



Guide utilisateur

Pour déposer les comptes annuels des :

Associations

Fondations

Fondations partenariales

Fonds de dotation

Associations professionnelles nationales
de militaires

A jour au 10 novembre 2025

SOMMAIRE

1.	Sous quelle forme doivent être déposés les comptes ?	5
2.	Comment publier des comptes ?	5
3.	Créer un compte utilisateur (inscription)	6
3.1.	S'identifier avec le numéro SIREN	7
3.2.	Remplir le formulaire d'inscription	9
3.2.1.	Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation	10
3.2.2.	Prénom et nom du déclarant	11
3.2.3.	Adresse électronique	11
3.2.4.	Numéro RNA	11
3.2.5.	Adresse du site web de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation	11
3.2.6.	Code de sécurité (captcha)	11
3.2.7.	Forme juridique	12
3.3.	Valider la création du compte	12
3.4.	Finaliser l'inscription	12
4.	Se connecter au compte utilisateur	15
5.	Obtenir un nouveau mot de passe	16
6.	Gestion des comptes depuis l'espace personnel	18
7.	Déposer des comptes	19
7.1.	Renseigner le formulaire de dépôt	19
7.1.1.	Complément d'identification	20
7.1.2.	N° type et libellé de voie	20
7.1.3.	Complément géographique	20
7.1.4.	Code postal	20
7.1.5.	Ville	20
7.1.6.	Adresse du site internet de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation	20
7.1.7.	Date de clôture de l'exercice comptable	20
7.1.8.	Type de dépôt	21
7.1.9.	Quels montants avez-vous perçus aux titres de dons/subventions ?	21
7.1.10.	Numéro RNA	21
7.1.11.	Type de cause faisant appel à la générosité publique	21
7.1.12.	Prénom, Nom et qualité du déposant	22
7.1.13.	Acceptation des conditions générales d'utilisation	22
7.1.14.	Dépôt du fichier PDF à publier	22

7.2.	Enregistrer les informations saisies dans le formulaire de dépôt	22
7.3.	Procéder à la validation finale du dépôt	23
7.4.	Résoudre les difficultés liées à l'importation du fichier PDF	25
7.5.	Suivre les dépôts	25
7.6.	Consulter les données personnelles	27
8.	Des questions ?	28

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 :

- Compatible avec la version PDF 1.7 (correspondant à la version 8.0 du logiciel Acrobat d'Adobe) ;
- 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 électronique ;
- Pas de compression de fichier ;
- Poids maximum du fichier 50 Mo.

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



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



Fichiers à publier et données personnelles

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

2. Comment publier des comptes ?

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

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

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](#)

Accéder au service de dépôt



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

Créez 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.



Attention !

Vous devez déposer un **seul document PDF** comprenant les comptes annuels (bilan, compte de résultat et une annexe) ainsi que le rapport du commissaire aux comptes. **La taille maximum du fichier est de 50 Mo.** Aucun document, son ou vidéo ne doivent être attachés. Le PDF ne doit ni être compressé, ni protégé par certificat ni verrouillé par un mot de passe ni protégé en terme de signature électronique et il ne doit comporter aucun caractère non imprimable. À défaut, votre fichier ne pourra pas être diffusé.

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

3. Créer un compte utilisateur (inscription)

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

Chaque compte utilisateur est rattaché à un numéro SIREN qui permet notamment d'activer le compte lors de l'inscription.

Après inscription et obtention d'un mot de passe, le compte est créé.





Le numéro SIREN

- Le compte utilisateur de l'organisme est rattaché à son numéro SIREN.
- Votre numéro SIREN sera votre identifiant.
- 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 convient de cliquer sur le pavé « [Vous n'êtes pas encore inscrit ?](#) » sur la page d'accueil.

Accéder au service de dépôt

 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 Créez 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. →
--	---

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](#) ».

