

**GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)**

Service Technique

Page : 1 / 34

Descriptif du document :

Document	Utilisation du module Web Portail Associatif
Etat	Valide
Référence	Z:\Procédures\GMA Portail Web Associatif\ GMA Portail Web Associatif Utilisateur.docx
Auteur	Jean-Louis Michel
Diffusion	Interne / Client

Diffusion du document :

Nom	Pour information	Pour action	Pour validation
GMA Consulting			X
Client	X	X	

Révision(s) du document :

Date	Révision	Nature	Auteur
19/08/2014	1.0	Création	JLouis Michel
26/01/2017	1.1	Ajout visualisation des disponibilités des salles	Pascal DI BIASE
13/10/2017	1.2	Ajout Réservation de matériels depuis la réservation de salle	Pascal DI BIASE



GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)

Sommaire :

Bienvenue dans votre portail associatif	03
Configuration nécessaire pour utiliser votre portail associatif	03
Contenu de ce document	03
Les principaux outils du portail associatif	04
Comment se connecter au portail associatif ?	06
Comment se déconnecter au portail associatif ?	06
Comment accéder à un module de votre portail ?	06
Page d'accueil de votre portail	07
Comment accéder à un module de votre portail ?	07
Le module mise à jour de votre organisme et de vos contacts	08
Le module mise à jour de votre dossier de subvention	14
Le module gestion de vos documents	23
Le module offres de services de votre ville	25
Le module demande de réservation de ressources, salles	28
Le module demande de prêt de moyens, matériels	33

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 3 / 34

Bienvenue dans votre portail associatif :

Votre portail regroupe de nombreuses fonctionnalités pour vous permettre de communiquer tous les éléments de la vie de votre association à votre collectivité.

Vous avez la possibilité de :

- De transmettre les nouvelles coordonnées de votre association, d'informer des changements de responsable de votre association ;
- Vous disposez d'un espace de stockage pour vos documents (statuts...) ;
- Inscription en ligne aux offres de votre ville, formation, forum... ;
- De télétransmettre vos demandes de subventions ;
- De demander le prêt d'une salle ou d'une ressource pour vos réunions ;
- De demander le prêt de matériel ou de moyen pour l'organisation de vos manifestations.

Configuration nécessaire pour utiliser votre portail associatif :

Un simple navigateur internet de dernière génération (Internet Explorer version 9.0 ou supérieure, Firefox version 10 ou supérieure, Netscape version 8.0 ou supérieure, ou autre navigateur compatible AJAX).

Contenu de ce document :

Ce document détail l'utilisation du portail associatif de votre ville, attention le style (couleur, entête du site) sera forcément différent pour votre portail.

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 4 / 34

Les principaux outils du portail associatif :






	Informations pratiques sur la page
	Déconnexion et retour à la page d'identification
	Déroule le « tiroir » du module correspondant
	Enroule le « tiroir » du module correspondant
	Module mise jour de votre organisme et de vos contacts
	Module demande de subvention
	Module gestion de vos documents (banque documentaire)
	Module offres de services de votre ville
	Module demande de réservation de ressources, salles...
	Module demande de prêt de moyens, matériels...
	Retour à la page principal « Menu »
	Valide vos modifications
	Annule vos modifications
	Etape suivante
	Etape précédente
	Voir un document
	Joindre un document
	Télécharge un document ou un formulaire



GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)

Service Technique

Page : 5 / 34

	Documents fournis
	Documents obligatoires
	Télécharger un formulaire
	Supprimer le document, un élément...
	Imprimer votre dossier, document...

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 6 / 34

Comment se connecter au portail associatif ? :

L'administrateur du site vous a transmis l'adresse du portail, votre identifiant et votre mot de passe.

Lancer votre explorateur internet et indiquer dans la zone « adresse » l'adresse de votre portail, valider votre saisie, la page d'identification s'affiche :



Identification (Version de 1 x)

localhost/WEB_MAJ_GMA/CONNECT_MODETEST/zBMAAAAAABYV0IXenRKQXhvAAA

G.M.A. Consulting
Solutions informatiques de gestion

1

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités du site, identifiez-vous

Identifiant
micheljl@gmaconsulting.fr

Mot de passe

Connexion...

Aide

2

Le portail mon compte association permet aux associations qui disposent d'un accès d'assurer la mise à jour de leurs données, de transmettre des informations, des documents aux services de la ville de xxx et d'effectuer des demandes de subventions.

Si vous souhaitez créer un compte, vous devez en faire la demande en complétant le formulaire, téléchargeable en cliquant sur le bouton ci-dessous :

Formulaire de création de compte...

3

Demande de création de compte (Exemple)

Nom de l'association

Votre nom

Votre prénom

Fonction

Adresse

Code postal

Ville

E-mail

Type d'association
Choisir...

Quel(s) service(s) souhaitez-vous utiliser ?

☐ Demande de subvention

☐ Banque documentaire

☐ Réservation de salles

☐ Prêt de matériels

Vos commentaires :

Envoyer Effacer

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant (art.36 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée) ; pour l'exercer cliquez sur le lien ci-dessous : [GMA Consulting 8.0ac - 30062014]

[Contactez-nous](#)

Saisissez votre nom et votre mot de passe dans la zone d'identification [1] (fournis par le responsable du portail) puis cliquer sur le bouton "Connexion". La page d'accueil du portail s'affiche, le texte de la zone [2] et le contenu de la zone [3] est libre pour chaque portail.

Comment se déconnecter au portail associatif ? :

Pour se déconnecter du portail associatif, il suffit de fermer le navigateur.

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 7 / 34

Page d'accueil de votre portail :

Voici la page d'accueil de votre portail, les modules étant optionnels suivant les collectivités, votre page d'accueil peut ne pas inclure tous les modules :



Comment accéder à un module de votre portail ? :

En cliquant sur la flèche basse du module concerné [1] les fonctions du module apparaissent :



 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 8 / 34

Le module mise à jour de votre organisme et de vos contacts :

Cliquez sur le tiroir du module « mise à jour de votre organisme et de vos contacts » :


Mise à jour de votre organisme et de vos contacts



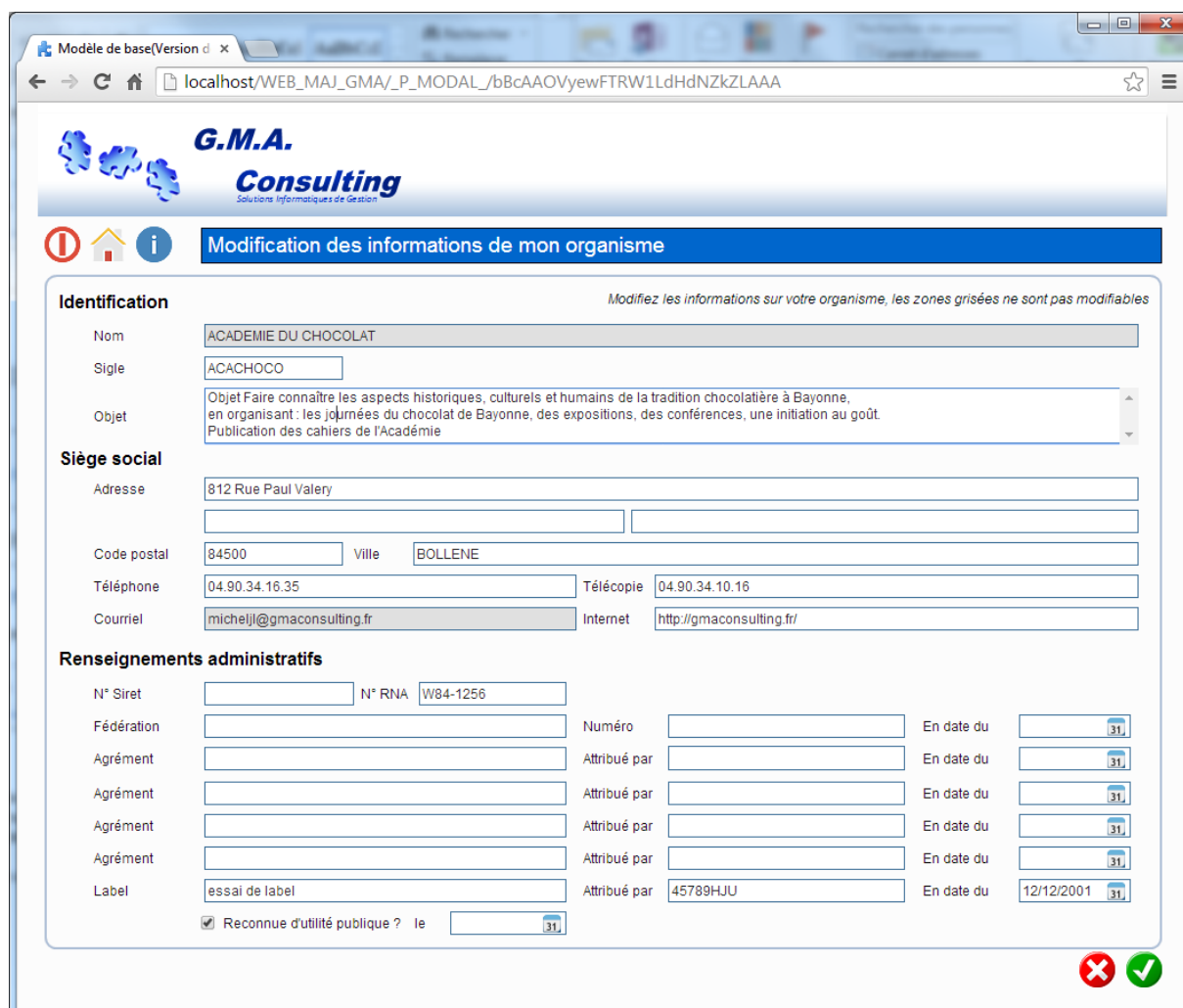





Trois fonctions sont disponibles :

1. Modification de l'identification de votre association
2. Modification des personnes en charges de votre association
3. Modification de la présentation de votre association

Modification de l'identification de votre association :



Modèle de base (Version ci x) | localhost/WEB_MAJ_GMA/_P_MODAL_/bBcAAOVyewFTRW1dHdNZkZLAAA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

Modification des informations de mon organisme

Modifiez les informations sur votre organisme, les zones grisées ne sont pas modifiables

Identification

Nom: (grisé)

Sigle:

Objet: (grisé)

Siège social

Adresse: (grisé)

Code postal: Ville:

Téléphone: Télécopie:

Courriel: Internet:

Renseignements administratifs

N° Siret: N° RNA:

Fédération: Numéro: En date du:

Agrément: Attribué par: En date du:



Agrément: Attribué par: En date du:

Agrément: Attribué par: En date du:

Agrément: Attribué par: En date du:

Label: Attribué par: En date du: (grisé)

☒ Reconnue d'utilité publique ? le

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 9 / 34

Cette page reprend l'identification de votre association, l'adresse du siège social et divers renseignements administratifs.


Les zones en fond « gris » ne sont pas modifiables, contacter les services de votre collectivité en cas de modification.

Une fois les éléments modifiés cliquez sur le bouton vert en bas à droite pour valider vos modifications, le bouton rouge vous permet d'annuler vos modifications.

Un message vous demande de confirmer vos modifications, si « oui » un mail de confirmation vous ai envoyé à l'adresse mail principal « votre identifiant » du bon déroulement de l'opération.

Après vérification par les services de votre collectivité vos modifications seront validées :


Portail associatif




Confirmez-vous vos modifications ?
Vous recevrez un email de confirmation après validation par nos services.

