

## MODE D'EMPLOI DU PORTAIL ASSOCIATIF

La ville de Clichy-sous-Bois a décidé d'ouvrir un portail associatif qui vous permettra de mettre à jour vos coordonnées et documents associatifs mais également de déposer vos demandes de subvention ou d'aides indirectes (demande de salle, d'impression, de transport, ...).

Désormais vous pouvez accéder à votre propre espace soit :

↳ sur [www.clichy-sous-bois.fr](http://www.clichy-sous-bois.fr) – Rubrique : Mes loisirs – Onglet : Aide administrative et matériel aux associations

↳ ou directement : <http://associations.clichysousbois.fr/>



**Portail Associatif de la Ville de Clichy-sous-Bois**

**Identifiant**  
Email

**Mot de passe**

Connexion...

[Aide](#) [Vous avez oublié votre identifiant ou mot de passe ?](#)

[Lien vers le formulaire de demande de compte](#)

Ce portail associatif 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 Clichy-sous-Bois et d'effectuer des demandes de subventions. Si vous souhaitez créer un compte, vous devez en faire la demande auprès de la Direction de la Vie Associative et des Quartiers, en suivant le lien vers le formulaire ci-contre. Pour toutes questions, vous pouvez contacter le centre ressources au 01.43.88.81.11, ou à l'adresse suivante : [centre.ressource@clichysousbois.fr](mailto:centre.ressource@clichysousbois.fr)

[Annuaire des associations](#)

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 [9.0aa 05/04/2018]

[Contactez-nous](#)

Pour vous connecter à votre espace, munissez-vous de :

- l'adresse mail référente de votre association = identifiant
- du mot de passe fourni par mail par la direction de la vie associative (DIVAQ) puis cliquer sur « connexion »

Si vous ne disposez pas de mot de passe, remplissez le formulaire de droite et envoyer. Vous recevrez un mot de passe par retour de mail.

Après votre connexion, quatre possibilités de :

	Mise à jour de votre organisme et de vos contacts	
	Consultation de vos aides supplétives	
	Gestion de vos documents	
	Demande de réservation de ressources, salles...	
	Demande de prêt de moyens, matériels...	
	Proposition d'évènement, de manifestation	

5 possibilités :

1. Mise à jour de votre organisme et de vos contacts
2. Consultation de vos aides supplétives
3. Gestion de vos documents
4. Demande de réservation de ressources, salles... *(valable pour les minibus)*
5. Demande de prêt de moyens, matériels... *(valable pour les cars)*
6. Proposition d'évènement, de manifestation

# 1. Mise à jour de votre organisme et de vos contacts

Vous trouverez 3 rubriques à renseigner :

 [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](#)




En cliquant sur



[Identification, adresse du siège social...](#)

vous arrivez sur la page

suivante :




   **Modification des informations de mon organisme**

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

**Identification**  
Nom: CAROLE  
Sigle:   
Objet:



**Siège social**  
Adresse: place du 11 novembre 1918  
Code postal: 93390 Ville: CLICHY SOUS BOIS  
Téléphone:  Télécopie:  Courriel: carole.simon@clichysousbois.fr  
Internet: site internet de l'organisme Facebook: Facebook de l'organisme  
Twitter: Twitter de l'organisme Autre: Autres réseaux sociaux de l'organisme  
 Présent sur l'Annuaire, Guide

**Renseignements administratifs**  
N° Siret:  N° RNA: W   Reconnue d'utilité publique ? En date du:   
Fédération:  Numéro:  En date du:   
Agrément:  Attribué par:  En date du:   
Agrément:  Attribué par:  En date du:   
Agrément:  Attribué par:  En date du:   
Agrément:  Attribué par:  En date du:   
Label:  Attribué par:  En date du:

Dans cette page vous pouvez mettre à jour les informations administratives de votre association.

