



guide d'utilisation pour l'espace adhérent du site www.maam.fr

Bienvenu.e !

Ce guide a été conçu pour accompagner les associations adhérentes de la Maison des associations d'Amiens Métropole dans la prise en main de leur espace adhérent en ligne.

Cet outil centralise les principales fonctionnalités mises à votre disposition pour valoriser vos actions, vos besoins et vos événements auprès du grand public et des partenaires de la vie associative locale.

Ce que vous pouvez faire depuis votre espace :

- **Modifier votre mot de passe**
- **Mettre à jour votre fiche de renseignement sur l'annuaire en ligne**
- **Publier vos annonces (offre de bénévolat, offre d'emploi ou service de prêt/location)**
- **Publier vos événements**



NOUVEAUTÉ : UN ESPACE DÉDIÉ AU BÉNÉVOLAT

Depuis 2025, un nouvel espace de bénévolat est présent sur le site de la Maam : un véritable moteur de recherche accessible au public en quête d'engagement, qui permet de trouver facilement des missions bénévoles locales.

**Cet espace est directement relié à jeuxaider.gouv.fr
Les annonces de Jeuxaider disponibles à Amiens sont visibles sur notre site
et les annonces publiées sur notre site sont aussi visibles sur Jeuxaider,
donnant encore plus de visibilité aux besoins en bénévoles de notre territoire.**



Administrer son espace adhérent sur www.maam.fr

créer son compte	4
modifier son mot de passe	7
je n'ai plus accès aux identifiants de connexion, que faire ?	10

Les fonctionnalités disponibles

compléter et/ou modifier sa fiche dans l'annuaire en ligne	11
publier une offre de bénévolat	13
publier une offre d'emploi ou un service de prêt/don/location	17
publier un événement dans l'agenda des adhérents	20

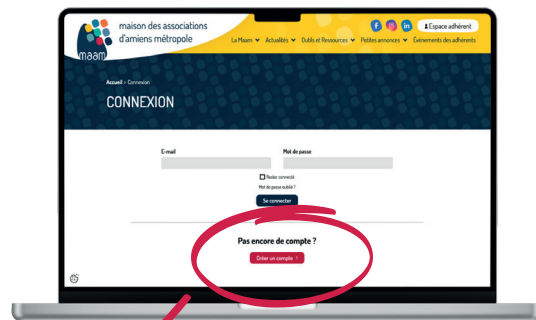


Administrer son espace adhérent sur www.maam.fr

créer son compte

1 Connectez-vous sur www.maam.fr

2 Cliquez sur "Espace adhérent", en haut à droite.



3 Cliquer sur "Créer un compte".

créer son compte

4

Indiquez les informations demandées.

Le nom et prénom doivent être ceux de la personne effectuant la démarche de s'inscrire.

Indiquez de préférence l'adresse mail de votre association et non une adresse personnelle.



Prénom *

Prénom

Nom *

Nom

E-mail *

E-mail

Votre association *

Choisissez votre association

Champs obligatoires

S'inscrire >

Seules les associations adhérentes et à jour de cotisation apparaissent dans le listing "Choisissez votre association".

Si toutefois votre association n'apparaît pas, vous pouvez contacter la Maam.

5

Cliquer sur "S'inscrire".

Un bandeau vert de confirmation apparaîtra en haut de l'écran.



Votre inscription a bien été prise en compte. Vous serez notifié par e-mail lors de l'activation de celui-ci.

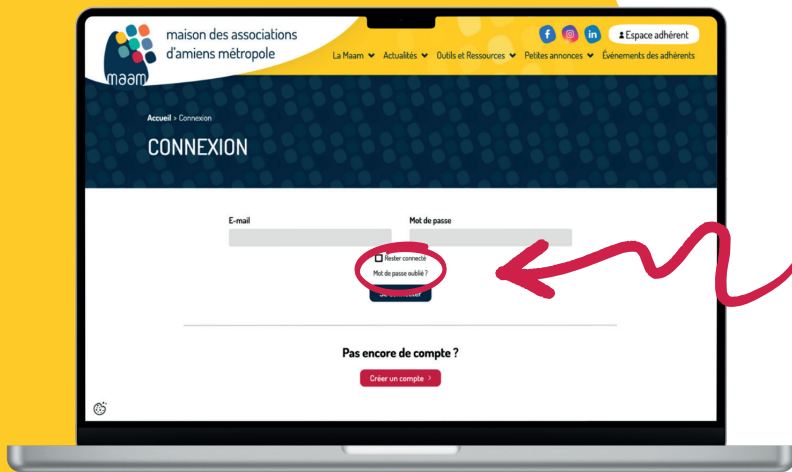
créer son compte

6

La création de votre compte est soumise à validation par l'équipe de la Maam.