Nota : tant que les services n'ont pas validés vos modifications, un message d'information ou un message bloquant vous indique que des modifications sont en cours :

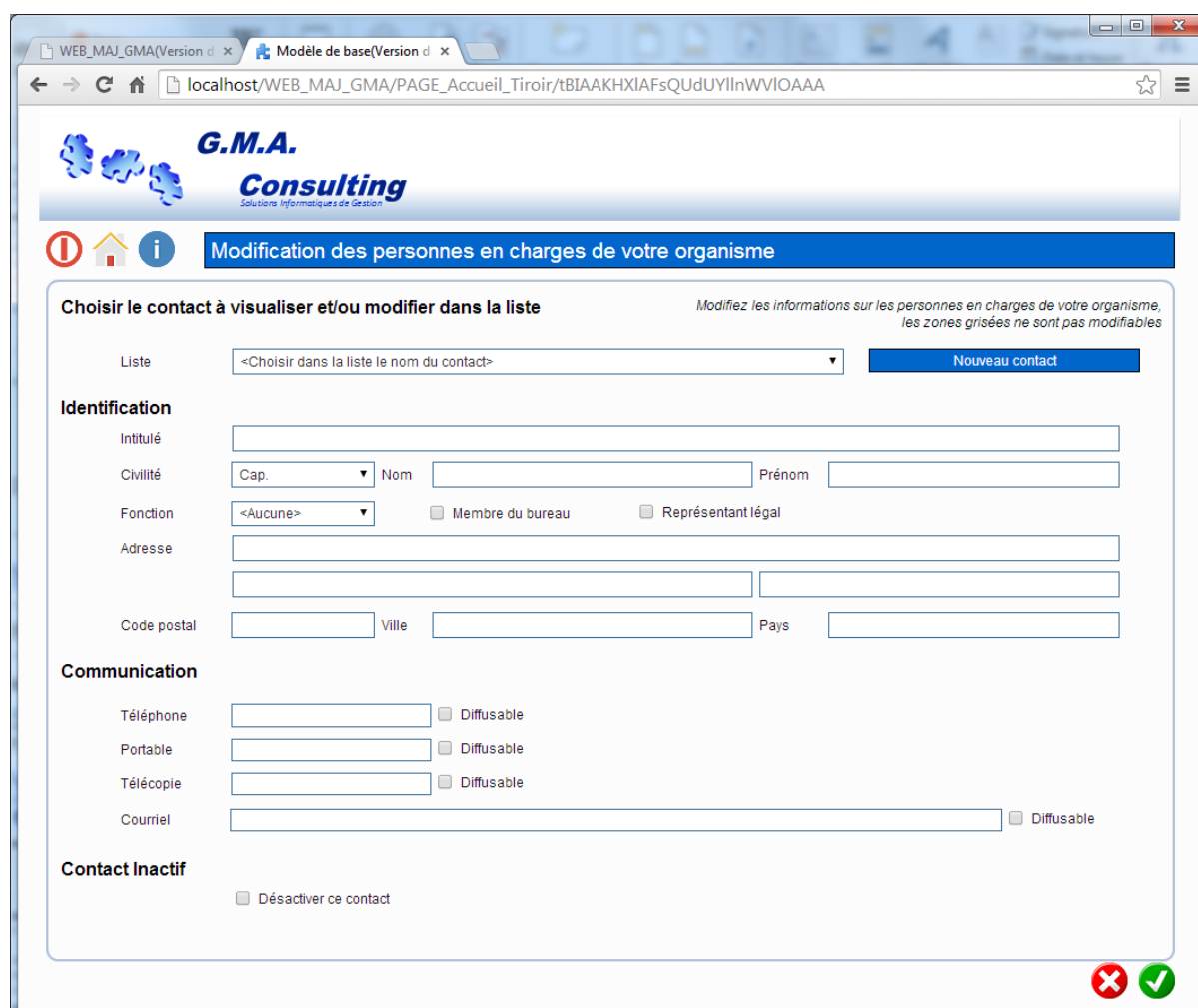
Portail associatif



Une demande de modification est en cours de validation. Voulez vous l'annuler ?

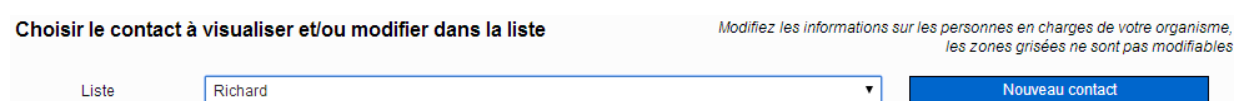
 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 10 / 34

Modification des personnes en charges de votre association :



Cette page reprend l'identification, les moyens de communication pour chaque responsable déclaré à votre collectivité.

Sélectionner le contact dans la liste déroulante :

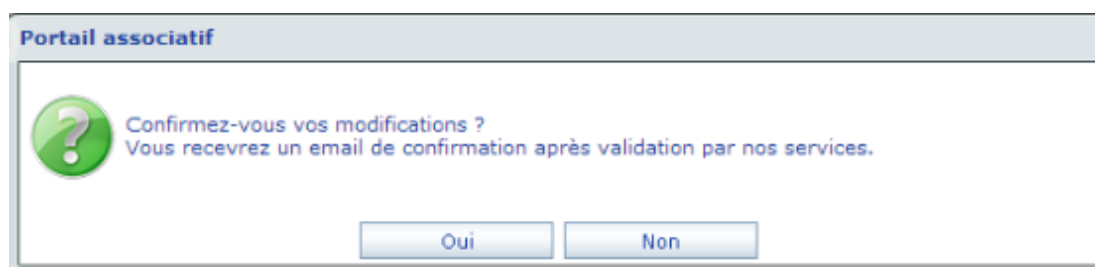


Une fois les éléments modifiés cliquez sur le bouton vert en bas à droite pour valider vos modifications, le bouton rouge vous permet d'annuler vos modifications.

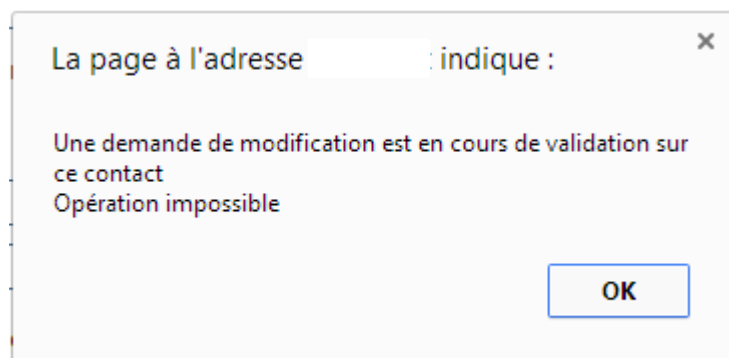
 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 11 / 34

Un message vous demande de confirmer vos modifications, si « oui » un mail de confirmation vous ai envoyé à l'adresse mail principal « votre identifiant » du bon déroulement de l'opération.

Après vérification par les services de votre collectivité vos modifications seront validées :



Nota : tant que les services n'ont pas validés vos modifications, un message bloquant vous indique que des modifications sont en cours :



Comment créer un nouveau contact ? :

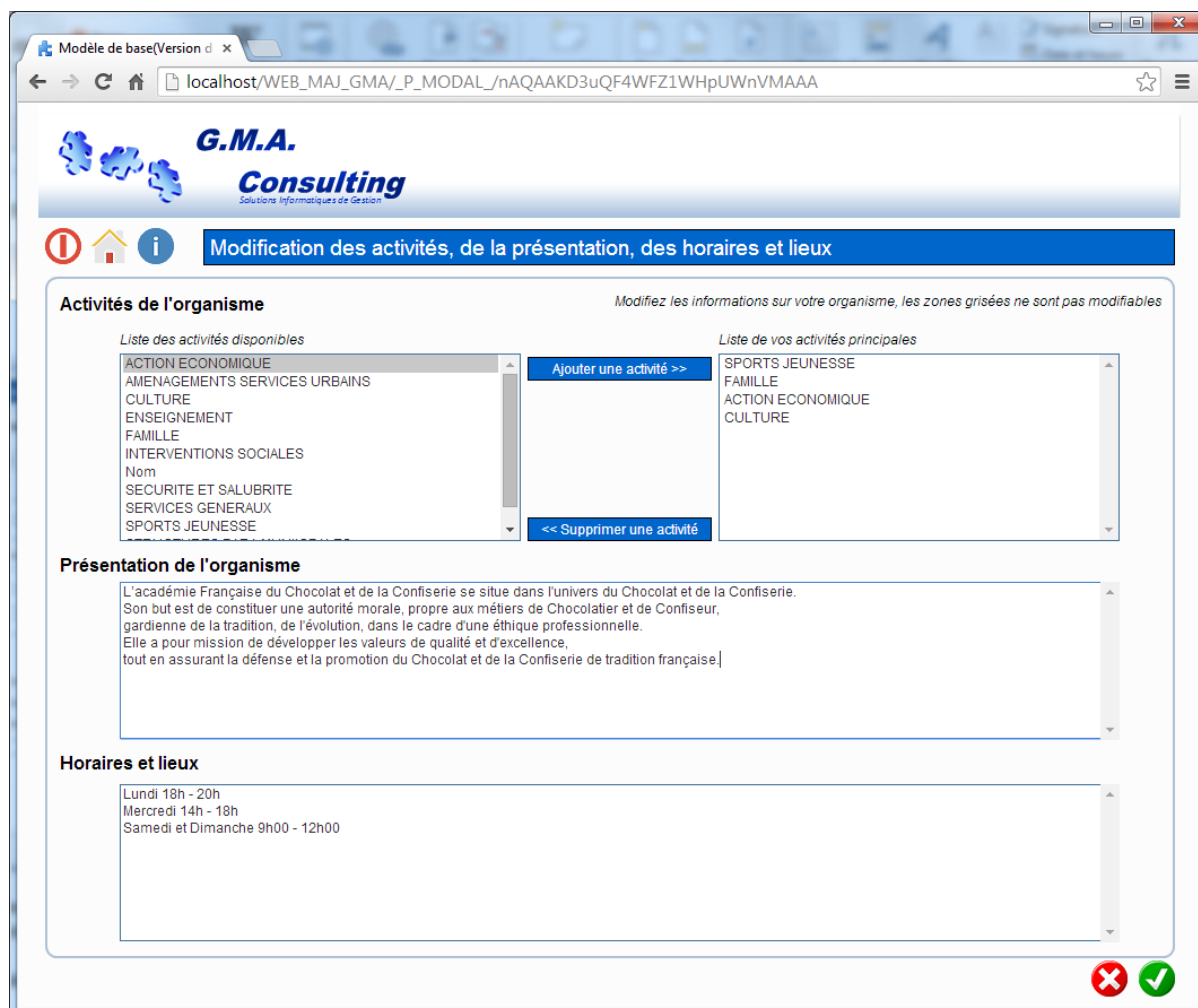
En cliquant sur le bouton [Nouveau Contact] ou en sélectionnant dans la liste déroulante [Nouveau Contact]. Saisir et valider votre nouveau contact.

Comment supprimer un contact ? :

Cochez la case [Désactiver ce contact] sur le contact concerné et valider votre saisie. Le contact reste présent tant que votre collectivité ne confirme par votre suppression.

