



**CDOS**

**LANDES**

# Formation Compte Asso

*Pass'Sport*

# Etape 1 :

## Le Compte Asso – création de compte

### CREATION DE VOTRE COMPTE

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.

M  Mme

Nom

Prénom

Adresse de messagerie

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

CRÉER CE COMPTE

RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION

Le compte n'est pas lié à l'association mais uniquement à la personne qui le crée.

Cette personne choisit ensuite les associations qu'elle veut avoir en gestion dans LCA (si elle a « plusieurs casquettes », elle peut avoir accès à plusieurs associations à partir de son compte personnel).

De même, plusieurs personnes (administrateurs/salariés) peuvent créer leur propre compte et avoir accès à une même association.



# Etape 2 :

## Le Compte Asso - ajouter une association

### AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

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



Saisir le numéro RNA (W..... de votre association puis cliquez sur la loupe  
Pour savoir où trouver ces informations, reportez-vous au document Foire Aux Questions (FAQ)

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



N° RNA W15

N° SIREN

Adresse :

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

Oui

Non

VALIDER

Vérifiez qu'il s'agit bien de votre association, indiquez si le SIREN qui s'affiche est bien celui de votre association puis cliquez sur "VALIDER".

Si le SIREN n'est pas le bon, contactez l'assistance via le lien qui s'affiche après avoir cliqué sur "Non"

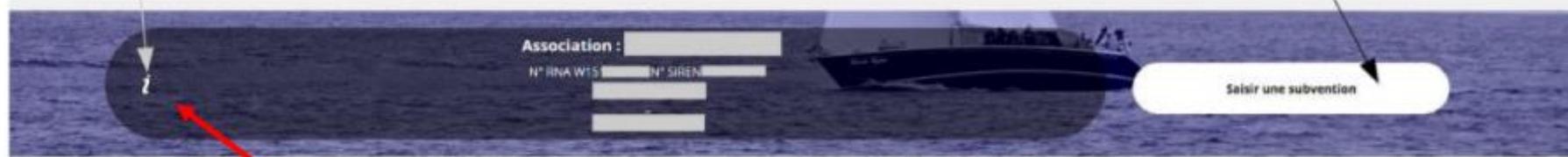
8

# Etape 3 :

## Le Compte Asso - compléter les informations administratives

Cliquez ici pour saisir les informations administratives de votre association

Cliquez ici pour saisir une nouvelle demande de subvention



**Avant de demander une subvention, il est impératif de vérifier et compléter les informations administratives de votre association. Pour ce faire, il convient de cliquer sur l'icône "i" sur la gauche.**



# Le Compte Asso - compléter les informations administratives

➤ **Identité**

➤ **Adresses et coordonnées**

➤ **Activités**



## Dans « Identité » - Cocher « Dispositif Pass'Sport »



### Autres caractéristiques

Régime de l'association	Loi 1901
Domaine	Sport
Type de structure sportive	comité départemental
Dispositif Pass'sport ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités proposées dans le cadre du Pass'sport	Sélectionner une ou plusieurs activités
Structure en capacité d'accueillir un jeune:	
- en situation de handicap moteur ou sensoriel	<input type="checkbox"/>
- en situation de handicap psychique ou mental	<input type="checkbox"/>
Champ d'action territorial	Régional
Association assujettie aux impôts commerciaux	<input type="checkbox"/>
Notes et commentaires	



# Le Compte Asso - compléter les informations administratives

Indiquez ici le nombre d'adhérents

Indiquez ici le nombre de bénévoles (ponctuels, réguliers, administrateurs)

Indiquez ici le nombre de salariés éventuels et leur équivalence en temps plein travaillé (ETPT)

Cliquez ici pour entrer les données

SAISIR LES MOYENS HUMAINS DE L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (N OU N-1)										
	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2018	60	5	37	18	0	0	0	0	0	
2017										
2016										

Déclinez le genre de vos adhérents si vous en avez la possibilité

Indiquez ici le nombre de volontaires (service civique, volontariat associatif, corps européen de solidarité, etc.)

**ATTENTION**

Un volontaire n'est pas un bénévole

Indiquez ici le nombre de personne mise à disposition (fonctionnaire)

11

# Le Compte Asso - compléter les coordonnées bancaires

➤ Moyens humains

✓ Coordonnées bancaires 1 rib

Nom titulaire	Banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
RES							 

+

⚠

➤ Comptes

📁 Documents

- Le nom du titulaire du compte qui doit être saisi et qui apparaît sur le RIB doit être **impérativement identique** au nom de l'association dans le RNA et le SIRET
- Dans le champ « Banque » il faut écrire le **nom de la banque**
- Dans le champ « Domiciliation », la domiciliation qui apparaît sur le RIB (et non pas l'adresse de l'association)
- Le RIB qui doit être téléversé doit **impérativement être en .pdf**

# Etape 4 :

## Le Compte Asso - saisir une nouvelle demande de subvention

Le processus de demande de subvention s'effectue en 5 étapes.

Lors du passage à l'étape suivante, les données sont automatiquement enregistrées.

Le Compte Asso  
Le site officiel de gestion d'association

Déconnexion FAQ Assistance

Ajouter une nouvelle association ou établissement à ce compte Voir les demandes de subvention

Association  
N° RNA N° SIREN

Demander une subvention

A PROPOS  
Présentation du service  
Données personnelles

OUVERTURE DES DONNEES  
DataAsso  
Data.gouv.fr  
Données ouvertes

ASSISTANCE ET CONTACT  
Assistance  
Contact  
FAQ

Version: 1.9.2

**Il est inutile de recommencer depuis le début**

**Si vous souhaitez revenir sur votre dossier plus tard, vous pouvez reprendre la saisie dans la rubrique "VOIR LES DEMANDES DE SUBVENTION"**

Cliquez ici pour débiter

**Il est inutile de recommencer depuis le début**

**Si vous souhaitez revenir sur votre dossier plus tard, vous pouvez reprendre la saisie dans la rubrique "VOIR LES DEMANDES DE SUBVENTION"**

# Questions / Réponses