

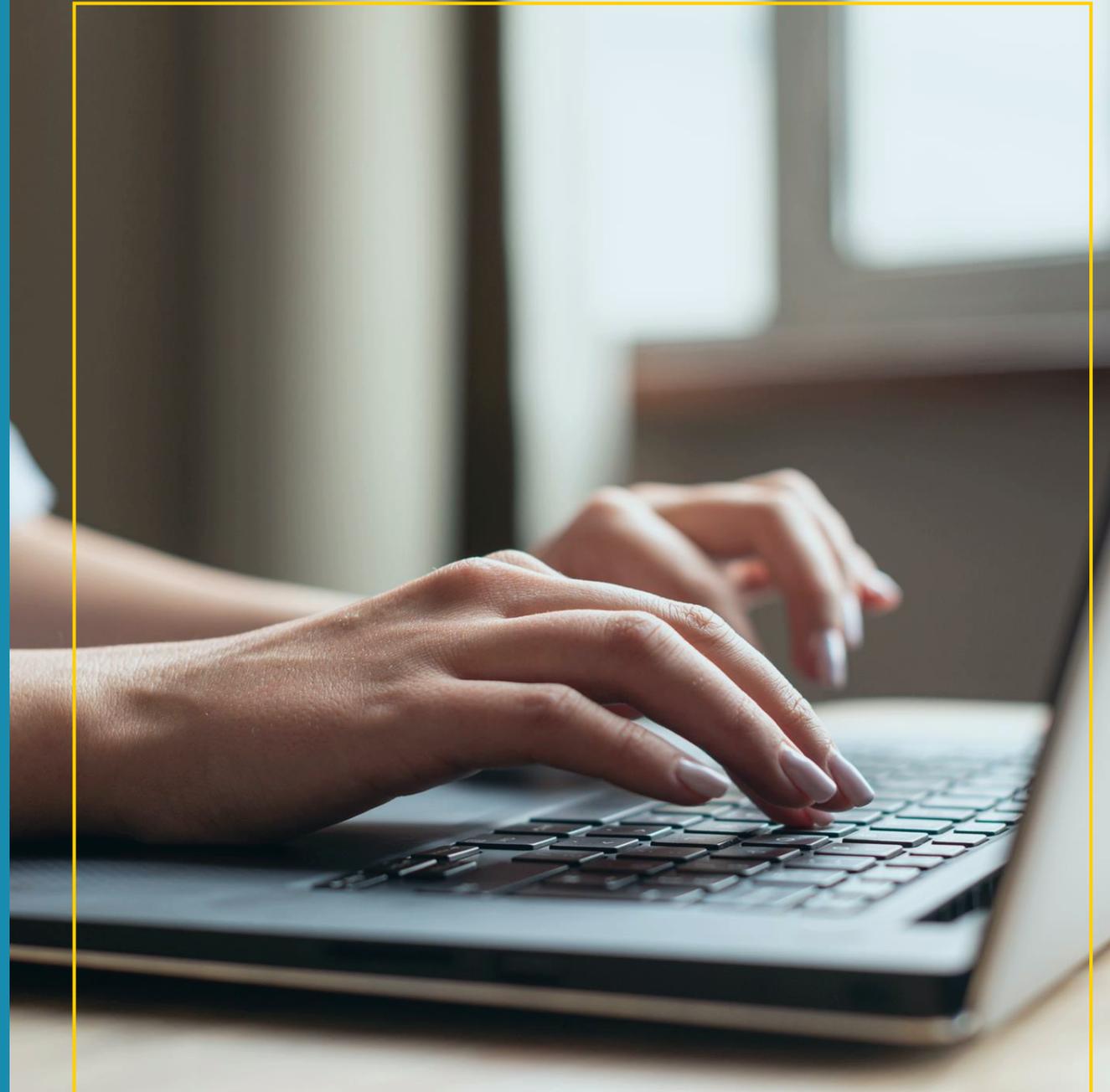
Juin 2023



# Haute-Garonne Partenaires

Plateforme numérique pour le suivi  
des partenaires

*Manuel utilisateur*



## SOMMAIRE

### 01 Présentation du suivi des partenaires du Département

---

- 1.1. Obligations du Département **Page 4**
- 1.2. Dématérialisation des échanges avec les partenaires **Page 5**

### 02 Présentation générale du portail Haute-Garonne Partenaires

---

- 2.1. Généralités **Page 7**
- 2.2. Connexion et page d'accueil **Pages 8 à 14**
- 2.3. Fiche d'identité **Pages 15 et 16**
- 2.4. Gouvernance **Pages 17 à 34**
- 2.5. Données subventions **Pages 35 à 36**
- 2.6. Pièces-jointes **Pages 37 à 46**

### 03 Vos contacts au Département

---

**Page 48**

# 01 ↗

## Présentation du suivi des partenaires du Département



## Suivi des partenaires : rappel des obligations du Département

Dans le cadre de la réalisation de ses politiques publiques, le Conseil départemental de la Haute-Garonne interagit et entretient des liens étroits avec ses partenaires.

### Sont suivis les partenaires avec lesquels le Département a un engagement financier :

- ▶ Les associations bénéficiant de subventions
- ▶ Les organismes de coopération (ex: syndicat mixte)
- ▶ Les organismes dans lesquels le Département détient des parts sociales
- ▶ Les organismes dont les emprunts sont garantis par le Département
- ▶ Les organismes bénéficiant de prestations en nature

### Pourquoi un suivi de ces partenaires ?

- ▶ la liberté d'octroyer une subvention s'accompagne de la possibilité d'**exercer un contrôle sur l'organisme subventionné**
- ▶ **Obligations du Département de publier annuellement** à l'Assemblée Départementale certains documents (rapport d'activité et financier, liste des prestations en nature octroyées, comptes financiers...)

Ce **contrôle financier** s'effectue :

- ▶ **a priori**, dans tous les cas, avant réalisation d'un engagement financier (par les directions qui instruisent les demandes de subventions)
- ▶ **a posteriori** des engagements financiers



## Modernisation : le choix du Département pour simplifier les échanges avec ses partenaires

À partir de mars pour les associations subventionnées

À partir de juillet pour les autres partenaires

Dépôt de la demande  
ANNÉE N



Contrôle a posteriori  
ANNÉE N+1

<https://partenaires.haute-garonne.fr/>

Pas de changement pour le dépôt et le suivi de vos demandes de subvention, ils se font toujours sur <https://sub31.haute-garonne.fr/>

**Seule la manière de transmettre vos comptes change.**

Au lieu de nous les transmettre sous format papier, vous pouvez directement les déposer sur la plateforme nouvellement créée.



Renforcer les relations  
avec les organismes.



Disposer d'informations fiables et  
actualisées.



Faciliter la transmission des  
documents.

# 02 ↗

## Présentation générale du portail Haute-Garonne Partenaires



## 2.1. Généralités

Durant la campagne de collecte des comptes, vous recevrez **2 mails** de la part du Département.

- Le premier pour vous informer de la **création de votre compte** et pour définir votre mot de passe pour vous connecter au portail
- Le second pour vous demander de déposer les **pièces manquantes** et nécessaires au Département

Toute modification que vous apporterez dans votre espace utilisateur sera automatiquement soumise à validation par le Département (exemples : ajout d'un contact, modification données financières, dépôt d'une pièce, etc.). Il existe **3 statuts** dans le portail :

- « **Brouillon** » : la donnée vient d'être saisie par l'organisme. Elle n'a pas encore été soumise ou validée.
- « **Soumise** » : à la suite de sa saisie, l'organisme peut soumettre les informations pour validation par le Département. Le gestionnaire en charge de l'organisme est notifié de cette saisie à valider.
- « **Validée** » : la donnée est considérée comme validée par le Département.

La limite de poids pour les documents est fixée à 50Mo par fichier.

## 2.2. Connexion et page d'accueil - Accéder au portail

L'URL à utiliser pour se connecter au portail est le suivant : <https://partenaires.haute-garonne.fr/>



Informations et supports pédagogiques disponibles sur  
<https://haute-garonne.fr/service/suivi-des-partenaires>  
05 34 33 17 17 | [haute-garonne.partenaires@cd31.fr](mailto:haute-garonne.partenaires@cd31.fr)

### Se connecter

Votre identifiant de connexion est votre adresse mail.

Login

Mot de passe

Se connecter

Première connexion / Mot de passe oublié

## 2.2. Connexions et page d'accueil - Se connecter au portail (1/2)

La première connexion au portail s'effectue à l'issue de la réception d'un email vous informant qu'un compte a été créé pour vous.

Dans cet email, en provenance de l'adresse « no-reply@smartpublic.fr », un lien vous est proposé pour créer votre propre mot de passe de connexion



Exemple de mail de création de compte

Créer un mot de passe

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

✓ Créer le mot de passe

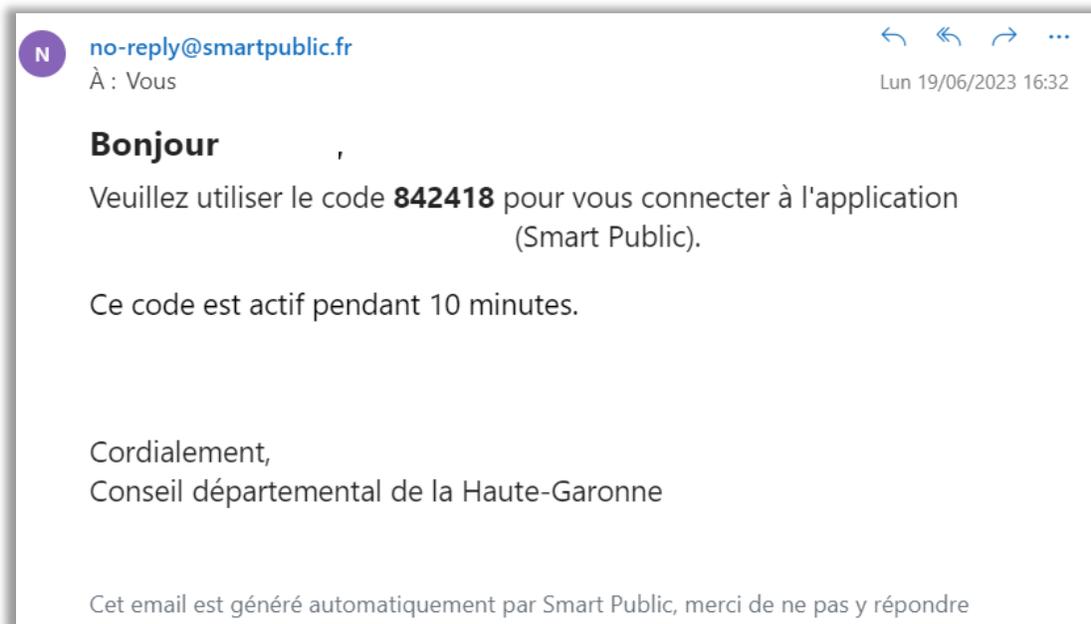
### Bon à savoir :

- Si vous ne recevez pas le mail, vérifiez qu'il ne soit pas dans votre dossier de courriers indésirables (spam).
- Votre identifiant de connexion est votre adresse mail.

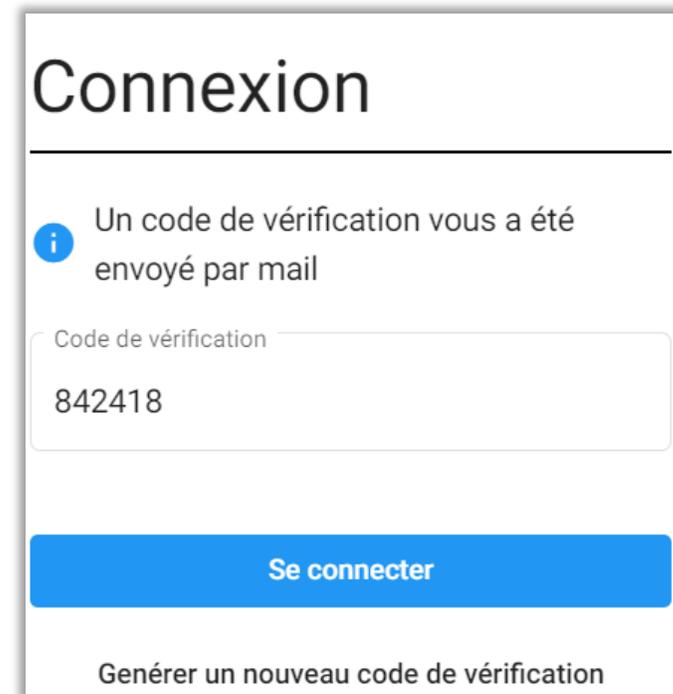


## 2.2. Connexions et page d'accueil - Se connecter au portail (2/2)

Une fois votre mot de passe créé, et dès lors que vous souhaitez vous connecter à la plateforme, vous devez renseigner un code de vérification. Ce code, unique, vous est directement envoyé sur votre mail dans un délai de moins d'1 minute (en provenance de [no-reply@smartpublic.fr](mailto:no-reply@smartpublic.fr)).



Exemple de mail de code de vérification



Exemple code de vérification



**Bon à savoir** : si vous ne recevez pas le mail, vérifiez qu'il ne soit pas dans votre dossier de courriers indésirables (spam).

## 2.2. Connexion et page d'accueil - Identifiant ou mot de passe perdu

A partir de la page de connexion au portail, cliquez sur « Mot de passe oublié ». Une page s'affiche, renseignez alors votre adresse mail (identifiant de connexion).

**1** Se connecter

Login

Mot de passe

Se connecter

Première connexion **Mot de passe oublié**

**2** Génération de mot de passe

Login

Valider

Une fois le mail reçu, cliquez sur le lien « Réinitialiser mon mot de passe ». Une page s'affiche, vous pouvez créer votre nouveau mot de passe.

**3**

De : [no-reply@smartpublic.fr](mailto:no-reply@smartpublic.fr)  
 Date : 22 mars 2023 10:12  
 Objet : Mot de passe oublié Smart Public  
 À :  
 Cc :

**Bonjour Aurélien Dupond,**

Une demande pour réinitialiser votre mot de passe sur l'application Smart Public a été effectuée.

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe avec le lien ci-dessous :  
[Réinitialiser mon mot de passe](#)

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, veuillez vous rapprocher de votre direction.

Cordialement,  
 Conseil départemental de la Haute-Garonne

**4** Créer un mot de passe

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

✓ Créer le mot de passe



**Bon à savoir** : si vous ne recevez pas le mail, vérifiez qu'il ne soit pas dans votre dossier de courriers indésirables (spam).

