

# Créer un compte sur Service Public

mise à jour mars 2021



## <https://www.service-public.fr/associations> : à quoi ça sert ?

- **À créer** une association et à la déclarer en Préfecture sans passer par un envoi postal ou sans aller au bureau des associations de la Préfecture ;
- **À modifier** (si l'association est déjà créée) les informations officielles relatives aux changements survenus dans l'association (changements des dirigeant.e.s, modification des statuts, dissolution...);
- **À publier** les comptes de l'association au JOAF\* (pour les associations recevant plus de 153 000 € de subventions ou de dons défiscalisables).

## La démarche sur <https://www.service-public.fr/associations> :

### ÉTAPE 1 :

- **Pour une création d'association** : Se munir des statuts de l'association, du PV\* d'AG\* constitutive, et de la liste des membres dirigeant.e.s de l'association à déclarer.
- **Pour des modifications** : Se munir des documents nécessaires (statuts à jour, liste des dirigeants...) et le PV\* de l'AG à laquelle a été prise la décision du ou des changements.

ÉTAPE 2 : Se rendre sur le site internet <https://www.service-public.fr/associations>

ÉTAPE 3 : Cliquer sur "Formalités administratives", puis choisir "Création" ou "Évolutions"

The screenshot shows the Service-Public.fr website interface. At the top, there are navigation tabs for 'PARTICULIERS', 'PROFESSIONNELS', 'ASSOCIATIONS' (highlighted in green), and 'ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION'. Below the navigation is the 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' logo and the 'Service-Public.fr' header. A search bar is visible with the text 'Exemple : Création, préfecture du Morbihan, subventions...'. Below the search bar, there are four main service categories: 'FORMALITÉS ADMINISTRATIVES' (highlighted with a red circle), 'FONCTIONNEMENT', 'FINANCEMENT', and 'ASSOCIATIONS SPÉCIFIQUES ET FONDATIONS'. The 'FORMALITÉS ADMINISTRATIVES' category includes sub-options like 'Déclaration, Immatriculation, Statuts, Modification - dissolution, Agrément...'. The 'FONCTIONNEMENT' category includes 'Dirigeants, Bénévoles, Constitution de parti civile, Organisation d'un événement...'. The 'FINANCEMENT' category includes 'Subventions, Dons, Activités commerciales...'. The 'ASSOCIATIONS SPÉCIFIQUES ET FONDATIONS' category includes 'Fondations, Associations de parents d'élèves, Associations de propriétaires, Associations de consommateurs...'. There is also a 'Actualités' link in the top right corner of the main content area.

ÉTAPE 4: cliquer sur "Création" ou "Évolutions"

ÉTAPE 5:

Création	Évolutions	
e-creation	e-modification	e-dissolution
cliquer sur "Déclaration initiale"	cliquer sur "Changements dans l'administration"	cliquer sur "Dissolution"
cliquer sur "Faire la démarche"	cliquer sur "Services en ligne et formulaires" et choisir le type de changement	cliquer sur "Services en ligne et formulaires"

ÉTAPE 6: cliquer sur "Accéder au service en ligne"

Cas général Alsace-Moselle

Tout replier Tout déplier

Contenu de la déclaration

Faire la démarche

La déclaration est faite par l'un des membres chargé de l'administration de l'association ou par une personne mandatée.

En ligne Sur place Par courrier

La déclaration peut être faite en utilisant le téléservice e-crédation :

**Création d'une association (e-crédation)**

Direction de l'information légale et administrative (Dila) - Premier ministre

Accessible avec vos identifiants Service-Public.fr

[Accéder au service en ligne](#)

**Modification d'une association (e-modification) (Service en ligne)**

Direction de l'information légale et administrative (Dila) - Premier ministre

Service accessible avec un compte France Connect

**Attention** : ne concerne pas l'Alsace-Moselle.

Ce téléservice permet de déclarer les modifications de statuts et les changements intervenus dans l'administration d'une association et de demander la publication au JOAFE de certaines de ces modifications.

**A noter** : l'association doit être inscrite au répertoire national des associations (RNA) pour effectuer la démarche en ligne, car son *numéro RNA* lui sera demandé. En l'absence de numéro RNA, elle peut effectuer la démarche par correspondance au moyen du [formulaire cerfa](#).

[Accéder au service en ligne](#)

**ÉTAPE 7 :** Attention, **ne pas cliquer sur "S'identifier avec France Connect"** (sinon vous devrez renseigner des informations personnelles).

**SE CONNECTER**

S'identifier avec FranceConnect

> Une question sur FranceConnect ?  
En utilisant le service FranceConnect, vous acceptez les conditions générales d'utilisation de FranceConnect et de service-public.fr.

