



## ESPACE ASSOCIATION

### PORTAIL POUR LES DEMARCHES EN LIGNES DES ASSOCIATIONS



#### **Espace Association**

##### **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 des villes d'Ergué-Gabéric et de Quimper.

Pour accéder aux démarches, il est nécessaire :

- de vous connecter ou de vous créer un compte personnel
- de rattacher une association à votre compte à partir de cette page.

**QUIMPER**

## GUIDE D'UTILISATION

# GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL ASSOCIATION DE QUIMPER

Le portail associations de Quimper est un espace numérique réservé aux associations, permettant de faire des demandes dématérialisées auprès des services de la ville.

Les démarches possibles en ligne à partir du portail sont les suivantes :

- Demande de subvention
- Demande d'événements
  - o Organisation d'un événement
  - o Demandes techniques en lien avec un événement

## Table des matières

PREMIERE PARTIE : SE CONNECTER ET GERER SON COMPTE.....	3
1. Accès au portail .....	3
2. Création du compte personnel .....	3
3. Rattachement à une association.....	4
4. Gestion du compte .....	5
DEUXIEME PARTIE : REALISATION DES DEMANDES EN LIGNE.....	7
1. Demander une subvention.....	7
2. Gérer et suivre ses démarches subventions .....	9
3. Organisation d'un événement .....	10

# PREMIERE PARTIE : SE CONNECTER ET GERER SON COMPTE

## 1. Accès au portail

Le portail associations de Quimper est accessible sur QUIMPER+ via le lien suivant : [Accueil | Quimper+](#)

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 »

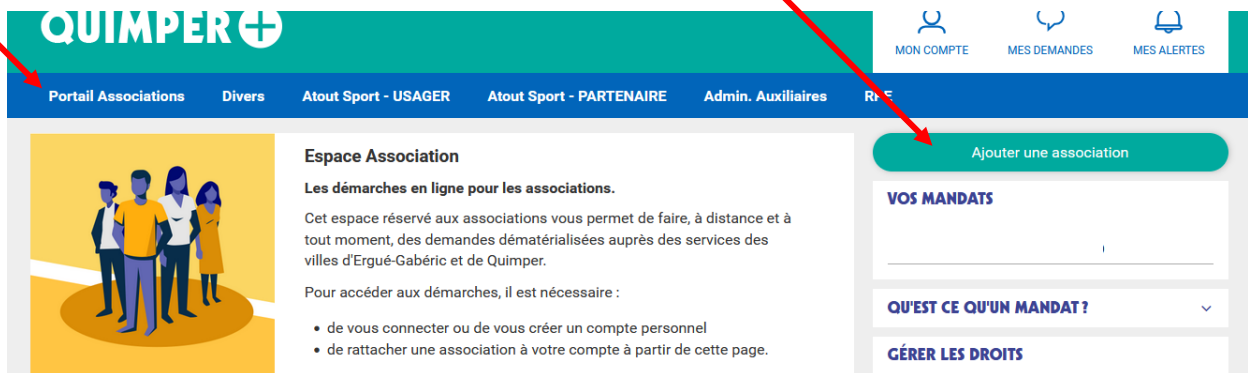
### 3. Rattachement à une association

#### 1.1. 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** » :



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 ville. Il faut compter quelques jours de délai pour la validation.

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

## 1.2. Ajouter plusieurs associations à son compte

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

## 1.3. 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 ville, 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.

## DEUXIEME PARTIE : REALISATION DES DEMANDES EN LIGNE

### 1. Demander une subvention

Aller sur le menu **SUBVENTIONS**, puis **Demander une subvention**



Lors de la première demande, des renseignements seront à compléter sur les membres de l'association : salariés, adhérents, bénévoles.

Ces informations pourront être mises à jour par les gestionnaires ou les mandataires en cas d'évolution.

Lors de la première demande de l'année en cours, il sera nécessaire de fournir :

- le budget prévisionnel de l'année en cours
- le budget prévisionnel de l'année N+1
- le dernier budget réalisé clos
- les comptes financiers du dernier exercice écoulé : bilan et compte de résultat

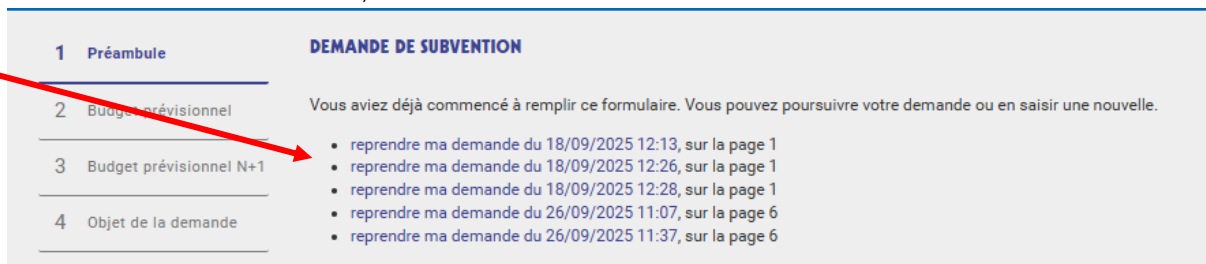
Ces documents ne seront plus demandés pour les demandes suivantes de l'année en cours.

