

## **Guide pour déposer les comptes annuels des :**

- **Associations**
- **Fondations**
- **Fondations partenariales**
- **Fonds de dotation**
- **Associations professionnelles nationales de militaires**

## Sommaire

<b>1. SOUS QUELLE FORME DOIVENT ETRE DEPOSES LES COMPTES ?</b>	<b>4</b>
<b>2. COMMENT PUBLIER LES COMPTES ?</b>	<b>5</b>
<b>3. COMMENT CREER UN COMPTE UTILISATEUR ( L'INSCRIPTION) ?</b>	<b>7</b>
<b>3.1. S'identifier avec le numéro SIREN</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Comment faire si le numéro SIREN n'est pas reconnu ?</b>	<b>9</b>
<b>3.3. Remplir le formulaire d'inscription</b>	<b>10</b>
3.1.1. Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation	12
3.1.2. Titre court	12
3.1.3. Téléphone	12
3.1.4. Adresse courriel	12
3.1.5. Confirmation de l'Adresse courriel	12
3.1.6. Numéro RNA	13
3.1.7. Adresse du site web de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation	13
3.1.8. Forme juridique	14
<b>3.4. Enregistrer les informations saisies dans le formulaire d'inscription</b>	<b>14</b>
<b>3.5. Valider l'inscription depuis votre messagerie</b>	<b>15</b>
<b>4. COMMENT SE CONNECTER AU COMPTE UTILISATEUR ?</b>	<b>17</b>
<b>4.1. Vous connecter à votre compte directement après l'inscription</b>	<b>17</b>
<b>4.2. Vous connecter à votre compte depuis la page d'accueil de dépôt des comptes</b>	<b>18</b>
<b>5. COMMENT OBTENIR UN NOUVEAU MOT DE PASSE ?</b>	<b>19</b>
<b>6. LA GESTION DES COMPTES DEPUIS VOTRE ESPACE PERSONNEL</b>	<b>21</b>
<b>7. DEPOSER LES COMPTES</b>	<b>22</b>
<b>7.1. Renseigner le formulaire de dépôt</b>	<b>23</b>
7.1.1. Complément d'identifiant	24
7.1.2. N° type et libellé de voie	24
7.1.3. Complément géographique	24
7.1.4. Code postal	24
7.1.5. Ville	24
7.1.6. Date de clôture de l'exercice comptable	24
7.1.7. Type de dépôt	25
7.1.8. Quels montants avez-vous perçus aux titres de Dons/Subventions.	25
7.1.9. Type de cause faisant appel à la générosité publique	26
7.1.10. Prénom, Nom et Qualité du déposant	26
7.1.11. Acceptation des conditions générales d'utilisation	27
7.1.12. Dépôt du fichier PDF à publier	27
<b>7.2. Enregistrer les informations saisies dans le formulaire d'inscription</b>	<b>28</b>
<b>7.3. Procéder à la validation finale du dépôt</b>	<b>29</b>

<b>8. RESOUDRE LES DIFFICULTES LORS DE L'IMPORT DU PDF</b>	<b>32</b>
<b>9. SUIVRE VOS DEPOTS</b>	<b>32</b>
9.1. Contrôler l'état de vos dépôts et reprendre un dépôt non validé	34
9.2. Visualiser le récapitulatif de chaque dépôt	35
9.3. Accéder au fichier PDF original déposé et consulter la mise en ligne	35
9.4. Accéder à l'ensemble des résultats au format csv	36
<b>10. CONSULTER VOS DONNEES PERSONNELLES</b>	<b>36</b>
<b>11. ENCORE DES QUESTIONS ?</b>	<b>38</b>



**Le dépôt et la publication s'effectuent uniquement par voie électronique.**

## 1. Sous quelle forme doivent être déposés les comptes ?

**Pour chaque exercice comptable, il convient de préparer un fichier unique** en format PDF respectant les critères suivants :

- Aucun document attaché
- Aucun son
- Aucune vidéo
- Aucun caractère non imprimable
- Aucun verrouillage de document par mot de passe
- Aucune protection par certificat
- Aucune apposition de signature
- Pas de compression de fichier
- Poids maximum du fichier 50Mo

**A défaut, le fichier ne pourra être traité et sera donc refusé.**



### **Pour générer votre PDF :**

- **Ne pas utiliser un scanner image ;**
- Privilégier un logiciel textuel comme Word ou libre office.

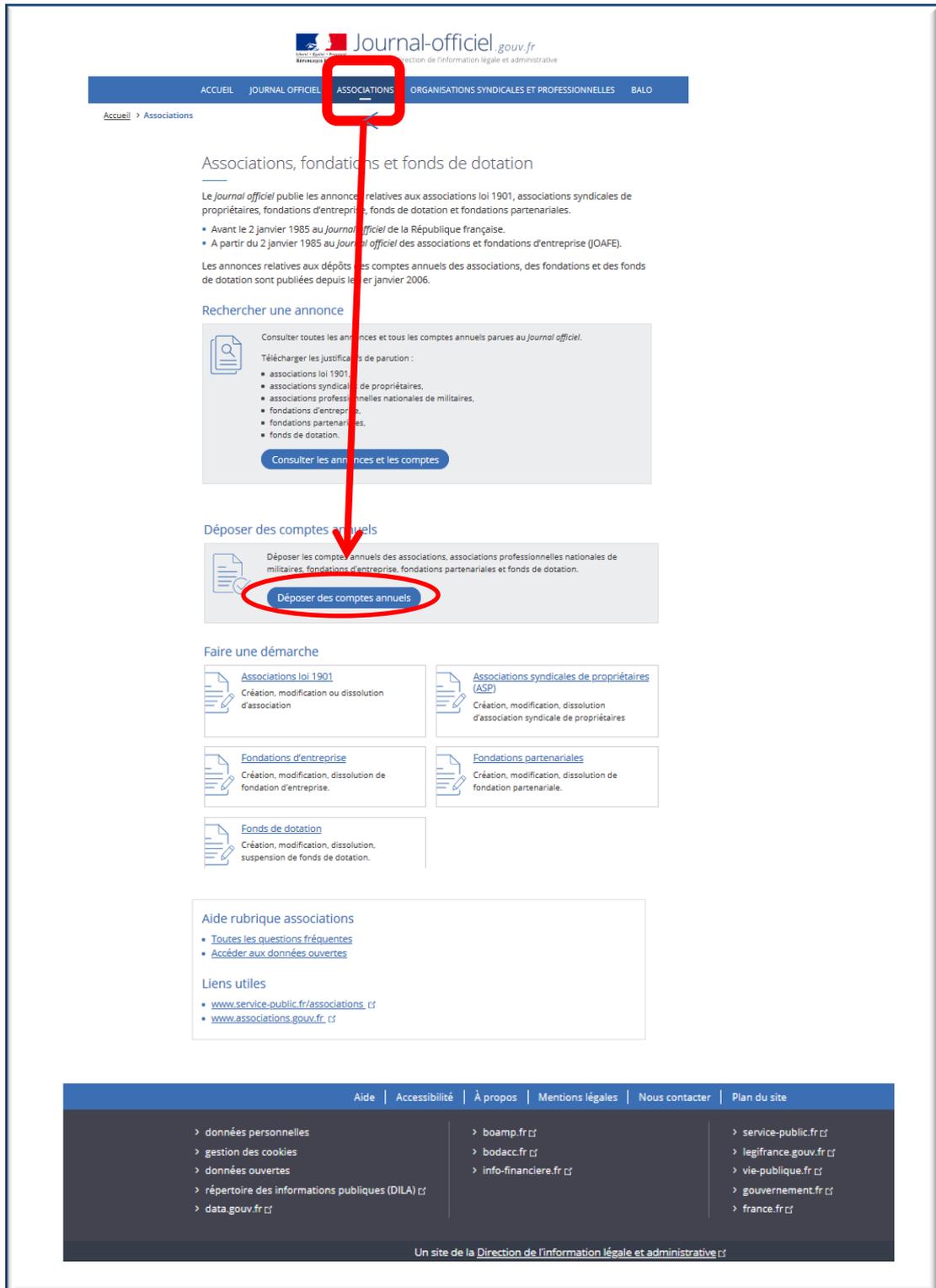


### **Information sur le fichier à publier**

**Assurez-vous qu'aucune donnée de nature personnelle susceptible de porter atteinte à la vie privée des membres ne figure dans ces documents.**

## 2. Comment publier les comptes ?

Vous pouvez accéder à l'application du dépôt des comptes des associations, fondations et fonds de dotation depuis le site : <https://www.journal-officiel.gouv.fr/>, en choisissant la rubrique « **Associations** » puis « **Déposer des comptes annuels** » :



The screenshot shows the website interface for 'Associations, fondations et fonds de dotation'. A red box highlights the 'ASSOCIATIONS' menu item in the top navigation bar. A red arrow points from this menu item down to the 'Déposer des comptes annuels' button, which is also circled in red. Below this button, there are sections for 'Faire une démarche' with links for 'Associations loi 1901', 'Associations syndicales de propriétaires (ASP)', 'Fondations d'entreprise', 'Fondations partenariales', and 'Fonds de dotation'. At the bottom, there are links for 'Aide rubrique associations' and 'Liens utiles'.

Journal-officiel.gouv.fr  
Direction de l'information légale et administrative

ACCUEIL JOURNAL OFFICIEL ASSOCIATIONS ORGANISATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES BALO

Accueil > Associations

### Associations, fondations et fonds de dotation

Le *Journal officiel* publie les annonces relatives aux associations loi 1901, associations syndicales de propriétaires, fondations d'entreprise, fonds de dotation et fondations partenariales.

- Avant le 2 janvier 1985 au *Journal officiel* de la République française.
- A partir du 2 janvier 1985 au *Journal officiel* des associations et fondations d'entreprise (JOAFE).

Les annonces relatives aux dépôts des comptes annuels des associations, des fondations et des fonds de dotation sont publiées depuis le 1er janvier 2006.

#### Rechercher une annonce

Consulter toutes les annonces et tous les comptes annuels parus au *Journal officiel*.