[Accueil](#) > [Associations](#) > [Dépôt des comptes annuels](#) > [Créer un compte](#)

Créer un compte

Ce formulaire vous permet de créer un compte d'accès à l'application de gestion des dépôts des comptes associations.

Une fois ce formulaire correctement complété, vous recevrez, à l'adresse électronique indiquée, un lien pour créer votre mot de passe.

* Champs obligatoires

Numéro Siren *

[Annuler la création de compte](#)

[Valider votre numéro Siren](#)

[Créer un compte sans siren](#)

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 3.2. « Remplir le formulaire d'inscription ».

✗ **Si le numéro SIREN n'est pas reconnu** : reportez-vous ci-dessous.

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

Cas n° 1 Le numéro SIREN saisi n'est pas identifié dans le répertoire SIRENE de l'INSEE

Créer un compte

Ce formulaire vous permet de créer un compte d'accès à l'application de gestion des dépôts des comptes associations.

Une fois ce formulaire correctement complété, vous recevrez, à l'adresse électronique indiquée, un lien pour créer votre mot de passe.

* Champs obligatoires

✗

Le formulaire est incomplet, il contient 1 erreur(s).

Numéro Siren *

784239462

✗ Siren non reconnu

Annuler la création de compte

Valider votre numéro Siren

Créer un compte sans siren

Assurez-vous que le numéro SIREN soit correctement saisi :

1. Vérifiez si votre entité possède bien ce numéro SIREN.
2. Si besoin, prenez contact avec l'INSEE pour vérifier votre numéro SIREN ou faire enregistrer votre organisme.


Cas n° 2 Le numéro SIREN saisi est valide et correspond à un organisme disposant déjà d'un compte

Créer un compte

Ce formulaire vous permet de créer un compte d'accès à l'application de gestion des dépôts des comptes associations.


Une fois ce formulaire correctement complété, vous recevrez, à l'adresse électronique indiquée, un lien pour créer votre mot de passe.

* Champs obligatoires

 Le formulaire est incomplet, il contient 1 erreur(s).

Numéro Siren *

123456789

 L'inscription a échoué. Il est possible qu'un compte avec ce numéro Siren existe déjà. Rendez-vous à la rubrique [Nous contacter](http://www.journal-officiel.gouv.fr) sur le site <http://www.journal-officiel.gouv.fr>.

[Annuler la création de compte](#) [Valider votre numéro Siren](#)

[Créer un compte sans siren](#)

Le système considère donc que les étapes de l'inscription sont closes et que l'organisme est déjà inscrit. Par conséquent, un mot de passe vous a déjà été attribué :

1. Vérifiez votre messagerie électronique sur laquelle vous avez 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 « [Obtenir un nouveau mot de passe ?](#) ».
3. Vérifier que 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 8 « Des questions ? »](#).

3.2. [Remplir le formulaire d'inscription](#)

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

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



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

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

Créer un compte

Ce formulaire vous permet de créer un compte d'accès à l'application de gestion des dépôts des comptes associations.

Une fois ce formulaire correctement complété, vous recevrez, à l'adresse électronique indiquée, un lien pour créer votre mot de passe.

* Champs obligatoires

Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation *

BBC NETTOYAGE ET PEINTURE

Prénom *

fabien

Nom *

ristori

Adresse électronique *

Format attendu : nom@domaine.fr

fabien.ristori@dila.gouv.fr

Numéro RNA

Format attendu : W123456789

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

Saisissez une url valide, commençant par http:// ou https://

Code de sécurité : *

UBAG8Q



Forme juridique *

Association

☒ En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations soient exploitées pour permettre la création et l'authentification de mon compte.
Conformément à la loi « informatique et libertés / RGPD » vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification à vos informations en vous connectant à votre compte.
Pour connaître et exercer vos droits, notamment de retrait de consentement à l'utilisation des données collectées par ce formulaire, veuillez consulter notre politique de confidentialité*

Annuler la création de compte

Valider la création du compte

La reprise du titre se fait automatiquement (il convient de le compléter selon les statuts en vigueur).

