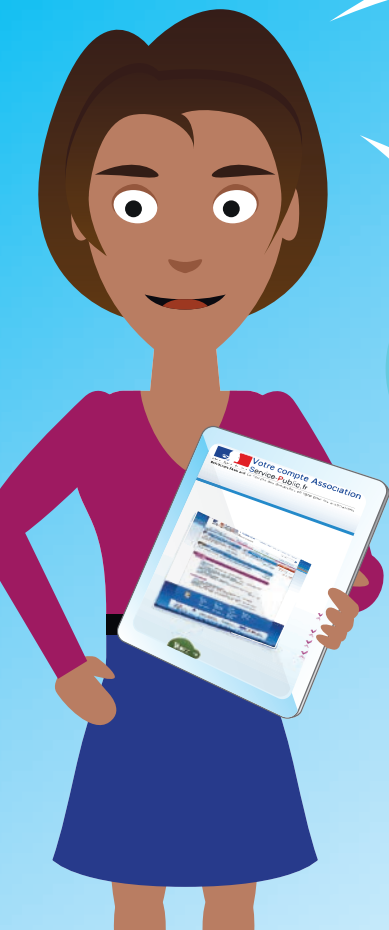


# VOTRE ASSOCIATION 100% EN LIGNE

[compteasso.service-public.fr](http://compteasso.service-public.fr)

Un nouveau trésorier ?  
Une nouvelle adresse ?  
L'objet de l'association qui s'élargit ?  
La fin de l'aventure ?

Désormais,  
les démarches de modification  
et de dissolution peuvent se faire sur internet.  
Tout comme les démarches de création,  
accessibles en ligne depuis 2012.



# SERVICES EN LIGNE : MODE D'EMPLOI

Pratique :

sur [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

découvrez le mode d'emploi en vidéo !

## étape 1 : numériser ses documents

Différentes pièces justificatives sont à fournir. Elles doivent être numérisées et mises au format PDF.

**Attention :** les fichiers PDF doivent peser 700 ko au maximum. Pour respecter cette limite, scanner en noir et blanc.

### Quels documents numériser ?

#### – Pour une création

Le procès-verbal de l'assemblée constitutive ou son extrait daté et signé, portant le nom et le prénom du signataire, les statuts de l'association datés et signés par au moins deux personnes mentionnées sur la liste des dirigeants, portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association.

#### – Pour toutes les modifications

Le ou les procès-verbaux de l'organe délibérant ou l'extrait de procès-verbal, daté et signé, portant le nom, le prénom, la fonction du signataire et le nombre d'adhérents de l'association, le nombre de présents et le nombre de suffrages.

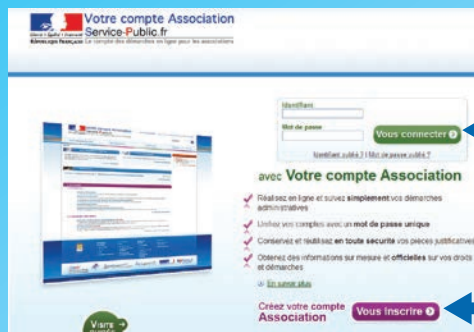
#### – Pour modifier le titre, l'objet, les statuts, le siège

Les nouveaux statuts de l'association signés par au moins deux personnes mentionnées sur la liste des dirigeants déclarés, portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association.

#### – Pour désigner un mandataire

Le mandat portant la signature, le nom, le prénom et la fonction au sein de l'association de l'une des personnes chargées de l'administration (bureau ou conseil d'administration).

## étape 2 : se connecter sur [compteasso.service-public.fr](http://compteasso.service-public.fr)



*pour ceux qui ont déjà un compte*

*pour créer un compte*

## étape 3 : aller dans Catalogue des services > Les démarches

The screenshot shows the 'Votre compte Association' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher' and an 'OK' button. Below the search bar, a dropdown menu is open, displaying the following options: 'Les démarches', 'Les formulaires CERFA', 'Les organismes partenaires', 'L'annuaire de l'administration', and 'Le guide des droits et démarches'. The 'Catalogue des services' link is highlighted in the main navigation bar.

## étape 4 : après, il suffit de se laisser guider !

*Par exemple, pour mettre un terme à son association, choisir la démarche modification ou dissolution, puis cocher cette case.*

The screenshot shows the 'MODIFICATION DISSOLUTION' section. A progress bar at the top indicates the steps: 'Accueil / Information', 'Identification', 'Type de déclaration', 'Déclarations de changements', 'Pièces jointes', and 'Régistral et envoi'. Under the 'TYPE DE DÉCLARATION' section, there is a heading 'Les champs marqués par \* sont à renseigner obligatoirement.' Below this, there is a radio button next to the text 'une dissolution', which is selected. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Supprimer', 'Enregistrer / Quitter', and 'Suivant'.

