



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

# Le “Compte Asso”

Guide pratique et illustré à l’usage des associations finistériennes

DEMANDE DE POSTE FONJEP « COHESION SOCIALE »

*Direction des services départementaux de l’Éducation nationale (DSDEN)*

*Service départemental à la jeunesse à l’engagement et aux sports du Finistère (SDJES)*

Les demandes de d'attribution de **POSTE FONJEP** "Cohésion sociale"  
s'effectuent **uniquement** par l'intermédiaire  
d'une procédure dématérialisée : le "**Compte Asso**"

Afin de vous accompagner au mieux dans votre démarche, Service  
départemental Jeunesse, Engagement et Sports (SDJES) du Finistère  
vous proposent ce tutoriel illustré.

# Une procédure dématérialisée

Vous pouvez aussi vous appuyer sur les ressources disponibles sur la plateforme « Le compte asso »



Une foire aux questions

Une assistance en cas de soucis technique

Un tutoriel en ligne via le lien suivant : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/decouvrir-le-compte-asso/>

### CONNEXION

Adresse de messagerie

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

CRÉER UN COMPTE

#### A PROPOS

Présentation du service  
Données personnelles

#### OUVERTURE DES DONNEES

DataAsso  
Data.gouv.fr  
Données ouvertes

#### ASSISTANCE ET CONTACT

Assistance  
Contact  
FAQ

Besoin d'aide ?



Des réponses aux questions les plus courantes

## **A SAVOIR avant de démarrer :**

Il s'agit de votre compte personnel et non celui de l'association que vous administrez.

Une fois que votre compte personnel sera créé, vous pourrez choisir l'association que vous voulez avoir en gestion dans Le Compte Asso (si vous avez des fonctions dans plusieurs associations, vous pourrez avoir accès à toutes ces associations).

De même, plusieurs personnes (*membres du bureau / administrateurs / salariés*) peuvent créer leur compte personnel et avoir accès à une même association.

Il est conseillé de **mettre à jour et de configurer votre navigateur** (dans les options Internet) pour qu'il accepte la saisie semi-automatique dans les formulaires. L'idéal est d'utiliser les navigateurs MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME ou SAFARI.

**ATTENTION** : La politique de sécurité entraîne une déconnexion de l'application au bout de 30 minutes si l'utilisateur ne change pas de page ou s'il ne clique pas sur un bouton « enregistrer ».

# Le Compte Asso - Connexion

Pour créer un compte, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login>

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- CONNEXION**: Title of the page.
- Adresse de messagerie**: Input field for email address.
- Mot de passe**: Input field for password, represented by dots.
- Mot de passe oublié ?**: A button to recover a forgotten password.
- CONNEXION**: A dark blue button to log in.
- CRÉER UN COMPTE**: A dark blue button to create a new account.

Annotations with arrows point from the text on the right to these elements:

- Blue arrows point to the email and password fields.
- A red arrow points to the 'Mot de passe oublié ?' button.
- A blue arrow points to the 'CONNEXION' button.
- A yellow arrow points to the 'CRÉER UN COMPTE' button.

Si vous possédez déjà un **compte**, renseignez vos identifiants et cliquez sur le bouton "connexion"

Si vous avez **oublié votre mot de passe**, cliquez sur ce bouton puis renseignez votre email dans la page suivante. Ensuite, suivez la procédure indiquée

Si vous **n'avez pas de compte**, cliquez sur "Créer un Compte et suivez la procédure de la diapo suivante..."

# Le Compte Asso - Création de compte

M  Mme

Nom

Prénom

Adresse de messagerie

Mot de passe

Veuillez renseigner le champ Mot de passe.

Confirmez le mot de passe

**CRÉER CE COMPTE**

**RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION**

Renseignez tous les champs puis cliquez sur "Créer ce Compte"

Ensuite, rendez-vous sur votre boîte de messagerie (selon l'adresse mail déclarée) et cliquez sur le lien de validation qui vous a été envoyé.