Une fois validée, vous recevrez par mail (sur l'adresse indiquée lors de votre inscription) votre mot de passe.

Vous pouvez conserver ce mot de passe ou le modifier une fois connecté (voir rubrique "modifier son mot de passe", page 4).



La Maam n'a pas connaissance de votre mot de passe.

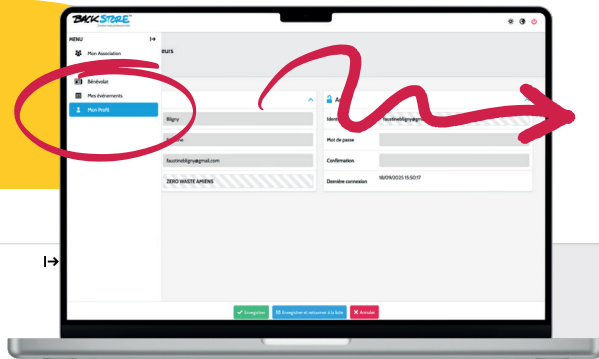
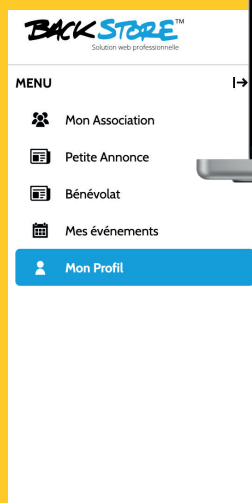
Pensez à le conserver précieusement ou à utiliser la démarche "Mot de passe oublié" depuis la page de connexion à votre espace adhérent.



Administrer son espace adhérent sur www.maam.fr

modifier son mot de passe

- 1 Connectez-vous sur votre espace adhérent.
- 2 Allez sur l'onglet "Mon profil".



Form fields for user profile information, including fields for name, email, and password, with some fields obscured by blue bars.

Access (Accès) section showing fields for Identifiant, Mot de passe, Confirmation, and Dernière connexion (18/09/2025 15:50:17).



modifier son mot de passe

The screenshot shows the 'Mon Profil' (My Profile) page in the BACKSTORE system. The left sidebar menu includes 'Mon Association', 'Petite Annonce', 'Bénévolat', 'Mes événements', and 'Mon Profil' (highlighted). The main content area is divided into two sections: 'Identifiant' (ID) and 'Mot de passe' (Password). The 'Identifiant' section has a text input field and a 'Changer' (Change) button. The 'Mot de passe' section has three input fields: 'Mot de passe', 'Confirmation', and 'Dernière connexion' (Last connection). A red arrow points from a text box to the 'Mot de passe' field. Another red arrow points from a text box to the 'Mot de passe' field. A blue arrow points from a text box to the 'Identifiant' field. A blue arrow points from a text box to the 'Mot de passe' field. A blue arrow points from a text box to the 'Confirmation' field. A blue arrow points from a text box to the 'Dernière connexion' field.

Le mot de passe se change ici. Vous devez également le confirmer.

Nom, prénom et adresse mail associés à l'espace adhérent

Accès

Identifiant

Mot de passe

Confirmation

Dernière connexion 18/09/2025 15:50:17

Vous pouvez dans cette partie modifier le mot de passe du compte, ainsi que changer l'identité de la personne associée à l'espace adhérent.

Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton "Enregistrer" en bas de l'écran.

Three buttons are shown at the bottom of the screen: a green button with a checkmark and the text 'Enregistrer', a blue button with a document icon and the text 'Enregistrer et retourner à la liste', and a red button with an 'X' icon and the text 'Annuler'. The green 'Enregistrer' button is circled in red.

✓ Enregistrer

📄 Enregistrer et retourner à la liste

✗ Annuler

modifier son mot de passe

The screenshot shows the BACKSTORE web application interface. On the left is a 'MENU' sidebar with options: 'Mon Association', 'Petite Annonce', 'Bénévolat', 'Mes événements', and 'Mon Profil' (which is highlighted in blue). The main content area is titled 'eurs' and contains a form with several input fields. A red arrow points to the 'Mot de passe' field, which is currently empty. Another red arrow points to the 'Identifiant' field, which is also empty. A third red arrow points to the 'Confirmation' field, which is empty. A fourth red arrow points to the 'Dernière connexion' field, which shows the date and time '18/09/2025 15:50:17'. A cartoon character with a yellow face and a pink exclamation mark is positioned next to the 'Mot de passe' field.