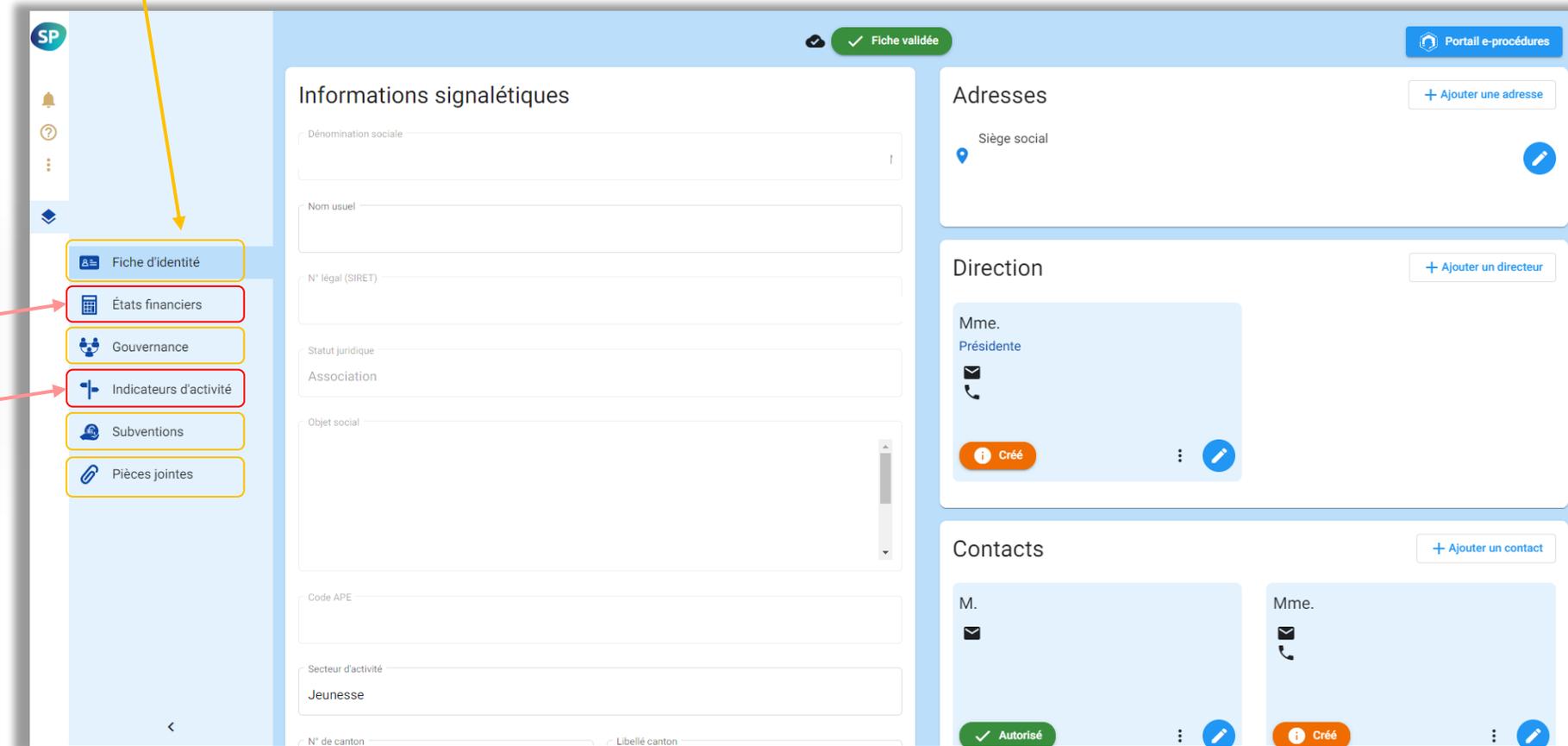
## 2.2. Connexion et page d'accueil - Accueil de l'espace utilisateur

Une fois votre mot de passe créé, vous avez dorénavant accès à votre espace personnalisé lié à l'organisme dont vous êtes rattaché. Au sein de cet espace, vous avez accès à **4 onglets** sur lesquels vous pouvez ajouter ou modifier les informations vous concernant\*.



**Ne rien modifier dans les onglets suivants :**

- ✗ États financiers
- ✗ Indicateurs d'activité



\* Les informations pré renseignées sont celles que vous avez déjà transmis au Département lors de votre demande de subvention.

**Il vous appartient de les mettre à jour régulièrement.**

## 2.2. Connexion et page d'accueil - Portail e-procédures

Le portail e-procédures est géré par la DINUM national. Il permet d'apporter des corrections sur toutes les informations collectées par les organismes nationaux. Le portail transmet à l'organisme nationale concernée la demande de modification.

Vous avez donc la possibilité, directement depuis la plateforme Haute-Garonne Partenaires, de vous connecter à ce portail pour effectuer vos demandes de mise à jour de vos informations administratives.

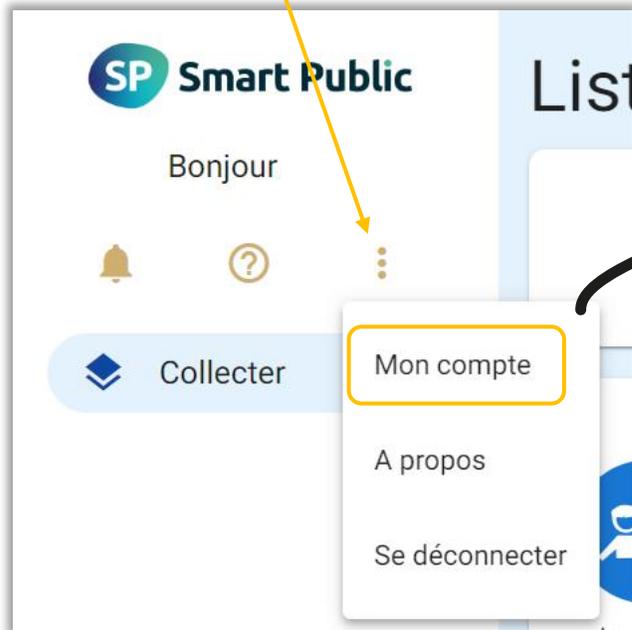
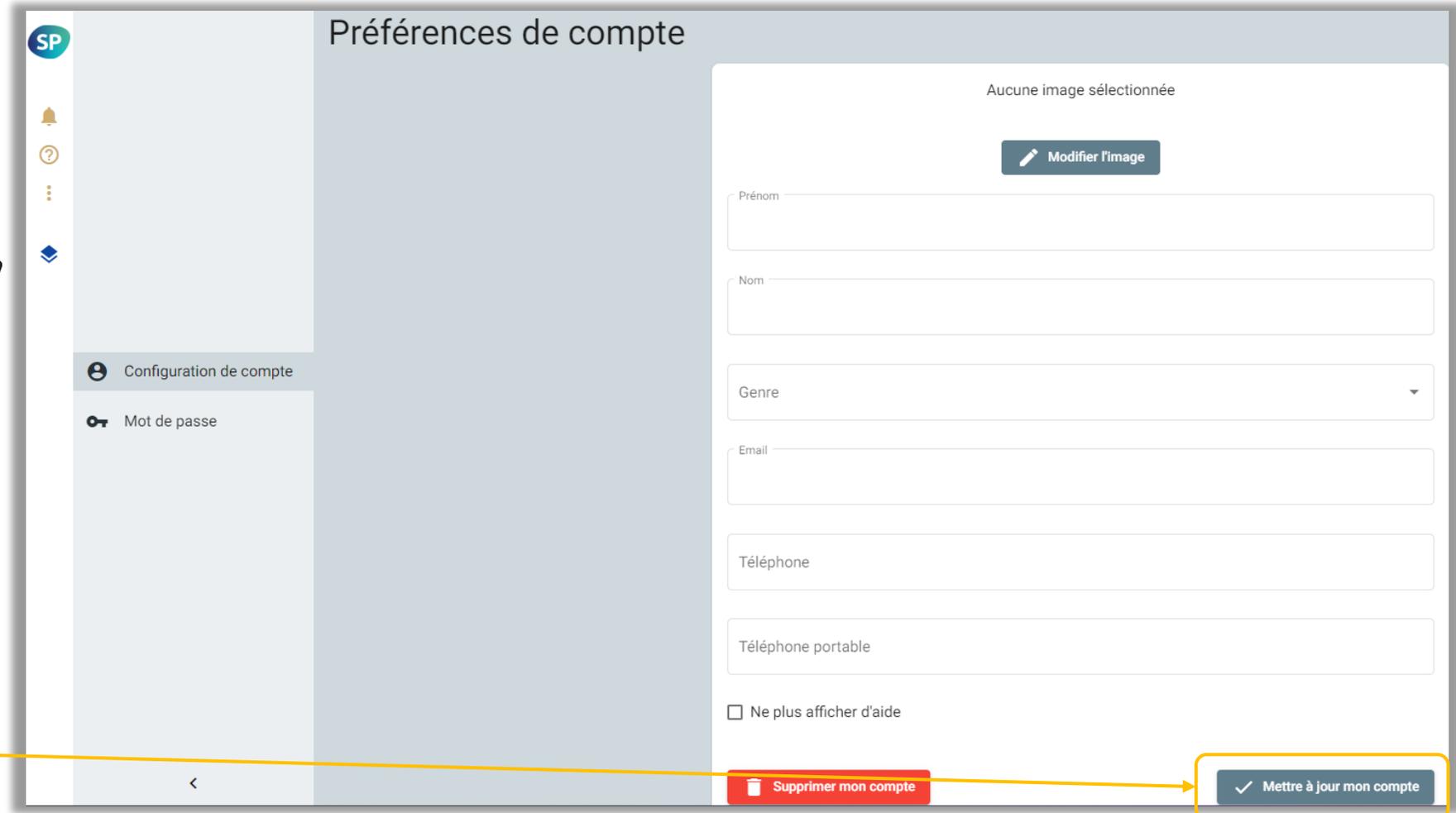
Pour ce faire, rendez-vous dans votre fiche d'identité et **cliquez sur le bouton  en haut à droite de votre écran**. Une page s'ouvre alors et vous pouvez vous connecter au portail e-procédures.



The screenshot displays the 'Smart Public' interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Fiche d'identité', 'États financiers', and 'Gouvernance'. The main area shows 'Informations signalétiques' with fields for 'Dénomination sociale', 'Nom usuel', 'N° légal (SIRET)', 'Statut juridique' (set to 'Association'), and 'Objet social'. A 'Portail e-procédures' button is highlighted in the top right corner of the main area. An inset window shows the portal's landing page, titled 'Bienvenue sur le portail e-procédures'. It lists services: 'Création, modification, cessation d'entreprise' and 'Titres de propriété industrielle'. It offers two login paths: 'VOUS ÊTES DÉJÀ INSCRIT OU VOUS N'AVEZ PAS DE COMPTE ?' leading to 'FranceConnect' and 'FRANCECONNECT+ EST LA VERSION DE FRANCECONNECT QUI UTILISE UNE AUTHENTIFICATION FORTE...', and 'OU' leading to 'INPI Connect' with fields for 'Email' and 'Mot de passe' and a 'SE CONNECTER' button.

## 2.2. Connexion et page d'accueil - Modifier les préférences du compte utilisateur

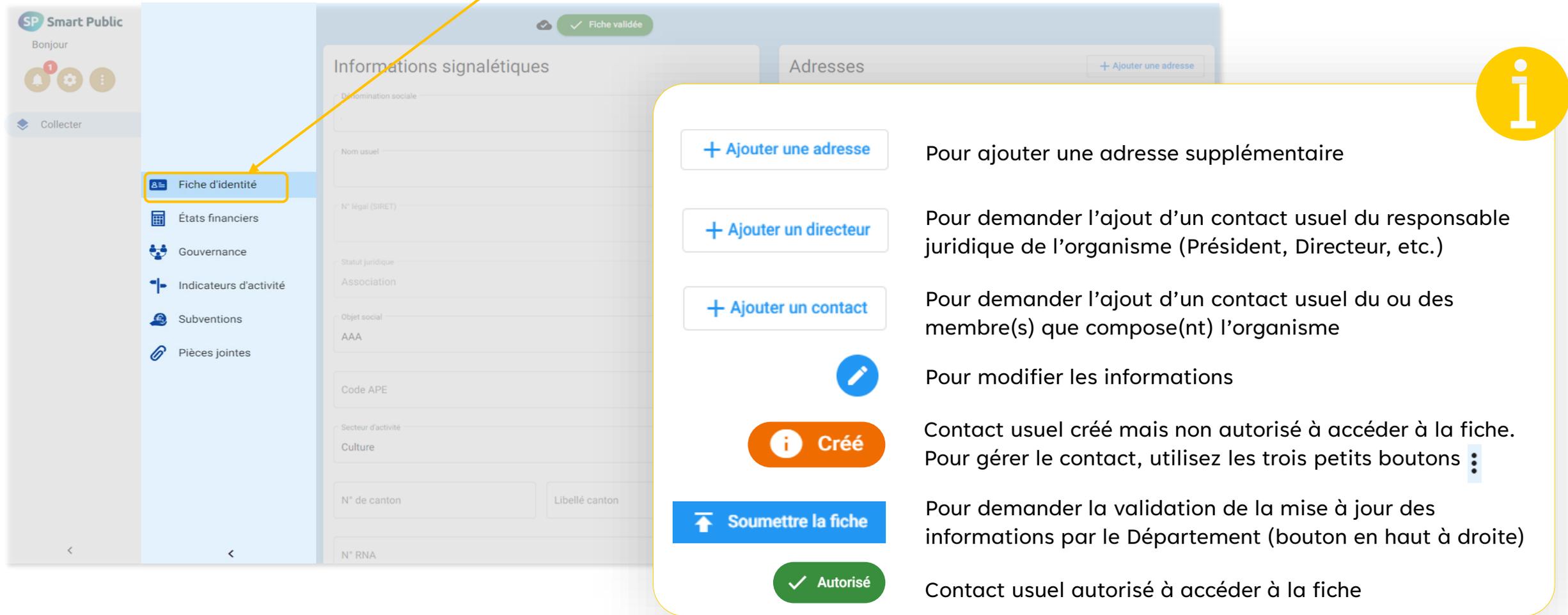
Pour modifier les préférences de votre compte ou votre mot de passe, vous pouvez accéder aux paramètres en **cliquant sur le bouton ** en haut à gauche de votre écran. Puis cliquez sur « Mon compte ».

Pour valider les modifications que vous avez effectuées, cliquez sur le bouton 

## 2.3. Fiche d'identité - Modifier les informations (1/2)

Votre fiche d'identité se compose de 4 blocs avec dans chacun d'eux des informations administratives vous concernant pré-rendues. Pour accéder à cette section, **cliquez sur l'onglet « Fiche d'identité »**.

