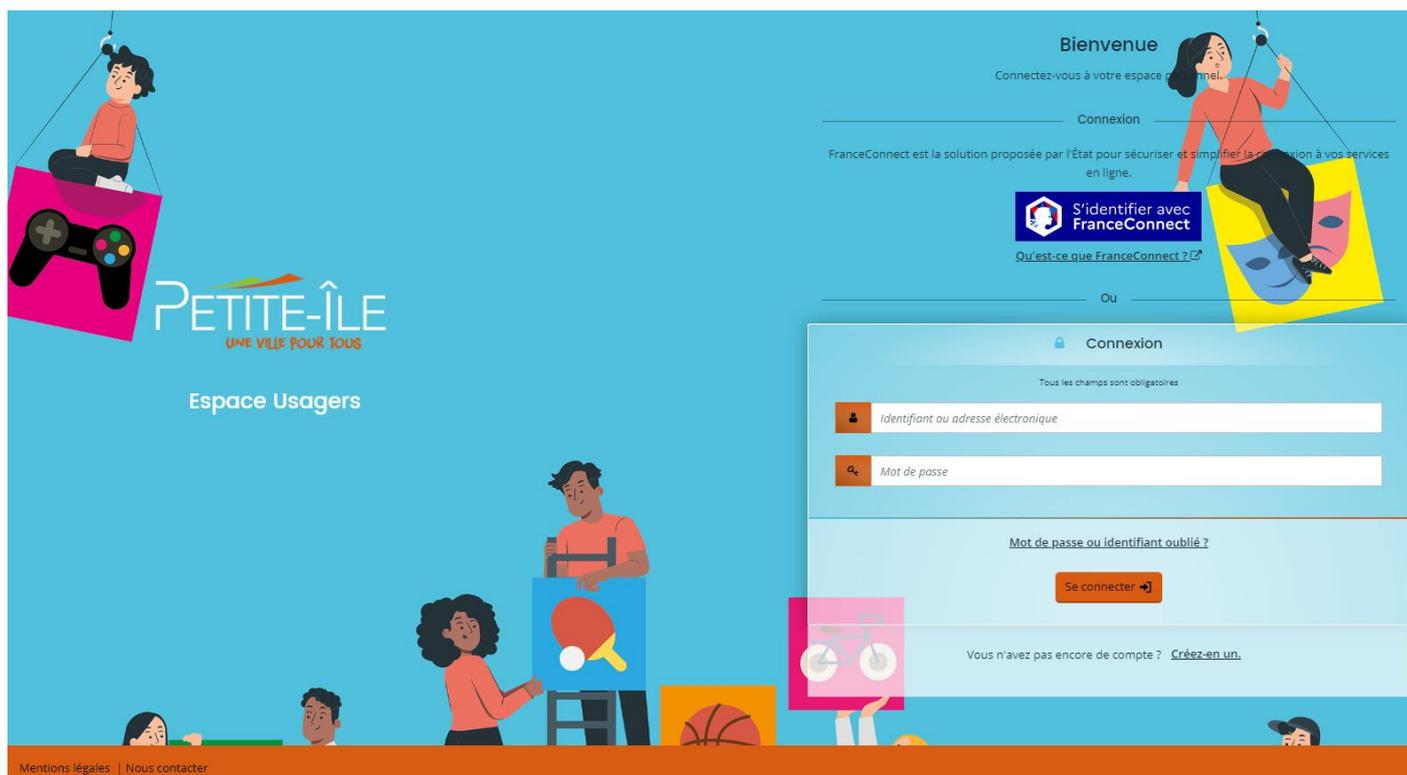


Guide utilisateur

Portail des Associations

<https://petite-ile.mademande.fr/>



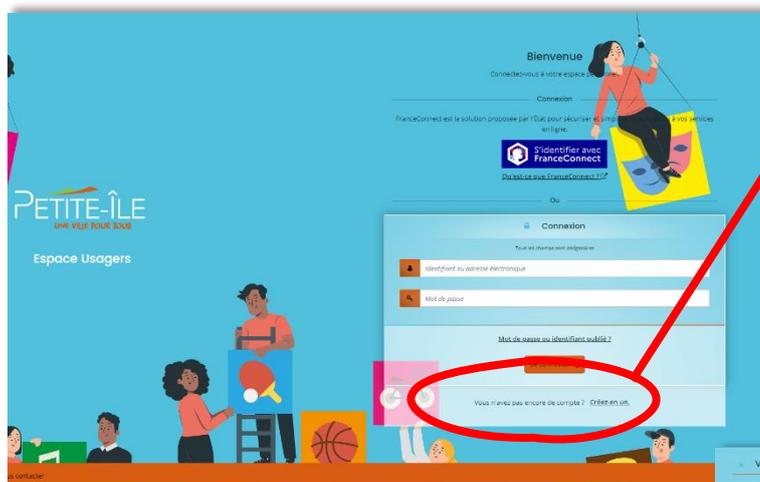
1. Présentation du téléservice

Le Portail des Associations permet aux associations d'effectuer différentes démarches auprès de la Ville de Petite-Île. Chaque démarche est transmise aux services instructeurs via des téléservices (formulaires dématérialisés de demande).

Pour une première utilisation du Portail des associations, il est nécessaire de créer au préalable un compte. Cette démarche s'effectue depuis la page d'accueil du Portail.

2. Créer un compte

2.1. Créer un compte utilisateur sur le Portail des Associations



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



Après avoir cliqué sur « **Créez-en un** », le formulaire ci-dessous s'affiche et vous demande de renseigner votre identité (nom, prénom, adresse électronique) et de définir vos identifiants de connexion.



- **L'identifiant** doit être constitué de 6 à 32 caractères, sans espace. Sont acceptés les lettres, les chiffres, les tirets haut ou bas et le point.
- **Le mot de passe** doit avoir au minimum 8 caractères et respecter au moins 3 des règles suivantes :
 - Une minuscule
 - Une majuscule
 - Un chiffre
 - Un caractère spécial



Conservez bien votre identifiant et votre mot de passe, ce sont vos informations de connexion. Vous en aurez besoin à chaque fois que vous voudrez accéder au Portail des Associations.

Après avoir cliqué sur « **Créer mon compte** », un mail de validation pour création de compte vous est envoyé à l'adresse de messagerie électronique que vous avez renseignée sur lequel est rappelé votre identifiant.

Bonjour Monsieur Julien NATIVEL,

Nous venons de recevoir une demande de création de compte à votre nom sur le Portail des Aides de la collectivité.

Votre identifiant est : **TEST97429**

Pour valider votre compte et accéder à votre espace personnel, merci de cliquer ici.

Attention, ce lien est valable pour une durée de 24 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure.