*Vous ne pouvez pas changer le nom de votre association, ni votre identifiant.
En cas de changement, merci de contacter la Maam pour la procédure.*



Administrer son espace adhérent sur www.maam.fr

je n'ai plus accès aux identifiants de connexion, que faire ?

**Si vous n'avez plus accès à vos identifiants de connexion,
merci de contacter la Maam, afin de pouvoir les récupérer.**

03 22 92 50 59 ou contact@maam.fr

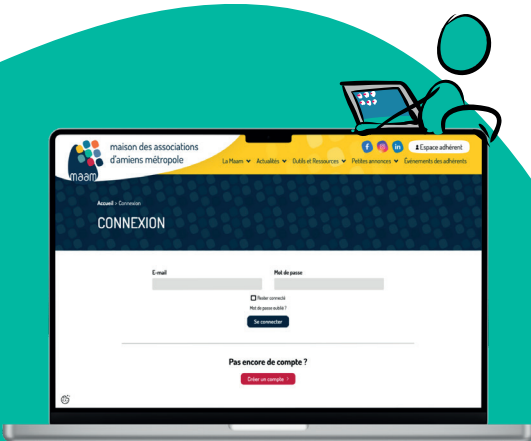


**Pour ce qui est de votre mot de passe, il vous
faudra passer par l'étape "mot de passe oublié"
(cf. page 6).**

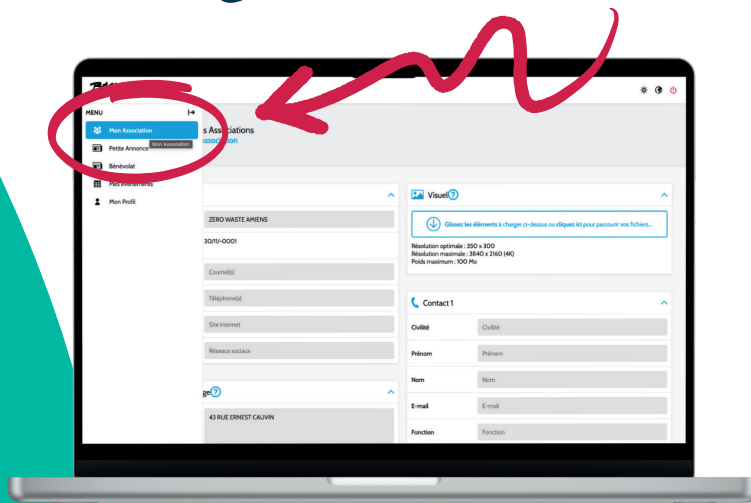


Les fonctionnalités disponibles

compléter et/ou modifier sa fiche dans l'annuaire en ligne



- 1 Connectez-vous sur votre espace adhérent.
- 2 Allez sur l'onglet "Mon association".



compléter et/ou modifier sa fiche dans l'annuaire en ligne

BACKSTORE
Solution web professionnelle

Gestion des Associations
[Editer une Association](#)

Association

Association * [redacted]

Date de création Journal Officiel 30/11/-0001

Courriel(s) [redacted]

Téléphone(s) [redacted]

Site internet [redacted]

Réseaux sociaux [redacted]

Visuel

Glissez les éléments à charger ci-dessus ou cliquez ici pour parcourir vos fichiers...

Résolution optimale : 350 x 300
Résolution maximale : 3840 x 2160 (4K)
Poids maximum : 100 Mo

Contact 1

Civilité [redacted]

Prénom [redacted]

Nom [redacted]

3

Modifiez ou complétez les informations de votre association (adresse, contacts, objet, activités, réseaux sociaux...). Elles apparaîtront dans l'annuaire en ligne de la Maam.

4

Cliquez sur le bouton "Enregistrer" en bas de l'écran.