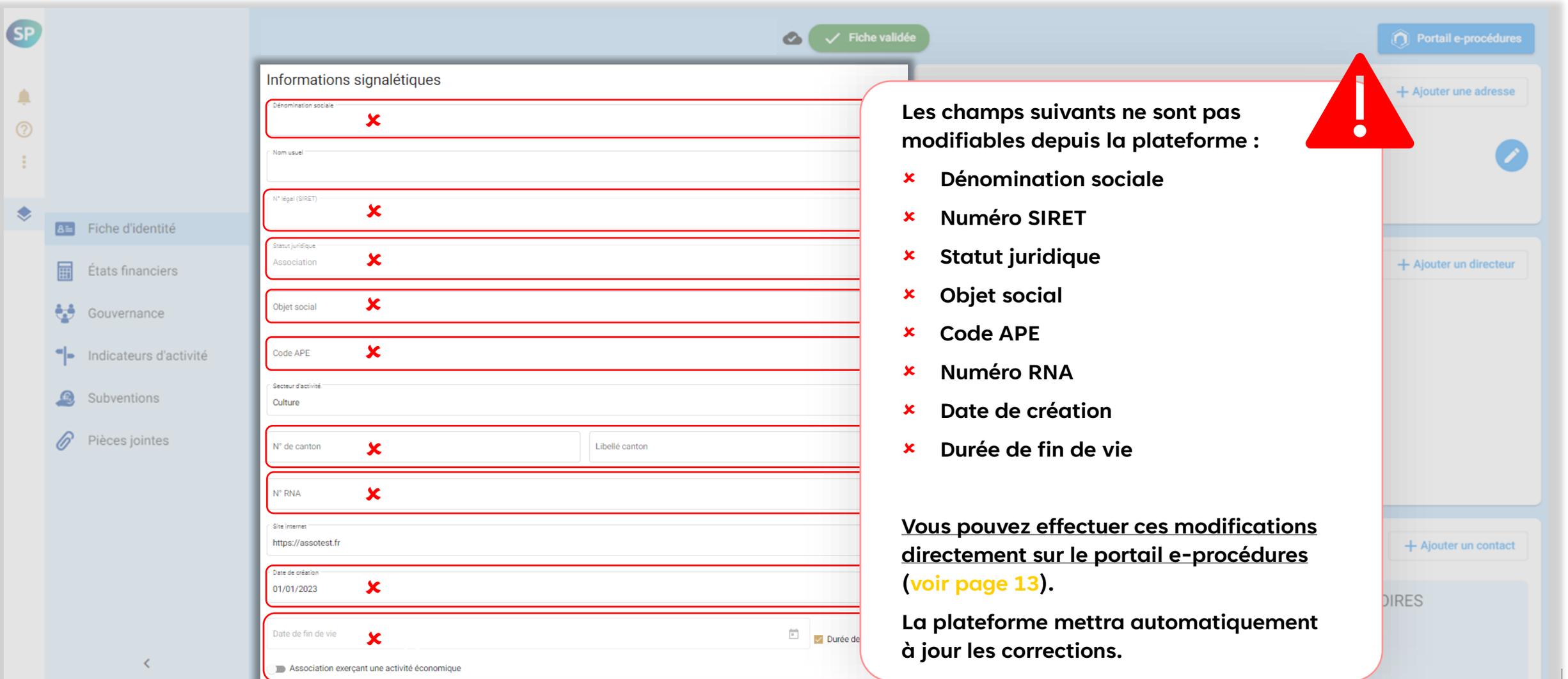


The screenshot shows the 'Smart Public' interface with the 'Fiche d'identité' menu item highlighted in the left sidebar. The main content area displays the 'Informations signalétiques' and 'Adresses' sections. A yellow callout box provides a legend for the buttons used in the 'Adresses' section:

- + Ajouter une adresse**: Pour ajouter une adresse supplémentaire
- + Ajouter un directeur**: Pour demander l'ajout d'un contact usuel du responsable juridique de l'organisme (Président, Directeur, etc.)
- + Ajouter un contact**: Pour demander l'ajout d'un contact usuel du ou des membre(s) que compose(nt) l'organisme
- [Pencil icon]**: Pour modifier les informations
- [i] Créé**: Contact usuel créé mais non autorisé à accéder à la fiche. Pour gérer le contact, utilisez les trois petits boutons [More options icon]
- ↑ Soumettre la fiche**: Pour demander la validation de la mise à jour des informations par le Département (bouton en haut à droite)
- ✓ Autorisé**: Contact usuel autorisé à accéder à la fiche

## 2.3. Fiche d'identité - Modifier les informations signalétiques (2/2)

Plusieurs informations ont été pré-remplies, vous pouvez en modifier certaines pour les actualiser.



**Informations signalétiques**

- Dénomination sociale ✗
- Nom usuel
- N° légal (SIRET) ✗
- Statut juridique Association ✗
- Objet social ✗
- Code APE ✗
- Secteur d'activité Culture
- N° de canton ✗ Libellé canton
- N° RNA ✗
- Site internet https://assotest.fr
- Date de création 01/01/2023 ✗
- Date de fin de vie ✗

**Les champs suivants ne sont pas modifiables depuis la plateforme :**

- ✗ Dénomination sociale
- ✗ Numéro SIRET
- ✗ Statut juridique
- ✗ Objet social
- ✗ Code APE
- ✗ Numéro RNA
- ✗ Date de création
- ✗ Durée de fin de vie

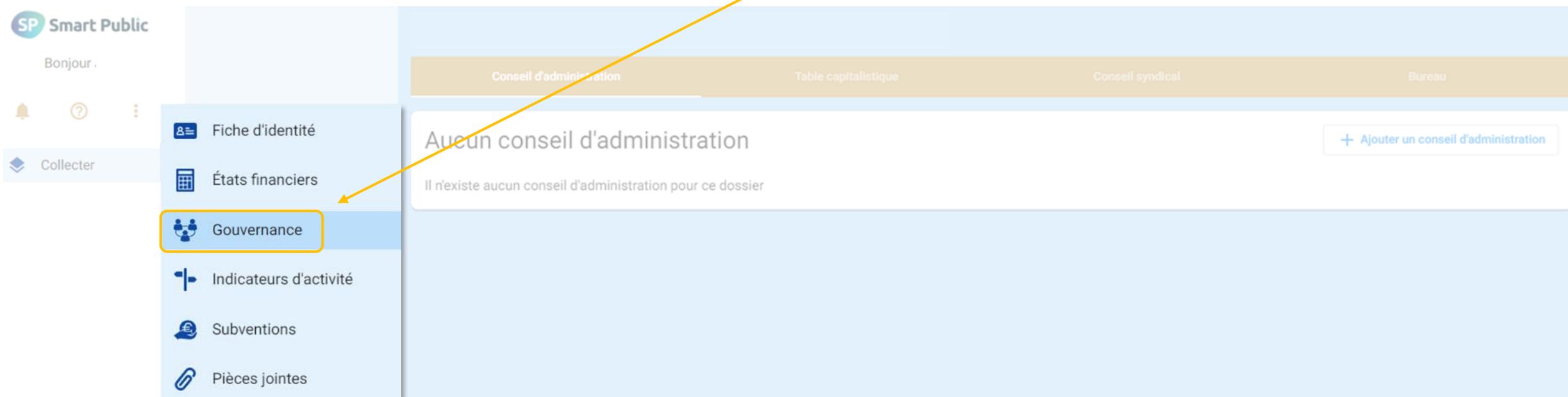
**Vous pouvez effectuer ces modifications directement sur le portail e-procédures (voir page 13).**

**La plateforme mettra automatiquement à jour les corrections.**

## 2.4. Gouvernance – Ajouter une gouvernance (1/2)

Pour mieux comprendre l’organisation de votre organisme, le Département a besoin de connaître certaines informations comme par exemple la composition du bureau pour une association.

Pour ajouter ou modifier votre gouvernance, **rendez vous dans l’onglet « Gouvernance »**.



## 2.4. Gouvernance – Ajouter une gouvernance (2/2)

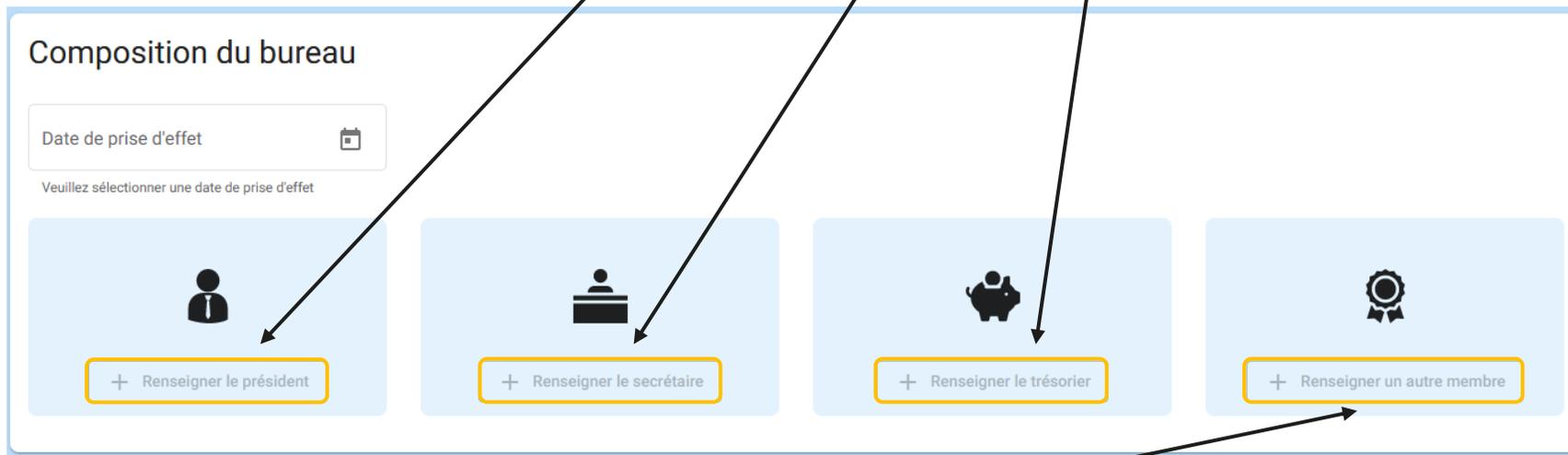
Il se peut qu’aucune gouvernance n’ait été activé pour votre organisme. Vous verrez alors le message ci-dessous.

Cliquez alors sur le bouton . Le Département recevra alors une notification et effectuera les paramétrages afin que vous puissiez créer les gouvernances demandées.

The screenshot displays the 'Smart Public' interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Collecter', 'Fiche d'identité', 'États financiers', 'Gouvernance' (highlighted), 'Indicateurs d'activité', 'Subventions', and 'Pièces jointes'. The main content area features a notification banner with the text: '! Aucun type de gouvernance n'est disponible ou activé pour ce dossier.' To the right of this message is a button labeled 'Notifier un gestionnaire', which is highlighted with a yellow border and a yellow arrow pointing to it from the text above.

## 2.4. Gouvernance - Composer un bureau (1/3)

Lors de la création du bureau, il est possible de saisir le président, le secrétaire et le trésorier :



Composition du bureau

Date de prise d'effet 

Veuillez sélectionner une date de prise d'effet

+ Renseigner le président

+ Renseigner le secrétaire

+ Renseigner le trésorier

+ Renseigner un autre membre

Les autres membres du bureau peuvent être ajoutés dans une catégorie “Autre”. Il n’y a pas de limite dans le nombre de personnes pouvant être ajoutées. Lors de l’ajout d’une personne, il est possible de saisir parmi plusieurs éléments :

### Sélection d'un membre du bureau

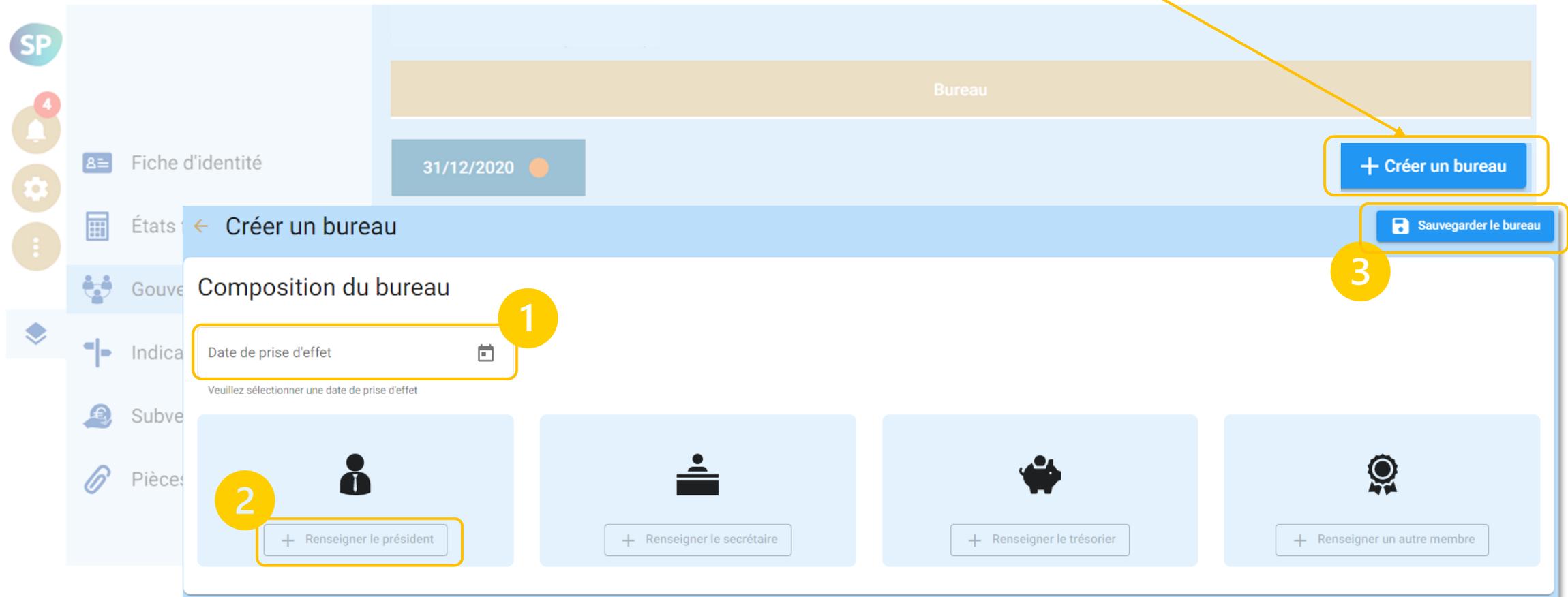
Le membre que je veux ajouter

-  Est un élu >
-  Est un contact ou un directeur >
-  N'est pas renseigné >
-  Fermer

## 2.4. Gouvernance - Composer un bureau (2/3)

Pour composer votre bureau et y indiquer les membres qui le composent **cliquez sur le bouton** 