En cliquant sur la flèche, vous arriverez sur la page suivante :

  **Présentation de l'organisme (Adhérent)**

Année  *Les zones grisées ne sont pas modifiables*

**Nombre de bénévoles pour l'année : 2019**

Bénévoles	<input type="text" value="0"/>	Volontaires	<input type="text" value="0"/>	Actifs	<input type="text" value="0"/>
-----------	--------------------------------	-------------	--------------------------------	--------	--------------------------------



**Nombre d'adhérents pour l'année : 2019**

Locaux	<input type="text"/>	Extérieurs	<input type="text"/>
	<i>Masculin</i>		<i>Féminin</i>


**Moyens humains de l'association pour l'année : 2019**



Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	<input type="text"/>	Total de salariés	<input type="text"/>
---	----------------------	-------------------	----------------------

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.



Si vous avez effectué des modifications, n'oubliez pas de valider en cliquant sur 



Sinon, vous pouvez revenir au menu en cliquant sur  ou sur 

En cliquant sur page suivante :



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

vous arrivez sur la

  **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

**Identification**

Association

Civilité  Nom  Prénom

Fonction   Membre du bureau  Représentant légal

Adresse

Code postal  Ville  Pays

**Communication**

Téléphone   Diffusable



Portable   Diffusable

Télécopie   Diffusable

Courriel   Diffusable

**Contact Inactif**

Désactiver ce contact

Dans cette page vous pouvez mettre à jour votre bureau, de désigner les contacts de l'association et les différents moyens de communication.



Si vous cochez la case  **Diffusable** alors les informations que vous avez saisies sont susceptibles d'être transmises au public.

Si vous ne le souhaitez pas, il vous suffit de ne pas cocher la case et l'information restera exclusivement à disposition des services

Si vous avez effectué des modifications, n'oubliez pas de validez en cliquant sur



Sinon, vous pouvez revenir au menu en cliquant sur






En cliquant sur vous



Présentation et horaires des activités

arrivez sur la page suivante :

   **Modification de la présentation, des horaires et lieux**



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

**Annuaire / Guide**

Je souhaite que mon association soit présente dans l'annuaire de la ville

**Présentation de l'organisme**

**Horaires et lieux**


Dans cette page vous pouvez mettre à jour toutes les informations utiles concernant le fonctionnement de votre association

L'objectif est de donner des informations sur votre association aux services gestionnaires et au grand public. C'est pourquoi, il est prévu que ces informations servent à la mise à jour de l'annuaire associatif disponible sur le site internet de la ville.



Pour apparaître dans l'annuaire associatif municipal, il vous suffit de cocher la case

Je souhaite que mon association soit présente dans l'annuaire de la ville

Si vous avez effectué des modifications, n'oubliez pas de valider en cliquant sur 

Sinon, vous pouvez revenir au menu en cliquant sur  ou sur 

## 2. Consultation de vos aides supplétives

Vous trouverez 1 rubrique à consulter :

