# **Tutoriel**



# PORTAIL NUMÉRIQUE «ESPACE ASSOCIATIONS» Mise à jour des informations de mon association

Pour ce tutoriel, **nous considérons que vous avez déjà créé un compte** sur le portail numérique *Espace Associations* et que **vous avez enregistré votre association**. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez suivre les tutoriels «*Création d'un compte*» et « *Enregistrement d'une association* ».

Rappel : les associations doivent faire connaître les changements survenus dans leur administration, ainsi que les modifications apportées à leurs statuts dans les 3 mois, auprès des services de la Préfecture.

En parallèle, les mises à jour doivent être effectuées sur le portail numérique Espace associations de la Ville de Saint-Herblain pour maintenir l'accès aux services et recevoir les communications du service Vie Associative.

Une **rubrique** « **aide sur le site** » est disponible en bas de la page d'accueil de l'**Espace Associations**.

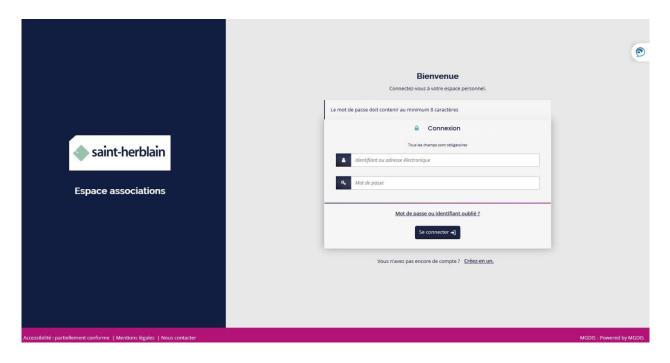


Service vie associative vie.associative@saint-herblain.fr



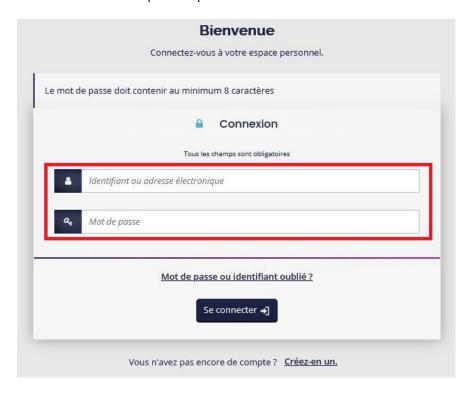
# **Lien vers l'Espace Associations**

Accès direct avec le lien suivant : <a href="https://espace-associations.saint-herblain.fr">https://espace-associations.saint-herblain.fr</a>



### Connexion

Indiquez l'identifiant et le mot de passe que vous avez définis à la création du compte.





### Mise à jour des informations de l'association

En haut à droite de la page d'accueil, cliquez sur le nom de l'association puis cliquez sur « Modifier ».



Cliquez sur le crayon 🖋 pour modifier les informations et l'adresse principale.





### Mise à jour des représentants

Cliquez sur le crayon / pour modifier les représentants.

Cliquez sur la poubelle in pour supprimer un représentant.

Pour ajouter un représentant, cliquez sur le bouton • Créer un nouveau représentant

Représentants



## Ajouter ou supprimer un document dans mon porte-documents

Cliquez sur le bouton o Ajouter pour ajouter un document.

Cliquez sur l'icône 🏮 pour supprimer un document obsolète ou inutile.

### Important:

Insérez les fichiers que vous souhaitez rendre disponible dans la bonne catégorie. Si le nom du document n'est pas explicite, il est vivement conseillé de mettre une « Description ».

Mon porte-documents

↑ 1 - Liste des dirigeants (avec leurs coordonnées)

Précisez les contacts (noms, prénoms, fonctions, téléphones, mails, adresses)

Description

↑ 3 - Statuts

↑ 4 - Attestation INSEE (Avis de situation au répertoire Sirene)