



RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**FDVA**

FONDS POUR LE  
DÉVELOPPEMENT  
DE LA VIE  
ASSOCIATIVE



PRÉFET  
DE LA RÉGION  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

FONDS POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA VIE  
ASSOCIATIVE  
NOTE RÉGIONALE AUVERGNE - RHÔNE - ALPES

**VOLET « FORMATION DES BENEVOLES »**

Cette note a pour objet de définir les objectifs et les modalités de la mise en œuvre 2023 du dispositif financier dénommé Fonds pour le Développement de la Vie Associative (FDVA – 1<sup>er</sup> volet), **axé sur la formation des bénévoles** en Auvergne-Rhône-Alpes. **La présente note concerne donc les associations porteuses dont le siège social est dans l'un des 12 départements de la région.**

Selon les termes du Décret n° 2018-460 du 8 juin 2018 modifié relatif au Fonds pour le Développement de la Vie Associative (FDVA), ce fonds a pour objet de contribuer au développement des associations, à l'exception de celles qui interviennent dans le domaine des activités physiques et sportives, par l'attribution de concours financiers au profit des associations **pour la formation de bénévoles élus ou responsables d'activités, tournée vers le projet associatif ou technique liée à l'activité ou au fonctionnement de l'association.** Ces actions sont organisées par les associations en faveur de leurs bénévoles.

La Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) est chargée d'animer la mise en œuvre du Fonds pour le développement de la vie associative d'Auvergne-Rhône-Alpes (FDVA), avec le concours d'une Commission régionale consultative associant des personnalités qualifiées du monde associatif, les collectivités publiques et les services de l'Etat. Cette commission s'inscrit dans la charte des engagements réciproques signée en décembre 2016 entre l'Etat et le mouvement associatif.

**La présente note doit impérativement être lue avec attention et avant toute demande de subvention. Elle est constituée d'une partie « orientations », d'une partie « notice technique » et d'une annexe listant les correspondants régionaux et départementaux indissociables.**

## I - LES ASSOCIATIONS ELIGIBLES

### A – Critères obligatoires :

**Sont éligibles les associations de tous les secteurs, régies par la loi du 1er juillet 1901 et son décret d'application, sans condition d'agrément, à l'exception de celles qui interviennent dans le domaine des activités physiques et sportives.**

Les associations<sup>1</sup> sollicitant une subvention au titre du FDVA « formation des bénévoles » doivent :

- Avoir son siège social dans l'un des 12 départements de la région (ou un établissement secondaire d'une association nationale sous réserve d'avoir un numéro SIRET propre, d'un compte bancaire séparé et d'une délégation de pouvoir de l'association nationale) ;
- Être régulièrement déclarées (à jour de leur déclaration au Répertoire national des associations)
- Avoir au minimum un an d'existence (être en mesure de présenter une première année de fonctionnement).
- Respecter la liberté de conscience et ne pas proposer d'action à visée communautariste ou sectaire
- Répondre aux trois critères du tronc commun d'agrément fixé par l'article 25-1 de la loi du 12 avril 2000 :
  - Objet d'intérêt général<sup>2</sup>,
  - Gouvernance démocratique (réunion régulière des instances, tenue d'au moins une assemblée générale dans l'année...),
  - Transparence financière.

**Priorité sera donnée aux associations non-employeuses ou faiblement employeuses (moins de 2 salariés)**

### B – Contrat d'engagement républicain :

**Vu la loi n° 2021-1109 confortant le respect des principes de la République, promulguée le 24 août 2021, toute association, qui sollicitera l'octroi d'une subvention auprès d'une autorité administrative devra souscrire un contrat d'engagement républicain.**

Le contrat d'engagement républicain est un document par lequel l'organisme s'engage à respecter les principes républicains énumérés dans l'article 12 de la loi suscitée. En conséquence, **les associations qui déposeront leur demande de subvention devront cocher la case correspondante dans le Compte Asso.**

### C – Les associations non éligibles :

**NE SONT PAS ELIGIBLES :**

- Les associations sportives affiliées et agréées ;
- Les associations représentant un secteur professionnel comme le sont les syndicats professionnels régis par le code du travail ;
- Les associations défendant essentiellement les intérêts communs d'un public adhérent ou de ses seuls membres, à l'exclusion des autres ;
- Les associations culturelles ;
- Les associations qui ont pour objet le financement de partis politiques ;

<sup>1</sup> Est considéré comme « association » un organisme à but non lucratif appartenant à l'espace économique européen, ayant des bénévoles sur le territoire français et se proposant d'organiser des actions de formation qui leur sont destinées.

