PORTAIL ASSOCIATIONS

Guide de connexion et d'utilisation

Lien d'accès au Portail :
https://portail-associations.3douest.com/cluses/accueil

Le Portail Associations vous permet de :

- ✓ Mettre à jour les coordonnées de votre association, et choisir lesquelles seront visibles par les usagers sur l'Annuaire des Associations
- ✓ Mettre à jour les membres du bureau, pour leur permettre de créer et modifier eux-mêmes les formulaires
- ✓ Faire vos demandes en ligne et suivre leur avancement : subventions, organisation d'une manifestation, etc.
- ✓ Télécharger vos documents et ceux que la VAE met à votre disposition

SOMMAIRE

ACCÈS À VOTRE COMPTE ____ **P.2**
- ✓ Je suis une nouvelle association
- ✓ Mon association est déjà répertoriée

PARAMÉTRER VOTRE COMPTE ____ **P.4**
- ✓ Modification des différentes rubriques

REMPLIR UN FORMULAIRE EN LIGNE ____ **P.6**
- ✓ Subventions, inscription à un événement, etc.

LE PORTAIL DE RÉSERVATION ____ **P.9**
- ✓ Réserver une salle, un équipement sportif et/ou du matériel.

Service VAE (Vie Associative & Evénementiel)
vie.associative@cluses.fr - 04 50 96 69 04 / 04 50 69 69 45
Théâtre des Allos, 14 place des Allobroges 74300 CLUSES

ACCÈS À VOTRE COMPTE

PRÉAMBULE : Fonctionnement général

Le Portail des Associations est un outil en ligne qui connecte des « **Pages Association** » à des « **Comptes Utilisateurs** » nominatifs. Chaque association connue de nos services a donc normalement une Page Association créée, quasiment vide, qu'il sera à vous de compléter. Pour la gestion de cette Page Association, il faut se connecter via un Compte Utilisateur qui est d'office créé au nom du/ de la Président(e), avec son adresse email personnelle (si connue). Il vous sera ensuite possible de rajouter plusieurs comptes pour la gestion de cette page, en donnant les droits d'accès que vous souhaitez à ceux-ci.

N.B. Si vous souhaitez changer d'adresse mail (ex : utiliser l'adresse du club à la place du mail personnel du Président), rendez-vous à l'étape 2 pour paramétrer et accéder à votre compte où vous pourrez la modifier. En cas de soucis, contactez le service VAE.

1) Je suis une nouvelle association sur Cluses / Je suis une association non clusienne / Mon association n'est pas répertoriée

N.B. Pour savoir si votre association est répertoriée, consultez l'Annuaire des Associations en ligne : https://portail-associations.3douest.com/cluses/annuaire

- Cliquez sur l'onglet « Mon Association », bouton « S'inscrire »
- Suivez les étapes de création du compte

N.B. A l'étape 1, si en entrant le code de validation de votre email un message rouge s'affiche (« Cette adresse e-mail existe dans notre base de donnée. »), passez directement à l'étape 2.

- Après avoir validé votre inscription, vous recevrez un mail récapitulatif de votre demande
- Une fois votre association validée par le service VAE, vous recevrez ensuite un mail de confirmation d'inscription qui vous permettra de paramétrer votre mot de passe et votre compte (rendez-vous à l'étape 2)

2) Mon association est déjà répertoriée – Première connexion

N.B. Pour savoir si votre association est répertoriée, consultez l'Annuaire des Associations en ligne : https://portail-associations.3douest.com/cluses/annuaire

- Cliquez sur l'onglet « Mon Association », bouton « Se connecter »
- Cliquez sur le bouton « Première connexion ou mot de passe oublié ?»
- Entrer votre adresse email et validez

N.B. Si un message rouge « Cet email est inconnu » s'affiche sur l'écran, merci de vérifier que votre association est bien répertoriée sur l'Annuaire, d'essayer avec le mail du président, et sinon de nous contacter pour signaler votre problème.