Les différents champs sont à compléter.

Les champs avec un astérisque doivent être remplis pour pouvoir passer à l'étape suivante.

Lorsque tous les champs sont complétés, passer à l'étape suivante en cliquant sur **Suivant**.

Si vous ne terminez pas la saisie en totalité, il est possible de reprendre là où vous en étiez : en revenant sur [demander une subvention](#), les brouillons en cours s'affichent.



The screenshot shows a sidebar with four menu items: 1 Préambule, 2 Budget prévisionnel, 3 Budget prévisionnel N+1, and 4 Objet de la demande. The main content area is titled 'DEMANDE DE SUBVENTION' and contains the text: 'Vous aviez déjà commencé à remplir ce formulaire. Vous pouvez poursuivre votre demande ou en saisir une nouvelle.' Below this text is a list of five draft entries, each with a date and time and a page number. A red arrow points from the '3 Budget prévisionnel N+1' menu item to the first draft entry.

Menu Item	Text	Drafts
1 Préambule		
2 Budget prévisionnel		
3 Budget prévisionnel N+1	Vous aviez déjà commencé à remplir ce formulaire. Vous pouvez poursuivre votre demande ou en saisir une nouvelle.	<ul style="list-style-type: none"><li>reprendre ma demande du 18/09/2025 12:13, sur la page 1</li><li>reprendre ma demande du 18/09/2025 12:26, sur la page 1</li><li>reprendre ma demande du 18/09/2025 12:28, sur la page 1</li><li>reprendre ma demande du 26/09/2025 11:07, sur la page 6</li><li>reprendre ma demande du 26/09/2025 11:37, sur la page 6</li></ul>
4 Objet de la demande		

Attention : seule la personne qui a commencé la demande peut la reprendre. Les autres mandataires ne peuvent pas prendre le relais tant que la demande n'est pas validée.

Une fois que votre demande est terminée, un mail est envoyé aux gestionnaires et aux mandataires pour confirmer la transmission de votre demande.

Vous pouvez suivre son état d'avancement dans [DEMANDES EN COURS](#).

Il est possible de compléter ou modifier une demande même si elle a déjà été envoyée : aller sur [DEMANDES EN COURS](#) :



The screenshot shows a dashboard titled 'Vos évènements et demandes en cours'. It has two main sections: 'DEMANDES EN COURS' and 'DEMANDES TERMINÉES'. Under 'DEMANDES EN COURS', there are two entries: 'Demande de subvention 331-112 (2026)' with status 'En cours de traitement' and 'Demande de subvention 331-111 (2026)' with status 'En attente d'informations'. Below this is the 'Accès aux demandes' section, which contains two cards: 'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT' and 'SUBVENTIONS'. A red arrow points from the left towards the 'DEMANDES EN COURS' section.

Cliquer sur la demande concernée puis [Modifier](#) :



The screenshot shows the detail page for a 'DEMANDE DE SUBVENTION'. It includes the text: 'Le formulaire a été enregistré le 16/09/2025 16:29 avec le numéro 331-110.' Below this is a 'RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)' section and an 'HISTORIQUE' section showing one entry: 'En cours de traitement' on '16/09/2025 16:29'. At the bottom, there are three buttons: 'Modifier', 'Annuler la demande', and 'Retour à la page Association'. A red arrow points from the left towards the 'Modifier' button.

## 2. Gérer et suivre ses démarches subventions

Suivre l'état d'avancement des demandes ou modifier une demande en cours

Mettre à jour les infos RH et financières

Faire une nouvelle demande ou terminer une demande non achevée

Consulter ou modifier les données déjà transmises

Les infos administratives de l'asso se complètent automatiquement

Mettre à jour les membres du bureau

Mettre à jour les contacts

Consulter les membres ayant des droits sur la page asso. Les gestionnaires peuvent les modifier

Consulter et modifier les documents déjà transmis


Ajouter un document

### Historique des demandes de subventions

DEMANDES DE SUBVENTION EN COURS	DEMANDE DE SUBVENTION ARCHIVÉES
Demande de subvention 331-112 (2026) En cours de traitement	Il n'y a aucune demande traitée ou celles-ci ont été supprimées.
Demande de subvention 331-111 (2026) En attente d'informations	