<sup>2</sup> : s'agissant de la qualification d'intérêt général, il peut être utile de se référer au rapport du Haut Conseil à la Vie Associative adopté en séance plénière le 25 mai 2016)

- les associations dites « para-administratives » : sont considérées comme telles les associations dont les ressources budgétaires sont constituées pour l'essentiel de fonds publics<sup>3</sup> provenant d'une collectivité, ou qui ne disposent pas d'une autonomie réelle de gestion par rapport à la collectivité qui les subventionne<sup>4</sup>.

## II - LES ACTIONS DE FORMATION ELIGIBLES

### **A – Les actions de formation éligibles**

**Sont éligibles** les formations à caractère régional, départemental ou local, initiées, pilotées et réalisées par une association ou un établissement secondaire d'échelon régional ou infra-régional.

Les formations doivent être collectives, en adéquation avec le projet associatif et tournées vers le développement des compétences des bénévoles. Elles peuvent être organisées en présentiel, distanciel ou mixte. Ces éléments seront présentés dans la demande de subvention et rappelés dans le document récapitulatif de la demande.

**Sont recevables** les formations (par ordre de priorité) :

- 1- spécifiques tournées vers le projet associatif en lien avec l'objet de l'association (exemple : formation spécifique à l'écoute destinée aux bénévoles d'une association chargée des personnes en détresse),
- 2- transversales, c'est-à-dire liées au fonctionnement de l'association (exemples : formation juridique, comptable, gestion des ressources humaines, informatique...) mutualisées au plan territorial et/ou d'un réseau associatif, en particulier portées par des PAVA.

**Les associations ayant des besoins en formation transversales sont invitées à se rapprocher des référents FDVA départementaux (liste en annexe) qui pourront les accompagner pour la réalisation de celles-ci.**

**Considérant les limites de l'enveloppe budgétaire, un maximum de trois actions de formation par association peut être déposé ; elles seront prises en compte dans l'ordre de priorité indiqué dans le tableau récapitulatif.**

### **B – Les demandes possibles :**

**Deux types de demandes au titre de la formation des bénévoles sont possibles :**

- Une demande de soutien pour **des actions de formation annuelles**, présentées par sessions, journées et groupes de bénévoles en fonction d'un forfait journalier précisé plus loin ;

OU

- Une demande pluriannuelle avec **un plan de formations présenté pour trois ans** (voir modalités de dépôt en VI - B). Ce type de demande est plus particulièrement recommandé pour les associations ayant l'habitude de renouveler la même demande ou une demande assez proche chaque année. Les associations souhaitant déposer ce type de projet sont invitées à se rapprocher du référent FDVA de son territoire (liste en annexe) ; **toute demande pluriannuelle déposée sans avoir pris l'attache d'un référent FDVA ne sera pas prise en compte.**

### **C – Les demandes non éligibles :**

**Ne sont pas recevables :**

- Les formations ne correspondant pas aux critères de durée et de nombre de stagiaires décrits dans les chapitres III et IV ;
- Les formations payantes pour les stagiaires (hors frais éventuels de déplacement et de restauration)
- Les demandes insuffisamment étayées ne permettant pas l'instruction ;

<sup>3</sup> dans une proportion « atteignant ou dépassant fréquemment 75% du total des ressources de l'association, sans préjudice d'autres financements publics éventuels, collectivités locales, Union européenne...

<sup>4</sup> La jurisprudence en la matière fait appel à la technique « du faisceau d'indices » et retient des éléments cumulatifs. Ainsi, elle tend à considérer comme un démembrement d'une collectivité une association dont :

- les statuts font apparaître une représentation prépondérante des représentants de la collectivité au sein de ses organes dirigeants ;
- les modalités de fonctionnement témoignent d'une absence d'autonomie dans l'utilisation de ses moyens.

- Les formations à caractère individuel, qu'elles aboutissent ou non à la délivrance d'un brevet ou d'un diplôme (CFG, BAFA, BAFD, PSC1...);
- Les projets liés à l'attribution de bourses de formation destinés à des formations de personnes en contrat d'engagement éducatif qui relèvent du code de l'action sociale et des familles (article L.432-1 et suivants);
- Les formations liées au commerce et à l'industrie qui bénéficient aux individus membres de l'association,
- Les réunions des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale);
- Les actions d'information sur le projet associatif, qu'il s'agisse d'activités relevant du fonctionnement courant de l'association, d'exposés, de colloques, d'universités d'été, de journées d'information et de réflexion sur le projet associatif... L'objet du FDVA est avant tout de soutenir l'acquisition, par la formation, de compétences par les bénévoles;
- Les simples réunions d'information du bénévole qui s'engage dans une association;
- Les actions de formation organisées à l'étranger;
- Les participations aux commissions administratives créées par un texte législatif ou réglementaire ou par décision d'une autorité publique locale.
- Les activités qui se déroulent sur le temps scolaire et les projets scolaires (voyage scolaire, etc...).

