



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

**Direction Régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale  
Pôle social, jeunesse  
et vie associative**

Le 13 janvier 2020

## FONDS POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE (FDVA) Île-de-France

### APPEL A PROJETS 2020 - BOP 163

#### *Formation des bénévoles*

Le fonds pour le développement de la vie associative (FDVA 1) permet, par un soutien financier (subventions) à des associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret d'application, de mettre en œuvre des actions de formation en direction de leurs bénévoles, élus ou responsables d'activités, qu'il s'agisse d'une formation spécifique liée au projet associatif ou d'une formation technique liée à l'activité ou au fonctionnement de l'association.

Il est ouvert à toutes les associations qui répondent aux critères généraux et aucun agrément n'est nécessaire pour bénéficier du FDVA.

C'est la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) qui anime le FDVA d'Île-de-France en s'appuyant sur une commission régionale consultative dont la composition est définie par le décret n° 2018-460 du 8 juin 2018, modifié par le décret n° 2018-1211 du 21 décembre 2018.

Le présent appel à projets précise les conditions d'éligibilité à ce fonds, les projets de formation pouvant être retenus, les publics potentiellement concernés, les modalités, ainsi que les précisions nécessaires quant à la constitution du dossier de demande de subvention.

### CRITERES D'ELIGIBILITE 2020

En 2020, les soutiens financiers seront accordés en priorité aux associations dont les **actions sont situées dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville, aux associations faiblement employeurs** (maximum 2 emplois ETP « équivalent temps plein ») et **aux demandes mutualisées regroupant plusieurs associations**.

Est éligible au titre du FDVA IDF :

- ☞ Une association régulièrement déclarée au répertoire national des associations [RNA] et à jour de ses obligations déclaratives à l'INSEE, dont le siège social est situé dans la région IDF et qui met en œuvre et gère financièrement les formations de ses bénévoles en IDF ;
- ☞ Un établissement secondaire d'une association nationale (*dont le champ d'activité est défini comme national dans ses statuts*) domicilié en IDF disposant d'un n° SIRET en propre, ainsi que d'un compte bancaire séparé. L'établissement secondaire produira spontanément une délégation de pouvoir général ou spécifique du siège social de l'association nationale ;

- ☞ Une association justifiant d'un fonctionnement démocratique, réunissant de façon régulière ses instances statutaires, veillant au renouvellement de celles-ci et ayant une gestion financière transparente. Elle doit respecter la liberté de conscience de ses membres. Elle ne peut pas proposer des actions à visée communautariste ou sectaire. Elle doit avoir plus d'un an d'existence et justifier d'un rapport d'activité, de comptes annuels approuvés en assemblée générale : compte de résultat, bilan comptable et annexe explicative ;
- ☞ Les actions de formation à caractère départemental ou régional  
*Les demandes de formations à caractère inter régional ou national relèvent de l'appel à candidature national annuel du ministère de l'éducation nationale/ direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) ;*
- ☞ Les actions de formation soutenues, ou organisées, par une fédération, un groupement d'associations ou une coordination.

### 1) Associations non éligibles

- ☞ Les associations considérées comme nationales par leurs statuts ;
- ☞ Les associations dites « para-administratives » ou « paramunicipales » ;
- ☞ Les associations défendant et/ou représentant un secteur professionnel (tels les syndicats professionnels régis par le code du travail) ;
- ☞ Les associations défendant essentiellement les intérêts communs d'un public adhérent (au regard de leur objet statutaire, ainsi que de leurs activités réelles de lobbying) ;
- ☞ Les associations agréées dans le domaine des activités physiques et sportives en application de l'article L121-4 du code du sport et/ou financées par le Centre national pour le développement du sport (CNDS) ;
- ☞ Les associations financées antérieurement n'ayant pas satisfait aux exigences de bilans financiers des actions et d'évaluation.

### 2) Typologie des formations éligibles

Les formations doivent être collectives, bénéficier à l'association et orientées vers le développement et la montée en compétence des bénévoles. Tout type de formation est mutualisable y compris avec des associations non adhérentes. Elles peuvent être :

- a) « **Spécifiques** » « **S** » : liées au projet associatif, le cas échéant, une analyse des besoins sera jointe (*exemple : formation spécifique à l'écoute destinée aux bénévoles d'une association chargée de/ayant pour objet des personnes en détresse*) ;
- b) « **Techniques** » « **T** » : liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association (*exemple : fonction employeur, management, comptabilité, gestion des ressources humaines, informatique, juridiques...*) et donc transposables dans d'autres associations ;

Le niveau de maîtrise de la compétence visé par les formations « **Techniques** » doit être précisé par le demandeur : « **initiation** » « **TI** » ou « **approfondissement** » « **TA** » (*cf. annexe 2 : «Récapitulatif 2020 des demandes de formation des bénévoles»*).

