



## L'espace association

Vérfié le 21 juin 2017 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Partagez l'espace de votre association avec qui vous voulez et gagnez en interactivité et autonomie !

Invitez les membres habilités de votre association !

Comment ça marche ?

Vous souhaitez permettre à d'autres membres de votre association d'accéder à l'espace de celle-ci sur service-public.fr ?

C'est simple :

- Depuis l'onglet "gestion des utilisateurs", saisissez simplement l'adresse électronique de la personne que vous souhaitez inviter.
- Vous pouvez relancer la personne si elle tarde à répondre à votre invitation.
- Vous pouvez également annuler une invitation.

Comment rejoindre l'espace de l'association après invitation ?

- La personne invitée reçoit un courriel lui indiquant qui la convie et le nom de l'espace de l'association qui lui est proposé de rejoindre.
- Après avoir accepté, elle est redirigée vers une page lui permettant d'activer son accès à l'espace de l'association auquel elle est invitée.
- Il lui suffit alors de saisir un mot de passe pour accéder à l'espace et en devenir membre.
- La personne peut accéder à l'espace de l'association quand elle veut en se connectant grâce à son adresse électronique et son mot de passe.

➡ **À savoir** : Pour information, si vous le souhaitez vous pouvez également créer un espace personnel sur service-public.fr avec l'identifiant et mot de passe de votre espace association.

Quels sont les droits des membres de l'espace de l'association sur service-public ?

➡ **À savoir** : Tous les membres ont les mêmes droits !

Droit d'inviter d'autres membres à partager l'espace de l'association

Les autres membres de l'espace de l'association peuvent visualiser les invitations depuis le tableau de bord et dans l'espace "gestion des utilisateurs".

Droit de supprimer l'accès à l'espace de l'association à d'autres membres

- La personne dont l'accès à l'espace a été supprimé, ainsi que tous les autres membres de l'espace de l'association sont alors alertés par courriel de cette suppression. Le mail de la personne exclue et le mail de la personne qui a exécuté cette action sont indiqués dans le courriel.
- Cette information est également accessible à tous les membres de l'espace de l'association sur le tableau de bord

Droit d'ajouter des documents dans l'espace "Documents"

- Tous les membres peuvent consulter tous les documents.
- Tous les membres peuvent supprimer un document- Tout ajout ou suppression de documents est mentionné dans le tableau de bord. Le nom de la personne à l'origine de l'ajout ou de la suppression est clairement indiqué

Droit d'effectuer une démarche en ligne

- Dans le tableau de bord tous les membres peuvent voir les démarches effectuées par chaque membre et l'état d'avancement de celles-ci
- Un brouillon ne peut-être repris ou supprimé que par le membre qui en est à l'origine

Droit de supprimer l'espace de l'association

Tous les membres peuvent fermer l'espace de l'association.

Pour supprimer un espace association, **il faut d'abord supprimer l'accès à cet espace à tous les autres membres**. Chaque membre est alerté par courriel à chaque fois qu'une suppression d'accès à l'espace a été réalisée. Le mail de la personne exclue et le mail de la personne qui a exécuté cette action sont indiqués dans le courriel.

C'est uniquement quand tous les membres ont été exclus de l'espace de l'association qu'il est alors possible de fermer l'espace.

Avant la suppression, un message informe du caractère définitif de cette action et invite l'internaute à sauvegarder en les téléchargeant tous les documents présents dans l'espace de l'association.

Suivez les activités de tous les membres sur le tableau de bord

Grâce au tableau de bord vous pouvez suivre facilement vos activités au sein de l'espace de votre association, mais aussi toutes celles réalisées par les autres membres de l'espace de l'association.

- Les invitations et les exclusions : qui a été invité ou exclu. Qui l'a fait.
- Les documents ajoutés et supprimés : qui a ajouté ou supprimé un document.
- Les démarches réalisées en ligne : qui a réalisé une démarche et quel est son état d'avancement.

A lire également

- Le **multi-espace** (<https://www.service-public.fr/assistance-et-contact/aide/compte>) ou comment avec un même identifiant et mot de passe gérer un ou plusieurs espaces association et son propre espace personnel.

- Utilisation du site (<https://www.service-public.fr/P10012>)
- À quoi sert FranceConnect ? (<https://www.service-public.fr/P10013>)
- Vos démarches sur Service-Public.fr (<https://www.service-public.fr/P10015>)
- Votre compte sur service-public.fr (<https://www.service-public.fr/P10016>)