

# **Bienvenue dans votre portail associatif**

Votre portail regroupe de nombreuses fonctionnalités pour vous permettre de communiquer tous les éléments de la vie de votre association à votre collectivité.



# Quelles possibilités vous offre ce portail ?

- De transmettre les nouvelles coordonnées de votre association, d'informer des changements de responsable de votre association ;
- Vous disposez d'un espace de stockage pour vos documents (statuts...);
- \*Inscription en ligne aux offres de votre ville, formation, forum...;
- \*De télétransmettre vos demandes de subventions ;
- \*De demander le prêt d'une salle ou d'une ressource pour vos réunions ;
- \*De demander le prêt de matériel ou de moyen pour l'organisation de vos manifestations.
   \*Les modules du portail ouvert ultérieurement

## Quelle configuration nécessaire pour utiliser votre portail associatif ?

Un simple navigateur internet de dernière génération (Internet Explorer version 9.0 ou supérieure, Firefox version 10 ou supérieure, Netscape version 8.0 ou supérieure, ou autre navigateur compatible AJAX).



# Les principaux outils du portail : que veulent dire les sigles ?

Î	Informations pratiques sur la page
0	Déconnexion et retour à la page d'identification
	Déroule le « tiroir » du module correspondant
$\wedge$	Enroule le « tiroir » du module correspondant
	Module mise jour de votre organisme et de vos contacts
111	Module demande de subvention
	Module gestion de vos documents (banque documentaire)
	Module offres de services de votre ville
	Module demande de réservation de ressources, salles
	Module demande de prêt de moyens, matériels
	Retour à la page principal « Menu »
	Valide vos modifications
$\mathbf{S}$	Annule vos modifications
→	Etape suivante
+	Etape précédente
۲	Voir un document
<u>↑</u>	Joindre un document
₹	Télécharge un document ou un formulaire
$\odot$	Documents fournis

$\sim$	Documents obligatoires
	Télécharger un formulaire
Ū	Supprimer le document, un élément
	Imprimer votre dossier, document



La Ville vous a transmis votre identifiant (votre adresse mail) et votre mot de passe (code émetteur ou code secret)

Aller sur le site web de la ville <u>http://associations.mairie-conflans.fr</u>: indiquez le lien

La page d'identification s'affiche

P	🗷 🚛 i 🗌 des 🧟	ssociations
	Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités du site, identifiez-vous Identifiant Email	
	Mot de passe Connexion	
	Aide	
0	Le portail mon compte association permet aux associations qui disposent d'un accès d'assure la mise à jour de leurs données, de transmettre des informations, des documents aux services de la ville de xxx et d'effectuer des demandes de subventions. Si vous souhaitez créer un compte, vous devez en faire la demande en complétant le formulaire, téléchargeable en cliquant sur le bouton ci-dessous :	

Conformement a la foi Informatique et Libertes, vous disposez d'un droit d'acces, de rectification et de suppression des données vous concernant (art.38 de la loi « informatique et Libertes » du 6 Janvier 1978 modifiée) ; pour l'exercer cliquez sur le lien ci-dessous : GMA Consulting [8.0ba 18/07/2017] 1- Saisissez votre mail et votre mot de passe (code émetteur fourni par la Ville) dans la zone d'identification puis cliquer sur le bouton "Connexion". La page d'accueil du portail s'affiche,

Zone d'information

### Comment se déconnecter au portail associatif ?

Pour se déconnecter du portail associatif, il suffit de fermer le navigateur

#### Page d'accueil de votre portail :

0	0	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 [8.0ba 18/07/2017] :	Contactez-nous
		Mise à jour de votre organisme et de vos contacts	$\sim$
		Mise à jour de votre dossier de subvention	$\mathbf{\vee}$
		Gestion de vos documents	$\checkmark$
		Offres de services de votre ville	$\checkmark$
		Demande de réservation de ressources, salles	×
	•	Demande de prêt de moyens, matériels	$\mathbf{\vee}$

# Comment accéder à un module de votre portail ?

En cliquant sur la flèche basse du module concerné [] les fonctions du module apparaissent :

	Conformément à la loi informatique et Libertés, vous dispos « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée) ; po	ez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des donnée ur l'exercer cliquez sur le lien [8.0ba 18/07/2017] :	s vous con	cernant (art.38 de la loi <u>Contactez-nous</u>
	Mise à jour de votre organisme et de vos c	ontacts		~
***	Identification, adresse du siège social	Identification des personnes en charge de l'organisme		Présentation et horaires des activités
111	Mise à jour de votre dossier de subvention			~
$\oplus$	Ajouter une demande de subvention	Voir ou modifier une demande de subvention	ĺ	Informations pratiques
	Gestion de vos documents			~
	Liste des documents	Ajouter un nouveau document	1	Informations pratiques
	Offres de services de votre ville			~
$\oplus$	Inscription à une offre	Voir les demandes d'inscription	i	Informations pratiques
	Demande de réservation de ressources, s	alles		~
$\oplus$	Ajouter une demande de réservation	Voir les demandes de réservation	i	Informations pratiques