### 3) Formations non éligibles

- ☞ Les formations qui bénéficient prioritairement à un individu, qu'elles aboutissent ou non, par l'acquisition de compétences, à la délivrance d'un diplôme : BAFA, BAFD, PSC 1... ;
- ☞ Les réunions des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale) parce qu'elles ne constituent pas, en elles-mêmes, des formations ;
- ☞ Les actions d'information sur le projet associatif, le fonctionnement courant de l'association, les exposés, les colloques, les universités d'été, les journées d'information et de réflexion sur le projet associatif ;
- ☞ Les formations qui ne s'adresseraient qu'à des bénévoles extérieurs à l'association demandeuse ;
- ☞ Les sessions d'accueil et d'information des nouveaux bénévoles qui intègrent une association (« portes ouvertes ») ;
- ☞ Les demandes de bourses de formation ;
- ☞ La formation de personnes bénéficiaires de contrat d'engagement éducatif (relevant de l'action sociale et des familles) [article L.432-1 et suivants] ;
- ☞ Les formations en lien avec les contrats de volontariat (principalement le service civique prévu par le code du service national et le service volontaire européen).

#### PUBLICS CONCERNES

Les bénévoles (adhérents ou non) de l'association fortement impliqués dans le projet associatif, réguliers et exerçant des responsabilités, ou exerçant leur activité avec une grande autonomie.

Le nombre de bénévoles à former par l'association en 2020 **ne doit pas dépasser 1/5<sup>e</sup> du nombre total de bénévoles déclarés par l'association.**

Le nombre de bénévoles pris en compte est celui déclaré par l'association.

Cette proportion de 1/5<sup>e</sup> peut être supérieure pour les toutes petites associations sollicitant **ponctuellement** le FDVA pour la formation de leurs quelques dizaines de bénévoles.

Certaines associations se caractérisent par un taux structurellement élevé de renouvellement des bénévoles qui les conduit à former chaque année plus d'1/5<sup>e</sup> d'entre eux. Ce point doit être justifié **spontanément** dans la demande de subvention.

Dans un souci de mutualisation, les formations peuvent être ouvertes à des bénévoles adhérents d'autres associations. Cette précision doit être renseignée **explicitement** par l'association qui dépose la demande de subvention (hors fédérations). Un feuillet spécifique « annexe 2 : Mutualisation des projets de formation » est joint au présent document.

En cas de difficultés dans l'élaboration de votre dossier de demande de subvention, vous pouvez également contacter le référent de la vie associative de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) de votre département dont la liste est mentionnée en fin de document.

## ORGANISATION DES ACTIONS DE FORMATION

### 1) Effectifs d'une session de formation

Les formations doivent être collectives et non individuelles. Le nombre de participants est de :

**Minimum : 12 stagiaires bénévoles par session** (fournir une justification dans le cas où la session comporte moins de stagiaires, avec un minimum de 6 stagiaires),

**Maximum : 25 stagiaires bénévoles par session** (sauf spécificité justifiée).

Une action de formation peut prévoir plusieurs sessions identiques, c'est-à-dire un même programme de formation, reproduit dans des lieux ou à des dates différentes, pour des bénévoles différents. Dans ce cas, le faire apparaître clairement dans la demande.

Le nombre de formations et de sessions demandé doit être crédible au regard des capacités de l'association à les mener à bien. Il doit être en conformité avec, d'une part, le nombre de bénévoles déclarés et, d'autre part, le nombre de bénévoles qu'elle se propose de former dans l'année.

L'examen des bilans financiers et d'évaluation de l'année précédente permet d'éclairer le dossier dans ce sens.

Les associations sont fortement incitées, soit à initier entre elles une forme de mutualisation des formations, soit à s'inscrire dans une démarche fédérale.

En cas de mutualisation, l'annexe 3 « Mutualisation » est à compléter et à joindre à la demande de subvention.

