

1. Se connecter

Rendez-vous sur le site du service public, rubrique **ASSOCIATIONS** (1), puis dans la rubrique **SERVICES EN LIGNE** cliquez sur **Modification d'une association (e-modification)** (2).

Ou [cliquez directement ici](#) pour vous rendre sur la page

The screenshot shows the Service-Public.fr website. At the top, the 'ASSOCIATIONS' menu is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Below the main navigation bar, there is a search bar with the text 'Exemple : Création, préfecture du Morbihan, subventions...'. The main content area is divided into four columns: 'FORMALITÉS ADMINISTRATIVES', 'FONCTIONNEMENT', 'FINANCEMENT', and 'ASSOCIATIONS SPÉCIFIQUES ET FONDATIONS'. Below these columns, there are three sections: 'QUESTIONS - RÉPONSES', 'SERVICES EN LIGNE', and 'COMMENT FAIRE SI...'. In the 'SERVICES EN LIGNE' section, the link 'Modification d'une association (e-modification)' is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2.

Cliquez ensuite sur
Accéder au service en ligne

The screenshot shows the 'Modification d'une association (e-modification)' service page. At the top, there is a red arrow icon and the title 'Modification d'une association (e-modification) (Service en ligne)'. Below the title, it says 'Direction de l'information légale et administrative (Dila) - Premier ministre'. A note indicates 'Service accessible avec un compte France Connect'. A warning box states 'Attention : ne concerne pas l'Alsace-Moselle.' Below this, a paragraph explains that the service allows declaring changes to statutes and requesting publication in the JOAEE. A note at the bottom states that the association must be registered in the national directory of associations (RNA) for online declaration. At the bottom right, there is a red button labeled 'Accéder au service en ligne'.

Cliquez ensuite sur ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES... (3)

Particuliers ENTREPRENDRE ASSOCIATIONS ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Service-Public.fr Le site officiel de l'administration française

Une question ? Services en ligne et formulaires

Épidémie Coronavirus (Covid-19), tout ce qu'il faut savoir : [lire l'actualité](#)

VOS ASSOCIATIONS

Pour quelle association souhaitez-vous effectuer cette démarche ?

ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES (espace association)

+ AJOUTER UNE ASSOCIATION

ANNULER ET SE DÉCONNECTER

Activer Windows

2. Les modifications

Vous devez faire **UNE SEULE** et même demande **pour toutes les modifications**, en cochant autant de case que vous souhaitez faire de modification. Puis cliquez sur suivant

Si vous ne modifiez que les membres de votre CA et du Bureau



Cocher la case A

Si, en plus vous adoptez les nouveaux statuts de l'APEL



Cocher la case A + C + F

Modification d'association

1 Type de déclaration 2 Identification 3 Déclaration de changement 4 Pièces justificatives 5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Motif(s) de la déclaration

* La déclaration concerne la ou les modifications suivantes :
Veuillez cocher au moins une proposition.

☐ A - Un changement dans la liste des personnes chargées de l'administration de l'association ?
☐ B - Le titre de l'association, éventuellement du sigle
☐ C - L'objet
☐ D - Le siège social ?
☐ F - Des dispositions statutaires nouvelles (autres que le titre, l'objet ou le siège si celui-ci figure dans les statuts) ?
☐ G - Les nouveaux établissement(s) secondaire(s) créés ou supprimés
☐ H - L'actualisation de l'état patrimonial : acquisitions ou aliénations ?
☐ I - La nouvelle composition d'une union ou d'une fédération
☐ J - L'actualisation des coordonnées de gestion. Il est recommandé d'actualiser, le cas échéant, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le site internet et de renseigner le numéro SIREN SIRET de l'association.

Certaines modifications (B, C et D) peuvent être publiées au JOAFE si vous en faites la demande.

REPRENDRE PLUS TARD SUIVANT >

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Attention - Si dans vos statuts ou votre Procès Verbal, vous **modifier votre nom**, par exemple au lieu d'inscrire « Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre de l'école Machin (APEL école Machin) » vous raccourcissez le nom en « APEL de l'école Machin », il faudra aussi demander la modification du titre et **cocher la case B**.

Cliquez sur suivant et passez à l'étape 2.

Etape 2 : Identification du déclarant

Indiquez vos coordonnées et indiquez votre poste au sein du Conseil d'Administration.

Modification d'association

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations personnelles du déclarant ?

* Civilité ☐ Madame ☐ Monsieur

* Nom ?

* Prénom(s) ?

* Etes-vous membre du conseil d'administration de l'association ? ☐ Oui ☐ Non

< PRÉCÉDENT

REPRENDRE PLUS TARD

SUIVANT >

Cliquez sur suivant

Vous passez ensuite à l'**identification de l'association**, soit votre **numéro RNA** est déjà indiqué, soit vous devez le faire. Si vous ne l'avez pas, contactez nous à contact-infos@apeldurhone.fr ou le Greffe des associations à pref-associations@rhone.gouv.fr
Pour afficher les informations liées à votre association cliquez sur « Rechercher ». Les champs dessous vont automatiquement se remplir. Vérifiez les informations.

