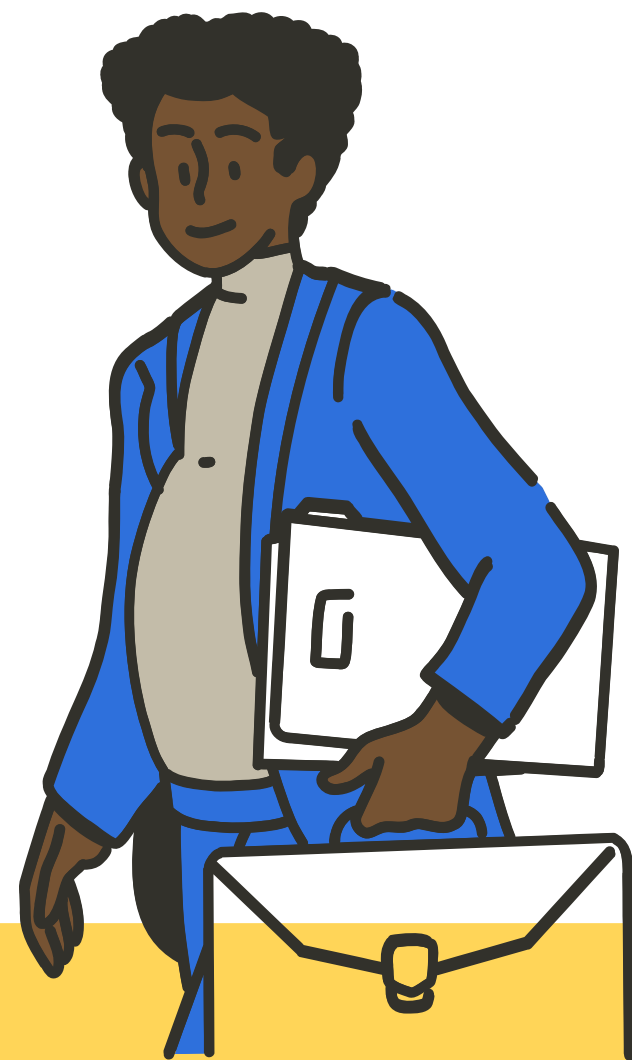


Le portail des associations

-
Ville de Guyancourt

-
Mode d'emploi - 2026



Avant de débuter...

Retrouvez ici les contacts
utiles pour toutes questions
concernant le
fonctionnement du portail
des associations !

**Service des Sports, de la Vie Associative et
Relations Internationales (SVARI) de la ville
de Guyancourt**

SPORT

01 30 48 34 29

VIE ASSOCIATIVE

01 30 48 34 14

vie.associative@ville-guyancourt.fr

service.sports@ville-guyancourt.fr

Qu'est-ce que le portail?



- Le portail des associations est un logiciel offrant la possibilité aux associations de gérer certaines affaires pratiques mais également d'interagir avec la ville pour certaines affaires.
- Ce logiciel offre la possibilité aux associations :
 - De réserver des salles pour ses activités associatives dans certains équipements de la ville,
 - De stocker des documents administratifs, pédagogiques ou encore d'archives accessibles à tous les utilisateurs du logiciel,
 - De bénéficier d'un accès aux documents utiles transmis par la ville (appels à projets, événements, formulaire de subvention, notes...).



Quelles salles sont réservables sur le logiciel?



Le portail des associations vous permet de réserver l'entièreté des salles municipales mises à disposition des associations sur la ville.

Ainsi, vous pouvez réserver des salles dans les gymnases, les espaces de proximités, les LCR...



Qui peut avoir accès à mes données?



Qui vous voulez...

La ville transmet à la Présidente ou au Président un mot de passe pour l'ouverture du compte. Vous êtes invités à le modifier à la première connexion. Vous pouvez ensuite communiquer les identifiants et mots de passe à quiconque de l'association.





Quel est l'intérêt de développer le portail des associations?

Le portail des associations permet :

- De dématérialiser les demandes de salles afin de permettre au service des sports et de la vie associative de dégager plus de temps dans l'accompagnement associatif du quotidien,
- Aux associations de bénéficier de plus d'autonomie,
- Aux associations de pouvoir bénéficier d'une structure unique sur laquelle tous les documents peuvent être déposés.



Portail des associations

Identifiant
Mot de passe

Connexion

[Vous avez oublié votre identifiant ou mot de passe ?](#)

Le portail des associations permet aux associations qui disposent d'un accès d'assurer la mise à jour de leurs données, de transmettre des informations, des documents aux services de la ville et d'effectuer des réservations de salle.



[Aide](#)

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant (art.38 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée) ; pour l'exercer cliquez sur le lien ci-dessous : GMA Consulting [10.0aa 29/03/2023]

[Contactez-nous](#)

Bienvenue sur le portail des associations !

Pour accéder au site, vous devez renseigner votre identifiant et votre mot de passe, qui vous ont été communiqués par le service SVARI (si vous ne les avez pas n'hésitez pas à nous contacter) !

Pour plus de sécurité et afin de garantir votre anonymat, nous vous invitons à modifier votre mot de passe dès la première connexion (rubrique Carte d'identité de l'association - mes identifiants - modifier mon mot de passe).

Afin de vous garantir une utilisation optimale, nous vous invitons à nous communiquer le nom des utilisateurs du portail associatif à l'adresse suivante :
vie.associative@ville-guyancourt.fr /
service.sports@ville-guyancourt.fr



Vous voici sur la page d'accueil du portail...

The screenshot shows a web browser window with the URL https://gma-asso.ville-guyancourt.fr/Portail_Aso/PAGE_BankDocs_Bis/AAIAKYUPQUAAA. The page title is 'Portail des associations'. The header includes the 'GUYANCOURT' logo and a navigation bar with 'Accueil' selected. Below the header, there are three main menu items: 'Carte d'identité de l'association', 'Réservations Ponctuelles', and 'Mes documents'. Arrows point from these items to descriptive text blocks. Additionally, an arrow points from the envelope icon in the top left to a text block explaining its function. The Windows taskbar is visible at the bottom.