En vous remerciant pour votre confiance,

Cellule Vie Associative
Commune de Petite-Île
vie.associative@petite-ile.re
0262.56.72.54

Pour finaliser votre création de compte, ouvrez le mail et cliquez sur le lien indiqué.

Un message vous confirmant l'activation de votre compte vous est alors notifié. Vous êtes ensuite automatiquement redirigé sur la page d'accueil du Portail des Associations.



Cliquez sur le bouton « **Écran de connexion** » et renseignez l'identifiant et mot de passe que vous venez de définir. Vous allez pouvoir commencer à enregistrer votre association et la rattacher à votre compte.



Le délai de réception du mail peut varier en fonction de votre messagerie. Au-delà de quelques minutes, vérifiez que le message ne se trouve pas dans votre dossier de SPAM. En cas de problème, contactez la Cellule Vie Associative via le formulaire « **Nous contacter** » se trouvant en bas de chaque écran ou par téléphone au **0262.56.72.54**.

Lors de votre **première connexion uniquement**, vous devez accepter les **Conditions Générales d'Utilisation** pour poursuivre.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à être communiquées aux autres services de la commune : Administration générale et Service Epanouissement Humain pour l'invitation à diverses manifestations et dans le cadre de l'élaboration de l'annuaire associatif.

Conformément à la réglementation sur la protection des données applicable (qui désigne le Règlement général sur la protection des données - RGPD - et la loi informatiques et libertés du 06 janvier 1978 modifié), vous disposez des droits d'accès, droit de rectification, droit de suppression, droit de traitement restreint, droit de vous opposer au traitement, ainsi que du droit d'obtention d'une copie de vos données personnelles.

Vous pouvez également retirer votre consentement à tout moment pour des motifs légitimes (sauf pour celles rentrant dans le champ d'application des associations subventionnées). Pour exercer ces droits, il vous suffit d'en faire la demande par email à vie.associative@petite-ile.re.