Modification d'association

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Identification de l'association

* Avez-vous un numéro RNA ? ? ☒ Oui ☐ Non

* Numéro RNA

Rechercher

Identification de l'association

Numéro SIRET (ex : 40483304800022)

Sigle

Nom de l'association ?

250 caractères restants

Objet de l'association ?

4200 caractères restants

Adresse du siège social ?
Étage - escalier - appartement

Immeuble - bâtiment - résidence

Numéro et libellé de voie

Boite postale / lieu-dit

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Code postal / Localité (Exemple: 35510 CESSON SEVIGNE)

65

Identification du gestionnaire

Civilité ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom ? Prénom

Courriel

nom@example.com

Téléphone (exemple: 0123456789)

Fonction au sein de l'association :

Adresse de gestion ?

Étage - escalier - appartement

Immeuble - bâtiment - résidence

Numéro et libellé de voie

28 RUE

Boite postale / lieu-dit

Code postal / Localité (Exemple: 35510 CESSON SEVIGNE)

69

* Ces informations correspondent-elles à l'association pour laquelle je souhaite déclarer des modifications ou des changements ? ☐ Oui ☐ Non

< PRÉCÉDENT

REPRENDRE PLUS TÂRD

SUIVANT >

Si tout est ok, cliquez sur OUI et Suivant.

Etape 3 : Les changements

Vous passez à l'étape de **déclaration des changements** demandés dans l'étape 1 de votre déclaration.

A - Changement dans la liste des personnes chargées de l'administration de l'association.

Indiquez la date de votre AGO →

Modification d'association

1 Type de déclaration 2 Identification 3 Déclaration de changement 4 Pièces justificatives 5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

A - Changement dans la liste des personnes chargées de l'administration de l'association

Vous devez indiquer la liste complète des personnes chargées de l'administration de l'association. Ne pas déclarer les seules personnes nouvelles chargées de l'administration de l'association ni les seules personnes du bureau. ?

* Date de décision de l'organe délibérant (JJ/MM/AAAA) ?

Le procès-verbal de l'organe délibérant, daté et signé, portant le nom, prénom, fonction du signataire, vous sera demandé en fin de démarche.

Dirigeant 1

* Fonction au sein de l'association

Président(e)

* Civilité ☒ Madame ☐ Monsieur

* Nom ? Prénom(s) ?

* Nationalité

* Profession

* Pays

FRANCE

Étage - escalier - appartement

Immeuble - bâtiment - résidence

* Numéro et libellé de voie

Boite postale / lieu-dit

* Code postal (exemple pour la France: 35000) * Localité

EFFACER

AJOUTER UN DIRIGEANT +

< PRÉCÉDENT REPRENDRE PLUS TARD SUIVANT >

Attention - Vous devez indiquer toutes les personnes membres du Conseil d'Administration (toute les personnes élues lors de votre AGO qui sont indiquées dans votre Procès Verbal). Vous pouvez ajouter autant de « DIRIGEANT » que vous le souhaitez.
DIRIGEANT = MEMBRE DU CA

Si vous ne faite **que la déclaration de modification des dirigeants**, alors [cliquez ici](#) pour aller en fin d'explication. Si vous avez fait d'autre demande de modification continuez le pas à pas ci-dessous.

B - Modification du titre de votre association.

1 Type de déclaration 2 Identification **3 Déclaration de changement** 4 Pièces justificatives 5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

B - Modification du titre de votre association

Indiquez la date de votre AGO → (gardée en mémoire)

* Date de décision de l'organe délibérant (JJ/MM/AAAA) ?

Les statuts et procès-verbal de l'organe délibérant, daté et signé, portant le nom, prénom, fonction des signataires, vous seront demandés en fin de démarche.

Dernier titre complet enregistré dans le RNA
ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES DE L'ÉCOLE GIRARD DESARGUES

Indiquez le nouveau titre →

* Nouveau titre complet de votre association (en majuscule) ?

250 caractères restants

Ne pas cocher facultatif →

* Souhaitez-vous déclarer la modification du titre court ? ? ☐ Oui ☒ Non **Cochez non**

☐ Demander la publication au JOAFE (facultative).

< PRÉCÉDENT REPRENDRE PLUS TARD SUIVANT >

Cliquez sur suivant et passez à l'étape d'après

C - Modification de l'objet

Si vous avez adopté les nouveaux statuts 2021 de l'APEL, alors l'article 4 « **Objet de l'association** » a été modifié. Vous devez indiquer les modifications à cette étape de votre déclaration.

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

C - Modification de l'objet

Indiquez la date de votre AGO (gardée en mémoire) →

* Date de décision de l'organe délibérant (JJ/MM/AAAA) ?

