



PORTAIL ASSO

LES DEMARCHES EN LIGNES POUR LES ASSOCIATIONS

VILLE DE QUIMPER
VILLE D'ERGUE-GABERIC
QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE

www.quimperplus.bzh/portail-associations/

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL

Le portail associations est un espace numérique réservé aux associations, permettant de faire des demandes dématérialisées auprès des services des collectivités : Ville de Quimper, Ville d'Ergué Gabéric et Quimper Bretagne Occidentale.

Chaque collectivité propose différentes fonctionnalités : elles sont consultables et réalisables directement sur le portail de la collectivité concernée.

Avant de pouvoir réaliser les différentes démarches, il est nécessaire de créer un compte. Ce guide précise les modalités pour se connecter et gérer son compte, et pour réaliser des demandes en ligne.

Table des matières

PORTAIL ASSO : SE CONNECTER ET GERER SON COMPTE.....	2
1. Accès au portail	2
2. Création du compte personnel.....	2
3. Rattachement à une association	3
4. Gestion du compte	4
PORTAIL ASSO : REALISATION DES DEMANDES EN LIGNE	6
1. Effectuer une demande.....	6
2. Reprendre une demande en cours.....	6
3. Suivre une demande.....	6
BESOIN D'AIDE ?	7

PORTAIL ASSO : SE CONNECTER ET GERER SON COMPTE

1. Accès au portail

Le portail associations de Quimper est accessible sur la plateforme de téléservices : www.quimperplus.bzh/portail-associations/



Il est possible de se connecter à partir d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette.

2. Création du compte personnel

Toute personne souhaitant utiliser le portail associations doit se créer un compte personnel avec une adresse mail personnelle sur QUIMPER+, afin d'utiliser les téléservices pour son usage personnel ou au profit d'une association.

Pour créer son compte personnel, réaliser les étapes suivantes :

- Cliquer sur « **MON COMPTE** » :



- Cliquer sur « **Pas de compte ? Enregistrez-vous** »

- Renseigner son adresse mail et valider. Un lien est envoyé par courriel pour poursuivre la création du compte. Attention, le mail peut arriver dans vos spams
- Dans le courriel reçu, cliquer sur « Finaliser l'inscription »

3. Rattachement à une association

3.1. Première demande d'ajout = création de l'espace de l'association

Cette action est à réaliser par un membre de l'association possédant un compte personnel sur QUIMPER+, et habilité pour agir au nom de l'association.

Le premier demandeur deviendra le **gestionnaire** de l'espace association, habilité à autoriser l'accès à d'autres membres de l'association.

La première demande d'ajout d'une association à son profil nécessite de créer l'espace de l'association sur le **portail associations** en cliquant sur « **Ajouter une association** » :

The screenshot shows the 'Espace Association' page on the QUIMPER+ portal. The main content area includes an illustration of four people and text explaining that this space is reserved for associations to make online requests. A sidebar on the right contains a prominent green button labeled 'Ajouter une association', along with sections for 'VOS MANDATS', 'QU'EST CE QU'UN MANDAT?', and 'GÉRER LES DROITS'. The top navigation bar includes 'Portail Associations', 'Divers', 'Atout Sport - USAGER', 'Atout Sport - PARTENAIRE', 'Admin. Auxiliaires', and 'Rechercher'. User account options like 'MON COMPTE', 'MES DEMANDES', and 'MES ALERTES' are visible in the top right corner.

Renseigner le **numéro RNA*** ou le **SIREN** de l'association, attendre quelques secondes avant que le nom de l'association se complète automatiquement, puis cliquer sur **Suivant**.

**Le numéro RNA est l'identifiant (débutant par W et composé de 9 chiffres) de l'association loi 1901, remis par le greffe des associations suite à la création ou à la dernière déclaration de modification de l'association. Il existe depuis 2009.*

Le domaine d'activité de l'association doit être complété, et des pièces justificatives obligatoires sont demandées, permettant de vérifier l'habilitation du demandeur à agir au nom de l'association :

- Pièce d'identité
- Dernière composition du bureau

Il est fortement recommandé de déposer d'autres documents lors de cette étape, car ils pourront être demandés ultérieurement : récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture, et attestation de l'assurance en cours de validité.

