

CRÉATION DE VOTRE COMPTE

SOMMAIRE

Introduction.....	p.2
1. <u>Création de votre compte</u>.....	p.2 à 3
<i>a – créer votre compte :.....</i>	<i>p.2 à 3</i>
<i>b- activation de votre compte.....</i>	<i>p.3</i>
<i>c-présentation de votre espace personnel</i>	<i>p.4</i>
2. <u>Déposer une demande d'aide</u>	p.4 à 7
<i>a-présentation des téléservices</i>	<i>p.4 à 5</i>
<i>b-Suivre une demande.....</i>	<i>p.6</i>
<i>c- Étude de vos demandes.....</i>	<i>p.7</i>
3, <u>Mise à jour des informations de votre association</u>	p.7 à 8
<i>a-Identification</i>	<i>p.7</i>
<i>b-Représentants</i>	<i>p.7</i>
<i>c-Comptes du tiers.....</i>	<i>p.7</i>
<i>d-Porte-documents.....</i>	<i>p.8</i>
<i>e- Agréments et labels.....</i>	<i>p.8</i>
<i>f-Relations avec d'autres associations.....</i>	<i>p.8</i>
<i>g- Moyens humains</i>	<i>p.8</i>

PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON

INTRODUCTION :

Le portail des associations a été mis en place afin de faciliter les demandes d'aides des associations auprès de la Commune du Tampon.

Il permettra aux associations :

- de se référencer auprès des services et notamment de transmettre des pièces dans le cadre de demande de créneaux via le téléservice référencement ;
- de formuler des demandes de subventions de fonctionnement et exceptionnelle/projet ;
- de formuler des demandes de logistiques dans le cadre de manifestations sportives ;
- de déposer des documents réclamés par les services.

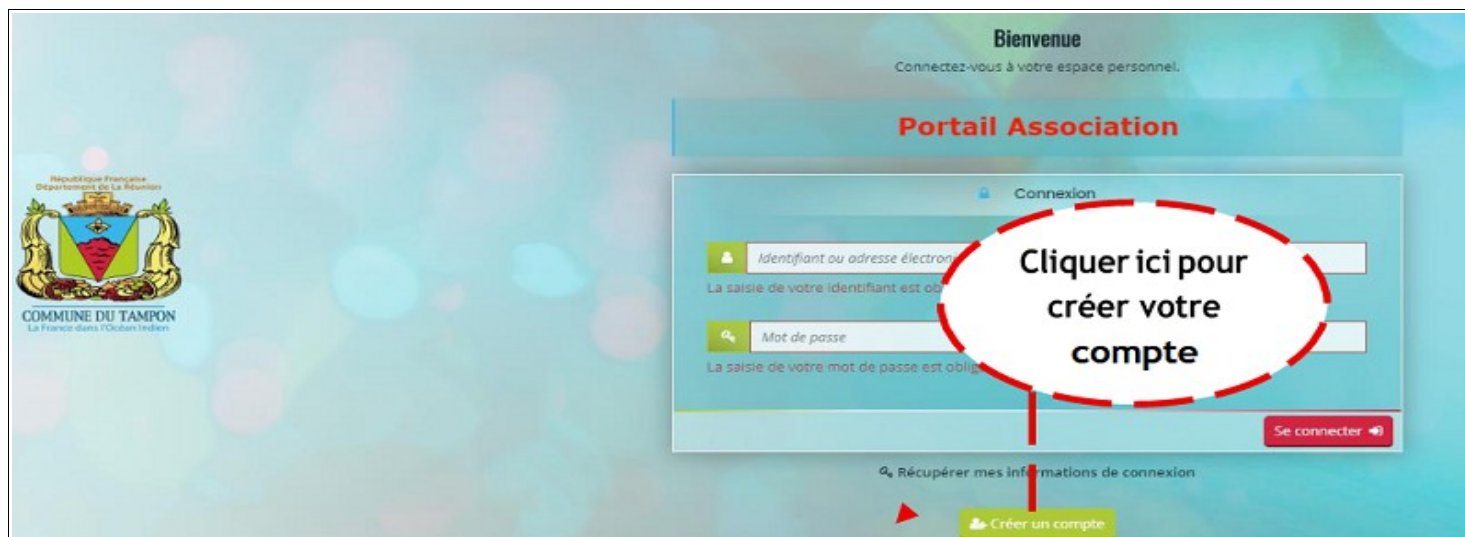
Cette notice vous expliquera comment créer et accéder à votre compte pour la première fois. Vous restez responsable des informations que vous saisissez sur votre espace et que seuls les personnes faisant partie des membres dirigeants de l'association pourront créer un compte sur ce logiciel. Vos données sont personnelles/individuelles, ne communiquez en aucun cas vos identifiants à d'autres personnes.