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

Obligatoire

Il s'agit du titre de l'entité qui sera diffusé sur le site de consultation. Il est recommandé de le compléter selon les statuts en vigueur.

Cette information sera diffusée sur le site de consultation.

3.2.2. Prénom et nom du déclarant

Obligatoire

Il permet d'identifier le déclarant afin de faciliter les échanges en cas de difficultés ou de questions, il est obligatoire de le renseigner.

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

3.2.3. Adresse électronique

Obligatoire

C'est sur cette adresse électronique que vous recevrez le mot de passe et le lien d'activation du compte.

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

3.2.4. Numéro RNA

Facultatif

Seules les associations **relevant de la loi de 1901** et qui ont fait une démarche en préfecture à partir de 2006 possèdent un numéro RNA.

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

Il 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.

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

Facultatif

A ne pas confondre avec une adresse électronique.

L'adresse du site web débute généralement par : http://www ou https://www (en mode sécurisé).

Cette information n'est pas diffusée sur le site de consultation.

3.2.6. Code de sécurité (captcha)

Obligatoire

Un captcha est un code de sécurité visuel demandant à l'utilisateur de reproduire une série de lettres ou de chiffres déformés pour prouver qu'il n'est pas un robot.

3.2.7. Forme juridique

Obligatoire

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).

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

3.3. Valider la création du compte

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

La page de confirmation d'inscription s'affiche.

[Accueil](#) > [Associations](#) > [Dépôt des comptes annuels](#) > [Confirmation d'inscription](#)

Confirmation d'inscription

Un courrier électronique vous a été envoyé à l'adresse électronique saisie.
Cliquez sur le lien de confirmation qu'il contient pour activer votre compte.

[Revenir à l'accueil](#)

[Guide utilisateur](#)

[Accueil](#)

3.4. Finaliser l'inscription

Il est nécessaire maintenant de se rendre dans votre messagerie électronique afin de valider votre inscription et configurer votre mot de passe.

Les messages envoyés par notre robot sont en format texte. Cependant, certaines messageries (webmail) tronquent les URL qui contiennent plus de 80 caractères.

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



La validation s'effectue en cliquant sur le lien hypertexte ou en recopiant le lien de validation contenu dans le message dans la barre d'url de votre navigateur.

Le courriel contient également l'**identifiant** (numéro SIREN) **nécessaire à la connexion**.

Bonjour fabien ristori,

Vous venez de vous inscrire sur l'application de dépôts des comptes des associations de la DILA et nous vous en remercions.

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de finaliser votre inscription et choisir un mot de passe :

<https://associations-depot-comptes.journal-officiel.gouv.fr/depotdescomptes/inscription/choose-new-password.html?email=fabien.ristori@dila.gouv.fr&token=42625620956149988f90cde043fe14b7&login=852388685>

Votre numéro SIREN /identifiant pour se connecter à l'application est : 852388685 Cordialement, La Direction de l'Information Légale et Administrative <http://www.journal-officiel.gouv.fr/>

Après avoir cliqué sur le lien , la page de création de mot de passe apparaît.

The screenshot shows the 'Créer un nouveau mot de passe' (Create a new password) page. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Journal officiel, Associations et fondations (highlighted), Organisations syndicales et professionnelles, Organisations des travailleurs indépendants, and Bulletin des annonces légales obligatoires. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: Accueil > Associations > Dépôt des comptes annuels > Créer un nouveau mot de passe. The main heading is 'Créer un nouveau mot de passe'. Below it, there are two input fields. The first is labeled 'Mot de passe*' and has a 'Afficher' (Show) checkbox. The second is labeled 'Répéter votre mot de passe*' and also has a 'Afficher' checkbox. Both fields contain masked characters (dots). Below the input fields is a blue button labeled 'Enregistrer le mot de passe'. At the bottom of the page, there are links for 'Guide utilisateur' and 'Accueil'.



Le mot de passe

Le mot de passe demeure valable sans limite de durée, il est conseillé de le conserver précieusement.