Insérer les documents demandés, puis **Valider**

L'ouverture aux téléservices sera disponible une fois la demande de rattachement validée par les services de la collectivité. Il faut compter quelques jours de délai pour la validation.

Un mail sera envoyé au demandeur lorsque la demande sera validée.

3.2. Ajouter plusieurs associations à son compte

Une même personne peut être membre de plusieurs associations.

Chaque compte étant nominatif, il est possible pour une personne de se rattacher à plusieurs associations dont elle est membre.

Pour cela, il faut répéter l'action mentionnée au paragraphe 3.1

3.3. Se rattacher à un compte association existant

Une fois que la vérification de la première demande d'ajout a été réalisée par les services de la collectivité, il est possible pour les autres membres de s'y rattacher (voir 3.1).

Les nouvelles demandes de rattachement seront traitées en autonomie par les associations via le compte du/des gestionnaire(s).

Pour se rattacher à un compte association existant :

- Se connecter sur son **compte Quimper +** nominatif (voir points 1 et 2 du guide)
- Se rendre sur **Portail associations**, puis **Ajouter une association**, et renseigner le n° RNA ou SIREN de l'association

La demande de rattachement sera transmise au gestionnaire.

Une fois que le gestionnaire aura validé la demande, le rattachement sera actif.

4. Gestion du compte

4.1. Gestionnaires et mandataires

La personne ayant créé l'espace de l'association en devient automatiquement **gestionnaire**.

Il est possible d'avoir plusieurs gestionnaires.

Le **gestionnaire** est habilité à :

- Accorder des mandats à d'autres personnes pour réaliser des démarches au nom de l'association, sur demande d'un membre de l'association (voir 3.3)
- Réaliser et suivre les démarches pour le compte de l'association
- Désactiver les droits d'anciens mandataires

Le **mandataire** est habilité à :

- Réaliser et à suivre les démarches pour le compte de l'association.

Un usager peut à la fois être gestionnaire et mandataire. Il n'y a pas de restriction sur le nombre de gestionnaires et mandataires.

Tous les gestionnaires et mandataires sont informés par mail de chaque validation lors des démarches en ligne sur le portail.

S'il n'y a plus de gestionnaire, le compte de l'association n'est pas supprimé. Le prochain membre d'une association à demander le rattachement deviendra gestionnaire.

4.2. Composition du bureau : gérer les membres du bureau

Cette démarche doit être réalisée après tout changement des membres de bureau de l'association.

Dans l'onglet « **Gérer les membres du bureau** », vous pouvez saisir un nouveau membre, modifier un membre existant ou supprimer un membre.

4.3. Gérer les contacts

La saisie de contact permet de donner à l'administration les coordonnées d'un membre de l'association en charge du suivi de certains dossiers.

Dans l'onglet « **Gérer les contacts** », vous pouvez saisir un nouveau membre, modifier un membre existant ou supprimer un membre.

4.4. Gérer les documents

L'espace **Vos Documents** permet de retrouver les documents déposés lors de la création de l'espace de l'association. Il s'agit notamment du récépissé de déclaration à la préfecture, du compte-rendu de la dernière assemblée générale, des rapports d'activités, ou des attestations d'assurances.

Les documents sont à mettre à jour régulièrement : à chaque changement de bureau, chaque année pour les assurances ou pour les rapports d'activité et assemblées générales ...

Le bouton « **Gérer les documents** » permet d'ajouter un nouveau document, de modifier un document existant ou d'archiver un document.

PORTAIL ASSO : REALISATION DES DEMANDES EN LIGNE

1. Effectuer une demande

Pour effectuer une demande en ligne, se rendre sur le portail de la collectivité concernée par la demande.

Toutes les démarches ouvertes sont affichées.

Se rendre sur la demande souhaitée, et compléter l'ensemble des champs demandés.

Une fois que toutes les questions relatives à la demande ont été complétées, cliquer sur **VALIDER**.