### **ATTENTION**

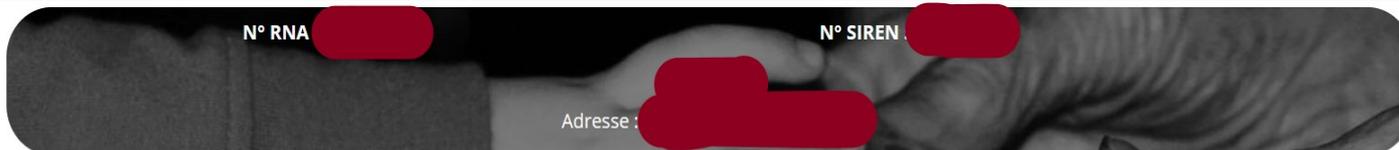
**Il est possible que le mail ait été placé dans le dossier indésirable (spam).**

## AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

Votre structure est :  Une association  Un autre type de structure (fondation, collectivité territoriale, entreprise...)

Saisissez le n° RNA ou n° SIREN de votre association

Saisir le numéro RNA (W47.....) de votre association puis cliquez sur la loupe  
Pour savoir où trouver ces informations, consultez la rubrique "Foire Aux Questions"



Vérifiez qu'il s'agit bien de votre association, indiquez si le numéro SIREN qui s'affiche est bien celui de votre association puis cliquez sur valider.

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

Oui  
 Non

VALIDER

Si le numéro SIREN n'est pas correct, contactez l'assistance via le lien qui s'affiche en indiquant "non"



Assistance

## SÉLECTIONNER VOTRE FONCTION DANS CET ÉTABLISSEMENT

Menu déroulant !

Monsieur [REDACTED] veuillez déclarer votre fonction au sein de la structure [REDACTED]

Président

## CERTIFICAT SUR L'HONNEUR

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- \* Je soussigné, [REDACTED] certifie être le/la Président de la structure [REDACTED] dont le siège est domicilié au [REDACTED] et de son établissement dont le Siret est le [REDACTED]. J'ai bien connaissance que le fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de toute nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 226-4-1 du code pénal).
- J'atteste être valideur dans le cadre du dispositif du Compte Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC recense vos activités de bénévolat et vous permet d'acquérir des droits à formation inscrits sur votre compte personnel de formation (CPF).

<https://www.associations.gouv.fr/cec.html>



The screenshot shows a dark blue header area with the following elements:

- Association : [redacted]
- N° RNA [redacted] N° SIREN [redacted]
- Buttons: "Demander une subvention" and "Demander remboursement Pass'Sport"
- A white button with a right-pointing arrow: "Consulter/modifier les informations administratives"



**Avant de demander une nouvelle subvention, il est impératif de vérifier et de compléter les informations administratives de votre association.**



# Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5

Ces champs ne sont pas modifiables dans le Compte Asso.  
Adressez-vous au greffe des associations (RNA) ou à l'INSEE (SIRET) pour apporter des modifications



The image shows three menu items, each with a blue right-pointing arrow icon and bold black text. The items are stacked vertically and separated by horizontal lines. The first item is 'Identité', the second is 'Adresses et coordonnées', and the third is 'Activités'.

Afin d'effectuer un changement concernant les aspects administratifs et déclaratifs de votre association, que ce soit pour modifier vos statuts ou déclarer la liste des dirigeants, vous pouvez :

- Utiliser le service en ligne : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R37933>
- Contacter le greffe des associations :

<https://www.finistere.gouv.fr/Demarches-administratives/Vie-associative-et-citoyennete/Associations#!/Associations/page/N19554>

Pour le seul arrondissement de Quimper, le suivi des associations de Loi 1901 est assuré par le Bureau des élections et de la réglementation de la Préfecture, pour les arrondissements de Morlaix, Châteaulin et Brest, il est du ressort du Pôle de la réglementation générale à la Sous-Préfecture de Brest.

Lorsque vous aurez validé l'ajout d'une association, votre profil apparaîtra dans la partie « Personnes physiques »

En cochant la case « Publication internet », les données seront accessibles sur certains sites de référencement d'associations dont le site <http://www.dataasso.fr>

La même demande est faite dans la partie « Adresses et coordonnées » pour la publication des informations générales de votre association