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 12 / 34

Modification de la présentation de votre association:



Modèle de base(Versión d x)

localhost/WEB_MAJ_GMA/_P_MODAL_/nAQAAKD3uQF4WFZ1WHpUWnVMAAA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

Modification des activités, de la présentation, des horaires et lieux

Activités de l'organisme Modifiez les informations sur votre organisme, les zones grisées ne sont pas modifiables

Liste des activités disponibles

- ACTION ECONOMIQUE
- AMENAGEMENTS SERVICES URBAINS
- CULTURE
- ENSEIGNEMENT
- FAMILLE
- INTERVENTIONS SOCIALES
- Nom
- SECURITE ET SALUBRITE
- SERVICES GENERAUX
- SPORTS JEUNESSE

Ajouter une activité >>

Liste de vos activités principales

- SPORTS JEUNESSE
- FAMILLE
- ACTION ECONOMIQUE
- CULTURE

<< Supprimer une activité

Présentation de l'organisme

L'académie Française du Chocolat et de la Confiserie se situe dans l'univers du Chocolat et de la Confiserie. Son but est de constituer une autorité morale, propre aux métiers de Chocolatier et de Confiseur, gardienne de la tradition, de l'évolution, dans le cadre d'une éthique professionnelle. Elle a pour mission de développer les valeurs de qualité et d'excellence, tout en assurant la défense et la promotion du Chocolat et de la Confiserie de tradition française.

Horaires et lieux

Lundi 18h - 20h
Mercredi 14h - 18h
Samedi et Dimanche 9h00 - 12h00

Cette page reprend vos activités « thèmes ou catégories » la présentation de votre association ainsi que les horaires et/ou lieux de vos activités.

Comment ajouter une activité dans ma liste ? :


Cliquer sur l'activité que vous souhaitez ajouter, liste de gauche, et cliquez sur le bouton [Ajouter une activité].

Nota : la liste de gauche n'est pas modifiable.

Comment supprimer une activité dans ma liste ? :

Cliquer sur l'activité que vous souhaitez supprimer, liste de droite, et cliquez sur le bouton [Supprimer une activité].

Nota : un quota peut-être mis en place par votre collectivité, un message sous fond rouge vous informe si le quota est atteint.

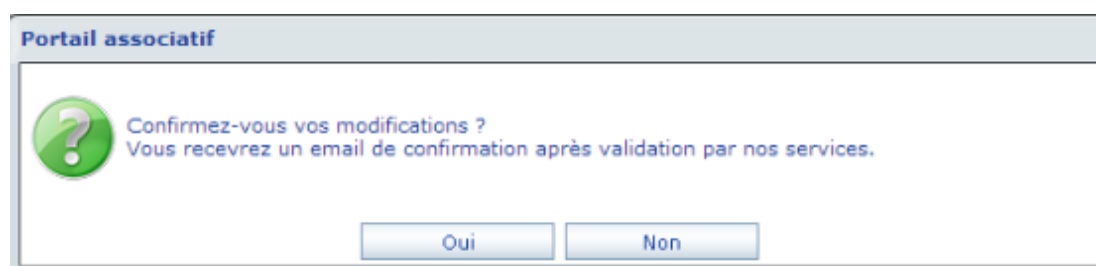
 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 13 / 34

La modification de la présentation et des horaires et lieux ne présente pas de difficultés particulières.

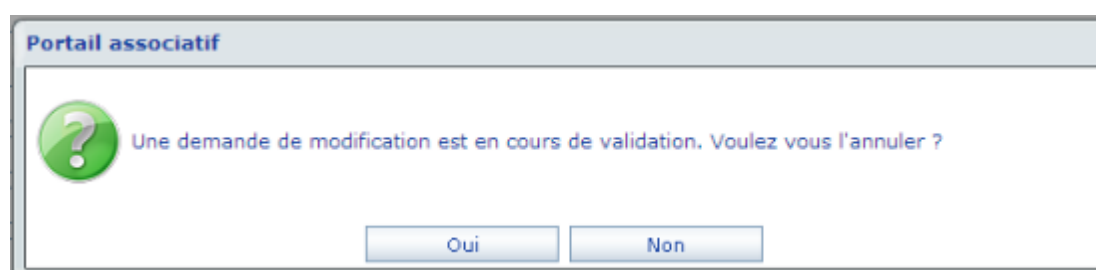
Une fois les éléments modifiés cliquez sur le bouton vert en bas à droite pour valider vos modifications, le bouton rouge vous permet d'annuler vos modifications.

Un message vous demande de confirmer vos modifications, si « oui » un mail de confirmation vous sera envoyé à votre adresse mail principal (votre identifiant).

Après vérification par les services de votre collectivité vos modifications seront validées :



Nota : tant que les services n'ont pas validés vos modifications, un message bloquant vous indique que des modifications sont en cours :



Comment créer un nouveau contact ? :

En cliquant sur le bouton [Nouveau Contact] ou en sélectionnant dans la liste déroulante [Nouveau Contact]. Saisir et valider votre nouveau contact.

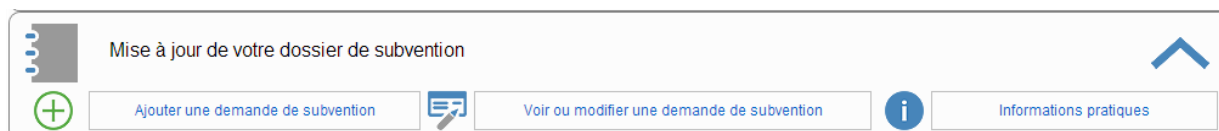
Comment supprimer un contact ? :

Cochez la case [Désactiver ce contact] sur le contact concerné et valider votre saisie.

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 14 / 34

Le module mise à jour de votre dossier de subvention :

Cliquez sur le tiroir du module « mise à jour de votre dossier de subvention» :



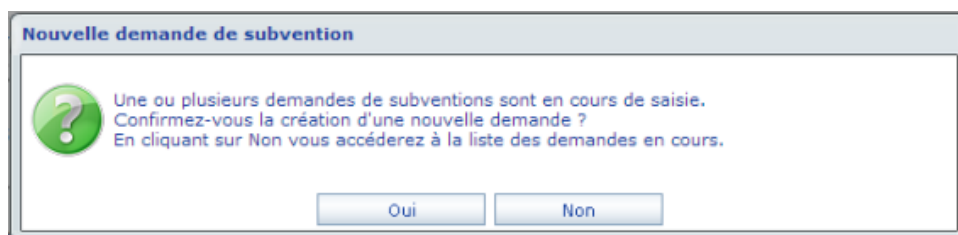
Trois fonctions sont disponibles :

1. Ajouter une demande de subvention
2. Voir ou modifier une demande de subvention
3. Informations pratiques

Ajouter une demande de subvention :

Nota :

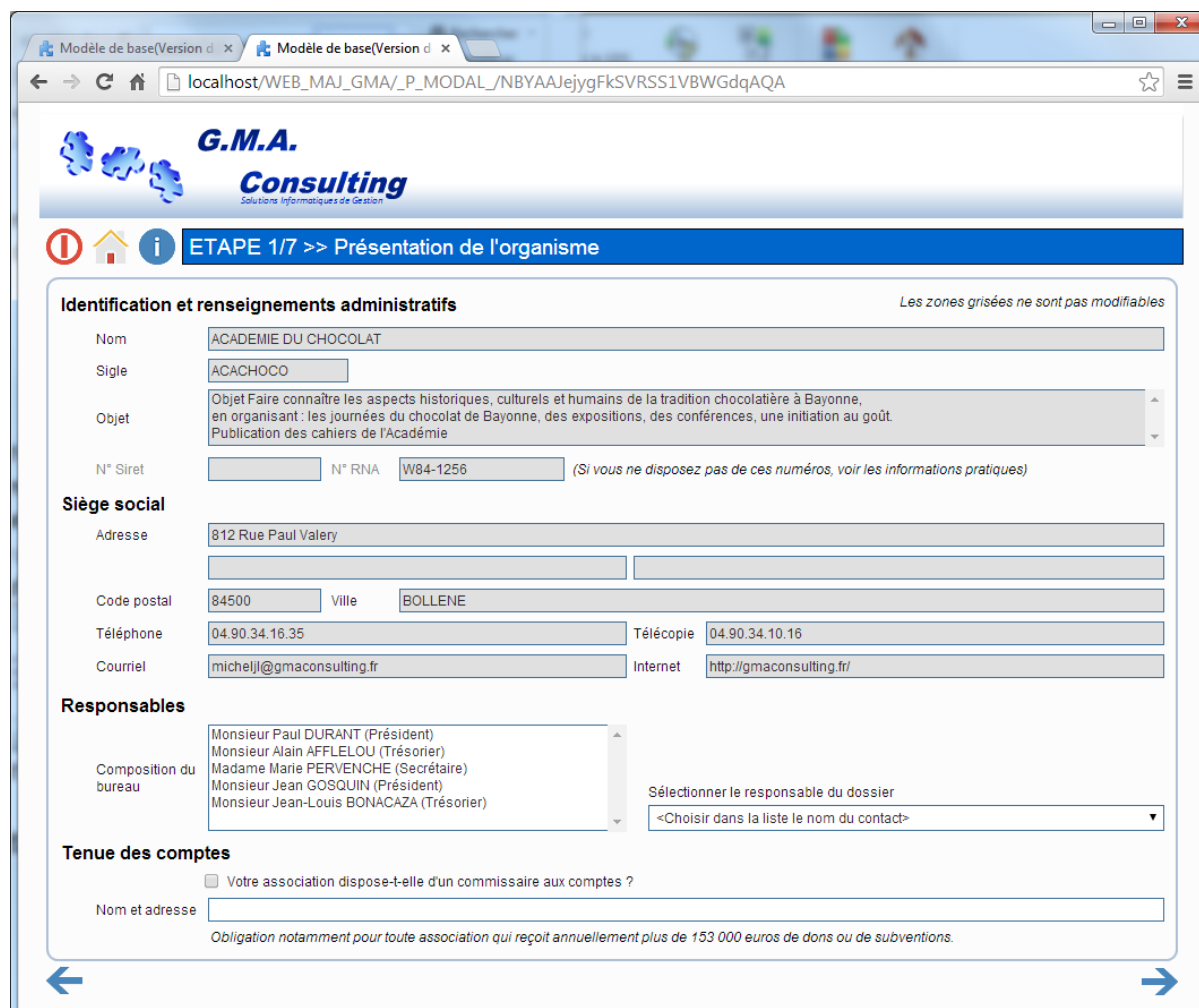
- La demande de subvention peut-être saisie en plusieurs temps, tant que vous n'avez pas validé et transmise votre demande de subvention est-elle toujours modifiable par la fonction (Voir ou modifier une demande de subvention).
- Si une demande est en cours de saisie un message bloquant ou pas (suivant le choix de la collectivité) vous informe d'une demande est en cours de saisie.



- Une demande de subvention est composée de sept étapes :
 1. Présentation de l'organisme
 2. Présentation de l'organisme (Adhérent)
 3. Saisie de la demande de subventions
 4. Saisie de la demande de subventions (description du projet)
 5. Budget prévisionnel (dépenses et recettes)
 6. Budget prévisionnel (Contributions, description du budget et RIB)
 7. Pièces jointes et enregistrement du dossier

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 15 / 34

Etape 1 / 7 Présentation de l'organisme :



Modèle de base(Version d x **Modèle de base(Version d x**

localhost/WEB_MAJ_GMA/_P_MODAL/_NBYYAJeygFkSVRSS1VBWGdqAQA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

ETAPE 1/7 >> Présentation de l'organisme

Identification et renseignements administratifs Les zones grisées ne sont pas modifiables

Nom: ACADEMIE DU CHOCOLAT

Sigle: ACACHOCO

Objet: Faire connaître les aspects historiques, culturels et humains de la tradition chocolatière à Bayonne, en organisant : les journées du chocolat de Bayonne, des expositions, des conférences, une initiation au goût. Publication des cahiers de l'Académie

N° Siret: N° RNA: W84-1256 (Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir les informations pratiques)

Siège social

Adresse: 812 Rue Paul Valéry

Code postal: 84500 Ville: BOLLENE

Téléphone: 04.90.34.16.35 Télécopie: 04.90.34.10.16

Courriel: micheljl@gmaconsulting.fr Internet: http://gmaconsulting.fr/

Responsables

Composition du bureau: Monsieur Paul DURANT (Président), Monsieur Alain AFFLELOU (Trésorier), Madame Marie PERVENCHE (Secrétaire), Monsieur Jean GOSQUIN (Président), Monsieur Jean-Louis BONACAZA (Trésorier)

Sélectionner le responsable du dossier: <Choisir dans la liste le nom du contact>

Tenue des comptes

☐ Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?


