

FONDS POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE

Note d'orientation 2025 FDVA « formation des bénévoles »

Les associations sont un lieu privilégié d'engagement citoyen, de participation au débat public et à la cohésion de la société. Former ses bénévoles permet aux associations de construire une dynamique de développement du projet associatif sur la durée.

Les crédits du FDVA Formation (Fonds de Développement à la Vie Associative) sont destinés à valoriser le bénévolat en Martinique par le soutien à la formation des bénévoles fortement et régulièrement impliqués dans le projet associatif.

CONTACTS

Céline GEROMEY : 05 96 52 29 42 : gestionnaire administrative et financière
celine.geromey@ac-martinique.fr

Cécile RENOTTE URRUTY : 0596 52 28 53 : déléguée territoriale à la vie associative
cecile.renotte-urruty@ac-martinique.fr

PUBLICS VISES

Sont pris en compte les bénévoles réguliers adhérents de l'association :

- qui sont fortement **impliqués** dans le projet associatif
- qui **exercent des responsabilités** (élus, responsables d'activités)
- qui **vont prendre des responsabilités** dans l'association organisatrice

Si l'action de formation est ouverte également aux éventuels salariés de l'association ou à des volontaires, le financement du FDVA est arrêté sur la seule base de l'effectif des bénévoles.

En effet, d'autres dispositifs de formation professionnelle sont réservés aux salariés.

Dans le cadre spécifique de projets inter associatifs, il est précisé que l'association qui organise une formation pour ses bénévoles peut l'ouvrir à des bénévoles adhérents d'autres associations. Le projet doit être construit dans ce sens et le préciser clairement.

Ces actions de formation sont ouvertes pour **au minimum 12 bénéficiaires et au maximum 25 personnes, dans le respect des règles sanitaires en vigueur**.

Dans le cadre d'une formation spécifique le seuil de 12 peut être abaissé s'il est justifié.

Ce dispositif n'a pas vocation à financer des séances d'information de nouveaux bénévoles.

Toute formation doit être **justifiée par une feuille de présence signée par les stagiaires**, qui devra être jointe à la justification de l'action.

NATURE DES FORMATIONS

Les formations doivent correspondre au développement du projet et de l'activité de l'association dans lequel des bénévoles sont impliqués.

Ces formations peuvent être :

- **spécifiques** : c'est-à-dire tournées vers le projet associatif, en lien avec l'objet de l'association et ses activités propres. (ex
- **techniques** : c'est-à-dire liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association (l'organisation, l'administration, la gestion de l'association, la communication, la fonction employeur...) et a priori transposables dans d'autres associations et le cas échéant mutualisables.

Le niveau de maîtrise de la compétence visé par la formation « initiation » ou « approfondissement » est spécifié par le demandeur.

- **Initiation** : bases de la pratique du bénévole dans le domaine visé par la formation
- **Approfondissement** : actualisation de savoirs ou étude permettant de réfléchir et d'élargir sa connaissance du domaine. Le bénévole disposant alors d'une expérience préalable du domaine.

Les projets de formation de bénévoles seront examinés dans la limite de **2 actions par association**. Cette limitation a pour objet de garantir le maintien de l'accès au dispositif à un nombre d'associations croissant, ce fonds étant destiné à l'ensemble des associations de Martinique, exceptées sportives.

Une même action de formation peut prévoir au maximum **2 sessions** identiques. On entend par "session identique", un même programme de formation reproduit dans des lieux ou à des dates différentes et s'adressant à des bénévoles différents. Cette déclinaison devra faire **l'objet d'une justification précise pour être acceptée et reste contingentée par l'enveloppe des crédits.**

Une réflexion sur des modules en distanciel peut être encouragée si les modalités pédagogiques le permettent et restent en adéquation avec les objectifs éducatifs. **Le dossier devra laisser apparaître les adaptations.**

Seront examinées avec une attention particulière :

- les demandes mutualisées de soutien par les associations (mêmes territoires, mêmes objectifs, mêmes besoins)
- les demandes d'associations faiblement employeurs (égales ou inférieures à 2 emplois équivalent temps plein)
- Les formations favorisant le renouvellement de la gouvernance et l'accompagnement de personnes vers la responsabilité associative.