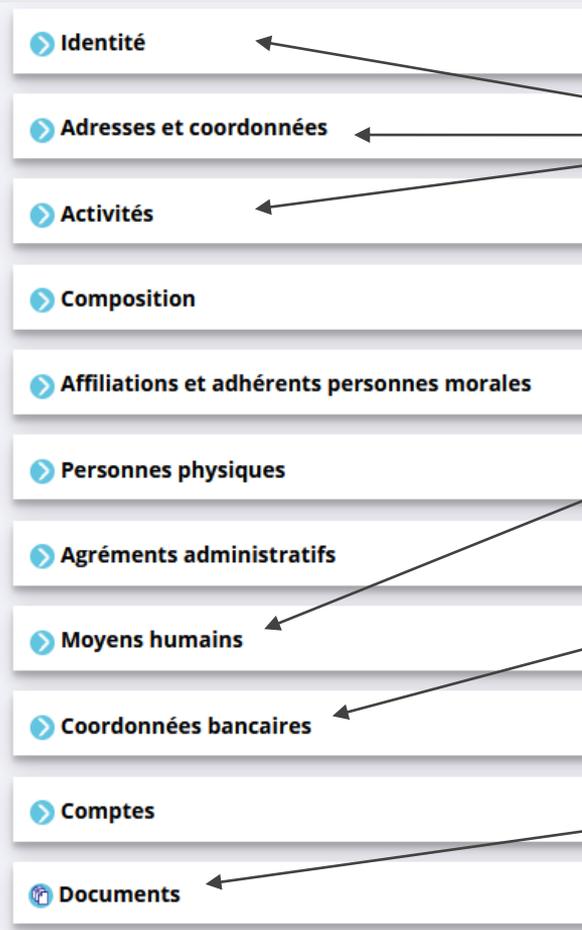
Personnes physiques										2 personnes déclarées	
Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant légal	Valideur CEC	Publication internet	Actions		
Madame	***HIN	Bid***	Président	0000000000	machin@bidule.fr	✓	✓	✗			
Monsieur	*RUC	Mac*****	Trésorier	0000000000	truc@machinchose.fr	✓	✗	✓			

Pour ajouter un autre membre de votre association

Vous pourrez modifier vos informations ici

Vous pouvez supprimer une personne qui n'exerce plus de fonction dans l'association

# Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5



Ces champs ne sont pas directement modifiables dans le Compte Asso. Adressez-vous au greffe ou à l'INSEE pour apporter des modifications. Ces informations doivent correspondre aux données figurant sur l'avis SIRET, consultable à l'adresse suivante : <https://avis-situation-sirene.insee.fr>

Ce champ est indispensable pour déposer un dossier de demande de poste FONJEP

L'intitulé et adresse figurant sur le RIB doivent impérativement reprendre les données figurant sur l'avis SIRET.

Téléverser les documents obligatoires au format .PDF  
Si plusieurs documents pour un même item, les regrouper dans un fichier ZIP (compressé) et téléverser ce dernier.

# Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5

Indiquez ici le nombre d'adhérents de l'association

Indiquez ici le nombre de bénévoles (ponctuels, réguliers, administrateurs)

Indiquez ici le nombre de salariés éventuels et leur Équivalence en Temps Plein Travaillé (ETPT)

Cliquez ici pour ajouter les données

**Moyens humains** 18 bénévoles en 2023

	Adhérents total	Adhérents masculin	Adhérents féminin	Bénévoles	Volontaires	Salariés total	Salariés ETPT	Emplois aidés	Personnels autorité publique	Actions
2024	60	30	30	18	0	0	0	0	0	
2023										
2022										

Déclinez le genre de vos adhérents si vous en avez la possibilité

Indiquez ici le nombre de volontaires (service civique, service européen, etc.)

### ATTENTION

Un volontaire n'est pas un bénévole ni un salarié de l'association !

Indiquez ici le nombre de personnes mises à disposition (fonctionnaire, mécénat d'entreprise)

# Le Compte Asso - Compléter les informations administratives 1/5

Afin de vous faciliter la procédure, vous pouvez téléverser ici tous les documents nécessaires à votre demande de subvention.

**ATTENTION : ne verser que des documents au format PDF - La taille maximum acceptée est de 10Mo par pièce.**

Téléverser	Type	
 Cliquez ici pour téléverser un document au format .pdf !	Récépissé	Les documents tels que les statuts et la liste des dirigeants ne peuvent être modifiés ici. Ils sont issus des données du RNA. Pour toute modification, contacter le greffe des associations ou utiliser la téléprocédure.
	Liste dirigeants	Le rapport d'activité est le bilan de toutes vos activités et de vos perspectives que vous présentez tous les ans en Assemblée Générale Ordinaire. Il doit fidèlement refléter toutes vos activités.
	Statuts	Le budget prévisionnel attendu ici est celui, global, de votre association. Il doit impérativement comporter la subvention demandée au titre du poste Fonjep..
	Rapport d'activité	Les comptes annuels sont les éléments présentés chaque année lors de votre Assemblée générale ordinaire. Il s'agit du budget réalisé de l'année N-1.
	Budget prévisionnel	Il s'agit ici de documents optionnels, exception faite des associations soumises à la production desdits documents.
	Comptes annuels	
	Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	
	Rapport financier annuel	

**Une fois les informations administratives complétées** (cf. page 9), vous pouvez saisir votre demande de subvention en cliquant sur le bouton “Demander une subvention” sur la droite.