1. Création de votre compte :

- a – Créer votre compte :

Bon à savoir : la première personne qui créera un compte sera l'administrateur du compte de l'association. Il est donc préférable que se soit le président qui crée son compte avant les autres membres. Ils pourront par la suite se rattacher au compte via l'option rattachement abordé à la page 7.

Pour créer un compte cliquer sur « **créer un compte** » comme indiquer ci-dessous :



PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON

Puis renseigner les champs demandés :

⚠ Attention les données renseignées sont personnels et confidentiels.

The screenshot shows a web form titled "Créez votre compte." with two main sections: "Vos informations de connexion" and "Vos informations personnelles".

Vos informations de connexion:

- Identifiant: DUPOND974
- Mot de passe: [masked]
- Confirmation du mot de passe: [empty]

Vos informations personnelles:

- Civilité: - Votre choix -
- Nom: [empty]
- Prénom: [empty]
- Adresse électronique: [empty]
- Confirmation de l'adresse électronique: [empty]

A green button labeled "Créer mon compte" is located at the bottom right of the form.

- **b-activation de votre compte :**

Suite à cela, vous recevrez un mail de confirmation dans votre boîte de réception afin d'activer votre compte.

Attention vous avez 72h pour valider votre adresse mail en cliquant sur le lien.

The screenshot shows an email titled "Espace Usagers - Activation de votre compte" from "noreply@letampon.fr".

Expéditeur : noreply@letampon.fr
À : [masked]

Bonjour [masked]

Nous venons de recevoir une demande de création de compte à votre nom sur l'espace de la collectivité.

Votre identifiant est : [masked]

Pour valider votre compte et accéder à votre espace personnel, merci de cliquer sur le lien suivant (ou de coller cette adresse dans votre navigateur) :

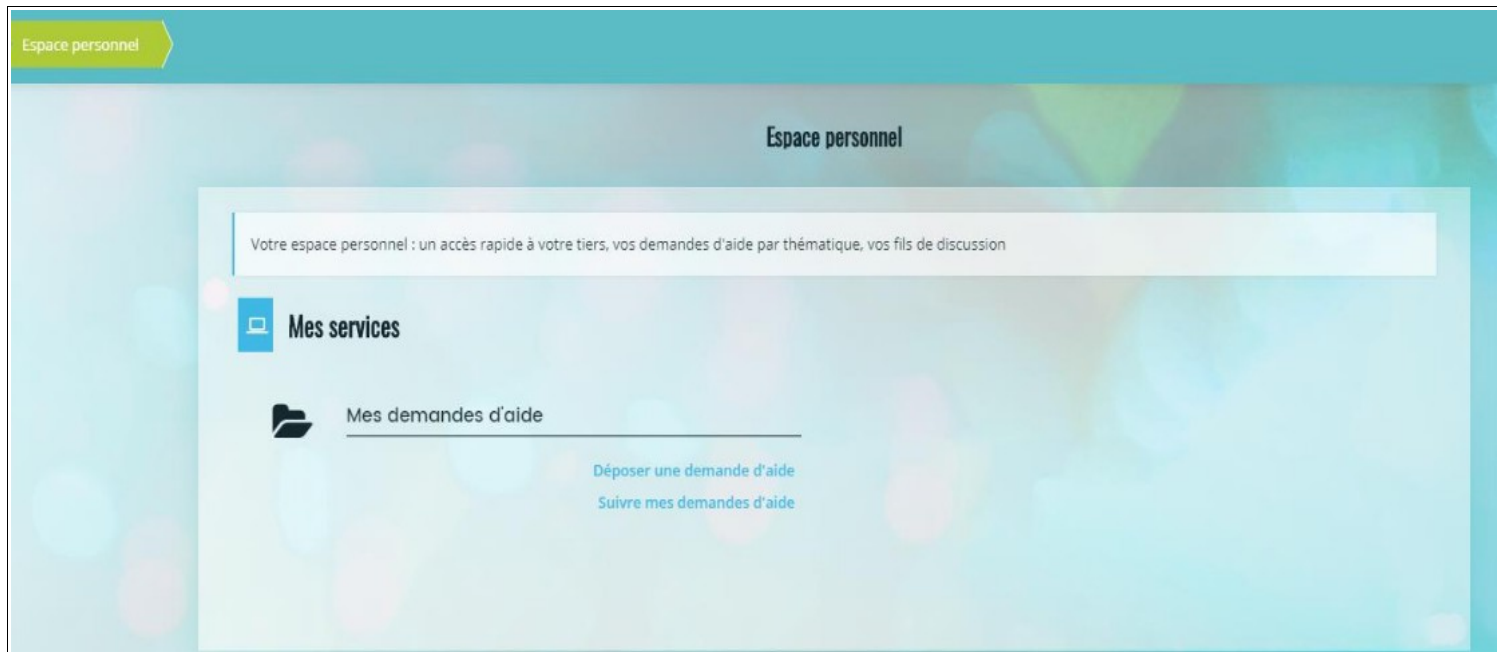
https://ma-letampon.mgcloud.fr/account-management/letampon-demandeurs/ux/#/account-creation-confirmation?redirectTo=https%3A%2F%2Fma-letampon.mgcloud.fr%2Ffaides%2F%23%2Fletampon%2Fconnecte%2Fdashboard%2Faccueil&jwtKey=jwt-letampon-portail-depot-demande-aides&footer=https%3A%2F%2Fma-letampon.mgcloud.fr%2Ffaides%2F%23%2Fletampon%2Fmentions-legales%2CMentions%20I%C3%A9gales%2C_self%3Bhttps%3A%2F%2Fma-letampon.mgcloud.fr%2Ffaides%2F%23%2Fletampon%2Fcontact-page%2CNous%20contacter%2C_self&username=LAETITIAM&token=5d36d53b2a044300062e14d1.eFDtfZvtLhPj1HOHfPOAk%2BXpMytZEGJCAPdl%2BVwwdYo