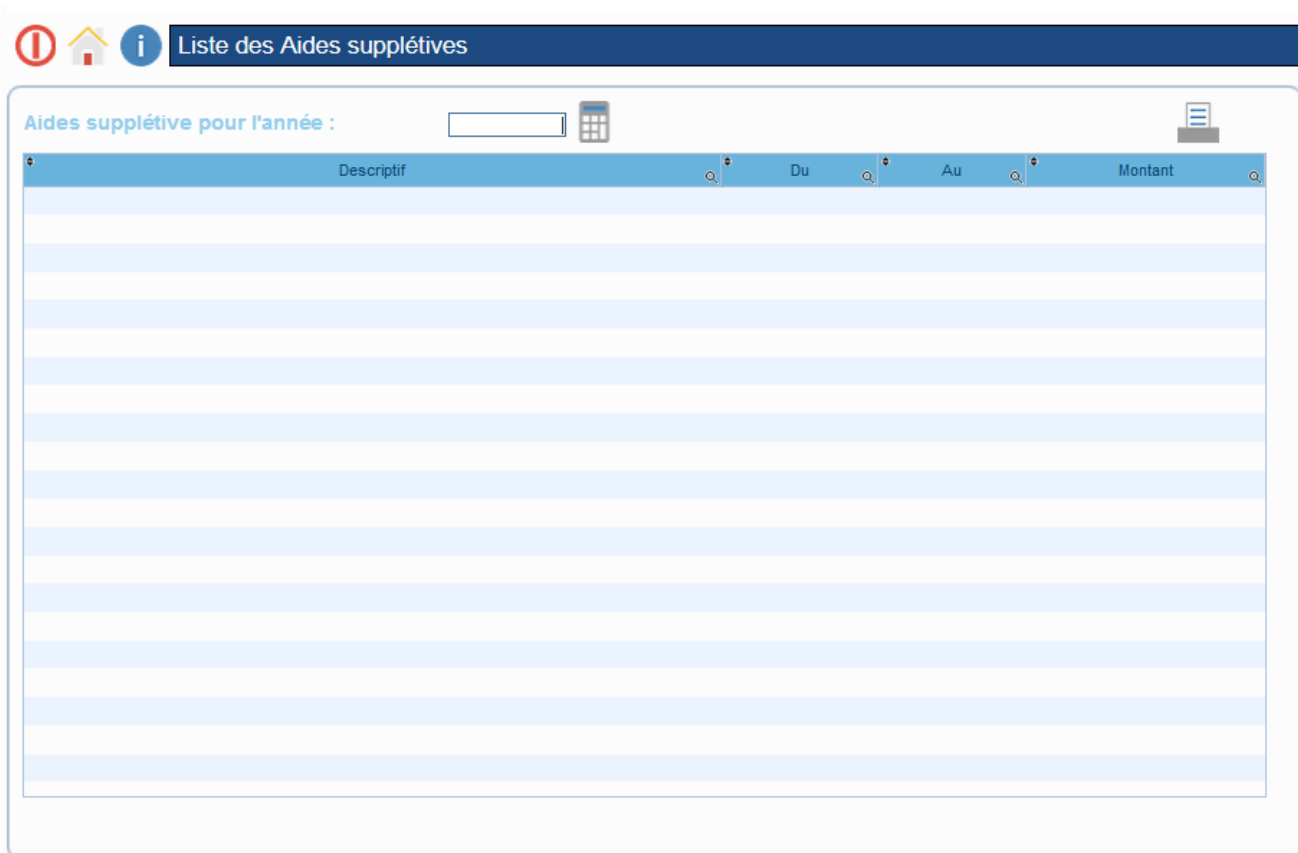


En cliquant sur



Voir la liste de mes aides supplétive

vous arrivez sur la page suivante :




Dans cette page vous pourrez consulter l'ensemble des aides indirectes qui vous ont été accordées, année par année.

Pour faire une recherche, inscrivez l'année souhaitée et cliquez sur



Vous arriverez sur la page suivante :

Aides supplétive pour l'année :  

Descriptif	Du	Au	Montant
car pour parc st paul			589,00 €
minibus pour cité des sciences			21,00 €
impressions			56,00 €
salle pour activité			120,00 €
<b>Total des aides supplétives 2019 = 786 €</b>			

Vous avez le détail des aides accordées par année ainsi que le total annuel.

Pour faire une impression, cliquez sur 

Une page pdf s'ouvre dans votre navigateur :



**Liste des aides supplétives 2019**

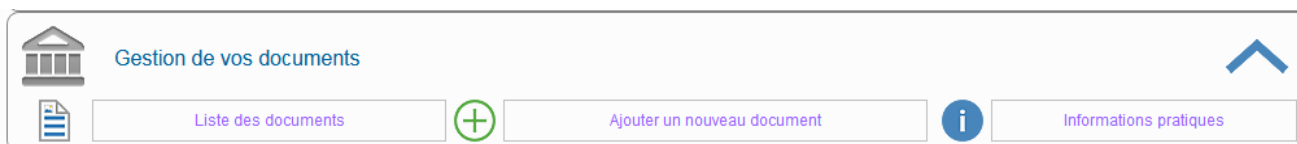
Descriptif	Du	Au	Montant
car pour parc st paul	_/ _/ _	_/ _/ _	589,00
minibus pour cité des sciences	_/ _/ _	_/ _/ _	21,00
impressions	_/ _/ _	_/ _/ _	56,00
salle pour activité	_/ _/ _	_/ _/ _	120,00
			786,00