The screenshot shows a dark blue header with the text "AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE" on the left and "SUIVI DES DÉMARCHES -" on the right. Below the header, there is a dark grey box containing the following information: "Association : [redacted]", "N° RNA [redacted]", and "N° SIREN [redacted]". Below this box is a white button with the text "Consulter/modifier les informations administratives" and a right-pointing arrow. To the right of the dark grey box, there are two white buttons stacked vertically: "Demander une subvention" (with a red arrow pointing to it from the text above) and "Demander remboursement Pass'Sport".

**Le processus de demande de subvention s'effectue en 5 étapes**  
Lors du passage à l'étape suivante, les données sont automatiquement enregistrées.



**Il est inutile de recommencer depuis le début**

Si vous souhaitez revenir sur votre dossier plus tard, vous pouvez reprendre la saisie dans la rubrique “suivi des démarches” / « Voir les demandes de subvention » - **Mettre « 2026 » dans Exercice**

## ÉTAPE n°1 : sélectionner la subvention

### DEMANDE DE SUBVENTION

1

Sélection de la subvention

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

# Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 2/5

Recherchez la subvention en indiquant le code **“4041”**. La subvention apparaît en dessous

**RECHERCHER UNE SUBVENTION**

▲ Les subventions proposées sont filtrées automatiquement à partir de l'adresse du siège de l'association. Il est possible de retirer ce filtre en activant le bouton "Afficher toutes les subventions".

Recherche: 4041

Afficher toutes les subventions:

**MOINS DE CRITÈRES**

**Domaine de la subvention recherchée**: Sélectionner un ou plusieurs domaine de subvention.

**Nom du dispositif**: Sélectionnez un dispositif.

**Niveau territorial**: Sélectionnez un niveau territorial.

**Service instructeur ou financeur**: Sélectionnez un service instructeur ou un financeur.

**Type instructeur ou financeur**: Sélectionnez un type instructeur ou financeur.

Voir seulement les subventions actives:

**SÉLECTIONNER UNE SUBVENTION (1)**

Code	Libellé	Dispositif	Type	Service instructeur	Campagne	Couverture
4041	Demande de soutien financier FONJEP - Cohésion sociale (à compter de janvier 2026)	FONJEP	Action	Service départemental - Finistère (SDJES)	2026	départemental - Finistère

Précédent 1 Suivant

Sélectionnez la subvention

« **Demande de soutien financier FONJEP – Cohésion sociale (à compter de janvier 2026)** ».

Elle se met alors en surbrillance et la description de la subvention apparaît.

Cliquez ensuite sur le bouton **“suivant”**

## ÉTAPE n°2 : sélectionner le demandeur

DEMANDE DE SUBVENTION

DOSSIER N° [REDACTED]

1

Sélection de la subvention

2

Sélection du demandeur

3

Pièces justificatives

4

Description des projets

5

Attestation et soumission

# Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 2/5

## SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

NIC	Enseigne	Adresse	Type établissement
	Etablissement siège		Siège

Sélectionnez le demandeur en le mettant en surbrillance

Si vous avez bien rempli les informations administratives en amont, descendez jusqu'à l'encadré "Personnes désignées"

## SÉLECTIONNER LE REPRÉSENTANT LÉGAL, LE SIGNATAIRE ET LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

📌 Cochez les cases pour sélectionner les différents acteurs du projet. Un acteur peut avoir plusieurs rôles.