### III – PUBLICS CONCERNES : EFFECTIF DES SESSIONS ET PRIORITES

Les actions de formation doivent être construites pour accueillir au **minimum 8 stagiaires bénévoles**, sauf spécificité particulière qui supposerait un effectif inférieur.

S'agissant des sessions de formation qui concernent un grand nombre de bénévoles, le nombre de **25 stagiaires bénévoles** par session ne peut être dépassé.

Sont pris en compte les bénévoles adhérents de l'association qui sont impliqués dans le projet associatif. Il s'agit principalement de bénévoles exerçant des responsabilités (élus, responsables d'activités) ou sur le point de prendre des responsabilités tout au long de l'année.

Le nombre de bénévoles concernés par une action de formation doit être mis en rapport avec le nombre de bénévoles de l'association.

**Dans un souci de mutualisation, les actions de formation peuvent être ouvertes à des bénévoles adhérents d'autres associations.** Les bénévoles extérieurs à l'association organisatrice ne doivent cependant pas constituer une part prépondérante de l'effectif des bénévoles stagiaires, sauf si l'association est en mesure de justifier par des éléments complémentaires cette caractéristique. Dans le cas où le public de la formation ne provient pas uniquement de l'association organisatrice, celle-ci doit le préciser dans sa demande.

Lorsque l'action de formation s'adresse également à des salariés (dont les titulaires de contrat d'engagement éducatif) ou à des volontaires, seuls les bénévoles sont pris en compte dans l'étude de la recevabilité de la demande.

Dans les formations proposées, une attention particulière devra être portée :

- **Aux publics en situation de fragilité économique ou sociale** (les territoires de la politique de la ville ou les zones rurales « fragilisées » de type Zone de Revitalisation Rurale).
- **À la formation des intervenants en direction de publics fragilisés** (personnes malades, handicapés, grande pauvreté et exclusion, illettrisme...).
- **À l'accès des jeunes de moins de 30 ans à l'exercice de responsabilités.** Peuvent donc être retenues les actions concourant à leur participation incluant la problématique de l'engagement, de l'accès aux droits, de la lutte contre les discriminations selon les orientations régionales définies par le Préfet de Région dans le cadre de la déclinaison territoriale du plan « Priorité Jeunesse ».
- **À l'accès des femmes à l'exercice de responsabilités.**

## IV – DUREE D'UNE ACTION DE FORMATION : NOMBRE DE JOURS ET NOMBRE DE SESSIONS

**La durée de la formation est le nombre de jours que dure la formation.**

**Le nombre de sessions de la formation est le nombre de fois où celle-ci est dupliquée**, avec un même programme de formation reproduit dans des lieux ou à des dates différentes et s'adressant à des bénévoles différents. Si l'association propose plusieurs sessions d'une même formation, elle ne devra déposer qu'une fiche action comportant l'ensemble de ces sessions.

La durée minimale d'une action de formation est de **6 heures** (soit un jour). Cette durée peut être fractionnée en demi-journées ou en soirées (l'unité minimale de fractionnement est de 2 ou 3 heures) pour être adaptée aux rythmes de la vie associative et aux contraintes des bénévoles en prenant en compte les heures de disponibilité.

La durée maximale d'une action de formation prise en compte au titre du FDVA est de **cinq jours** (soit 30 heures).

Impératif : Les actions de formation présentées devront impérativement se dérouler entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2024.

## V - MODALITES FINANCIERES POUR LES ACTIONS DE FORMATION

**Pour les demandes annuelles, les actions de formation de bénévoles peuvent être subventionnées à hauteur de 500 € minimum et 700 € maximum par jour de formation.**

Le demandeur devra spécifier la hauteur du forfait souhaitée à l'intérieur de cette fourchette. Pour un forfait journalier à 700 euros, l'organisme justifiera les coûts supplémentaires en référence à leur intérêt pour la qualité pédagogique de la formation.