Télécharger les justificatifs de parution :

- associations loi 1901,
- associations syndicales de propriétaires,
- associations professionnelles nationales de militaires,
- fondations d'entreprise,
- fondations partenariales,
- fonds de dotation.

Consulter les annonces et les comptes

#### Déposer des comptes annuels

Déposer les comptes annuels des associations, associations professionnelles nationales de militaires, fondations d'entreprise, fondations partenariales et fonds de dotation.

Déposer des comptes annuels

#### Faire une démarche

<b>Associations loi 1901</b> Création, modification ou dissolution d'association	<b>Associations syndicales de propriétaires (ASP)</b> Création, modification, dissolution d'association syndicale de propriétaires
<b>Fondations d'entreprise</b> Création, modification, dissolution de fondation d'entreprise.	<b>Fondations partenariales</b> Création, modification, dissolution de fondation partenariale.
<b>Fonds de dotation</b> Création, modification, dissolution, suspension de fonds de dotation.	

#### Aide rubrique associations

- [Toutes les questions fréquentes](#)
- [Accéder aux données ouvertes](#)

#### Liens utiles

- [www.service-public.fr/associations](http://www.service-public.fr/associations)
- [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

Aide | Accessibilité | À propos | Mentions légales | Nous contacter | Plan du site

> données personnelles	> boamp.fr	> service-public.fr
> gestion des cookies	> bodacc.fr	> legifrance.gouv.fr
> données ouvertes	> info-financiere.fr	> vie-publique.fr
> répertoire des informations publiques (DILA)		> gouvernement.fr
> data.gouv.fr		> france.fr

Un site de la Direction de l'information légale et administrative

La page d'accueil du service de dépôt des comptes annuels des associations, fondations, fonds de dotation s'affiche :

Le service est disponible tous les jours 24 heures sur 24.

Le **service de dépôt est uniquement disponible après inscription**. Chaque inscription permet au déclarant de bénéficier d'un compte utilisateur sur l'application.

## Page d'accueil pour déposer les comptes



The screenshot shows the website interface for depositing annual accounts. At the top, there is a navigation bar with links for ACCUEIL, JOURNAL OFFICIEL, ASSOCIATIONS (highlighted), ORGANISATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES, and BALO. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Accueil > Associations > Dépôt des comptes annuels'. The main heading is 'Dépôt des comptes annuels des associations, fondations, fonds de dotation.' To the right, there is a 'AIDE ASSOCIATIONS' section with a question mark icon and links for 'Questions fréquentes' and 'Accéder aux données ouvertes des comptes annuels'. Below this, there is a link to download a PDF guide: 'Téléchargez le guide pour déposer les comptes des associations, fondations, fonds de dotation (PDF)'. The main content area contains several paragraphs: 'La publication des comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes est obligatoire pour les associations et les fondations lorsque le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice comptable atteint 153 000 €. Cette publication est obligatoire pour tous les fonds de dotation.', 'Le dépôt et la publication s'effectuent exclusivement par voie électronique.', 'L'utilisation du service est gratuite selon les modalités et les conditions définies dans les conditions générales d'utilisation.', and 'Depuis le 1er janvier 2020, conformément à l'arrêté du 25 novembre 2019, le dépôt des comptes annuels est gratuit.' At the bottom, there are two boxes: 'Vous êtes inscrit' with a document icon and instructions to connect using SIREN and password; and 'Vous n'êtes pas encore inscrit' with a person icon and instructions to create an account using SIREN. A light blue box at the bottom contains an 'Attention!' icon and a warning: 'Attention ! Le fichier PDF que vous déposez ne doit être ni protégé par un mot de passe ni compressé. Le poids maximum du fichier est 50 Mo. À défaut, ce fichier ne pourra pas être diffusé.'

### 3. Comment créer un compte utilisateur ( l'inscription) ?

Chaque compte utilisateur est rattaché à un numéro SIREN qui permet notamment d'activer la création du compte.

Après cette inscription et l'obtention d'un mot de passe, les dépôts peuvent débiter.

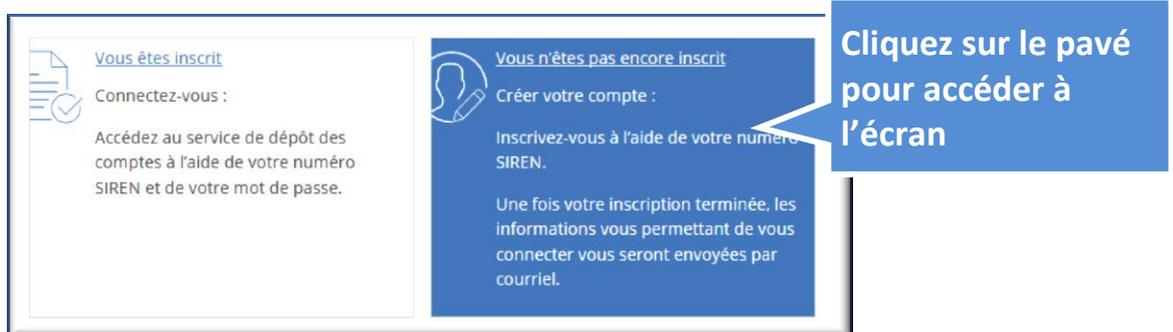


#### Information sur le numéro SIREN

- Le compte utilisateur de l'organisme est rattaché à son numéro SIREN.
- Votre numéro SIREN sera votre login.
- Si votre entité ne dispose pas encore d'un numéro SIREN, prenez contact avec [l'INSEE](#).

#### 3.1. S'identifier avec le numéro SIREN

Pour débiter le processus d'inscription avec le numéro SIREN, il suffit simplement de cliquer sur le pavé « [Vous n'êtes pas encore inscrit](#) » sur la page d'accueil.



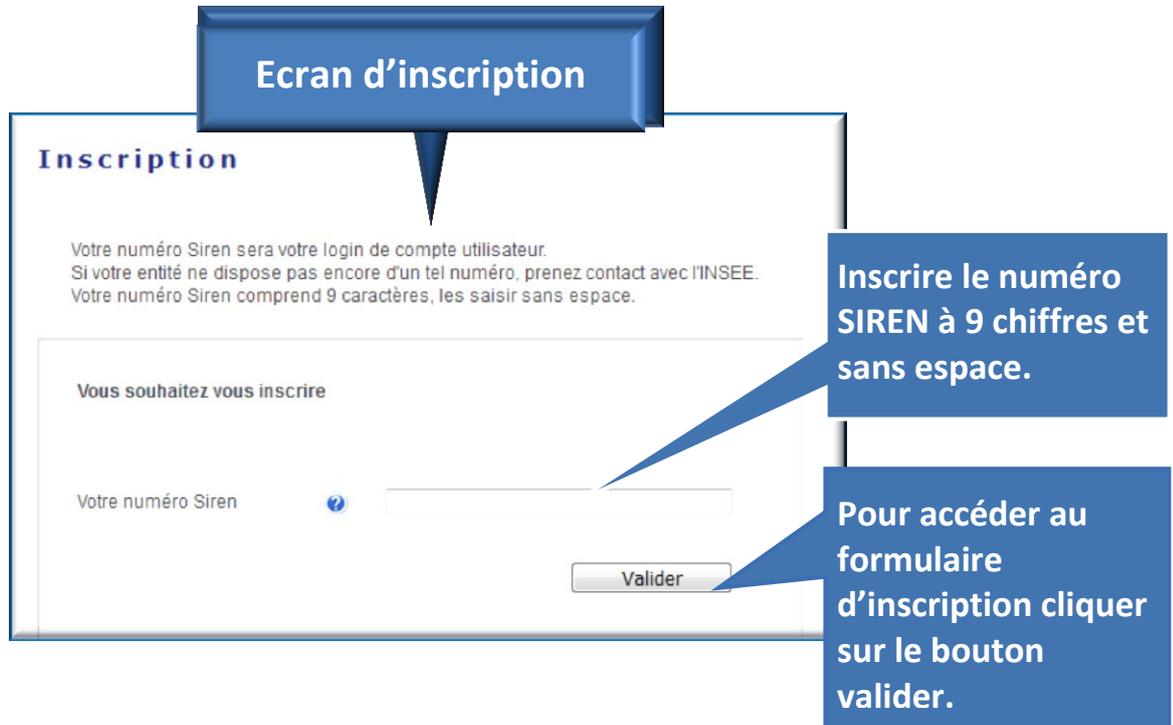
**Vous êtes inscrit**  
Connectez-vous :  
Accédez au service de dépôt des comptes à l'aide de votre numéro SIREN et de votre mot de passe.

**Vous n'êtes pas encore inscrit**  
Créer votre compte :  
Inscrivez-vous à l'aide de votre numéro SIREN.  
Une fois votre inscription terminée, les informations vous permettant de vous connecter vous seront envoyées par courriel.

**Cliquez sur le pavé pour accéder à l'écran**

L'écran d'inscription s'affiche :

- Dans le champ intitulé « **Numéro Siren** » saisissez les neuf chiffres sans espace du n° SIREN attribué à votre entité.
- Puis valider, en cliquant sur le bouton « **Valider** ».



**Ecran d'inscription**

**Inscription**

Votre numéro Siren sera votre login de compte utilisateur.  
Si votre entité ne dispose pas encore d'un tel numéro, prenez contact avec l'INSEE.  
Votre numéro Siren comprend 9 caractères, les saisir sans espace.

Vous souhaitez vous inscrire

Votre numéro Siren

Valider

**Inscrire le numéro SIREN à 9 chiffres et sans espace.**

**Pour accéder au formulaire d'inscription cliquer sur le bouton valider.**

**Le système vérifie la concordance des données avec la base du répertoire SIRENE de l'INSEE.**



**Si les données concordent**, vous accédez au « **formulaire d'inscription** ».



Passez alors à l'étape **3.3.** « [Remplir le formulaire d'inscription](#) »



**Si le numéro SIREN n'est pas reconnu** : Si le numéro SIREN saisi n'est pas identifié dans le répertoire, un message d'erreur vous notifie cette absence de cohérence.