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse électronique	Représentant	Signataire	Chargé du dossier	Actions
Monsieur	****ux	An*****	Administrateur	0600000000	anxxxxx.-xxxxux@xxxx.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	 
Madame	*****ur	CJ****	Présidente	0600000000	clxxxx.xxxxxxxur@xxxx.com	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	 

Indiquez qui est le représentant (président.e / co-président.e), le signataire de la demande et la personne chargée du dossier.  
**ATTENTION**, si le signataire n'est pas le représentant, il vous sera demandé un "pouvoir" à l'étape suivante

## SÉLECTIONNER LE RIB JOINT À LA DEMANDE

Nom titulaire	Nom de la banque	Domiciliation	iban	bic	Télécharger	Téléverser	Actions
*****UX	*****	*****	FR				 

Sélectionnez impérativement le RIB en le mettant en surbrillance (si vous l'avez déjà mis dans les documents préalablement, sinon cliquez sur téléverser  pour le joindre). Enfin, cliquez sur suivant pour passer à l'étape 3



**Le nom et l'adresse figurant sur le RIB doivent IMPÉRATIVEMENT :**

- être identiques à l'adresse rattachée au numéro SIRET de votre association (siège et/ou établissement actif)
- être écrits sans guillemets.

**Si ce n'est pas le cas, faites le nécessaire en amont auprès de votre établissement bancaire pour actualisation de votre adresse RIB ou de l'INSEE pour l'actualisation du siège de l'association (en cas de déménagement par exemple).**

**[Vous pouvez vérifier votre SIRET ici : https://avis-situation-sirene.insee.fr/](https://avis-situation-sirene.insee.fr/)**

## ÉTAPE n°3 : pièces justificatives



# Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 3/5

### PIÈCES JUSTIFICATIVES

Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ?  Oui  Non

Le dossier est-il une demande pluriannuelle ?  Oui  Non

Veillez sélectionner l'exercice de fin de votre demande pluriannuelle

2026

### LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR

Si votre association a été créée récemment et que son ancienneté ne permet pas de disposer de certains documents obligatoires, veuillez téléverser à la place un document au sein duquel figure cette information.

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Actions
Budget prévisionnel *	Association	[REDACTED]	20/03/2024 09h02	2024	 
Comptes annuels du dernier exercice clôt *	Association	[REDACTED]	20/03/2024 09h01	2023	 
Coordonnées bancaires (RIB) *	Association	[REDACTED]	19/03/2024 17h59		
Liste des dirigeants *	RNA	Non défini	23/02/2024 14h51	2024	
Dernier rapport d'activité *	Association	Rapport_activite_fictif.odt	20/03/2024 09h05		 
Rapport du commissaire au compte / Bilan financier	Association	[REDACTED]	20/03/2024 09h03	2023	 

**Pour une demande de poste au 1<sup>er</sup> janvier 2026, vous devez cocher « Non », même s'il s'agit d'un renouvellement de convention**



Si vous avez déjà joint les documents de votre association via le « compte asso », vos documents ont été conservés.

S'il manque des documents, vous pouvez les téléverser grâce au bouton ci-contre :



Ces documents sont automatiquement récupérés via le RNA

Le RIB est automatiquement ajouté à l'étape 2

Statuts \*

Liste des dirigeants \*

Rapport d'activité \*

Budget prévisionnel annuel \*

Comptes annuels \*

Bilan financier

Ribs \*

## ATTENTION : format PDF obligatoire

**Le Rapport d'Activité** est le bilan de toutes vos activités et de vos perspectives que vous présentez tous les ans en Assemblée Générale ordinaire. Il doit fidèlement refléter toutes vos activités. Il s'agit de celui de l'année passée (N-1)

**Le Budget Prévisionnel** attendu ici est budget global, de l'ensemble des charges et produits de votre association. Il doit impérativement comporter la subvention demandée au titre du poste FONJEP. Il s'agit de celui de l'année de la demande de subvention (N). Il doit être obligatoirement présenté en équilibre (charges = produits).

**Les Comptes Annuels** sont les éléments présentés chaque année lors de votre Assemblée Générale ordinaire. Il s'agit du compte de résultat de l'année passée (N-1) qui a été présenté à l'Assemblée Générale ordinaire. Le bilan est un document qui fait apparaître l'actif et le passif de l'association. Il est toujours présenté en équilibre.

## LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

Type	Origine	Nom	Date de production / Chargement	Année de validité	Commentaires	Actions
------	---------	-----	---------------------------------	-------------------	--------------	---------

Autre	Aucun document de ce type trouvé.					
-------	-----------------------------------	--	--	--	--	--

Dans le cadre d'une demande de poste Fonjep, vous devez téléverser ici le **formulaire demande de poste Fonjep CS 2026** téléchargeable sur <https://www.tibaymoz.fr/e1/base-documentaire/vie-associative/fonjep-docs/document/1056>

Lorsque tous les éléments marqués d'un astérisque rouge sont téléversés, cliquez sur suivant pour passer à l'étape 4.