# A. Le module mise à jour de votre organisme et de vos contacts

Cliquez sur le tiroir du module « mise à jour de votre organisme et de vos contacts » :



Trois fonctions sont disponibles :

- 1. Modification de l'identification de votre association
- 2. Modification des personnes en charge de votre association
- 3. Modification de la présentation de votre association

Modification de l'identification de votre association :

dentification				Modifiez	les informations sur votre organisme, le	s zones grisées ne	e sont pas modifia				
Nom	ASP FOOTBALL										
Sigle	ASPFOOT										
Objet	Pratique du football régie par la Fédération française de football et d'une façon complémentaire éventuelle la pratique d'autres activités physiques et culturelles.										
iège social											
Adresse	812 rue Paul Valéry										
	Immeuble les Lauriers										
Code postal	84100	Ville	BOLLENE								
Téléphone	04.90.30.31.98 Télécopie 04.90.34.10.16 Courriel dubessyp@gmaconsulting.fr										
Internet	www.gmaconsulting.fr			Facebook	Facebook de l'organisme						
Twitter	Twitter de l'organisme			Autre	Autres réseaux sociaux de l'organisme						
enseignemen	✓ Présent sur l'Annua its administratifs	ire, Guide									
N <sup>®</sup> Siret	4313546845	N° RNA	W78300179		🗷 Reconnue d'utilité publique ?	En date du	1				
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	1				
Label				Attribué par		En date du	ſ				

Cette page reprend l'identification de votre association, l'adresse du siège social et divers renseignements administratifs.

Les zones en fond « gris » ne sont pas modifiables, contacter la ville en cas de modification.

Une fois les éléments modifiés cliquez sur le



en bas à droite pour valider vos modifications,

😢 vous permet d'annuler vos modifications.

Un message vous demande de confirmer vos modifications, si « oui » un mail de confirmation vous ai envoyé à l'adresse mail principal « votre identifiant » du bon déroulement de l'opération.

Après vérification par nos services vos modifications seront validées :

Vous allez recevoir un email de confirmation

Portail associatif				
Confirmez-vous vos Vous recevrez un er	modifications ? mail de confirmation ap	rès validation par n	os services.	
	Oui	Non	]	

**Nota** : tant que nos services n'ont pas validé vos modifications, un message d'information ou un message bloquant vous indique que des modifications sont en cours :

Une demande de modification est en cours de validation. Opération impossible

choisir le contact	à visualiser et/c	u modifi	er dans la liste	Modifiez	ies informa	tions sur les pe le	rsonnes en char 8 zones grisées	ges de votre organism ne sont pas modifiab
Liste	<choisir dans="" l<="" la="" th=""><th>iste le nom (</th><th>du contact&gt;</th><th></th><th></th><th>•</th><th>Nouveau</th><th>contact</th></choisir>	iste le nom (	du contact>			•	Nouveau	contact
tentification								
Association								
Civilité	M.	▼ Nom			Prénom			
Fonction	<aucune></aucune>	•	🔲 Membre du bureau	Représentant	légal			
Adresse								
Code postal		Ville			Pays			
ommunication					-			
ommunication			7 —					
Téléphone			Diffusable					
Portable			Diffusable					
Télécopie			Diffusable					
Courriel								Diffusable
ontact Inactif								
	📃 Désactiver ce d	ontact						

Modification des personnes en charge de votre association :

Cette page reprend l'identification, les moyens de communication pour chaque responsable déclaré à la Ville.

Sélectionner le contact dans la liste déroulante :

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	Richard		Nouveau contact
Une fois les élé	éments modifiés cliquez sur le	V	en bas à droite pour valider vos modifications,

vous permet d'annuler vos modifications.

Un message vous demande de confirmer vos modifications, si « oui » un mail de confirmation vous ai envoyé à l'adresse mail principal « votre identifiant » du bon déroulement de l'opération.

Après vérification par les services de votre collectivité vos modifications seront validées :



Nota : tant que les services n'ont pas validé vos modifications, un message bloquant vous indique que des modifications sont en cours :

La page à l'adresse localhost indique :	×	
Une demande de modification est en cours de validation sur ce contact Opération impossible		
ок		

#### Comment créer un nouveau contact ?

En cliquant sur le bouton [Nouveau Contact] ou en sélectionnant dans la liste déroulante [Nouveau Contact]. Saisir et valider votre nouveau contact.