Nom et adresse: Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.

Les zones en fond « gris » ne sont pas modifiables, contacter les services de votre collectivité en cas de modification.

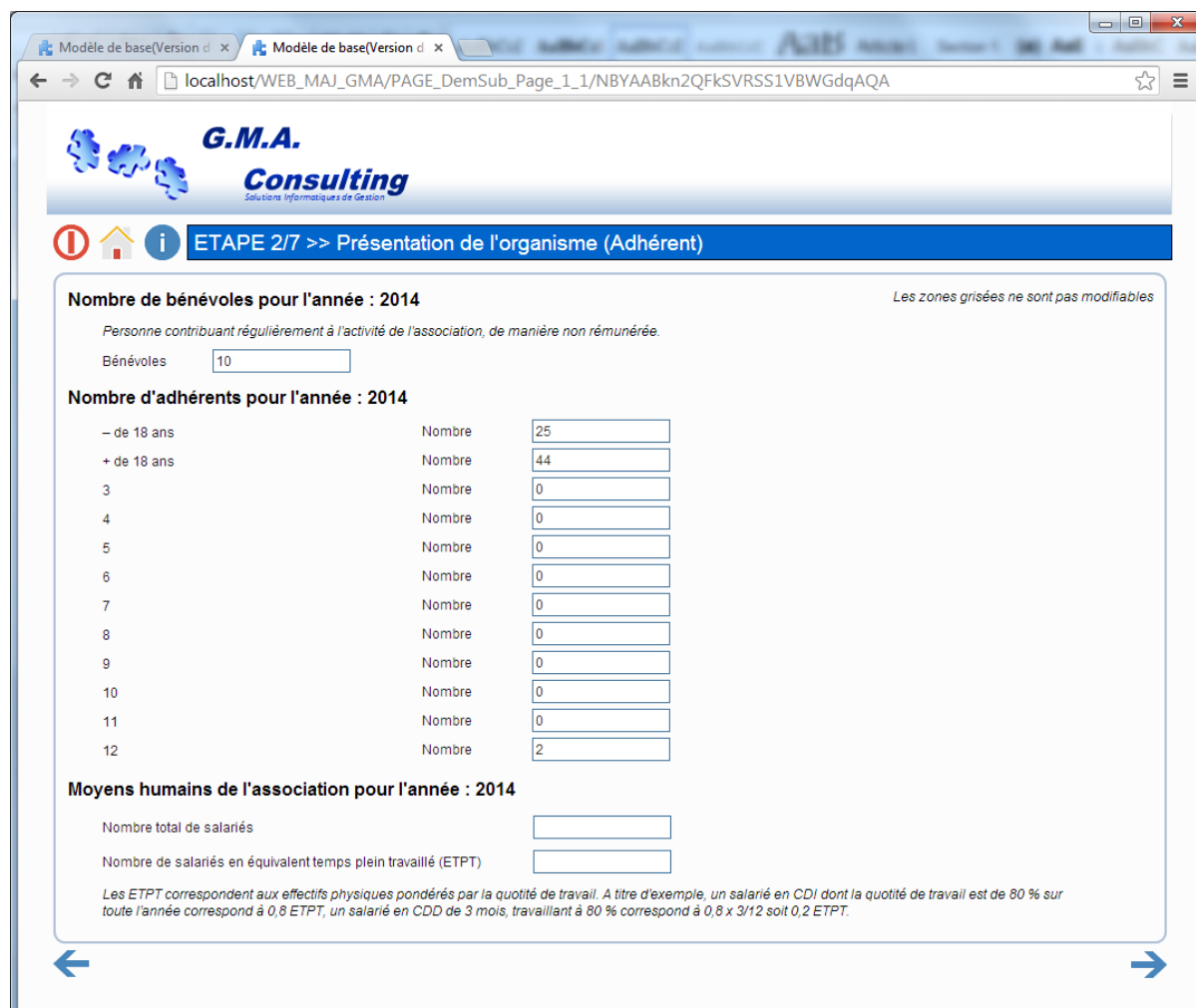
Cette page reprend l'identification, le siège social, la liste des responsables et éventuellement des éléments sur la tenue de votre comptabilité de votre association

Choisir dans la liste déroulante le responsable de la demande de subvention et saisir éventuellement les éléments sur la tenue de votre comptabilité et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : le choix du responsable est **obligatoire**.

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 16 / 34

Etape 2 / 7 Présentation de l'organisme (Adhérent) :



Modèle de base(Version d x) x

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_1_1/NBYAABkn2QFkSVRSS1VBWGdqAQA

G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion

ETAPE 2/7 >> Présentation de l'organisme (Adhérent)

Nombre de bénévoles pour l'année : 2014 Les zones grisées ne sont pas modifiables

Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Bénévoles

Nombre d'adhérents pour l'année : 2014

- de 18 ans	Nombre	<input type="text" value="25"/>
+ de 18 ans	Nombre	<input type="text" value="44"/>
3	Nombre	<input type="text" value="0"/>
4	Nombre	<input type="text" value="0"/>
5	Nombre	<input type="text" value="0"/>
6	Nombre	<input type="text" value="0"/>
7	Nombre	<input type="text" value="0"/>
8	Nombre	<input type="text" value="0"/>
9	Nombre	<input type="text" value="0"/>
10	Nombre	<input type="text" value="0"/>
11	Nombre	<input type="text" value="0"/>
12	Nombre	<input type="text" value="2"/>

Moyens humains de l'association pour l'année : 2014

Nombre total de salariés

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)

Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT.

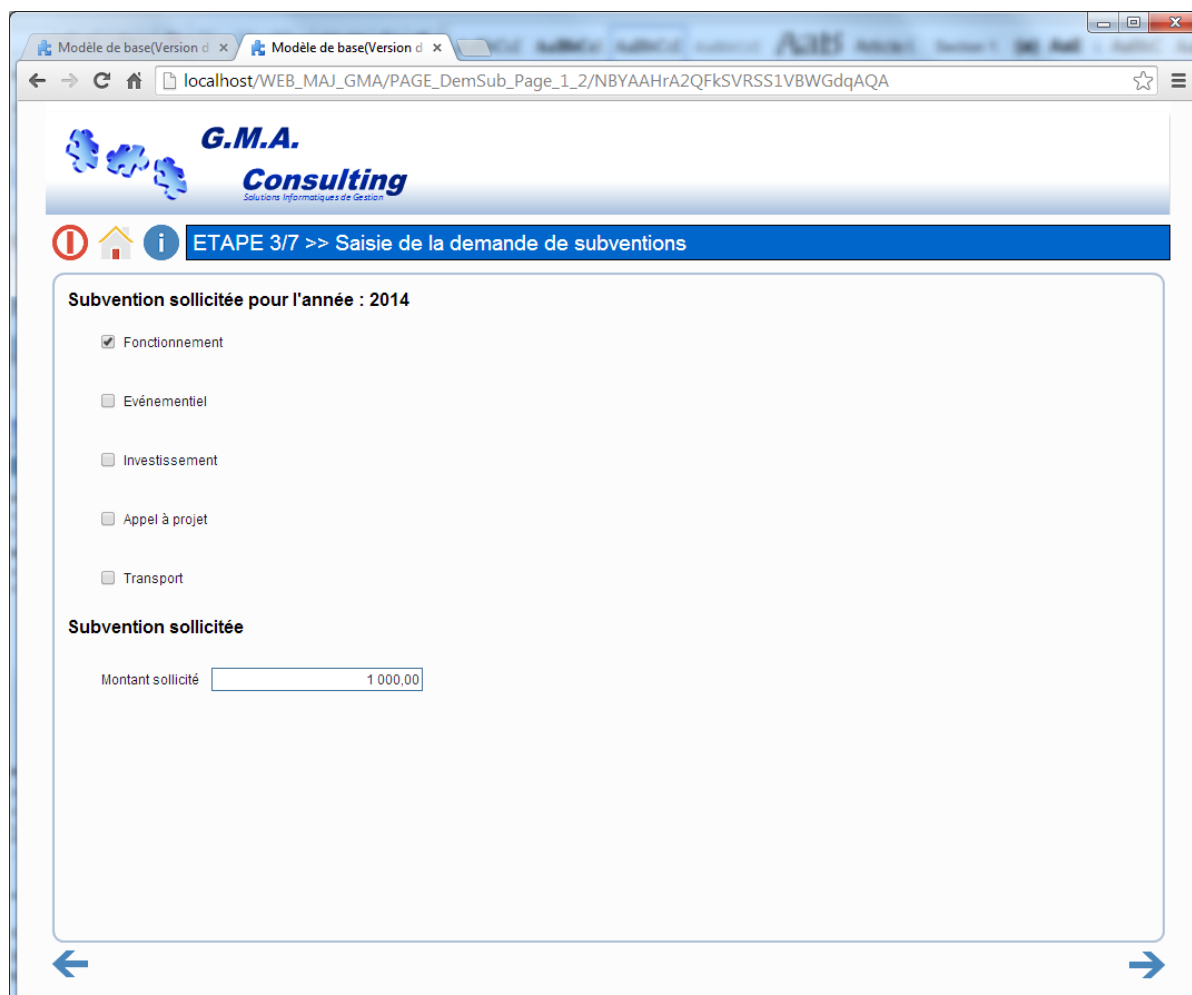
Cette page concerne le nombre de bénévole pour l'année concernée, le nombre d'adhérent pour l'année concernée et les moyens humains de votre association pour l'année concernée.

Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : les éléments concernant le nombre d'adhérents peut-être différents suivants les collectivités. Il est possible que certains éléments soient déjà renseignés par votre collectivité.

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 17 / 34

Etape 3 / 7 Saisie de la demande de subvention :



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_1_2/NBYAAHrA2QFkSVRSS1VBWGdqAQA`. The page header features the G.M.A. Consulting logo and the text 'Solutions Informatiques de Gestion'. A blue navigation bar indicates 'ETAPE 3/7 >> Saisie de la demande de subventions'. The main content area is titled 'Subvention sollicitée pour l'année : 2014' and contains a list of subvention types with checkboxes: 'Fonctionnement' (checked), 'Evénementiel', 'Investissement', 'Appel à projet', and 'Transport'. Below this, the 'Subvention sollicitée' section shows a 'Montant sollicité' field with the value '1 000,00'. Navigation arrows are visible at the bottom of the form area.