Nombre de lignes : 4



### 3. Gestion de vos documents

Vous trouverez 2 rubriques à renseigner :



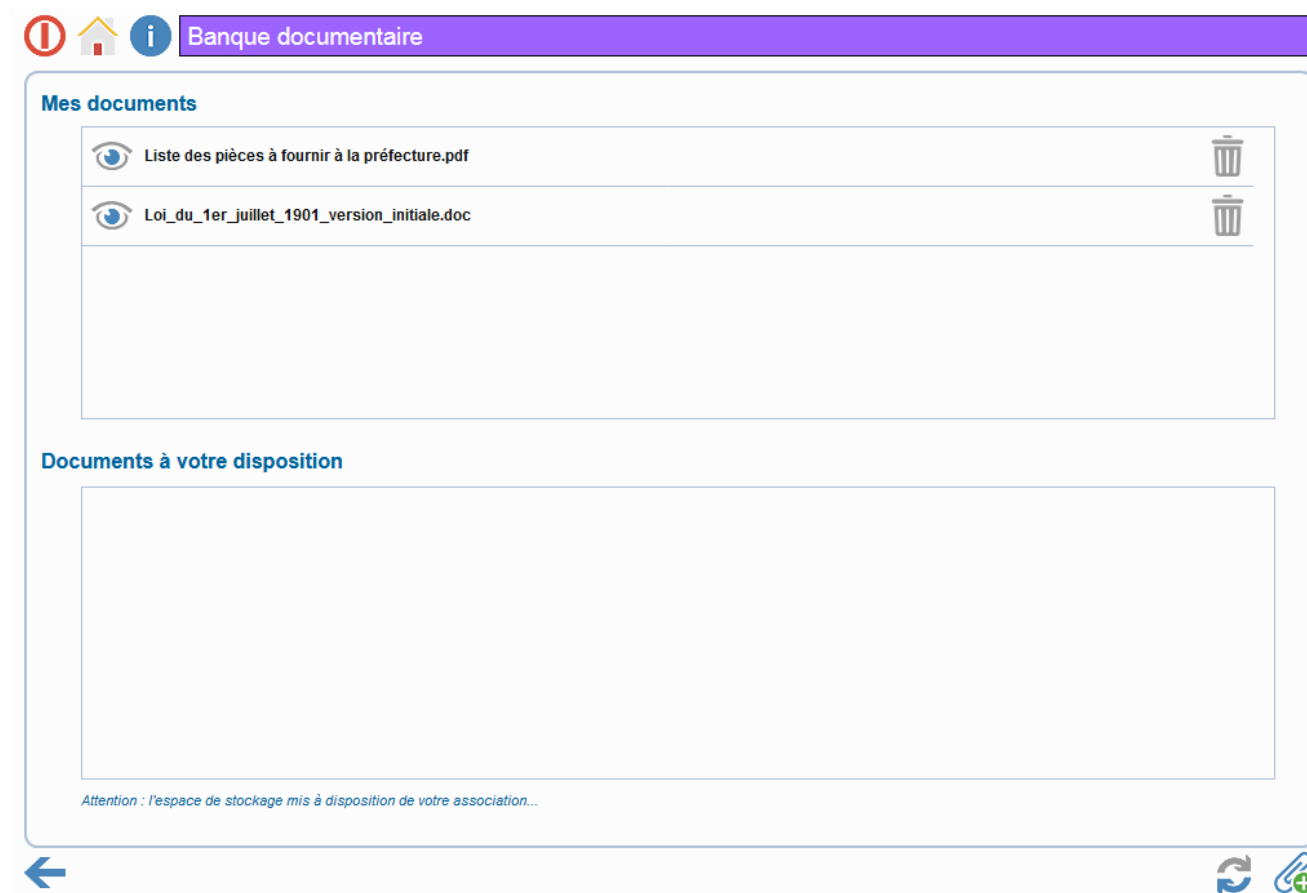
The navigation bar features a building icon on the left, followed by the text "Gestion de vos documents". On the right, there is a blue upward-pointing arrow. Below this, there are three buttons: "Liste des documents" with a document icon and a green plus sign, "Ajouter un nouveau document" with a blue circle containing an 'i', and "Informations pratiques" with a blue circle containing an 'i'.