#### **Comment supprimer un contact ?**

Cochez la case [Désactiver ce contact] sur le contact concerné et valider votre saisie. Le contact reste présent tant que la collectivité ne confirme par votre suppression.

#### Modification de la présentation de votre association

iste de vos activités principales	
Expositions Artisants	• •
	• •

Cette page reprend vos activités « thèmes ou catégories » la présentation de votre association ainsi que les horaires et/ou lieux de vos activités.

#### Comment ajouter une activité dans ma liste ?

Cliquer sur l'activité que vous souhaitez ajouter, liste de gauche, et cliquez sur le bouton

Ajouter une activité >>

Nota : la liste de gauche n'est pas modifiable.

Comment supprimer une activité dans ma liste ?

Cliquer sur l'activité que vous souhaitez supprimer, liste de droite, et cliquez sur le bouton

Une fois les éléments modifiés cliquez sur le 💙



en bas à droite pour valider vos modifications,

vous permet d'annuler vos modifications.

# B. Le module mise à jour de votre dossier de subvention

Cliquez sur le tiroir du module « mise à jour de votre dossier de subvention » :

111	Mise à jour de votre dossier de subv	ention		~
$\oplus$	Ajouter une demande de subvention	ĘŢ	Voir ou modifier une demande de subvention	Informations pratiques

Trois fonctions sont disponibles :

- 1. Ajouter une demande de subvention
- 2. Voir ou modifier une demande de subvention
- 3. Informations pratiques

Ajouter une demande de subvention : Nota :

• La demande de subvention peut être saisie en plusieurs temps, tant que vous n'avez pas validé et transmis votre demande de subvention, elle est toujours modifiable par la fonction (Voir ou modifier une demande de subvention).

• Si une demande est en cours de saisie un message vous informe d'une demande en cours de saisie.

Nouvelle	e demande de subvention
2	Une ou plusieurs demandes de subventions sont en cours de saisie. Confirmez-vous la création d'une nouvelle demande ? En cliquant sur Non vous accéderez à la liste des demandes en cours. Oui Non

- Une demande de subvention est composée de sept étapes :
- 1. Présentation de l'organisme
- 2. Présentation de l'organisme (Adhérent)
- 3. Saisie de la demande de subventions
- 4. Saisie de la demande de subventions (description du projet)
- 5. Budget prévisionnel (dépenses et recettes)
- 6. Budget prévisionnel (Contributions, description du budget et RIB)
- 7. Pièces jointes et enregistrement du dossier

#### Etape 1 / 7 Présentation de l'organisme

ntification et r	enseigne	ments admir	istratifs			Les zones grisées ne sont pas modifiab	
Nom	ASP FOOTE	IALL					
Sigle	ASPFOOT						
Objet	Pratique du culturelles.	football régie par	la Fédération française	de football et (	d'une façon i	complémentaire éventuelle la pratique d'autres activités physiques et	
N° Siret	431354684	5 N° RNA	W78300179	(Si vous	ne disposez	z pas de ces numéros, voir les informations pratiques)	
ge social							
Adresse	812 rue Pau	ul Valéry					
	Immeuble l	es Lauriers					
Code postal	84100	Ville	BOLLENE				
Téléphone	04.90.30.31	.98			Télécopie	04.90.34.10.16	
Courriel	dubessyp@	)gmaconsulting.fr			Internet	www.gmaconsulting.fr	
sponsables / )	Année bu	dgétaire					
	Monsieur Pi	ierre ABBES (Pré:	sident)	A	Choix de	e l'année budgétaire	
Composition du	Madame Ma	arie LEPETIT (Tré:	sorière)		2017		
bureau				Sélectionner le responsable du dossier			
				-	<chois< td=""><td>sir dans la liste le nom du contact≻</td></chois<>	sir dans la liste le nom du contact≻	
aus des soms	to <b>n</b>						
iue des comp	les						
Commissaire au	xcomptes	Nom et adresse	e commissaire aux com	otes			

# Les zones en fond « gris » ne sont pas modifiables, contacter les services de votre collectivité en cas de modification.

Cette page reprend l'identification, le siège social, la liste des responsables et éventuellement des éléments sur la tenue de votre comptabilité de votre association

Choisir dans la liste déroulante le responsable de la demande de subvention et saisir éventuellement les éléments sur la tenue de votre comptabilité et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : le choix du responsable est obligatoire.