✓ Enregistrer

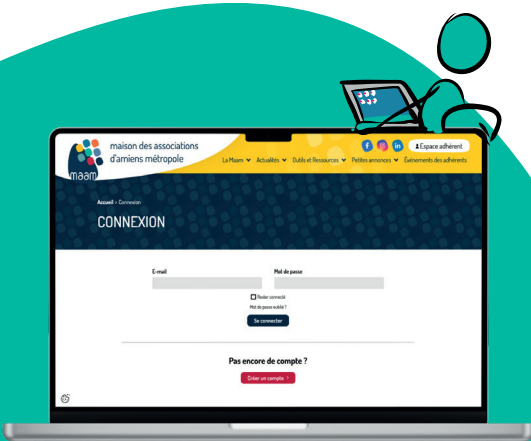
📄 Enregistrer et retourner à la liste

✕ Annuler



Les fonctionnalités disponibles

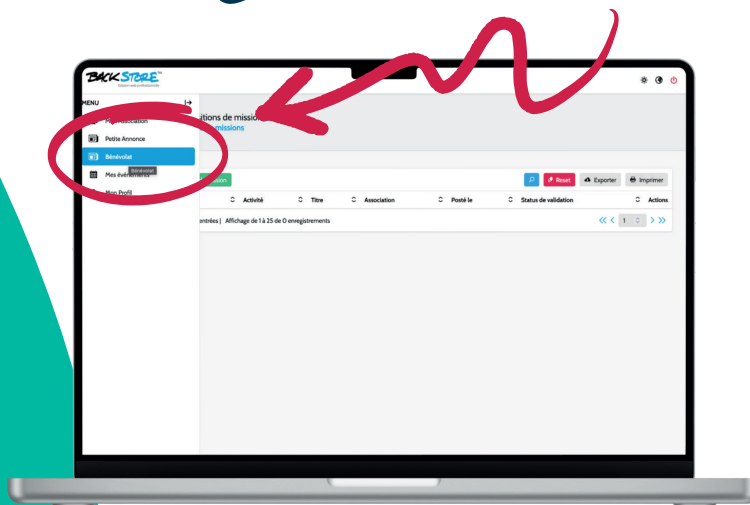
publier une offre de bénévolat



Bon à savoir:

Votre offre de bénévolat sera visible sur le moteur de recherche de la Maam, sur jeuxaider.gouv.fr mais aussi sur votre fiche annuaire.

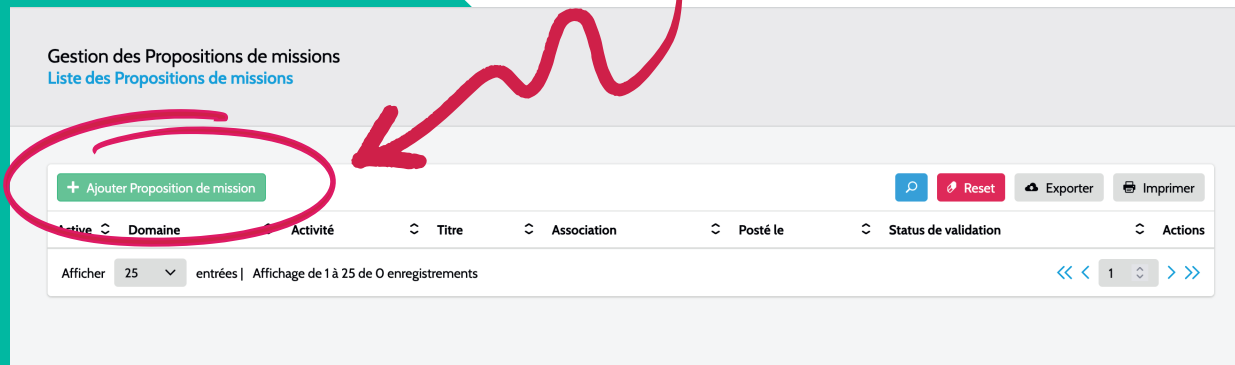
- 1 Connectez-vous sur votre espace adhérent.
- 2 Allez sur l'onglet "Bénévolat".



publier une offre de bénévolat

3

Cliquez sur le bouton "Ajouter Proposition de mission".



Gestion des Propositions de missions
[Liste des Propositions de missions](#)

+ Ajouter Proposition de mission

Rechercher Reset Exporter Imprimer

Active	Domaine	Activité	Titre	Association	Posté le	Status de validation	Actions
--------	---------	----------	-------	-------------	----------	----------------------	---------

Afficher 25 entrées | Affichage de 1 à 25 de 0 enregistrements

4

Remplissez alors le formulaire, étape par étape.