Une page s'affiche alors, **renseignez la date de création du bureau**  et **indiquez les membres qui le composent** 

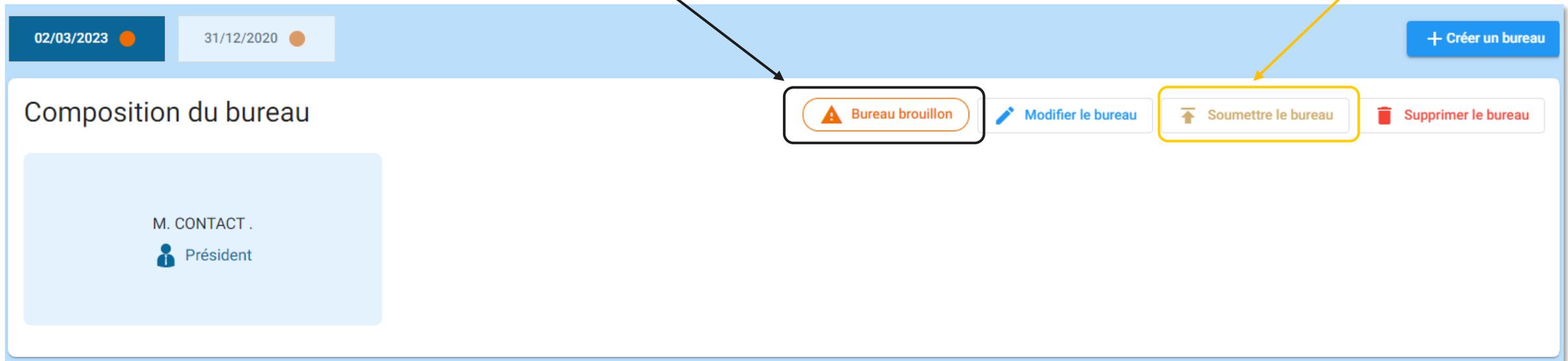


Une fois les membres ajoutés, **cliquez sur le bouton**  **pour enregistrer vos modifications** 

## 2.4. Gouvernance - Composer un bureau (3/3)

Une fois créé, votre bureau est en statut « Brouillon ». Pour soumettre sa validation auprès du Département, **cliquez sur le bouton**

 Soumettre le bureau



The screenshot shows a web interface for managing a bureau. At the top, there are two date filters: '02/03/2023' (active) and '31/12/2020'. On the right, there is a '+ Créer un bureau' button. Below this is the 'Composition du bureau' section, which lists 'M. CONTACT . Président'. To the right of the list, there are four buttons: 'Bureau brouillon' (highlighted with a black box), 'Modifier le bureau', 'Soumettre le bureau' (highlighted with a yellow box), and 'Supprimer le bureau'. A yellow arrow points from the text 'cliquez sur le bouton' to the 'Soumettre le bureau' button. A black arrow points from the text '« Brouillon »' to the 'Bureau brouillon' button.

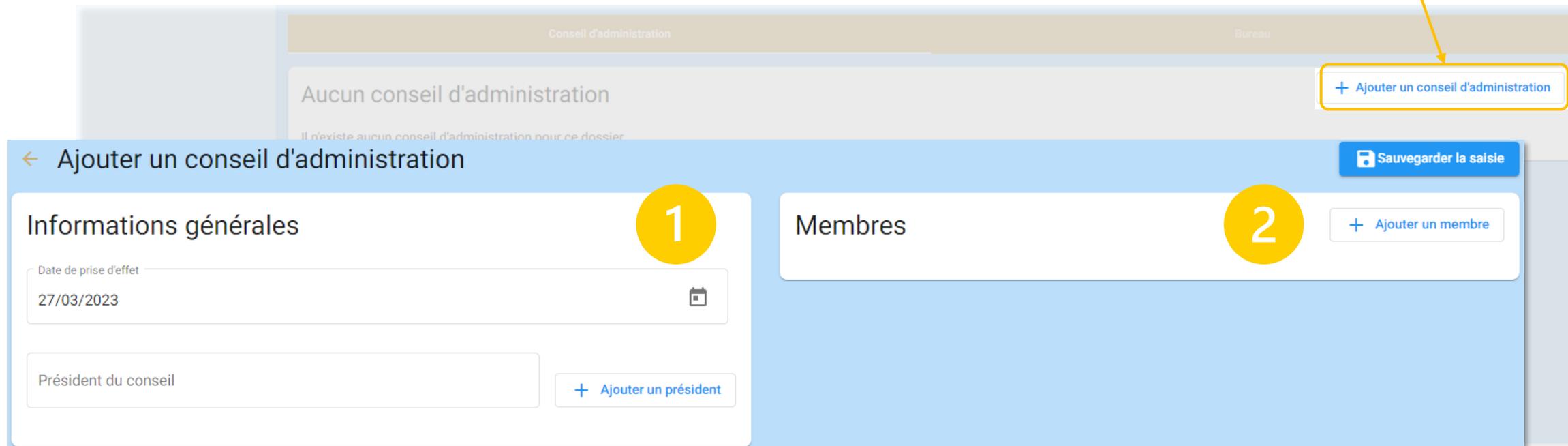
## 2.4. Gouvernance - Composer un conseil d'administration (1/5)

Pour composer le conseil d'administration et y indiquer les membres composant ce bureau **cliquez sur le bouton**

[+ Ajouter un conseil d'administration](#)

Une page s'affiche alors :

1. Renseignez les informations générales
2. Renseignez les membres du conseil ainsi que ses représentants



Conseil d'administration Bureau

Aucun conseil d'administration

Il n'existe aucun conseil d'administration pour ce dossier

← Ajouter un conseil d'administration Sauvegarder la saisie

**Informations générales** 1

Date de prise d'effet

27/03/2023 📅

Président du conseil + Ajouter un président

**Membres** 2

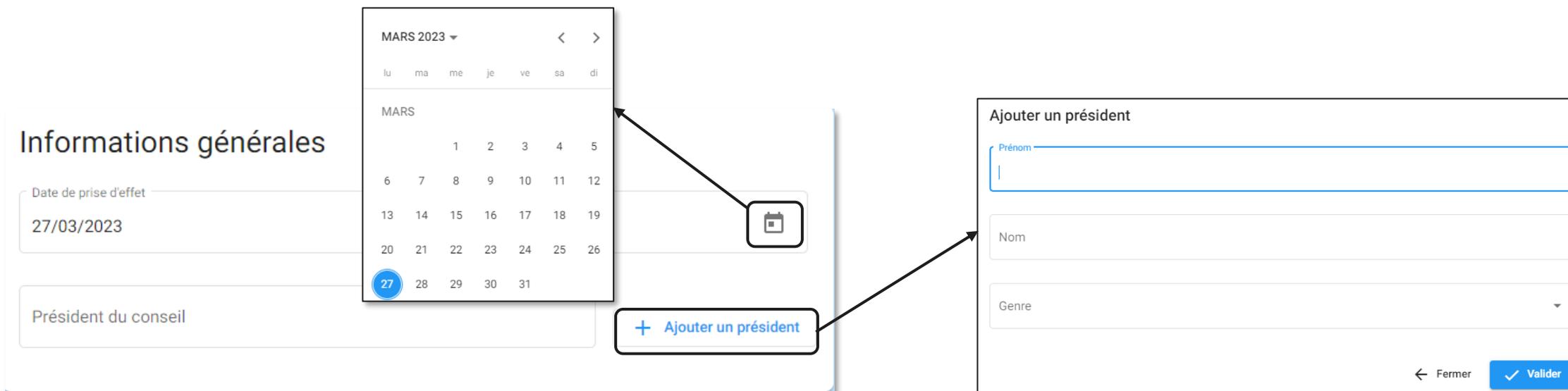
+ Ajouter un membre

## 2.4. Gouvernance - Composer un conseil d'administration (2/5)

Pour renseigner les informations générales et indiquer la date de création du conseil d'administration, saisissez la date directement dans le champ ou cliquez sur l'icône  pour ouvrir l'agenda de saisie.

Pour renseigner le président du conseil à sa date de création :

- Si ce contact est déjà existant (contact usuel ou élu), l'application le retrouvera lorsque vous **sélectionnerez ses premières lettres de son prénom ou de son nom**
- Si ce contact n'est pas existant, **cliquez sur le bouton**  **puis saisissez les informations le concernant**



The screenshot shows the 'Informations générales' form with the following elements:

- Date de prise d'effet:** 27/03/2023
- Président du conseil:** (empty field)
- Calendar:** A calendar for MARS 2023 with the date 27 selected.
- Modal 'Ajouter un président':** A form with fields for 'Prénom', 'Nom', and 'Genre', and buttons for 'Fermer' and 'Valider'.

Arrows indicate the flow from the calendar icon to the calendar and from the '+ Ajouter un président' button to the modal.

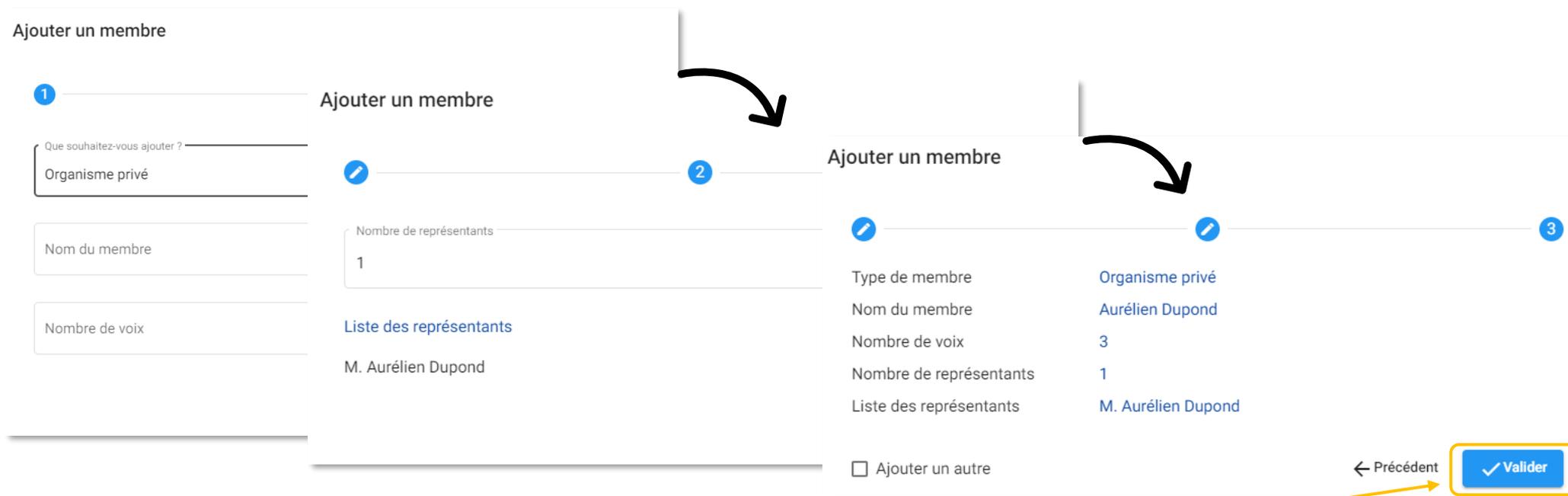
## 2.4. Gouvernance – Composer un conseil d’administration (3/5)

Pour renseigner les membres qui composent le conseil d’administration, **cliquez sur le bouton**

**+ Ajouter un membre**

L’ajout d’un membre se déroule en 3 étapes :

- Renseignement des informations de qualification : type de membre, nom et nombre de voix
- Saisie des représentants
- Restitution des informations saisies avant validation



**Ajouter un membre**

1

Que souhaitez-vous ajouter ?

Organisme privé

Nom du membre

Nombre de voix

**Ajouter un membre**

2

Nombre de représentants

1

Liste des représentants

M. Aurélien Dupond

**Ajouter un membre**

3

Type de membre	Organisme privé
Nom du membre	Aurélien Dupond
Nombre de voix	3
Nombre de représentants	1
Liste des représentants	M. Aurélien Dupond

Ajouter un autre

← Précédent

**✓ Valider**

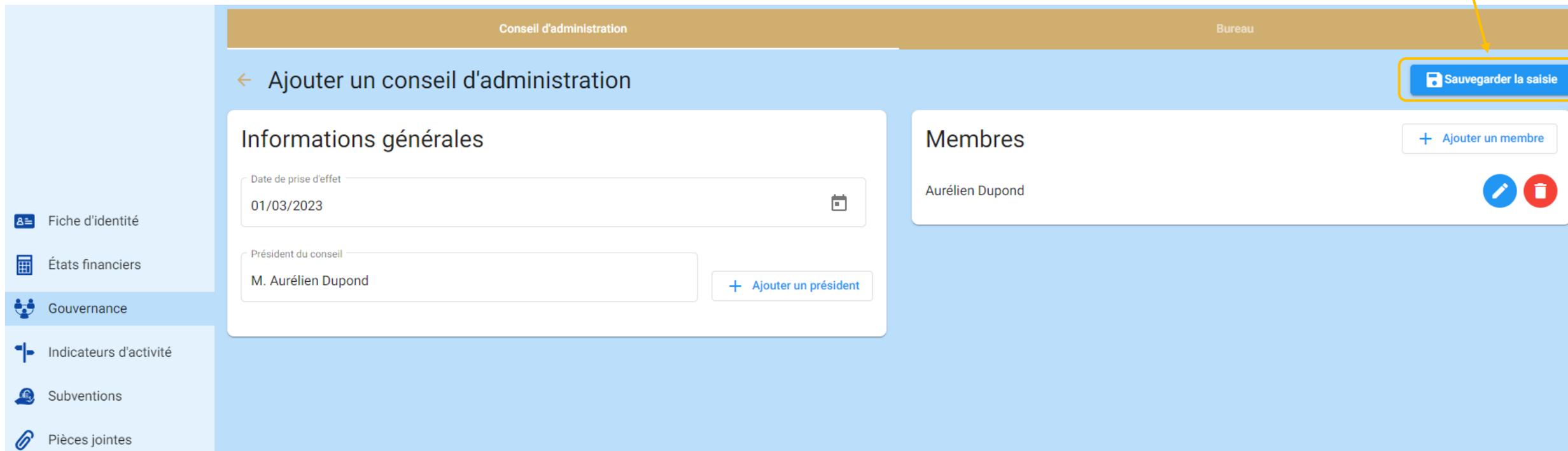
Pour valider votre saisie, **cliquez sur le bouton**

**✓ Valider**

## 2.4. Gouvernance - Composer un conseil d'administration (4/5)

Lorsque vous avez terminé la saisie des informations liées à la composition du conseil d'administration, **cliquez sur le bouton**

 Sauvegarder la saisie



Conseil d'administration Bureau

← Ajouter un conseil d'administration  Sauvegarder la saisie

### Informations générales

Date de prise d'effet

Président du conseil  [+ Ajouter un président](#)

### Membres

Aurélien Dupond [+ Ajouter un membre](#)



**Attention de bien sauvegarder les modifications avant de quitter la page pour éviter de les perdre (il n'y a pas d'enregistrement automatique et de message d'avertissement).**

## 2.4. Gouvernance - Composer un conseil d'administration (5/5)

Les conseils d'administration saisis sont affichés dans des onglets portant la date de prise d'effet.