## ÉTAPE n°4 : description des projets



**Il s'agit ici de l'étape la plus importante puisqu'il s'agit de décrire l'objet de votre demande**

The screenshot shows a web interface titled "CONSULTER / SAISIR LES PROJETS" with a sub-header "TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER". The main content area is a table with the following columns: "Intitulé", "Montant demandé", "État de saisie", "Dupliquer", and "Actions". The first row contains the text "Demande de poste Fonjep dans le cadre du projet...", "Incomplet", and two icons: a blue plus sign and a red minus sign. Below the table, there are navigation buttons: "Précédent", "1", and "Suivant". A red button labeled "Ajouter un projet supplémentaire" is positioned below the table. Three arrows point from text labels below to the "Ajouter un projet supplémentaire" button, the blue plus icon, and the red minus icon.

Intitulé	Montant demandé	État de saisie	Dupliquer	Actions
Demande de poste Fonjep dans le cadre du projet...		Incomplet		

Cliquez ici pour ajouter un projet

Cliquez ici pour reprendre un projet en cours de saisie ou le modifier

Cliquez ici pour supprimer un projet

# Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 4/5

Saisir l'intitulé du projet triennal d'action pour lequel vous sollicitez une aide Fonjep.

**Description**

\* Récence Actions 2023  Renouvellement

\* Intitulé Demande de poste Fonjep dans le cadre du projet...

\* Période  Annuel  Pluriannuel

\* Exercice de début 2025

\* Exercice de fin 2026

\* Date de début 01/01/2025

\* Date de fin 31/12/2026

\* Objectifs Les objectifs sont...

\* Description Description

ENREGISTRER

Dans le cadre d'une demande d'aide Fonjep, il s'agit d'une demande pluriannuelle

Développer ici les objectifs du projet pour lequel vous sollicitez une aide Fonjep.

Décrire ici le projet pour lequel vous sollicitez une aide Fonjep.

Attention, il s'agit d'une demande **sur 3 ans**  
L'exercice de début correspond à l'année N+1 (2026 pour une demande en 2025).  
Pour l'exercice de fin, mettre l'année N+3 (2028 pour une demande en 2025).  
Date de début : 01/01/2026  
Date de fin : 31/12/2028

## Public bénéficiaire

\* Statut

Sans objet

\* Tranche d'âge

Sans objet

\* Genre

Sans objet

\* Nombre (au total)

0

Commentaire  
(bénéficiaires)

Saisir un éventuel commentaire

ENREGISTRER

Indiquez ici quel sera le public bénéficiaire du projet pour lequel vous sollicitez un poste Fonjep.

Si les choix proposés dans les menus déroulants ne vous semblent pas correspondre pleinement à ce que vous souhaitez exprimer, utilisez le champ “commentaire” pour compléter.



## Territoires

\* Commentaire  
(territoire)

Sans objet

ENREGISTRER

Indiquez ici quel sera le territoire bénéficiaire du projet pour lequel vous sollicitez un poste Fonjep.

Il convient ici de préciser quelle sera l'échelon de la zone d'impact de votre action :  
commune, bassin, communauté de communes, département, etc.

# Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 4/5

✓ **Moyens humains**

\* Moyens matériels et humains

Sans objet

	Nombre de personnes	Nombre ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Salarié	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
dont en CDI	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
dont en CDD	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
dont emplois aidés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Volontaires	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

\* Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?  Oui  Non

Indiquez ici quels seront les éléments humains et matériels mobilisés pour votre action ou projet.

## ATTENTION

**Un volontaire n'est pas un bénévole ni un salarié de l'association (non compté dans les ETPT)**

[un temps plein = 1 ETPT      1 / 2 temps = 0.5 ETPT]

# Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 4/5

Indiquez ici les principaux critères et indicateurs d'évaluation **qualitatifs**.  
Ils seront complétés dans l'annexe 2 de la convention Fonjep, document vous devez nous transmettre par courriel.  
Pensez à enregistrer

**Evaluation**

\* Indicateurs au regard des objectifs

Sans objet

Rang	Intitulé	Valeur minimum	Valeur maximum	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 



**ENREGISTRER**

La complétude de ces lignes n'est pas obligatoire.  
Merci de compléter le plus précisément les indicateurs qualitatifs et quantitatifs dans l'annexe 2 de la convention Fonjep.  
Pensez à enregistrer

## Personne responsable du projet

\* La personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier ?  Oui  Non

ENREGISTRER

Indiquez, dans cette rubrique, si la personne responsable du projet est la même que la personne responsable du dossier de subvention.