### Formulaire de demandes de subventions

#### SUBVENTIONS




Demander une subvention

#### INFORMATIONS

- Mettre à jour les données RH
- Renseigner un budget prévisionnel
- Renseigner un budget réalisé
- Renseigner des comptes

### Données RH et comptables

<b>VOS DONNÉES RH</b> Données mises à jour le 16/09/2025
<b>VOS EXERCICES BUDGÉTAIRES</b> Exercice terminant le 31/12/2024 Exercice terminant le 31/12/2026 Exercice terminant le 31/12/2025
<b>VOS BUDGETS PRÉVISIONNELS</b>
<b>VOS BUDGETS RÉALISÉS</b>
<b>VOS COMPTES</b>

**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

---

**ASSO**

Numéro RNA W29	Régime Autre	Date de création 18/08/1993
Date de dissolution	Forme juridique (code) 9300	Forme juridique Fondation
SIREN	SIRET siege	
Commune Quimper	Domaine de l'association Culture	<a href="#">Modifier le logo</a>

---

**COMPOSITION DU BUREAU**  
 frd test - Président - test@gmail.com - 026612895  
[Gérer les membres du bureau](#)

---

**CONTACTS**  
 prenom nom - 060000000  
[Gérer les contacts](#)

---

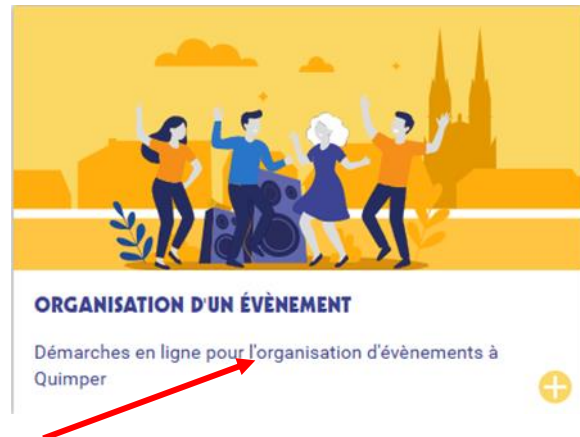
**GESTIONNAIRES**  
**MANDATAIRES**  
 Accès désactivés

---

**VOS DOCUMENTS**  
 Rapport d'activité 2025 (16/09/2025)  
 RIB (16/09/2025) -  
 Composition du bureau (16/09/2025)  
[Gérer les documents](#)  
[Retour](#)

### 3. Organisation d'un événement

#### 3.1. Demande d'organisation



Cliquer sur **Organisation d'un événement**

Les demandes d'organisation d'un événement sont à réaliser au minimum trois mois avant la manifestation.

Peu importe la demande dans **demandes diverses** (matériels ou de débit de boisson etc.), il est impératif de créer au préalable, une **demande d'organisation d'un événement**.



Tous les champs sont à compléter.

Un document PDF sera à compléter et à joindre à la demande en fonction de la jauge de votre manifestation. Ce document peut être complété dans un second temps mais doit être impérativement transmis dans les plus brefs délais (au minimum 1 mois avant l'événement pour les événements de moins de 1500 personnes – au-delà, le délai est fixé à 2 mois).

### 3.2. Demandes diverses

Les formulaires peuvent être saisis suite à la demande d'organisation. Il sera proposé de les rattacher à celui-ci ou éventuellement à un autre événement.

- Demande de matériel

Il est nécessaire de fournir :

- o le plan d'implantation (Plan téléchargeable sur [Organiser une manifestation - Ville de Quimper](#))
- o le schéma électrique (Si votre événement nécessite l'utilisation de matériels électriques conséquents comme des billigs, friteuses etc.. Il permet aux services de la ville d'adapter le nombre et type de rallonges et d'anticiper les interventions des électriciens)

Pour les matériels ci-dessous notés en livraison, il faut noter les matériaux nécessaires au montage dans le tableau de retrait.



**Certains matériels nécessitent pour les monter des matériels à retirer au Magasin :**

- Stand 4mx2m : Clé cadenas d'artilleur
- Barnum 8mx5m : Accessoires et sangles
- Tréteau Clé : cadenas d'artilleur
- Barnum 8mx5m : Clé cadenas d'artilleur
- Chaise coquille : Barre d'espacement

A noter : Si vous faites livrer à la fois un barnum 8mx5m, des tréteaux, un stand 4mx2m, 1 seule clé de cadenas d'artilleur sera mise à disposition.

- Débit de boisson temporaire
- Banderoles
- Fléchage
- Arrêté de voirie
- Mise à disposition de conteneurs

Pour les événements récurrents, il est possible de dupliquer des demandes de l'année précédente.

Une fois validés et classés dans **Demandes terminées**, les formulaires ne peuvent être modifiés.