The screenshot shows the 'Conseil d'administration' interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: '25/07/2021', '08/01/2021', '01/04/2020' (selected), and '13/12/2018'. An arrow points to these tabs from the text above. To the right of the tabs is a button '+ Ajouter un conseil d'administration'. Below the tabs, the main content area is titled 'Conseil d'administration' and includes three buttons: 'Saisie validée' (green), 'Modifier la saisie' (blue), and 'Supprimer la saisie' (red). The main content is divided into two sections: 'Informations générales' and a composition summary. The 'Informations générales' section shows 'Conseil à la date du' as '01/04/2020', 'Président du conseil' as 'ontello', and 'Pièce jointe associée' with a '+ Attacher un PV' button. A yellow callout box points to this button. Below this is a pie chart showing the composition: 'Conseil Départemental SP' (purple, 42.86%) and 'Organisme privé' (orange, 57.14%). The composition summary on the right lists 'Conseil Départemental SP' with a 42.86% share and 'Organisme privé' with a 57.14% share.



Il est possible d'associer un procès-verbal en sélectionnant une pièce jointe parmi celles déjà ajoutées dans l'application.

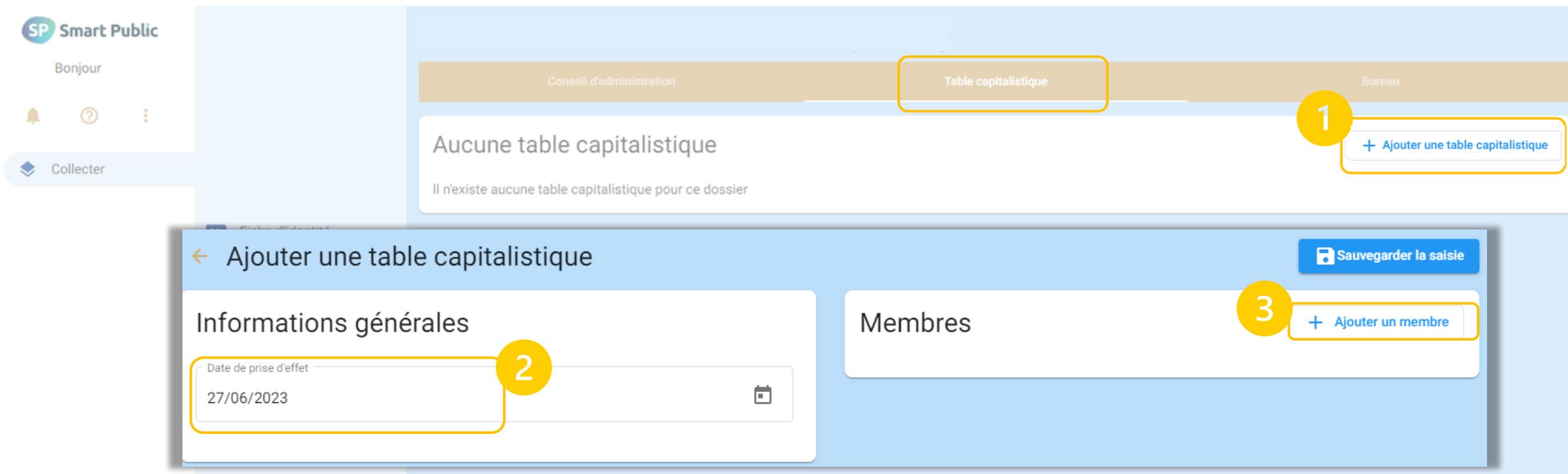
Pour ce faire, cliquez le bouton

## 2.4. Gouvernance - Renseigner une table capitalistique (1/4)

Pour composer votre table capitalistique (résumé de la répartition du capital) et y indiquer les membres détenteurs de parts, **rendez vous** dans l'onglet « Table capitalistique » puis **cliquez sur le bouton** [+ Ajouter une table capitalistique](#) **1**

**Renseignez ensuite la date de prise d'effet.** **2**

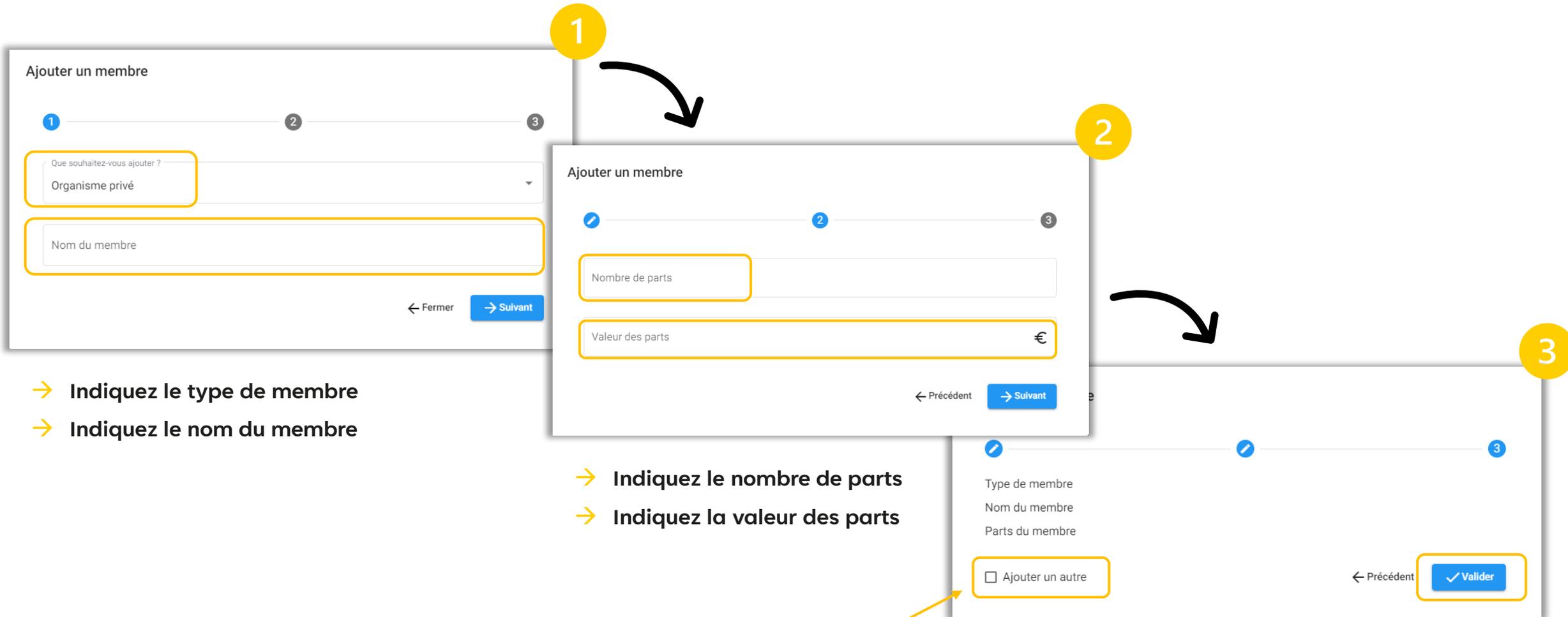
Puis, pour ajouter les membres, **cliquez sur le bouton** [+ Ajouter un membre](#) **3** (=> *voir détails page suivante*)



The screenshot illustrates the user interface for adding a capital table. At the top, a navigation bar includes 'Conseil d'administration', 'Table capitalistique' (highlighted with a yellow box and circled '1'), and 'Bureau'. Below this, a message states 'Aucune table capitalistique' with a sub-message 'Il n'existe aucune table capitalistique pour ce dossier'. A button '+ Ajouter une table capitalistique' (1) is present. The main form, titled 'Ajouter une table capitalistique', contains two sections: 'Informations générales' and 'Membres'. In the 'Informations générales' section, the 'Date de prise d'effet' field is set to '27/06/2023' and is circled with a yellow box and a circled '2'. In the 'Membres' section, there is a '+ Ajouter un membre' button circled with a yellow box and a circled '3'. A 'Sauvegarder la saisie' button is located in the top right corner of the form.

## 2.4. Gouvernance - Renseigner une table capitalistique (2/4)

L'ajout d'un membre d'une table capitalistique se fait en trois étapes :



The diagram shows three sequential screenshots of a web form, labeled 1, 2, and 3, with arrows indicating the flow from one step to the next.

**Step 1:** The form is titled "Ajouter un membre". It features a progress bar with three steps, where step 1 is active. Below the progress bar, there is a dropdown menu labeled "Que souhaitez-vous ajouter ?" with "Organisme privé" selected. Below that is a text input field for "Nom du membre". At the bottom, there are two buttons: "← Fermer" and "→ Suivant".

**Step 2:** The form is titled "Ajouter un membre". It features a progress bar with three steps, where step 2 is active. Below the progress bar, there is a text input field for "Nombre de parts". Below that is a text input field for "Valeur des parts" with a Euro symbol (€) on the right. At the bottom, there are two buttons: "← Précédent" and "→ Suivant".

**Step 3:** The form is titled "Ajouter un membre". It features a progress bar with three steps, where step 3 is active. Below the progress bar, there is a list of fields: "Type de membre", "Nom du membre", and "Parts du membre". Below the list is a checkbox labeled "Ajouter un autre". At the bottom, there are two buttons: "← Précédent" and "✓ Valider".

→ Indiquez le type de membre

→ Indiquez le nom du membre

→ Indiquez le nombre de parts

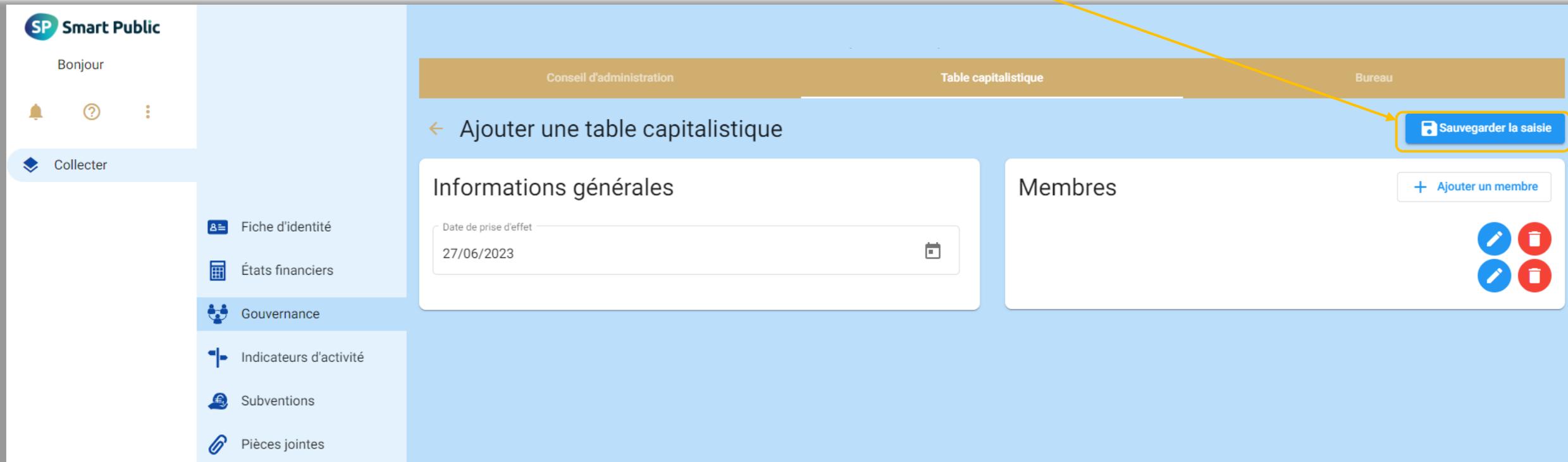
→ Indiquez la valeur des parts

Pour ajouter un autre membre, cochez la case avant de valider

→ Vérifier et validez

## 2.4. Gouvernance - Renseigner une table capitalistique (3/4)

Une fois le ou les membre(s) ajouté(s), cliquez sur le bouton  Sauvegarder la saisie pour valider votre saisie.



SP Smart Public

Bonjour

Collecter

Fiche d'identité

États financiers

Gouvernance

Indicateurs d'activité

Subventions

Pièces jointes

Conseil d'administration

Table capitalistique

Bureau

← Ajouter une table capitalistique

Informations générales

Date de prise d'effet

27/06/2023

Membres

+ Ajouter un membre

Sauvegarder la saisie

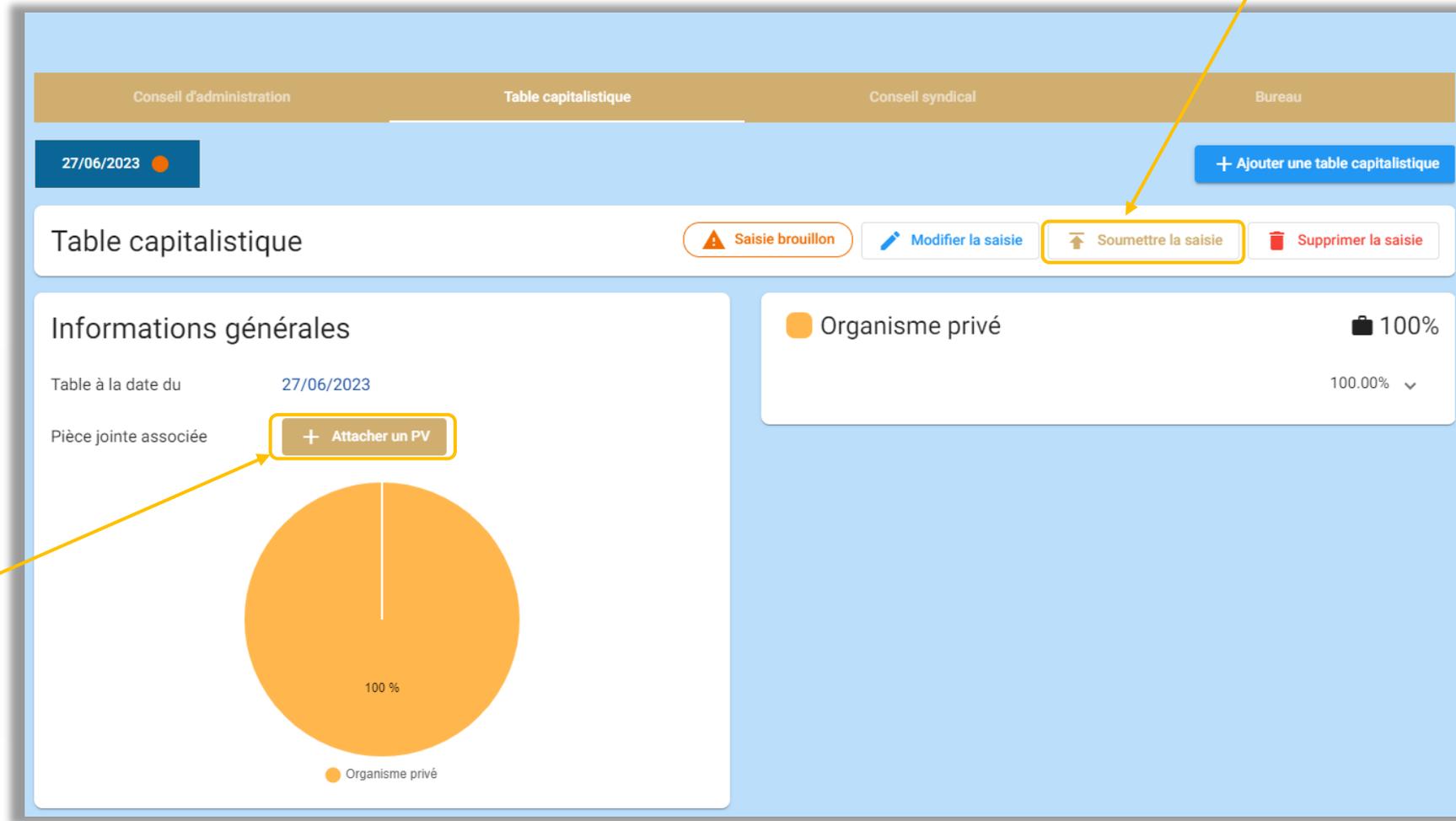


Attention de bien sauvegarder les modifications avant de quitter la page pour éviter de les perdre (il n'y a pas d'enregistrement automatique et de message d'avertissement).