En cas de non réponse du service dans un délai « raisonnable », vous avez la possibilité de contacter le DPO (Délégué à la Protection des Données) à l'adresse mail : donneespersonnelles@petite-ile.re pour exercer vos droits, ou déposer une plainte directement auprès de la CNIL.

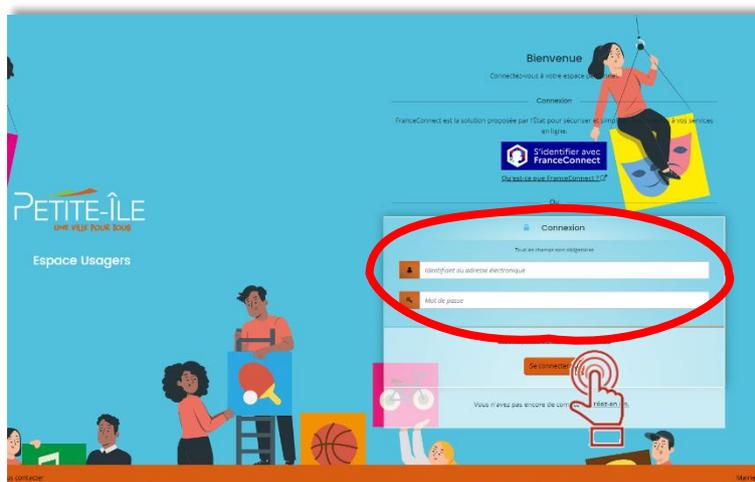
J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation



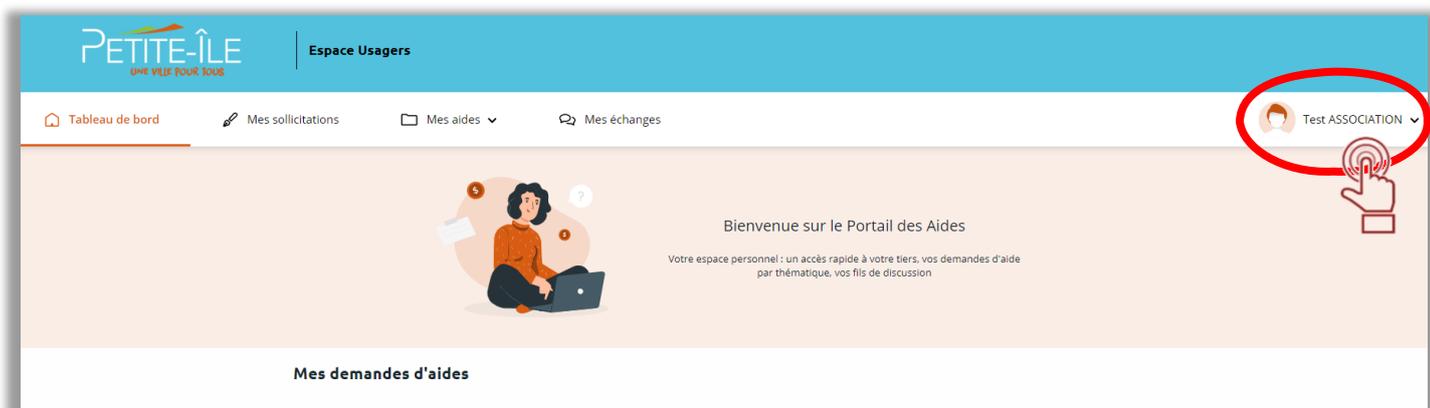
2.2. Gérer son compte utilisateur

Vous pouvez à tout moment modifier les informations de votre compte. Attention, il s'agit des informations concernant le détenteur du compte et non pas celles relatives à votre association.

Renseignez sur la page d'accueil vos informations de connexion et cliquez sur « **Se connecter** ».



Une fois connecté à l'aide de vos identifiants, vous arrivez sur l'écran suivant :

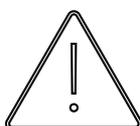


Après avoir cliqué sur votre nom (« **Test ASSOCIATION** » dans l'exemple), un menu déroulant vous propose d'accéder à deux options :

- « **Mon compte** »
- « **Se déconnecter** »