Si tel n'est pas le cas, indiquez "non" et sélectionnez dans la liste qui apparaît la personne concernée.  
Si cette personne n'est pas dans la liste, il conviendra de l'ajouter manuellement via le bouton 

# Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 4/5

## ATTENTION

Il est important de bien saisir tous les cofinancements demandés au titre de l'année N+1 (2026 pour une demande en 2025)

Il s'agit d'une demande pluriannuelle. **Vous devez également saisir le montant demandé pour les années N+2 et N+3**

Il est possible de dupliquer la demande pour tous les exercices

**Subvention demandée et cofinancements**

Vous avez déclaré que votre projet est pluriannuel. Vous devez donc saisir un montant demandé et un budget pour chaque année du projet, ainsi que d'éventuels cofinancements. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton du budget de chaque année et saisir les éléments indiqués. Une fois le budget de la première année saisi, vous pouvez utiliser le bouton "DUPLIQUER POUR LES AUTRES EXERCICES" pour faciliter la saisie du budget des autres années.

Budget 2026 Budget 2027 Budget 2028

Exercice du 01/01/2026 au 31/12/2026

DUPLIQUER POUR LES AUTRES EXERCICES

Vous devez saisir le montant demandé pour chaque service instructeur. Vous pouvez aussi indiquer les cofinancements en cliquant sur le bouton 'Ajouter un cofinancement'. Veuillez enfin cliquer sur le bouton 'ENREGISTRER' en-dessous du tableau pour faire apparaître le-s montant-s saisi-s dans le budget en-dessous.

Type	Nom	Montant demandé	Actions
Etat	Service départemental - Finistère (SDJES)		 

Précédent 1 Suivant

Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

Saisir ici les différents cofinancements demandés au titre de l'année 2026 (mairie, EPCI, Conseil départemental, SDJES, politique de la ville, préfecture...)

Il s'agit ici de prévisionnel. Tous les cofinancements doivent impérativement être complétés.

Saisir ici le montant de l'aide FONJEP demandée (**7164 € pour un temps plein**)

Il sera automatiquement reporté dans le budget prévisionnel de votre demande

Enregistrez chacun des cofinancements. Ils seront automatiquement reportés dans le budget prévisionnel de la demande

# Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 4/5

Remplir les budgets prévisionnels des années N+1, N+2 et N+3. Il s'agit du budget de l'action proposée dans le cadre du Fonjep

Budget - 2025			
CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
60 - Achats	0 €	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
Achats matières et fournitures	0	73 - Dotations et produits de tarification	0
Autres fournitures	0	74 - Subventions d'exploitation	7164
61 - Services extérieurs	0 €	Etat	
Locations	0	Service départemental - Finistère (SDJES)	7164
Entretien et réparation	0	75 - Autres produits de gestion courante	0 €
Assurance	0	Cotisations	0
Documentation	0	Dons manuels - Mécénat	0
		76 - Produits financiers	0

Noter en charges ce que représente le coût de cet emploi pour votre structure (principalement donc sur les lignes 64 du document et les frais afférents).

Les subventions demandées apparaîtront automatiquement.

Il est important d'indiquer les autres sources de financement du poste (autres subventions, fonds propres)

Un budget prévisionnel financier se présente en équilibre.  
Il ne doit pas y avoir d'excédent ni de déficit.  
**Charges = Produits**

**Une fois votre demande complète, le statut change et l'état de saisie apparaît comme "complet"**



The screenshot displays a web interface for managing projects. At the top, there is a header bar with the text "CONSULTER / SAISIR LES PROJETS" and a button labeled "TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER". Below the header is a table with the following columns: "Intitulé", "Montant demandé", "État de saisie", "Dupliquer", and "Actions". The table contains one row with the following data: "Demande de poste Fonjep dans le cadre du projet...", "14 328 €", "Complet", a blue circular icon with a plus sign, and two red circular icons with white symbols. Below the table, there is a navigation bar with "Précédent", a blue square containing the number "1", and "Suivant". At the bottom center, there is a red button labeled "Ajouter un projet supplémentaire". An arrow points from the text above to the "État de saisie" column in the table.