## Etape 2 / 7 Présentation de l'organisme (Adhérent)

				Les zones grisées ne sont	pas modifia
mbre de bénévoles pour l'année : 2017					
Bénévoles 0	Volontaires	0	Actifs	0	
mbre d'adhérents pour l'année : 2017	Locaux		Extérieurs		
		Masculin		Féminin	
Microbes	Nombre	0	Nombre	0	
Poussins	Nombre	0	Nombre	0	
Benjamins	Nombre	0	Nombre	0	
Minimes	Nombre	0	Nombre	0	
Cadets	Nombre	0	Nombre	0	
Juniors	Nombre	0	Nombre	0	
Seniors	Nombre	0	Nombre	0	
Veterans	Nombre	0	Nombre	0	
yens humains de l'association					
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaille	é (ETPT)	4,00	Total de salariés	8	
Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pond	érés par la quotité d	le travail. A titre d'exemple, ui	n salarié en CDI dont la c	nuotité de travail est de 80 % s	ur

Cette page concerne le nombre de bénévole pour l'année concernée, le nombre d'adhérent pour l'année concernée et les moyens humains de votre association pour l'année concernée.

Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

# Etape 3 / 7 Saisie de la demande de subvention

✓ Demande annuelle (dans le cadre de la campagne proposée par la Ville ■ DEmande exceptionnelle (hors campagne)	
DEmande exceptionnelle (hors campagne)	
ovention sollicitée	
Montant sollicité	

Cette page concerne le type de sollicitation et le montant de votre demande

Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Etape 4 / 7 Saisie de la demande de subvention

escription du	projet et des activités habituelles de votre organisme	Copier la description de l'année précédente
	Contenus et objectifs de l'action :	
	l Public(s) ciblé(s) :	
	Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :	
	Lieu(x) de réalisation :	
	Date de mise en <u>geuvre</u> prévue : / /	
Description	Durée de l'action (jours, mois ou année) :	
	Méthode d'évaluation prévue pour l'action : fonctionnement	

Cette page concerne le descriptif de votre projet et les activités de votre association Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : si les éléments sont identiques à l'année précédente cliquez sur « Copier la description de l'année précédente » le logiciel reprend le texte saisi l'année précédente, il est modifiable pour l'année en cours.

#### Etape 5 / 7 Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes)

60 - Achats	1 000	70-Ventes et pre	stations	
Prestations de services	1 000	74-Subventions	d'exploitation	1 000
Achats matières et fournitures		Etat		
Autres fournitures		Etat		
61-Services extérieurs	0	Etat		
Locations		Région		
Entretien et réparation		Région		
Assurance		Départ.		
Documentation		Départ.		
62-Autres services extérieurs	0	Inter.		
Rémunération inter. et honoraires		Commune	CHELLES	1 000
Publicité, publication		Commune		
Déplacement, missions		Sociaux		
Services bancaires, autres		Europe		
63-Impôts et taxes	0	Europe		
Impôts et taxes sur rémunération		Agence de s	ervices et de paiement	
Autres impôts et taxes		Autres établi	ssements publics	
64-Charges de personnel	0	Aides privée	s	
Rémunération des personnels		75-Autres produ	its de gestion courante	
Charges sociales		Dont cotisati	ons, dons manuels ou legs	
Autres charges sociales		76-Produits fina	nciers	
65-Autres charges de gestion courante		78-Reprises sur	amortis. et provisions	
66-Charges financières		TOTAL DES PRO	DUITS (RECETTES)	1 000
67-Charges exceptionnelles		Seules les rubrin	ues vous concernant sont à n	emolir
68-Dotations aux amortissements		Le total des charg	ges doit être égal au total des	produits.
TOTAL DES CHARGES (DEPENSES)	1 000			

Cette page concerne votre budget prévisionnel pour votre projet, seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes).

Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : Un message bloquant vous informe si votre budget n'est pas équilibré.

## Etape 6 / 7 Budget prévisionnel (Suite...)

tributions volontaires			
TOTAL DES CHARGES (Report)	1 000	TOTAL DES PRODUITS (Report)	1 000
86-Emplois des contributions en nature		87-Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	1 000	TOTAL	1 000
Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de			
prestataires, déplacements, salaires, etc)			
prestataires, déplacements, salaires, etc) evé d'identité bancaire			
prestataires, déplacements, salaires, etc) evé d'identité bancaire Banque		Ville	
prestataires, déplacements, salaires, etc) evé d'identité bancaire Banque		Ville	
prestataires, déplacements, salaires, etc) evé d'identité bancaire Banque Code banque Code banque Code guichet		Ville IBAN BIC	
prestataires, déplacements, salaires, etc) evé d'identité bancaire Banque Code banque Code banque Code guichet Numéro de compte		Ville IBAN BIC	

Cette page concerne la suite de votre budget prévisionnel pour le projet, seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes).

Un descriptif du budget prévisionnel peut-être renseigné sur les postes de dépense les plus significatifs.

Saisir votre code IBAN et BIC de votre compte bancaire.

Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

#### Etape 7 / 7 Pièces jointes et enregistrement du dossier

loi nº 2 vant la	000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subventio fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé	n dans les six mois e.	?
1	🔎 Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initial	e	
1	La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée		
<u>↑</u>	Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions		
1	Le plus récent rapport d'activité approuvé		
1	L'attestation d'assurance des locaux, en cours de validité		
↑	L'état nominatif des membres licenciés délivré par la fédération à laquelle vous adhérez		
↑	Bilan et Comptes de résultat		
1	Evolution de vos subventions		

Cette page concerne les pièces à fournir pour votre dossier, cette liste dépend de votre type d'association (sportive, culturelle...) certaines pièces peuvent être obligatoires.

Fournir les éléments et cliquez sur « transmettre mon dossier » si votre demande est terminée, sinon il sera toujours possible de revenir sur cette demande tant que celle-ci n'est pas transmise.

Pour chaque document transmis, une coche verte remplace l'icône joindre un document.

$\checkmark$	Documents fournis
<u>↑</u>	Joindre un document
$\geqslant$	Documents obligatoires
	Télécharger un formulaire
٢	Voir le document
Ū	Supprimer le document

#### Nota : Vous avez la possibilité d'imprimer votre dossier pour mémoire en cliquant sur le bouton



Imprimer mon dossier

#### Voir ou modifier une demande de subvention

Date	Statut	Type de demande	Description	Demandé	Accordé
18/08/2014	Complet	Fonctionnement	Fonctionnement	1 478,00€	
04/11/2013	Complet	Exceptionnelle	demande de fonctionnement	1 325,00 €	1 300,0
24/09/2013		Fonctionnement	Suivi du projet		
23/10/2012	Complet	Fonctionnement			
27/08/2012	Complet	Exceptionnelle	Exceptionnelle	147,00€	
11/05/2012	Complet	Fonctionnement	MATERIEL	1 500,00 €	
11/05/2012	Complet	Investissement	MATERIEL	1 000,00 €	1 000,0
11/05/2012	Complet	Investissement	location	500,00€	500,0
11/02/2012	Complet	Exceptionnelle	Raconte Moi Mon Quartier	150,00€	150,0
	Date :	En cours, modifiable		Montant :	Ē
	17/10/2016	Contenus et objectifs de l'au bénéficiaires : Lieu(x) de ré:	ction : Public(s) ciblé(s) : Nombre approximatif de personnes alisation : Date de mise en oeuvre prévue : / / Durée de	1 000,00 €	ш

Cette page reprend la liste des dossiers en cours de traitement par votre collectivité et les dossiers en cours de saisie par votre association.

#### Les dossiers en cours de traitement par les services de votre collectivité ne sont pas modifiables. Vous pouvez suivre le statut d'avancement de ceux-ci ainsi que le montant accordé.

Les dossiers en cours de saisie dans le statut « En cours, modifiable » sont modifiables en cliquant sur l'icône « OEil », il est possible d'imprimer un dossier (icône imprimante) et de supprimer une demande (icône corbeille).

#### Le module gestion de vos documents :

Gestion de vos documents			~
Liste des documents	$\oplus$	Ajouter un nouveau document	Informations pratiques

Trois fonctions sont disponibles :

- 1. Liste de documents
- 2. Ajouter un nouveau document
- 3. Informations pratiques

#### Liste des documents :

Me	documents	
	20140419_083617.jpg	Ū î
	20140419_083625.jpg	Ū
	Argeles.jpg	Ū
	CatArticle-Viepratique.jpg	Ū
	Finir.jpg	m.
	Exemple_de_Reglement_interieur.doc	
	Exemple_de_statuts_d_association.doc	

Cette page reprend la liste de vos documents stockés sur le serveur de votre collectivité ainsi que les documents mis à disposition par celle-ci.

Pour ajouter un document dans mon espace de stockage, cliquez sur le bouton « Trombone » en bas à droite :

Liste des do	cuments à joindre :		
	-	*	🤌 Sélectionner
			Supprimer
			🗧 Vider / Fermer
			Envoyor

- Sélectionner : permet de sélectionner sur votre poste le ou les documents à joindre
- Supprimer : supprime de la liste les documents
- Vider / Fermer : vide la liste des documents à joindre et referme la fenêtre
- Envoyer : envoi le ou les documents à joindre dans votre espace de stockage

**Nota** : attention le temps de transfert vers les serveurs de votre collectivité dépend de la taille de vos documents. Le document sera disponible dans la liste au prochain rafraichissement de votre liste de documents.

Pour voir un document cliquez sur le bouton « Œil » de la ligne correspondante.

Pour supprimer un document cliquez sur le bouton « Corbeille » de la ligne correspondante.

Pour télécharger un document mis à votre disposition cliquez sur le bouton « Flèche bas » de la liste des documents mis à votre disposition.

Ajouter un nouveau document :

Cette page permet d'envoyer directement un document dans votre espace de stockage.

Le fonctionnement est identique à l'ajout d'un document dans la liste des documents.