Ne sont pas éligibles au financement du FDVA

- **les associations agréées dans le domaine des activités physiques et sportives qui relèvent du code du sport**
- **les formations à caractère individuel**, qu'elles aboutissent ou non à la délivrance d'un diplôme ou d'une qualification (BAFA, BAFD, PSC1...).
- les réunions des instances statutaires.
- les activités relevant du fonctionnement ordinaire de l'association, les colloques, les universités d'été, les journées d'information et de réflexion (séminaires...)
- les formations s'adressant exclusivement ou principalement à des bénévoles d'autres associations n'appartenant pas à l'association qui porte le projet de formation.
- les actions de formation visant à la promotion de l'association.
- les demandes de bourses de formation.

D'une façon générale, tout projet d'action de formation pouvant bénéficier d'autres dispositifs de droit commun sera exclu.

Rappel : L'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit. L'administration opérera un choix dans ses financements entre les dossiers soumis à l'instruction. Il est donc rappelé aux porteurs de plusieurs projets de formation de classer les projets par ordre d'importance.

Tout dossier incomplet, mal présenté ou trop succinct expose l'association à voir sa demande rejetée. En effet, le dossier doit permettre d'apprécier le bien fondé de la demande de subvention de manière opérante.

DUREE

Les actions de formation de niveau initiation seront comprises **entre ½ journée (3 heures) et 2 jours maximum.**

Les actions de formation de niveau approfondissement seront comprises **entre ½ journée (3 heures) et 5 jours au plus.**

Une action de formation peut être fractionnée en modules de 3 heures afin de tenir compte des contraintes des bénévoles qui ne sont souvent disponibles qu'en soirée ou en demi-journée.

Les dates indiquées pour la session de formation devront spécifier les dates des modules.

Les actions de formation présentées doivent (sauf circonstances particulières autorisées par dérogation par la DRAJES) **se dérouler entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.**

PRIX

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

Les organismes de formation (reconnus comme tel) ne seront éligibles au titre du dispositif qu'à la condition du versement d'une faible contrepartie financière par les participants (10 euros maximum, hors repas).

MODALITES FINANCIERES

Demande annuelle :

Pour ce qui concerne la participation financière de l'Etat, les actions de formation des bénévoles seront soutenues sur la base maximale de 700 € par journée de formation (pour 5 jours maximum selon le niveau de maîtrise).

Le montant journalier est fixé par la commission territoriale d'attribution FDVA lors de l'étude des dossiers, en fonction du nombre de demande et de l'enveloppe financière annuelle (*57 550 euros en 2024 incluant les demandes pluriannuelles*) et peut être revu à la baisse au besoin.

Des sources de financement complémentaires pourront provenir d'autres services de l'Etat, des collectivités territoriales et locales, de l'association elle-même et des bénéficiaires de la formation.

Toutefois, le total des aides publiques sera écrêté à 80% du coût total de la formation.

Demande pluriannuelle : un seul dossier pour 3 ans...

Il est possible, **sous réserve et après un entretien** avec la déléguée territoriale à la vie associative, de solliciter une demande pluriannuelle. La demande est alors validée pour 3 ans. Le programme de formation correspond à un parcours de formation, structuré par objectifs et par type de publics cibles. Le principe est : 1 public = 1 objectif global d'acquisition de compétences qui peut s'atteindre grâce à plusieurs actions. Les publics sont : les nouveaux bénévoles et/ou les bénévoles réguliers et/ou les bénévoles élus. La fiche projet, par type de publics, présente les objectifs à atteindre sur 3 ans. Il n'y a plus de forfait/ jour de formation, le financement doit être adapté aux besoins et aux objectifs par année. Les montants de la convention pluriannuelle sont non modifiables, seuls les objectifs peuvent évoluer, par avenant, après l'évaluation annuelle obligatoire. Celle-ci est nécessaire pour déclencher la mise en paiement des fonds de l'année n+1.

Les demandes déposées sans concertation préalable avec le service instructeur, avant le dépôt, seront automatiquement rejetées, cette modalité de financement restant conditionnée et contingente.