Attention, ce lien est valable pour une durée de 72 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure sur le site [Portail des Associations](#)

PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON

- **c-présentation de votre espace personnel :**

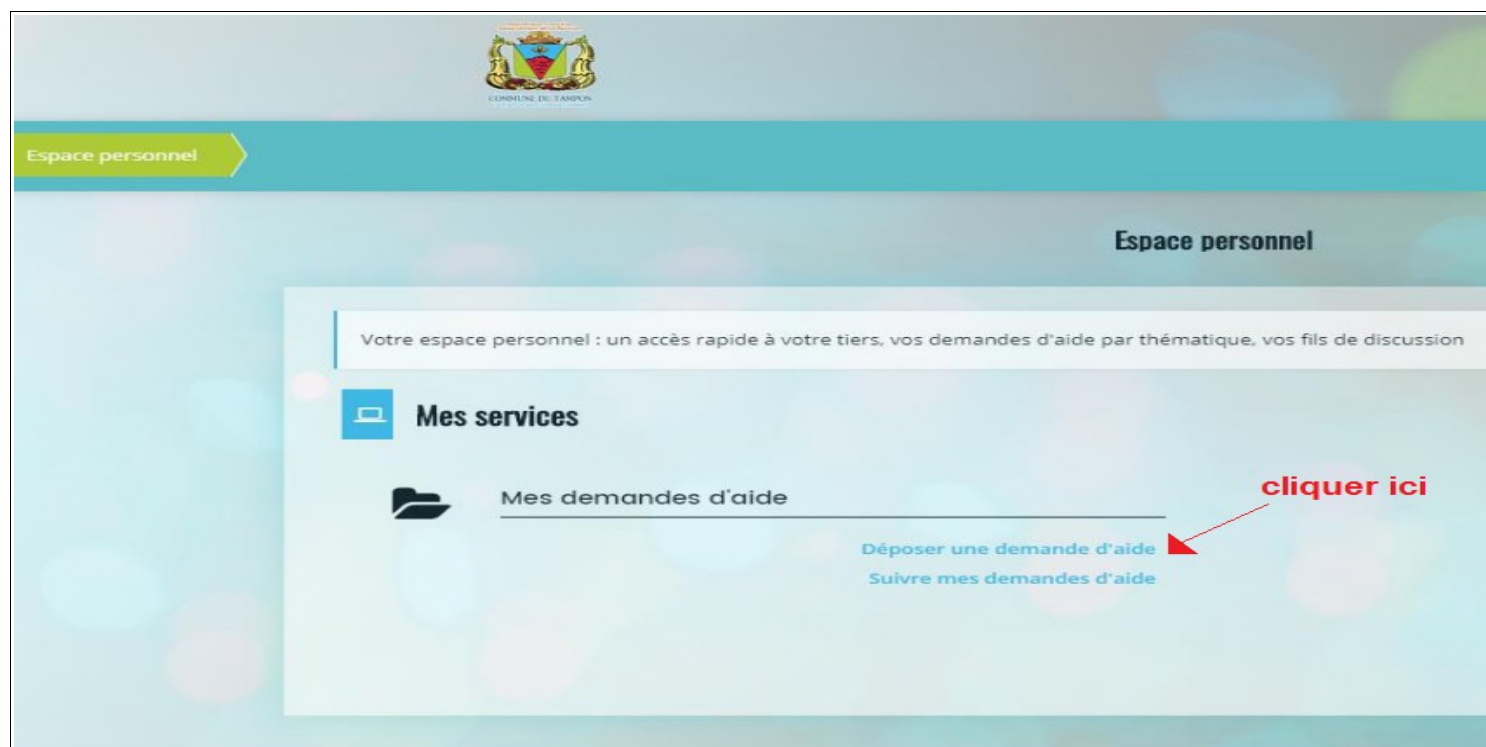
Après la saisie de votre identifiant et votre mot de passe, vous arriverez sur votre espace personnel qui se présente comme ci-dessous :