Toutes les informations avec un astérisque rouge * sont obligatoires pour la publication de l'annonce sur le site de la Maam et sur jeuxaider.gouv.fr

publier une offre de bénévolat

Mission

Active ☒

Domaine * Sélectionner Domaine ▼

Activité * Sélectionner Activité ▼

Titre *

Nombre de places * Nombre de places

Date de début * Date de début (jj/mm/aaaa)

Date de fin * Date de fin (jj/mm/aaaa)

Email de candidature Email de candidature

Le référent de la mission est la personne qui sera en contact avec les bénévoles intéressé.e.s et qui sera chargé de les accompagner dans leur intégration dans la structure.
Il est possible d'intégrer les coordonnées génériques de l'association mais pensez à vous organiser en interne afin de répondre au mieux aux sollicitations reçues et ne pas passer à côté d'un.e super bénévole !

5

Le domaine correspond à celui de l'association.

Plusieurs options sont disponibles, parmi lesquelles : Culture, Éducation, Environnement, Santé, Solidarité, Sport...

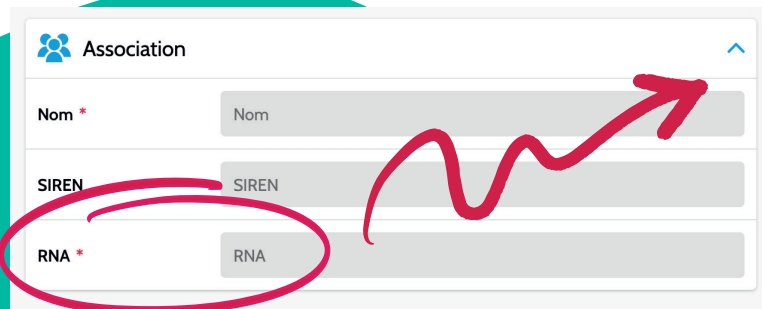
6

L'activité correspond à la mission proposée pour le.s bénévole.s.

De nombreuses options sont disponibles, parmi lesquelles : accueil de public, activités manuelles, aide psychologique, animation, bricolage, collecte, communication, comptabilité)

Bon à savoir : Si votre offre est récurrente (tous les ans par exemple), vous pouvez revenir sur cette offre depuis votre compte adhérent et modifier seulement la date l'année suivante, pour éviter de la refaire.

publier une offre de bénévolat



Association

Nom *

SIREN

RNA *

1

Parmi les informations obligatoires, il vous sera demandé de renseigner votre numéro RNA.

Il est accessible sur le document de publication au Journal Officiel de votre association, ou sur le récépissé de déclaration en préfecture.

Si vous ne disposez pas de ce numéro, n'hésitez pas à contacter la Maam être accompagné dans la démarche.

8

Une fois terminé, cliquez sur le bouton "Enregistrer" en bas de l'écran.

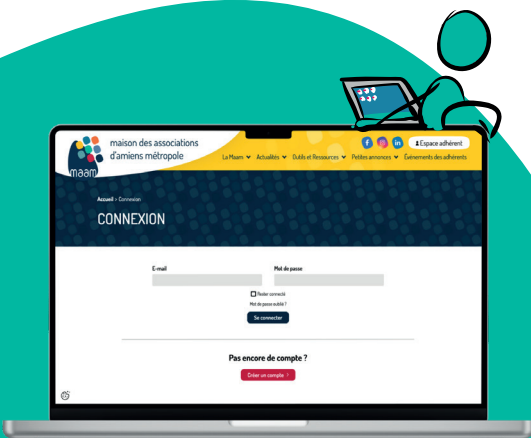


Attention, les modifications de votre fiche annuaire, la publication de vos annonces ou de vos événements sont soumis à validation par l'équipe de la Maam. Ils n'apparaîtront sur le site www.maam.fr qu'à l'issue de cette validation. Aucune validation ne pourra être faite pendant les jours de fermeture de la Maam. Merci de votre compréhension.

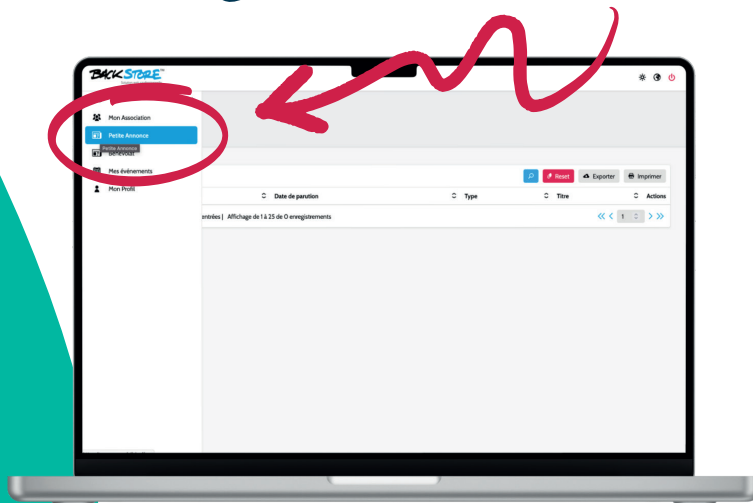


Les fonctionnalités disponibles

publier une offre d'emploi ou un service de prêt/don/location



- 1 Connectez-vous sur votre espace adhérent.
- 2 Allez sur l'onglet "Petites Annonces".