- Cliquez sur le lien dans l'email reçu pour paramétrer votre nouveau mot de passe
- Connectez-vous avec votre adresse mail et votre nouveau mot de passe

N.B. Si la page « Le portail demandé est introuvable. (404) » apparaît, retournez sur le Portail Associations, onglet « Mon association », bouton « Se connecter », et connectez-vous depuis la page qui apparaît.

PARAMÉTRER VOTRE COMPTE

PRÉAMBULE : Pourquoi paramétrer mon compte ?

- ✓ **Raison n°1 : Pour être référencé correctement dans l'Annuaire des Associations.** L'Annuaire est l'outil de renseignement principal pour les usagers sur les associations clusiennes. Si vous voulez être connus du public, c'est ici que vous devez noter les informations que vous souhaitez leur partager.
- ✓ **Raison n°2 : Pour pouvoir déposer un dossier de subvention ou n'importe quel formulaire.** En effet, les formulaires dont ceux dédiés aux subventions reprennent les informations que vous aurez préalablement rentrées dans votre compte (coordonnées, membres du bureau, effectifs, etc). Certaines étapes du formulaire ne peuvent être validées que si vous allez au préalable rentrer ces informations dans votre compte.
- ✓ **Raison n°3 : Pour gagner du temps !** En remplissant au préalable votre compte, les informations seront automatiquement reprises dans chacun de vos formulaires et vous n'aurez pas à les saisir deux fois.
- ✓ **Raison n°4 : Pour faciliter vos échanges avec le service VAE.** Vous nous fournissez les bonnes informations et les bonnes coordonnées, il nous sera alors plus facile de vous contacter et de communiquer avec vous sur les sujets qui concernent votre association.

N.B. Certaines modifications sont soumises à l'approbation du service VAE, vous ne verrez donc pas en direct les modifications (ex : suppression d'un membre, ajout d'un document, etc).

1) Rubrique ASSOCIATION

- ➢ Eléments obligatoires ou vivement conseillés (notamment pour le dossier de subvention) :
  - Nom
  - Numéro RNA
  - Numéro de SIRET le cas échéant
  - Objet social
  - Email
  - Téléphone
  - Adresse, code postal et ville
- ➢ Eléments conseillés, pour les usagers dans l'Annuaire des Associations :
  - Logo
  - Présentation
  - Site internet
- ➢ Paramétrage de l'affichage des données : vous pouvez sélectionner pour certains éléments la diffusion ou non sur l'Annuaire des Associations
  - Diffusion : afficher ou non l'association dans l'Annuaire
  - Téléphone (de l'association)

- Email (de l'association)
- Adresse (de l'association)

N.B. En cas d'erreur constatée sur un champ que vous ne pouvez pas modifier, merci de nous le signaler.

2) <u>Rubrique BUREAU</u>

- Ajout de Comptes Utilisateurs pour les autres membres de l'association (utilisateurs ou non du Portail)
  - Cliquez sur le bouton « Ajouter un membre » et remplir les champs

N.B. Les comptes « Président(e) », « Secrétaire » et « Trésorier/ère » sont obligatoires pour faire une demande de subvention. Ils peuvent/doivent être créés même si ceux-ci n'utilisent pas le Portail.

- Modification des coordonnées ou des droits d'accès d'un membre
  - Cliquez sur le crayon bleu à droite du membre à modifier
- Suppression d'un membre (soumis à approbation)
  - Cliquer sur la poubelle rouge à droite du membre à supprimer

N.B. D'office, toutes les fonctions proposées hormis « Membre » et « Salarié(e) » ont des droits d'accès en écriture au Portail, ce qui signifie qu'ils peuvent y modifier les éléments (informations, formulaires, etc). Les profils « Membre » et « Salarié(e) » ont un accès en consultation uniquement. Pour changer ces droits automatiques, merci de nous contacter directement.