## 2.4. Gouvernance - Renseigner une table capitalistique (4/4)

Une fois créée, la table est en statut « Brouillon ». Pour soumettre sa validation auprès du Département, **cliquez sur le bouton**

**Soumettre la saisie**



The screenshot shows a web interface for managing a 'Table capitalistique'. At the top, there are navigation tabs: 'Conseil d'administration', 'Table capitalistique' (selected), 'Conseil syndical', and 'Bureau'. Below the tabs, there's a date indicator '27/06/2023' and a button '+ Ajouter une table capitalistique'. The main content area is titled 'Table capitalistique' and contains several action buttons: 'Saisie brouillon' (with a warning icon), 'Modifier la saisie' (with a pencil icon), 'Soumettre la saisie' (with an upward arrow icon, highlighted with a yellow box), and 'Supprimer la saisie' (with a trash icon). Below these buttons, there's a section 'Informations générales' showing 'Table à la date du 27/06/2023' and 'Pièce jointe associée' with a '+ Attacher un PV' button. A pie chart below shows 100% for 'Organisme privé'. On the right side, there's a summary card for 'Organisme privé' with a 100% progress indicator.



Il est possible d'associer un procès-verbal en sélectionnant une pièce jointe parmi celles déjà ajoutées dans l'application.

Pour ce faire, cliquez le bouton **+ Attacher un PV**

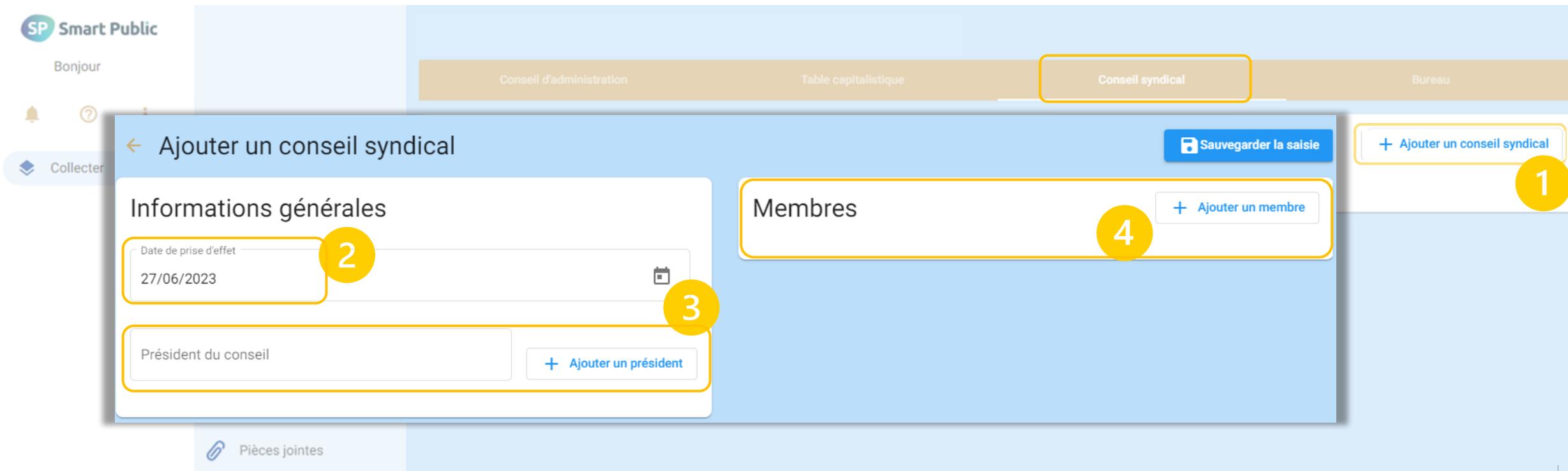
## 2.4. Gouvernance - Composer un conseil syndical (1/4)

Pour composer le conseil syndical et y indiquer les membres représentants, **rendez vous** dans l'onglet « Conseil syndical » puis **cliquez sur le bouton** [+ Ajouter un conseil syndical](#) **1**

Renseignez ensuite :

- la date de prise d'effet du conseil **2**
- Le président du conseil (sélectionnez le depuis la liste déroulante puis cliquez sur le bouton [+ Ajouter un président](#) **3**)

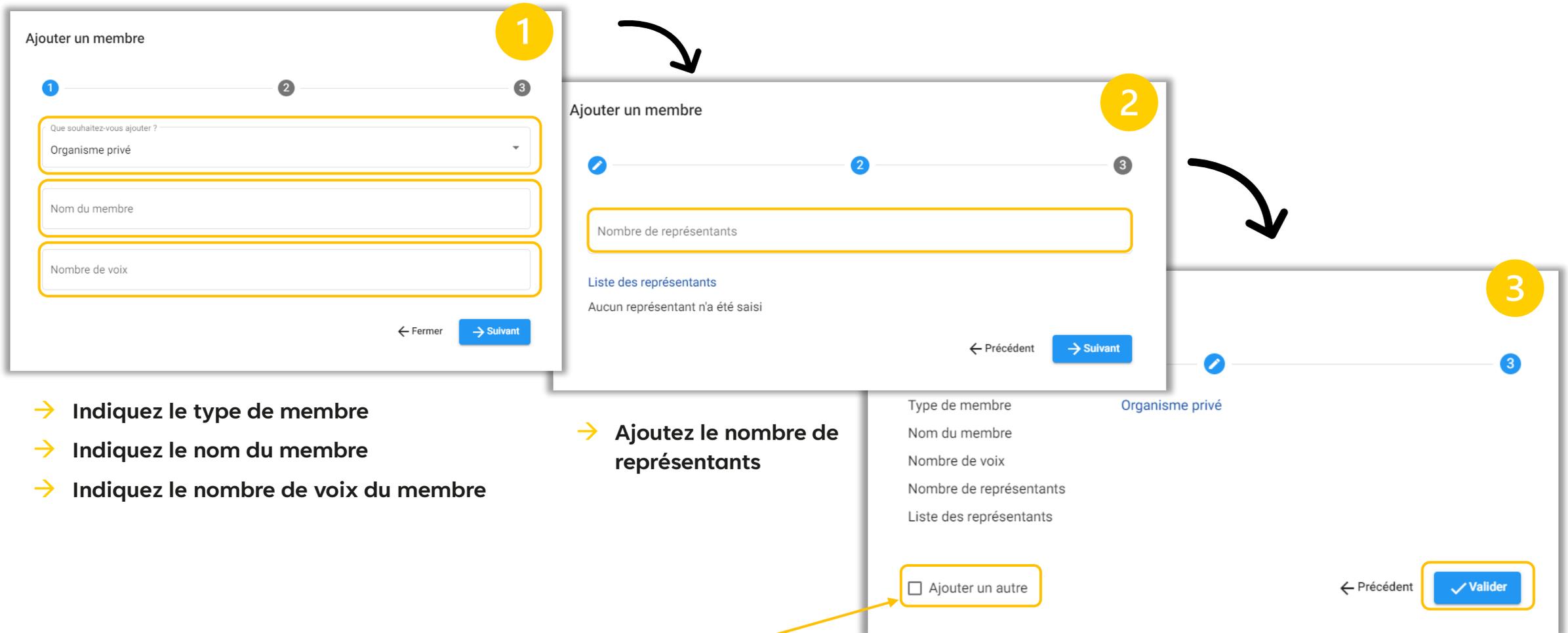
Puis, pour ajouter les membres, **cliquez sur le bouton** [+ Ajouter un membre](#) **4** (= > *voir détails page suivante*)



The screenshot shows the 'Ajouter un conseil syndical' form. At the top, there are navigation tabs: 'Conseil d'administration', 'Table capitalistique', 'Conseil syndical' (highlighted), and 'Bureau'. The form has a blue header with a back arrow and the title 'Ajouter un conseil syndical'. On the right of the header is a 'Sauvegarder la saisie' button and a '+ Ajouter un conseil syndical' button (callout 1). The form is split into two main sections: 'Informations générales' and 'Membres'. In 'Informations générales', there is a 'Date de prise d'effet' field with a calendar icon and the value '27/06/2023' (callout 2), and a 'Président du conseil' field with a '+ Ajouter un président' button (callout 3). The 'Membres' section has a '+ Ajouter un membre' button (callout 4). At the bottom left, there is a 'Pièces jointes' section with a paperclip icon.

## 2.4. Gouvernance - Composer un conseil syndical (2/4)

L'ajout d'un membre d'un conseil syndical se fait en trois étapes :



**1** Ajouter un membre

1 2 3

Que souhaitez-vous ajouter ?  
Organisme privé

Nom du membre

Nombre de voix

← Fermer → Suivant

**2** Ajouter un membre

1 2 3

Nombre de représentants

Liste des représentants  
Aucun représentant n'a été saisi

← Précédent → Suivant

Type de membre Organisme privé  
Nom du membre  
Nombre de voix  
Nombre de représentants  
Liste des représentants

Ajouter un autre

← Précédent → Valider

**3**

- Indiquez le type de membre
- Indiquez le nom du membre
- Indiquez le nombre de voix du membre

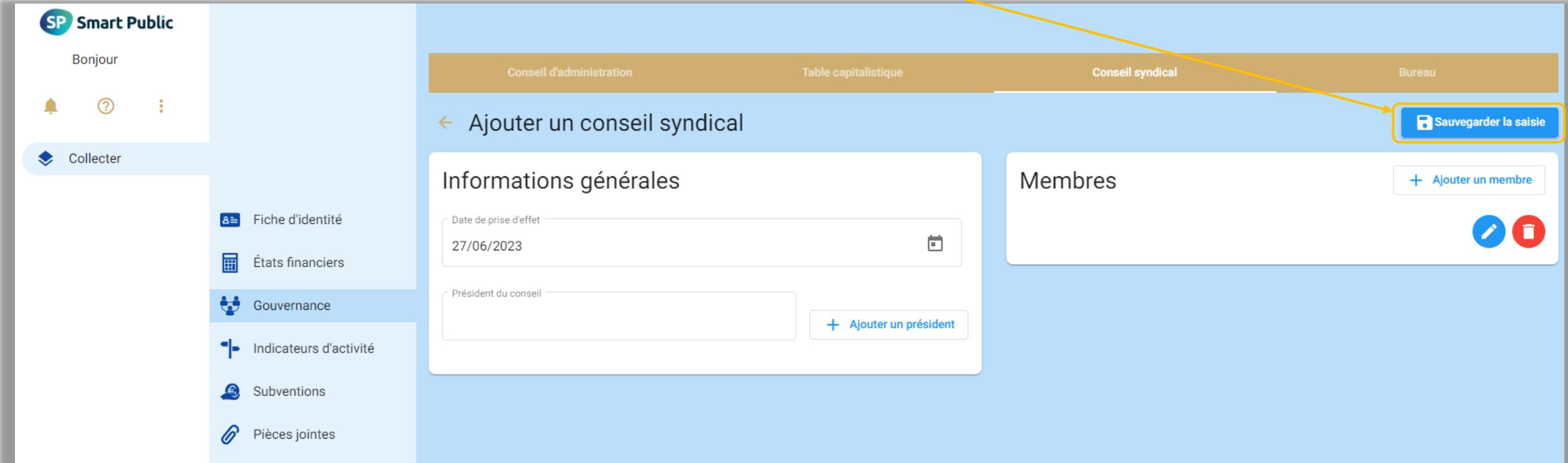
- Ajoutez le nombre de représentants

Pour ajouter un autre membre, cochez la case avant de valider

- Vérifier et validez

## 2.4. Gouvernance – Composer un conseil syndical (3/4)

Une fois le ou les membre(s) ajouté(s), cliquez sur le bouton  pour valider votre saisie.



The screenshot shows the 'Smart Public' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Fiche d'identité', 'États financiers', 'Gouvernance', 'Indicateurs d'activité', 'Subventions', and 'Pièces jointes'. The main content area is titled 'Ajouter un conseil syndical' and has a breadcrumb trail: 'Conseil d'administration' > 'Table capitalistique' > 'Conseil syndical' > 'Bureau'. The 'Conseil syndical' tab is active. The form contains two main sections: 'Informations générales' and 'Membres'. In 'Informations générales', there is a 'Date de prise d'effet' field with the value '27/06/2023' and a 'Président du conseil' field with an '+ Ajouter un président' button. In the 'Membres' section, there is an '+ Ajouter un membre' button and edit/delete icons. A blue button labeled 'Sauvegarder la saisie' is located at the top right of the form area, highlighted with a yellow box and an arrow pointing to it from the text above.