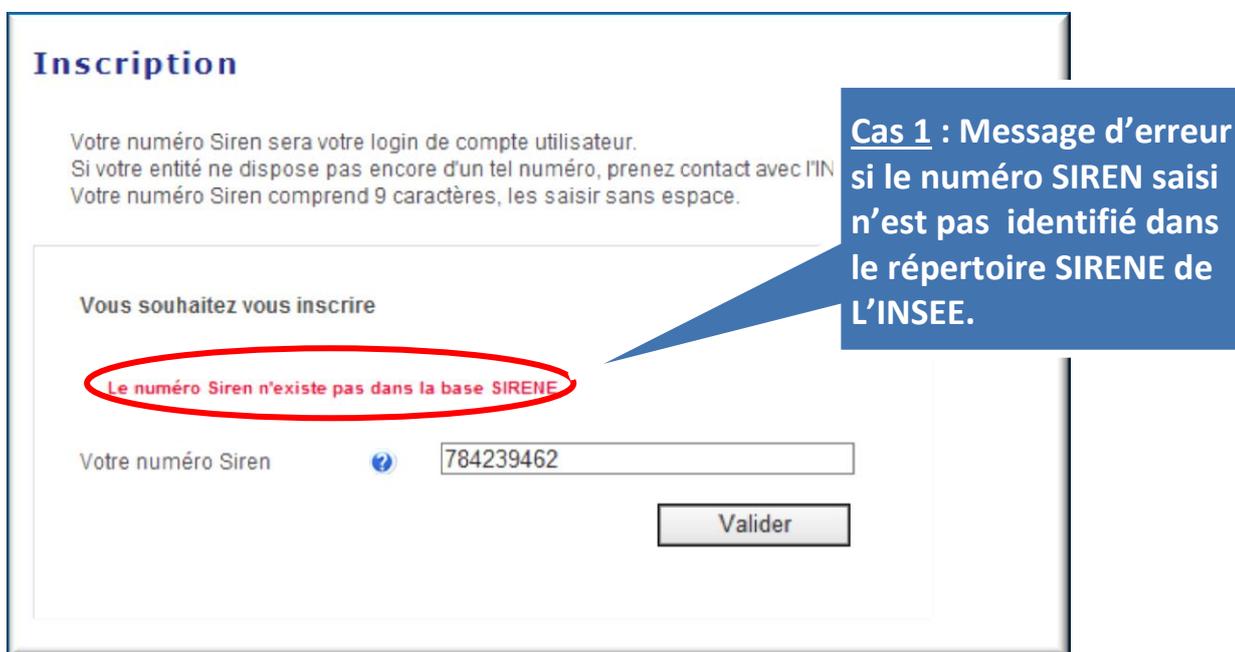
Reportez vous au point **3.2.** « [Comment faire si le numéro SIREN n'est pas reconnu ?](#) »

### 3.2. Comment faire si le numéro SIREN n'est pas reconnu ?

#### Cas 1 - Si le numéro SIREN saisi n'est pas identifié dans le répertoire SIRENE de l'INSEE :

Un message d'erreur vous notifie cette absence de cohérence.

1. Assurez-vous que vous avez correctement saisi le numéro SIREN.
2. Vérifiez si votre entité possède bien ce numéro SIREN.
3. Prenez au besoin, contact avec l'INSEE pour vérifier votre numéro SIREN ou faire enregistrer votre organisme.



**Inscription**

Votre numéro Siren sera votre login de compte utilisateur.  
Si votre entité ne dispose pas encore d'un tel numéro, prenez contact avec l'INSEE.  
Votre numéro Siren comprend 9 caractères, les saisir sans espace.

Vous souhaitez vous inscrire

**Le numéro Siren n'existe pas dans la base SIRENE**

Votre numéro Siren

**Cas 1 : Message d'erreur si le numéro SIREN saisi n'est pas identifié dans le répertoire SIRENE de L'INSEE.**

#### Cas 2 - Si le numéro SIREN saisi est valide et correspond à un organisme disposant déjà d'un compte :

Un message vous notifie cette information. Le système considère donc que les étapes de l'inscription sont closes et que **l'organisme est déjà inscrit**.

**Vous avez par conséquent déjà un mot de passe.**

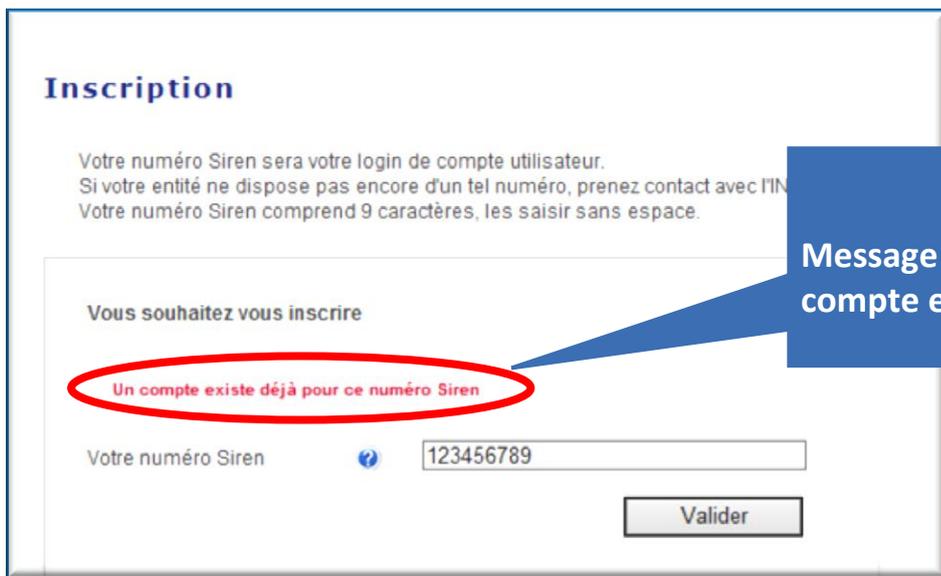
1. Vérifiez alors votre messagerie électronique sur laquelle vous avez certainement reçu votre courriel d'inscription avec votre mot de passe.

2. Si vous avez égaré votre mot de passe, demandez un nouveau mot de passe.

Vous le recevrez par courriel. Reportez-vous à la [rubrique 5. « Comment obtenir un nouveau mot de passe ? »](#)

3. Vérifiez si l'inscription n'a pas été faite par une personne membre du bureau de votre association, fondation ou fonds de dotation.

4. Si vous êtes certain de ne pas avoir reçu votre mot de passe, vérifiez auprès des services de la DILA. Reportez-vous à la rubrique 11 « [Encore une question ?](#) » en fin de ce document.



**Inscription**

Votre numéro Siren sera votre login de compte utilisateur.  
Si votre entité ne dispose pas encore d'un tel numéro, prenez contact avec l'INSEE.  
Votre numéro Siren comprend 9 caractères, les saisir sans espace.

Vous souhaitez vous inscrire

Un compte existe déjà pour ce numéro Siren

Votre numéro Siren

Valider

**Cas 2**  
Message d'erreur si le compte existe déjà.

### 3.3. Remplir le formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription qui s'affiche sur votre écran reprend le numéro d'identification « **numéro SIREN** » et le « **titre de l'entité** » tel qu'enregistré sur le répertoire SIRENE.

Remplissez le formulaire en inscrivant dans les champs dédiés, les informations relatives à votre entité.



**Information sur le formulaire d'inscription**

N'hésitez pas à corriger les mentions abrégées ou erronées.

Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.

## Formulaire d'inscription

### Inscription

Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.

Votre numéro Siren : **123456789**

Reprise automatique du numéro SIREN.

Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation (\*) : ?

Merci de modifier au besoin le titre proposé, par le titre statutaire en vigueur

ASSOC DU GUIDE UTILISATEUR DEPOT DES COMPTES

Reprise automatique du Titre.

Il convient de le compléter selon les statuts en vigueur.

Titre court (\*) : ?

Téléphone : ?

Adresse courriel (\*) : ?

Confirmation de l'adresse courriel (\*) : ?

Numéro RNA : ?

Adresse du site web de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation : ?

Forme juridique ?

Sélectionnez une forme juridique... ▼

Enregistrer les informations saisies.

Valider

Remplir le formulaire.

### 3.1.1. Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation

#### Obligatoire

Il s'agit du titre de l'entité tel qu'il sera diffusé sur le site de consultation.

Il est fortement recommandé que vous le complétiez selon les statuts en vigueur.

Cette information **sera diffusée** sur le site de consultation telle que vous l'avez saisie.

### 3.1.2. Titre court

#### Obligatoire

Cette mention ne sera pas diffusée, elle sera utilisée exclusivement pour la gestion et le suivi du dossier. Privilégiez au besoin le sigle de votre entité. 38 caractères au maximum.

Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.

### 3.1.3. Téléphone

#### Facultatif

Pour faciliter les échanges dans le cadre des dépôts, il est recommandé de le noter.

Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.

### 3.1.4. Adresse courriel

#### Obligatoire

C'est sur cette adresse que vous recevrez le mot de passe.

(Ex. : [nom@example.fr](mailto:nom@example.fr))

Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.

### 3.1.5. Confirmation de l'Adresse courriel

#### Obligatoire

C'est sur cette adresse que vous recevrez le mot de passe. **Prenez le temps de la saisir et relisez-vous.**

(Ex. : [nom@example.fr](mailto:nom@example.fr))

Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.



Vérifiez bien si votre adresse électronique est correctement saisie.

Vous allez y recevoir un message vous permettant de valider votre inscription.

### 3.1.6. Numéro RNA

#### Facultatif

A ce jour, seules les associations **relevant de la loi de 1901** disposent d'un identifiant unique.

Le numéro RNA (registre national des associations) débutant par « W » suivi de 9 caractères alphanumériques.

C'est l'ancien numéro « **WALDEC** » qui correspondait au numéro de dossier attribué par les logiciels des préfectures et sous-préfectures qui sert de base à ce numéro.

Il s'agit du numéro figurant sur le dernier récépissé de la préfecture ou sous-préfecture.

A compter d'avril 2007, certaines associations disposent d'un numéro d'identification.