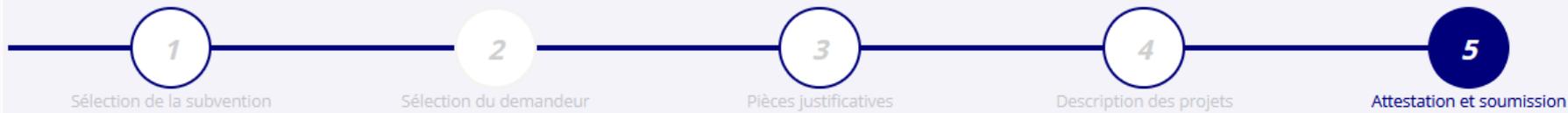
Intitulé	Montant demandé	État de saisie	Dupliquer	Actions
Demande de poste Fonjep dans le cadre du projet...	14 328 €	Complet		

**Une fois votre demande complète, cliquez sur suivant pour passer à l'étape 5**

## ÉTAPE n°5 : attestation et soumission

DEMANDE DE SUBVENTION

DOSSIER N° ~~22-0000000~~



# Le Compte Asso - Saisir une nouvelle demande de subvention 5/5

Sélectionnez l'option qui correspond à votre situation

## ATTESTATIONS

Pour valider cette demande de subvention, merci de remplir tous les champs de ce formulaire.

Je soussigné(e), \*\*\*\*\*UR CI\*\*\*\* représentant(e) légal(e) de l'association [REDACTED] déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives ⓘ, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association; ⓘ
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics;
  
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte;  
que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) : ⓘ
  - inférieur ou égal à 500 000 €
  - supérieur à 500 000 € ⓘ
- demander une subvention de [REDACTED] €;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 11/01/2022 à [REDACTED] 12/03/2025

[← PRÉCÉDENT](#) [TRANSMETTRE >](#)

Indiquez le lieu de réalisation de la demande

**Il s'agit d'une demande de subvention pluriannuelle sur 3 ans. Le montant de votre demande indiquera donc pour un temps plein 21 492 € (soit 7 164 € x 3).**

**Une fois les informations complétées, cliquez sur "Voir le récapitulatif de la demande". A ce moment, une fenêtre apparaît avec le CERFA récapitulatif de demande de subvention : pensez à l'enregistrer pour le conserver.**

Cliquez sur transmettre pour envoyer votre demande. Une fenêtre s'ouvre (vous pouvez à nouveau télécharger le Cerfa). Appuyez ensuite sur "Confirmer la transmission".

Transmission du dossier au service instructeur.  
Vous n'aurez plus la possibilité de modifier le dossier.  
Seul le service instructeur pourra vous redonner la main sur votre dossier.

## Confirmer la transmission

Cette action va permettre de transmettre votre dossier au service instructeur.

Il ne sera alors plus modifiable, sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité. Vous allez aussi récupérer le Cerfa de votre dossier au format PDF.

Souhaitez-vous continuer ?

✓ Confirmer la transmission

↓ Télécharger le récapitulatif

✗ Annuler

Avant de transmettre votre dossier, vous pourrez « télécharger le récapitulatif » (CERFA n°12156\*06)

## C'est terminé !

Votre demande de subvention est envoyée au service instructeur et vous êtes redirigé vers l'écran "suivi de dossier" de votre Compte Asso.

A ce stade, vous ne pouvez plus modifier votre demande.

Toutefois, le service instructeur pourra être amené à vous renvoyer votre demande dans le "Compte Asso" pour que vous puissiez, si cela est nécessaire, y apporter des modifications.

Vous pourrez suivre tous les changements d'étape directement depuis le "Compte Asso"

A chaque changement ou demande de complément éventuel d'information, vous recevrez une notification sur l'adresse de messagerie que vous avez renseignée.

Vous pourrez ainsi suivre l'avancée de votre dossier depuis votre espace personnel de Compte Asso.

**Voir la diapositive suivante**

# Le Compte Asso – Suivi de l'avancée du dossier de demande de subvention

Association : [REDACTED]

N° RNA [REDACTED] N° SIREN [REDACTED]

[REDACTED]

[Consulter les informations administratives](#) →

Saisir une subvention

Demander remboursement Pass'Sport

## VOIR LES DEMANDES DE SUBVENTION

LES DOSSIERS EN COURS DE SAISIE

LES DOSSIERS TRANSMIS AU SERVICE INSTRUCTEUR

Dans la page d'accueil, vous pourrez suivre l'avancée de votre dossier transmis depuis votre espace personnel