3) <u>Rubrique EFFECTIFS</u>

- A remplir obligatoirement pour pouvoir déposer un dossier de subvention
- Cliquer sur le bouton vert à droite de la ligne concernant la période en cours
- Entrer le nombre d'adhérents / licenciés en fonction de leur âge et de leur commune de résidence, puis cliquer sur « Enregistrer »
- Si besoin de modifications, vous pouvez cliquer à nouveau sur le même bouton et accéder aux éléments rempli précédemment

4) <u>Rubrique DOCUMENTS</u>

- Documents de l'association : regroupe tous les documents que vous téléchargez sur votre compte (ex : logo, statuts, compte-rendu d'AG, etc), ainsi que les documents que le service VAE met à disposition de votre association uniquement (ex : courrier d'attribution de subvention)
- Documents mis à disposition : tous les documents génériques utiles à la vie d'une association, à disposition de tous (ex : guide de la subvention, formulaire de demande d'organisation d'une manifestation, etc). Ces documents sont téléchargeables également sur le Portail Associations, sans se connecter, dans les différentes rubriques.

REMPLIR UN FORMULAIRE EN LIGNE

Subvention, inscription à un événement, etc.

PRÉAMBULE : Le rôle du Président

Comme vu précédemment, plusieurs Comptes Utilisateurs peuvent avoir accès et modifier votre Page Association. Ces comptes ont également la possibilité de remplir des formulaires, cependant, en paramétrage classique, seul le compte « Président(e) / Responsable légal(e) » a la possibilité de valider et envoyer ces formulaires. Il est donc primordial de paramétrer un profil de ce type pour la gestion de votre page. Si le Président de votre association ne souhaite/peut pas gérer votre Page Association, plusieurs solutions s'offrent à vous :

- ✓ Demander au service VAE une délégation de signature pour un autre compte (qui ne peut être accordée que de manière temporaire, sur une période donnée)
- ✓ Utiliser un compte « Président » générique, accessible via une adresse mail club gérée par d'autres personnes
- ✓ Utiliser le compte du Président avec son adresse mail et son mot de passe (déconseillé, notamment en cas de changement de Président)

1) Faire une demande - Généralités

- ➢ Connectez-vous à votre compte, puis cliquez sur l'onglet « DEMANDES »
- ➢ Vous trouverez ici tous les formulaires ouverts actuellement, ainsi que l'historique de vos demandes et brouillons
- ➢ Pour remplir un formulaire cliquez sur le bouton vert « Remplir une demande » situé sur la droite

N.B. Vous avez aussi la possibilité d'imprimer un formulaire vierge via le bouton gris « Imprimer » situé sur la droite, mais sachez qu'aucun formulaire envoyé par courrier ou par mail ne sera traité. Les formulaires doivent obligatoirement être remplis en ligne sur le Portail Associations.

- ➢ (*Facultatif*) Une notice explicative apparaît, vous donnant des informations générales sur le formulaire que vous vous apprêtez à remplir. Quand vous en avez pris connaissance, cliquer sur Fermer.
- ➢ Remplissez tous les champs du formulaire avec vos informations ; les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires.

N.B. Les champs dont le cadre est un pointillé, comme dans l'exemple ci-dessous, ne peuvent être remplis dans le formulaire. Ce sont des informations générales de votre compte, qu'il faut aller remplir au préalable dans les onglets « Association », « Bureau », ou encore « Effectifs ». Une fois ces informations renseignées, elles se reporteront automatiquement dans le formulaire et vous n'aurez plus à les saisir.

Nom de l'association *
CLUB DES SPORTS

- Vous pouvez interrompre votre saisie en cours de remplissage et enregistrer votre formulaire en cliquant sur le bouton bleu « Enregistrer le brouillon » en bas de page
- Quand tous les champs sont remplis, vous pouvez valider votre formulaire **/!\ Rappel : seul le Président peut valider un formulaire, cf encadré p.6**
- Vous pourrez ensuite consulter et télécharger votre demande dans l'historique

N.B. Si vous constatez une erreur dans votre formulaire après envoi, vous pouvez nous contacter directement que nous la corrigions.