Depuis 2010, toutes les associations créées ou ayant déclarées un changement de situation disposent d'un n° d'identification RNA.

Le numéro RNA doit être composé :

- Pour la métropole d'un **W** suivi de **9 chiffres**. (Exemple : **W123456789**).
- Pour le département de la Corse d'un **W** suivi du chiffre **2**, suivi de la lettre **A** pour la Corse du Sud et de la lettre **B** pour la Corse Haute Corse, suivi de **7 chiffres**. (Exemple : **W2A1234567**).
- Pour les départements d'outre-mer d'un **W**, suivi du chiffre **9**, suivi d'une **lettre en majuscule** suivie de **7 chiffres**. (Exemple : **W9T1234567**).

**Cette information aide à la recherche sur le site de consultation**

### 3.1.7. Adresse du site web de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation

#### Facultatif

Il ne faut pas confondre avec une adresse électronique.

L'adresse du site web débute généralement par : <http://www> ou <https://www>.

**Cette information n'est pour l'instant pas diffusée sur le site de consultation.**

### 3.1.8. Forme juridique

#### Obligatoire

**Cette information aide à la recherche sur le site de consultation.**

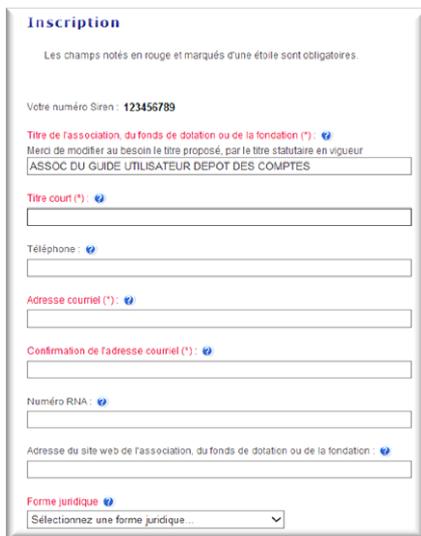
Choisissez dans la liste déroulante, la valeur qui correspond à la forme juridique de l'entité pour laquelle vous déposez un dossier.

**Une fois enregistrée, cette information n'est pas modifiable :**

- Association ;
- Fondation ;
- Fonds de dotation ;
- Fondation partenariale ;
- Associations professionnelles nationales de militaires (APNM).

## 3.4. Enregistrer les informations saisies dans le formulaire d'inscription

Une fois ce formulaire rempli et relu, vous devez **enregistrer les informations saisies** en cliquant sur le bouton « **Valider** ».



Valider

Enregistrez les informations saisies en cliquant sur le bouton « Valider ».

La page de votre demande d'inscription s'affiche quasi immédiatement.

Toutefois, les délais d'affichage peuvent être plus longs selon le débit de la connexion.

## Page de la demande d'inscription

### Inscription

Vous allez recevoir un courriel de validation à l'adresse suivante : [Testeur@dila.gouv.fr](mailto:Testeur@dila.gouv.fr).  
Suivez le lien indiqué dans le courriel pour valider votre inscription

Vous devez maintenant fermer cette page internet et ouvrir votre messagerie électronique.

Un message vous y attend. Il vous délivrera votre mot de passe ainsi qu'un lien pour valider votre inscription.



Les messages envoyés par notre robot sont en format texte pour une meilleure compatibilité avec les différents types de messagerie.

Cependant, certaines messageries (Webmail) tronquent automatiquement les URL qui contiennent plus de 80 caractères.

Pour activer votre compte, il suffit de saisir ou copier-coller dans la barre d'adresse de votre navigateur l'URL complète contenue dans le message.

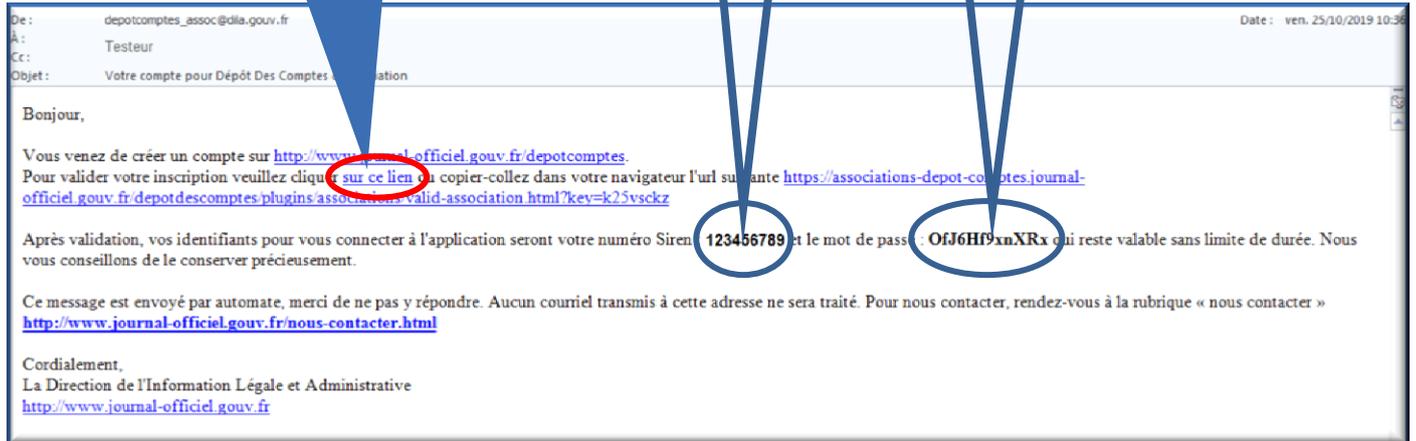
### 3.5. Valider l'inscription depuis votre messagerie

Depuis le message réceptionné sur votre messagerie validez votre inscription. Cliquez sur le lien intitulé « [sur ce lien](#) » ou recopiez le lien de validation contenu dans le message.

**Cliquez sur le lien pour valider votre inscription.**  
cliquer [sur ce lien](#)

**L'identifiant**

**Le mot de passe**



Lorsque vous avez cliqué ou recopié le lien de validation contenu dans le message, l'écran confirmant la validation de l'inscription s'affiche.

**Votre inscription est terminée. Le compte est créé.**

**Ecran confirmant la validation de l'inscription.**

**Votre compte**  
La création de votre compte a été validée. Vous pouvez maintenant vous identifier

[> Page d'authentification](#)

**Cliquer sur le lien pour accéder au pavé de connexion.**

Il vous suffit de cliquer sur le lien « **Page d'authentification** » pour accéder au pavé d'Authentification (Se connecter au compte utilisateur).

Reportez-vous à la **rubrique 4. [Comment se connecter au compte utilisateur.](#)**

## 4. Comment se connecter au compte utilisateur ?

Vous pouvez vous connecter à votre compte, immédiatement après avoir validé votre inscription, ou bien ultérieurement depuis la page d'accueil de dépôt des comptes.

L'accès à l'application est soumis à authentification par un nom d'utilisateur (identifiant) et un mot de passe.



### RAPPEL pour se connecter au service de dépôt

Pour pouvoir se connecter au service de dépôt il est impératif de valider votre inscription afin d'activer votre compte et rendre l'accès « Code SIREN » et « mot de passe » opérationnel.

### 4.1. Vous connecter à votre compte directement après l'inscription

Si vous venez de vous inscrire, l'accès à l'écran d'Authentification peut se faire directement depuis le message confirmant la validation de l'inscription.

- Cliquez sur le lien « [Page d'authentification](#) » présent sur l'écran confirmant l'inscription.



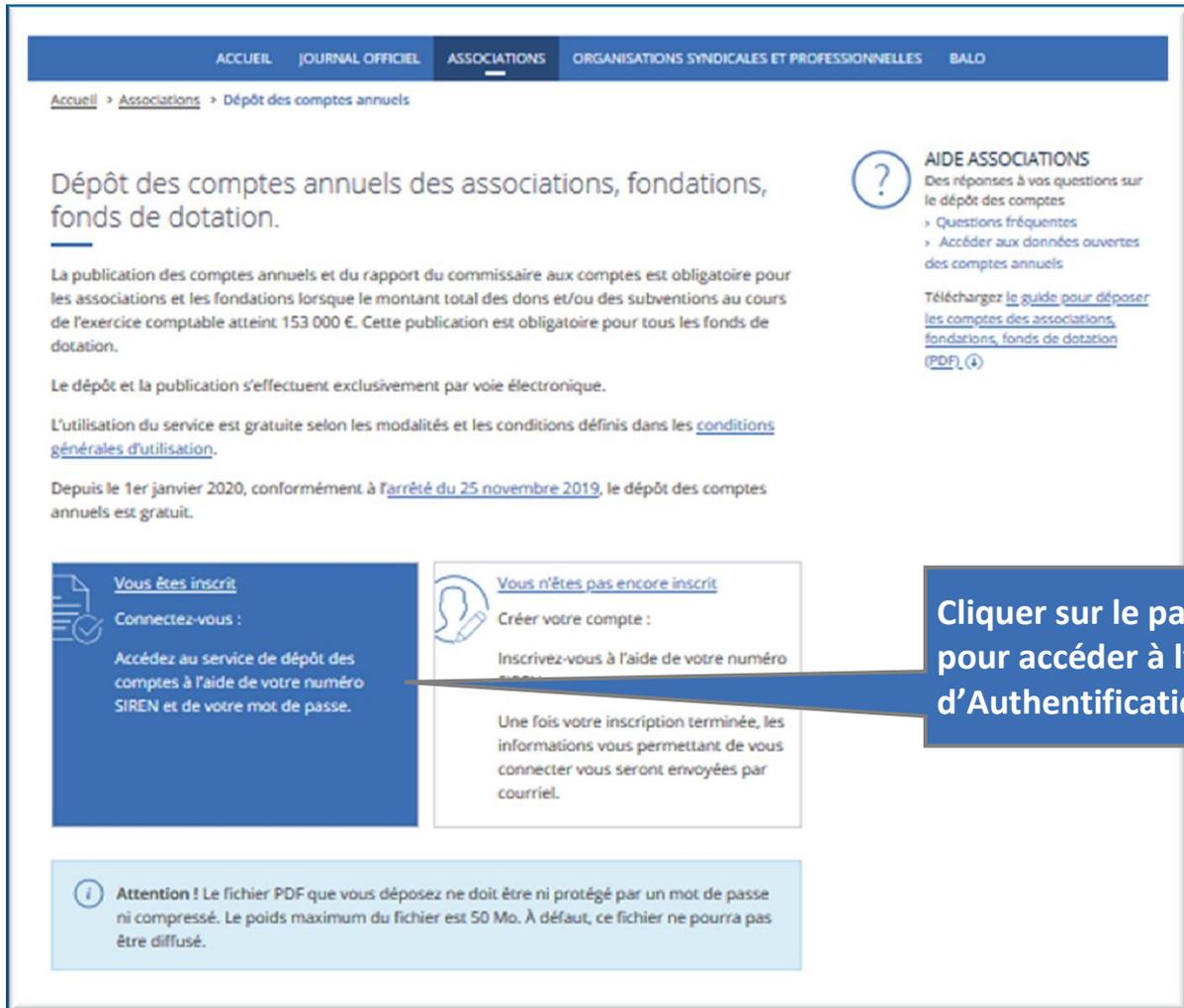
**Votre compte**  
La création de votre compte a été validée. Vous pouvez maintenant vous identifier

> [Page d'authentification](#)

Cliquer sur le lien pour accéder à l'écran de d'Authentification.