**Pour les demandes pluriannuelles, le soutien est déterminé librement par l'administration au regard, notamment, de la qualité du plan de formation, du coût de l'action prévisionnelle, du détail apporté à la demande et des objectifs que l'administration choisit d'accompagner à travers la subvention. Néanmoins, le soutien se rapprochera de la fourchette de 500 à 700 euros par jour de formation dans un souci d'équité.**

**Pour mémoire : la durée d'une action de formation est au minimum de 6 heures et au maximum de 5 jours.**

Des sources de financement complémentaires peuvent provenir d'autres ministères, des collectivités territoriales ou d'autres organismes financeurs publics. Toutefois, **le total de ces aides publiques, y compris l'aide du FDVA, ne peut dépasser 80 % du coût total de la formation. En cas de dépassement de ce taux, l'administration écriera automatiquement le montant de l'aide financière octroyée.**

Le bénévolat peut être pris en compte y compris le bénévolat des formateurs encadrant, à condition qu'il fasse l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association (Cf. guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr), rubrique documentation).

**Les actions de formation proposées aux bénévoles doivent être gratuites.** Si des coûts sont facturés, ils doivent correspondre au prix des prestations accessoires à la formation telles que les repas, nuitées et déplacements par exemple.

Dans tous les cas de financement, les associations sont tenues de fournir les bilans financiers et bilans d'évaluation des actions réalisées. **Aucun financement au titre de l'action concernée ne pourra être attribué l'année n+1 sans ces éléments.**

## VI - PROCEDURES DE DEPOT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

### A – Le Compte Asso :

**Les demandes de subvention doivent obligatoirement être effectuées par « le Compte Asso »** (<https://lecompteasso.associations.gouv.fr>)

Afin de déposer une demande de subvention sous format dématérialisé, les associations doivent disposer de l'ensemble des prérequis nécessaires :

- Disposer d'un numéro RNA et d'un numéro SIREN/SIRET valide ;
- S'assurer que les informations administratives déclarées au greffe des associations ou à l'Insee sont à jour ;
- Disposer d'un RIB dont les données (nom et adresse) sont strictement identiques à celles figurant sur le SIRET (pour vérifier : <https://avis-situation-sirene.insee.fr> ) au format PDF ;
- Disposer de l'ensemble des pièces du dossier en version scannée ; **format PDF obligatoire**

Un guide d'utilisation est à disposition sur le site de la DRAJES : <https://www.ac-lyon.fr/article/fonds-pour-le-developpement-de-la-vie-associative-fdva-2022-formation-des-benevoles-123595>

**Les demandes déposées sous format papier ne seront pas recevables.**

## **B – Les codes à saisir pour le dépôt des demandes :**

Les demandes à caractère régional ou interdépartemental devront être adressées **séparément** (dans une demande distincte si l'association a d'autres demandes à caractère local ou départemental) à la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) par l'intermédiaire du Compte Asso sous le code 9 pour une demande annuelle.

Les demandes à caractère départemental ou local devront être adressées au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) où se trouve le siège social de l'association, ou son établissement secondaire. La demande de subvention sera étudiée par le SDJES du territoire concerné.

**Les associations disposant d'un seul numéro de SIRET et présentes sur plusieurs départements ne peuvent déposer une demande qu'auprès du SDJES de leur siège ou auprès de la DRAJES dans le cas d'un projet interdépartemental ou régional.**

**Pour déposer une demande de subvention FDVA pour la formation de ses bénévoles, les associations devront saisir le code du département concerné (si l'action de formation est locale ou départementale) ou de la région (si l'action de formation est régionale ou interdépartementale).**

**Voici les codes à saisir pour les demandes annuelles :**

<b>Projet concernant :</b>	<b>Saisir le code :</b>
Un territoire interdépartemental ou la région :	9
L'Ain	316
L'Allier	317
L'Ardèche	318
Le Cantal	319
La Drôme	538
L'Isère	321
La Loire :	322
La Haute-Loire :	323
Le Puy-de-Dôme :	324
Le Rhône	325
La Savoie	326
La Haute-Savoie	327

**Pour les demandes pluriannuelles, les associations sont invitées à se rapprocher des responsables FDVA de leur**

département (pour une demande départementale) ou région (pour une demande régionale) afin d'étudier l'éligibilité de la demande et, le cas échéant, d'obtenir le numéro de dépôt sur le Compte Asso (différent du numéro pour les demandes annuelles).

**Toute demande pluriannuelle déposée avec un code projet annuel se verra refusée. Toute demande pluriannuelle déposée sans entretien préalable avec un référent FDVA sera refusée.**

Pour plus d'informations techniques concernant le dépôt des dossiers de subvention, se référer à la notice technique suivante.

