

## UTILISER LA BANQUE EN LIGNE :

### CREDIT COOPERATIF

### Les Règles d'Or

Avant de commencer, un petit rappel des règles de notre règlement intérieur (Article 58) pour garder l'esprit tranquille :

« Tous les fonds de l'association doivent être déposés sur un compte ouvert dans l'établissement de crédit choisi par le conseil d'administration. Aucun compte destiné à gérer les fonds de l'association ne peut être ouvert à un nom personnel, même avec mention de l'association. »

« Seuls des membres responsables des Éclaireuses et Éclaireurs de la Nature peuvent avoir procuration sur un compte. »

« Le conseil d'administration dispose de tout pouvoir concernant les comptes de l'équipe nationale et des groupes locaux. »

### Premier pas : Création de votre accès

#### Votre groupe n'a pas encore de compte ?

Contactez le pôle administratif à [info@edln.org](mailto:info@edln.org) pour l'ouvrir ensemble.

Pièces à fournir :

- Carte d'identité (recto verso).
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Formulaire PPE rempli (ne pas compléter la partie ICC).
- Votre numéro de téléphone et email.

Une fois le dossier traité, vous recevrez vos identifiants de connexion.

### Se connecter au portail Web

Rendez-vous sur : [Crédit Coopératif](#)

Cliquez sur **Espace personnel** en haut à droite de la page.

Saisissez l'**identifiant du compte**, votre **Numéro d'utilisateur** à 4 chiffres et votre **Code / Mot de passe** à 8 chiffres.



## L'application mobile "CoopAccess"



L'application vous permet de valider vos virements en un clin d'œil.

Téléchargement : Cherchez "**CoopAccess Mobile**" (l'icône rouge pour les pros) sur Google Play ou App Store.

Activation du **Sécur'Pass** :



1. Connectez-vous avec vos identifiants.
2. Allez dans **Plus > Réglages > Secur' Pass > Activer**.
3. Choisissez un code à 4 chiffres (astuce : utilisez les 4 premiers chiffres de votre code d'accès habituel pour ne pas les oublier !).
4. Validez avec le code reçu par SMS.

## Gérer vos opérations

### Ajouter un bénéficiaire

- Allez dans **Opération > Gestion des comptes destinataires**.
- Choisissez votre groupe local et cliquez sur **Ajouter des comptes**.
- Saisissez le RIB et le **Nom/Prénom** ou **Société**, puis signez l'ajout avec votre Sécur'Pass.

### Faire un virement

- Allez dans **Opération > Virement**.
- Choisissez "Classique" (externe) ou "Compte à compte" (interne EDLN).  
**Conseil comptable** : Indiquez une référence simple et explicite pour aider l'équipe compta !
- Si une signature est demandée, validez dans **Suivi des ordres > En attente de signature > Signer**

### Suivi et commandes

- Historique : Vous pouvez consulter vos transactions sur les **3 derniers mois dans l'onglet Comptes et relevés > Synthèse des comptes**.  
Pour des recherches plus anciennes, contactez le pôle administratif.
- Moyens de paiement : Commandez votre chéquier ou vos bordereaux de remise de chèque dans l'onglet **Moyen de paiement**. Notez qu'on ne peut commander qu'un seul chéquier à la fois.

**Un doute ou une question ?** Si votre accès est mal paramétré ou si vous bloquez sur une étape, n'hésitez pas à contacter le pôle administratif à **info@edln.org**.