## 4.2. Vous connecter à votre compte depuis la page d'accueil de dépôt des comptes

Vous pouvez également accéder à l'écran d'Authentification depuis la page d'accueil en cliquant sur le pavé « [Vous êtes inscrit](#) ».



The screenshot shows the 'Dépôt des comptes annuels' page. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'JOURNAL OFFICIEL', 'ASSOCIATIONS', 'ORGANISATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES', and 'BALO'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Accueil > Associations > Dépôt des comptes annuels'. The main heading is 'Dépôt des comptes annuels des associations, fondations, fonds de dotation.' The text explains that the publication of annual accounts and the report of the Commissioner for Accounts is mandatory for associations and foundations when the total amount of donations and/or subsidies exceeds 153,000 €. It also states that the deposit and publication are done exclusively via electronic means. A callout box on the right side of the page points to the 'Vous êtes inscrit' button, with the text 'Cliquer sur le pavé pour accéder à l'écran d'Authentification.' Below the main text, there are two buttons: 'Vous êtes inscrit' (highlighted in blue) and 'Vous n'êtes pas encore inscrit'. The 'Vous êtes inscrit' button contains the text: 'Connectez-vous : Accédez au service de dépôt des comptes à l'aide de votre numéro SIREN et de votre mot de passe.' The 'Vous n'êtes pas encore inscrit' button contains the text: 'Créer votre compte : Inscrivez-vous à l'aide de votre numéro SIREN et de votre adresse e-mail. Une fois votre inscription terminée, les informations vous permettant de vous connecter vous seront envoyées par courriel.' At the bottom, there is an 'Attention !' box stating: 'Le fichier PDF que vous déposez ne doit être ni protégé par un mot de passe ni compressé. Le poids maximum du fichier est 50 Mo. À défaut, ce fichier ne pourra pas être diffusé.'

L'écran d'Authentification s'affiche :

Inscrivez le numéro SIREN et le mot de passe reçu sur votre messagerie dans les champs dédiés.

## Ecran d'Authentification

**Authentification**

Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.

Identifiez-vous  
Votre identifiant est votre numéro Siren

Votre identifiant (\*)

Votre mot de passe (\*)

OK

> [Mot de passe oublié ?](#) > [S'inscrire](#)

2) Inscrire le numéro SIREN

1) Inscrire le mot de passe que vous avez reçu dans le courriel d'inscription

Une fois que le système vous a authentifié, vous accédez directement à votre espace personnel.



### Information sur la gestion du mot de passe

- Le mot de passe reste valable sans limite de durée.
- Nous vous conseillons de le conserver précieusement.
- Il n'est pas possible de personnaliser le mot de passe.

## 5. Comment obtenir un nouveau mot de passe ?

Si vous avez égaré votre mot de passe il est possible d'en demander un nouveau.



**Il n'est pas possible de demander un nouveau mot de passe pour un compte non validé.**

1. Depuis la page d'Authentification cliquez sur le lien « [Mot de passe oublié ?](#) »

1. Cliquer pour demander un nouveau mot de passe.

2. Une page vous demandant de saisir votre numéro SIREN s'ouvre.
3. Pour valider votre demande de nouveau mot de passe, cliquer sur « **OK** ».

2. Inscrire votre numéro SIREN à 9 chiffres.

3. Valider la demande.

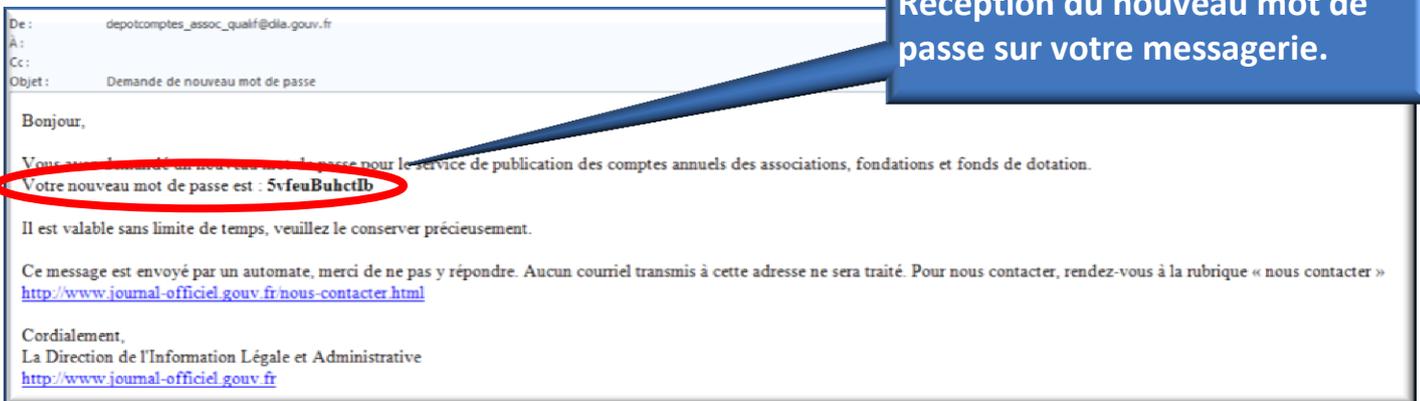
4. La page confirmant votre demande de nouveau mot de passe s'affiche :

4. Confirmer la demande de nouveau mot de passe.

Après avoir cliqué sur « OK », un nouveau mot de passe vous sera adressé quasi instantanément, directement à l'adresse électronique que vous avez renseignée lors de votre inscription.



Réception du nouveau mot de passe sur votre messagerie.



**Ce nouveau mot de passe « efface » définitivement le mot de passe précédent.**

## 6. La gestion des comptes depuis votre espace personnel

Votre espace personnel vous permet de :

- [Déposer vos comptes \(point 7\)](#) ;
- [Suivre vos dépôts \(point 8\)](#) ;
- [Consulter vos données personnelles \(point 9\)](#) ;

**Suivre vos dépôts.**  
[Cf. Point 8.](#)

**Consulter vos données personnelles.**  
[Cf. point 9](#)

**Déposer vos comptes.**  
[Cf. point 7](#)



journal-officiel.gouv.fr  
Un site de la Direction de l'information légale et administrative

ACQUISITION ET PUBLICATION ÉLECTRONIQUE DES COMPTES ANNUELS DES ASSOCIATIONS, FONDATIONS ET FONDS DE DOTATION

Accueil Déconnexion

 [Recherche des dossiers](#)  
Pour suivre vos dépôts, cliquez sur l'icône Recherche de dossiers

 [Consulter vos données personnelles](#)  
Pour consulter les coordonnées de votre entité, cliquez sur l'icône Consulter vos données personnelles.

 [Déposer / Rectifier vos comptes](#)  
Pour déposer vos comptes, cliquez sur l'icône Déposer/rectifier vos comptes.

## 7. Déposer les comptes

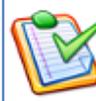
La publication est gratuite.



### Information sur le fichier des comptes

Avant de déposer le fichier des comptes, assurez-vous que votre document est complet, au format PDF respectant les critères définis au point 1 « *Sous quelle forme doivent être déposés les comptes* ».

Pour déposer vos comptes, cliquez sur l'icône « Déposer/Rectifier vos comptes »



[Déposer / Rectifier vos comptes](#)  
Pour déposer vos comptes, cliquez sur l'icône Déposer/rectifier vos comptes.

La page du formulaire de dépôt s'affiche :

- [7.1. Renseigner le formulaire de dépôt](#) ;
- [7.2. Relire le récapitulatif du dépôt avant la validation finale](#) ;
- [7.3. Procéder à la validation finale](#).

On peut à tout moment revenir à la page d'accueil de l'espace personnel en cliquant sur le lien « **Accueil** » en haut à gauche du formulaire.

## 7.1. Renseigner le formulaire de dépôt

Certains champs du formulaire sont pré-remplis avec les informations qui ont été renseignées lors de l'inscription (formulaire de création du compte).



journal-officiel.gouv.fr  
Un site de la Direction de l'information légale et administrative

■ ACQUISITION ET PUBLICATION ÉLECTRONIQUE DES COMPTES ANNUELS DES ASSOCIATIONS, FONDATIONS ET FONDS DE DOTATION

[Accueil](#) > Déposer / Rectifier vos comptes [Déconnexion](#)

**Publier vos comptes annuels d'association, de fondation ou de fonds de dotation**

« La publication s'effectue exclusivement par voie électronique et sera facturée au tarif en vigueur à la date de diffusion. »

- [Tarifs en vigueur](#)
- [Textes officiels de référence](#)
- [Aide pour le dépôt des comptes](#)

Avant de déposer vos comptes, assurez-vous que votre document est complet, en format PDF, de 50 Mo maximum et qu'il ne comporte aucune protection.  
Si votre fichier dépasse 50 Mo, [contactez-nous](#).

Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.  
[Lire l'aide pour remplir ce formulaire](#)

N° SIREN : 123456789

Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation. (\*) ⓘ  
Merci de modifier au besoin le titre proposé par le [titre statutaire en vigueur](#).

ASSOC DU GUIDE UTILISATEUR DEPOT DES COMPTES

Titre court (\*) ⓘ  
AGUDCA

A chaque dépôt, certains d'entre eux peuvent être modifiés à l'exception de la donnée relative à la « forme juridique » que seuls les services de la Direction de l'information légale et administrative sont habilités à modifier.

Reportez-vous à la **rubrique 3.3.** « [Remplir le formulaire d'inscription](#) » pour les recommandations quant au contenu de ces champs.

D'autres champs, concernent spécifiquement le dépôt d'un dossier. Certaines mentions seront utilisées exclusivement pour la gestion et le suivi du dossier (**informations non diffusées**)

### 7.1.1. Complément d'identifiant

#### Obligatoire

Vous pouvez renseigner dans ce champ le nom d'un service par exemple.

Cette mention sera utilisée exclusivement pour la gestion et le suivi du dossier. 38 caractères maximum.

*Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.*

### 7.1.2. N° type et libellé de voie

#### Obligatoire

Il s'agit de la localisation géographique de l'entité.

*Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.*

### 7.1.3. Complément géographique

#### Facultatif

A renseigner au besoin. (Exemple : bâtiment B, etc.)

*Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.*

### 7.1.4. Code postal

#### Obligatoire

Ce champ numérique requiert cinq chiffres sans espace. Le code postal est celui de la norme postale en vigueur.

*Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.*

### 7.1.5. Ville

#### Obligatoire

En respect des normes postales, le nom de la ville ne doit pas dépasser 32 caractères.

*Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.*

### 7.1.6. Date de clôture de l'exercice comptable

#### Obligatoire

Vous pouvez inscrire la date souhaitée en utilisant le calendrier ou en saisissant directement la date en respectant le format jj/mm/aaaa.

Si vous ne visualisez pas la date du calendrier ou l'icône du calendrier, changer de navigateur ou mettez-le à jour.

Date de clôture de l'exercice comptable (\*): 



**Il s'agit d'une date de clôture et non d'une année de clôture.**

**(Il est possible de trouver deux comptes dont l'année de clôture est identique.)**

Ex : Date de l'exercice comptable = 31/03/2015 et 31/12/2015.

#### 7.1.7. Type de dépôt

##### Obligatoire

Par défaut, le choix « initial » est toujours pré-sélectionné.

Pour un même exercice comptable, il est possible de déposer un dossier initial et un ou des rectificatifs associés.

Dépôt (\*): 

Initial

Rectificatif



**Il n'est pas possible de faire un dépôt rectificatif, s'il n'y a pas de « dépôt initial ».**

#### 7.1.8. Quels montants avez-vous perçus aux titres de Dons/Subventions.

##### Obligatoire

Indiquez le montant des ressources correspondant à l'exercice comptable que vous déposez. Vous devez saisir vos montants sans point ni espace, la virgule doit servir uniquement à séparer les dizaines et centimes d'euros.

Si vous n'avez reçu aucun don et/ou obtenu aucune subvention publique, inscrivez zéro [0] dans les champs dédiés.

Quels montants avez vous perçus aux titres de (\*): ?

Dons : Subventions :

€  €

### 7.1.9. Type de cause faisant appel à la générosité publique

#### Obligatoire

Sélectionner l'une des propositions de la liste déroulante. Si votre entité ne fait pas appel à la générosité publique, sélectionnez « **Aucune** ».

Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.

Type de cause faisant appel à la générosité publique (\*): ?

Sélectionnez un type de cause...

- Cause scientifique
- Cause sociale
- Cause familiale
- Cause humanitaire
- Cause philanthropique
- Cause éducative
- Cause sportive
- Cause culturelle
- Cause concourant à la défense de l'environnement
- Aucune



#### Information sur « Type de cause »

Il s'agit des organismes qui, afin de soutenir une cause scientifique, sociale, familiale, humanitaire, philanthropique, éducative, sportive, culturelle, ou concourant à la défense de l'environnement, souhaitent faire appel à la générosité publique **dans le cadre d'une campagne menée à l'échelon national, soit sur la voie publique, soit par l'utilisation de moyens de communication.** (Article 4 - Loi n° 91-772 du 7 août 1991).

### 7.1.10. Prénom, Nom et Qualité du déposant

#### Obligatoire

Il s'agit des informations concernant le représentant de l'organisme qui dépose les comptes.

**Ces informations ne seront pas diffusées sur le site de consultation.**

### 7.1.11. Acceptation des conditions générales d'utilisation

#### Obligatoire

Les présentes Conditions Générales d'utilisation (CGU) comptes annuels des associations, fondations et fonds de dotation ont pour objet de définir les conditions d'utilisation des services de publication des comptes annuels des associations, fondations et fonds de dotation sur le site : [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr).

Après les avoir lues, il est indispensable de cocher la case d'acceptation des conditions générales d'utilisation.

Toute validation d'un fichier PDF déposé sur le site [http://www.journal-officiel.gouv.fr/](http://www.journal-officiel.gouv.fr) en vue de publication sur le site implique pour l'annonceur et son mandataire l'acceptation sans réserve aucune des CGU.

J'accepte les conditions générales d'utilisation [Conditions générales d'utilisation](#)

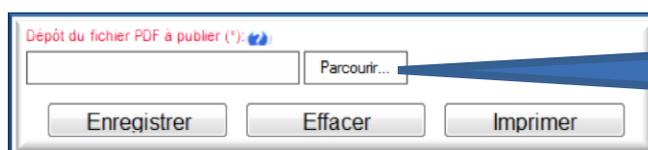
### 7.1.12. Dépôt du fichier PDF à publier



#### Information sur le fichier à publier

Assurez-vous qu'aucune donnée de nature personnelle susceptible de porter atteinte à la vie privée des membres de l'entité ne figure dans les documents que vous publiez.

- 1) Utiliser le bouton « **Parcourir** » pour sélectionner le fichier PDF unique de l'exercice comptable disponible sur votre ordinateur.



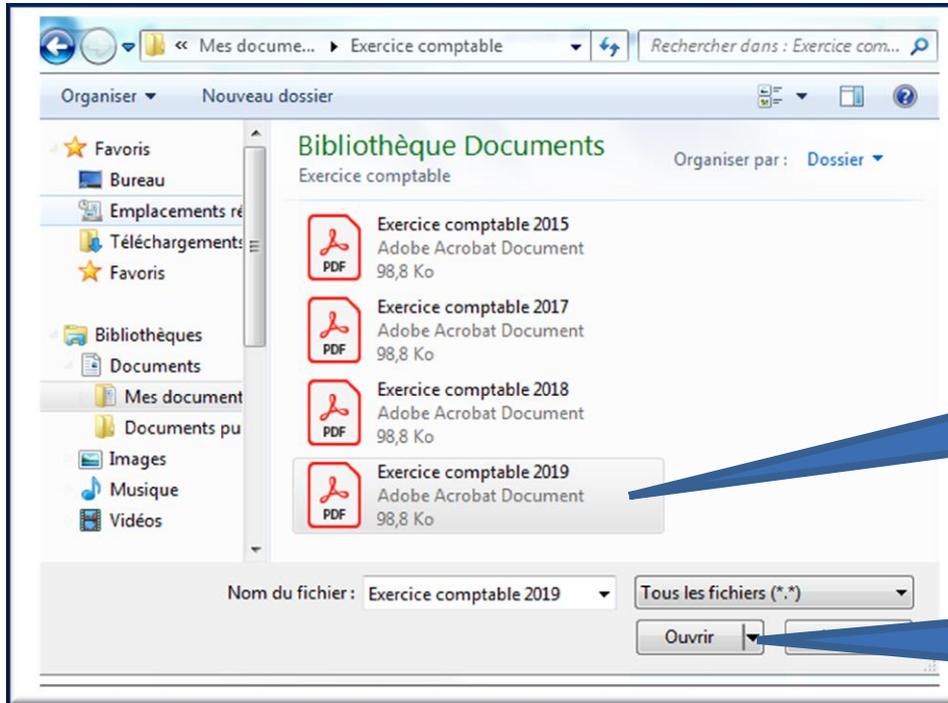
Dépôt du fichier PDF à publier (\*) 

Parcourir...

Enregistrer Effacer Imprimer

1) Parcourir pour rechercher le fichier PDF de l'exercice comptable concerné.

- 2) Sélection du fichier PDF de l'exercice comptable concerné.
- 3) Insérer le fichier PDF à publier.

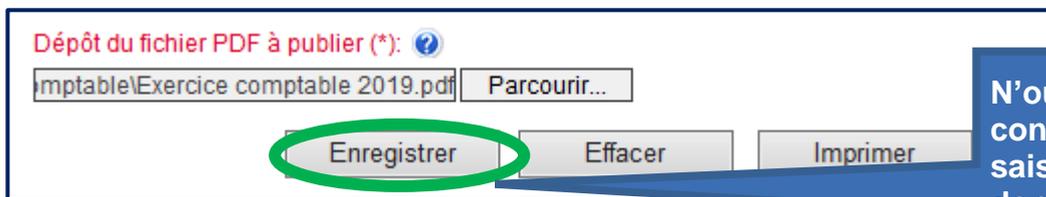


2) Sélection du fichier PDF de l'exercice comptable concerné.

3) Clic sur « ouvrir » pour insérer le fichier PDF à publier.

## 7.2. Enregistrer les informations saisies dans le formulaire d'inscription

Une fois le formulaire de dépôt complété, et après avoir sélectionné le PDF de l'exercice comptable concerné, il convient de **confirmer la saisie de vos données** en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».



N'oubliez pas de confirmer la saisie des données

 « **Enregistrer** » n'est pas la validation finale de la demande de mise en ligne de vos comptes.

