

Compte asso

La DRDJSCS présente le compte asso (<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>) comme une sorte de guichet qui va s'imposer au fur et à mesure pour toutes les démarches et subventions.

The screenshot shows the login page for 'Le Compte Asso'. At the top left is the logo of the French Republic with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité'. The main header reads 'Le Compte Asso' and 'Le site officiel de gestion d'association'. On the right, there is an 'Assistance' icon. The central area contains a login form with the following elements:

- A text input field labeled 'Adresse de messagerie' with a red error message below it: 'Veillez renseigner votre adresse de messagerie.'
- A text input field labeled 'Mot de passe' with a red error message below it: 'Veillez renseigner votre mot de passe.'
- A small green button labeled 'Mot de passe oublié ?'.
- A large green button labeled 'CONNEXION'.
- A large green button labeled 'CRÉER UN COMPTE'.

Les données de compte asso sont récupérées par le RNA, l'INSEE, la DJVA, le CNDS.

L'ambition future est l'utilisation de cette plateforme pour les dossiers ayant un co-financement état/région par exemple.

L'inscription sur compte asso se fait en créant un compte personnel puis en rattachant l'association à son compte. Au moment de l'inscription, le lien transmis est valable 24 heures.

1 – Création du compte personnel

The screenshot shows the 'CREATION DE VOTRE COMPTE' page. At the top, a light blue banner contains the text: 'Un courriel contenant un lien de validation de la création du compte vous sera envoyé à la boîte de messagerie déclarée. 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.' Below this, the form includes:

- Gender selection: M and Mme.
- Text input fields for 'Nom' and 'Prénom'.
- A text input field for 'Adresse de messagerie' with a red error message: 'Veillez renseigner votre adresse de messagerie.'
- A text input field for 'Mot de passe' with a red error message: 'Veillez renseigner un mot de passe.'
- A text input field for 'Confirmez le mot de passe'.
- A large green button at the bottom labeled 'CRÉER CE COMPTE'.

2 – Rattachement de l'association avec le numéro RNA ou le SIREN

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

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

3 – Enregistrement de sa fonction dans l'association

Attention, pour les établissements, le siège doit avoir créé son compte

4 – Compléter les informations administratives de l'association

Certaines informations sont modifiables uniquement via les canaux habituels : préfecture et Insee.

Dès 2019, un lien direct devrait être ajouté pour effectuer ces modifications via le site <https://www.service-public-asso.fr> par exemple.

Elles sont indiquées avec ce logo :



A chaque enregistrement, la connexion est prolongée de 30 minutes.

Pour la plupart des informations saisies, il y a la possibilité de télécharger un document justificatif.

L'utilisation de cette plateforme est optimisée pour Firefox, Chrome ou Opéra.

Une fois le compte créé et renseigné, il est possible de faire une demande de subvention :

1 – Rechercher une subvention avec le code donné par l'instructeur ou par le nom du dispositif / du financeur.

Le screenshot montre la page 'DEMANDE DE SUBVENTION' sur le site 'Le Compte Asso'. Le navigateur affiche l'URL <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/associations/160134/demande-subvention>. Le site est identifié par le logo 'Le Compte Asso' et le slogan 'Liberté • Égalité • Fraternité'. Le profil de l'utilisateur 'Gulderen CELIK' est visible en haut à droite.

Le titre principal de la page est 'ANIMATION EMPLOI 14' avec les numéros 'n° RNA : W142001376' et 'n° SIREN : 380682153'. Le processus de demande de subvention est résumé en cinq étapes :

- 1 Sélection de la subvention demandée
- 2 Sélection du demandeur
- 3 Pièces justificatives
- 4 Description des projets
- 5 Attestation et soumission

Une notification bleue indique : 'Avez-vous vérifié et mis à jour les informations administratives de votre association et/ou de ses établissements ?' avec un bouton 'VOIR LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES DE MON ASSOCIATION'. Une note d'avertissement précise : 'Toute demande de subvention transmise sans avoir complété les informations administratives de l'association risque d'être rejetée car incomplète.'

La section 'RECHERCHER UNE SUBVENTION' propose les champs suivants :

- Recherche : Code, dispositif, financeur
- Type financeur : Etat Collectivité territoriale
- Nom du dispositif : Sélectionnez un dispositif
- Financeur : Sélectionnez un financeur

Cela donne un descriptif de la subvention.

Il y a la nécessité de sélectionner un sous-dispositif.

2 – Il faut sélectionner le demandeur de la subvention (l'association)

Il faut ensuite sélectionner le représentant légal, le signataire de la demande, et la personne en charge du dossier. Il est également nécessaire de sélectionner un RIB (même si un seul apparaît).

3 – Pièces justificatives

Si le signataire indiqué n'est pas le représentant légal, il y a l'obligation de déposer un pouvoir.

Il faut répondre à la question pour préciser s'il s'agit d'une nouvelle demande ou d'un renouvellement, si c'est un renouvellement, un compte-rendu de l'année N-1 est à remplir.

4 – Consulter / saisir les projets

Suivre le déroulé habituel de description du projet.

Pour la saisie du budget de l'action, il est nécessaire de saisir les subventions par le haut du formulaire.

Vous pouvez ainsi saisir chaque action. Recommencer autant d'actions que vous souhaitez.

5 – Vous devez cocher les attestations, ajouter le lieu puis télécharger le Cerfa.

Vérifier attentivement le Cerfa puis transmettez la demande.

Attention, après transmission, le dossier ne pourra pas être modifié.