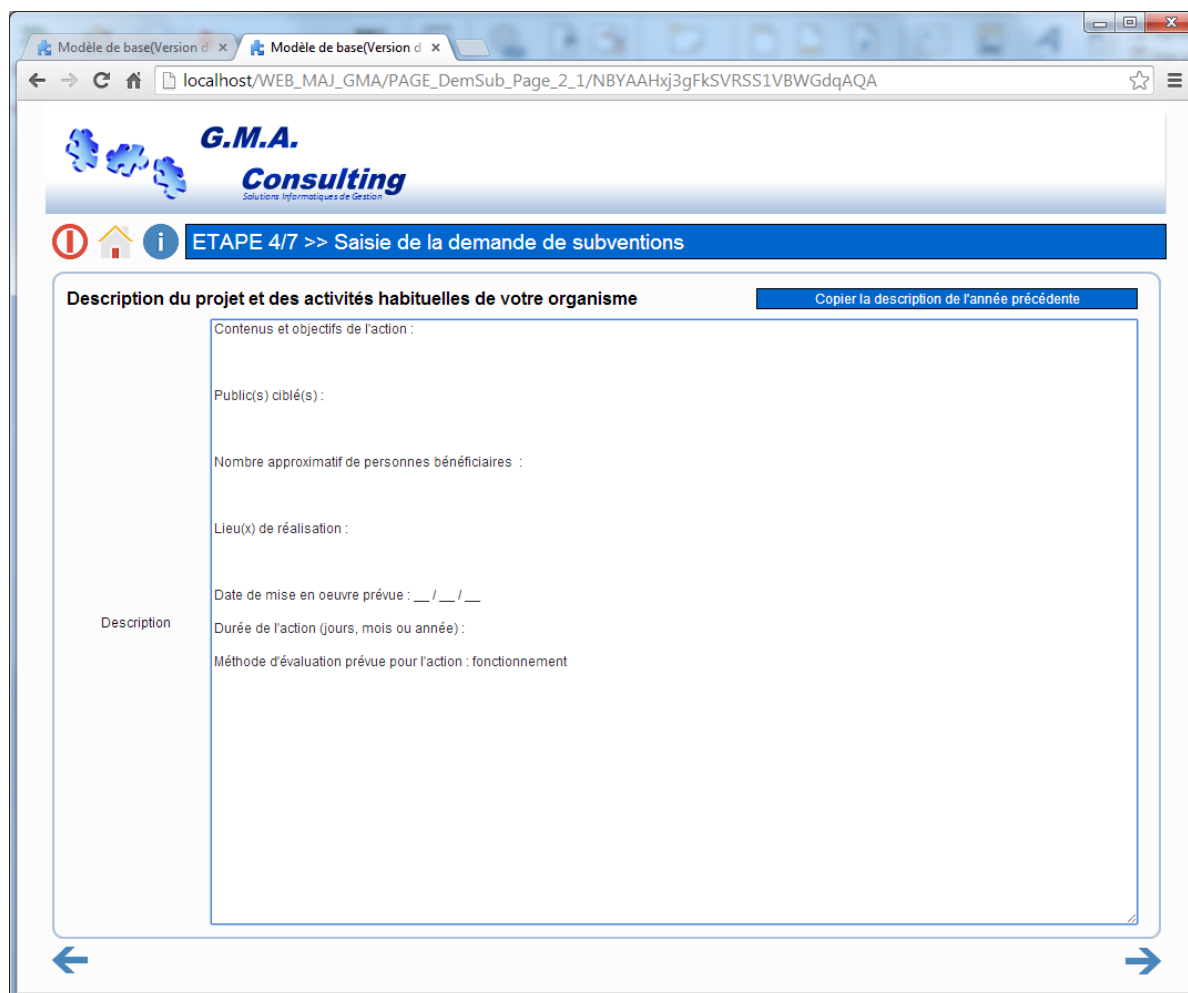
Cette page concerne le type de sollicitation et le montant de votre demande

Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : les éléments concernant les types de sollicitations peut-être différentes suivantes les collectivités. Le choix d'un type et d'un montant est obligatoire.

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 18 / 34

Etape 4 / 7 Saisie de la demande de subvention :



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_2_1/NBYAAHxj3gFkSVRSS1VBWGdqAQA`. The page header features the G.M.A. Consulting logo and the title 'ETAPE 4/7 >> Saisie de la demande de subventions'. Below the header, there is a section titled 'Description du projet et des activités habituelles de votre organisme' with a button 'Copier la description de l'année précédente'. The main content area is a large text box for 'Description' containing the following fields:

- Contenus et objectifs de l'action :
- Public(s) ciblé(s) :
- Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :
- Lieu(x) de réalisation :
- Date de mise en oeuvre prévue : __ / __ / __
- Durée de l'action (jours, mois ou année) :
- Méthode d'évaluation prévue pour l'action : fonctionnement

Navigation arrows are visible at the bottom of the form.

Cette page concerne le descriptif de votre projet et les activités de votre association

Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : si les éléments sont identiques à l'année précédente cliquez sur « Copier la description de l'année précédente » le logiciel reprend le texte saisi l'année précédente, il est modifiable pour l'année en cours.



GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)

Etape 5 / 7 Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes) :

Modèle de base(Version d. x)

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_2_1_Description/kAsAAE1eoAFXcmlvVVBuS2xwAAA

G.M.A. Consulting
Solutions informatiques de Gestion

ETAPE 5/7 >> Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes)


60 - Achats	1 000	70-Ventes et prestations	
Prestations de services	1000	74-Subventions d'exploitation	1 000
Achats matières et fournitures		Etat	
Autres fournitures		Etat	
61-Services extérieurs		Etat	
Locations		Région	
Entretien et réparation		Région	
Assurance		Départ.	
Documentation		Départ.	
62-Autres services extérieurs		Inter.	
Rémunération inter. et honoraires		Commune	MONTELMAR 1 000
Publicité, publication		Commune	
Déplacement, missions		Sociaux	
Services bancaires, autres		Europe	
63-Impôts et taxes		Europe	
Impôts et taxes sur rémunération		Agence de services et de paiement	
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics	
64-Charges de personnel		Aides privées	
Rémunération des personnels		75-Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Autres charges sociales		76-Produits financiers	
65-Autres charges de gestion courante		78-Reprises sur amortis. et provisions	
66-Charges financières		TOTAL DES PRODUITS (RECETTES)	1 000
67-Charges exceptionnelles			
68-Dotations aux amortissements			
TOTAL DES CHARGES (DEPENSES)	1 000		

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
Le total des charges doit être égal au total des produits.

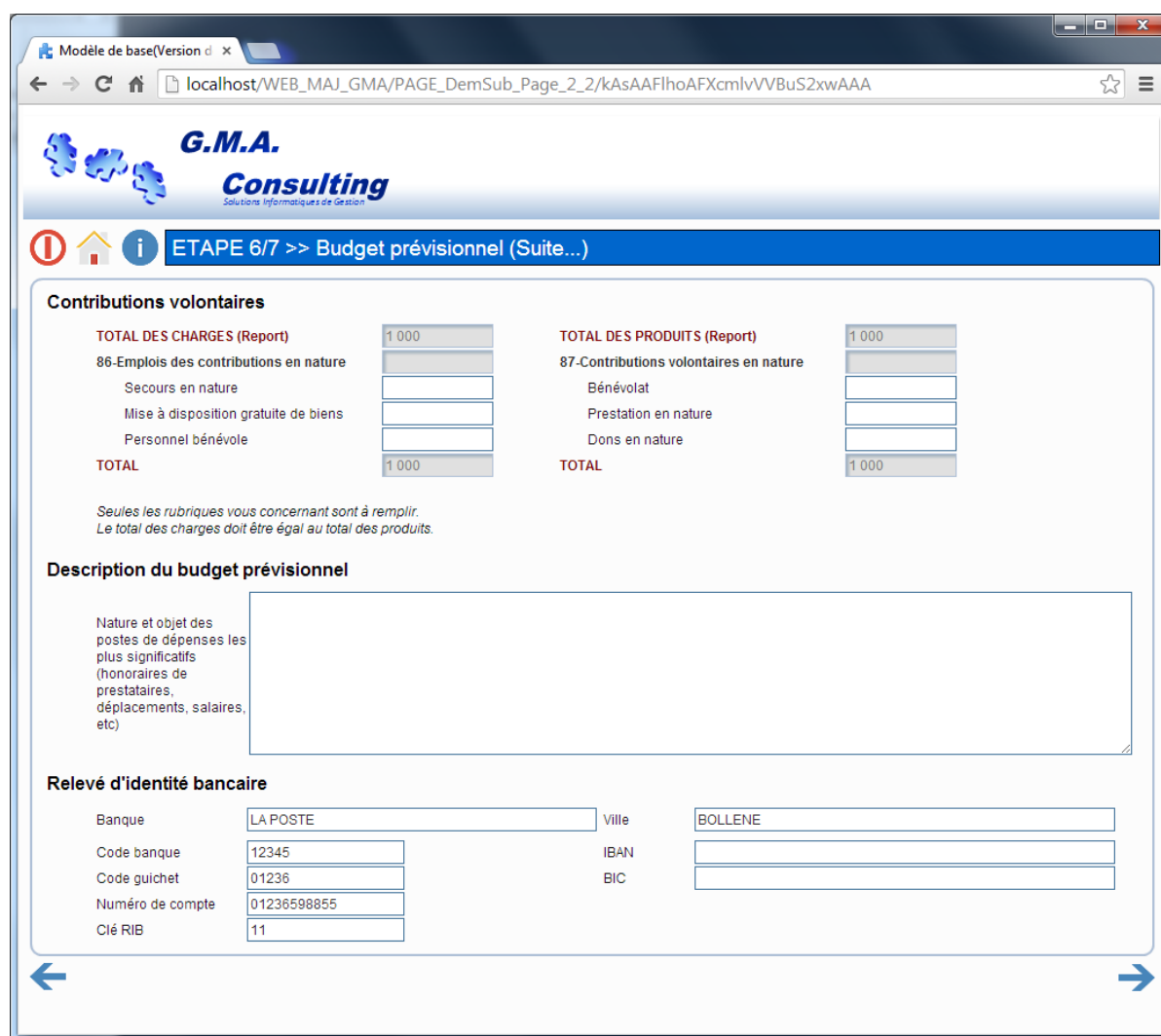
Cette page concerne votre budget prévisionnel pour votre projet, seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes).

Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : Un message bloquant ou pas vous informe si votre budget n'est pas équilibré.

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 20 / 34

Etape 6 / 7 Budget prévisionnel (Suite...) :



Modèle de base(Version d x)

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_2_2/kAsAAFIhoAFXcmlvVVBU2xwAAA

G.M.A. Consulting
Solutions informatiques de gestion

ETAPE 6/7 >> Budget prévisionnel (Suite...)

Contributions volontaires

TOTAL DES CHARGES (Report)	1 000	TOTAL DES PRODUITS (Report)	1 000
86-Emplois des contributions en nature		87-Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	1 000	TOTAL	1 000

*Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
Le total des charges doit être égal au total des produits.*

Description du budget prévisionnel

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc)

Relevé d'identité bancaire

Banque	LA POSTE	Ville	BOLLENE
Code banque	12345	IBAN	
Code guichet	01236	BIC	
Numéro de compte	01236598855		
Clé RIB	11		

Cette page concerne la suite de votre budget prévisionnel pour le projet, seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes). Un descriptif du budget prévisionnel peut-être renseigné sur les postes de dépense les plus significatifs. Saisir votre RIB

Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.



Nota : depuis le 01 janvier 2014 le format du votre a changé, veuillez saisir de préférence le code IBAN et BIC de votre compte bancaire.



GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)

Etape 6 / 7 Budget prévisionnel (Suite...) « bis » :

Dans certaines conditions votre collectivité peut vous demander la saisie de votre bilan et de votre compte de résultat :

  **ETAPE 6/7 >> Bilan et compte de résultat (Suite...)**

Bilan **Compte de résultat** **Assemblée générale** **2016**

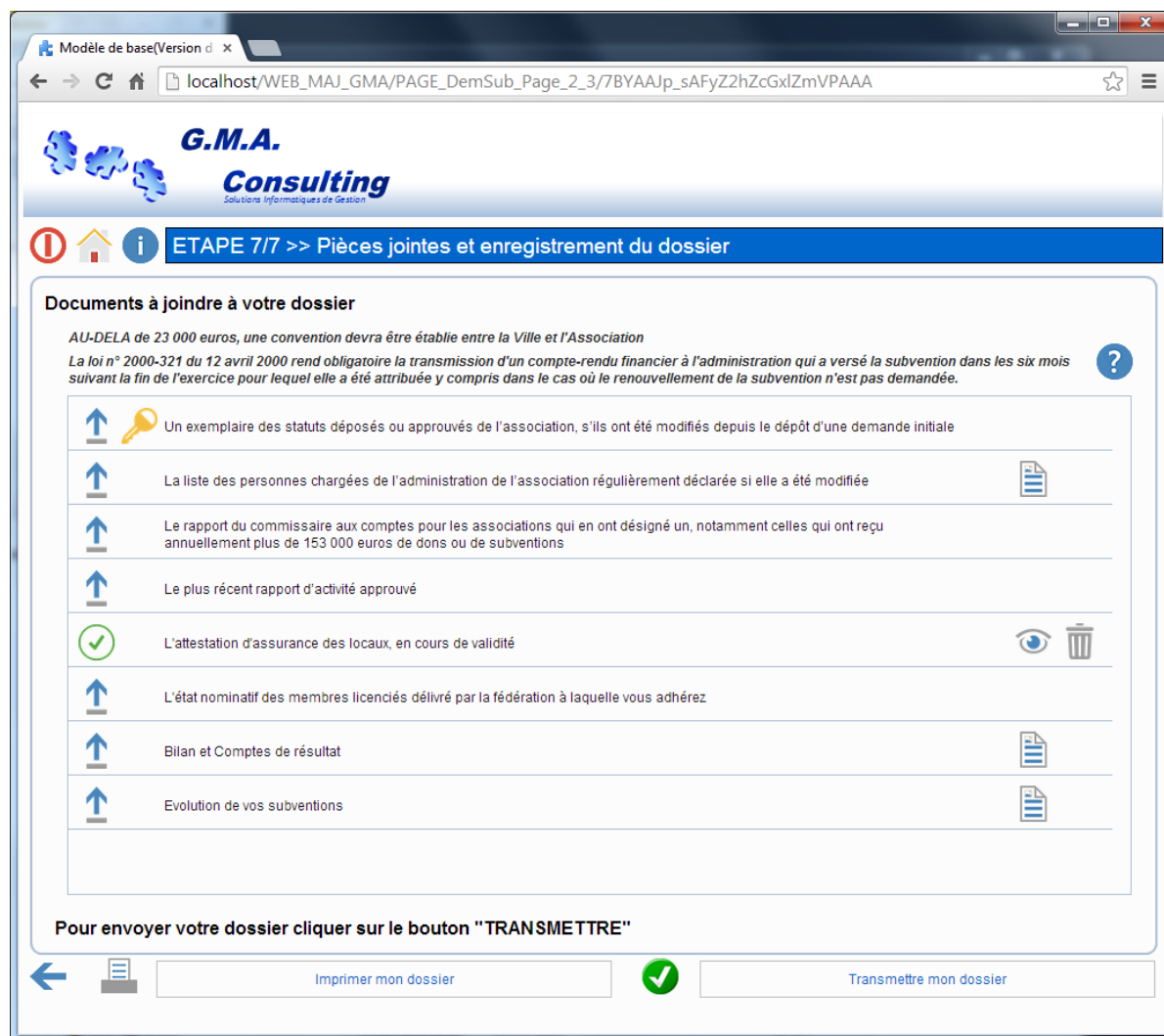
Actif	Exer. N	Exer. N-1	Passif	Exer. N	Exer. N-1
Immobilisations incorporelles	0	0	Réserves	5 000	0
Immobilisations corporelles	0	0	Report à nouveau	0	0
Immobilisations financières	0	0	Résultat de l'exercice	0	0
Total actif immobilisé (I)	0	0	Subventions d'investissements	0	0
Stock et en-cours	0	0	Provisions réglementées	0	0
Avances et acomptes fournisseurs	0	0	Total passif capitaux propres (I)	5 000	0
Créances clients et cpts rattachés	0	0	Autres fonds propres (I bis)	0	0
Autres créances	0	0	Provision pour risques et charges (II)	0	0
Divers valeurs mobilières	0	0	Emprunts et dettes aup. établis. finan.	0	0
Disponibilités (banques)	5 000	0	Avances et acomptes reçus clients	0	0
Charges constatées d'avances	0	0	Dettes fournisseurs et cpts rattachés	0	0
Total actif circulant (II)	5 000	0	Dettes fiscales et sociales	0	0
Total Actif (I+II)	5 000	0	Dettes sur immobilisations, cpts ratta.	0	0
			Autres dettes	0	0
			Produits constatés d'avance	0	0
			Régul. produits constatés	0	0
			Total passif dettes (III)	0	0
			Total Passif (I+I bis+II+III)	5 000	0

← →

Attention à l'année de saisie...

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 22 / 34

Etape 7 / 7 Pièces jointes et enregistrement du dossier :



Modèle de base (Version d) x

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_DemSub_Page_2_3/7BYAAJp_sAFyZ2hZcGxlZmVPAAA

G.M.A. Consulting
Solutions informatiques de Gestion

ETAPE 7/7 >> Pièces jointes et enregistrement du dossier

Documents à joindre à votre dossier

AU-DELA de 23 000 euros, une convention devra être établie entre la Ville et l'Association
La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandée.

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
- Le plus récent rapport d'activité approuvé
- L'attestation d'assurance des locaux, en cours de validité
- L'état nominatif des membres licenciés délivré par la fédération à laquelle vous adhérez
- Bilan et Comptes de résultat
- Evolution de vos subventions







Pour envoyer votre dossier cliquer sur le bouton "TRANSMETTRE"

Imprimer mon dossier Transmettre mon dossier

Cette page concerne les pièces à fournir pour votre dossier, cette liste dépend de votre type d'association (sportive, culturelle...) certaines pièces peuvent être obligatoire.

Fournir les éléments et cliquez sur « transmettre mon dossier » si votre demande est terminée, sinon il sera toujours possible de revenir sur cette demande tant que celle-ci n'est pas transmise. Pour chaque document transmis, une coche verte remplace l'icône joindre un document.

Nota : Vous avez la possibilité d'imprimer votre dossier pour mémoire en cliquant sur le bouton « Imprimer mon dossier »

	Documents fournis
	Joindre un document
	Documents obligatoires
	Télécharger un formulaire
	Voir le document
	Supprimer le document



Voir ou modifier une demande de subvention :

Liste des dossiers

Dossier en cours de traitement par nos services *Pour information, non modifiable*

Date	Statut	Type de demande	Description	Demandé	Accordé
18/08/2014	En-cours	Fonctionnement	Fonctionnement	1 478,00 €	
04/11/2013	En-cours	Exceptionnelle	demande de fonctionnement	1 325,00 €	1 300,00 €
24/09/2013		Fonctionnement	Suivi du projet		
23/10/2012	En-cours	Fonctionnement			
27/08/2012	En-cours	Exceptionnelle	Exceptionnelle	147,00 €	
11/05/2012	Complet	Fonctionnement	MATERIEL	1 500,00 €	
11/05/2012	Complet	Investissement	MATERIEL	1 000,00 €	1 000,00 €
11/05/2012	Complet	Investissement	location	500,00 €	500,00 €
11/02/2012	Complet	Exceptionnelle	Raconte Moi Mon Quartier	150,00 €	150,00 €

Dossier en cours *En attente de transmission, certains dossiers sont encore modifiables*

Date	Statut	Description	Montant	Actions
19/08/2014	En cours, modifiable...	Contenus et objectifs de l'action : Public(s) ciblé(s) : Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : Lieu(x) de réalisation : Date de mise en oeuvre prévue : __/__/__ Durée de l'action (jours, mois ou année) : Méthode d'évaluation prévue pour l'action : fonctionnement	1 000,00 €	
04/06/2014	Dossier transmis		4 589,00 €	
04/03/2014	En cours, modifiable...	Ma demande de subvention	1 500,00 €	

Cette page reprend la liste des dossiers en cours de traitement par votre collectivité et les dossiers en cours de saisis par votre association.

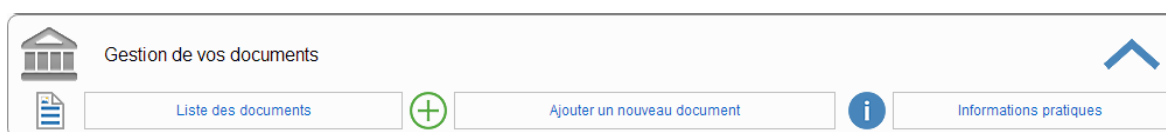
Les dossiers en cours de traitement par les services de votre collectivité ne sont pas modifiables. Vous pouvez suivre le statut d'avancement de celles-ci ainsi que le montant accordé.

Les dossiers en cours de saisis dans le statut « En cours, modifiable » sont modifiables en cliquant sur l'icône « Œil », il est possible d'imprimer un dossier (icône imprimante) et de supprimer une demande (icône corbeille).

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 24 / 34

Le module gestion de vos documents :

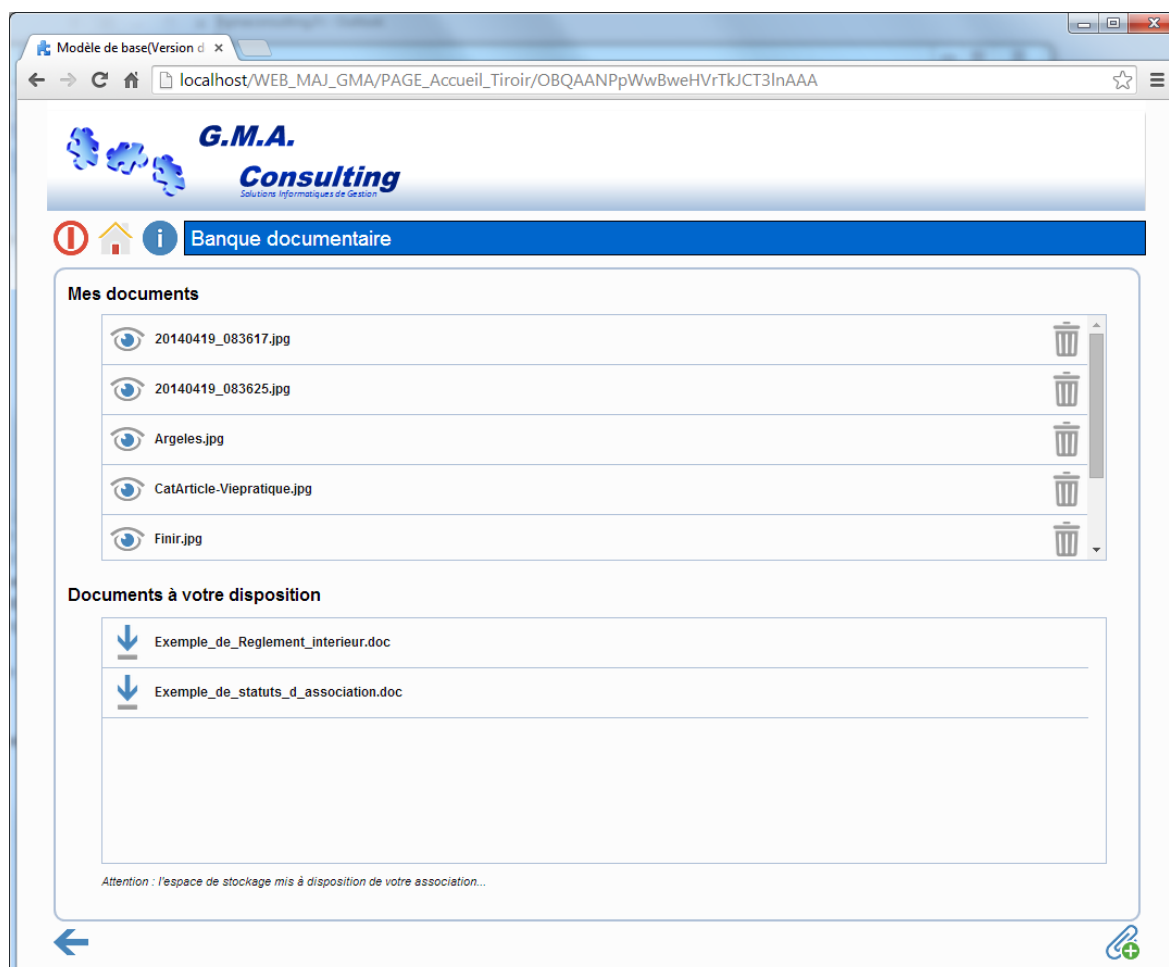
Cliquez sur le tiroir du module « gestion de vos documents », ce module vous permettra de stocker vos documents « officiels » il vous donnera accès aux documents mis à disposition par votre collectivité :



Trois fonctions sont disponibles :

1. Liste de documents
2. Ajouter un nouveau document
3. Informations pratiques

Liste des documents :





GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)

Cette page reprend la liste de vos documents stockés sur le serveur de votre collectivité ainsi que les documents mis à disposition par celle-ci.