2. Déposer une demande d'aide :

- **a – présentation des téléservices :**

Pour effectuer une demande cliquer sur « déposer une demande d'aide » (voir image ci-dessous) :



Après avoir cliquer sur « déposer une demande d'aide ». Le logiciel vous listera les 5 téléservices qui

s'offriront à vous :

Espace personnel Déposer une demande d'aide

Choix du téléservice

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers Association

Liste des téléservices

- 1 - Référencement
- 2 - Demande de Subvention de Fonctionnement
- 3 - Demande de subvention Exceptionnelle / Projet
- 4 - Manifestation Sportive
- 5 - Dépôt des documents

1- Référencement : sert à référencer votre association dans notre base. Attention : vous devez obligatoirement renseigner ce téléservice avant d'effectuer une demande. Il permet également de transmettre des pièces dans le cadre de demande de créneaux.

2- Demande de subvention de fonctionnement : vous permet d'effectuer des demandes d'aides à la Commune du Tampon afin de financer les dépenses courantes de l'association

3- Demande de subvention exceptionnelle / projet : vous permet d'effectuer des demandes à la Commune du Tampon pour un projet, un déplacement sportif de haut niveau non prévu dans le calendrier du clubs, l'achat de matériel d'une certaine valeur...

4- Manifestation sportive : vous permet de demander un soutien logistique à la Commune dans le cadre des manifestations sportives organisé par l'association sur le territoire communal.

5-Dépôt de document : vous permet de transmettre à tout moment un document que les services vous demanderont en dehors de toute autre demande.

PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON

- **b-Suivre une demande :**

Pour suivre une demande sur votre espace personnel cliquer sur « suivre mes demandes d'aides » :

Espace personnel

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Suivre mes demandes d'aide

cliquer ici

Vous retrouverez ensuite l'ensemble de vos demandes que vous avez créées et pourrait suivre leurs états : si elles sont en cours de création, prises en charge, transmises... (voir ci-dessous).

Vous pourrez reprendre dans cette partie une demande qui était en cours de création ou la supprimer.

Mes demandes d'aide

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.

	TENNIS CLUB DE VANNES - Demande de Subvention (Fonctionnement ou Projet) - 2020 (00000017)	Prise en charge
	Créée le 27 septembre 2019 à 12:53:43 Prise en charge le 27 septembre 2019 à 12:53:43	
	TENNIS CLUB DE VANNES - Demande de Subvention (Fonctionnement ou Projet) - 2020 (00000016)	Prise en charge
	Créée le 27 septembre 2019 à 12:52:09 Prise en charge le 27 septembre 2019 à 12:52:09	
	TENNIS CLUB DE VANNES - Demande de Subvention (Fonctionnement ou Projet) - 2020 (00000015)	Prise en charge
	Créée le 27 septembre 2019 à 12:51:07 Prise en charge le 27 septembre 2019 à 12:51:07	
	TENNIS CLUB DE VANNES - Demande de Subvention (Fonctionnement ou Projet) - 2020 (00000013)	Demande transmise
	Créée le 16 septembre 2019 à 12:05:58 Déposée le 16 septembre 2019 à 12:15:36	

PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON

c- Étude de vos demandes :

Pendant l'étude de vos demandes, les services peuvent avoir besoin d'information complémentaire. Dans ce cas de figure, vous recevrez un mail afin d'y apporter les réponses nécessaires. Les réponses devront être réalisées via le portail des aides.