**Attention de bien sauvegarder les modifications avant de quitter la page pour éviter de les perdre (il n'y a pas d'enregistrement automatique et de message d'avertissement).**

## 2.4. Gouvernance - Composer un conseil syndical (4/4)

Une fois créé, le conseil est en statut « Brouillon ». Pour soumettre sa validation auprès du Département, **cliquez sur le bouton**

Soumettre la saisie

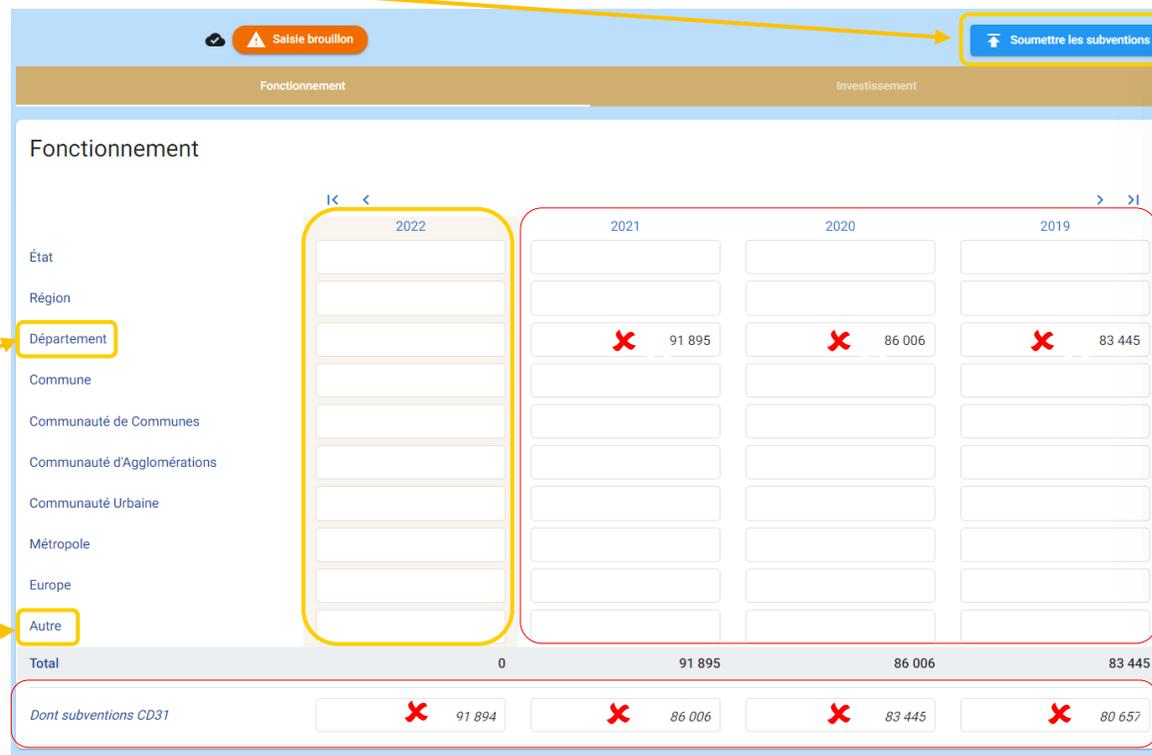
The screenshot displays the 'Smart Public' interface for managing a 'Conseil syndical'. The top navigation bar includes 'Conseil d'administration', 'Table capitalistique', 'Conseil syndical', and 'Bureau'. A date filter shows '27/06/2023'. The main header for the 'Conseil syndical' section contains four buttons: 'Saisie brouillon' (with a warning icon), 'Modifier la saisie' (with a pencil icon), 'Soumettre la saisie' (with an upward arrow icon and highlighted by a yellow box), and 'Supprimer la saisie' (with a trash icon). Below this, the 'Informations générales' section shows the council date as '27/06/2023' and a 'Président du conseil' field. A 'Pièce jointe associée' field has an 'Attacher un PV' button. A large orange pie chart represents the composition, showing 100% for 'Organisme privé'. To the right, a summary card shows 'Organisme privé' with a 100% value and a dropdown arrow.

## 2.5. Données subventions (1/2)

Vos données de subventions de l'exercice concerné par la campagne de collecte des comptes ont été pré renseignées par le Département afin que vous puissiez les vérifier et les mettre à jour si nécessaire.

Pour ce faire, **complétez les données de l'exercice concerné dans les champs correspondants et dans les onglets concernés (Fonctionnement et Investissement).**

Puis, **cliquez sur le bouton**  **pour demander la validation de votre saisie par le Département.**



	2022	2021	2020	2019
État				
Région				
Département		X 91 895	X 86 006	X 83 445
Commune				
Communauté de Communes				
Communauté d'Agglomérations				
Communauté Urbaine				
Métropole				
Europe				
Autre				
<b>Total</b>	0	91 895	86 006	83 445
<i>Dont subventions CD31</i>		X 91 894	X 86 006	X 83 445
				X 80 657



Les subventions que vous avez obtenues de la part de l'ensemble des départements sont à renseigner dans le champ « Département »

Tout ce que vous avez perçu par un autre tiers est à renseigner dans le champ « Autre »



✗ Les informations pré renseignées sont ce qui a été mandaté par le Département et peuvent être différentes de ce que vous avez comptabilisé.

Si vous constatez des erreurs, merci de bien vouloir contacter la cellule Haute-Garonne Partenaires :

Par téléphone au **05 34 33 17 17**

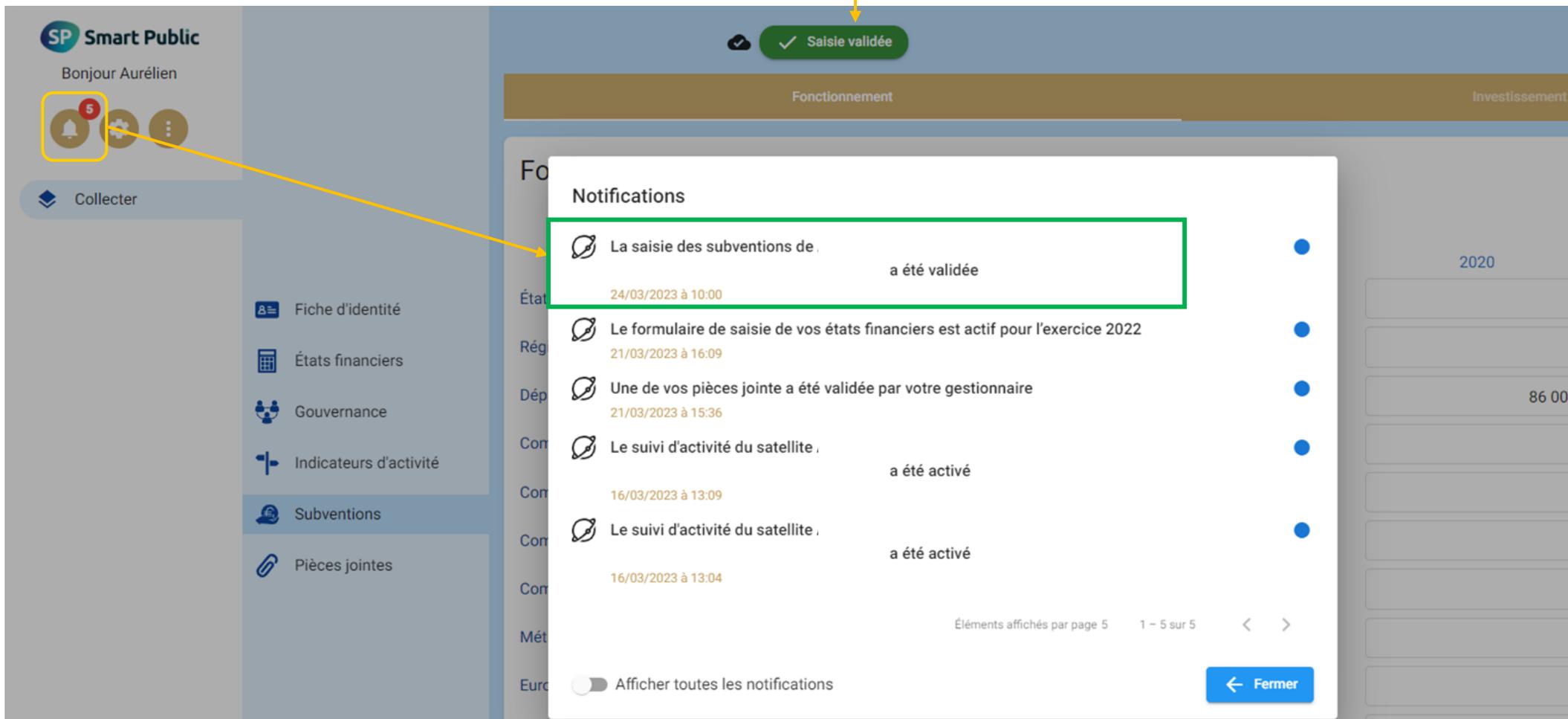
Par mail : [haute-garonne.partenaires@cd31.fr](mailto:haute-garonne.partenaires@cd31.fr)

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton, le statut passe à « Saisie validée ». Cela veut dire que le Département doit valider votre saisie.

Si le Département a besoin de précisions sur ces données, il ne manquera pas de vous contacter par téléphone ou par mail.

## 2.5. Données subventions (2/2)

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton, le statut passe à « **Saisie validée** ». Cela veut dire que le Département doit valider votre saisie. Une fois vos données validées, vous recevrez une notification disponible dans le centre des notifications à gauche de votre écran.



The screenshot displays the 'Smart Public' interface. At the top, a green notification bubble indicates 'Saisie validée'. The main content area shows a 'Notifications' modal window with a list of messages. The first notification, highlighted with a green box, states: 'La saisie des subventions de [redacted] a été validée' with a timestamp of '24/03/2023 à 10:00'. Other notifications include 'Le formulaire de saisie de vos états financiers est actif pour l'exercice 2022' (21/03/2023 à 16:09), 'Une de vos pièces jointe a été validée par votre gestionnaire' (21/03/2023 à 15:36), and two instances of 'Le suivi d'activité du satellite [redacted] a été activé' (16/03/2023 à 13:09 and 16/03/2023 à 13:04). The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Fiche d'identité', 'États financiers', 'Gouvernance', 'Indicateurs d'activité', 'Subventions', and 'Pièces jointes'. A 'Collecter' button is visible in the top left of the sidebar.

## 2.6. Pièces-jointes - Liste des pièces jointes pour les associations

Chaque année, aux alentours du mois de mars, **vous recevrez un mail du Département vous demandant de déposer des documents liés à l'exercice comptable clos précédent sur votre espace.**

Voici la liste exhaustive que vous devez transmettre au Département durant cette période :

TYPE DU DOCUMENT	DOCUMENT PERMANENT	DOCUMENT ANNUEL	AUTRES
La <b>dernière version des statuts</b> en cas de changement	X		
Le <b>dernier récépissé de déclaration en préfecture</b>	X		
La <b>preuve de publication des statuts</b>	X		
Les <b>comptes annuels approuvés du dernier exercice clos</b> (Compte de résultat détaillé, Bilan comptable détaillé et annexes comptables)		X	
Le <b>rapport du Commissaire Aux Comptes</b> s'il a eu lieu		X	
La <b>balance Générale</b> au format <u>Excel</u>		X	
Le <b>compte d'emploi de la subvention</b>		X	

## 2.6. Pièces-jointes – Liste des pièces jointes pour les organismes de coopération (Syndicat mixte, GIP, EPA, EPIC)

Chaque année, aux alentours du mois de juin, vous recevrez un mail du Département vous demandant de déposer des documents liés à l'exercice comptable clos précédent sur votre espace.

Voici la liste exhaustive que vous devez transmettre au Département durant cette période :

TYPE DU DOCUMENT	DOCUMENT PERMANENT	DOCUMENT ANNUEL	AUTRES
La dernière version des statuts en cas de changement	X		
La convention constitutive ou arrêté de création	X		
Le procès-verbal du conseil syndical		X	
La preuve de publication des statuts	X		
Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos (Compte de gestion, Compte administratif ou Compte financier unique)		X	

## 2.6. Pièces-jointes - Liste des pièces jointes pour les organismes dans lesquels le CD31 détient des parts sociales (SEM/SPL, SA, Société coopérative d'intérêt collectif)

Chaque année, aux alentours du mois de juin, **vous recevrez un mail du Département vous demandant de déposer des documents liés à l'exercice comptable clos précédent sur votre espace.**

Voici la liste exhaustive que vous devez transmettre au Département durant cette période :

TYPE DU DOCUMENT	DOCUMENT PERMANENT	DOCUMENT ANNUEL	AUTRES
La dernière version des statuts en cas de changement	X		
La preuve de publication des statuts	X		
L'arrêté préfectoral de création	X		
L'extrait du KBIS	X		
Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos (Compte de résultat, Bilan comptable, détails des comptes et l'annexe comptable)		X	
Le rapport du Commissaire Aux Comptes s'il a eu lieu		X	
Le rapport d'activité		X	
Le rapport de gestion		X	
La capacité d'auto-financement (demandée uniquement si vous êtes bénéficiaire d'une garantie d'emprunt)		X	
La balance générale au format Excel		X	

## 2.6. Pièces-jointes - Liste des pièces jointes pour les organismes de garantie d'emprunt (Organisme public, association, société)