Lorsque l'enregistrement du mot de passe est effectué, une fenêtre confirme la prise en compte de celui-ci.

Accueil Journal officiel Associations et fondations Organisations syndicales et professionnelles Organisations des travailleurs indépendants Bulletin des annonces légales obligatoires

Accueil > Associations > Dépôt des comptes annuels > Confirmation de nouveau mot de passe


Confirmation de nouveau mot de passe

Votre mot de passe a bien été enregistré. Veuillez aller sur la page suivante pour vous connecter :

[Revenir à l'accueil](#)

[Guide utilisateur](#) [Accueil](#)

L'inscription est terminée. Le compte est créé, vous pouvez maintenant rejoindre la page de connexion à votre compte en cliquant sur le bouton « [Revenir à l'accueil](#) ».

 **Journal-officiel.gouv.fr**
Associations, fondations et fonds de dotation
Organisations syndicales et professionnelles
Bulletin des annonces légales obligatoires

Accueil Journal officiel Associations et fondations Organisations syndicales et professionnelles Organisations des travailleurs indépendants Bulletin des annonces légales obligatoires

Accueil > Associations > Dépôt des comptes annuels > Se connecter

Se connecter

J'ai déjà un compte
* Champs obligatoires

Identifiant *

Identifiant

Mot de passe *

Mot de passe

☐ Afficher

[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Je n'ai pas de compte

[Créer un compte](#)



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




Pour pouvoir se connecter au service de dépôt il est impératif d'avoir validé son inscription au préalable.

4. Se connecter au compte utilisateur

L'accès à la page de connexion se fait depuis la page d'accueil en cliquant sur le pavé « Vous êtes inscrit ».

 <p>Vous êtes inscrit</p> <p>Connectez-vous :</p> <p>Accédez au service de dépôt des comptes à l'aide de votre numéro SIREN et de votre mot de passe.</p>	 <p>Vous n'êtes pas encore inscrit</p> <p>Créer votre compte :</p> <p>Inscrivez-vous à l'aide de votre numéro SIREN.</p> <p>Une fois votre inscription terminée, les informations vous permettant de vous connecter vous seront envoyées par courriel.</p>
--	---

Une fois sur la page d'authentification, inscrire son identifiant et son mot de passe puis cliquer sur « [Se connecter](#) ».



Journal-officiel.gouv.fr
Associations, fondations et fonds de dotation
Organisations syndicales et professionnelles
Bulletin des annonces légales obligatoires

[Accueil](#) [Journal officiel](#) [Associations et fondations](#) [Organisations syndicales et professionnelles](#) [Organisations des travailleurs indépendants](#) [Bulletin des annonces légales obligatoires](#)

[Accueil](#) > [Associations](#) > [Dépôt des comptes annuels](#) > [Se connecter](#)

Se connecter

J'ai déjà un compte

* Champs obligatoires

Identifiant *

Mot de passe *

 ☐ Afficher

[Mot de passe oublié ?](#)

[Se connecter](#)

Je n'ai pas de compte

[Créer un compte](#)

5. 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.

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

Renseignez votre numéro SIREN et cliquez sur « [Générer un nouveau mot de passe](#) ».

 **Journal-officiel.gouv.fr**
Associations, fondations et fonds de dotation
Organisations syndicales et professionnelles
Bulletin des annonces légales obligatoires

[Accueil](#) [Journal officiel](#) [Associations et fondations](#) [Organisations syndicales et professionnelles](#) [Organisations des travailleurs indépendants](#) [Bulletin des annonces légales obligatoires](#)

[Accueil](#) > [Associations](#) > [Dépôt des comptes annuels](#) > [Demande de nouveau mot de passe](#)

Demande de nouveau mot de passe

Entrez votre numéro de siren : un courriel vous sera envoyé pour changer de mot de passe.

* Champs obligatoires

Numéro Siren *

852388685

[Générer un nouveau mot de passe](#)

[Guide utilisateur](#) [Accueil](#)

La page confirmant votre demande s'affiche.