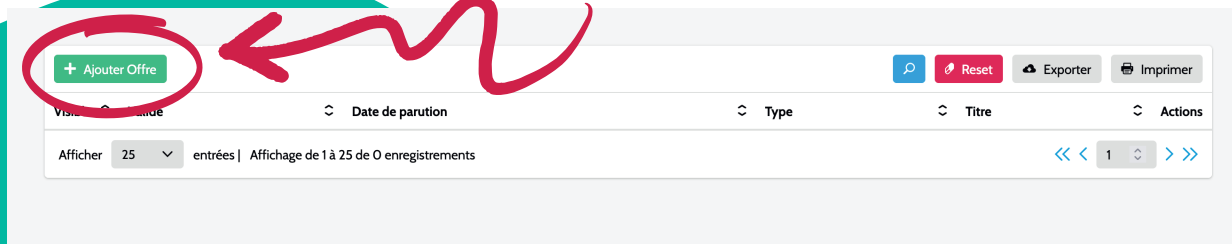
Bon à savoir:

Votre offre d'emploi sera visible dans la rubrique "Petites annonces/Emploi" de la Maam mais aussi sur votre fiche annuelle.

publier une offre d'emploi ou un service de prêt/don/location

3

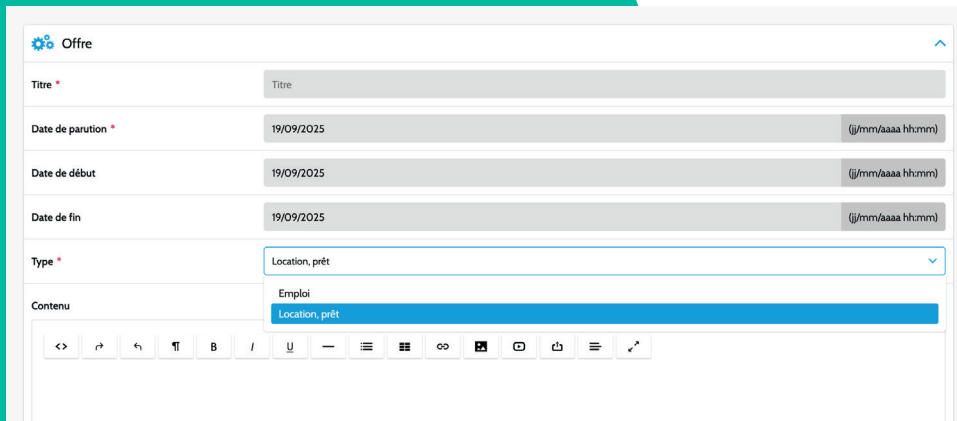
Cliquez sur le bouton "Ajouter Offre".



The screenshot shows a web interface with a green button labeled "+ Ajouter Offre" circled in red. A red arrow points from the text "Cliquez sur le bouton 'Ajouter Offre'." to the button. The interface also includes a search bar, a "Reset" button, and buttons for "Exporter" and "Imprimer". Below the button, there are filters for "Date de parution", "Type", and "Titre", and a table with columns "Afficher", "entrées", and "Affichage de 1 à 25 de 0 enregistrements".

4

Remplissez alors le formulaire, étape par étape.
Les fonctions de l'éditeur de texte vous permettent notamment d'insérer des liens, des images et des vidéos.



The screenshot shows a form titled "Offre" with the following fields: "Titre" (text input), "Date de parution" (date and time picker), "Date de début" (date and time picker), "Date de fin" (date and time picker), "Type" (dropdown menu with options "Location, prêt", "Emploi", and "Location, prêt"), and "Contenu" (rich text editor). The "Type" field is currently set to "Location, prêt".

Toutes les informations avec un astérisque rouge * sont obligatoires pour la publication de l'annonce.

publier une offre d'emploi ou un service de prêt/don/location

Offre

Titre *

Date de parution *

Date de début

Date de fin

Type *

Contenu

Location, prêt

Emploi

Location, prêt

5

Veillez à sélectionner le type d'offre, afin que l'annonce soit publiée au bon endroit sur le site.