Les statuts et procès-verbal de l'organe délibérant, datés et signés, portant le nom, prénom, fonction des signataires, vous seront demandés en fin de démarche.

Dernier objet déclaré enregistré dans le RNA

Aider les parents

* Nouvel objet de votre association (rédiger en débutant directement par des verbes à l'infinitif sans préposition ou un nom commun sans article. Ne pas formaliser de liste.)

Exemple : enseignement des arts du spectacle vivant ou proposer des activités sportives de loisirs

4200 caractères restants

Ne pas cocher facultatif → ☐ Demander la publication au JOAFE (facultative).

< PRÉCÉDENT

REPRENDRE PLUS TARD

SUIVANT >

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

F - Autres dispositions statutaires

Dans cette étape vous indiquez avoir modifié vos statuts. Indiquez simplement la date de votre AGE. Vous pourrez télécharger votre PV et vos statuts signés à l'étape suivante.

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

F - Autres dispositions statutaires

Indiquez la date de votre AGE →

* Date de décision de l'organe délibérant (JJ/MM/AAAA) ?

Les nouveaux statuts et procès-verbal de l'organe délibérant, datés et signés, portant le nom, prénom, fonction du signataire, vous seront demandés en fin de démarche.

< PRÉCÉDENT

REPRENDRE PLUS TARD

SUIVANT >

Cliquez sur suivant et passez à l'étape 4

Dernière étape, les pièces justificative :

Nous vous conseillons de les enregistrer/scanner en PDF, il ne faut pas qu'ils soient trop lourds.



PV AGO :

- Signés par le **Président ET le Secrétaire** avec nom, prénom et fonction au sein de l'association
- Ne pas indiquer de données personnelles (date de naissance, adresse...)

PV AGE

- Signés par le **Président ET le Secrétaire** avec nom, prénom et fonction au sein de l'association
- Tout les articles modifiés doivent apparaître en surlignant les modifications (voir nos documents types)



STATUTS

- Signés par le **Président ET le Secrétaire** avec nom, prénom et fonction au sein de l'association.

1 Type de déclaration 2 Identification 3 Déclaration de changement 4 Pièces justificatives 5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Pièces Justificatives

Mode d'envoi de ma déclaration

Aucune date de naissance ne doit figurer sur les documents joints (statuts, procès-verbal, mandat) sous peine de rejet de la déclaration.
En cas de réponse négative à votre demande, vous devrez renouveler intégralement votre télédéclaration.

- Si vous déclarez une modification statutaire (titre, objet, statuts, le siège social s'il figure dans les statuts) : les nouveaux statuts de l'association signés par au moins deux personnes mentionnées sur la liste des dirigeants en cours de validité (bureau ou conseil d'administration), portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association
- Dans le cas du changement d'adresse du siège social, de modification du titre, de modification de l'objet, de changement des personnes chargées de l'administration de l'association, de changement des statuts ou de dissolution, de création ou de suppression d'établissement, de modification de l'état patrimonial (acquisitions ou aliénations) : le ou les procès-verbaux de l'organe délibérant (assemblée générale ou conseil d'administration selon la modification adoptée) ou l'extrait de procès-verbal, daté et signé, portant le nom, le prénom, la fonction du signataire
- En cas d'actualisation des coordonnées de gestion : Procès-verbal ou compte-rendu de réunion du bureau de l'association

Le cas échéant : le mandat portant la signature, le nom, le prénom et la fonction au sein de l'association de l'une des personnes chargées de l'administration (bureau ou conseil d'administration)

Pour compléter votre démarche, vous devez obligatoirement joindre les pièces justificatives suivantes :

* Statuts signés par au moins deux dirigeants, portant leur nom, prénom, et fonction ?

Ajouter un fichier : ? Depuis mon ordinateur Depuis mon porte-documents Service-public.fr

Glisser - déposer un fichier ici

* Procès verbal 1 de l'organe délibérant daté et signé, portant le nom, le prénom et la fonction du signataire ?

Ajouter un fichier : ? Depuis mon ordinateur Depuis mon porte-documents Service-public.fr

Glisser - déposer un fichier ici

Pour ajouter vos PV → Ajouter un procès verbal.

< PRÉCÉDENT REPRENDRE PLUS TARD SUIVANT >

Cliquez sur suivant et passez au récapitulatif de votre demande. Vérifiez les informations, au besoin revenez en arrière avec l'onglet «Précédent» pour corriger ; votre saisie sera gardée en mémoire.

Validez votre demande !

Vous recevrez un mail avec un numéro de télédéclaration.

Une fois votre demande traitée, vous recevrez un mail pour :

Votre déclaration est conforme et validée par la préfecture



Téléchargez votre récépissé sur votre espace.

Votre déclaration comporte une erreur et a été rejetée



Téléchargez la fiche de rejet et contactez clementine.lavieville@apeldurhone.fr pour vous accompagner sur votre seconde déclaration