



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Délégation régionale académique  
à la jeunesse, à l'engagement et  
aux sports**

Affaire suivie par :  
**Agnieszka PIATCZAK / Audrey BURRIN**  
Mail : ce.drajes-fdva@ac-nancy-metz.fr

**Appel à projet régional Grand Est  
du Fonds pour le développement de la vie associative  
(FDVA) 2026 volet « Formation des bénévoles »  
PLURIANNUEL**

**Date limite de dépôt de dossiers :**

**lundi 2 février 2026, 12h00 (midi)**

Tout dossier incomplet ou déposé hors délai, quel qu'en  
soit le motif, sera déclaré irrecevable.

**Le FDVA – volet « Formation des bénévoles »** vise à soutenir le développement des associations en finançant des actions de formation destinées aux bénévoles, qu'ils soient nouveaux ou expérimentés, élus ou responsables d'activités. Ces formations peuvent porter sur le projet associatif ou sur des aspects techniques liés aux activités ou au fonctionnement de l'association.

La présente note d'orientation fixe, pour l'année 2026, les critères et prévoit les modalités de déroulement de la procédure retenue dans le cadre du FDVA volet « Formation des bénévoles » pluriannuel.

\*\*\*

# 1. CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ÉLIGIBILITÉ AU FDVA VOLET « FORMATION DES BÉNÉVOLES » DANS LE CADRE DU FINANCEMENT PLURIANNUEL.

## 1.1 Les associations éligibles :

Sont éligibles les associations :

- **de la région Grand Est**, régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret d'application ou par le droit local, sans condition d'agrément ;
- **répondant aux quatre conditions du tronc commun d'agrément** fixé par l'article 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations : **objet d'intérêt général, gouvernance démocratique, transparence financière et respect des principes du contrat d'engagement républicain** ;
- **ayant leur siège social dans la région Grand Est ou étant un établissement secondaire d'une association nationale, domicilié dans la région, disposant d'un numéro de SIRET propre, d'un compte bancaire séparé et d'une délégation de pouvoir de l'association nationale.**

La modalité de financement pluriannuel est **réservée aux associations assurant des fonctions d'animation du réseau associatif** (fédérations, unions régionales, unions interdépartementales, association assurant une mission mutualisée auprès d'associations de son réseau, etc.).

## 1.2 Les formations éligibles :

**Objectif général** : Favoriser l'acquisition et le développement de compétences chez les bénévoles associatifs, afin qu'ils puissent les mettre au service de leur structure. Ces formations contribuent directement au développement de l'association, à l'amélioration de sa gestion et à l'optimisation de son fonctionnement.

Les formations doivent :

- Être **collectives**, en cohérence avec le projet associatif ;
- Être **adaptées aux disponibilités et contraintes** des bénévoles ;
- Être **gratuites** pour les participants. Si une participation financière est demandée, elle doit uniquement couvrir des frais annexes (transport, hébergement, repas...) ;
- Se dérouler à l'échelle **locale, départementale ou régionale** ;
- Être **organisées par une structure éligible** implantée dans l'un des **10 départements de la région Grand Est** ;
- Cibler exclusivement des **bénévoles actifs dans la région Grand Est**.

Deux catégories de formations collectives peuvent bénéficier d'un soutien financier, dans le cadre du développement associatif :

**A. Les formations spécifiques** Ces formations sont directement liées au projet associatif et à l'objet social de l'association. Elles visent à renforcer les compétences des bénévoles dans des domaines propres à leur mission.

*Exemple* : une formation à l'écoute active destinée aux bénévoles d'une association accompagnant des personnes en détresse.

**B. Les formations techniques** Elles concernent le fonctionnement général de l'association ou ses activités transversales. Ces formations portent sur des compétences transférables, potentiellement mutualisables entre plusieurs structures.

*Exemple* : gestion associative, gouvernance, communication, management, fonction employeur, connaissance du secteur associatif...

L'association peut faire appel à un intervenant extérieur pour animer les formations. Les formations réalisées en interne — c'est-à-dire sans recours à un intervenant extérieur — sont également éligibles, à condition que la personne en charge dispose des qualifications nécessaires pour assurer l'encadrement. Ces qualifications devront être clairement précisées dans le dossier de demande.

### 1.3 Le public éligible

Peuvent être soutenues les formations visant :

- **Les bénévoles réguliers**, qu'ils soient adhérents ou non de l'association ;
- **Les bénévoles en situation de responsabilité**, tels que les élus associatifs ou les responsables d'activités, ainsi que ceux **sur le point de le devenir** ;
- **Les nouveaux bénévoles** récemment engagés dans l'association.