[Accueil](#) > [Associations](#) > [Dépôt des comptes annuels](#) > [Confirmation de demande de nouveau mot de passe](#)

Confirmation de demande de nouveau mot de passe

Un courriel vient de vous être envoyé pour poursuivre votre changement de mot de passe.

[Revenir à l'accueil](#)

[Guide utilisateur](#) [Accueil](#)


Après avoir cliqué sur « [Générer un nouveau mot de passe](#) », un nouveau lien est envoyé à l'adresse électronique renseignée lors de votre inscription.

Veillez à ne pas oublier de cliquer sur le lien d'activation présent dans ce même courriel.

DILA - DCA - Changement de mot de passe



depotcomptes_assoc@dila.gouv.fr
À RISTORI Fabien

 Nous avons supprimé les sauts de ligne en surnombre dans ce message.

  Répondre  Répondre à tous  Transférer 

lun. 20/10/2025 11:22

Bonjour ,

Vous souhaitez un nouveau mot de passe pour l'application de dépôts des comptes des associations de la DILA.

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour choisir votre nouveau mot de passe :

<https://associations-depot-comptes.journal-officiel.gouv.fr/depotdescomptes/inscription/choose-new-password.html?email=fabien.ristori@dila.gouv.fr&token=981c0e47386e4040bfa4f6b7f4ae1329&login=852388685&population=utilisateurs>

Votre numéro SIREN /identifiant pour se connecter à l'application est : 852388685 Cordialement, La Direction de l'Information Légale et Administrative <http://www.journal-officiel.gouv.fr/>

[Accueil](#) > [Associations](#) > [Dépôt des comptes annuels](#) > [Créer un nouveau mot de passe](#)

Créer un nouveau mot de passe

* Champs obligatoires

Mot de passe*

☐ Afficher

••••••••

Le mot de passe doit contenir :

 au moins 8 caractères

 au moins 2 chiffres

 au moins 2 caractères spéciaux (!@-~?_~)

Répéter votre mot de passe*

☐ Afficher

••••••••

Enregistrer le mot de passe

[Guide utilisateur](#)

[Accueil](#)

Le nouveau mot de passe sera pris en compte après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer le mot de passe ».

