

## Modèle de demande de financement action Reaap 2024

### Sommaire

Liste des pièces justificatives à fournir lors du dépôt de dossier.....	2
FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT REAAP .....	3
Partie 1 : Choix du financeur .....	3
Partie 2 : Préambule.....	3
Partie 3 : Critères d'éligibilité .....	4
Partie 4 : Votre tiers .....	5
Partie 5 : Organisation du projet.....	6
Description opérationnelle du projet .....	6
Présentation du PROJET .....	8
Description de L'ACTION 1 .....	9
Accessibilité des parents à l'action 1.....	12
Localisation de l'action 1.....	12
Calendrier de mise en œuvre de l'action 1 .....	13
Evaluation de l'action 1.....	13
Liste des intervenants sur les actions.....	14
Comptabilité par action (obligatoire).....	15
Budget prévisionnel du projet.....	15
Domiciliation bancaire .....	19
Pièces justificatives.....	20
Etape 6 - Récapitulatif.....	21
Confirmation.....	21
Récapitulatif de la demande .....	21

## Liste des pièces justificatives à fournir lors du dépôt de dossier

- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Numéro SIREN / SIRET (Fiche INSEE)
- Statuts datés et signés comportant le nombre d'adhérents et le nombre de salariés de la structure
- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, portant l'adresse correspondant à la fiche INSEE
- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau ; ce document doit être daté du mois de la demande et signé par le représentant légal de la structure. Il doit comporter les informations suivantes : NOMS, Prénoms, Date de naissance, Lieu de naissance, Profession, Tél et mail. <i>(Un document type est disponible sur le site parentalité)</i>
- Comptes approuvés du dernier exercice clos (2023) - Rapport d'activité de la structure pour l'année 2023
- L'Attestation de déclaration et paiement des cotisations du mois de <b>décembre 2023</b> délivrée par le service recouvrement de la Caisse Générale de Sécurité Sociale Où - Si vous n'avez pas de personnel salarié : renseignez et signez l'Attestation sur l'honneur de non emploi de personnel salarié sur l'année 2023. <i>(Un document type est disponible sur le site parentalité)</i>
- Le budget prévisionnel de chaque action Reaap présentée sur l'année 2024. - Le budget prévisionnel de la structure sur l'année 2024 <i>(Des fichiers Excell sont disponible sur le site parentalité)</i>
-L'attestation d'assurance responsabilité civile et multirisques qui garantit la couverture des actions Reaap, et des personnes qui participent aux actions sur l'exercice 2024
- Un courrier de demande de financement adressé au Directeur de la Caf <i>(Préciser les intitulés des actions ainsi que les montant demandés pour chaque action à la Caf)</i>
- L'attestation Cer (Contrat d'engagement républicain) pour chaque Projet ELAN <i>(Document disponible sur le site parentalité)</i>

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT REAAP

Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des questions posées dans le formulaire de demande de financement REAAP 2024 et les indications pour renseigner le questionnaire selon les attendus de la Caf Martinique.

## Partie 1 : Choix du financeur

Choix de la CAF

**CAF-972-MARTINIQUE**

## Partie 2 : Préambule

Alors que plus de deux parents sur cinq estiment aujourd'hui difficile l'exercice de leur rôle, la politique de soutien à la parentalité, réaffirmée par l'Etat dans le cadre de la stratégie nationale « Dessine-moi un parent », vise à répondre aux différentes préoccupations des parents relatives à l'arrivée du premier ou d'un nouvel enfant, à sa scolarité, à sa santé, à son équilibre et son développement, aux difficultés relationnelles rencontrées à certaines périodes charnières etc. Le soutien à la parentalité s'adresse à tous les parents qui s'interrogent sur l'éducation de leurs enfants au quotidien. Dans une logique de prévention primaire universelle, c'est une composante à part entière de la politique familiale, qui s'adresse à toutes les familles, quels que soient leur catégorie socioprofessionnelle, leur lieu de résidence, leur composition, leurs vulnérabilités etc.

En valorisant les parents dans leur rôle, le soutien à la parentalité contribue à prévenir et accompagner les risques pouvant peser sur les relations intrafamiliales (ruptures familiales, relations conflictuelles parents/ados, etc.). Les actions de soutien et d'accompagnement à la parentalité sont des actions mises en œuvre avec et pour les parents sur un territoire. Elles visent à mettre à leur disposition un ensemble de ressources, d'informations et de services pour les accompagner dans l'éducation de leurs enfants, aux moments clés de leur vie familiale, si et quand ils en ressentent le besoin.

