



# Mon Compte Asso

## Qu'est-ce que le Compte Asso ?

Le Compte Asso est le site officiel de gestion des associations.

Il permet aux associations d'accéder notamment aux demandes de subventions de l'Etat.

**VIDÉO CRÉEZ VOTRE COMPTE ASSO**



**Le Compte Asso**

Le site officiel de gestion des associations



Accéder à mon compte

Découvrir

Actualités

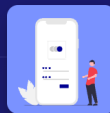
Les démarches administratives

FAQ

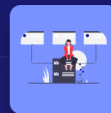
## Le Compte Asso

Consulter les informations et effectuer les démarches administratives de votre association

Découvrir le Compte Asso



Comment créer un compte ?



Comment gérer mon association ?


Sacrément utile, non ? Découvrez la suite !

 **Conseil** : avant de débiter vos démarches, consultez la liste des pièces justificatives.

Munissez-vous de votre numéro RNA (identifiant unique de l'association attribué lors de son enregistrement et composé de 10 caractères, commençant par W et suivi de 9 chiffres), et de votre numéro de SIRET.

## La procédure étape par étape

- Se rendre sur le site : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login>
- Cliquer sur Créer un compte
- Renseigner les informations demandées (nom, prénom, adresse mail)

 **Conseil** : Renseignez une adresse mail générique, adresse officielle (nomduclub@flandres.lfhf.fr) du club par exemple, et non l'adresse mail personnelle du dirigeant.

- Se rendre sur la boîte mail renseignée précédemment et activer le compte via le mail d'activation.
- Se connecter avec les identifiants (adresse mail préremplie et choix du mot de passe).
- Renseigner les informations demandées : type de structure (association), numéro de SIRET et cliquer sur la loupe (recherche de l'association et confirmation de l'identité qui s'affiche), vérifier l'adresse de l'association, fonction occupée au sein de l'association, certifier sur l'honneur la création du compte en cochant.

## LE COMPTE ASSO EST CREE



- Cliquer sur l'encart noir avec le nom de votre association.



- Compléter les informations relatives à votre association (certaines infos sont préremplies) :



**TOUJOURS ENREGISTRER A L'AIDE DE LA DISQUETTE A CHAQUE ETAPE**



- Dans la partie Identité : compléter Autres caractéristiques (exemple : domaine sport).
- Dans la partie Adresse et coordonnées : compléter les coordonnées de téléphone, adresse mail, site internet (si existant).
- Dans la partie Affiliation :
  - Cliquer sur le bouton + pour Affiliation aux Fédérations sportives
  - Renseigner les informations demandées
  - Valider en cliquant sur la disquette à droite
  - Cliquer sur le nuage pour télécharger l'attestation d'affiliation (document obligatoire) et cliquer sur Déposer le document.

Affiliations et adhérents personnes morales 0 affiliation

Affiliations aux Fédérations non sportives

Aucune affiliation non-sportive recensée

Affiliations aux Fédérations sportives

Aucune affiliation sportive recensée

Type	Nom Fédération	n° affiliation	Licenciés total	Licenciés homme	Licenciés femme	Télécharger	Téléverser	Actions
								<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>


Adhérents personnes morales

Aucun adhérent ou personnes morales trouvé

- Dans la partie **Personnes physiques** : ajouter si nécessaire une autre personne du club avec les coordonnées avec le + (le créateur du compte est pré-rempli), cocher les autorisations pour chaque personne (le responsable légal est le/la Président.e).

- Dans la partie **Agréments administratifs** (facultatif) : renseigner les informations demandées après avoir cliqué sur le + (exemple : agrément service civique).
- Dans la partie **Moyens humains**, compléter les informations demandées (si inconnue, inscrire 0).

- Dans la partie **Coordonnées bancaires** : compléter les informations demandées en cliquant sur le +, saisir de l'IBAN en vérifiant qu'il correspond bien en tout chiffre, enregistrer puis téléverser le RIB en cliquant sur le nuage et valider en cliquant sur **Déposer un document**.

 **Conseil** : Le RIB doit être au nom de l'association (et non au nom du / de la président-e), portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET

- Dans la partie **Documents** : télécharger les documents demandés en cliquant sur les nuages correspondants (rapport d'activité, budget prévisionnel, rapport financier annuel et projet de l'association) et valider chacun avec **Déposer un document**.

 **Conseil** : Les documents demandés sont les derniers documents validés en Assemblée Générale ou Comité Directeur.

## Pour revenir à la page d'accueil

- Cliquer sur le "logo Le Compte Asso" pour revenir à l'accueil