Vous avez le choix entre "Emploi" ou "Location, prêt".

6

Une fois terminé, cliquez sur le bouton "Enregistrer" en bas de l'écran.

✓ Enregistrer

Enregistrer et retourner à la liste

✗ Annuler

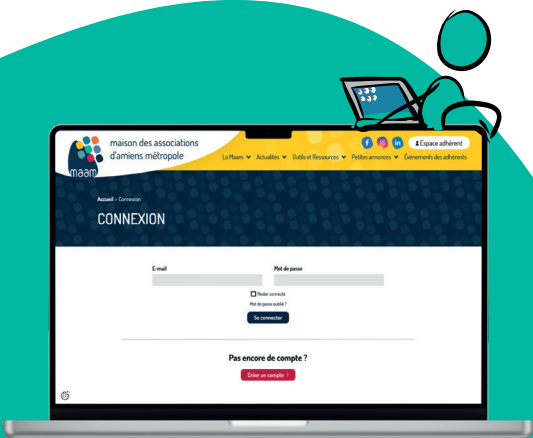


Attention, les modifications de votre fiche annuaire, la publication de vos annonces ou de vos événements sont soumis à validation par l'équipe de la Maam. Ils n'apparaîtront sur le site www.maam.fr qu'à l'issue de cette validation. Aucune validation ne pourra être faite pendant les jours de fermeture de la Maam. Merci de votre compréhension.

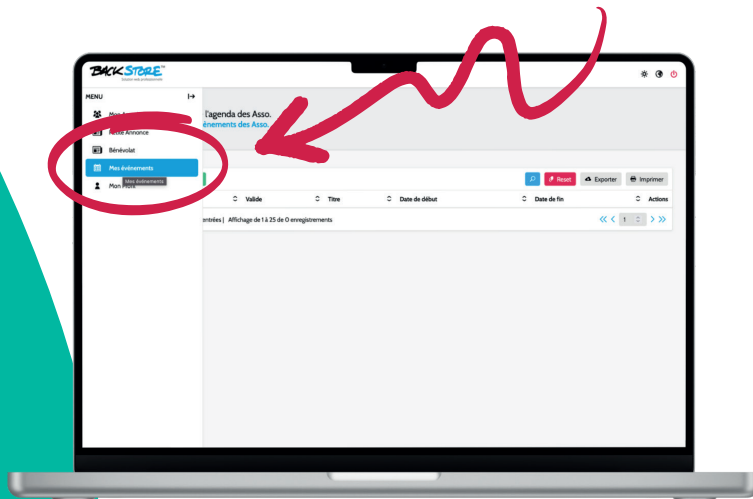


Les fonctionnalités disponibles

publier un événement dans l'agenda des adhérents



- 1 Connectez-vous sur votre espace adhérent.
- 2 Allez sur l'onglet "Mes événements".



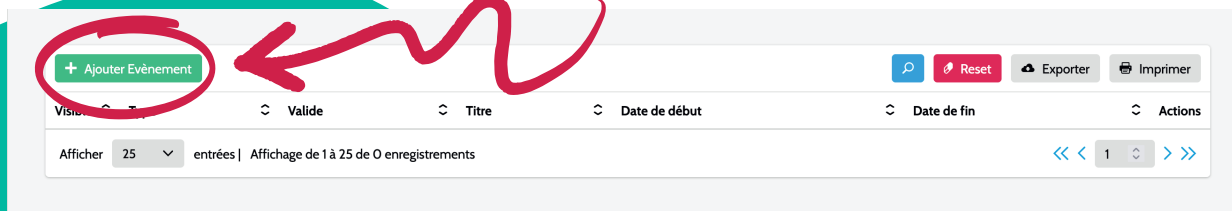
Bon à savoir:

Votre événement sera visible dans l'agenda des adhérents de la Maam mais aussi sur votre fiche annuaire.