### **C – Calendrier de la campagne 2024 :**

<b>Dépôt des dossiers "Compte Asso" :</b>	Du 1er décembre 2023 au 15 février 2024
<b>Clôture de la campagne :</b>	15 février 2024
<b>Instruction des dossiers :</b>	Mars – avril 2024
<b>Date de la commission :</b>	30 avril 2024
<b>Notifications et Mises en paiement :</b>	Juin - septembre 2024

### **D– Les documents obligatoires à joindre à la demande pour les formations de bénévoles :**

Les éléments à fournir obligatoirement avec vos demandes sont :

- Le projet associatif ainsi que le rapport d'activité de l'année N-1, à joindre via le Compte Asso
- Les renseignements précis sur les formations prévues (programme détaillé du projet de formation et son rapport avec le projet associatif, modalités de mise en œuvre, public, durée... Voir chapitres II à IV) doivent impérativement être présentés à l'étape 4 "Description des Projets" de la saisie de la demande sur le Compte Asso.
- Le tableau récapitulatif des formations pour les demandes annuelles.
- Pour les associations qui ont obtenu un financement "FDVA" en 2023, le bilan des actions réalisées en 2023, à saisir directement sur « le Compte Asso », ou un bilan intermédiaire si la tenue de l'Assemblée générale n'a pas encore pu se tenir.

**Attention, aucune suite ne pourra être donnée aux demandes de subventions 2024, si les éléments suivants manquent :**

- Fiche action (étape 4) incomplète ou trop succincte ;
- Fiche budget prévisionnel de l'action/de l'association incomplète(s), non équilibrée(s) ou manifestement insincère(s) ;
- En cas de renouvellement : bilan qualitatif et quantitatif de l'année précédente manquant ;
- Participation de l'État (FDVA 2024 ou autre) non précisée dans le budget prévisionnel (de l'action et/ou de l'association) ;
- Fiche relative aux statistiques de l'association non renseignée ;
- RIB manquant ou non à jour (aux données identiques à l'avis INSEE) ;
- Tableau récapitulatif des formations non fourni pour les demandes annuelles.

### **E – Bilan et compte-rendu :**

Les associations sont tenues de fournir les comptes rendus financiers et les bilans d'évaluation des actions réalisées précédemment et subventionnées par l'État. Faute d'avoir été régulièrement justifiée, une subvention est considérée comme indûment perçue. En l'absence des pièces précitées, aucune subvention ne pourra être attribuée l'année

suivante. Les associations feront en outre l'objet, après une mise en demeure, d'un titre de perception pour reversement de la subvention au Trésor public.

**En cas de dépôt d'une demande de financement l'année n, un bilan de l'action financée l'année n-1 doit être déposé via le Compte Asso en même temps que la demande (voir modalités dans la notice technique)**

**Si l'association ne souhaite pas redéposer une demande de subvention, elle devra déposer le bilan de son action sur le compte asso avant la fin du mois de juin de l'année suivant l'octroi de la subvention au plus tard.**

Concernant les demandes pluriannuelles, un compte-rendu financier sera demandé chaque année et un bilan d'évaluation complet au bout des trois ans. L'ensemble de ces éléments seront à rentrer sur le compte asso.

Les associations doivent en outre conserver pendant au moins cinq ans à compter de la notification de la subvention, toutes les pièces permettant le contrôle par les services de l'État des actions réalisées.



# NOTICE TECHNIQUE 2024

Attention, compte tenu de la forte affluence sur le téléservice, nous vous recommandons de ne pas attendre la date limite pour déposer votre demande si celle-ci est prête.

Les formations doivent être présentées de telle manière que l’instruction puisse permettre de relever les éléments suivants :

- Formation initiale ou formation de perfectionnement ;
- Mode d’organisation de la formation : présentiel, distanciel, mixte – vous trouverez une fiche pratique sur les formations à distance ici : <https://lemouvementassociatif-aura.org/wp-content/uploads/2021/12/Fiche-numerique-formation.pdf>
- Objectifs poursuivis par l’action de formation ;
- Contenus de l’action de formation, programme détaillé, intervenants ;
- Publics auxquels s’adresse l’action de formation (cf chapitre III de la présente note) ;
- Modalités de déroulement de la formation dont notamment le nombre de sessions et la durée de la formation (cf chapitre IV de la note d’orientation).

Les formations déposées devront tenir compte des principes suivant :

- Mettre en avant les valeurs de la République (Liberté, Egalité, Fraternité, et Laïcité) et du dialogue avec le public.
- Prendre en compte le développement durable.
- Promouvoir l’égalité Femmes-Hommes et permettre la lutte contre les stéréotypes de genre.