### 2) Typologie

Formation	durée	nombre de bénévoles	montant du forfait
« <b>Spécifique</b> » « S » (tourné vers le projet associatif)	de 1 à 5 jours	minimum : 12 personnes et maximum : 25 personnes	600 euros par jour de formation
« <b>Technique initiation</b> » « TI »	de 1 à 2 jours		
« <b>Technique approfondissement</b> » « TA »	de 1 à 5 jours		

*Une journée de formation est au minimum égale à 6 heures. La durée peut être fractionnée en demi-journées ou en soirées de 3 heures afin que les sessions de formations puissent être en adéquation avec le fonctionnement associatif et les contraintes des bénévoles.*

### 3) Calendrier

Les actions de formation présentées doivent se dérouler entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2020.

En cas d'impossibilité de les mener à bien en totalité dans l'année, un report de quelques semaines peut être autorisé dès lors qu'il est demandé par écrit à la DRJSCS IDF avant la fin de l'année 2020.

### 4) Coût

Les actions de formation proposées aux bénévoles sont gratuites. Le cas échéant, une prise en charge par les bénévoles doit se limiter à des prestations accessoires à la formation, telles que les repas, nuitées et déplacements. En dehors de ces prestations, la participation financière éventuelle des bénévoles formés ne devra pas dépasser 10 euros par jour.

## 5) Description et priorisation

Tout projet de formation doit être décrit de manière précise et dûment priorisé dans l'annexe 2 : «Récapitulatif 2020 des demandes de formation des bénévoles». Le dossier de demande de subvention et l'annexe 2 devront être cohérents.

Les intitulés des projets de formation doivent être **explicites et concis**.

En cas de mutualisation, le projet sera explicité et récapitulé dans l'annexe 3 « Mutualisation ».

Si la demande de subvention concerne plusieurs projets de formation, ceux-ci seront présentés **numérotés par ordre de priorité**.

### MODALITES DE FINANCEMENT

En 2020, **le forfait journalier en IDF est de 600 euros** quel que soit le nombre de bénévoles formés dans le respect des seuils précisés précédemment.

Des sources de financement complémentaires pourront provenir de fonds publics ou privés, d'origine nationale ou internationale. Toutefois, le total des fonds publics sera écrêté à 80 % du coût de l'action de formation.

Les 20 % de ressources propres de l'association peuvent être composés par le bénévolat. La valorisation du bénévolat peut être faite sur la base d'un taux horaire pour un emploi ETP « équivalent temps plein » (par exemple le Smic horaire).

Le bénévolat est pris en compte dans le taux des ressources propres, dès lors qu'il aura fait l'objet d'une valorisation réglementaire dans le compte-rendu financier de subvention que produit l'association tant en prévisionnel qu'en réalisé.

Son inscription comptable n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisée sur les contributions volontaires et de méthodes d'enregistrement fiables dans les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe explicative).

Des guides « Bénévolat reconnaître les compétences » sont téléchargeables sur les liens suivants :

<http://www.associations.gouv.fr/975-la-valorisation-comptable-du.html>

<http://www.associations.gouv.fr/1067-la-valorisation-comptable-du.html>

### BILANS

Un compte-rendu financier d'emploi de la subvention de l'année précédente doit être obligatoirement établi au plus tard lors d'une nouvelle demande de subvention. Ce compte-rendu financier « **CERFA 15059\*01 Associations- Compte-rendu financier de subvention** » doit être téléchargé et télé-versé dans Le Compte Asso. Il doit également être accompagné des derniers comptes annuels approuvés de l'association, s'ils n'ont pas déjà été transmis.

En l'absence de ces pièces justificatives, le dossier de demande de subvention 2020 sera rejeté.

**N'oubliez pas d'indiquer les quartiers prioritaires de la politique de la ville dans lesquels éventuellement vous êtes intervenus.**

Les associations doivent conserver, pendant au moins cinq ans à compter de la notification de la subvention, les convocations, relevés de présence et toutes les pièces permettant le contrôle par les services de l'Etat des actions réalisées.

## L'APPEL A PROJET 2020 en ILE-DE-FRANCE : Formation des bénévoles

Les pièces à joindre sont :

- 📄 L'annexe 1 : « Récapitulatif 2020 des demandes de formation des bénévoles »
- 📄 L'annexe 2 : « Mutualisation des projets de formation des bénévoles »

## MODALITES DE DEPOT DES DEMANDES DE SUBVENTION 2020

**L'appel à projets est ouvert du 22 janvier 2020 au vendredi 13 mars 2020 16h.**

Les demandes de subventions FDVA s'effectuent par l'intermédiaire d'une procédure dématérialisée : « Le Compte Asso ». Le télé-service « Le Compte Asso » est une version dématérialisée du Cerfa classique de demande de subvention.