Portail des associations

Accueil

Carte d'identité de l'association

Cet onglet centralise tous les points utiles à l'administration de votre compte : modification du mot de passe, adhérents, activités

Réservations Ponctuelles

Cet onglet vous permettra de réserver vos salles pour des demandes ponctuelles et aussi de suivre l'état de votre réservation.

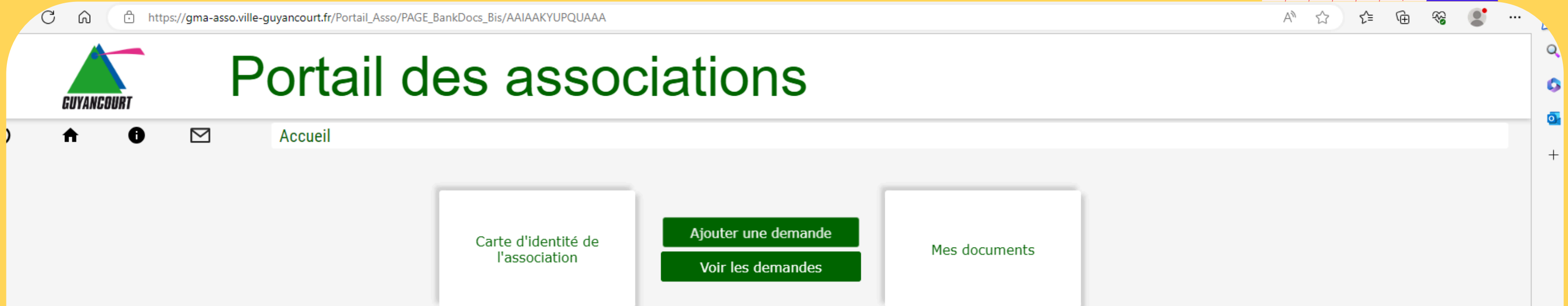
Mes documents

Cet onglet vous permettra de stocker vos documents utiles mais également de consulter toutes les infos utiles partagées par la Ville (ex : appel à projets, subventions...)

Depuis l'enveloppe, vous pouvez directement écrire un mail au pôle vie associative de la Ville...sans passer par votre boîte mail !



Réservation de salle



Depuis l'onglet réservation vous disposez de deux choix :

- Le premier onglet "ajouter une demande" permet de faire une demande de réservation de salle dans un équipement Ville.
Les prochaines slides viennent expliquer le processus (simplifié) de réservation.
- Le second onglet "voir les demandes" permet de suivre l'état des demandes de réservations faites par votre association.
Depuis cet onglet, vous saurez ainsi si votre demande a été accepté ou refusé par les services de la Ville.



Portail des associations



Demande de salle

Type d'évènement: ACTIVITÉS ARTISTIQUES E▼

Descriptif:

Responsable: Choisir... ▼

Période du: 04/09/26 31 au 04/09/26 31

Plage horaire de: à

Nb de participants: 🔍

Observations:

☐ Cochez la case si vous avez terminé votre réservation. Si vous souhaitez faire une demande de matériel, cochez la case et cliquez sur le caddie en bas à droite.



Pour réserver une salle, vous devez compléter quelques informations, à savoir :

- le type d'événement (culturel, sportif, AG, convivial...)
- Le nom du demandeur (au choix parmi la liste déroulante)
- La date et l'horaire souhaités de la réservation
- Le nombre de participants
- L'intitulé de votre réservation (ex : AG associative, barbecue des membres du bureau, championnat régional...)
- Les observations générales si vous en avez



Sélectionner sa salle

Vous devez ensuite choisir une salle parmi toutes les salles proposées dans les différents équipements...

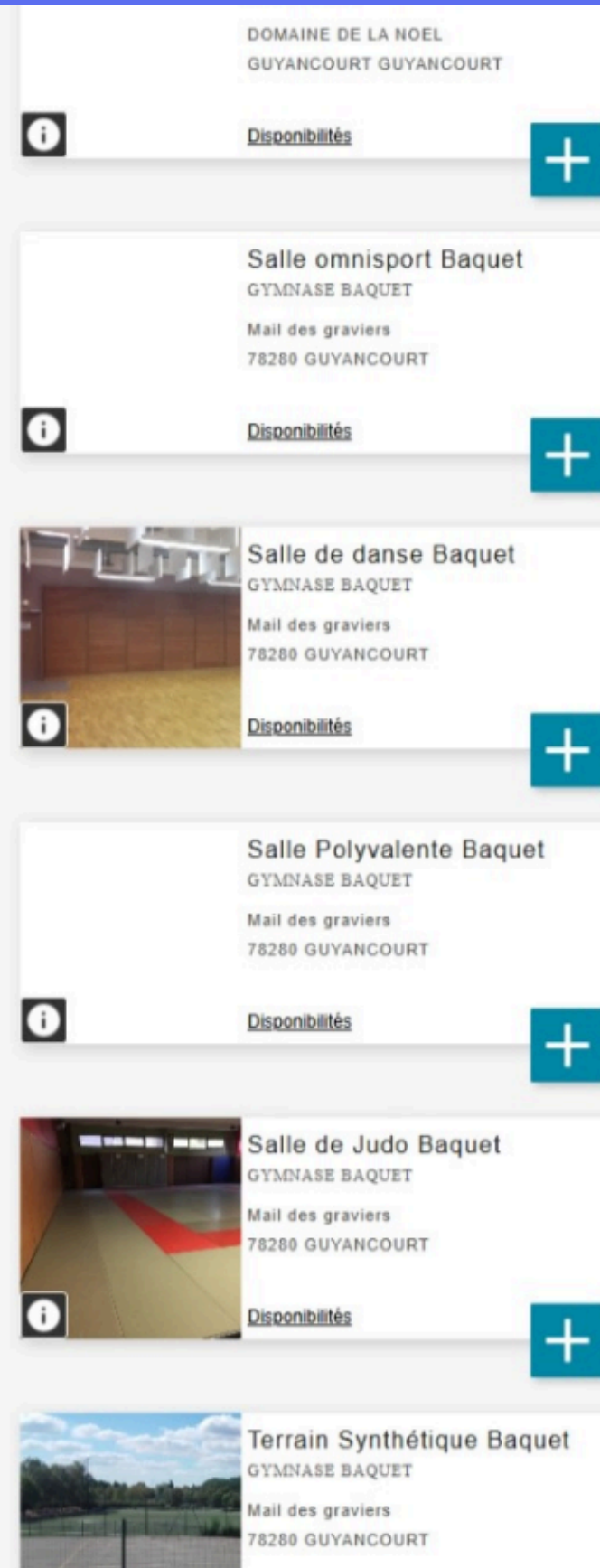
ATTENTION : un pré filtrage a déjà été opéré selon la capacité renseignée et le type d'événement sélectionné