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires s'inscrivent dans le cadre de la [charte nationale de soutien à la parentalité](#) et doivent répondre aux principes énoncés dans la [charte nationale des REAAP](#) et respecter les principes du Contrat d'Engagement Républicain et de la [Charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires](#).

Pour pouvoir bénéficier d'un financement par la branche Famille au titre des actions de soutien à la parentalité, les projets soutenus par les Caf doivent répondre aux critères définis par le [cahier des charges Reaap 2024](#)

## Partie 3 : Critères d'éligibilité

Si vous confirmez vouloir déposer une demande de financement, vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Le projet Reaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité

Oui  Non

Le porteur de projet respecte les principes du contrat d'engagement républicain et de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires \*

Oui  Non

Si vous ne souhaitez pas faire une demande de financement [vous pouvez solliciter la labellisation de votre action](#)

### **Le label qualité REAAP**

- C'est une appellation qui permet aux actions d'être reconnues comme répondant aux principes et aux valeurs promus au sein du REAAP (*de la méthodologie de projet jusqu'à la mise en œuvre des actions*).
- C'est une communication sur les spécificités des actions et une valorisation des acteurs.

### **Utilité du label Reaap**

- Affirmer l'identité du REAAP
- Promouvoir une méthode d'intervention, un protocole de mise en œuvre des actions, une spécificité locale du dispositif
- Valoriser les actions
- Légitimer les structures dans un réseau de partenaires
- Favoriser la reconnaissance des acteurs
- Obtenir un soutien méthodologique et/ou financier dans la mise en œuvre des actions
- Changer les représentations, faire évoluer les pratiques et répondre aux besoins émergents
- Participer aux rencontres, formations etc., mises en œuvre par le pilote du dispositif

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

## Partie 4 : Votre tiers

S'il s'agit de votre 1<sup>er</sup> dépôt de dossier, veuillez-vous référer au guide pratique  
Sinon cliquez sur Suivant

## Partie 5 : Organisation du projet

Si vous déposez une demande de financement pour une seule action, indiquez ici l'intitulé de l'action

Intitulé du projet PARENTALITE de la structure \*

L'intitulé du projet doit être en lien avec les actions du projet

*Ne pas mettre un intitulé trop long*

### Description opérationnelle du projet

Oui       Non

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? \*

*Si vous avez répondu oui*

Numéro de la demande précédente : .....

Nom de la structure porteuse du projet : .....

Si la structure porteuse est identique au tiers ; reporter ici les éléments du tiers, dans le cas contraire précisez quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet

Type structure - REAAP \*

- CCAS /CIAS
- Centre social /Espace de vie sociale
- Etablissement d'accueil du jeune enfant
- Relais Petite Enfance
- LAEP
- Ludothèque / Médiathèque
- Maison des ados ou PAEJ
- Médiation familiale ou Espace de rencontre
- Lieux ressource Parentalité
- Autres : *Saisir les informations*

Numéro voie

*Saisir les informations*

Type de voie \*

- Allée
- Allées
- Avenue

Nom de la voie

*Saisir les informations*

Code postal \*

*Saisir les informations*

Ville \*

*Saisir les informations*

Nom du responsable de la structure \*

*Saisir les informations*

Prénom du responsable de la structure \*

*Saisir les informations*

Adresse mail du responsable de la structure

*Ex : nom@domaine.com*

Téléphone du responsable de la structure \*

*Saisir les informations*

Nom du Référent du projet REAAP \*

*Saisir les informations*

Prénom du Référent du projet REAAP \*

*Saisir les informations*

Adresse mail du référent du projet REAAP \*

*Ex : nom@domaine.com*

Téléphone du référent du projet REAAP \*

*Saisir les informations*

Participez-vous à un comité local ou départemental Parentalité \*

Oui       Non

*Si vous répondez oui, Lequel ?  
Si vous répondez non, Pourquoi ?*

## Présentation du PROJET

Concernant votre projet, il s'agit \*:

*Veillez sélectionner une valeur*

Nouveau

Renouvellement

*Si vous répondez Renouvellement*

Merci d'indiquer une synthèse de la mise en œuvre du précédent projet : \*

*Saisir les informations*

---

Contexte et origine du projet \*

*Comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet*

Les parents sont-ils à l'origine du projet ?

\*

Oui

Non

*Saisir les informations*

*Si vous répondez oui, précisez comment \**

Objectifs du projet global \*

*Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure.*

*Ici, vous décrierez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de chaque action vous seront demandés plus loin.*

Nombre total d'actions composant le projet global \*

*Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5*

Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi de projet ?