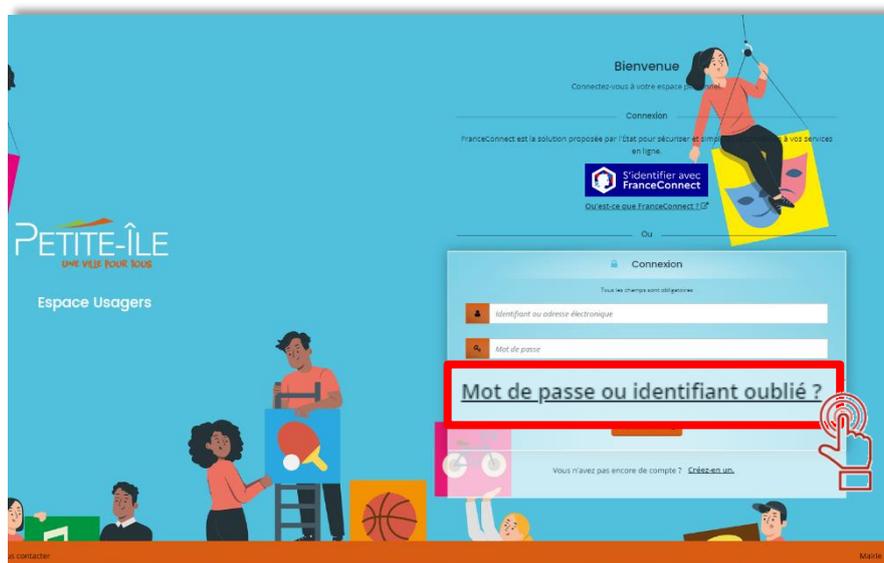
Lorsque vous cliquez sur « **Mon compte** », vous pouvez modifier/mettre à jour :

- Vos informations personnelles,
- Votre adresse électronique,
- Votre mot de passe,
- **Rattachement à un organisme existant (à faire pour rattacher votre compte utilisateur à celui de l'association référencée dans la base de données de la Ville de Petite-Île). Avant tout dépôt de demande, vous devez rattacher votre compte à une association. Pour cela, allez à la section « 3. Rattacher mon association »**



2.3 Récupérer ses identifiants de connexion

Vous pouvez récupérer vos informations de connexion grâce au bouton « [Mot de passe ou identifiant oublié ?](#) » présent sur l'écran d'accueil du Portail des Associations.



L'écran ci-dessous apparaît, après avoir cliqué sur le bouton « [Mot de passe ou identifiant oublié ?](#) »

Vous pouvez, au choix :

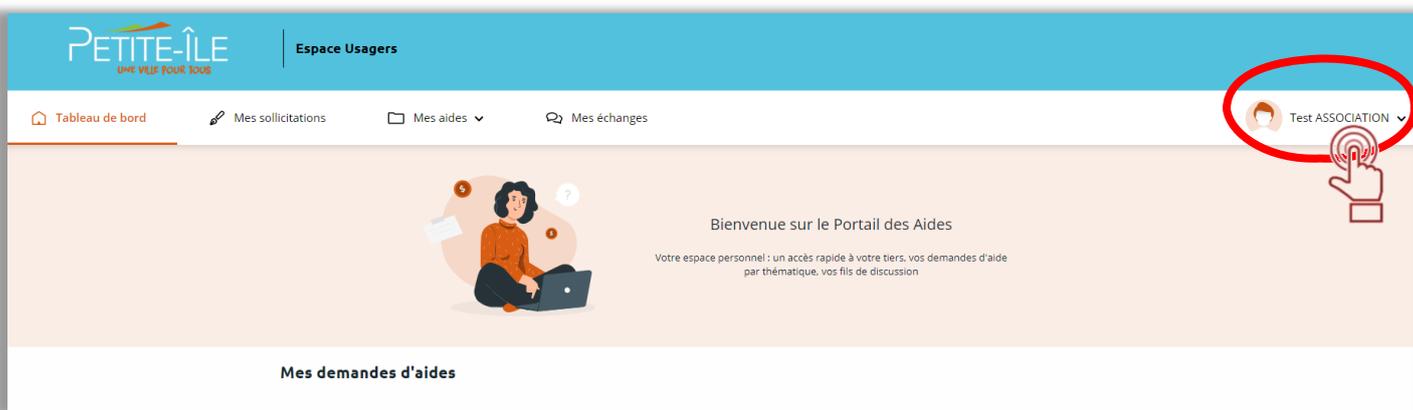
- **Récupérer votre identifiant.** Il vous sera renvoyé par courriel à l'adresse de messagerie que vous avez fourni lors de la création de votre compte.
- **Réinitialiser votre mot de passe.** Les instructions vous seront transmises par courriel à l'adresse de messagerie que vous avez fourni lors de la création de votre compte.