Pour sélectionner la salle souhaitée, il vous suffit de cliquer sur le "+" blanc sur fond bleu.

Avant de réserver, vous devez vous assurer de deux choses, à savoir :

- La disponibilité de l'équipement en cliquant sur "disponibilités" (voir slide 12)
- La conformité de la salle à la demande formulée (Horaires d'ouvertures, format de la réunion...)

Pour rappel : une demande de salle doit être faite au maximum dans les 10 jours qui précèdent la réservation !



En cliquant sur l'onglet "i" en bas à gauche de l'onglet de salle, vous trouverez :

- L'adresse de la salle,
- Le contact de référence en cas de besoin
- La capacité d'accueil
- Les caractéristiques (matériels, espacement...)

Assurez-vous que ces dispositions vous conviennent et s'adaptent au format de votre réunion !

RENOIR GRANDE SALLE - RDC
PLACE VINCENT VAN GOGH
GUYANCOURT GUYANCOURT

RENOIR GRANDE SALLE - RDC

Adresse :
PLACE VINCENT VAN GOGH

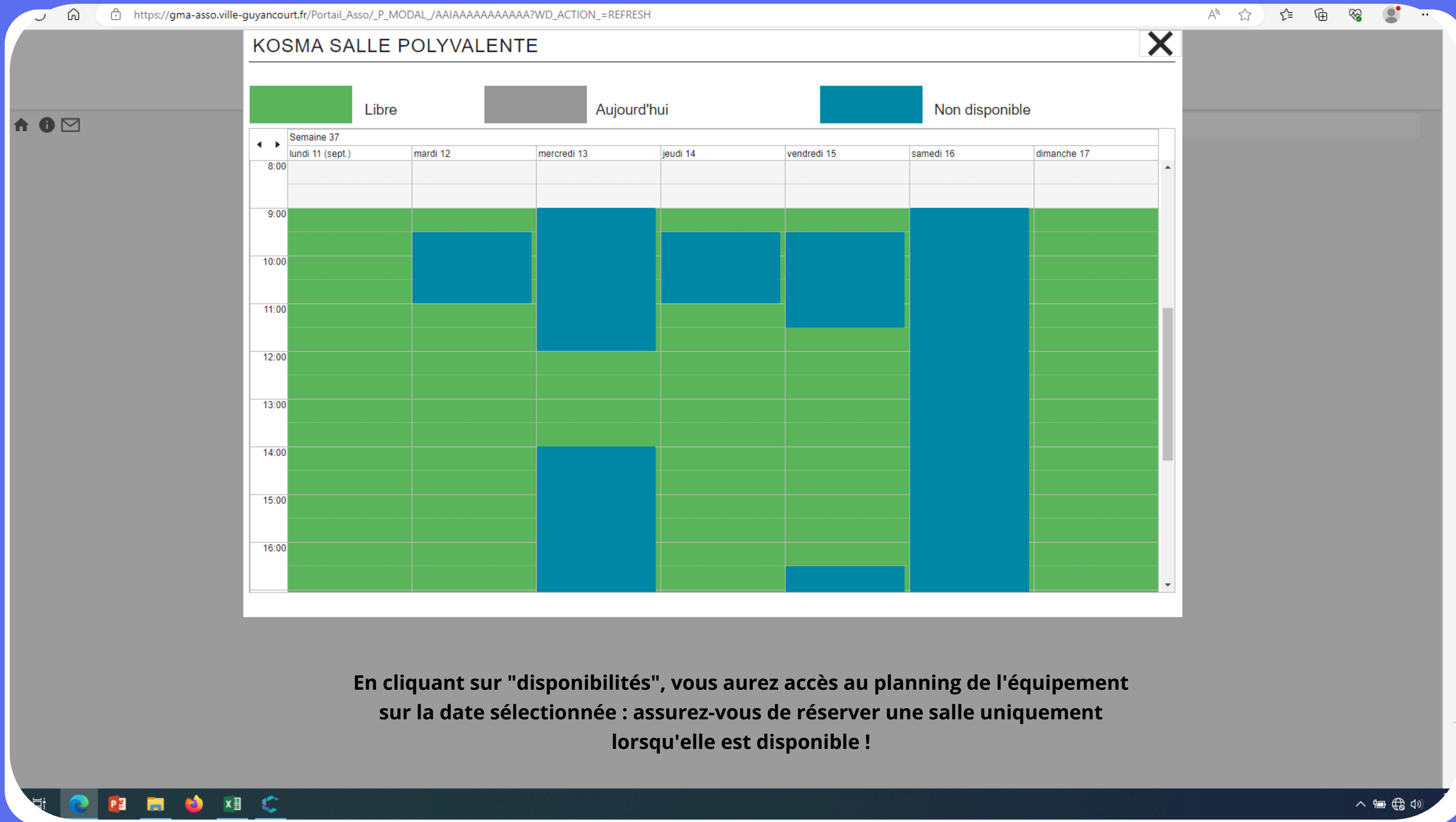
Contact :
Séverine Blémand - 01 30 43 45 44 - mq.renoir@ville-guyancourt.fr