Dans « Le Compte Asso », le numéro de fiche de la subvention du présent appel à projet est : **589**

Les demandes sont traitées par la DRJSCS IDF.

### Création d'un compte – Demande de subvention

Toutes les informations concernant ce télé-service sont consultables sur le site « association.gouv.fr » au lien suivant : <https://associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

**Important : Il est nécessaire d'utiliser la dernière version des navigateurs Firefox, Google Chrome ou Opera. Il est particulièrement conseillé de visionner les tutoriels avant d'utiliser le service.**

### I. CREER SON COMPTE

L'URL pour accéder au Compte Asso est :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

sur le lien suivant, un tutoriel décrit la procédure à suivre :

<https://associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

**Pré-requis : pour créer un compte, il est indispensable d'être en possession d'un n° de SIREN et d'un n° RNA ayant le format W00000000. En l'absence de ces informations, le compte ne pourra pas être créé.**

*Nota 1 : le compte ne se crée pas au nom de l'association, mais au nom de la personne en responsabilité d'ouvrir un compte pour des demandes de subvention.*

*Nota 2 : pour l'adresse mail de la personne ouvrant le compte, qui sera la boîte mail de liaison pour les transmissions d'information, il est recommandé de donner une adresse générique plutôt que l'adresse mail personnel de la personne ouvrant le compte.*

- Indiquer un nom, prénom, et mot de passe.
- Puis cliquer sur « créer ce compte »

Une foire aux questions (FAQ) et une assistance sont disponibles sur la page d'ouverture de compte.

Après création du compte, l'association reçoit un courriel sous 24h de confirmation d'ouverture.

Ce mail contient un lien d'activation.

Pour les associations structurées en établissements, l'ajout des établissements secondaires s'effectue après réception du courriel d'activation.

Une fois le compte de l'association créé dans Le Compte Asso, les identifiants pour se re-connecter sont l'adresse de messagerie et le mot de passe afférant à cette adresse mail.

**Avant d'établir une demande de subvention, il est impératif de compléter les informations administratives.**

## 2. DEMANDE DE SUBVENTION

Sur le lien suivant, un tutoriel décrit la procédure à suivre :

<https://associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

- Cliquer ensuite sur « Le Compte Asso », pour saisir votre demande de subvention.
- Cliquer sur « saisir une subvention » et suivre les différentes étapes de saisie.

*Au début, de la demande de subvention, les champs obligatoires à remplir sont rappelés (Informations administratives de l'association à vérifier et à compléter si nécessaire).*

Le processus s'effectue en 5 étapes :

1. Sélection de la subvention demandée à l'aide **du numéro de la fiche de l'appel à projet**.
2. Sélection du demandeur et déclaration du représentant légal et la personne chargée du dossier.

3. Pièces justificatives (statuts, liste des dirigeants, budget prévisionnel de la structure et de l'action, derniers comptes annuels approuvés, bilan financier, rapport d'activité, le cas échéant le bilan des actions financées l'année précédente, RIB) – au besoin les documents télé-versés seront zippés (maximum : 10 méga par document).

Les annexes 1 et 2 seront à transmettre via l'onglet « Autre » du volet « Les documents spécifiques au dossier ».

4. Description du projet : il est nécessaire de l'exposer de manière détaillée et claire.
5. Attestation et soumission à signer.

**IMPORTANT :** Penser à **ENREGISTRER** régulièrement à chaque étape (la durée de saisie est d'une demi-heure), dans l'hypothèse où vous saisissez votre demande en plusieurs fois).

A l'issue de l'étape 5, après avoir bien révérifier toutes les données, cliquer sur « **transmettre** » pour envoyer votre demande au service instructeur (en lien avec le n° de code de la fiche sélectionnée). **Après ce clic, la demande n'est plus modifiable.**

## EXPERTISE DES DOSSIERS

L'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit. Une subvention est par nature discrétionnaire. Il appartient à l'administration d'apprécier la recevabilité et la pertinence des justifications apportées et celle-ci peut ne retenir qu'une partie des demandes.