En cliquant sur




Liste des documents

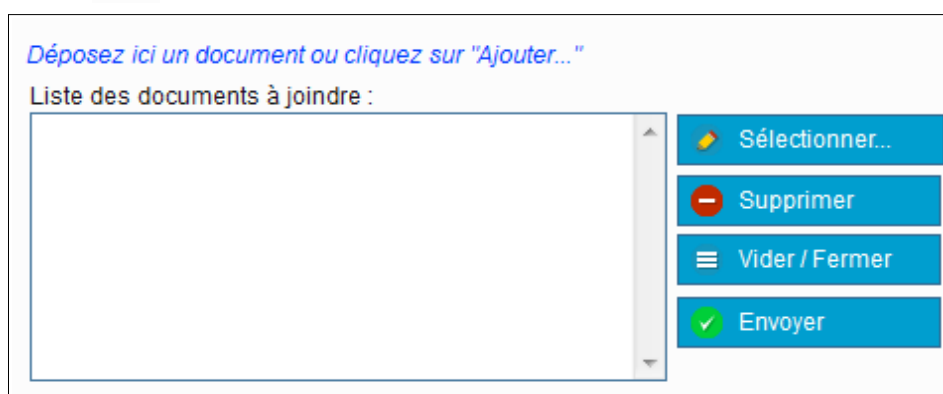
vous arrivez sur la page



The screenshot shows the "Banque documentaire" interface. At the top, there is a purple header with a home icon, a blue circle with an 'i', and the text "Banque documentaire". Below the header, the page is divided into two main sections: "Mes documents" and "Documents à votre disposition". The "Mes documents" section contains two entries, each with an eye icon, a document title, and a trash icon: "Liste des pièces à fournir à la préfecture.pdf" and "Loi\_du\_1er\_juillet\_1901\_version\_initiale.doc". The "Documents à votre disposition" section is currently empty. At the bottom of the page, there is a blue arrow pointing left, a refresh icon, and a document icon with a green plus sign. A small note at the bottom of the main content area reads: "Attention : l'espace de stockage mis à disposition de votre association..."


Dans cette page vous pouvez mettre à jour l'ensemble de vos documents associatifs.


En cliquant sur  vous ferez apparaître le tableau ci-dessous :




The interface shows a text prompt: "Déposez ici un document ou cliquez sur 'Ajouter...'" followed by the label "Liste des documents à joindre :". Below this is a large empty rectangular box for document uploads. To the right of the box are four blue buttons: "Sélectionner..." with a yellow arrow icon, "Supprimer" with a red minus icon, "Vider / Fermer" with a hamburger menu icon, and "Envoyer" with a green checkmark icon.

Vous pouvez par exemple insérer vos statuts, récépissé de préfecture, extrait de publication au journal Officiel mais également votre règlement intérieur, votre logo, ... ou tout autre document que vous souhaitez stocker.





Pour consulter ou modifier vos documents, cliquez sur 

Pour supprimer des documents, cliquez sur 

En cliquant sur  [Ajouter un nouveau document](#) vous arrivez sur le même tableau de téléchargement des documents :

*Déposez ici un document ou cliquez sur "Ajouter..."*

Liste des documents à joindre :

	 Sélectionner...
	 Supprimer
	 Vider / Fermer
	 Envoyer

En cliquant sur  [Informations pratiques](#) vous arrivez sur le guide d'utilisation rédigé par la société éditrice du logiciel :

## 4. Demande de réservation de ressources, salles...

Vous avez 2 rubriques disponibles :

Demande de réservation de ressources, salles...

