

MON COMPTE ASSO

Qu'est-ce que c'est ?

Le Compte Asso

Le site officiel de gestion d'association

Le Compte Asso est le site officiel de gestion des associations. Il permet aux associations d'accéder notamment aux demandes de subventions de l'État.

Si vous souhaitez créer un compte, nous vous invitons à suivre cette vidéo via ce lien qui vous expliquera étape par étape les démarches à suivre.

Conseil : avant de débiter vos démarches, 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 SIRET.

Pour les clubs d'Alsace-Moselle qui ne disposent pas d'un numéro SIRET/SIREN voir les démarches pour obtenir un numéro ici.

La procédure étape par étape

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

Conseil : renseignez une adresse mail générique, adresse officielle (*nomduclub@district.lgef.fr*) du club par exemple.

- Se rendre sur la boîte mail et activer le compte via le mail d'activation reçu quelques minutes après la demande de création (cliquer sur le lien),
- Se connecter avec les identifiants choisis (adresse mail préremplie et mot de passe),
- Renseigner les informations demandées : type de structure (association), numéro 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 EST CRÉÉ

- Cliquer sur l'encart noir avec le nom de votre association,
- Compléter les informations relatives à votre association (certaines sont préremplies) :

TOUJOURS ENREGISTRER À L'AIDE DE LA DISQUETTE À CHAQUE ÉTAPE 

- Dans la partie *Identité* : compléter *Autres caractéristiques* (exemple : domaine sport), cocher la case *Structure volontaire au dispositif Pass'Sport* et sélectionner les *Activités proposées dans la cadre du Pass'Sport*,
- Dans la partie *Adresses et coordonnées* : compléter les coordonnées de téléphone, adresse mail, site internet (si existant),
- Dans la partie *Affiliation* :
 - Cliquer sur le bouton + pour *Affiliations 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*,
- Dans la partie *Personnes physiques*, ajouter si nécessaire une autre personne du club avec ses coordonnées avec le + (le créateur du compte est pré-remplie), 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 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*,
- 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*.

Pour revenir à la page d'accueil, cliquer sur la Marianne en haut à gauche de la page.



*les derniers validés en Assemblée Générale ou Comité Directeur

Le Compte Bénévole
Le site officiel du bénévole associatif

Le Compte Engagement Citoyen permet aux bénévoles de déclarer leur engagement dans la vie associative. Chaque bénévole doit déclarer son engagement sur le Compte Bénévole. La déclaration doit être attestée par un dirigeant (par exemple le Président) qui est donc "valideur CEC".

RNA - Répertoire National des Associations



QU'EST-CE QUE C'EST ?



Le RNA répertorie l'ensemble des associations relevant de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, dont le siège est en France (métropole et outre-mer) à l'exclusion des départements de la Moselle (57), du Bas-Rhin (67) et du Haut-Rhin (68) qui relèvent d'un régime spécifique.

Le RNA contient également, dans les mêmes conditions, les associations reconnues d'utilité publique.

Le RNA est alimenté après instruction du dossier par le greffe des associations lors d'une création, d'une modification ou d'une dissolution. Les déclarations de création sont ensuite publiées au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAFE).

Le numéro RNA est composé de la lettre W suivie de 9 chiffres.



À QUEL MOMENT UNE ASSOCIATION EST-ELLE DOTÉE D'UN NUMÉRO RNA ?



Dès sa création et sa validation par le greffe (depuis 2009) : le numéro de RNA figure ainsi sur le récépissé de déclaration ou de modification des statuts de l'association.



COMMENT ET OÙ TROUVER SON NUMÉRO RNA ?



Le numéro RNA figure sur le récépissé de déclaration (associations créées après 2009) ou de modification des statuts.

Pour retrouver le numéro RNA de votre association, vous pouvez contacter le greffe des associations de la préfecture du département dans lequel se trouve son siège social.

En Alsace-Moselle (départements 57, 67 et 68), en vertu du régime spécial indépendant de la loi de 1901, les associations déclarées ne sont pas enregistrées dans le RNA. Les informations les concernant sont toutefois disponibles auprès des préfectures et sous-préfectures de Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.



Trouvez les coordonnées de votre greffe des associations sur l'[Annuaire du Service Public](#).

Attestation d'affiliation



COMMENT OBTENIR UNE ATTESTATION D’AFFILIATION ?



Il est possible d’éditer une « fiche club » dans Footclubs pour attester l’affiliation du club à la FFF.

La démarche à suivre dans Footclubs :

Dans le menu, *Organisation* < *Edition et extraction* < *Attestation affiliation*. Cliquez ensuite sur *Valider*, le document se trouvera alors dans la rubrique *Travaux demandés*. Ce document, édité au format PDF, peut ensuite être utilisé pour valider le document « Attestation d’affiliation ».