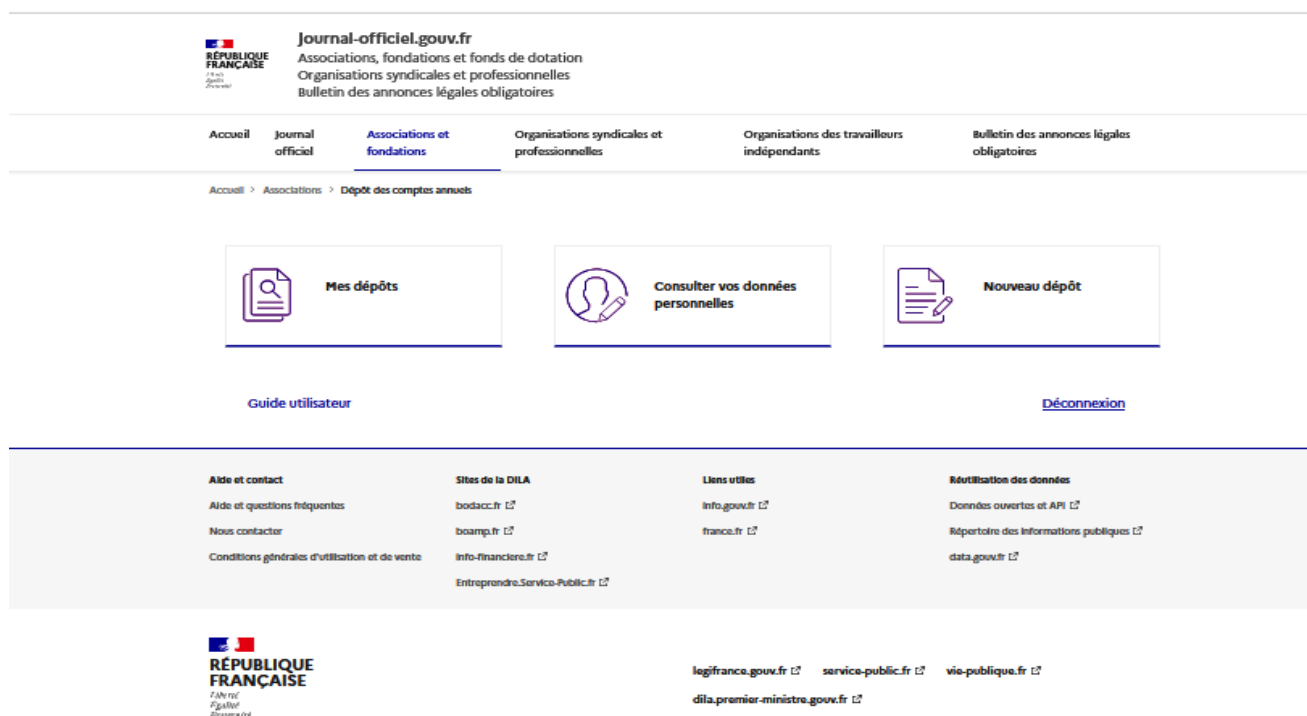


Ce nouveau mot de passe remplace définitivement le mot de passe précédent.

6. Gestion des comptes depuis l'espace personnel

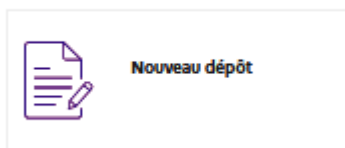
L'espace personnel permet de :

- Déposer des comptes (*point 7*) ;
- Suivre les dépôts (*point 7.5*) ;
- Consulter les données personnelles (*point 7.6*).



7. Déposer des comptes

Pour déposer vos comptes, cliquez sur la rubrique « [Nouveau dépôt](#) ».



Avant de déposer le fichier des comptes, assurez-vous que votre document est complet, au format PDF et qu'il respecte les critères définis (voir *rubrique 1 « Sous quelle forme doivent être déposés les comptes ? »*).

La page du formulaire de dépôt s'affiche. A partir de cette rubrique, il est possible de renseigner le formulaire de dépôt (*point 7.1*), de relire le récapitulatif du dépôt avant la validation finale (*point 7.2*) et de procéder à la validation finale (*point 7.3*).

A noter qu'il est possible à tout instant de revenir sur la page d'accueil de l'espace personnel en cliquant sur le lien « [Accueil](#) ».

7.1. Renseigner le formulaire de dépôt

Certains champs du formulaire sont pré-remplis avec les informations renseignées lors de l'inscription.

Création d'un dépôt

* Champs obligatoires

N° SIREN *

852388685

Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation *

BBC NETTOYAGE ET PEINTURE

Complément d'identification

N°, type et libellé de voie *

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

Code postal *

Format attendu : 5 chiffres. Par exemple : 75015

Ville *

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

Date de clôture de l'exercice comptable *

31/12/2024

Reportez-vous à la rubrique « [Remplir le formulaire d'inscription](#) » pour de plus amples informations.

7.1.1. Complément d'identification

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. Adresse du site internet de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation

Facultatif

A ne pas confondre avec une adresse électronique.

L'adresse du site web débute généralement par : http://www ou https://www (en mode sécurisé).

Cette information n'est pas diffusée sur le site de consultation

7.1.7. Date de clôture de l'exercice comptable

Obligatoire

Il s'agit d'une date de clôture et non d'une année de clôture (on peut trouver deux comptes dont l'année de clôture est identique).

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

7.1.8. Type de dépôt

Obligatoire

Par défaut, le choix « initial » est sélectionné.