Pour ajouter un document dans mon espace de stockage, cliquez sur le bouton « Trombone » en bas à droite :

- Sélectionner : permet de sélectionner sur votre poste le ou les documents à joindre
- Supprimer : supprime de la liste les documents
- Vider / Fermer : vide la liste des documents à joindre et referme la fenêtre
- Envoyer : envoie le ou les documents à joindre dans votre espace de stockage

Nota : attention le temps de transfert vers les serveurs de votre collectivité dépend de la taille de vos documents. Le document sera disponible dans la liste au prochain rafraichissement de votre liste de documents.

Pour voir un document cliquez sur le bouton « Œil » de la ligne correspondante.

Pour supprimer un document cliquez sur le bouton « Corbeille » de la ligne correspondante.

Pour télécharger un document mis à votre disposition cliquez sur le bouton « Flèche bas » de la liste des documents mis à votre disposition.

Ajouter un nouveau document :

Cette page permet d'envoyer directement un document dans votre espace de stockage. Le fonctionnement est identique à l'ajout d'un document dans la liste des documents.



GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)

Le module offres de services de votre ville :

Cliquez sur le tiroir du module « Offres de services de votre ville », ce module vous permettra vous inscrire à des offres de services de votre ville.

 Offres de services de votre ville 

 Inscription à une offre  Voir les demandes d'inscription  Informations pratiques


Trois fonctions sont disponibles :



1. Inscription à une offre
2. Voir les demandes d'inscription
3. Informations pratiques

Inscription à une offre :

Modèle de base(Versions d')

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_Accueil_Tiroir/oBIAALTuewBLeGxCS1INZ1dGAAA



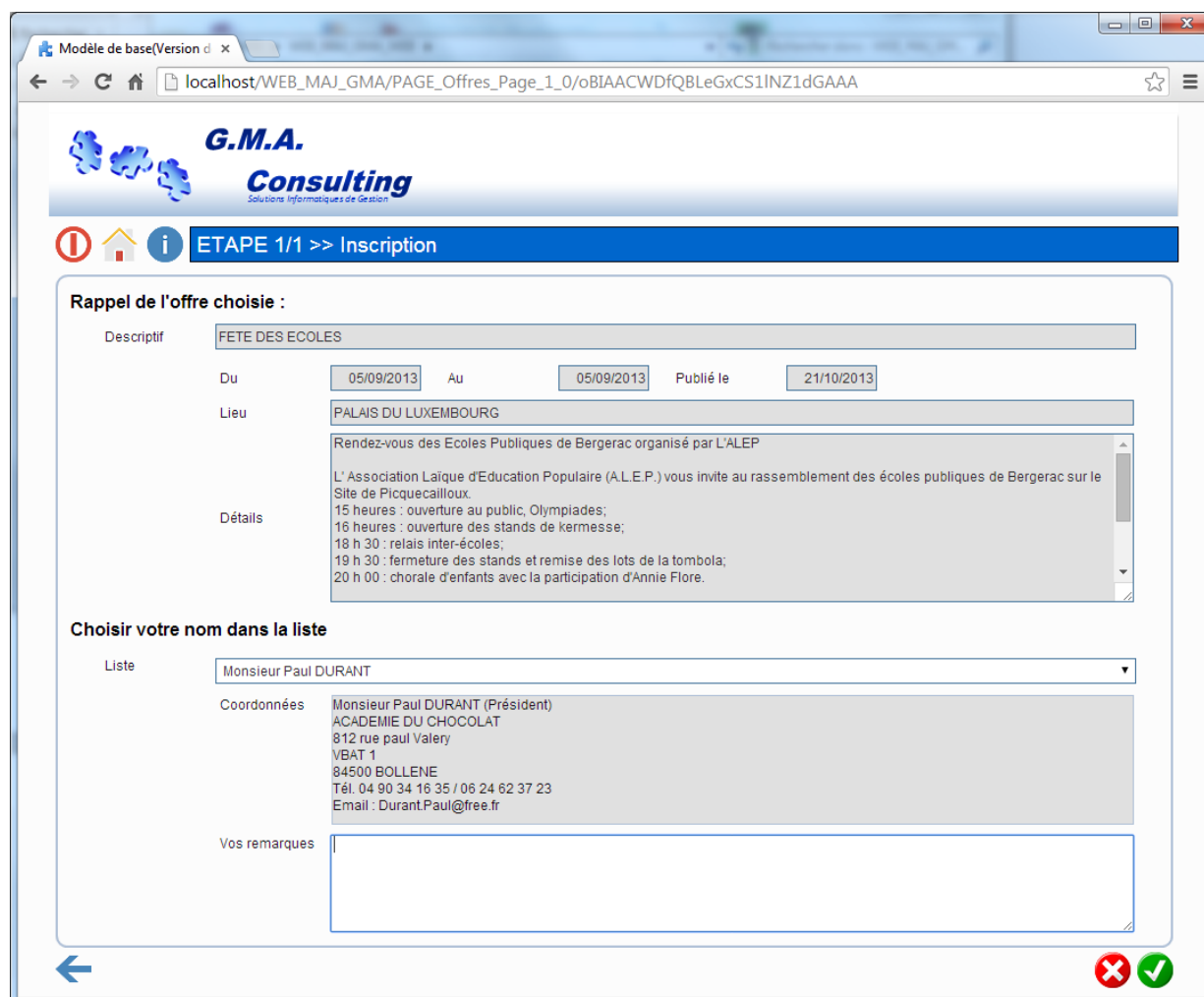
 Liste des offres disponibles

Sélectionnez la ligne correspondante puis cliquez sur bouton "Etape suivante"

Emis	Du	Au	Descriptif	Lieu	Détails
07/07/14	02/09/14	17/10/14	Poterie	PARC	Initiation à la poterie d'art. Rendez-vous des Ecoles Publiques de Bergerac organisé par L'Alep
21/10/13	01/10/13	15/10/13	FETE DES ECOLES	PALAIS DU LUXEMBOURG	L' Association Laïque d'Education Populaire (A.L.E.P.) vous invite au rassemblement des écoles publiques de Bergerac sur le Site de Picquecailloux. 15 heures : ouverture au public, Olympiades; 16 heures : ouverture des stands de kermesse; 18 h 30 : relais inter-écoles; 19 h 30 : fermeture des stands et remise des lots de la tombola; 20 h 00 : chorale d'enfants avec la participation d'Annie Flore. Droit d'entrée : 2 € par adulte, donnant droit à trois jeux de kermesse. Buvette et restauration sur place. 95 % des bénéfices sont reversés aux écoles participantes sous forme de subvention aux projets des équipes pédagogiques.
14/06/13	21/06/13	21/06/13	Formation bureautique Open Office	Centre Rabelais - Salle de projection	
	19/08/12	19/08/12	Fête de la ville 2012		

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 27 / 34

Pour vous inscrire à un évènement sélectionnez la ligne correspondant et cliquez sur le bouton « Flèche suivante » en bas à droite de la page :



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_Offres_Page_1_0/oBIAACWdfQBLGxCS1INZ1dGAAA`. The page header features the G.M.A. Consulting logo and the text "Solutions Informatiques de Gestion". Below the header, a blue bar indicates the current step: "ETAPE 1/1 >> Inscription".

The main content area is titled "Rappel de l'offre choisie :" and displays the following details:

- Descriptif:** FETE DES ECOLES
- Du:** 05/09/2013 **Au:** 05/09/2013 **Publié le:** 21/10/2013
- Lieu:** PALAIS DU LUXEMBOURG
- Détails:**

Rendez-vous des Ecoles Publiques de Bergerac organisé par L'ALEP

L' Association Laïque d'Education Populaire (A.L.E.P.) vous invite au rassemblement des écoles publiques de Bergerac sur le Site de Picquecailloux.

15 heures : ouverture au public, Olympiades;
16 heures : ouverture des stands de kermesse;
18 h 30 : relais inter-écoles;
19 h 30 : fermeture des stands et remise des lots de la tombola;
20 h 00 : chorale d'enfants avec la participation d'Annie Flore.

Below the details, there is a section titled "Choisir votre nom dans la liste". It includes a dropdown menu labeled "Liste" with the selected name "Monsieur Paul DURANT". To the right, the contact information for Monsieur Paul DURANT (Président) is displayed:

- Coordonnées: Monsieur Paul DURANT (Président)
- ACADEMIE DU CHOCOLAT
- 812 rue paul Valery
- VBAT 1
- 84500 BOLLENE
- Tél. 04 90 34 16 35 / 06 24 62 37 23
- Email : Durant.Paul@free.fr

At the bottom of the form, there is a text area labeled "Vos remarques". Navigation buttons are visible at the bottom: a blue arrow pointing left and a green checkmark button.

L'étape suivante vous permet de choisir la personne qui participe à l'évènement, choisir son nom dans la liste. Vous pouvez saisir des remarques dans la zone correspondante. Un message de confirmation vous demande de valider votre demande d'inscription.



Voir les demandes d'inscription :

Modèle de base(Version d : x) x

localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_Accueil_Tiroir/XAIAALJcmABFSkJnRlpZSWtSAAA

G.M.A. Consulting
Solutions informatiques de Gestion

Liste des demandes

Choisir votre nom dans la liste

Liste: Monsieur Paul DURANT

Demandes en cours de traitement

Demande du	Du	Au	Description	Lieu
22/10/2013	19/08/2012	19/08/2012	Fête de la ville 2012	
21/08/2014	21/06/2013	21/06/2013	Formation bureautique Open Office	Centre Rabelais - Salle de projection

Demandes validées

Inscription du	Du	Au	Description	Lieu
21/10/2013	01/10/2013	15/10/2013	FETE DES ECOLES	PALAIS DU LUXEMBOURG

Cette page liste les demandes en cours de traitement ainsi que les demandes validées par votre collectivité.

Nota : il faut choisir le nom du participant dans la liste déroulante pour visualiser les demandes en cours et les demandes validées.

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 29 / 34

Le module demande de réservation de ressources, salles... :

Cliquez sur le tiroir du module « demande de réservation de ressources, salles... », ce module vous permettra de réaliser une demande une pré-réservation d'une ressource.