Dans l’hypothèse où une association présente plusieurs actions de formation, **celles-ci doivent être obligatoirement hiérarchisées par ordre de priorité par le demandeur**, quel que soit le type de demande (annuelle ou pluriannuelle) dans un tableau récapitulatif des formations joint à la demande. (disponible en téléchargement ici : <https://www.ac-lyon.fr/article/fonds-pour-le-developpement-de-la-vie-associative-fdva-2022-formation-des-benevoles-123595>)

Les instructions qui suivent faciliteront la constitution de votre dossier :

## I – DEMANDE ANNUELLE OU PLURIANNUELLE :

L’association a la possibilité de déposer une demande de soutien pour des actions de formations annuelles, ou pour un programme de formations sur 3 ans. Attention de vérifier au préalable que la demande est bien orientée (annuelle ou pluriannuelle). Les codes sont disponibles ci-dessus dans la section VI – B de la note d’orientation.

Pour rappel, toute demande pluriannuelle doit d’abord faire l’objet d’un entretien avec les référents FDVA (voir liste en annexe).

## II – RENOUELEMENT OU NOUVELLE ACTION :

Un dépôt de projet est considéré comme un renouvellement si l’association a reçu un financement « FDVA formation des bénévoles » l’année précédente, même si la nouvelle action déposée n’est pas identique à celle de l’année précédente. Dans ce cas, merci de cocher la case « renouvellement ».

## III – BILAN DE L’ANNEE PRECEDENTE :

Dans le cas où l’association a perçu un financement au titre du « FDVA formation des bénévoles » l’année précédente, sa demande doit s’accompagner du bilan de l’action conduite l’année précédente :

- Cochez « renouvellement » sur le Compte Asso lors de votre dépôt de projet, même si le projet que vous déposez cette année n'est pas le même que l'an passé.
- Saisissez votre bilan financier directement dans « le Compte Asso ».

## IV – PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :

*Sous la rubrique « Identification » :*

- Indiquer le **numéro Siret** (code Siren de 9 chiffres + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'adresse de l'établissement siège). Il est rappelé que ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination.
- Indiquer le **numéro RNA** (numéro du répertoire national des associations commençant par W), ou à défaut, celui du dernier récépissé délivré par la préfecture.
- Joindre un RIB comportant un code IBAN **au format pdf**. **L'adresse du siège portée sur le RIB doit être identique à celle enregistrée auprès de l'Insee et déclarée en préfecture** (vérifiez ici : <https://avis-situation-sirene.insee.fr>)
- L'association doit être à jour de ses obligations déclaratives (adresse, statuts, nom des responsables, liste des dirigeants, n° SIRET).
- Aucun agrément n'est nécessaire pour qu'une association bénéficie du FDVA.

*Sous la rubrique « Moyens humains de l'établissement demandeur » :*

- Dans la case « nombre de bénévoles », préciser le nombre de bénévoles régulièrement impliqués dans le projet associatif. Pour les réseaux associatifs, c'est le nombre global de ces bénévoles au sein du réseau qui sera précisé.

Pièces justificatives : Concernant le budget prévisionnel de l'association

- Joindre impérativement le budget prévisionnel 2024 intégrant notamment toutes les subventions demandées auprès des pouvoirs publics dont celle qui fait l'objet de la demande.
- Joindre également les comptes approuvés du dernier exercice clos.

## V - PRESENTATION DU PROJET EN CAS DE DEMANDE ANNUELLE

- Établir autant de fiches 3-1 que d'actions de formation (dans la limite de 3 maximum). Dans un souci de simplification, **quand une action de formation comprend plusieurs sessions identiques pour des groupes de bénévoles différents se déroulant à des dates et dans des lieux différents, elles sont regroupées dans une seule fiche projet.**
- Établir une seule fiche projet, dans le cas d'une action organisée sous forme de modules destinée au même groupe de bénévoles.

*Sous la rubrique « Objectifs de l'action »,* décrivez les objectifs poursuivis par la formation projetée en identifiant les besoins, le public et son niveau de maîtrise de la compétence requis. Ce point concerne les objectifs que poursuit l'association concrètement dans ses actions visant à soutenir l'acquisition de compétences des bénévoles par la formation.

*Sous la rubrique « Description de l'action »,* il convient de préciser :

- la typologie de l'action : spécifique (S) ou technique (T).
- le mode pédagogique utilisé éventuellement (à distance, en présentiel, par modules...).
- le domaine ou le thème s'il s'agit d'une formation technique (informatique, juridique, comptable, GRH, communication...).
- le nombre de sessions qui doit être en corrélation avec les lieux et dates de réalisation des formations et le nombre de jours de formation par session. Le nombre de sessions est le nombre de fois où une même

formation est répliquée pour un public bénévoles différents. Si une formation est organisée en plusieurs modules espacés dans le temps pour un même public bénévole, il ne s'agit pas de sessions différentes mais bien d'une seule formation.