publier un événement dans l'agenda des adhérents

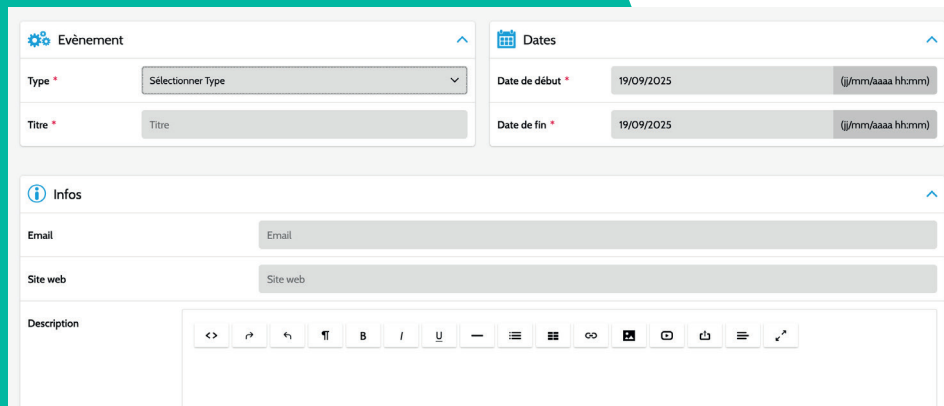
3

Cliquez sur le bouton "Ajouter Événement".



4

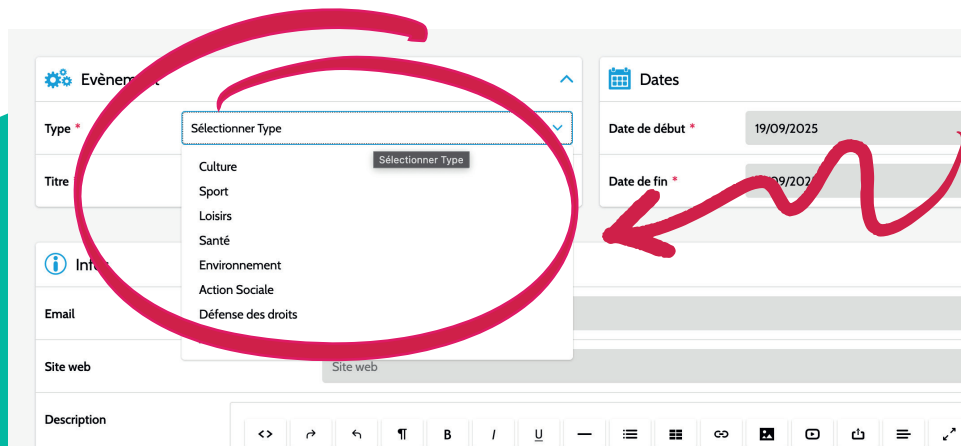
Remplissez alors le formulaire, étape par étape.
Les fonctions de l'éditeur de texte vous permettent notamment d'insérer des liens, des images et des vidéos.



Toutes les informations avec un astérisque rouge * sont obligatoires pour la publication de l'annonce.



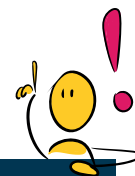
publier un événement dans l'agenda des adhérents



The screenshot shows a web form titled 'Evénement'. A red circle highlights the 'Type' dropdown menu, which is open and shows a list of categories: Culture, Sport, Loisirs, Santé, Environnement, Action Sociale, and Défense des droits. A red arrow points from the 'Type' dropdown to the 'Dates' section on the right, which contains 'Date de début' (19/09/2025) and 'Date de fin' (09/2025).

5 Veillez à sélectionner le type d'événement (Culture, Sport, Loisirs, Santé, Environnement, Action sociale, Défense des droits ou Autre). Cela conditionnera la couleur sous laquelle apparaîtra votre événement.

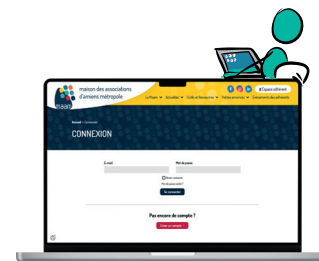
6 Une fois terminé, cliquez sur le bouton "Enregistrer" en bas de l'écran.



Attention, les modifications de votre fiche annuaire, la publication de vos annonces ou de vos événements sont soumis à validation par l'équipe de la Maam. Ils n'apparaîtront sur le site www.maam.fr qu'à l'issue de cette validation. Aucune validation ne pourra être faite pendant les jours de fermeture de la Maam. Merci de votre compréhension.

Besoin d'aide ?

L'équipe de la Maam se tient à votre disposition pour répondre à vos questions.



maison des associations d'amiens métropole

12 rue Frédéric petit 80000 amiens

03 22 92 50 59

www.maam.fr - contact@maam.fr

accueil :

- du lundi au mercredi de 9h à 13h et de 14h à 18h
- du jeudi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h