TRANSMISSION DES DOSSIERS

Le dépôt des dossiers FDVA est dématérialisé

Connectez-vous sur le site Le Compte Asso via le lien <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

L'utilisation du site est expliquée en suivant le lien

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

vous y trouverez des tutoriels explicatifs pour créer votre compte et faire une demande de subvention.

Le code chiffré pour retrouver l'appel à projet FDVA formation des bénévoles Martinique est le 634

Pièces obligatoires du dossier : lire avec attention l'annexe 3 ci-jointe

IRRECEVABILITE ADMINISTRATIVE

Sous réserve d'éligibilité (voir annexes), aucune suite ne pourra être donnée aux demandes de subvention dans les cas suivants :

- Dossier **déposé après la date limite**
- Dossier **incomplet ou pièces non conformes à la demande** (merci de lister l'ensemble de vos pièces et de les vérifier lors de la numérisation)
- Dossier **trop succinct** : le dossier doit permettre d'apprécier le bien fondé de la demande de subvention en termes d'opportunité, de conditions d'organisation et de modalités budgétaires.
- RIB manquant ou avec domiciliation non conforme au SIRET
- Numéro de SIREN erroné ou modifié en cours d'instruction sans transmission au service
- En **l'absence de transmission**, à la DRAJES de Martinique, **des fiches d'évaluation et de comptes rendus financiers des actions subventionnées accompagnées des feuilles d'émargement**, pour les associations financées par le FDVA en n-1.

Rappel : le compte rendu financier est désormais à faire via votre Compte Asso

CALENDRIER

- Diffusion de l'appel à projets : 21 janvier 2025
- Réunion d'accompagnement FDVA 1 : **le mardi 4 février en visio à 17h00**
<https://visio-agents.education.fr/meeting/signin/invite/416121/creator/7527/hash/af8c30919cc85127491eb871d42b444fb6e3e5b1>
- **Date limite de dépôt des dossiers : 28 février 2025 à 18h00 (heure locale)**

L'association ayant reçu un financement dans le cadre du FDVA Martinique s'engage à régulièrement transmettre à la DRAJES de Martinique des états d'avancement de la formation (début, lieu, calendrier, modalités de réalisation, nom et qualité des intervenants, nombre de stagiaires, bilan d'étape, fin de la formation, feuilles de présence).

L'administration se réserve la possibilité de procéder à des visites ponctuelles durant le déroulement de la formation.

D'une façon générale, les formations retenues et effectuées dans le cadre du FDVA feront l'objet par les structures financées d'un **bilan d'évaluation qualitatif et quantitatif à transmettre via le Compte Asso**, en fin de formation et en tout état de cause dans la limite des 6 mois de la fin de son exercice budgétaire.

Pour tout nouveau dossier l'année suivante, les pièces seront à transmettre dès le dépôt de demande.

Sans justifications, après mise en demeure restée sans suite, l'association fera l'objet d'un titre de perception pour reversement au Trésor Public de la subvention qui, faute d'avoir été régulièrement justifiée, sera considérée comme indûment perçue.

ANNEXE 1 Fonds de développement à la vie associative

Eligibilité des associations au FDVA 1

Associations éligibles	Associations non éligibles
<ul style="list-style-type: none">• Les associations régies par la loi 1901 qui ont leur siège social en Martinique.• Un établissement affilié à un organisme associatif national peut déposer une demande de soutien au FDVA Martinique s'il a reçu une délégation de pouvoirs de son siège national et s'il détient un numéro SIRET propre. Il indiquera sur son dossier le code FDVA national.	<ul style="list-style-type: none">• Les associations agréées dans le domaine des activités physiques et sportives en application de l'article L121-4 du code du sport• Les associations dites « para-administratives »(1) ou « transparentes » (2)• Les associations représentant un secteur professionnel• Les associations spécifiques qui défendent essentiellement les intérêts communs d'un public adhérent (au regard de leur objet statutaire ainsi que de leurs activités réelles de lobbying)

Pour être éligible, l'association sollicitant une demande FDVA pour mettre en œuvre une formation qu'elle gère financièrement, doit :

