mobile	Quantité Souhaitée

Cette page permet d'effectuer une demande de prêt de matériels. Pour la réaliser, il faut indiquer les éléments suivants (si ouverture depuis la réservation de salle, remplir seulement à partir du point 5) :

1. Le descriptif de la manifestation que vous souhaitez organiser et le lieu,
2. Choisissez le responsable dans la liste déroulante,
3. La date de la manifestation, la date du retrait du matériel et la date du retour souhaité, ainsi que les heures de manifestations,
4. Les observations éventuelles,
5. Le matériel à emporter, livrer ou livrer et installer,
6. La quantité de matériel souhaitée,
7. En cliquant sur le bouton [trombone] en bas à gauche, vous pouvez joindre des documents à votre demande.
8. Un message de confirmation vous permet de valider la demande de réservation :

Validation



Confirmez-vous votre demande de matériel ? :
 Descriptif : Ma manifestation (Rabelais)
 Date de la manifestation le : 19/11/2014
 Retrait prévu du matériel : 19/11/2014
 Retour prévu du matériel : 19/11/2014

Vous recevrez un email de confirmation après validation par nos services.

Oui

Non

Voir les demandes de prêt



G.M.A. Consulting

Liste des demandes de prêt en cours

Liste des demandes de prêt en cours :

Du	Statut	Descriptif	Responsable	Suivi par
21/08/14	Validation service	essai avec Pascal	Monsieur DURANT	FINANCES
21/08/14	Validation service	coucou	Monsieur DURANT	FINANCES
24/08/14	Reception réponse	tyfjuul	Monsieur BONACAZA	INFORMATIQUE
30/08/14	Reception réponse	bonjour	Monsieur DURANT	FINANCES
19/11/14	Reception réponses	Ma manifestation	Monsieur DURANT	INFORMATIQUE

Cette page permet de suivre les demandes en cours de traitement. La colonne [statut] indique l'évolution de votre demande.