- Le nombre de bénévoles pour chaque session de formation.
- les coordonnées précises de l'intervenant et du responsable pédagogique.
- l'outil électronique de formation éventuel si formation à distance.
- le déroulé du programme (joindre impérativement un programme détaillé heure par heure, le cas échéant sous forme de modules).

## VI - PRESENTATION DU PROJET EN CAS DE DEMANDE PLURIANNUELLE

**Dans le cas où votre association souhaite déposer une demande pluriannuelle, vous devez au préalable prendre contact avec le responsable FDVA de votre territoire (voir correspondants en fin de note) pour étudier ensemble la demande et obtenir le code Compte Asso correspondant.**

Concernant la description d'un plan de formations pour une demande pluriannuelle de trois ans, la demande présente un plan de formations sur 3 ans.

Au maximum, la demande présente 3 actions de formation.

- Établir autant de fiches que d'actions de formation (dans la limite de 3 maximum). Dans un souci de simplification, quand une action de formation comprend plusieurs sessions identiques pour des groupes de bénévoles différents se déroulant à des dates et dans des lieux différents, elles sont regroupées dans une seule fiche projet.
- Chaque projet précise « l'objectif » de compétences à acquérir poursuivi pour le public de la fiche.
- Pour étayer l'objectif de formation fixé pour ce public et apprécier sa qualité et son importance (quantitative), seront précisés dans chaque « description » :
  - La ou les actions composant l'objectif de formation pour ce public ;
  - Le programme journalier succinct envisagé de chaque action pour partager un projet de contenu ;
  - Le nombre d'heures total que représente chacune des actions de formation toutes sessions prises en compte ;
  - Le nombre de sessions si l'action doit être reproduite dans plusieurs lieux pour plusieurs groupes différents ;
  - Le mode de formation prévu et les modalités pédagogiques démontrant la transmission de savoirs nouveaux ;
  - Le nombre total de bénévoles par action de formation dans le « descriptif » ainsi que, dans « Publics bénéficiaires » le nombre total de bénévoles bénéficiant de l'ensemble du « projet » de formation.

Si des informations supplémentaires ont besoin d'être apportée au regard des champs disponibles du formulaire de demande de subvention, elles peuvent l'être dans l'onglet « Autre ».

*« Budget prévisionnel de l'objectif-projet » projeté :*

Établir autant de fiches de budget prévisionnel que d'objectif-projet de formation, soit entre une à trois fiches de budget prévisionnel pour chacun des un à trois projet(s).

Le budget prévisionnel de chaque projet est établi en détaillant les modalités de répartition des charges indirectes dans les différentes catégories proposées, ainsi que les contributions volontaires en nature (notamment le bénévolat) affectées à la réalisation du projet et comptablement valorisés dans les documents comptables.

Afin de vous aider dans votre demande de subvention, un ensemble d'outils est à votre disposition. Nous vous recommandons fortement de les consulter avant votre demande :

- Un tutoriel sur la création de votre compte dans le Compte Asso :  
<https://www.youtube.com/watch?v=E1g99-IOe3w>
- Un tutoriel sur la mise à jour des données de votre association dans le Compte Asso :  
<https://www.youtube.com/watch?v=j9SEOhulm2M&feature=youtu.be>
- Un tutoriel pour créer votre demande de subvention :  
[https://www.youtube.com/watch?v=oCxi\\_FlbXfg&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=oCxi_FlbXfg&feature=youtu.be)

# V O S C O R R E S P O N D A N T S F D V A F O R M A T I O N D E S B E N E V O L E S

## Pour les demandes d'envergure régionale ou interdépartementale :

DRAJES Site de Clermont-Ferrand - Rectorat - 43 Bd François Mitterrand - 63000 Clermont-Ferrand

**Pour les questions d'ordre administratif et l'utilisation du Compte Asso :** Hélène Berthelier - 04 73 99 33 11  
[Helene.Berthelier@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:Helene.Berthelier@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)

**Pour des demandes liées aux formations (notamment les demandes pluriannuelles) :** Céline Berthon - 04 73 99 30 02  
[Celine.Berthon-Chabassier@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:Celine.Berthon-Chabassier@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)