- Vous pouvez suivre l'avancement (validation, refus, montant, etc.) de votre demande dans l'onglet « Subventions »
- Le service VAE reviendra vers vous au fur et à mesure du traitement du dossier en cas de pièces ou informations manquantes, et vous serez informés de la validation ou non de votre demande

2) Spécificités du formulaire de subvention

- Prenez bien le temps de lire la notice qui vous explique le fonctionnement de l'attribution des subventions de la Ville de Cluses. Vous y trouverez également les documents à joindre obligatoirement à votre dossier, pour pouvoir les préparer en amont. Enfin, il vous est suggéré d'autres sources de financement possibles que la subvention communale.
- Trois formulaires sont à votre disposition :
  - Subvention de fonctionnement courant : 1 demande par an
  - Subvention de projet : jusqu'à 3 demandes par an
  - Subvention liée au bénévolat : 1 demande par an
- Il est possible de faire une demande de subvention de fonctionnement seule, de subvention de projet seule, ou de subvention liée au bénévolat seule, OU de cumuler plusieurs demandes
- Si vous souhaitez faire une demande sur plusieurs de ces subventions, remplissez en entier un des formulaires (ex : fonctionnement courant) avant de vous attaquer à un autre. Lorsque vous aurez rempli et validé votre premier formulaire (ex : fonctionnement courant), toutes les informations générales sur votre association (parties I à VI) seront automatiquement récupérées dans les formulaires suivants (ex : projet et bénévolat).

- Une fois les parties I à VI complétées, la subvention demandée est à inscrire dans le champ en bas de page
  - Subvention de fonctionnement courant :
  - Subvention de projet : un formulaire par projet, avec descriptif du projet, pièces jointes complémentaires et montant demandé par projet
  - Subvention liée au bénévolat : l'objectif est d'estimer combien de personnes pourront être présentes l'année prochaine sur les événements listés. Inscrire le nombre de personnes par événement, et rajouter dans la case « Autres manifestations » les éventuelles participations complémentaires.

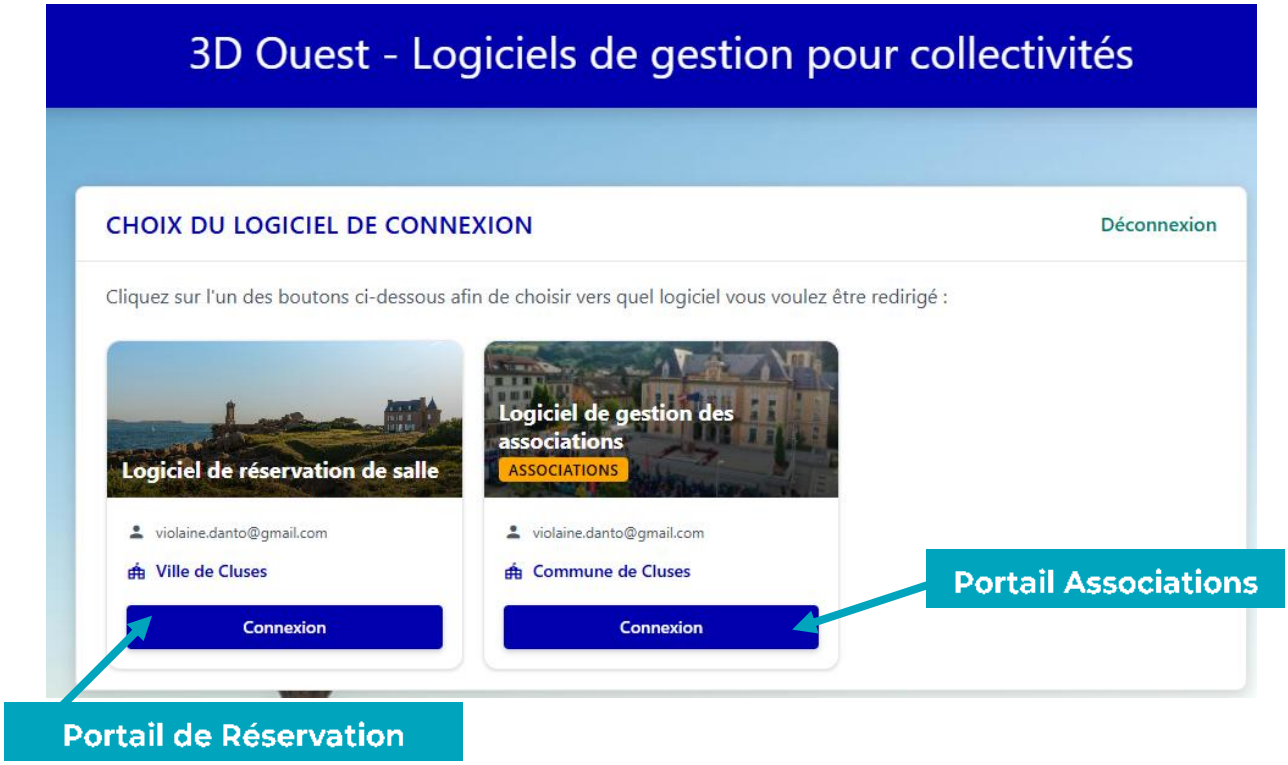
N.B. ***Rappel du fonctionnement de la subvention liée au bénévolat.***