[Ajouter une demande de réservation](#) [Voir les demandes de réservation](#) [Informations pratiques](#)

En cliquant sur  
suivante :



[Ajouter une demande de réservation](#)

vous arrivez sur la page

**1 - Je souhaite organiser :**  
Réunion

**2 - Saisir les détails et valider votre saisie :**

Choix de la période	01/03/2018 <sup>31</sup>	et le	01/03/2018 <sup>31</sup>	Responsable	Mlle Carole SIMON
Plage horaire de	08:00	à	12:00	Descriptif	préparation AG
Nombre de participants	25	Observations			

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

- G2 - bureau 1**  
7 bis allée Anatole France 93390 CLICHY SOUS BOIS  
[Sélectionnez](#)
- G2 - bureau 2**  
7 bis allée Anatole France 93390 CLICHY SOUS BOIS  
[Sélectionnez](#)
- G2 - Salle de réunion**  
7 bis allée Anatole France 93390 CLICHY SOUS BOIS  
[Sélectionnez](#)

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

Toutes les indications demandées permettent de sélectionner une salle correspondante à vos besoins. Vous devez tout remplir !


Il faut choisir le type de manifestation, puis une date, une plage horaire et le nombre de participants maximum. Vous devez aussi indiquer le nom de responsable de la demande. Celui-ci doit être enregistré dans la partie « identification des personnes en charge de votre organisme ».

Une sélection de salle correspondante à vos besoins s'affichera.

En cliquant sur vous pourrez voir quelques photos des lieux.

En cliquant sur vous pourrez voir le planning d'occupation de la salle sur la période choisie. Si la salle est notée comme occupée, cela ne bloque pas votre demande.

Vous pourrez alors en appuyant sur [Sélectionnez](#) . La salle choisie se grisera.

En cliquant sur  vous ferez apparaître le tableau ci-dessous :

Déposez ici un document ou cliquez sur "Ajouter..."

Liste des documents à joindre :

- Sélectionner...
- Supprimer
- Vider / Fermer
- Envoyer

Vous avez ainsi la possibilité de nous laisser des informations complémentaires sur votre demande.

Pour finir, il vous faut cocher l'information en bas de l'écran.

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



Si vous avez effectué une réservation, n'oubliez pas de valider en cliquant sur 

Sinon, vous pouvez revenir au menu en cliquant sur  ou sur 

Après votre validation, une fenêtre de confirmation récapitulant votre demande s'ouvrira.

Portail associatif

Confirmez-vous votre demande de réservation ?  
Ressource : G2 - Salle de réunion  
Du : 15/02/2018 au 15/02/2018 de 08:00 à 17:00

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

Oui Non

En cliquant sur non, vous avez la possibilité de modifier votre demande.  
En cliquant sur oui, votre demande sera envoyée au service gestionnaire.

En cliquant sur  
page suivante :



[Voir les demandes de réservation](#)

vous arrivez sur la



Liste des demandes de réservation en cours

Liste des demandes de réservation en cours :

Du	Au	Statut	Equipement	Descriptif	Responsable	Suivi par

Vous avez ainsi la possibilité de suivre l'avancer du traitement de vos demandes en cours et l'historique des précédentes.

## 5. Demande de prêt de moyens, matériels...

Vous avez 2 rubriques disponibles :

 Demande de prêt de moyens, matériels...   
 Ajouter une demande de prêt  Voir les demandes de prêt  Informations pratiques




En cliquant sur



Ajouter une demande de prêt

vous arrivez sur la page

suivante :

   Demande de matériel

**1 - Je souhaite organiser :**

Descriptif  Lieu




Responsable




**2 - Dates de la manifestation, de retrait et de retour souhaité :**

Date  Retrait souhaité  Retour souhaité

Observations

**3 - Choisir dans la liste le matériel ou service souhaité :**

	barnum 3x3	Quantité Souhaitée
<input type="text"/>		<input type="text"/>
	tables pliante	Quantité Souhaitée
<input type="text"/>		<input type="text"/>
	chaises pliante	Quantité Souhaitée
<input type="text"/>		<input type="text"/>
	barnum 4x4	Quantité Souhaitée
<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Vidéoprojecteur	Quantité Souhaitée
<input type="text"/>		<input type="text"/>

Toutes les indications demandées permettent de répondre au mieux à vos besoins.