Pour un même exercice comptable, il est possible de déposer un dossier initial et un (ou des) rectificatif(s) associé(s). **En revanche, il n'est pas possible de faire un dépôt rectificatif s'il n'y a pas de dépôt initial.**

7.1.9. 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.

7.1.10. Numéro RNA

Facultatif

Seules les associations **relevant de la loi de 1901** et qui ont fait une démarche en préfecture à partir de 2006 possèdent un numéro RNA.

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

Il 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.

7.1.11. 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.



Il s'agit d'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 du 7 août 1991).

7.1.12. 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.

7.1.13. 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.

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 en vue de publication sur le site implique pour l'annonceur et son mandataire l'acceptation sans réserve aucune des CGU.

7.1.14. Dépôt du fichier PDF à publier

Obligatoire

Utiliser le bouton « Parcourir » pour sélectionner le fichier PDF de l'exercice comptable.

Dépôt du fichier PDF à publier *

Aucun fichier sélectionné.



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

7.2. Enregistrer les informations saisies dans le formulaire de dépôt

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 ».

Dépôt du fichier PDF à publier *

Aucun fichier sélectionné.




L'action d'enregistrer ne constitue 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 « [Modifier le dépôt](#) ».

✓ **Si l'importation du fichier se déroule correctement**, la page de récapitulatif général du dépôt confirmant l'enregistrement de votre saisie s'affiche. Vous pouvez alors passer à l'étape 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.



Attention, après votre validation finale aucune modification ou suppression ne sera possible. La diffusion s'effectue automatiquement dès validation.

N° SIREN

352592315

Titre

TECH MAR GROUP

Complément d'identification

N°, type et libellé de voie

26 rue de Desaix

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


Code postal

75015

Ville

Paris

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



Vérifiez en particulier cette date

Date de clôture de l'exercice comptable

31/12/2024

Dépôt

Initial

Forme juridique

association

Dons

150000

Prêtez une attention particulière à la relecture de cette page.

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

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

- **Modifier** votre dépôt et revenir sur le formulaire en cliquant sur le bouton « [Modifier le dépôt](#) ».
- Annuler votre dépôt en cliquant sur le bouton « [Annuler et supprimer le dépôt](#) ». Un message vous demandant de confirmer ou non votre choix s'affichera.

- Pour valider la demande de mise en ligne sur le site de consultation, cliquez sur le bouton « [valider](#) ».

Type de cause faisant appel à la générosité publique				
Aucune				
Prénom				
fabien				
Nom				
ristori				
Qualité du déposant				
Président				
Adresse courriel du déposant				
fabien.ristori@dila.gouv.fr				
Dépôt du fichier PDF à publier				
352592315_31122024.pdf				
Guide utilisateur	Valider le dépôt	Modifier le dépôt	Annuler et supprimer le dépôt	Accueil

Depuis votre espace personnel, onglet « [Mes dépôts](#) », vous pouvez imprimer la page récapitulative de tous vos dépôts sur le site.

Ou encore, dès que votre dépôt des comptes est en ligne, vous pouvez le retrouver sur le site depuis le moteur de recherche (utiliser le numéro SIREN comme critère de recherche) et imprimer le résultat de recherche.


Pour revenir à votre espace personnel, cliquer sur le lien « [Accueil](#) ».



Dès que le dépôt est validé, vous pouvez le retrouver en ligne à l'adresse suivante :

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

7.4. Résoudre les difficultés liées à l'importation du fichier PDF

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

Dépôt du fichier PDF à publier *

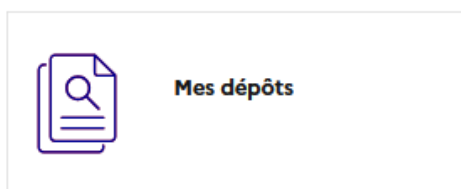
Aucun fichier sélectionné.

 Le champ doit être un document PDF.

[Guide utilisateur](#)

7.5. Suivre les dépôts

Pour suivre vos dépôts, cliquez sur l'icône « Mes dépôts ».