- ✓ *Inscription sur 1 à 3 manifestations : forfait total de 200€*
- ✓ *Inscription sur 4 à 5 manifestations : forfait total de 350€*
- ✓ *Inscription à partir de 6 manifestations : forfait total de 600€*
- ✓ *Inscription de 15 personnes ou plus au total sur l'année : bonus supplémentaire de 200€*
- ✓ *Exemple de calcul :*
  - *2 personnes sur le Festival Images & Neige*
  - *5 personnes sur le Carnaval*
  - *5 personnes sur la Grande Récré*
  - *4 personnes sur la JPP*
  - *TOTAL : 4 événement = 350€ + bonus de 200€ car 16 inscrits au total*

LE PORTAIL DE RÉSERVATION

Lien d'accès au Portail de Réservation :
https://reservation-salle.3douest.com/cluses

PRÉAMBULE : Un deuxième portail ?
Bien qu'accessible via le Portail Associations, le Portail de Réservation est un module à part qui vous permet d'effectuer des réservations de salles, d'équipements sportifs et/ou de matériel. Il est nécessaire d'accéder à ce module distinct pour faire une demande ou consulter vos réservations, cependant votre compte peut être utilisé pour accéder aux deux plateformes. Une fois paramétré, lorsque vous vous connecterez, l'interface vous proposera l'accès suivant :



N.B. Une fois que vous avez cliqué sur le lien ci-dessus (ou sur les liens d'accès via le Portail Associations) et accédé à la page de connexion, vous pouvez cliquer sur le bouton « AIDE » pour télécharger un guide pratique qui vous indiquera la marche à suivre pour créer un compte ou accéder à votre compte.

1) Connexion au Portail de Réservation

- Cliquez sur le lien dans l'encadré ci-dessus, ou suivez ce lien : https://reservation-salle.3douest.com/cluses/
  Vous pouvez également accéder au Portail de Réservation via le Portail Associations, en utilisant les boutons « Réserver une salle et des équipements sportifs » ou « Faire une demande de matériel » sur la page d'accueil
- Une fois arrivé sur la page de connexion, entrez votre adresse email pour vérifier si elle est déjà reliée à un compte sur ce portail

Cas n°1 : Je n'ai jamais fait de réservation et mon adresse mail n'est pas connue de la VAE

- En entrant votre adresse mail, le portail va vous afficher le message suivant : « Vous n'êtes pas utilisateur, cliquez sur suivant pour réserver et créer votre compte. »
- Cliquez sur « SUIVANT », puis suivez la procédure de réservation détaillée dans l'étape 2
- Une fois arrivé à l'étape « Détails client », vous allez pouvoir renseigner toutes les informations sur votre structure afin de valider votre compte

Cas n°2 : Je n'ai jamais fait de réservation mais mon adresse email est connue de la VAE (déjà paramétrée dans le Portail de Réservation)

- En entrant votre adresse mail, vous allez être redirigé vers une page vous demandant de paramétrer un nouveau mot de passe
- Saisissez votre adresse email et cliquez sur VALIDER
- Cliquez sur le lien « Créer un mot de passe » reçu dans votre boîte mail, et suivez les étapes pour paramétrer un nouveau mot de passe. Vous pouvez le saisir manuellement ou choisir de le générer automatiquement.
- De retour sur la page de connexion, entrez vote adresse email et votre nouveau mot de passe, puis suivez la procédure détaillée dans l'étape 2

N.B. Si vous avez déjà paramétré votre compte sur le Portail Associations mais que vous n'avez jamais fait de réservation, vous devrez suivre soit le cas n°1 si votre adresse email n'est pas connue, soit le cas n°2 si elle l'est déjà.