## étape 5 : création, modification, dissolution : pour chaque démarche, joindre ses pièces justificatives (voir étape 1)

The screenshot shows the 'PIÈCES JUSTIFICATIVES' section. A progress bar at the top indicates the steps: 'Accueil / Information', 'Identification', 'Type de déclaration', 'Déclarations de changements', 'Pièces jointes', and 'Régistral et envoi'. Under the 'PIÈCES JUSTIFICATIVES' section, there is a heading 'Les champs marqués par \* sont à renseigner obligatoirement.' Below this, there is a text block: 'Pour compléter votre déclaration, vous devez obligatoirement joindre la ou les pièces justificatives listées ci-dessous au format PDF, taille maxi de 700 ko par pièce :'. There are two main sections: 'Aucune date de naissance ne doit figurer sur les documents joints (statuts, procès-verbal, mandat) sous peine de rejet de la déclaration.' and 'En cas de réponse négative à votre demande, vous devez renouveler intégralement votre télédéclaration.' Below these, there are three bullet points: 'Si vous déclarez une modification statutaire (titre, objet, statuts, le siège social s'il figure dans les statuts) : les nouveaux statuts de l'association signés par au moins deux personnes mentionnées sur la liste des dirigeants en cours de validité (bureau ou conseil d'administration), portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association.', 'Dans le cas du changement d'adresse ou de siège social, de modification du titre, de modification de mandat, de changement des personnes chargées de l'administration de l'association, de changement des statuts ou de dissolution, de création ou de suppression d'établissement, de modification de l'état patrimonial (occasions ou alimentaires) : le ou les procès-verbaux de l'organe délibérant (assemblée générale ou conseil d'administration selon la modification adoptée) ou l'extrait de procès-verbal, daté et signé, portant le nom, le prénom, la fonction du signataire.', and 'Le cas échéant : le mandat portant la signature, le nom, le prénom et la fonction au sein de l'association de l'une des personnes chargées de l'administration (bureau ou conseil d'administration).'. At the bottom, there is a radio button next to the text 'Procès-verbal de l'organe délibérant daté et signé, portant le nom, le prénom et la fonction du signataire', which is selected. Below this, there is a 'Faire' button. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Supprimer', 'Enregistrer / Quitter', and 'Suivant'.

# compteasso.service-public.fr

## tout pour créer, modifier, dissoudre une association

### 100 % en ligne

- ✓ démarches faites en 30 minutes ;
- ✓ déclarations prises en compte par l'administration, au même titre que les démarches faites sur place, au greffe des associations ou envoyées par pli postal ;
- ✓ documents stockés en toute sécurité ;
- ✓ suivi du dossier en ligne ;
- ✓ démarche éco-responsable (pas de papier, pas d'encre, pas de déplacements).

### Zéro temps perdu

- ✓ service accessible 24 h / 24 h ;
- ✓ accusé de réception de la démarche dans les 24 h (possibilité de le recevoir par courriel) ;
- ✓ traitement administratif accéléré.

**Sans oublier tous les autres services en ligne :** demande de subvention auprès des collectivités territoriales partenaires, consultation des annonces publiées au journal officiel Associations, embauche de personnel avec le chèque emploi associatif, ... Au total : une quinzaine de services en ligne !

### Création, modification, dissolution : bon à savoir

- ces services en ligne ne sont pas accessibles aux associations domiciliées en Moselle, dans le Bas-Rhin et le Haut-Rhin, pour cause de régime juridique spécifique à ces départements ;
- les modifications et la dissolution en ligne ne sont accessibles qu'aux associations disposant d'un numéro RNA (répertoire national des associations), présenté sous la forme W 751 000 100 (lettre + identification du département + 6 chiffres). Ce numéro figure sur les récépissés délivrés par l'administration. Les associations les plus anciennes n'en disposent pas ; elles doivent donc déposer leur dossier au greffe des associations ou le lui envoyer. Un numéro RNA sera attribué dès cette démarche effectuée ; il permettra de demander en ligne toutes les modifications ultérieures, ou une dissolution éventuelle.

Démarches en ligne :

**compteasso.service-public.fr**

Plus d'informations :

**www.interieur.gouv.fr**

**www.associations.gouv.fr**



[www.facebook.com/ministere.interieur](https://www.facebook.com/ministere.interieur)



twitter @Place\_Beauvau

**Votre compte Association**  
**Service-Public.fr**  
Le compte des démarches en ligne pour les associations

