

Comment mettre à jour les infos administratives de mon association sur la plateforme ?

Il vous appartient de mettre à jour les informations relatives à votre association, informations présentes dans la rubrique « Mes infos personnelles ».

Vous avez la possibilité de mettre à jour de façon **permanente** ces informations.

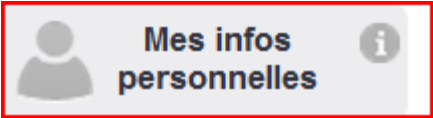
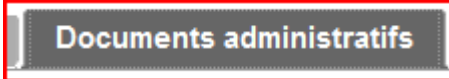

NB :

- Dans l'onglet « Contacts », le contact principal est **non modifiable**.
- Dans l'onglet « Documents administratifs » vous devez ajouter les documents relatifs aux modifications intervenues dernièrement au sein de votre structure.

Pour être recevable, chaque modification administrative (titre, objet social, bureau, CA, adresse du siège social) doit être accompagnée d'un récépissé de modification délivré par la préfecture, sans quoi vos dossiers seront déclarés incomplets par le Service des Relations avec les Associations.

Les documents déjà déposés à cet emplacement sont conservés par la collectivité et ne sont plus modifiables.

Rappel : Pour joindre un document dans l'onglet « Documents administratifs » :


- Cliquer sur la rubrique « Mes infos personnelles ». 
- Cliquer sur l'onglet « Documents administratifs ». 
- Cliquer sur ajouter un document. 

- Remplir tous les champs notés d'un astérisque rouge « * ».

- Valider le document.

 Valider le Document

- Recommencer ces opérations pour chaque document.

- A LA FIN, valider l'ENSEMBLE en cliquant sur l'icône  en bas à droite pour enregistrer définitivement l'ensemble.