Oui

Non

*Si vous avez répondu "oui", Quelle en est la composition et quel est le rôle de cette instance ?*

*Saisir les informations*

## Description de L'ACTION 1

**Intitulé de l'action \*** *Ne pas mettre un intitulé trop long  
Ne pas choisir le nom de la nature (typologie) de l'action*

**Cette action est-elle nouvelle ? \***

- Oui       Non  
*Si vous répondez "non", Précisez \**
- Evolution et poursuite avec aménagement
  - Reconduction
  - Report de l'action de l'année n-1

**Thématique de l'action \***

- Arrivée d'un enfant
- Handicap
- Numérique
- Relation Enfant / Parent
- Répit Parental
- Santé
- Lien école / famille
- Séparation / Deuil
- Autre

***Pour le REAAP de MARTINIQUE les choix possibles sont :***

- Arrivée d'un enfant*
- Numérique*
- Relation Enfant / Parent*
- Séparation / Deuil*
- Autre : Relation Parent/Adolescent*

**Nature de l'action \***  
(Typologie de l'action)

- Groupes Naissance
- Activités et ateliers partagés parents enfants
- Conférences et cycles de conférence débat, ciné-débat
- Groupe d'échange et entraide entre parents
- ~~Groupe de réflexion, recherche-actions, formation~~
- ~~Manifestation de type journée, semaine de la parentalité~~
- ~~Aide au démarrage Pdn Parentalité~~
- ~~Autre~~

***Pour le REAAP de MARTINIQUE les choix possibles sont :***

- Groupes Naissance*
- Activités et ateliers partagés parents enfants*
- Conférences et cycles de conférence débat, ciné-débat*
- Groupe d'échange et entraide entre parents*

Objectif opérationnel de l'action \*

**1-Précisez les besoins recensés** chez les parents ; besoins qui vous amènent à mettre en place cette action

LES BESOINS RECENSES AUPRES DES PARENTS SONT :

- .....
- .....
- .....

**2-Précisez les objectifs de cette action**

Un seul Objectif principal

Trois objectifs opérationnels au maximum

Description de l'action \*

---

**1-Décrivez la mise en œuvre concrète de votre action.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2-Indiquez précisément toutes les thématiques** (*axes d'échanges*) que vous allez aborder

**ATTENTION :** Une thématique par séance prévisionnelle est attendue

Les thématiques sont :

Séance 1 : .....

Séance 2 : .....

Séance 3 : .....

Séance 4 : .....

Etc

**3-Précisez les bénéficiaires** que vous souhaitez atteindre :

**Nombre de parents par séances :** .....

**Nombre total de parents différents attendus pour cette action :**

.....

*(ATTENTION, vérifiez bien le cahier des charges car le non-respect des attendus va conduire au REJET de l'action)*

**4- Précisez la localisation de l'action** (type de local et commune de mise en œuvre de l'action) :

L'action va se dérouler sur la (les) commune(s) suivante : .....

Adresse complète : .....

Type de locaux où se déroule l'action : (Local commercial, Local de la structure, Bibliothèque, Ludothèque, local municipal, établissement scolaire, EAJE, LCR, .....)

Parents concernés \*

*Veillez saisir une valeur*

- 1 - Tous les parents
- 2 - Couple
- 3 – Futur parents
- 4 – Mères uniquement
- 5 – Pères uniquement
- 6 – Familles monoparentales

L'action concerne des parents d'enfants âgés de \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- 1- Enfants 0-2 ans
- 2 – Enfants 3-5 ans
- 3 – Enfants 6-11 ans
- 4 – Enfants 0 à 18 ans
- 5 – Adolescents
- Enfants 12-18 ans

**Oui**       Non

*Si oui, vous pouvez saisir jusqu'à 4 partenaires*

Nom du partenaire \* : .....

Nature du partenariat : .....

**Des partenaires sont-ils associés à l'action \***

**LE PARTENARIAT EST OBLIGATOIRE**

- 1 – Associé à l'élaboration et l'évaluation de l'action
- 2 – Co-intervenant ou intervenant ponctuel dans l'action
- 3 – Relais d'information vers l'action
- 4 – Structure vers qui orienter les familles
- 99 –Autre (mise à disposition d'un local – mise à disposition de moyens logistiques ou de matériel – mise à disposition de professionnels)

## Accessibilité des parents à l'action 1

Modalités de participation des parents à l'action\*

*Veillez sélectionner une valeur*

- 1 – Action à l'initiative des parents
- 2 – Parents animateurs ou co-animateurs
- 3 – Parents dans l'organisation et la conception de l'action
- 5 – Autres

Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? \*

Oui       Non

*Si vous répondez Oui, Précisez*

Le type de participation \*

- Adhésion annuelle
- Tarif modulé
- Tarif unique

Le montant de la participation \*

*Veillez saisir une valeur*

Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- 1 – Covoiturage
- 2 – Garde d'enfants
- 3 –Autres

*Si vous répondez 3-Autres, Précisez*

*Saisir les informations*

## Localisation de l'action 1

Cette action a une vocation \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- Communale
- Départementale
- Intercommunale

Localisation du REAAP pour la diffusion dans monenfant.fr

*Si vous répondez Communale*

Saisir l'adresse du lieu où se déroule l'action

*Si vous répondez Départementale ou Intercommunale*

Saisir le nom et le code postal de la ou les communes où se déroule l'action

## Calendrier de mise en œuvre de l'action 1

Date prévisionnelle de début de l'action \*

*jour/mois/année*

Date prévisionnelle de fin de l'action \*

*jour/mois/année*

Nombre de séances envisagées dans l'année \*

*Saisir un chiffre*

Périodicité

*Veillez sélectionner une valeur*

Hebdomadaire

Mensuelle

Ponctuelle

Trimestrielle

## Evaluation de l'action 1

Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs ? \*

*Saisir les informations*

*Saisir les informations*

Avec quels outils d'évaluation ? \*

---

**L'ensemble des 6 champs relatifs à l'action 1 sont renouvelés pour les actions 2 à 5**

---

## Liste des intervenants sur les actions

Pour chaque intervenant, vous devrez remplir les informations suivantes

Numéro de l'action *	<i>Veillez sélectionner une valeur</i> <input type="checkbox"/> Action 1 <input type="checkbox"/> Action 2 <input type="checkbox"/> Action 3 <input type="checkbox"/> Action 4 <input type="checkbox"/> Action 5
Nom et prénom *	<i>Saisir les informations</i>
Qualification *	<i>Saisir les informations</i>
Statut *	<i>Veillez sélectionner une valeur</i> <input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Personnel mis à disposition <input type="checkbox"/> Prestataire <input type="checkbox"/> Salarié(e) de la structure
Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action *	<i>Unité : heure(s) / semaine</i>
Numéro de Téléphone (si prestataire)	<i>0X XX XX XX XX</i>
Email (si prestataire)	<i>nom@domaine.com</i>
Cout estimé de l'intervention (si prestataire)	<i>Saisir un chiffre</i>

## Comptabilité par action (obligatoire)

**Merci de renseigner impérativement votre comptabilité par action pour chaque action et pour l'année 2024 uniquement**

**Attention, la somme des montants de subvention doit correspondre au montant de subvention CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet REAAP**

Numéro de l'action \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- Action 1
- Action 2
- Action 3
- Action 4
- Action 5

Coût de l'action \*

*Saisir un chiffre*

Subvention CAF sollicitée pour l'action \*

*Saisir un chiffre*

Subvention Autres partenaires sollicités pour l'action \*

*Saisir un chiffre*

## Budget prévisionnel du projet

Points d'attention lors de la saisie du plan de financement :

- Saisir obligatoirement l'exercice lié à l'appel à projet local de votre CAF
- La somme de la subvention REAAP Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet
- Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période \*

*La saisie d'une période est obligatoire*

- Annuelle et ponctuelle
- Pluriannuel

Millésime \*

2024

**Alerte : Si vous saisissez une période annuelle et ponctuelle, merci de cocher obligatoirement le millésime 2024 pour une demande Reaap 2024**

Charges	Coût prévu	Produits	Financement prévu
<b>60 - ACHATS</b>	<b>X,XX € TTC</b>	<b>70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	<b>X,XX €</b>
Prestations de services	<i>Saisir un chiffre</i>	Autres financements CAF	<i>Saisir un chiffre</i>
Achat matières et fournitures	<i>Saisir un chiffre</i>	Autres financement	<i>Saisir un chiffre</i>
Autres fournitures	<i>Saisir un chiffre</i>	<b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	<b>X,XX €</b>
<b>61 – SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>X,XX € TTC</b>	Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	X,XX €
Locations	<i>Saisir un chiffre</i>	Subvention REAAP CAF	X,XX €
Entretien et réparation	<i>Saisir un chiffre</i>	CAF-XX-département *	<i>Saisir un chiffre</i>
Assurance	<i>Saisir un chiffre</i>	Conseil départemental	X,XX €
Documentation	<i>Saisir un chiffre</i>	MSA	X,XX €
<b>62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>X,XX € TTC</b>	Autres organismes d'état	<i>Saisir un chiffre</i>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<i>Saisir un chiffre</i>	Région(s)	<i>Saisir un chiffre</i>
Publicité, publications	<i>Saisir un chiffre</i>	Intercommunalités : EPCI	<i>Saisir un chiffre</i>
Déplacements, missions	<i>Saisir un chiffre</i>	Commune(s)	<i>Saisir un chiffre</i>
Services bancaires, autres	<i>Saisir un chiffre</i>	Fonds européens	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>63 – IMPOTS ET TAXES</b>	<b>X,XX € TTC</b>	Autres établissements publics	<i>Saisir un chiffre</i>
Impôts et taxes sur rémunération	<i>Saisir un chiffre</i>	Aides privées	<i>Saisir un chiffre</i>