**Un dossier trop succinct, insuffisamment renseigné ou incomplet, expose l'association demandeuse à voir sa demande rejetée. Le dossier doit permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention.**

Les dossiers de subvention feront l'objet d'une part, d'une instruction technique (détermination de la recevabilité) et, d'autre part, d'une expertise des demandes d'actions de formation par les services de l'Etat, en prenant en compte le contrôle de la bonne utilisation des crédits alloués et l'évaluation des actions soutenues l'année(s) précédente(s), au travers des bilans fournis.

La liste des dossiers recevables sera ensuite présentée, pour avis, à la commission régionale consultative d'Île-de-France et la décision finale sera prise par le Préfet de la Région d'Île-de-France.

Les avis défavorables de la commission régionale consultative d'Île-de-France seront notifiés par courrier aux associations concernées.

La notification d'attribution de la subvention accordée sera notifiée aux associations bénéficiaires.



*Les référents départementaux en charge de la vie associative  
dans les Directions départementales de la cohésion sociale (DDCS) en IDF*

Direction départementale de la cohésion sociale de **Paris** (DDCS 75)  
Préfecture de Paris et d'Ile-de-France, 5 rue Leblanc 75911 PARIS cedex 15  
Contact : Mission jeunesse & vie associative E-mail : [ddcs-fdva75@paris-idf.gouv.fr](mailto:ddcs-fdva75@paris-idf.gouv.fr)

\*\*\*

Direction départementale de la cohésion sociale de **Seine-et-Marne** (DDCS 77)  
Cité administrative – Bat. A, 20 - quai Hippolyte Rossignol - 77010 – MELUN cedex  
Contact : 01 75 18 70 00 E-mail : [ddcs-associations@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:ddcs-associations@seine-et-marne.gouv.fr)

\*\*\*

Direction départementale de la cohésion sociale des **Yvelines** (DDCS 78)  
1, rue Jean Houdon - 78000 – VERSAILLES  
Contact : 01 39 49 74 84 E-mail : [ddcs-associations@yvelines.gouv.fr](mailto:ddcs-associations@yvelines.gouv.fr)

\*\*\*

Direction départementale de la cohésion sociale de l'**Essonne** (DDCS 91)  
Immeuble Europe 1- 5/7, rue François Truffaut - 8002 Courcouronnes - 91008 – EVRY cedex  
Contact : 01 69 87 30 92 E-mail : [ddcs-vie-associative@essonne.gouv.fr](mailto:ddcs-vie-associative@essonne.gouv.fr)

\*\*\*

Direction départementale de la cohésion sociale des **Hauts-de-Seine** (DDCS 92)  
167-177 avenue Joliot Curie – 92013 NANTERRE cedex  
Contact : 01 40 97 45 04 E-mail : [ddcs-jeunesse@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:ddcs-jeunesse@hauts-de-seine.gouv.fr)

\*\*\*

Direction départementale de la cohésion sociale de **Seine-Saint-Denis** (DDCS 93)  
Immeuble l'Européen – Hall B - 5/7, promenade Jean Rostand - 93005 – BOBIGNY cedex  
Contact : 01 74 73 36 58 E-mail : [ddcs-fdva93@seine-saint-denis.gouv.fr](mailto:ddcs-fdva93@seine-saint-denis.gouv.fr)

\*\*\*

Direction départementale de la cohésion sociale du **Val-de-Marne** (DDCS 94)  
Le Pythagore - 11, rue Olof Palme - 94003 – CRETEIL cedex  
Contact : 01 45 17 09 44 E-mail : [ddcs-vie-associative@val-de-marne.gouv.fr](mailto:ddcs-vie-associative@val-de-marne.gouv.fr)

\*\*\*

Direction départementale de la cohésion sociale du **Val-d'Oise** (DDCS 95)  
CS 20105 - 5, avenue Bernard Hirsch - 95010 – CERGY PONTOISE cedex  
Contact : 01 34 20 95 31 E-mail : [ddcs-jeunesse@val-doise.gouv.fr](mailto:ddcs-jeunesse@val-doise.gouv.fr)

**DRJSCS Île-de-France** - Secrétariat du FDVA IDF  
6/8, rue Eugène Oudiné – CS 81360 – 75634 Paris cedex 13  
Contact : 01 40 77 55 00 E-mail : [DRJSCS-IDF-FDVA@jscs.gouv.fr](mailto:DRJSCS-IDF-FDVA@jscs.gouv.fr)