Vous devez aussi indiquer le nom de responsable de la demande. Celui-ci doit être enregistré dans la partie « identification des personnes en charge de votre organisme ».


Vous devez ensuite chiffrer votre demande matériel par matériel.

L'intégralité du matériel disponible au prêt est présent dans la liste.

S'il n'apparaît pas, c'est qu'il n'est pas possible de vous le mettre à disposition.







Une demande reste une demande jusqu'à confirmation par les services de la réservation définitive !

En cliquant sur  vous ferez apparaître le tableau ci-dessous :


*Déposez ici un document ou cliquez sur "Ajouter..."*



Liste des documents à joindre :

	 Sélectionner...
	 Supprimer
	 Vider / Fermer
	 Envoyer

Vous avez ainsi la possibilité de nous laisser des informations complémentaires sur votre demande.



Si vous avez effectué une réservation, n'oubliez pas de valider en cliquant sur 


Sinon, vous pouvez revenir au menu en cliquant sur  ou sur 

Après votre validation, une fenêtre de confirmation récapitulant votre demande s'ouvrira.

**Validation**

Confirmez-vous votre demande de matériel ? :

Descriptif : AG (g2)  
Date de la manifestation le : 20/02/2018  
Retrait prévu du matériel : 20/02/2018  
Retour prévu du matériel : 21/02/2018

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

En cliquant sur non, vous avez la possibilité de modifier votre demande.  
En cliquant sur oui, votre demande sera envoyée au service gestionnaire.

En cliquant sur  
suivante :



Voir les demandes de prêt

vous arrivez sur la page



Liste des demandes de prêt en cours

Liste des demandes de prêt en cours :

Du	Statut	Descriptif	Responsable	Suivi par

Vous avez ainsi la possibilité de suivre l'avancer du traitement de vos demandes en cours et l'historique des précédentes.