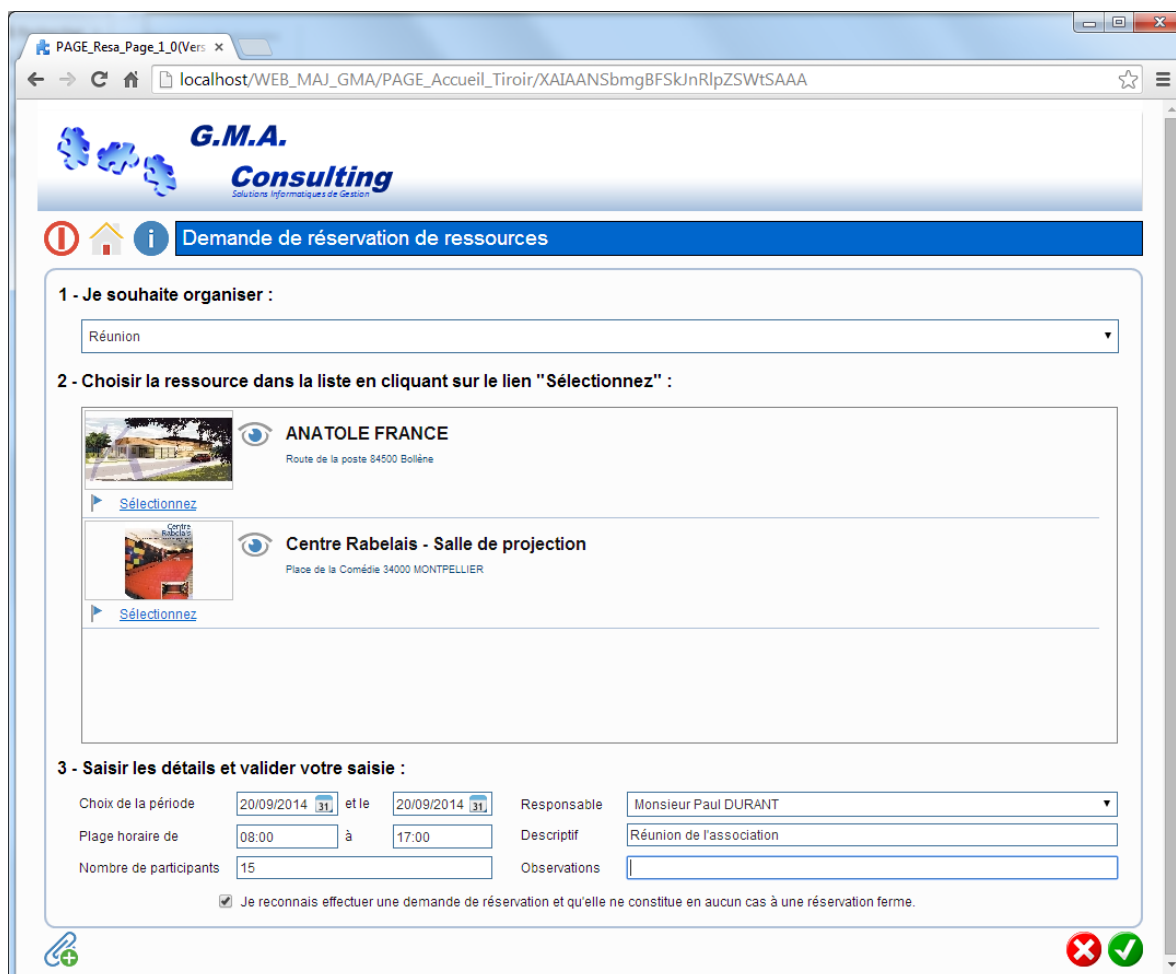


Module header bar for "Demande de réservation de ressources, salles...". It includes a home icon, a plus icon, and three buttons: "Ajouter une demande de réservation", "Voir les demandes de réservation", and "Informations pratiques".

Trois fonctions sont disponibles :

1. Ajouter une demande de réservation
2. Voir les demandes de réservation
3. Informations pratiques

Ajouter une demande de réservation sans la disponibilité:



Screenshot of the "Demande de réservation de ressources" form in a web browser. The form is titled "Demande de réservation de ressources" and is divided into three main sections:

- 1 - Je souhaite organiser :** A dropdown menu showing "Réunion".
- 2 - Choisir la ressource dans la liste en cliquant sur le lien "Sélectionnez" :** A list of resources with images and names:
 - ANATOLE FRANCE** (Route de la poste 84500 Bollène) with a "Sélectionnez" link.
 - Centre Rabelais - Salle de projection** (Place de la Comédie 34000 MONTPELLIER) with a "Sélectionnez" link.
- 3 - Saisir les détails et valider votre saisie :** A form with the following fields:
 - Choix de la période: 20/09/2014 (31) et le 20/09/2014 (31)
 - Plage horaire de: 08:00 à 17:00
 - Nombre de participants: 15
 - Responsable: Monsieur Paul DURANT
 - Descriptif: Réunion de l'association
 - Observations: (empty text area)

At the bottom, there is a checkbox labeled "Je reconnais effectuer une demande de réservation et qu'elle ne constitue en aucun cas à une réservation ferme." which is checked. The form has a red 'X' icon and a green checkmark icon at the bottom right.

 G.M.A. Consulting	Valable à partir de la version V8.x
<u>GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)</u>	Service Technique
	Page : 30 / 34

Cette page permet d'effectuer une demande de pré-réservation d'une ressource. Pour réaliser cette réservation il faut indiquer les éléments suivants :

1. Le type d'évènement que je souhaite organiser, choisir l'évènement dans le liste déroulante (cette liste n'est pas modifiable, elle inclut les différents types d'évènement autorisés)
2. Cliquez sur le lien « sélectionnez » correspondant à la ressource, la ligne passe en fond gris clair. Nota : en cliquant sur le bouton Œil, plus de détails sont affichés

ANATOLE FRANCE
Route de la poste




84500 Bollène
[Plan d'accès](#)

Contact :
Monsieur Paul - 04 01 02 03 05
Paul@masalle.fr

Capacité d'accueil :
3500 personnes

Type de manifestations accueillies :


Caractéristiques :
Salle avec parking gratuit

[Retour](#)

3. Saisir les détails de la réservation, dates, plage horaire, nombre de participants, responsable de la réservation, le descriptif et cocher la case de confirmation.
Nota : les observations ne sont pas obligatoires. Certains contrôles sont mis en place pour vérifier le nombre de participant maximum, le nombre maximum de réservation annuelle par association...
4. En cliquant sur le bouton « trombone » en bas à gauche vous pouvez joindre des documents à votre demande.
5. Un message de confirmation vous permet de valider la demande de réservation :

WEB_MAJ_GMA



Confirmez-vous votre demande de réservation ?
Ressource : ANATOLE FRANCE
Du : 20/09/2014 au 20/09/2014 de 08:00 à 17:00
Vous recevrez un email de confirmation après validation par nos services.




Oui

Non



GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)



Ajouter une demande de réservation avec la disponibilité :

   Demande de réservation de ressources

1 - Je souhaite organiser :

ANIMATION


2 - Saisir les détails et valider votre saisie :



Choix de la période: 25/02/2017  et le 25/02/2017  Responsable: <Choisir dans la liste le nom du contact>




Plage horaire de: 08:00 à 17:00 Descriptif:




Nombre de participants: 0 Observations:

3 - Choisir la ressource dans la liste en cliquant sur le lien "Sélectionnez" : (une ressource équivalente pourra vous être proposée)

  **DOJO**
Aires des Acacias 33700 MERIGNAC
[Sélectionnez](#)

  **RESTO COTE COMPTOIR**
MAISON DES ASSOCIATIONS 55 Avenue MAL DE LATTRE DE TASSIGNY 33700 MERIGNAC
[Sélectionnez](#)

   **CONFERENCE A et B 1-2/3**
MAISON DES ASSOCIATIONS 55 Avenue MAL DE LATTRE DE TASSIGNY 33700 MERIGNAC
[Sélectionnez](#)

 ☐ Je reconnais effectuer une demande de réservation et qu'elle ne constitue en aucun cas à une réservation ferme.  

Horaires réservés **Horaires libres**

SALLE DANIEL COLOMBIER - DOJO

Horaires	Lundi 20 février	Mardi 21 février	Mercredi 22 février	Jeudi 23 février	Vendredi 24 février	Samedi 25 février	Dimanche 26 février
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Permet de saisir directement le matériel en plus de la salle (passe directement à l'étape « Ajouter une demande de prêt »)



GMA Portail Web Associatif (Utilisateur)

Voir les demandes de réservation :

Cette page permet de suivre les demandes en cours de traitement. La colonne « statut » indique l'évolution de votre demande.

Le module demande de prêt de moyens, matériels... :

Cliquez sur le tiroir du module « demande de prêt de moyens, matériels... ce module vous permettra de réaliser une demande de prêt de matériel.


 Demande de prêt de moyens, matériels...
 











Trois fonctions sont disponibles :

1. Ajouter une demande de prêt
2. Voir les demandes de prêt
3. Informations pratiques

Ajouter une demande de prêt :


G.M.A. Consulting
Solutions Informatiques de Gestion




Demande de matériel





Descriptif :
 Lieu :




Responsable :

Date Du :
 Au :
 de à
 Retrait souhaité :
 Retour souhaité :

Observations :

☐ Emporté
 ☐ Livré sur site
 ☐ Livré et Installé sur site


	Chaise Coque	Quantité Souhaitée	<input type="text"/>
	Table Ronde 6 pers	Quantité Souhaitée	<input type="text"/>
	Grilles d'exposition	Quantité Souhaitée	<input type="text"/>
	Défibrillateur mobile	Quantité Souhaitée	<input type="text"/>

Cette page permet d'effectuer une demande de prêt de matériels. Pour réaliser cette demande de prêt il faut indiquer les éléments suivants (si ouverture depuis la réservation de salle remplir seulement à partir du point 5) :

1. Le descriptif de la manifestation que je souhaite organiser et le lieu ;
2. Choisir le responsable dans la liste déroulante ;
3. La date de la manifestation, la date du retrait du matériel et la date du retour souhaité les heures de manifestations ;
4. Eventuellement les observations
5. Choisir si le matériel est Emporté, Livré ou Livré et Installé
6. Dans la liste du matériel saisir la quantité souhaitée
7. En cliquant sur le bouton « trombone » en bas à gauche vous pouvez joindre des documents à votre demande.
8. Un message de confirmation vous permet de valider la demande de réservation :

Validation



Confirmez-vous votre demande de matériel ? :
 Descriptif : Ma manifestation (Rabelais)
 Date de la manifestation le : 19/11/2014
 Retrait prévu du matériel : 19/11/2014
 Retour prévu du matériel : 19/11/2014

Vous recevrez un email de confirmation après validation par nos services.

Voir les demandes de prêt :



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/WEB_MAJ_GMA/PAGE_Accueil_Tirolir/6AgAAwVNQFMcGdURU9Fc1dJAQA`. The page header features the G.M.A. Consulting logo and a navigation bar with icons for home, help, and a status icon. The main content area is titled 'Liste des demandes de prêt en cours' and contains a table with the following data:

Du	Statut	Descriptif	Responsable	Suivi par
21/08/14	Validation service	essai avec Pascal	Monsieur DURANT	FINANCES
21/08/14	Validation service	coucou	Monsieur DURANT	FINANCES
24/08/14	Reception réponse	tytyty	Monsieur BONACAZA	INFORMATIQUE
30/08/14	Reception réponse	bonjour	Monsieur DURANT	FINANCES
19/11/14	Reception réponses	Ma manifestation	Monsieur DURANT	INFORMATIQUE

Cette page permet de suivre les demandes en cours de traitement. La colonne « statut » indique l'évolution de votre demande.