3. Rattacher mon association

3. Rattacher son association à la base des associations de la Ville de Petite-Île

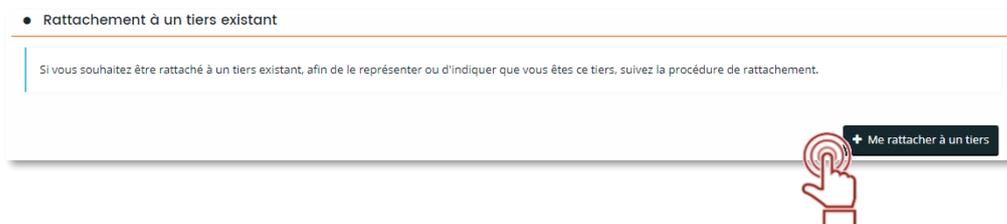
Chaque compte utilisateur peut suivre et déposer des demandes de subvention au titre d'une association (tiers) liée à son compte. Une association peut être liée à un ou plusieurs comptes. Parmi ces comptes rattachés, un compte peut être défini comme « **compte administrateur** ».

Si vous êtes un nouvel administrateur de l'espace personnel de votre association sur le Portail des associations, après avoir créé votre compte-utilisateur, il vous faudra « **rattacher** » l'association à votre compte. Votre demande sera transmise à la Ville de Petite-Île. Le rattachement de l'association est obligatoire avant toute demande d'aide !



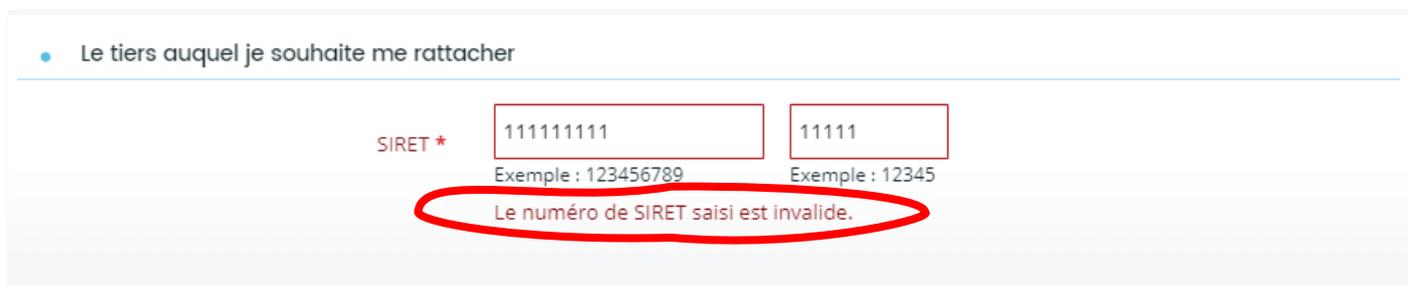
Dans la partie rattachement à une association existante, cliquez sur le bouton

« **+ Me rattacher à un tiers** »



Vous devez ensuite compléter les informations demandées, le SIRET de l'association et joindre une pièce justificative de votre identité. Après validation par la Ville de Petite-Île, un courriel de confirmation vous sera envoyé et alors vous aurez la possibilité de faire vos différentes demandes d'aides directement sur le Portail des Associations.

S'il est indiqué que votre SIRET n'est pas valide, veuillez prendre contact avec la Vie Associative au **0262.56.72.54** ou par mail à vie.associative@petite-ile.re.



4. Accéder au portail et mettre à jour mon association

4.1. Accéder au Portail des Associations et connexion à votre espace personnel

Pour accéder à la page d'accueil du Portail des Associations saisissez dans la barre de votre navigateur l'adresse suivante : <https://petite-ile.mademande.fr>