Autres impôts et taxes	<i>Saisir un chiffre</i>	Autres subventions	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>64 – CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>X,XX € TTC</b>	<b>75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	<b>X,XX €</b>
Rémunération des personnels	<i>Saisir un chiffre</i>	Dont cotisations, dons manuels ou legs	<i>Saisir un chiffre</i>
Charges sociales	<i>Saisir un chiffre</i>	<b>76 – Produits financiers</b>	<b>X,XX €</b>
Autres charges de personnel	<i>Saisir un chiffre</i>	Produits financiers	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	<b>X,XX € TTC</b>	<b>78 – REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS</b>	<b>X,XX €</b>
Autres charges de gestion courante	<i>Saisir un chiffre</i>	Reprise sur amortissements et dotations	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>66 – CHARGES FINANCIERES</b>	<b>X,XX € TTC</b>	<b>87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	<b>X,XX €</b>
Charges financières	<i>Saisir un chiffre</i>	Dons en nature	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>67 – CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	<b>X,XX € TTC</b>	Prestations en nature	<i>Saisir un chiffre</i>
Charges exceptionnelles	<i>Saisir un chiffre</i>	Personnel bénévole	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>68 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTSS</b>	<b>X,XX € TTC</b>		
Dotations aux amortissements	<i>Saisir un chiffre</i>		
<b>CHARGES INDIRECTES</b>	<b>X,XX € TTC</b>		
Charges fixes de fonctionnement	<i>Saisir un chiffre</i>		
Frais financiers	<i>Saisir un chiffre</i>		
Autres	<i>Saisir un chiffre</i>		
<b>86 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	<b>X,XX € TTC</b>		
Secours en nature	<i>Saisir un chiffre</i>		

Mise à disposition gratuite de biens et de services	<i>Saisir un chiffre</i>		
Personnel Bénévole	<i>Saisir un chiffre</i>		
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>X,XX € TTC</b>	<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>X,XX € TTC</b>
Compléments précisions charges	<i>Saisir informations</i>	Compléments précisions charges	<i>Saisir informations</i>

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Pour les contributions volontaires, le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

## Domiciliation bancaire

### Vous pouvez :

- Sélectionner la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte 1

SEPA

IBAN

BIC

Relevé d'identité bancaire

Date dépôt

Compte 2

SEPA

IBAN

BIC

Relevé d'identité bancaire

Date dépôt

- Vous pouvez ajouter une nouvelle domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA

Oui  Non

Titulaire du compte

*Saisir les informations*

IBAN

*Saisir les informations*

BIC

*Saisir les informations*

Relevé d'identité bancaire

*Téléchargez le document*

## Pièces justificatives

Vous pouvez seulement déposer des documents avec des extensions suivantes : pdf, doc,

**Alerte** : Seuls les documents indiqués par le symbole \* sont obligatoires.

Certificat d'inscription au répertoire  
SIRENE/SIRET \*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Récépissé de déclaration en préfecture  
\*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Statuts datés et signés \*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Liste datée du conseil d'administration  
et du bureau \*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Compte de résultat et bilan (ou élément  
de bilan) de l'année N-1

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

*Si l'association ou l'entreprise existait en N-1*

Attestation de non-changement \*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Autres pièces

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

## Etape 6 – Récapitulatif

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.

**Information :** Toute information ou pièce obligatoire manquante pour le dépôt figurera dans cette partie.

### Récapitulatif des informations saisies

#### Attestation de déclaration sur l'honneur :

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur [ICI](#)

*Remplissez le document ci-joint et ajoutez le ici*

Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

Si une personne est désignée signataire pour votre tiers, vous devez sélectionner le signataire et lui transmettre la demande. Le signataire devra ensuite se connecter à son compte pour accéder à la demande et attester sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises et transmettre la demande.

Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Transmettre

## Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

*Merci de télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur le bouton ci-dessous avant de cliquer sur Terminer.*

[Récapitulatif de la demande](#)

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.