3. Mise à jour des informations de votre association :

En vous connectant à votre espace personnel, vous pouvez à tout moment compléter ou modifier les informations concernant votre association dans l'onglet « Mes informations ». Pour cela, cliquez sur « Éditer » afin de procéder aux modifications :

The screenshot shows the 'Espace personnel' interface. On the left, under 'Mes informations', the details for 'TENNIS CLUB DE VANNES' are displayed: SIRET 732829338 00076, Association, 4 rue de la mer, 56000 VANNES, and a modification date of 17 septembre 2019. A red arrow points to the 'Éditer' button. On the right, under 'Mes services', there is a section for 'Mes demandes d'aide' with links to 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'. The text 'Cliquer ici' is written in red next to the 'Éditer' button.

Vous pourrez modifier les informations relative à :

- **a-Identification** (de l'association) : nom, SIRET, RNA, sigle, adhérents, salariés, siège...
- **b-Représentants** : membre du bureau / CA
- **c-Comptes du tiers** :

Correspond à l'ensemble des personnes rattachées à l'association via leur compte personnel. Je vous rappelle que la première personne ayant créé le compte pour l'association sera l'administrateur du compte. Elle peut gérer les comptes ayant accès à l'association et peut inviter des personnes à créer un compte et accéder au portail des aides en saisissant leur adresse :

The screenshot shows a form titled 'INVITATION DE RATTACHEMENT'. The text reads: 'Pour inviter une personne à se rattacher à votre tiers, veuillez saisir son adresse électronique ci-dessous et valider. Elle recevra alors un courriel lui précisant la procédure à suivre afin de finaliser le rattachement.' Below this is a text input field labeled 'Adresse électronique' with a red asterisk. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Une fois que la personne aura créé son compte vous la retrouverez sur ce même écran. Attention la

PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON

fonction de rattachement n'est possible qu'après validation du tiers par les services.

Bon à savoir :

Si une modification d'organisation intervient, l'administrateur peut également détacher des comptes, dans ce cas, les personnes ne pourront plus avoir accès aux informations de l'association et réaliser des demandes.

The screenshot shows the 'Comptes du tiers' (Third Party Accounts) section. At the top, there is a text prompt: 'Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre tiers.' followed by an 'Inviter' button. Below this, two user profiles are listed:

- Madame Caroline HESLOT**: Role 'Administrateur'. Contact info: heslotc, caroline.heslot@larochesuryon.fr.
- Monsieur Arnaud MONJARET**: Role 'Administrateur'. Contact info: MONJARET, arnaud.monjaret@larochesuryon.fr.

A red dashed circle highlights a small icon (a person with a minus sign) next to Monsieur Arnaud MONJARET's profile. A text box next to it says: 'Cliquer sur cet icône pour détacher le compte de votre association'.

Après cette manipulation les comptes disparaîtront immédiatement.

ATTENTION dans le cas où une association change de président et donc d'administrateur, il faudra impérativement contacter les services de la Ville du Tampon afin de modifier l'administrateur.

- **d-Porte-documents :**
Vous permet de recenser l'ensemble des documents que vous avez transmis lors de vos demandes. Attention cette section ne s'affiche pas systématiquement lors de la première connexion.
- **e- Agréments et labels :**
Vous pouvez ajouter ici les agréments (acte délivré par certains ministères) ou labels de votre association.
- **f-Relations avec d'autres associations :**
Vous pouvez renseigner ici si votre association fait partie d'un réseau, d'une une fédération, d'un comité ...
- **g- Moyens humains :**
Vous pouvez ici modifier le nombre d'adhérents, de salariés, de bénévoles.

Après chaque modification pensez à bien enregistrer votre saisie avant de quitter la page.

IMPORTANT : Vous trouverez les notices des téléservices relatives au référencement, aux demandes de subvention de fonctionnement / exceptionnelle/projet et manifestation sportives dans les préambules de chacun de ces téléservices.