Dans une logique de mutualisation, les formations peuvent être ouvertes à des bénévoles issus :

- d'associations partenaires
- d'associations membres d'un même réseau.

Lorsque la formation inclut également des salariés ou des volontaires, **seuls les bénévoles correspondant aux critères ci-dessus** sont pris en compte dans le calcul de la subvention. La **présence majoritaire de bénévoles** dans le groupe formé est impérative.

### 1.4 Le déroulement et la durée des actions de formation :

#### 1.4.1 Modalités de formation éligibles

Toutes les formes de formation collective sont recevables, notamment :

- Le présentiel
- Le distanciel
- Les formats hybrides (mixtes)
- L'immersion sur le terrain (« in situ »)
- Les échanges entre pairs
- Le partage d'expériences

#### 1.4.2 Participants

Sont recevables les demandes pour des groupes **de 10 à 25 bénévoles** par session.

Ces seuils peuvent être dépassés de manière raisonnable dans des cas particuliers, à condition que l'association justifie **clairement les raisons**.

#### 1.4.3 Durée selon le type de formation

Chaque formation s'adapte aux besoins spécifiques des participants. Elle peut être structurée en modules de 2 ou 3 heures minimum, afin de s'adapter au mieux aux disponibilités et contraintes des bénévoles.

#### 1.4.4 Période de réalisation

Les actions de formation doivent impérativement se dérouler entre le **1er janvier 2026 et le 31 décembre 2028**.

#### 1.5 Les modalités financières pour les actions de formation :

Le montant de l'aide est **calculé en fonction de la demande présentée** et du budget prévisionnel associé.

Les formations organisées en distanciel sont évaluées de manière plus précise au regard de leur coût réel.

**L'aide n'est pas forfaitaire** : elle est ajustée au cas par cas.

Dans le cadre d'une demande pluriannuelle, **le niveau de soutien est fixé librement par l'administration**, en tenant compte notamment :

- de la qualité du plan de formation proposé,
- du coût des actions prévisionnelles,
- du niveau de détail apporté à la demande,
- et des objectifs que l'administration choisit d'accompagner à travers la subvention.

Des sources de financement complémentaires pourront provenir d'autres ministères, de collectivités territoriales, d'entreprises, d'organisations internationales, de l'association elle-même ainsi que des bénéficiaires de la formation. Cependant, les formations devant tendre à la gratuité, seule une participation raisonnable des bénéficiaires à la prise en charge de frais annexes (restauration, documentation) est admise.

**Le total des aides publiques (FDVA compris) ne pourra excéder 80 % du coût total de la formation.**

La part financée par l'association, soit au minimum 20 % du coût total de la formation, peut comprendre la valorisation des temps de bénévolat si l'association dispose d'une information quantitative valorisable sur les contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables dans les documents comptables (comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe explicative).

Sont inclus également les dons en nature privés qui ont fait 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).

## 2.EXCLUSIONS :

### 2.1 Les associations non éligibles :

**A/ les associations sportives bénéficiaires de l'agrément prévu par l'article L. 121-4 du code du sport ou affiliées à une fédération sportive agréée par l'État ;**

**B/ les associations dites « para-administratives » ou « transparentes »** (associations dont les ressources budgétaires sont constituées pour l'essentiel de fonds publics et/ou dont le conseil d'administration est composé majoritairement de représentants des élus locaux ou de l'administration) ;

**C/ les associations finançant des partis politiques ;**

**D/ les associations défendant ou représentant un secteur professionnel** (tels les syndicats professionnels qui sont régis par le code du travail ou les associations dont les statuts et/ou l'activité témoignent d'une large part consacrée à la défense d'un secteur professionnel) ;

**E/ 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 ») ;**

**F/ les associations culturelles.**

## 2.2 Les formations non éligibles

**A/ Les formations à caractère individuel**, qu'elles aboutissent ou non à la délivrance d'un diplôme (BAFA, BAFD, PSC1...) ;

**B/ Les formations liées au commerce et à l'industrie qui bénéficient aux individus membres de l'association ;**

**C/ Les activités relevant du fonctionnement courant de l'association, les réunions des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale), parce qu'elles ne constituent pas en elles-mêmes des formations ;**