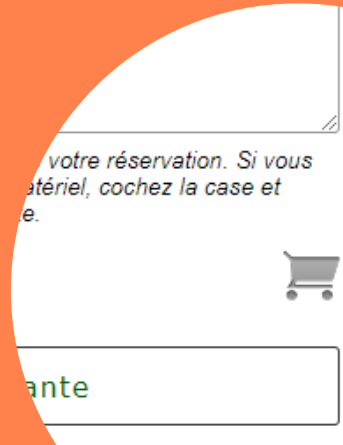
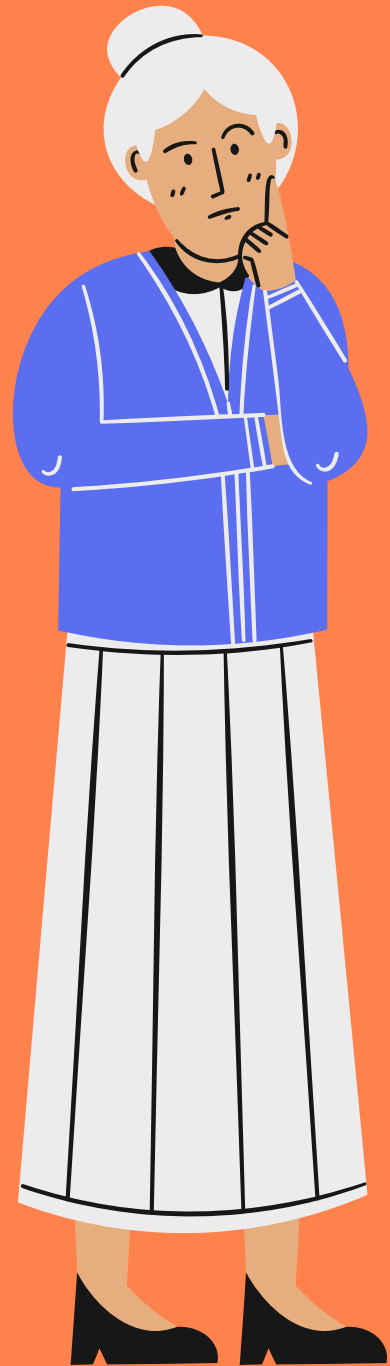
Capacité : 15

Caractéristiques :
Cette salle de 30 mètres carré dispose de deux armoires et d'un tableau veleda. Elle dispose de 6 tables et de 15 chaises.

[Fermer](#)







Il vous est aussi possible de faire votre demande de matériel (en cliquant sur le petit caddie). Ainsi, vous pouvez réserver pour votre activité :

- des tables
- des chaises
- des armoires électriques
- des barrières Héras / Vauban
- Des couvertures anti feux, des extincteurs
- Des vidéoprojecteurs et écrans
- Des frigos
- Des grilles caddies
- Du matériel gymnique
- Des sonos, des micros
- et bien d'autres...

Demande de moyens

Rappel de l'évènement

Descriptif	Moment de convivialité
Lieu	RENOIR SALLE POLYVALEN
Période du	11/09/23 31 au 11/09/23 31
Plage horaire de	08:00 à 17:00
Nb participants	2
Responsable	M. Dimitry VURBIER

Retrait et retour souhaités

Retrait le	11/09/23 31
Retour le	11/09/23 31
Observations	

Moyens disponibles

☐ A emporter ☒ Livré sur site ☐ Livré et Installé sur site

AnnulerValider

Chaises	Quantité souhaitée 0
Grille Caddie	Quantité souhaitée 0
Micros	Quantité souhaitée 0
Portants	Quantité souhaitée 0
Scène (En M²)	Quantité souhaitée 0
Sono	Quantité souhaitée 0

Pour rappel, une demande de réservation nécessitant un prêt de matériel doit être formulée dans les 10 jours précédant la réservation !

N'oubliez pas d'indiquer les dates de dépôt de matériel (dates de réservation) et de cocher la case "livré sur site"

Portail des associations



Document(s) requis

Documents requis pour votre demande de réservation

① Obligatoire
② Facultatif

↓ Télécharger
↑ Joindre

📎 Voir fichier joint
✕ Supprimer

② Fiche communication



② Attestation d'assurance en responsabilité civile



② Reglement de mise a disposition de salles 2026-2027



② Fiche manifestation sport



② Horaires ouverture et remise des clés



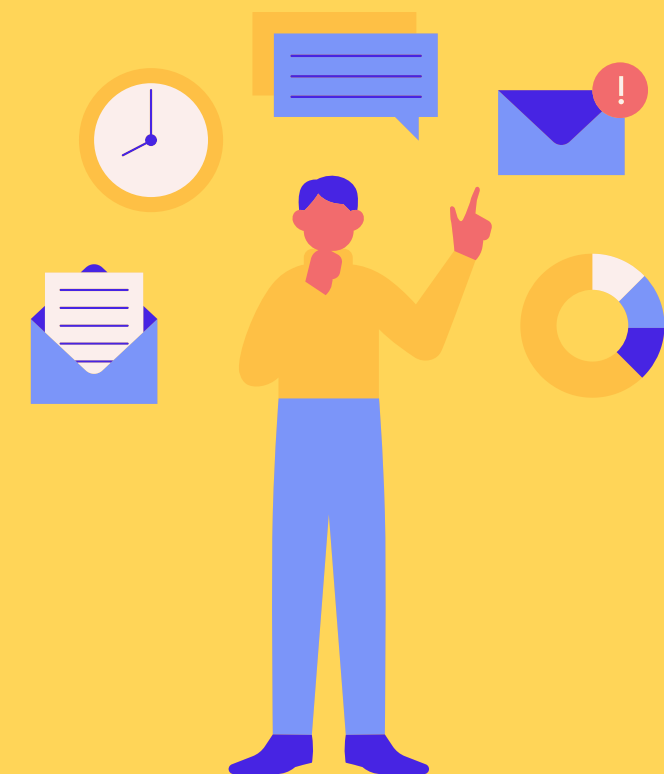
Transmettre ma demande

Annuler

Pour finir, vous pouvez :