- **Avoir son siège social en Martinique**
- **Etre régulièrement déclarée** à la Préfecture ou sous-préfecture dont son siège dépend. Elle doit avoir un identifiant [RNA](#) (registre national des associations) et régulièrement déclarer les modifications de statuts ou de dirigeants. Pour faciliter les démarches, elles peuvent désormais être faites en ligne sur le site [service-public.fr association](#) en créant un [compte pour votre association](#).
- Répondre aux éléments du Tronc commun d'agrément (voir annexe 2 pour plus de détail)
- Signer le **contrat d'engagement républicain** (voir annexe 2 pour plus de détail)
- Avoir produit le bilan qualitatif et financier des actions si l'association a bénéficié d'une subvention FDVA en n-1, au risque de voir un titre de reversement produit. Inclure au bilan les feuilles d'émargement.

(1) 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 d'élus locaux ou de l'administration publique). (2) associations qui ne disposent pas d'une autonomie réelle de gestion par rapport à la collectivité qui les subventionne (dites transparentes).

1 – Un objet d'intérêt général :

- L'association ne défend pas des intérêts particuliers et ne se borne pas à défendre les intérêts de ses membres ; elle doit être ouverte à tous les publics dans le respect des libertés individuelles
- L'objectif de l'association n'est pas lucratif (⚠ ce terme signifie que ses membres exercent une activité sans en retirer un avantage financier à titre personnel. Mais l'association peut générer des bénéfices, qui servent à développer son activité)
- Sa gestion est désintéressée : elle est gérée et dirigée à titre bénévole, elle ne procure aucun avantage exorbitant à ses membres, etc. ;
- L'association travaille en réseau avec d'autres partenaires, notamment associatifs....

2 - Existence et respect de dispositions statutaires garantissant un fonctionnement et une gouvernance démocratique

L'association a un fonctionnement démocratique si elle répond aux conditions fixées par l'article 16 du décret du 6 mai 2017 :

- La réunion régulière, au moins une fois par an, de l'assemblée générale et de l'instance dirigeante
- La participation effective et le droit de vote des membres à jour de leurs obligations selon les modalités fixées par les statuts ou le règlement intérieur de l'association
- La communication aux membres des documents présentés en assemblée générale (rapport moral, rapport d'activités, comptes annuels, budget prévisionnel, etc.) ;
- L'élection des membres de l'instance dirigeante (en général, il s'agit du conseil d'administration) par l'assemblée générale, de préférence, au scrutin secret et pour une durée limitée ;
- La prépondérance des membres élus par l'assemblée générale au sein des instances dirigeantes de l'association – au moins la moitié -
- L'approbation par l'assemblée générale du renouvellement régulier des membres chargés de l'administration ou de la direction ;
- L'approbation par l'assemblée générale du rapport annuel d'activités de l'association

Est également facteurs de gouvernance démocratique :

- La convocation de l'assemblée générale et de l'instance dirigeante à l'initiative d'un certain nombre de leurs membres ;
- Des dispositions statutaires ou réglementaires précisant les modalités des votes à l'assemblée générale et au conseil d'administration (conditions de convocation, mode de suffrage, quorum, etc...).
- La garantie des droits de la défense en cas de procédure disciplinaire.

3 – Existence et respect de dispositions statutaires garantissant la transparence financière

La transparence financière associative se traduit par la démonstration de la clarté de l'utilisation des fonds mis à disposition de l'association et du respect de règles, ainsi :

- Les statuts prévoient qu'il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses, selon les règles en vigueur ;
- Les statuts prévoient que les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice, pour approbation ;
- La production d'un budget annuel prévisionnel qui, selon les statuts, sera transmis aux membres pour les informer et qu'ils exercent leurs droits en assemblée générale.
- Les statuts prévoient que tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à la prochaine assemblée générale ;
- Les comptes, rapports et documents financiers sont accessibles à tous les membres
- **RAPPEL** : Les associations percevant plus de 153 000 € de subventions publiques (tous financeurs publics confondus) ou de dons sont aussi tenues de faire certifier leurs comptes annuels par un commissaire aux comptes (CAC)

Il est par ailleurs indispensable que l'association dispose d'une réelle **autonomie de fonctionnement et d'action vis-à-vis ses partenaires financiers publics**. Les associations perçoivent souvent des subventions publiques, parfois indispensables à leur survie et à la poursuite de leur activité d'utilité sociale. Il est légitime que les collectivités et administrations qui attribuent ces subventions s'intéressent à l'utilisation qui en est faite, mais il est exclu que le pouvoir de décision au sein de l'association appartienne à des élus ou des personnels de la collectivité locale ou de l'administration partenaire. Cette situation est un dévoiement du projet associatif et relève de la « gestion de fait ».