## Pour les demandes d'envergure départementale, contactez votre correspondant FDVA :

<p><b>SDJES 01</b> 23, rue Bourgmayer CS 90410 01012 BOURG-EN-BRESSE Cedex.</p> <p>Manazila MOHAMED 04 26 37 74 86 / 06 49 83 82 87 <a href="mailto:ce.sdjes01.fdva1@ac-lyon.fr">ce.sdjes01.fdva1@ac-lyon.fr</a></p>	<p><b>SDJES 03</b> 20 rue Aristide BRIAND CS 42 03402 YZEURE <a href="mailto:Ce.sdjes03@ac-clermont.fr">Ce.sdjes03@ac-clermont.fr</a></p> <p>Isabelle LORRAI 04 43 57 20 86 Estelle NEDELEC 04 43 57 20 88/ 07 88 57 55 45 <a href="mailto:Estelle.nedelec@ac-clermont.fr">Estelle.nedelec@ac-clermont.fr</a></p>	<p><b>SDJES 07</b> CS 60730 - 07007 PRIVAS CEDEX 7 boulevard du Lycée <a href="mailto:ce.sdjes07@ac-grenoble.fr">ce.sdjes07@ac-grenoble.fr</a></p> <p>Christelle DURAND 06 08 23 23 26 <a href="mailto:ce.sdjes07@ac-grenoble.fr">ce.sdjes07@ac-grenoble.fr</a></p>
<p><b>SDJES 15</b> DSDEN 1 rue du Rieu 15000 Aurillac <a href="mailto:sdjes15.vieassociative@ac-clermont.fr">sdjes15.vieassociative@ac-clermont.fr</a></p> <p>Julien VALY-LACOMBE 04 43 57 21 02 <a href="mailto:julien.valy-lacombe@ac-clermont.fr">julien.valy-lacombe@ac-clermont.fr</a></p>	<p><b>SDJES 26</b> DSDEN 26 Centre administratif Brunet Place Louis le Cardonnel - BP 1011 26015 VALENCE Cedex <a href="mailto:sdjes26-fdva@ac-grenoble.fr">sdjes26-fdva@ac-grenoble.fr</a></p> <p>Christian BELISSON 07 72 50 13 55 <a href="mailto:christian.belisson@ac-grenoble.fr">christian.belisson@ac-grenoble.fr</a></p>	<p><b>SDJES 38</b> Cité administrative 1 rue Joseph Chanrion 38032 Grenoble Cedex1 <a href="mailto:sdjes-fdva@ac-grenoble.fr">sdjes-fdva@ac-grenoble.fr</a> 04 76 74 79 30</p> <p>Tanguy FARRIÉ 04 76 74 79 28 <a href="mailto:tanguy.farrie@ac-grenoble.fr">tanguy.farrie@ac-grenoble.fr</a></p>
<p><b>SDJES 42</b> DSDEN LOIRE 9 et 11 rue des DOCTEURS CHARCOT 42023 SAINT-ETIENNE CEDEX 2</p> <p>Cécile ERPELDING 04 77 57 07 38 Régis CORNET 04 77 81 41 01 <a href="mailto:ce.sdjes42.fdva@ac-lyon.fr">ce.sdjes42.fdva@ac-lyon.fr</a></p>	<p><b>SDJES 43</b> à la DSDEN 7 rue de l'École Normale - CS 50349 43009 LE PUY EN VELAY</p> <p>Valérie FAYOLLE-GUEYE 06 74 68 48 38 Arijana RAMULIC 04 73 99 34 21 / 06 88 39 42 06. <a href="mailto:sdjes43.va@ac-clermont.fr">sdjes43.va@ac-clermont.fr</a></p>	<p><b>SDJES 63</b> Cité administrative 2 rue Pélissier 63000 CLERMOND-FERRAND</p> <p>Anne-Laure MOREL Pierrette BENARD <a href="mailto:ce.sdjes63.fdva@ac-clermont.fr">ce.sdjes63.fdva@ac-clermont.fr</a> 04 73 60 98 79</p>
<p><b>SDJES 69</b> 245 Rue Garibaldi 69309 LYON Cedex 03</p> <p>Nicolas FAVELIER 06.16.63.90.67 <a href="mailto:sdjes69.fdva@ac-lyon.fr">sdjes69.fdva@ac-lyon.fr</a></p>	<p><b>SDJES 73</b> DSDEN 131 avenue de Lyon 73018 CHAMBERY Cedex <a href="mailto:ce.dsden73-jeva@ac-grenoble.fr">ce.dsden73-jeva@ac-grenoble.fr</a></p> <p>Christine BONENFANT 04 79 69 16 36 - Poste 3132 <a href="mailto:christine.bonenfant@ac-grenoble.fr">christine.bonenfant@ac-grenoble.fr</a></p>	<p><b>SDJES 74</b> Cité administrative 7 rue Dupanloup 74040 ANNECY CEDEX <a href="mailto:sdjes74@ac-grenoble.fr">sdjes74@ac-grenoble.fr</a></p> <p>Estelle FRICONNEAU 04 80 42 65 22 <a href="mailto:estelle.friconneau@ac-grenoble.fr">estelle.friconneau@ac-grenoble.fr</a></p>