- Télécharger et déposer une fiche communication si vous souhaitez que la ville communique sur l'événement réservé
- Déposer une attestation d'assurance en cas de première demande (obligatoire)
- Déposer un règlement de mise à disposition de salles en cas de première demande (obligatoire)
- Déposer votre fiche manifestation sur les équipements sportifs complétés (si besoin)
- Télécharger le dossier d'ouverture et de remise de clés pour vérifier les informations importantes sur vos équipements (notamment la remise de clés)

La flèche vers le bas vous permet de télécharger le document et la flèche vers le haut de le déposer...



FICHE COMMUNICATION

Document à compléter et à enregistrer sur le portail associatif

Vous venez de réserver une salle pour un créneau ponctuel. La ville peut vous permettre de communiquer sur votre événement. Pour cela, vous devez compléter cette présente fiche de communication et la joindre aux « documents joints de votre réservation ».

Ces informations seront utiles pour que chacune et chacun soient informés de l’événement organisé par votre association.

ATTENTION : Toute demande de communication faite en dehors de cette fiche communication ne sera pas traitée par notre service. La fiche communication est l’unique moyen de communiquer sur votre événement.

Communication sur **l’agenda de la ville** (automatique) :

Titre de l’événement	
Horaires indicatives pour le public	
Lieu (salle et équipement)	
Présentation de l’événement	
Informations particulières et observation	

La fiche communication doit obligatoirement être remplie si vous souhaitez que la ville communique sur votre événement ! Nous ne traiterons aucune autre demande en dehors de cette fiche.

Vous pouvez renseigner pour l'agenda de la ville, le Guyancourt Mag ou encore les réseaux sociaux !

Il vous suffit simplement de la télécharger comme indiqué sur la slide précédente et de la déposer au même endroit!



PROCÉDURE DE REMISES DE CLÉS POUR RÉSERVATIONS PONCTUELLES ET RAPPEL DE CERTAINES REGLES

Villa Jean-Monnet <i>Quartier Europe</i> Rue Jean Monnet	Remise des clés au pôle Vie Associative et Relations Internationales entre 48 et 24 heures avant votre réservation sur les horaires d'ouverture du service : • Lundi de 13h30 à 17h00 • Mardi et mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 • Jeudi de 13h00 à 20h00 • Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
LCR La Noël <i>Quartier du Centre-Ville</i> Domaine de la Noël – Rue de la Rigole	
LCR Les Gavroches <i>Quartier des Garennes</i> Place Jacques Brel	
LCR Codelog <i>Quartier des Saules</i> Rue Georges Couthon	
Ex-Point Jeune République <i>Quartier de Villaroy</i>	

Vous pouvez télécharger le dossier de “horaires d’ouverture et remise de clés” : sur l’icône de chaque salle, vous trouverez la procédure à suivre pour venir chercher vos clés. Vous y trouvez aussi l’adresse, les horaires et d’autres aspects logistiques qui pourraient vous être utiles.





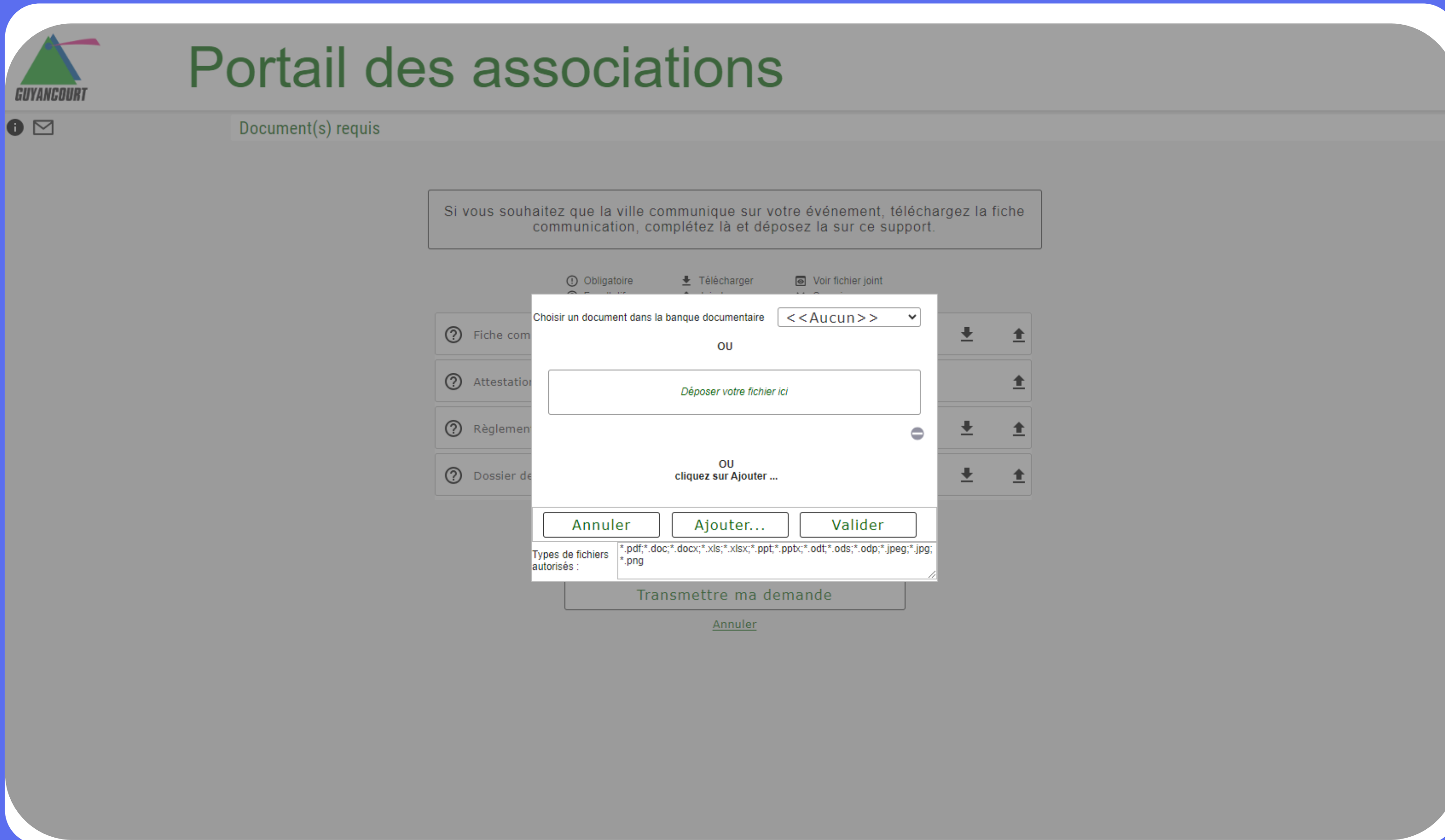
FICHE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SUR LES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR	
Association / organisme	
Nom et fonction du référent	
Téléphone	
E-mail	
2. INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION	
Nom et descriptif de la manifestation	
Date(s) et horaires de la manifestation	
Date(s) et horaires de l'installation	
Date(s) et horaires de la désinstallation	
Sportifs / pratiquants attendu	Nombre : _____
Participants attendus (public)	Nombre : _____ Tout public – Public réservé – sans public <u> </u> <i>(barrer la mention inutile)</i>
3. ORGANISATION	
Besoins particuliers liés à l'organisation	
Souhaitez vous un soutien logistique du service des sports ? Si oui, veuillez détailler votre demande.	
Plan d'installation (à joindre)	☐ Oui
Besoins électriques (puissance)	