OU

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

\* Adresse électronique (exemple : nom@exemple.fr)

\* Mot de passe

**Êtes vous un robot ?**

Veillez cocher la case afin de prouver que vous n'êtes pas un robot. Si vous ne la voyez pas, vous pouvez [nous écrire](#) afin d'obtenir de l'aide.

Je ne suis pas un robot

Mot de passe oublié ?

**SE CONNECTER**

[Pas encore de compte personnel ?](#)

[Pas encore de compte association ?](#)

Cliquer sur "Pas encore de compte association?"

**ÉTAPE 8 :** Compléter les informations demandées en se laissant guider dans les rubriques "Déclarant" "État civil de l'association", "Administration de l'association", "Pièces justificatives".

Création d'association

*suivre chaque étape*

1 Déclarant → 2 Etat civil de l'association → 3 Administration de l'association → 4 Pièces justificatives → 5 Récapitulatif de ma démarche

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Mode d'envoi de ma déclaration**

L'envoi de la demande par internet ne valide pas la création de votre association et ne préjuge pas de la conformité de sa demande. Votre dossier sera instruit par la préfecture, sous-préfecture ou la direction départementale de la cohésion sociale dont dépend le siège social de votre association.

Pour compléter votre démarche, vous devez obligatoirement joindre les pièces justificatives suivantes au format PDF:

\* Procès-verbal de l'assemblée constitutive

Ajouter un fichier ?

Depuis mon ordinateur

Depuis mon porte-documents Service-public.fr

Glisser - déposer un fichier ici

*dépôt des statuts, PV d'AG constitutive*

**ÉTAPE 9 :** Déposer les documents de l'association demandés

**ÉTAPE 10:** Vérifier la bonne transmission de la demande sur votre boîte mail, noter le numéro de référence du dossier.

Vous allez recevoir dans quelques instants, à l'adresse lesrecettesdes7@yopmail.com, un message de confirmation de transmission de votre dossier.

La référence de votre dossier : A-0-C3MJN7PH3


**Votre avis nous intéresse**


Dans une logique d'amélioration continue, nous vous invitons à consacrer 1 à 2 minutes à répondre à ce court sondage

**Je donne mon avis**

Voxusagers.gouv.fr

Les documents ci-après ont été enregistrés dans le porte-documents de votre compte service-public.fr. Vous pouvez également les télécharger en cliquant dessus.

 [Télécharger cerfa-13973.pdf \[format pdf - 570 Ko\]](#)

 [Télécharger listeDirigeant.pdf \[format pdf - 2 Ko\]](#)

[Envoi par courriel](#)

[TERMINER](#)

**ÉTAPE 11:** conserver les Cerfa de Création de l'association (13973\*04) et de Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration (13971\*03)

# \*Glossaire

**AG:** Assemblée Générale

**APE:** Activité Principale Exercée. Le code APE doit figurer sur les bulletins de paie des salariés. Si le code APE ne correspond pas ou plus à l'activité principale, il est nécessaire d'en demander la modification.

**BOP 163:** programme budgétaire "jeunesse, éducation populaire et vie associative"

**CFE:** Centre de Formalités des Entreprises

**FDVA:** Fonds pour le Développement de la Vie Associative

**FONJEP:** FONds de coopération de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire

**INSEE:** Institut National de la Statistique et des Études Économiques

**JOAFE:** Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise

**NACE:** Nomenclature européenne pour les ACTivités économiques des Entreprises

**NAF:** Nomenclature d'Activités Française, est une nomenclature des activités économiques productives, principalement élaborée pour faciliter l'organisation de l'information économique et sociale

**PV:** procès-verbal

**RNA:** Répertoire National des Associations. C'est le fichier national recensant l'ensemble des informations sur les associations

**SIREN:** (Système d'Identification du Répertoire des Entreprises) numéro unique attribué à toute entreprise ou association. Il correspond à une série unique de 9 chiffres, attribuée par l'INSEE (Institut National de la Statistique et des Études Économiques). Il n'est attribué qu'une seule fois au moment de l'inscription et ne pourra être supprimé qu'en cas de décès ou de cessation d'activité pour une personne physique, de liquidation ou de dissolution pour une personne morale.

Si celle-ci possède plusieurs établissements, le "socle" SIREN étant inamovible.

Le numéro de SIREN est compris dans le numéro de SIRET.

**SIRET:** (Système d'Identification du Répertoire des Établissements). C'est un numéro permettant l'identification de tout établissement (ou unité géographique) d'une entreprise française ou d'une association. Il est délivré par l'INSEE (Institut National de la Statistique et des Études Économiques).

Le n° SIRET comprend 14 chiffres dont:

- les 9 chiffres du numéro SIREN;
- les 5 derniers chiffres NIC (Numéro Interne de Classement) désignant l'établissement.

Si une association a plusieurs établissements (ou unité géographique) les 5 derniers chiffres (NIC) changent. le NIC est modifié en cas de changement d'adresse.