#### Le module demande de réservation de ressources, salles... :

Cliquez sur le tiroir du module « demande de réservation de ressources, salles... », ce module vous permettra de réaliser une demande une pré-réservation d'une ressource.

	Demande de réservation de resso	urces, sa	lles	~
$\oplus$	Ajouter une demande de réservation	57	Voir les demandes de réservation	Informations pratiques

Trois fonctions sont disponibles :

- 1. Ajouter une demande de réservation
- 2. Voir les demandes de réservation
- 3. Informations pratiques

Ajouter une demande de réservation sans la disponibilité :

	Réunion								
- Choisir la ressour	ce dans la liste en	cliquant sur le l	ien "Sélection	nez" :					
at a state of the second	ANATOLE F	RANCE							
A CHARLEN THE WAY	Route de la poste 84	500 Bollène							
Sélectionnez									
Contra Rabela s	Centre Rab	elais - Salle de j	projection						
	Place de la Comédie	34000 MONTPELLIER							
Sélectionnez									
<ul> <li>Saisir les détails e</li> </ul>	t valider votre sais	ie :							
	20/09/2014 🛐 et le	20/09/2014 31	Responsable	Monsieur Paul DURANT	•				
Choix de la période			Descriptif	Réunion de l'association					
Choix de la période Plage horaire de	08:00 à	17:00							

Cette page permet d'effectuer une demande de pré-réservation d'une ressource.

Pour réaliser cette réservation il faut indiquer les éléments suivants :

- Le type d'évènement que je souhaite organiser, choisir l'évènement dans le liste déroulante (cette liste n'est pas modifiable, elle inclut les différents types d'évènement autorisés)
- 2. Cliquez sur le lien « sélectionnez » correspondant à la ressource, la ligne passe en fond gris clair. Nota : en cliquant sur le bouton Œil, plus de détails sont affichés

ANATOLE FRANCE Route de la poste
84500 Bollène <u>Plan d'accès</u>
Contact : Monsieur Paul - 04 01 02 03 05 <u>Paul@masalle.fr</u>
Capacité d'accueil : 3500 personnes
Type de manifestations accueillies :
Caractéristiques : Salle avec parking gratuit
E Retour

- Saisir les détails de la réservation, dates, plage horaire, nombre de participants, responsable de la réservation, le descriptif et cocher la case de confirmation. <u>Nota</u> : les observations ne sont pas obligatoires. Certains contrôles sont mis en place pour vérifier le nombre de participant maximum, le nombre maximum de réservation annuelle par association...
- 4. En cliquant sur le bouton « trombone » en bas à gauche vous pouvez joindre des documents à votre demande.

Un message de confirmation vous permet de valider la demande de réservation :

V	VEB_MA	J_GMA
	?	Confirmez-vous votre demande de réservation ? : Ressource : ANATOLE FRANCE Du : 20/09/2014 au 20/09/2014 de 08:00 à 17:00 Vous recevrez un email de confirmation après validation par nos services.
		Oui Non

Ajouter une demande de réservation avec la disponibilité :

D 😭 🚺 Den	nande de rés niser :	ervat	ion de ressou	urces			
ANIMATION							
2 - Saisir les détails	et valider votr	e sais	ie :				
Choix de la période	25/02/2017 31	et le	25/02/2017 31	Responsable	<choisir contact="" dans="" du="" la="" le="" liste="" nom=""></choisir>		
Plage horaire de	08:00	à	17:00	Descriptif			
Nombre de participants	0			Observations			
Sélectionnez      Sélectionnez		RE ES ASSO	STO COTE CO	DMPTOIR	NY 33700 MERIGNAC		
Sélectionnez							
8		Je re	connais effectuer ur	ne demande de rése	rvation et qu'elle ne constitue en aucun cas à une réservation ferme.		

Cette page yous permet de faire une demande de réservation en visualisant au préalable la disponibilité de celle-ci.



## Voir les demandes de réservation :

Du         Au         Statut         Descriptif         Responsable         Suivi par           20/09/14         20/09/14         Prévue         Réunion de rentrée         Monsieur Paul DURANT         INFORMATIQUE	Liste des demandes de réservation en cours											
20/09/14 20/09/14 Prévue Réunion de rentrée Monsieur Paul DURANT INFORMATIQUE	Liste des demandes de réservation en cours :           Du         Au         Statut         Descriptif         Responsable         Suivi par											
	20	0/09/14	20/09/14	Prévue	Réunion de rentrée	Monsieur Paul DURANT	INFORMATIQUE					

Cette page permet de suivre les demandes en cours de traitement. La colonne « statut » indique l'évolution de votre demande.

Les dossiers en cours de traitement par les services de votre collectivité ne sont pas modifiables. La colonne « statut » indique l'évolution de votre demande.