**D/ Les colloques, les universités d'été, les journées d'information et de réflexion sur le projet associatif.**

En revanche, des actions de formation réalisées à l'occasion de ces événements pour mettre à profit la présence de plusieurs membres de l'association peuvent être retenues sous réserve que leur programme vise à soutenir l'acquisition de compétences des bénévoles et soit précisément exposé en termes de contenus, de publics ciblés, d'objectifs poursuivis, de modalités de formation et de budget, et explicitement différencié du reste du colloque ;

**E/ Les actions de formation à l'étranger ;**

**F/ Les demandes de bourses de formation et demandes d'aides destinées à financer l'envoi d'un ou plusieurs bénévoles vers une structure de formation externe ;**

**G/ Les formations présentant un caractère national ou interrégional**, ces actions relevant du FDVA national vers lequel elles doivent être envoyées ;

**H/ Les actions de formation pour participation aux commissions administratives créées par un texte législatif ou réglementaire ou par décision d'une autorité publique locale.**

Les formations bénéficiant d'un financement via l'une des plateformes de formation des bénévoles portées par l'Union des Mouvements Associatifs Grand Est et coordonnées sur les territoires par Alsace Mouvement Associatif, Lorraine Mouvement Associatif, le Mouvement Associatif de Champagne-Ardenne et présentées à l'identique (mêmes dates, mêmes lieux) ne pourront faire l'objet d'un financement FDVA.

## 2.3 Public non-éligible

Ne sont pas éligibles les formations visant :

- **Les salariés de l'association** : ils peuvent participer aux sessions de formation, mais **ne sont pas comptabilisés** dans le calcul de l'aide financière ;

- **Les personnes sous contrat d'engagement éducatif** relevant du Code de l'action sociale et des familles (articles L.432-1 et suivants), ainsi que **les volontaires**, notamment ceux engagés dans le cadre du **service civique** prévu par le Code du service national ;
- **Les bénévoles occasionnels ou ponctuels**, dont l'implication dans l'association ne relève pas d'un engagement régulier.

### 3. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE DEMANDE DE SUBVENTION

#### 3.1 Dépôt des demandes de subvention

Le dépôt des demandes de subvention s'effectue exclusivement en ligne, via la plateforme « Le Compte Asso » :

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

« DRAJES Grand Est – FDVA Formation des bénévoles 2026 », sous le code 62 du dispositif « Formation des bénévoles »

#### 3.2 Pièces obligatoires du dossier de demande de subvention :

Lors du dépôt d'une demande de subvention en ligne via Le Compte Asso, la transmission de certaines pièces justificatives est obligatoire. Il convient de s'assurer que ces documents sont bien disponibles dans Le Compte Asso et, le cas échéant, actualisés. Cette vigilance est particulièrement importante si le compte a été créé lors d'une campagne antérieure, certaines informations pouvant avoir évolué.

##### Documents administratifs

- **RIB** au nom de l'association, **strictement conforme au numéro SIRET** (nom et adresse identiques).
- **Statuts de l'association**, régulièrement déclarés.
- Liste des membres de l'organe d'administration (**conseil d'administration, bureau...**).

##### Documents d'activité et financiers

- **Rapport d'activité le plus récent**, approuvé en assemblée générale.
- **Comptes annuels approuvés** du dernier exercice clos (ou rapport du commissaire aux comptes, si applicable).

##### Autorisation (le cas échéant)

- **Pouvoir du signataire**, si celui-ci est différent du représentant légal.

Le format PDF est recommandé pour la transmission des documents.

Dossier de demande de subvention « cerfa » est automatiquement généré sur le « Compte Asso » en fin de saisie des demandes. Il est possible pour les associations de télécharger un exemplaire à conserver.

### **Points de vigilance particuliers relatifs au RIB**

Les documents SIRET et RIB doivent impérativement comporter le même nom d'association et la même adresse de siège social. Une non concordance sera systématiquement bloquante lors de la phase de mise en paiement de la subvention.

En cas de changement d'adresse, les associations doivent en avoir informé l'INSEE qui leur aura attribué un nouveau numéro de SIRET.

## 3.3 Contenu de la demande – éléments attendus

### 3.3.1 *Recommandations générales*

La demande doit présenter un plan de formations sur trois ans, organisé à la fois par objectif de formation et par type de publics.

Au maximum, trois publics peuvent être concernés :

- Les nouveaux bénévoles
- Les bénévoles réguliers
- Les élus dirigeants

Chaque public est associé à **un objectif global d'acquisition de compétences**, décliné en une ou plusieurs actions de formation.