- A cette étape de la procédure, vous avez encore la possibilité de modifier les informations saisies en cliquant sur le bouton « **Effacer** ».
- Vous avez également la possibilité d'imprimer les informations que vous venez de saisir en cliquant sur le bouton « **Imprimer** ».



**Si l'importation du fichier se déroule correctement**, la page de récapitulatif général du dépôt confirmant l'enregistrement de votre saisie s'affiche.

Passez à l'étape 7.3 « [Procéder à la validation finale du dépôt](#) ».

### 7.3. Procéder à la validation finale du dépôt

La page de récapitulatif général du dépôt confirmant l'enregistrement de votre saisie s'affiche.

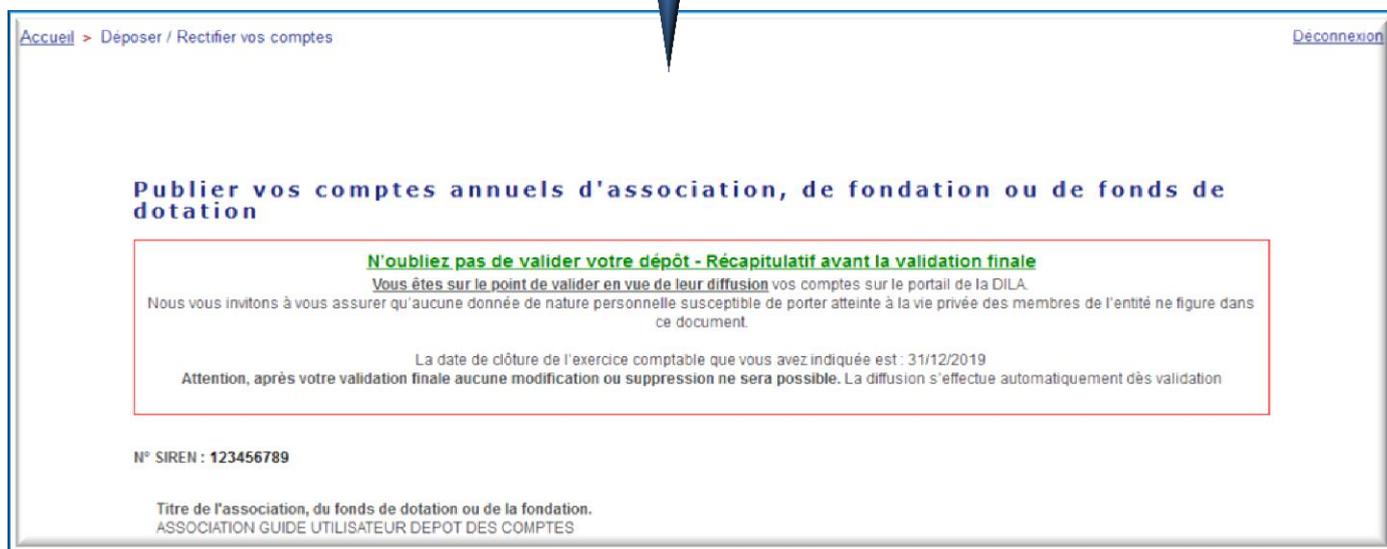


#### Information sur la relecture du récapitulatif

Prêtez une attention particulière à la relecture de cette page.

**Après votre validation finale** de demande de mise en ligne de vos comptes sur le site de consultation de la DILA, **aucune modification ou suppression ne pourront être apportées.**

## Ecran récapitulatif avant la validation finale.



Accueil > Déposer / Rectifier vos comptes Déconnexion

### Publier vos comptes annuels d'association, de fondation ou de fonds de dotation

**N'oubliez pas de valider votre dépôt - Récapitulatif avant la validation finale**  
Vous êtes sur le point de valider en vue de leur diffusion vos comptes sur le portail de la DILA.  
Nous vous invitons à vous assurer qu'aucune donnée de nature personnelle susceptible de porter atteinte à la vie privée des membres de l'entité ne figure dans ce document.

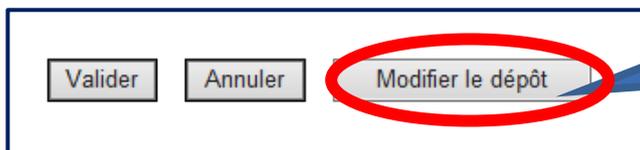
La date de clôture de l'exercice comptable que vous avez indiquée est : 31/12/2019  
**Attention, après votre validation finale aucune modification ou suppression ne sera possible.** La diffusion s'effectue automatiquement dès validation

N° SIREN : 123456789

Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation.  
ASSOCIATION GUIDE UTILISATEUR DEPOT DES COMPTES

A ce stade de la procédure et avant de procéder à la validation finale, **vous avez encore la possibilité de :**

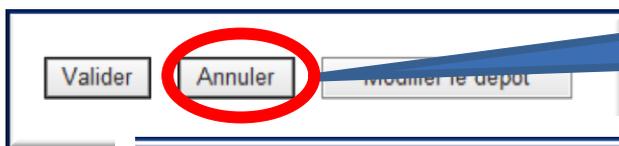
- **Modifier votre dépôt** et revenir sur le formulaire en cliquant sur le bouton « **Modifier le dépôt** ».



Valider Annuler **Modifier le dépôt**

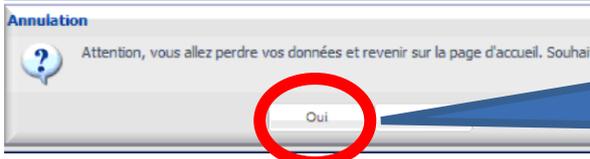
Pour revenir sur le formulaire de dépôt et au besoin le corriger.

- **Annuler votre dépôt** en cliquant sur le bouton « **Annuler** ». Un message vous demandant de confirmer ou non votre choix s'affichera. En annulant votre dépôt, **toutes les données saisies seront perdues.**



Valider **Annuler** Modifier le dépôt

Pour annuler la procédure de dépôt.

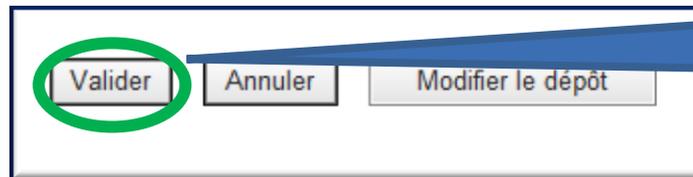


**Annulation**  
Attention, vous allez perdre vos données et revenir sur la page d'accueil. Souhaitez-vous annuler votre dépôt ?

**Oui**

Confirmer l'annulation.

**Pour valider la demande de mise en ligne sur le site de consultation, cliquer sur le bouton « valider » présent en bas de l'écran récapitulatif.**



Pour valider la demande de mise en ligne du dépôt.

**Une page confirmant votre validation apparaît mentionnant la date et l'heure effective de votre dépôt.**

Vous pouvez au besoin, l'imprimer.

Pour revenir à votre espace personnel, cliquer sur le lien « **Accueil** ».

Page confirmant la validation du dépôt pour la diffusion.



Date et heure effective de la validation de votre dépôt.



### Information sur la publication du fichier

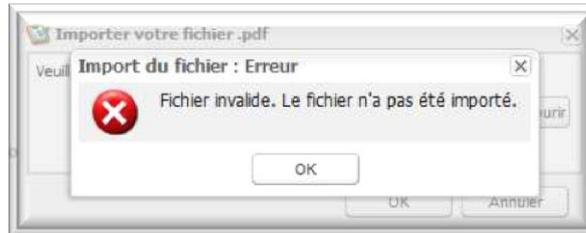
Dès lors que vous avez effectué l'action de valider, votre dépôt sera mis en ligne sur le site de consultation de la DILA à l'adresse suivante :

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>

## 8. Résoudre les difficultés lors de l'import du PDF



**Si l'importation du fichier se déroule mal** ou que le fichier n'est pas dans le format valide (PDF), un message d'erreur s'affiche. **Cliquez sur OK pour recommencer la procédure d'import avec un fichier valide.**



Pour connaître les critères à respecter, reportezvous au point 2. « [Sous quelle forme doivent être déposés les comptes ?](#) ».

## 9. Suivre vos dépôts

Pour suivre vos dépôts, cliquez sur l'icône « Recherche des dossiers »



Un tableau récapitulatif s'affiche avec horodatage du dépôt et de la validation.

**Tableau récapitulatif des dépôts**

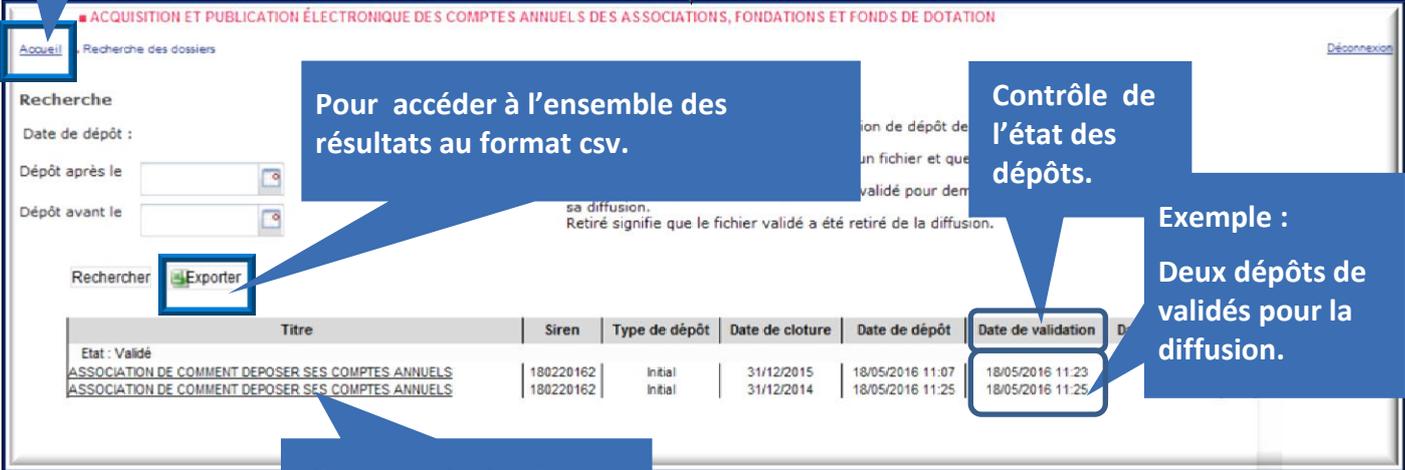
**Revenir à l'accueil**

**Pour accéder à l'ensemble des résultats au format csv.**

**Contrôle de l'état des dépôts.**

**Exemple : Deux dépôts de validés pour la diffusion.**

**Cliquer sur le dossier pour visualiser le récapitulatif du dépôt, le fichier PDF original.**



Etat	Titre	Siren	Type de dépôt	Date de clôture	Date de dépôt	Date de validation	D
Validé	ASSOCIATION DE COMMENT DEPOSER SES COMPTES ANNUELS	180220162	Initial	31/12/2015	18/05/2016 11:07	18/05/2016 11:23	
Validé	ASSOCIATION DE COMMENT DEPOSER SES COMPTES ANNUELS	180220162	Initial	31/12/2014	18/05/2016 11:25	18/05/2016 11:25	