#### Le module demande de prêt de moyens, matériels... :

Cliquez sur le tiroir du module « demande de prêt de moyens, matériels... ce module vous permettra de réaliser une demande de prêt de matériel.

	Demande de prêt de moyens, maté	riels			~
$\oplus$	Ajouter une demande de prêt		Voir les demandes de prêt	0	Informations pratiques

Trois fonctions sont disponibles :

- 1. Ajouter une demande de prêt
- 2. Voir les demandes de prêt
- 3. Informations pratiques

Ajouter une demande de prêt :

			_^
GU	Iocalhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_Accueil_Tiroir/QBUAAFPI4ABWeHF4eFNMb2FzAQA		23
•	GMA		
3 Che	G.III.A.		
	Solutions Informatiques de Gestion		
) 🏠 🛈	Demande de matériel		
- Je souhait	e organiser :		
Descriptif	Ma manifestation Lieu Salle Rabelais		
Responsable	Monsieur Paul DURANT		۲
- Dates de la	manifestation, de retrait et de retour souhaité :		
Data			
Date	19/11/2014 31 Retrait souriaite 19/11/2014 31 Retour souriaite 19/11/2014 31		
Observations			
Observations	rs la liste le matériel ou service souhaité :		
Observations	Ins la liste le matériel ou service souhaité :		•
Observations	Ins la liste le matériel ou service souhaité : Finition galvanisés à chaud Tribune mobile 45 personnes	Quantité	-
Observations	Ins la liste le matériel ou service souhaité : Fintion galvanisés à chaud Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du public et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en aior laistrié.	Quantité Souhaitée	•
Observations	Ins la liste le matériel ou service souhaité : Finition galvanisée à chaud Finition galvanisée à chaud Structure permettant de recevoir du public et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en aier plastifié. Plancher en contreplaqué CTBX 19 mm. 4 rouletes de grand diamètre source prévues pour faciliter le déplacement.	Quantité Souhaitée	•
Observations - Choisir dan	Inition galvanisée à chaud Finition galvanisée à chaud Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du public et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en acier plastifié. Plancher en contreplaque CTBX 19 mm. 4 roulettes de grand diamètre sont prévues pour faciliter le déplacement. Sabots de basculement afin de ne pas abimer le sol kors du basculement des tribunes. TRIBUNES 3 RANGS 15 PLACES	Quantité Souhaitée	
Observations - Choisir dan	Instal liste le matériel ou service souhaité :  Finition galvanisée à chaud  Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du public et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en acier plastifié. Plancher en contreplaqué OTBX 19 mm. 4 rouletts de grand diamètre sont prévues pour faciliter le déplacement. Sabots de basoulement aim de ne pas abimer le sol kors du basoulement des tribunes. TRIBUNES 3 RANGS 16 PLACES GARDE CORPS	Quantité Souhaitée	
Observations - Choisir dan	Ins la liste le matériel ou service souhaité : Finition galvanisée à chaud Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du public et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en acier plasifié. Plancher en ocuripaqué CTX 19 mm. 4 roulettes de grand d'amàrte sont prévues pour faciliter le déplacement. Sabots de basculement afin de pas abimer le sol lors du basculement des tribunes. TRIBUNES 3 RANGS 15 PLACES GARDE CORPS Chaise coque bleu empilable	Quantité Souhaitée	-
Observations - Choisir dan	Ins la liste le matériel ou service souhaité : Finition galvanisée à chaud Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du public et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en acier plassifié. Plancher en ocuripaqué CTEX 19 mm. 4 roulettes de grand diamètre sont prévues pour faciliter le déplacement. Sabots de basculement afin de pas abimer le sol lors du basculement des tribunes. TRIBUNES 3 RANGS 15 PLACES GARDE CORPS Chaise coque bleu empilable Coque en polyprogviene non feu M2. Plénement en the a 18 mm	Quantité Souhaitée Quantité Souhaitée	-
Observations - Choisir dan	Ins la liste le matériel ou service souhaité : Finition galvanisée à chaud Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du public et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en acier plassifié. Plancher en contrelpaqué CTEX 19 nm. 4 rouletas de grand Giamérie sont prévues pour faciliter le déplacement. Sabots de basculement afin de ne pas abimer le sol lors du basculement des tribunes. TRIBUNES 3 RANGS 15 PLACES GARDE CORPS Chaise coque bleu empilable Coque en polypropyléne non feu M2. Plément en toute a 18 nm. Plément en toure a 18 nm. Plément et nomé MODELE EMPLALEE ET ACCROCHABLE	Quantité Souhaitée Quantité Souhaitée 50	
Observations - Choisir dan	Ins la liste le matériel ou service souhaité : Finition galvanisée à chaud Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du public et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en acier plassifié. Flancher en contreplaqué CTBX 19 mm. 4 rouletes de grand diamètre sont prévues pour faciliter le déplacement. Sabots de basculement afin de ne pas abimer le sol lors du basculement des tribunes. TRIBUNES 3 RANGS 15 PLACES GARDE CORPS Chaise coque bleu empilable Coque en polypropyème non feu M2. Flément et nuc. F	Quantité Souhaitée Quantité Souhaitée 50 Quantité	
Observations - Choisir dan - Chois	Ins la liste le matériel ou service souhaité : Fintion galvanisée à chaud Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du public et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en acier plassifié. Plancher en contreplaqué CTBX 19 mm. 4 rouletes de grand diamètre sont prévues pour faciliter le déplacement. Sabots de basculement afin de me pas abimer le sol lors du basculement des tribunes. TRIBURES 3 RANGS 18 PLACES GARDE CORPS Chaise coque bleu empilable Coque en polypropyère non feu M2. Plément et num. Plément duroné 1 m. Plément et num. Plément et num	Quantité Souhaitée Quantité Souhaitée 50 Quantité Souhaitée	
Observations - Choisir dan - Chois	Ins la liste le matériel ou service souhaité : Finition galvanisée à chaud Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du publie et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en acier plassifié. Plancher en contreplaqué CTBX 19 mm. 4 rouletes de grand diamètre sont prévues pour faciliter le déplacement. Sabots de basoulement afin de ne pas abimer le sol lors du basoulement des tribunes. TRIBUNES 3 RANGS 18 PLACES GARDE CORPS Chaise coque bleu empilable Coque en polyprogykine non feu M2. Plétement en tube a 18 mm. Plétement en tube a	Quantité Souhaitée Quantité Souhaitée 50 Quantité Souhaitée 150	
Observations - Choisir dan - Chois	Inside a diste le matériel ou service souhaité :  Finition galvanisés à chaud Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du publie et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en acier plassifié. Plancher en contreplaqué CTBX 19 mm. 4 rouletes de grand diamètre sont prévues pour faciliter le déplacement. Sabots de basculement affin de me pas abimer le sol kors du basculement des tribunes. TRIBUNES 3 RANGS 16 PLACES GARDE CORPS Chaise coque bleu empliable Coque en polypropyléne non feu M2. Plément et nube a 18 mm. Plément duroné MODELE ENFLACER CACCHABLE Table 120x80 Plateau stratifit 19 mm chants alaisés hêtre Cadre métalique profil 40x20. Plétement Bancs	Quantité Souhaitée Quantité Souhaitée 50 Quantité 150 Quantité Souhaitée	
Observations - Choisir dan	Inside a constrained of the service souhaité :  Finition galvanisée à chaud Tribune mobile 45 personnes Structure permettant de recevoir du publie et de limiter l'encombrement au sol une fois les tribunes rangées. Conception en acier plassifié. Plancher en contreplaqué CTRX 19 mm. 4 roulettas de grand diamètre sont prévues pour faciliter le déplacement. Sabots de bacoulement afin de me pas abimer le sol kors du basculement des tribunes. TRIBUNES 3 RANGS 18 PLACES GARDE CORPS Chaise Coque bleu empilable Coque en polypropyleme non feu M2. Pléament of mué alor de me Pléament en tube à 18 mm. Pléament comé alor de M2. Pléament struité 19 mm chants alaisés hêtre Cadre métallique profil 40x20. Pléament (19 mm)	Quantité Souhaitée Quantité Souhaitée 50 Quantité 150 Quantité Souhaitée	