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

Si vous n'avez pas fait de premier dépôt, le tableau est vide.

Si vous avez effectué un (ou des) dépôt(s), il est possible depuis cette page :

- De visualiser le récapitulatif de chaque dépôt en cliquant sur l'icône « dossier ». Les informations saisies lors du dépôt s'affichent ;

Vous avez 2 dépôts

Titre	Type de dépôt	Date de clôture	Date de dépôt	Date de validation	Date de retrait
TECH MAR GROUP	initial	31/12/2023	20/10/2025	20/10/2025	
TECH MAR GROUP	initial	31/12/2024	20/10/2025	20/10/2025	

- D’accéder au fichier PDF original qui a été déposé

Dépôt

Initial

Forme juridique

association

Dons

0

Subventions

0

Numéro RNA

Type de cause faisant appel à la générosité publique

autre

Prénom

fabien

Nom

ristori

Qualité du déposant

Autre

Adresse courriel du déposant

fabien.ristori@dila.gouv.fr

Dépôt du fichier PDF à publier

352592315_31122023.pdf

- 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).

[Accueil](#) > [Associations](#) > [Dépôt des comptes annuels](#) > [Mes dépôts](#)

Vous avez 3 dépôts

Titre	Type de dépôt	Date de clôture	Date de dépôt	Date de validation	Date de retrait
TECH MAR GROUP	initial	31/12/2021	20/10/2025		
TECH MAR GROUP	initial	31/12/2023	20/10/2025	20/10/2025	
TECH MAR GROUP	initial	31/12/2024	20/10/2025	20/10/2025	

[Guide utilisateur](#)

[Accueil](#)

- De valider un document déposé qui n’est pas encore validé.

Vous avez 1 dépôts à valider

Titre	Type de dépôt	Date de clôture	Date de dépôt	Date de validation	Date de retrait
TECH MAR GROUP	initial	31/12/2021	20/10/2025		

Mes dépôts

Consulter vos données personnelles

Nouveau dépôt

[Guide utilisateur](#)


[Déconnexion](#)

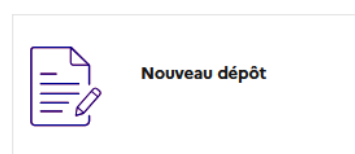
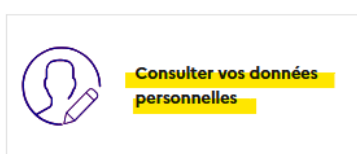
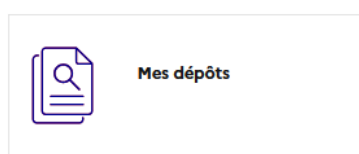
- A tout moment vous pouvez revenir à la page d'accueil de l'espace personnel en cliquant sur « [Accueil](#) » dans le fil d'Ariane.

7.6. Consulter les données personnelles

Pour consulter vos **données personnelles**, cliquez sur l'icône « [Consulter vos données personnelles](#) » depuis la page d'accueil.

Vous avez 1 dépôts à valider

Titre	Type de dépôt	Date de clôture	Date de dépôt	Date de validation	Date de retrait
TECH MAR GROUP	initial	31/12/2021	20/10/2025		



[Guide utilisateur](#)

[Déconnexion](#)

Le tableau reprend les informations que vous avez saisies dans le formulaire d'inscription.

Consulter vos données personnelles

Votre numéro Siren
352592315

Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation
TECH MAR GROUP

Adresse électronique
fabien.ristori@dila.gouv.fr

Numéro RNA

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

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 et l'adresse électronique** que seuls les services de la Direction de l'information légale et administrative sont habilités à modifier.

8. Des questions ?

Si vous avez encore des questions, nous vous invitons à consulter les « [Questions fréquentes de la rubrique associations](#) », nous contacter par courriel depuis la rubrique « [Nous contacter](#) » ou contacter directement le service éditorial des associations au 01-40-58-77-56 (choix 2, 1 et 3).