VAUCLUSE.FR

Eectuer des modications

Si votre demande n’a pas encore été transmise et que vous souhaitez la modifier, suivez ces étapes :

Si votre demande a déjà été transmise, vous ne pouvez plus la modifier directement. Contactez le Département via la plateforme Vaucluse Services rubrique Contact.

https://usagers.vaucluse.fr/

Comment modifier une demande ? ⌄

›sur le tableau de bord, cliquez sur Compléter situé en face de la demande concernée.

›Utilisez les boutons Précédent et Suivant pour naviguer entre les étapes et apporter les modifications souhaitées :

Vaucluse
Chargement...

.

Lors du dépôt de votre précédente demande, certains documents justificatifs, tels que les

, ont été enregistrés dans votre porte-documents.

Ces documents, susceptibles de rester inchangés d’une année sur l’autre, peuvent être réutilisés pour vos futures demandes.

Vous avez la possibilité de les mettre à jour à tout moment :

Pour les modifier :

Une fenêtre s’ouvre, faites défiler vers le bas jusqu’à la rubrique Mon porte-document.

Vous pouvez consulter, mettre à jour ou supprimer les documents existants et en ajouter de nouveaux

Comment accéder au porte document ⌄

›Cliquez sur le nom de votre association en haut à droite de l’écran,
›puis sur Modifier

.

Un nouveau bureau a été élu et les représentants de l’association ont été remplacés.

Nous vous invitons à créer votre compte personnel et à demander le rattachement à l’association (consultez la rubrique : Se rattacher au compte d’une association).

Si l’administrateur actuel du compte ne peut pas ou ne souhaite pas donner suite à votre demande de rattachement, veuillez contacter le Département de Vaucluse via Vaucluse Services, en justifiant votre demande et en joignant tous les documents nécessaires (procès-verbal du Conseil d’Administration, liste des nouveaux membres etc.).

Comment signaler le changement du bureau ou des représentants de l’association ? ⌄

Connectez vous à votre tableau de bord, cliquez sur l’icône à droite de l’écran puis surM on compte.

Cliquez sur Me rattacher à un tiers, choisissez « Association », puis saisissez le numéro de SIRET de l‘association à laquelle vous souhaitez vous rattacher.

Ajouter votre pièce d’identité, puis cliquez sur Validez.

Un courriel sera envoyé à l’administrateur du compte de l’association, qui pourra accepter ou refuser votre demande de rattachement.

Comment se rattacher au compte d’une association ? ⌄

.

Un courriel est envoyéà l’administrateur du compte de l’association

Les informations de votre structure sont essentielles pour le bon traitement de votre demande. Il est donc primordial qu’elles soient à jour.
Pour les modifier :

Mettre à jour les informations de l’association ⌄

›Cliquez sur le nom de votre association en haut à droite de l’écran,
›puis sur Modifier
›Cliquez sur l’icône représentant un « crayon »
›Une fenêtre s’ouvre, mettez à jour vos données
.

Vous pouvez modifier les informations suivantes :

Attention : seuls les 5 derniers chiffres du numéro SIRET sont modifiables. Si vous souhaitez modifier l’ensemble du SIRET, veuillez contacter le Conseil Départemental.

N’oubliez pas d’enregistrer vos modifications pour qu’elles soient prises en compte.

›l’identité de l’association (siret, objet…),

›les renseignements juridiques,

›les coordonnées de l’association (courriel, téléphone…)

En cas d’inexécution, de modification substantielle ou de retard de votre projet ou de vos missions, vous devez en informer le Département sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception. A défaut, celui-ci se réserve le droit d’exiger le versement de tout ou partie des sommes déjà versées.

Vous avez reçu une subvention, mais votre projet connaît une modification ou un retard que faire ?

⌄

.

Hôtel du Département
Rue Viala - CS 60516

84909 Avignon Cedex 09
04 90 16 15 00

Département de Vaucluse

.