La fiche d'organisation d'une manifestation sur les équipements sportifs vous offre la possibilité :

- De demander un soutien logistique au service des sports
- De préciser plus en détails le déroulé de votre manifestation sportive : installations, podiums...
- De vous assurer de la régularité de votre manifestation (déclaration, dossier de sécurité...) vérifiée par le service des sports

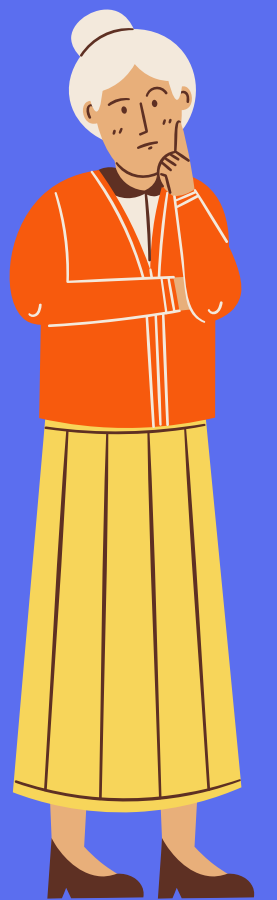
Déposer un document

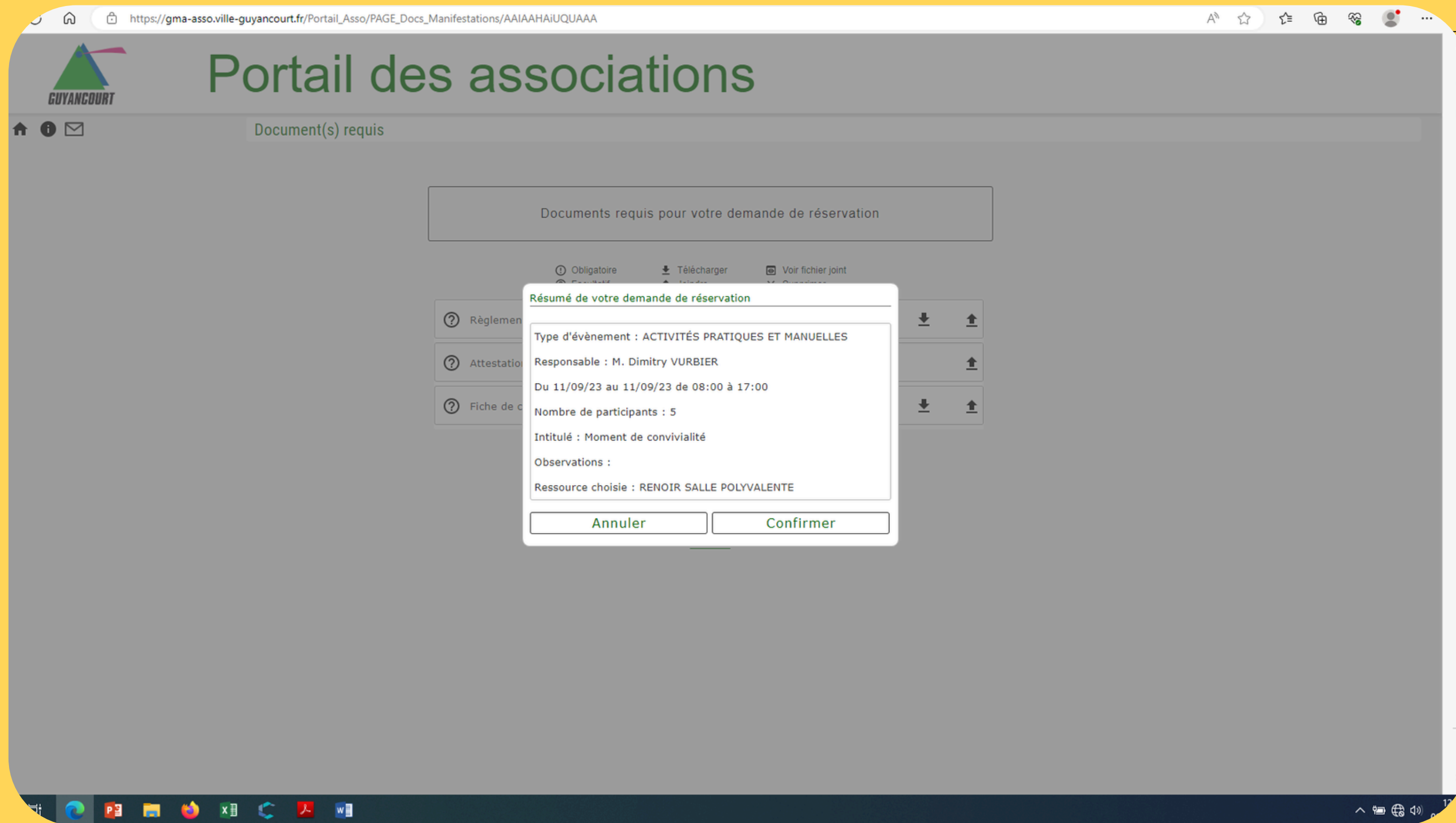


The screenshot shows the 'Portail des associations' website. At the top left is the 'GUYANCOURT' logo. The main heading is 'Portail des associations'. Below it, a navigation bar contains an information icon, an email icon, and the text 'Document(s) requis'. A grey box contains the instruction: 'Si vous souhaitez que la ville communique sur votre événement, téléchargez la fiche communication, complétez là et déposez la sur ce support.' Below this is a list of document types with icons: 'Fiche com', 'Attestation', 'Règlement', and 'Dossier de'. A modal window is open in the center, titled 'Choisir un document dans la banque documentaire'. It has a dropdown menu set to '<<Aucun>>'. Below the dropdown is the word 'ou' and a large text box with the green text 'Déposer votre fichier ici'. Below that is another 'ou' and the text 'cliquez sur Ajouter ...'. At the bottom of the modal are three buttons: 'Annuler', 'Ajouter...', and 'Valider'. Below the modal, there is a button 'Transmettre ma demande' and a link 'Annuler'. At the bottom of the modal, a list of authorized file types is shown: '*.pdf;*.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.ppt;*.pptx;*.odt;*.ods;*.odp;*.jpeg;*.jpg;*.png'.

Pour déposer
une pièce il
vous suffit de :

- Cliquer sur "ajouter" et déposer le document voulu,
- Cliquer sur "Valider"





**N'oubliez pas de confirmer
votre demande !**

Si vous souhaitez modifier ou
annuler votre demande,
écrivez au pôle Vie Associative





Portail des associations



Vos demandes de ressources

Ressources en attente de traitement ▼

Nous vous invitons à vérifier l'état de votre demande dans la semaine qui suit, en cliquant sur l'onglet "voir les demandes" (voir slide 9)

- Si la réservation comporte la mention "confirmée", alors la réservation a été acceptée
- Si la réservation comporte la mention "annulée", alors votre réservation n'a pas été prise en compte. Vous recevez automatiquement un email d'information.