- Si vous n'avez pas fait de premier dépôt, le tableau est vide.
- Si vous avez effectué des dépôts, il est possible depuis cette page :
  - De contrôler l' « **état** » de vos dépôts et reprendre un dépôt dont la validation de la demande de diffusion n'a pas eu lieu.
  - de **visualiser le récapitulatif de chaque dépôt** en cliquant sur la ligne correspondante au dossier. Les informations saisies lors du dépôt s'affichent ;
  - **d'accéder au fichier PDF original** qui a été déposé ;
  - de **consulter la mise en ligne** de votre dépôt (si votre dépôt n'a pas encore été mis en ligne l'information sera également inscrite).

## 9.1. Contrôler l'état de vos dépôts et reprendre un dépôt non validé

Un dépôt « Validé » indique que la diffusion a été demandée.

Si un dépôt n'est pas validé, c'est que la demande de diffusion n'a pas eu lieu.



Titre	Siren	Type de dépôt	Date de clôture	Date de dépôt	Date de validation	Date de retrait
ASSOCIATION DE COMMENT DEPOSER SES COMPTES ANNUELS	180220182	Initial	31/12/2015	18/05/2016 11:07	18/05/2016 11:23	
ASSOCIATION DE COMMENT DEPOSER SES COMPTES ANNUELS	180220182	Initial	31/12/2014	18/05/2016 11:25		

Le dépôt de l'exercice comptable du 31/12/2014 n'a pas été validé.

Si la demande de validation de diffusion n'a pas eu lieu, un message de notification est adressé dans lequel un lien permet de terminer la procédure de validation de la demande de diffusion du compte concerné.

Vous avez 1 jour pour procéder à la validation finale de la demande diffusion.

**Alerte. Notification qu'un dépôt n'est pas validé**



De : depotcomptes\_assoc\_qualif@dila.gouv.fr  
 À :  
 Cc :  
 Objet : Attention, un dépôt sera prochainement supprimé.

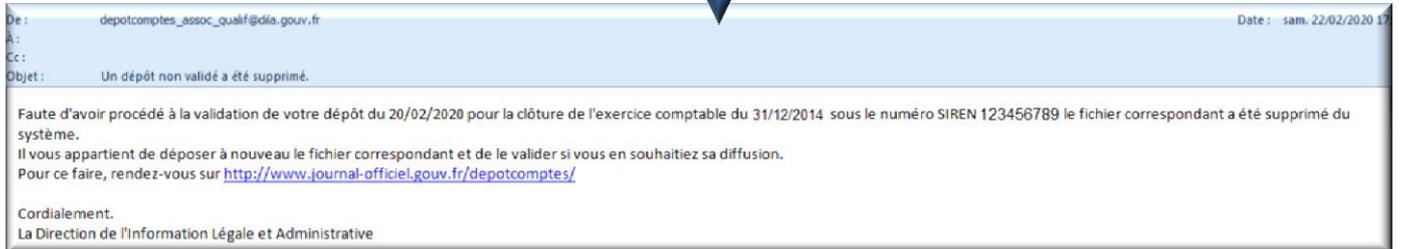
Date: ven. 21/02/2020 11:23

Le 18/05/2016, l'organisme répertorié sous le numéro Siren 123456789 a déposé un fichier pour demander la diffusion des comptes concernant l'exercice comptable clos le 31/12/2014. Or à ce jour, la validation de la demande de diffusion n'a pas eu lieu. Sachez que dans 1 jour, ce fichier non diffusé sera supprimé du système. Pour confirmer la demande de diffusion, merci de valider le lien suivant: <https://qualif.associations-depot-comptes.journal-officiel.gouv.fr/depotdescomptes/plugins/deposit/valid-account.html?kev=k6ulv7ku>

Cordialement,  
 La Direction de l'Information Légale et Administrative.

Passé ce délai, le dépôt non validé est définitivement supprimé de la base. Il vous appartient de déposer à nouveau le fichier correspondant et de le valider si vous en souhaitez la diffusion.

## Notification de la suppression du dépôt non validé.



### 9.2. Visualiser le récapitulatif de chaque dépôt

La totalité des informations saisies lors du dépôt est consultable.  
Il suffit de cliquer sur le dossier pour visualiser le récapitulatif du dépôt.

### 9.3. Accéder au fichier PDF original déposé et consulter la mise en ligne

En bas du récapitulatif du dépôt, vous accédez au fichier PDF de l'exercice comptable déposé.  
Les informations de la mise en ligne ou pas du dépôt, sont également mentionnées.

Fichier PDF original  
déposé.

Fichier PDF : [123456789\\_31122013.pdf](#) (4,1 Ko)

[Consulter la mise en ligne de votre dépôt](#)

Le dépôt est diffusé.

Fichier PDF : [123456789\\_31122013.pdf](#) (4,1 Ko)

*Votre dépôt n'a pas encore été mis en ligne.*

Le dépôt n'est pas  
diffusé.

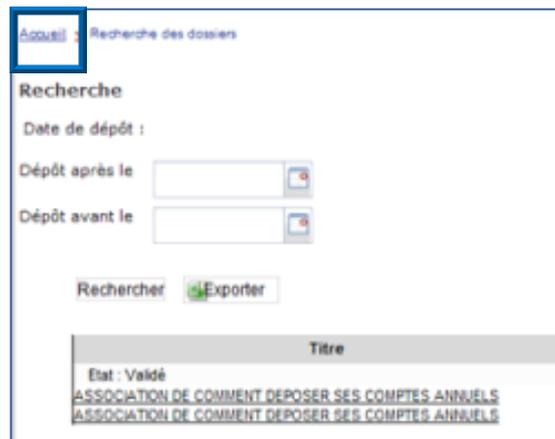
## 9.4. Accéder à l'ensemble des résultats au format csv

Pour rappel, le format .csv est un fichier

Vous pouvez accéder à l'ensemble des résultats au format .csv en cliquant sur : « **Exporter (csv)** ».



A tout moment vous pouvez revenir à la page d'accueil de votre espace personnel en cliquant sur « **Accueil** ».



## 10. Consulter vos données personnelles

Pour consulter vos **données personnelles** cliquez sur l'icône « *Consulter vos données personnelles* » :



- **La première zone du tableau** reprend les informations que vous avez saisies dans le formulaire d'inscription.



**Consulter vos données personnelles**

Numéro Siren : 123456789 INSCRIPTION VALIDE

Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation (\*):  
ASSOC DU GUIDE UTILISATEUR DEPOT DES COMPTES

Titre court (\*):  
AGUDCA

Téléphone :

Adresse courriel (\*):  
testeur@dila.gouv.fr

Numéro RNA :

Adresse du site Internet de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation :

Forme juridique :  
Association

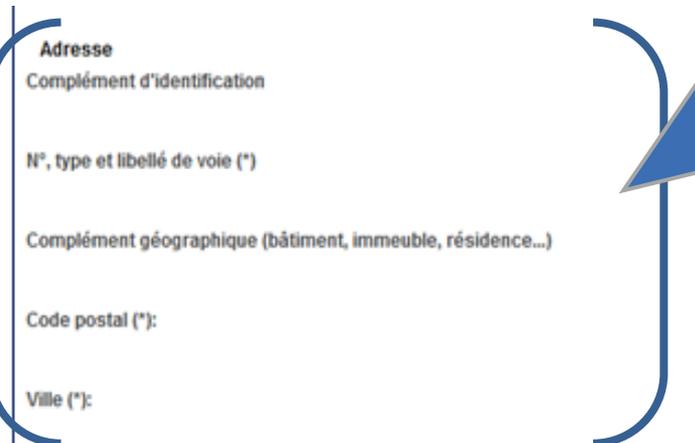
**Zone 1**  
Informations saisies lors de l'inscription.

- **Si vous n'avez pas fait de premier dépôt, la seconde zone du tableau est vide.**

Ce n'est qu'après avoir effectué un premier dépôt que les informations enregistrées sont disponibles.

Ce sont ces informations qui vous seront proposées lors du prochain dépôt afin de vous éviter de les saisir à nouveau.

A chaque dépôt vous avez la possibilité de modifier les données à l'exception de celle relative à la « forme juridique » que seuls les services de la Direction de l'information légale et administrative sont habilités à modifier.



**Adresse**

Complément d'identification

N°, type et libellé de voie (\*)

Complément géographique (bâtiment, immeuble, résidence...)

Code postal (\*):

Ville (\*):

**Zone 2**  
Informations saisies lors du premier dépôt.  
Si vous n'avez pas fait de premier dépôt, cette zone est vide.

## 11. Encore des questions ?

Si à l'issue de cette lecture, vous avez encore des questions, nous vous invitons à consulter les « [Questions fréquentes de la rubrique associations](#) ».

Pour pouvez également nous contacter par courriel rubrique « [Nous contacter](#) ».