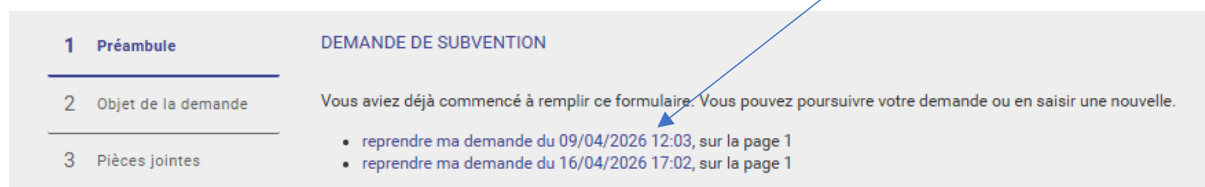
La demande est transmise directement aux services concernés.

2. Reprendre une demande en cours

Si vous n'avez pas finalisé de compléter une demande, les données déjà remplies ne seront pas perdues : un brouillon se crée automatiquement.

Pour le reprendre, retourner sur la démarche commencée : les brouillons seront affichés.

Exemple sur une demande de subvention :



The screenshot shows a web interface for 'DEMANDE DE SUBVENTION'. On the left, there is a progress bar with three steps: '1 Preamble', '2 Objet de la demande', and '3 Pièces jointes'. The main content area displays the title 'DEMANDE DE SUBVENTION' and a message: 'Vous aviez déjà commencé à remplir ce formulaire. Vous pouvez poursuivre votre demande ou en saisir une nouvelle.' Below this message, there is a list of draft requests:

- reprendre ma demande du 09/04/2026 12:03, sur la page 1
- reprendre ma demande du 16/04/2026 17:02, sur la page 1

A blue arrow points from the text 'reprendre ma demande' in the list to the word 'formulaire' in the message above.

3. Suivre une demande

Une fois transmises aux services, il est possible de suivre les demandes en cours sur le portail de la collectivité concernée :



The screenshot shows a web interface with the heading 'Vos demandes en cours'. Below the heading, there are two dropdown menus:

- DEMANDES EN COURS
- DEMANDES TERMINÉES

Le statut de la demande est indiqué.

Les mandataires et gestionnaires de l'association sont informés par mail :

- A chaque évolution du statut de la demande,
- En cas de demande de compléments d'informations nécessaires pour le traitement

BESOIN D'AIDE ?

Vous pouvez trouver de nombreuses informations sur le portail, dans la foire aux questions.

QUIMPER +

MON COMPTE MES DEMANDES MES ALERTES

Signalements Papiers - Citoyenneté Cantine et repas Stationnement Aides / Subventions Atout Sport **Portail Asso**

PORTAIL ASSO

Les démarches en ligne pour les associations

Cet espace réservé aux associations vous permet de faire, à distance et à tout moment, des demandes dématérialisées auprès des services dd'Ergué-Gabéric et de Quimper.

Pour accéder aux démarches, vous devez choisir le portail de la commune pour laquelle vous souhaitez envoyer une demande.

PORTAIL D'ERGUÉ-GABÉRIC

Espace réservé à votre association pour toute demande auprès des services de la ville d'Ergué-Gabéric

PORTAIL DE QUIMPER

Espace réservé à votre association pour toute demande auprès des services de la ville de Quimper

FOIRE AUX QUESTIONS

Recherche

Comment créer mon espace association ?

Peut-on ajouter plusieurs associations à son compte personnel ?

Qui peut accéder à mon espace association ?

Qu'est ce qu'un gestionnaire ?

Qu'est ce qu'un mandataire ?

1 2 3 (1-5/11)

Si vous ne trouvez pas la réponse, vous pouvez poser une question à la collectivité concernée à partir du portail. Les services pourront vous répondre.

QUIMPER ASSO

Les démarches en ligne pour les associations.

Cet espace réservé aux associations vous permet de faire, à distance et à tout moment, des demandes dématérialisées auprès des services de la ville de Quimper

Poser une question

Enfin, si besoin vous pouvez également contacter votre référent habituel, dans le service en lien avec le domaine d'action de votre association.