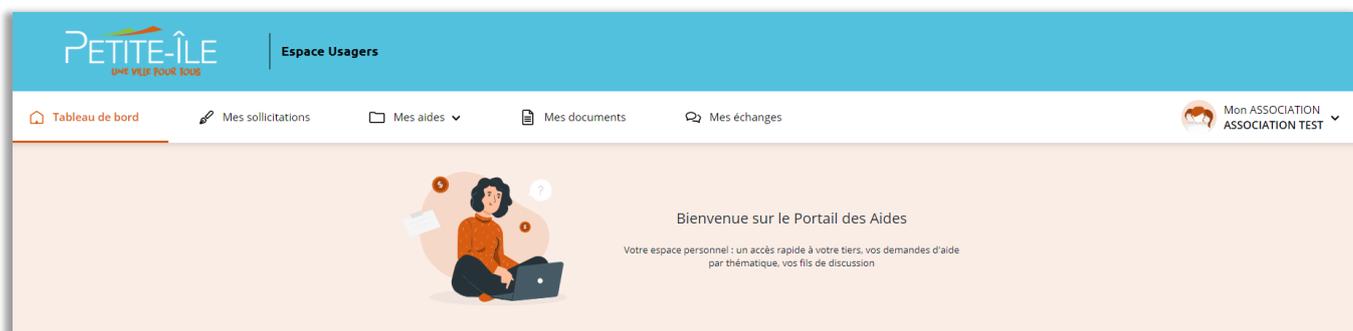
Pour vous connecter à votre espace personnel, ① authentifiez-vous avec les identifiants de connexion que vous avez définis lors de votre inscription, puis cliquez sur ② « **Se connecter** ».

Si c'est votre première connexion, cette page d'accueil vous permet aussi de créer votre compte utilisateur. Pour cela, il vous faut cliquer sur le bouton ③ « **Créez-en un** ».



En cas de perte de vos informations de connexion, référez-vous à la section 2.1 : « **Récupérer ses identifiants de connexion ?** »

Une fois connecté, l'écran ci-dessous s'affiche :



Vous disposer de 5 onglets :

The diagram illustrates the layout of the user interface. At the top, there are five navigation tabs: 'Tableau de bord' (Dashboard), 'Mes sollicitations' (My requests), 'Mes aides' (My aids), 'Mes documents' (My documents), and 'Mes échanges' (My exchanges). Below these tabs, five callout boxes provide details for each:

- Tableau de bord:** Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion
- Mes sollicitations:** Vous retrouverez ici toutes les sollicitations en attente de traitement de votre part.
- Mes aides:** Ici, suivez vos demandes, déposer une demande d'aide et accéder aux différents télé-services.
- Mes documents:** Dans cet onglet, accéder à vos documents reçus.
- Mes échanges:** Retrouvez ici tous les échanges portant sur vos demandes (en cours ou passées)

4.2. Mettre à jour mon association

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top right, the user's profile is identified as 'Test ASSOCIATION'. A red circle highlights this profile name, with a hand icon pointing to it. Below the navigation menu, there is a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and a brief description of the user's space. The main content area is titled 'Mes demandes d'aides'.

Cliquez sur le nom de l'association en haut à droite, puis sur « **Modifier** ». S'affiche alors tous les éléments concernant votre association. **Il est nécessaire de mettre à jour les différents éléments tels que les données d'identification de l'association, l'adresse, les représentants, les comptes de tiers, les documents de l'association (le porte-documents)...**

Significations des icônes

- Modifier un élément**
- Créer un nouveau représentant
 Ajouter un élément
- Enregistrer** **Ajouter** **Valider votre saisie**
- Annuler** **Annuler votre saisie**

The screenshot shows the profile page for 'Julien NATIVEL ASSOCIATION BONNE ENTENTE'. It includes options for 'Mon compte' and 'Déconnexion', and shows the last connection date as 10/10/2024 15:53. The association details are as follows:

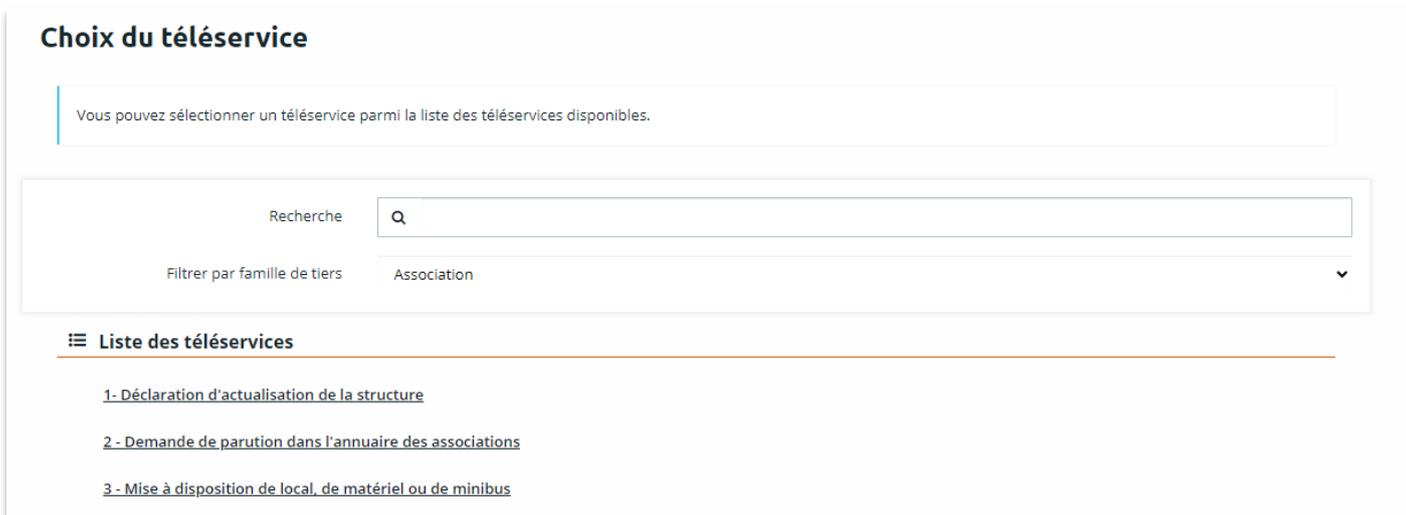
- ASSOCIATION BONNE ENTENTE**
- Association
- SIRET 522247410 00015
- APT 674 - CAMELIA 4
- 3 RUE JULES FERRY
- 97400 SAINT DENIS
- Modifié le 10 octobre 2024 (Indian/Reunion)

At the bottom, there are two buttons: 'Modifier' (with a pencil icon) and 'Changer de profil' (with a person icon). A hand icon points to the 'Modifier' button.

5. Déposer une demande d'aide

5.1. Choix du téléservice

Depuis l'onglet , après avoir cliqué sur « [Déposer une demande d'aide](#) » l'écran ci-dessous s'affiche :



La liste fait apparaître uniquement les téléservices accessibles. **Lors de la campagne de demandes de subvention uniquement, les téléservices de demande de subvention en fonctionnement et d'action/projet spécifique seront disponibles.**

5.2. Compléter ma demande

Cliquez sur la demande que vous souhaitez faire. Répondez aux questions qui vous sont posées et/ou complétez les éléments demandés. Votre demande se fait par étape, vous pouvez voir l'avancée de la saisie de votre demande grâce au fil d'ariane en haut de l'écran :



Passez à l'étape suite avec le bouton  et votre saisie sera enregistrée automatiquement.

Grâce au bouton  votre saisie est enregistrée sans passer à l'étape suivante, et vous pouvez la finir ultérieurement. Vos données saisies sont enregistrées.

En fin de saisie de demande, après avoir coché la case « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies », il vous suffira d'appuyer sur le bouton  pour envoyer votre demande à la Ville de Petite-Île.



Avant de solliciter une subvention, il est nécessaire de déposer au préalable une **déclaration d'actualisation de la structure**. Celle-ci doit être faite chaque année ou dès qu'un changement survient au sein de l'association, et ce, **avant toute demande de subvention**. Par ailleurs, vous avez la possibilité de demander l'inscription dans l'annuaire des associations en effectuant la démarche via le téléservice approprié.

Lors de la saisie de vos différentes demandes, il est fortement conseillé de bien lire les instructions et les informations affichées à l'écran. Prenez le temps de vous laisser guider par les indications fournies pour garantir une expérience optimale et éviter toute erreur.



Si vous interrompez votre saisie pour la reprendre ultérieurement, lorsque vous vous connecterez à nouveau, il faudra cliquer sur « **Suivre mes demandes** » pour reprendre là où vous en étiez. Si vous cliquez à nouveau sur « **Déposer une demande** », cela créera un second dossier. Vous pouvez au besoin, supprimer les dossiers dont vous n'avez plus l'utilité.

Si votre demande porte sur des questions concernant **l'utilisation du portail ou du téléservice (création de compte, identifiants, renseignement des champs, transmission des pièces...)**, vous pouvez contacter la Cellule Vie Associative au 0262.56.72.54 ou par mail vie.associative@petite-ile.re.

Possibilité de prise de rendez-vous à la Cellule Vie Associative pour vous faire aider dans la création de votre compte et le dépôt de vos demandes.