Cette page permet d'effectuer une demande de prêt de matériels. Pour réaliser cette demande de prêt il faut indiquer les éléments suivants :

- 1. Le descriptif de la manifestation que je souhaite organiser et le lieu ;
- 2. Choisir le responsable dans la liste déroulante ;
- 3. La date de la manifestation, la date du retrait du matériel et la date du retour souhaité ;
- 4. Eventuellement les observations
- 5. Dans la liste du matériel saisir la quantité souhaitée
- 6. En cliquant sur le bouton « trombone » en bas à gauche vous pouvez joindre des documents à votre demande.
- 7. Un message de confirmation vous permet de valider la demande de réservation :

Validatio	Validation									
?	Confirmez-vous votre demande de matériel ? : Descriptif : Ma manifestation (Rabelais) Date de la manifestation le : 19/11/2014 Retrait prévu du matériel : 19/11/2014 Retour prévu du matériel : 19/11/2014									
	Vous recevrez un email de confirmation après validation par nos services.									
	Oui Non									

#### Voir les demandes de prêt :

	Demande de prêt de moyens, maté	riels			~
$\oplus$	Ajouter une demande de prêt		Voir les demandes de prêt	0	Informations pratiques

Cette page permet de suivre les demandes en cours de traitement. La colonne « statut » indique l'évolution de votre demande.