Ressources traitées ▲

MQ MONOD

MONOD SALLE POLYVALENTE

Statut Confirmée

Du 03/12/2023

Au 03/12/2023



MQ RENOIR

RENOIR SALLE POLYVALENTE

Statut Annulée

Du 01/09/2023

Au 01/09/2023



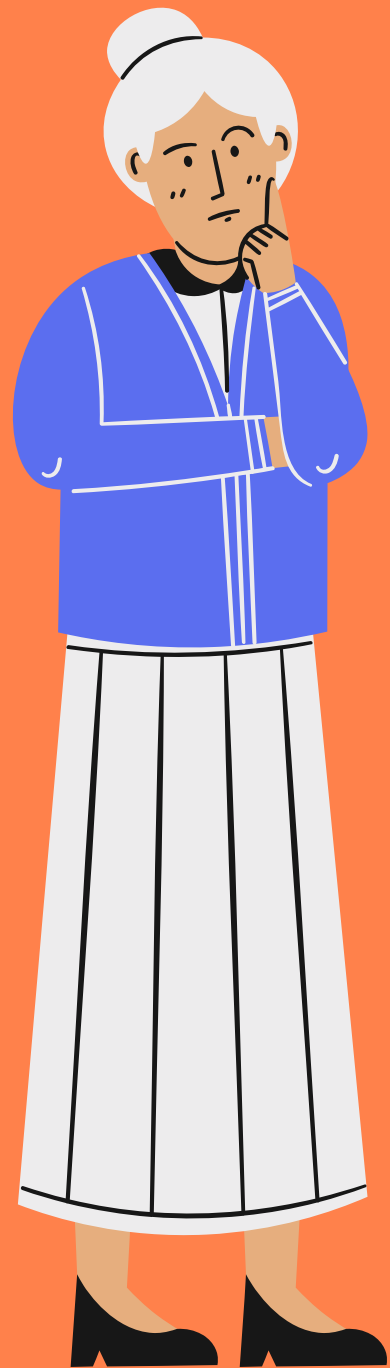
MQ RENOIR

RENOIR SALLE POLYVALENTE

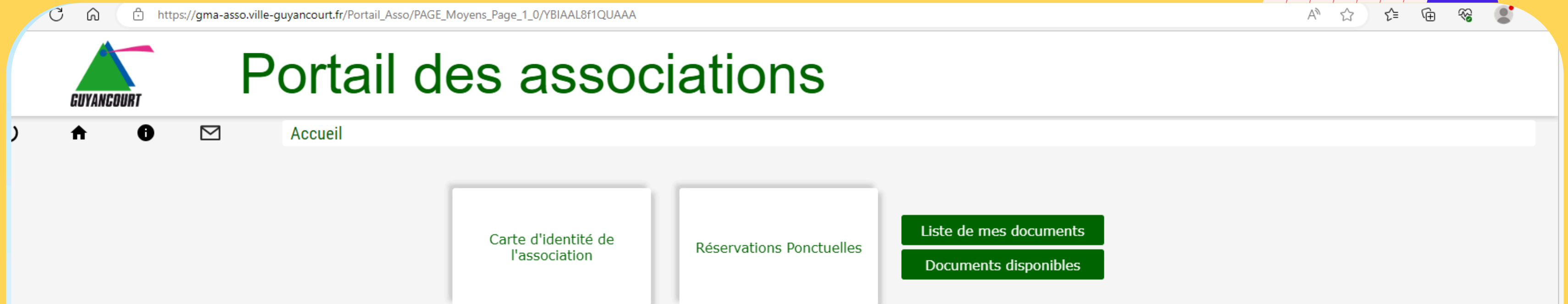
Statut Annulée

Du 31/08/2023

Au 31/08/2023



Utiliser la banque documentaire



Depuis l'onglet "mes documents" vous disposez de deux choix :

Le premier onglet "Liste de mes documents" permet de déposer vos documents associatifs sur une interface unique.

Le second onglet "documents disponibles" permet de connaître toutes les infos utiles partagées par la Ville et qui pourraient intéresser votre association.



Portail des associations



Banque documentaire