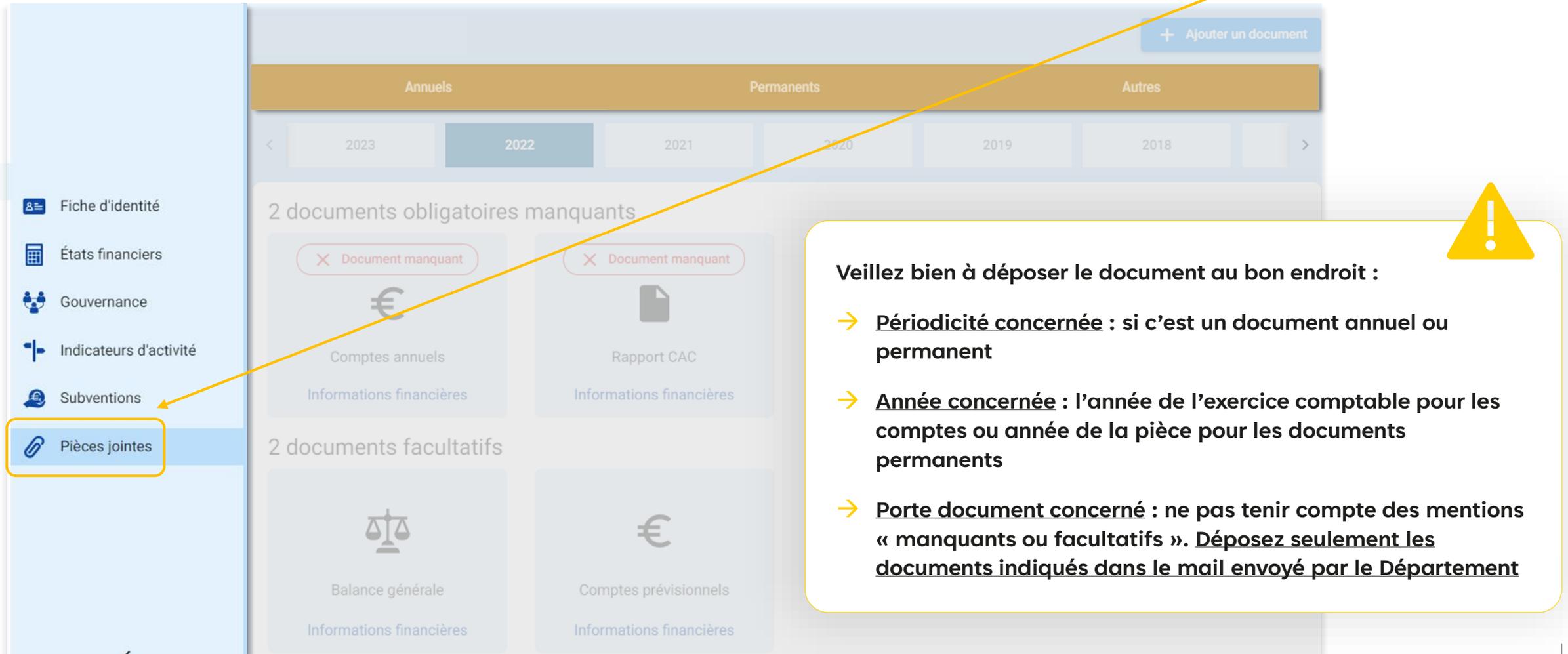
Chaque année, aux alentours du mois de juin, **vous recevrez un mail du Département vous demandant de déposer des documents liés à l'exercice comptable clos précédent sur votre espace.**

Voici la liste exhaustive que vous devez transmettre au Département durant cette période :

TYPE DU DOCUMENT	DOCUMENT PERMANENT	DOCUMENT ANNUEL	AUTRES
La dernière version des statuts en cas de changement	X		
La preuve de publication des statuts	X		
L'arrêté préfectoral de création	X		
L'extrait du KBIS	X		
Les comptes annuels définitifs du dernier exercice clos – <a href="#">Pour les organismes privés</a> – (Compte de résultat, Bilan comptable, détails des comptes et l'annexe comptable)		X	
Le rapport du Commissaire Aux Comptes s'il a eu lieu – <a href="#">Pour les organismes privés</a>		X	
Le compte de gestion et le compte administratif ou le compte financier unique – <a href="#">Pour les organismes publics</a>		X	
L'annexe relative au calcul de la capacité d'autofinancement (III – Autres documents de synthèse) – <a href="#">Pour les SA HLM uniquement</a>		X	
La Balance Générale au format Excel – <a href="#">Pour les organismes privés</a>		X	

## 2.6. Pièces-jointes - Ajouter un document (2/7)

Une fois que vous avez reçu le mail du Département et une fois sur votre page d'accueil, **rendez-vous dans l'onglet « Pièces jointes »**.



The screenshot shows the 'Pièces jointes' (Attachments) section of the user portal. The sidebar on the left has 'Pièces jointes' highlighted. The main area displays a navigation bar with tabs for 'Annuels', 'Permanents', and 'Autres', and a year selector for 2022. Below, there are sections for '2 documents obligatoires manquants' (missing mandatory documents) and '2 documents facultatifs' (optional documents). A yellow callout box with a warning icon provides instructions on how to upload documents correctly.

**Veillez bien à déposer le document au bon endroit :**

- **Périodicité concernée** : si c'est un document annuel ou permanent
- **Année concernée** : l'année de l'exercice comptable pour les comptes ou année de la pièce pour les documents permanents
- **Porte document concerné** : ne pas tenir compte des mentions « manquants ou facultatifs ». **Déposez seulement les documents indiqués dans le mail envoyé par le Département**

## 2.6. Pièces-jointes - Ajouter un document (3/7)

Une fois dans l'onglet « Pièces jointes », vous pouvez importer votre pièce de deux façons :

- soit en cliquant sur le bouton **+ Ajouter un document** en haut à droite de votre écran
- soit directement dans le porte-document concerné et en cliquant sur le bouton **+**



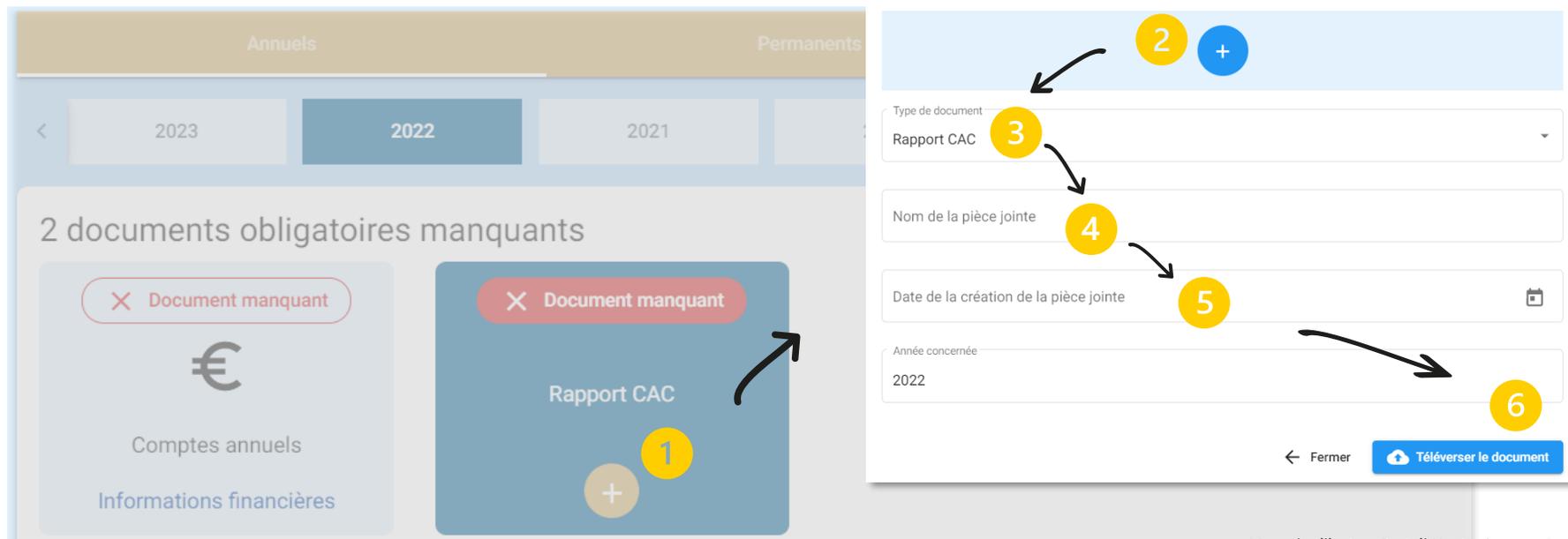
The screenshot displays the 'Pièces jointes' (Attachments) section of a web application. On the left, a sidebar lists various menu items: 'Fiche d'identité', 'États financiers', 'Gouvernance', 'Indicateurs d'activité', 'Subventions', and 'Pièces jointes'. The main content area is titled '2 documents obligatoires manquants' (2 mandatory missing documents) and '2 documents facultatifs' (2 optional documents). The mandatory section includes 'Comptes annuels' (Annual accounts) and 'Rapport CAC Informations financières' (CAC Report Financial Information). The optional section includes 'Balance générale Informations financières' (General Balance Sheet Financial Information) and 'Comptes prévisionnels Informations financières' (Forecast Accounts Financial Information). A navigation bar at the top shows years from 2023 to 2017, with 2022 selected. A blue button '+ Ajouter un document' is located in the top right corner. A yellow circle with a '+' sign is placed over the 'Comptes annuels' card, with a yellow arrow pointing from it to the top-right button. Another yellow arrow points from the top-right button to the 'Comptes annuels' card.

## 2.6. Pièces-jointes - Ajouter un document depuis l'onglet « Pièces jointes » (4/7)

1. Cliquez sur le bouton **+ Ajouter un document**
2. Cliquez sur le bouton **+** pour télécharger votre document depuis votre ordinateur.
3. Sélectionnez le **type de document** parmi la liste déroulante
4. Nommez la pièce
5. Indiquez sa **date de création** (exemple pour des statuts signés le 01/01/2010 : indiquez 01/01/2010)
6. Puis cliquez sur le bouton **Téléverser le document** pour enregistrer l'ajout du document

## 2.6. Pièces-jointes - Ajouter un document depuis les portes documents (5/7)

1. Glissez votre souris sur le porte document concerné et **cliquez sur le bouton +**
2. Cliquez **sur le bouton +** pour télécharger votre document depuis votre ordinateur
3. **Sélectionnez le type de document** en vous aidant de la liste déroulante
4. **Nommez la pièce**
5. **Indiquez sa date de création** (pour les documents permanents : renseignez la date du document, pour les documents annuels : renseignez la date de clôture des comptes)
6. Puis **cliquez sur le bouton**  pour enregistrer l'ajout du document



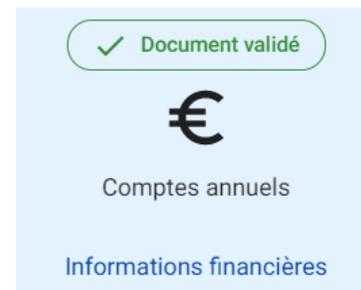
The screenshot shows the 'Ajouter un document' modal window. It features a header with a blue background and a white '+' button (step 2). Below the header is a dropdown menu for 'Type de document' with 'Rapport CAC' selected (step 3). A text input field for 'Nom de la pièce jointe' (step 4) is below it. A date picker for 'Date de la création de la pièce jointe' (step 5) is next. A text input for 'Année concernée' with '2022' entered (step 6) is at the bottom. A blue button 'Téléverser le document' is at the bottom right, and a 'Fermer' button is at the bottom left. Arrows connect the numbered steps to their respective UI elements.

## 2.6. Pièces-jointes - Ajouter un document (6/7)

Une fois votre document importé, le statut de la pièce passe à « **En attente de validation** ». Cela veut dire que le Département doit vérifier et valider la pièce que vous venez d'insérer. Tant que le document n'a pas été validé, vous pouvez le modifier ou le supprimer.



Une fois votre document validé par le Département, une notification apparaîtra dans votre centre de notifications (disponible à gauche de votre écran en cliquant sur le bouton ). Le statut de la pièce passera donc à « **Document validé** ». Vous pourrez alors seulement visualiser les informations le concernant ou le télécharger sur votre ordinateur.



Si le Département n'arrive pas à télécharger le document ou s'il est illisible, vous recevrez une notification de refus de la pièce.

## 2.6. Pièces-jointes - La Balance Générale (7/7)

La Balance Générale est un nouveau document que le Département demande désormais à ses organismes partenaires.

Ce document comptable récapitule tous les comptes utilisés par une structure au cours d'une période donnée (exercice).

Elle permet notamment d'obtenir une information rapide et synthétique des comptes de la structure. Elle peut généralement être extraite des logiciels comptables ou demandée à l'expert-comptable le cas échéant.

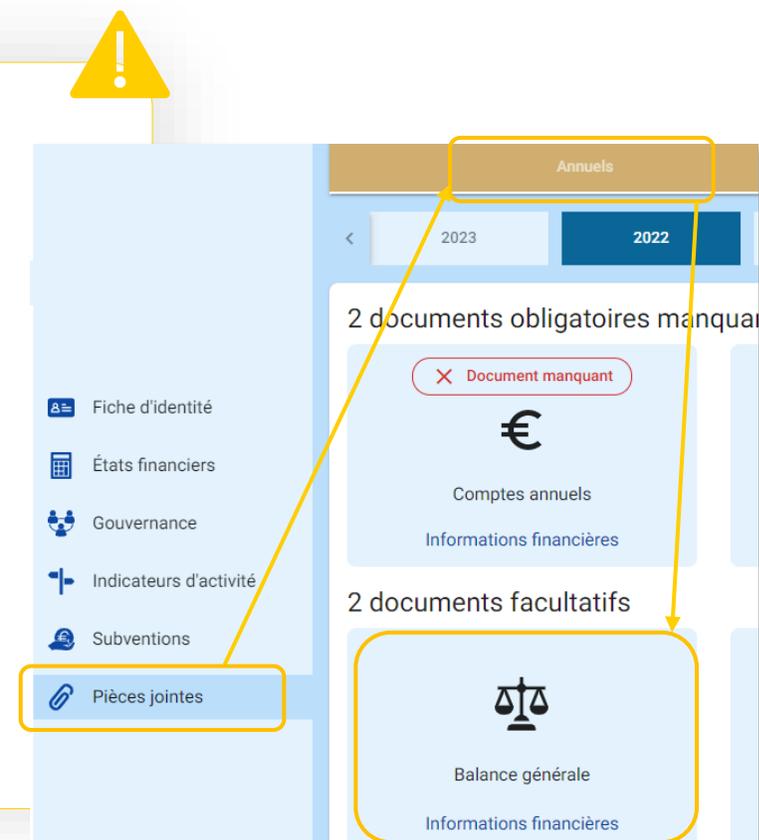
**Elle doit être au format Excel (.xls)**

**Le fichier doit être au format Excel et doit contenir au moins les 4 informations suivantes :**

- Le numéro de compte général
- Le libellé du compte général
- Le total des mouvements au débit
- Le total des mouvements au crédit

**La balance générale doit être définitive et équilibrée.** Cela signifie que la somme des valeurs de la colonne débit doit être égale à celle de la colonne crédit

Le document est à déposer dans l'onglet « **Pièces-justificatives** » et dans le **porte-document** disponible dans la rubrique « **Annuels** ».



# 03 ↗

## Vos contacts au Département



### 3. Vos contacts au Département

Un **accompagnement physique, numérique et téléphonique** vous est mis à disposition afin de vous accompagner dans l'utilisation du portail.

Pour toutes questions liées à :

- **l'utilisation du portail** (problème de connexion, mot de passe oublié, aide à l'intégration des informations et des pièces, etc.),
- **aux informations financières** (questions techniques)

vous pouvez contacter la **cellule Haute-Garonne Partenaires**:



par téléphone au **05 34 33 17 17** de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 16h45



par courriel à [haute-garonne.partenaires@cd31.fr](mailto:haute-garonne.partenaires@cd31.fr)

De plus, vous pouvez solliciter les **Maisons Départementales de Proximité** sur l'ensemble du territoire du Département pour un appui à l'utilisation de la plateforme et/ou à la dématérialisation des documents. Plus d'informations <https://www.haute-garonne.fr/service/les-maisons-departementales-de-proximite-mdp>