Cas n°3 : J'ai déjà un compte paramétré sur le Portail de Réservation

- En entrant votre adresse mail, vous allez être redirigé vers une page de connexion où vous devrez entrer votre email et mot de passe pour accéder au module de réservation

N.B. Depuis l'été 2026, la sécurisation de votre connexion est renforcée par un code à 6 chiffres. Une fois votre connexion effectuée, vous allez recevoir un code par email, valide 30 min, à saisir dans le champ prévu. Après connexion, vous pourrez choisir de mémoriser cet appareil pendant 30 jours afin d'éviter cette procédure.

2) Module de réservation

- « Détails manifestation »
  - Informations génériques sur votre manifestation / réservation
  - Possibilité de choisir « UNE SALLE » OU « DU MATÉRIEL » : en cliquant sur UNE SALLE, vous pourrez réserver à la fois une salle et du matériel.
- « Réservation »
  - Nombre de personnes : impactera les salles et infrastructures qui vous seront proposées (si capacité inférieure au public attendu, réservation impossible)
  - Plage horaire : vous pouvez consulter le « PLANNING DES DISPONIBILITÉS » en cliquant sur le bouton orange, afin de consulter en amont les créneaux disponibles à la réservation.
    Attention la plage horaire choisie doit prendre en compte l'installation et le démontage / nettoyage de la salle.
  - Salle / équipement souhaité : il est nécessaire de choisir en premier lieu le bâtiment dans lequel se trouve votre salle (ex : L'Atelier pour la salle de l'Ebauche), afin de voir s'afficher les salles accessibles dans lesdits bâtiments.

N.B. Pour les salles de spectacle et le Parvis des Esserts, il n'est pas possible d'effectuer une réservation en ligne car les réservations sont soumises à validation d'élus lors de commissions spécifiques. Cliquez sur les liens correspondant pour télécharger les formulaires à retourner par mail à vie.associative@cluses.fr.

  - Services complémentaires (s'affiche une fois la salle sélectionnée) : pour ajouter des demandes de matériel / eau / électricité à votre réservation (ex : organisation d'une manifestation sportive, besoin de tables et chaises). Cochez la case et inscrivez les quantités souhaitées.
- « Documents »
  - Vous pouvez ici joindre tout document jugé utile à votre réservation, par exemple votre attestation d'assurance, qui vous sera demandée de manière obligatoire pour toute réservation si elle n'a pas encore été fournie
- « Récapitulatif demande »
  - Vérifiez bien les informations saisies, puis cliquez sur ENVOYER. Un récapitulatif de votre demande vous sera envoyé par email.
- Confirmation / refus de votre demande : toute action de nos services sur votre réservation vous sera systématiquement communiquée par email. Sans réponse mail de notre part suite à votre réservation, ou sans accusé de réception, merci de contacter le service VAE.

3) Mon compte

Depuis votre compte, vous pouvez :

- Modifier votre profil, les informations « Client » et les informations « Contact »

N.B. Si le message « Vous êtes connecté en tant que contact, vous ne pouvez pas modifier ces informations. » s'affiche, c'est qu'une autre adresse email est paramétrée comme contact principal pour votre structure. Pour modifier ces informations, contactez le service VAE.

- Consulter, modifier, annuler vos réservations
- Faire une nouvelle demande de réservation
- Consulter le planning des disponibilités des salles et équipements
- Consulter vos facturations et paiements
- Consulter, télécharger ou téléverser des documents
- Echanger avec la VAE via la messagerie

N.B. Si votre adresse mail est associée à plusieurs structures, il vous est également possible via le même compte de naviguer d'une structure à l'autre en cliquant sur le bouton blanc « Contact : [NOM ASSOCIATION] » en haut à droite.