Mes documents



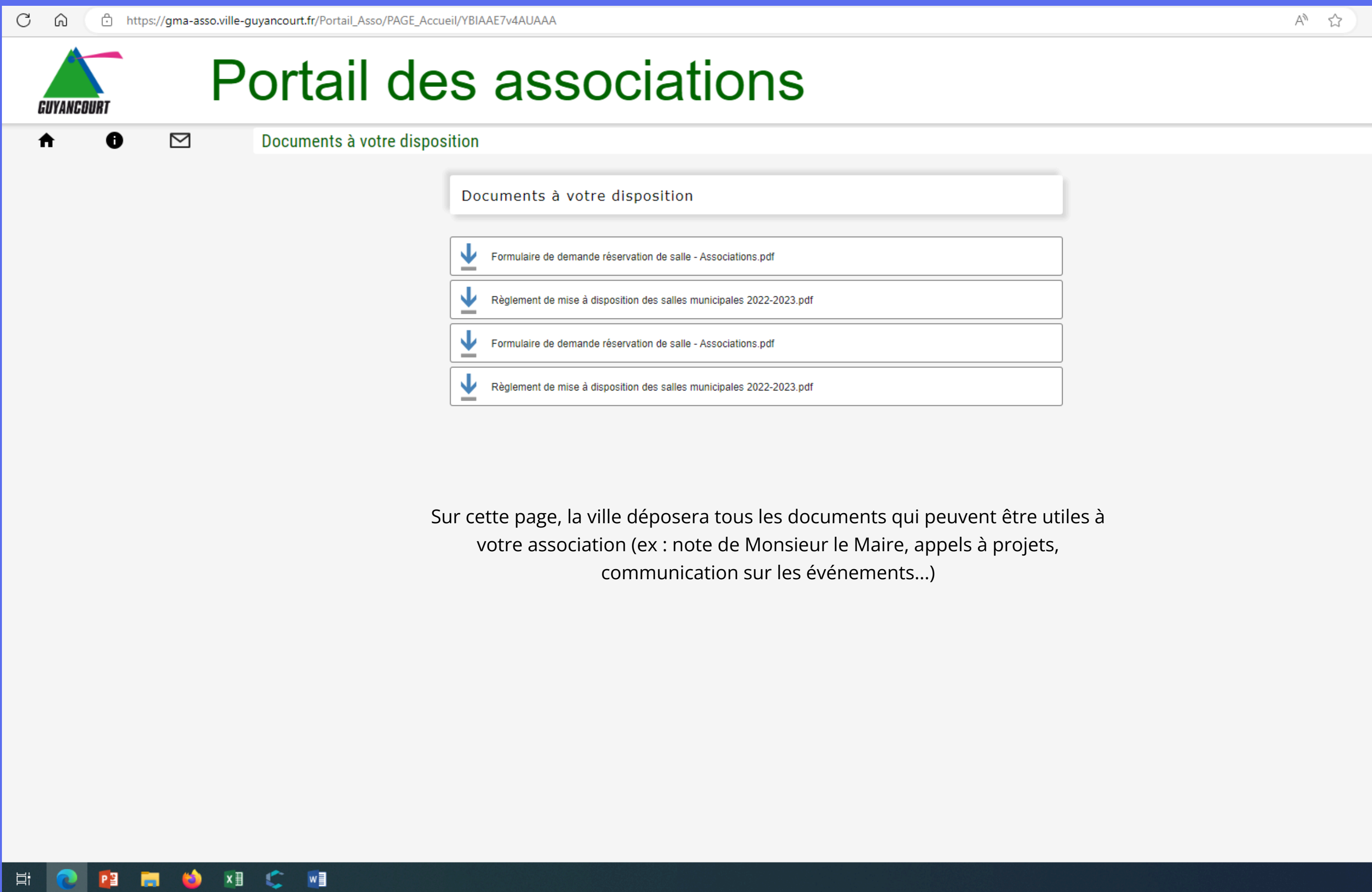
Dans cet espace, vous pouvez télécharger les documents mis à votre disposition.

Dans cet onglet, c'est à vous de déposer tous les documents qui peuvent être utiles aux utilisateurs du Portail des associations pour votre association : supports pédagogiques, rapports d'AG, attestation d'assurance...

Il vous suffit de cliquer sur le "+" !

Réunissez tous vos documents en une interface unique pour plus de simplicité !





Nous espérons que le portail des associations vous apportera simplicité et autonomie dans vos démarches.

Le service des sports, de la vie associative et des relations internationales se tient à votre disposition pour
vous accompagner
dans l'appropriation de ce nouvel outil !