L'association doit fournir une fiche descriptive par public concerné, soit entre **une à trois fiches maximum**.

Pour résumer, chaque fiche doit présenter :

- Un **objectif général de compétences** à atteindre pour le public concerné.
- Une ou plusieurs **actions de formation** (à détailler dans le descriptif).
  - Lorsque la formation concerne plusieurs profils, elle doit être répertoriée en fonction du public principal ciblé.
- Un **budget prévisionnel couvrant trois années**.
  - Si les budgets sont différents d'une année sur l'autre, trois fiches budgétaires distinctes peuvent être fournies.

### 3.3.2 *Contenu obligatoire de chaque fiche descriptive (fiche « projet »)*

Le dossier Cerfa comprend différentes sections (intitulé, objectifs, description, volume horaire total, type de parcours, nombre de sessions, bénéficiaires, etc.).

Veuillez les renseigner conformément aux instructions fournies ci-dessous.

#### **Intitulé :**

- Indiquer le public concerné (un au choix parmi : nouveaux bénévoles, bénévoles réguliers et les élus dirigeants)

**Objectifs :**

- Indiquer les **compétences à acquérir** pour le public visé par la fiche.
- Décrire les **résultats attendus** pour l'ensemble du programme de formation.

**Description :**

Dans la section « description » veuillez décrire en détail toutes les actions de formation prévues dans le programme.

***Rappel :** l'action de formation se définit comme un **ensemble organisé d'activités pédagogiques**, conçu pour permettre à chaque participant d'acquérir de nouvelles compétences, de les actualiser ou de les consolider.*

**Étape 1 : présenter le plan de formation :**

- Lister l'ensemble des actions de formation composant le plan.

**Étape 2 : Détailler chaque action de formation**

- **Objectifs visés** : compétences à acquérir ou à renforcer
- **Programme** : organisation de l'action de formation, contenu des modules
- **Mode de formation** : présentiel, distanciel synchrone/asynchrone, hybride
- **Modalités pédagogiques** : cours magistral, ateliers pratiques, études de cas, co-construction, travail en sous-groupes, apprentissage par projet, classe virtuelle, classe inversée, e-learning, etc.
- **Formateurs et intervenants** : identification et qualification
- **Dispositifs de suivi** de l'exécution du programme : feuilles d'émargement, planning respecté, modules réalisés, traçabilité des activités, etc.
- **Modalités de d'évaluation** : questionnaires de satisfaction, tests de connaissances, mises en situation, entretiens post-formation, etc.
- **Durée** : nombre d'heures prévues par action de formation
- **Sessions** : nombre de sessions organisées (une session correspond à un même groupe de participants suivant un même programme)
- **Dates et lieux** : calendrier et lieux de mise en œuvre
- **Nombre de participants** : nombre de bénévoles concernés par session
- **Coût éventuel** : participation financière demandée aux bénévoles

**Nombre d'heures total de formation (toutes sessions prises en compte) :**

- Indiquez le volume horaire global, toutes actions et sessions confondues.

**Type de parcours de formation :**

- Sélectionner l'une des options suivantes :
  - **P1** – Nouveaux bénévoles
  - **P2** – Bénévoles réguliers
  - **P3** – Bénévoles élus



#### **Nombre de sessions de formation :**

- Indiquez le nombre total de sessions prévues pour l'ensemble des actions de formation.

La **qualité des informations fournies** est déterminante pour l'évaluation du dossier. Une demande trop succincte ou imprécise expose à un **avis défavorable**.

Lors de la saisie de la demande, il est essentiel de **renseigner avec soin chaque rubrique** et de **joindre des pièces complémentaires à jour et pertinentes**.

## **4. CONTACT**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez solliciter les services de la DRAJES à l'adresse suivante : **ce.drajes-fdva@ac-nancy-metz.fr**

## **5. RAPPEL**

**Les associations ayant bénéficié, au titre de l'année 2025 ou d'un exercice antérieur, d'une aide du FDVA volet « Formation des bénévoles »,** devront avoir fourni les bilans financiers et pédagogiques des actions réalisées ou obtenu leur report, avant toute nouvelle demande. En l'absence de ce compte- rendu détaillé, aucun financement au titre de la formation ne pourra être attribué en 2026.

L'absence de production de ces documents expose l'association, après mise en demeure et émission d'un titre de perception, à un reversement de la subvention perçue au Trésor public.