## 6. Proposition d'évènement, de manifestation

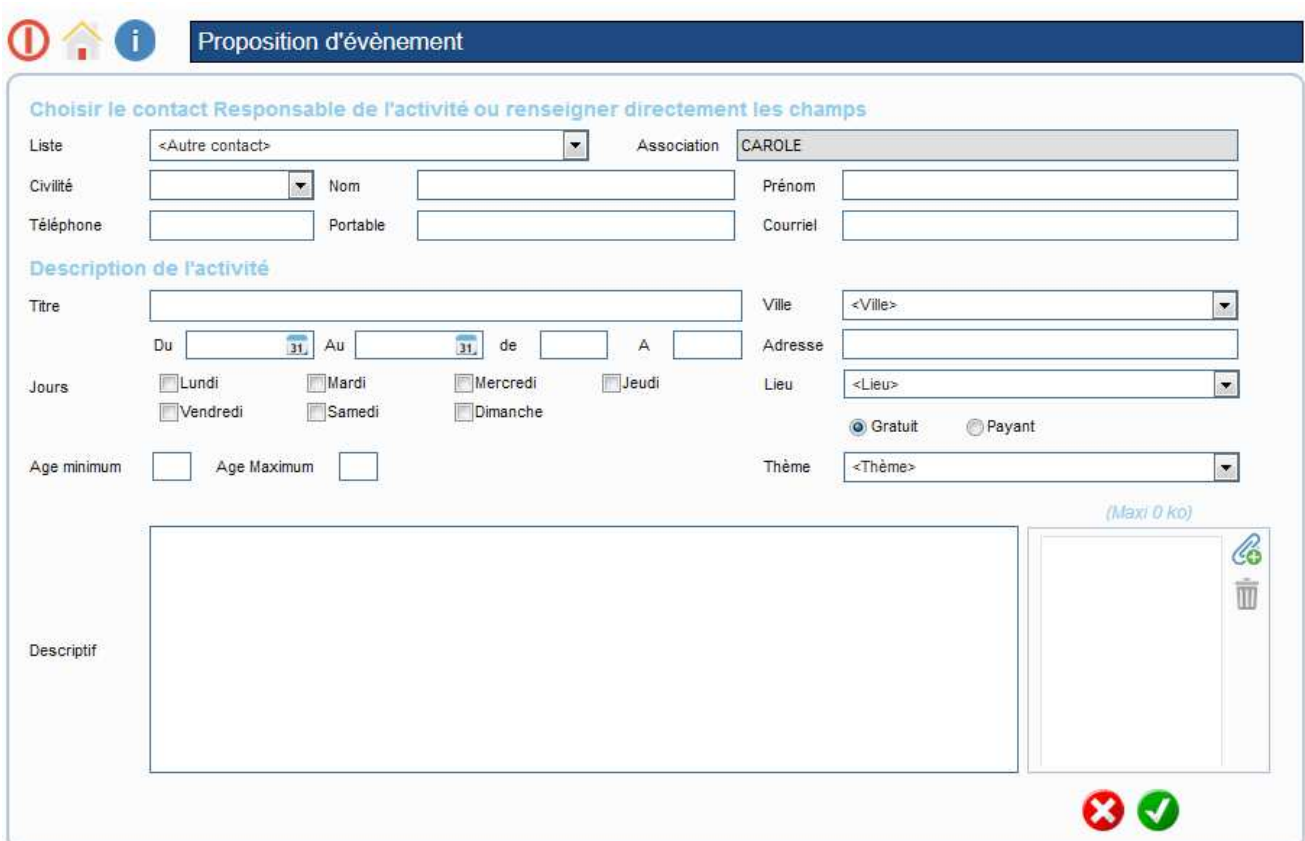
Vous avez 2 rubriques disponibles :



Proposition d'évènement, de manifestation

[Ajouter un évènement ou une manifestation](#) [Voir mes évènements](#) [Informations pratiques](#)

En cliquant sur  [Ajouter un évènement ou une manifestation](#) vous arrivez sur la page suivante :



**Proposition d'évènement**

Choisir le contact Responsable de l'activité ou renseigner directement les champs

Liste:  Association:

Civilité:  Nom:  Prénom:

Téléphone:  Portable:  Courriel:

**Description de l'activité**

Titre:

Ville:

Du:  Au:  de:  A:

Adresse:

Jours:  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche



Lieu:



Age minimum:  Age Maximum:

Thème:

Gratuit  Payant

Descriptif:

(Maxi 0 ko)  

A vous de remplir les différentes rubriques.

**IMPORTANT** : N'oubliez pas d'y intégrer un visuel, sinon nous ne pourrons pas le diffuser sur le site de la ville

En cliquant sur  
suivante :



[Voir mes évènements](#)

vous arrivez sur la page

  **Liste des évènements**

Afficher les publications passées

Titre	Thème	Lieu	Date de début	Date de fin	Publié



Vous pourrez vous assurer que vous avez bien communiqué sur vos manifestations.



## IMPORTANT :


Vos modifications seront effectives uniquement après validation du service gestionnaire.

Vous recevrez une confirmation par mail.

Toute autre modification ne pourra être demandée qu'après validation de la précédente modification.

Toute modification bloque l'avancement de votre dossier

Par sécurité, une déconnexion automatique à votre portail intervient après 10 minutes d'inactivité.

Vous pouvez également quitter directement votre espace dédié en cliquant sur .

Cliquez sur :



Ouvre une page d'aide dans vos démarches



vous ramène au premier menu



valide la saisie



annule votre saisie

[Contactez-nous](#)

vous permet de demander de l'aide par mail