4 – Souscription au contrat d'engagement républicain

Les grands principes du contrat d'engagement républicain créé par l'art. 12 de la loi du 24 août 2021 sont :

- ✓ respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;
- ✓ ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
- ✓ s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Le décret n°2021-1947 du 31 déc 2021 pris pour la mise en œuvre du Contrat d'engagement républicain (CER) a été publié le 1er janvier 2022.

Pour obtenir une subvention publique les associations devront s'engager à respecter le contrat d'engagement républicain qui rappelle les obligations associatives autour des 7 engagements :

1. liberté de conscience,
2. liberté des membres,
3. égalité et non-discrimination,
4. fraternité et prévention de la haine et de la violence,
5. respect de la dignité de la personne humaine,
6. respect des lois, de la légalité et de l'ordre public,
7. respect des symboles de la République.

[L'annexe](#) de l'arrêté précise chaque engagement

La souscription se fait sous forme d'engagement dans tout formulaire de demande de subvention (Cerfa 12156) papier ou numérique par le biais d'une case à cocher pour certifier sur l'honneur.

La structure signataire de ce contrat doit veiller à ce que ce contrat soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles.

Elle doit informer ses membres qu'elle a souscrit ce contrat, par tous moyens, notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.

En cas de non-respect du CER, l'autorité financeur a l'obligation de procéder au retrait de la subvention après que soit mise en œuvre une procédure contradictoire.

Retrouvez le guide pratique complet sur asso.gouv.fr

ANNEXE 3 Fonds de développement à la vie associative

PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE DE DEMANDE DE SUBVENTION ET PIÈCES A JOINDRE

1. Check liste des pièces à transmettre lors de la demande en ligne

Pour rappel : sur le compte asso, la requête est automatisée auprès du Registre National des Associations, qui enregistre les pièces transmises au greffe des associations. (statuts et liste des dirigeant.es) ; Si vous n'avez pas mis à jour ces pièces auprès du greffe dont vous dépendez (sous préfectures du Marin pour le centre et le sud, de Trinité ou Saint Pierre, selon votre siège social), nous vous invitons à le faire car l'analyse se fait en fonction des éléments sur la plateforme. Nous rappelons que la demande de subvention doit être en lien avec l'objet de l'association.

Liste des pièces justificatives à prévoir, **signées, datées** (sauf RIB) et sous format PDF sont à joindre obligatoirement à la demande. Merci de vérifier leur lisibilité.

- le rapport d'activités du dernier exercice clos approuvés en assemblée générale.** Il est demandé aux associations de préciser la date d'assemblée générale en commentaire, voire de joindre en PJ dans « autre » le compte rendu d'AG. Pour rappel, l'assemblée générale d'une association doit avoir lieu tous les ans. Les données trop anciennes ne donneront pas accès à la subvention.
 - les comptes de l'association présentés et approuvés par l'assemblée générale** ou le rapport du commissaire aux comptes.
 - les associations demandant une subvention comprenant de l'achat de matériels doivent indiquer le détail des achats dans leurs demande, à ce titre vous pouvez fournir devis et/ou factures dans la rubrique autre par exemple.
La rubrique autre peut vous permettre de donner plus d'éléments d'information sur le projet d'une manière générale.
 - le budget prévisionnel de l'année N de l'association équilibré en ressources et charges
 - le pouvoir donné au signataire de la demande s'il est différent du représentant légal
 - un RIB officiel (pas de scan ou photo) conforme à l'avis SIRENE de votre association (sous peine d'inéligibilité de la demande) *
- En cas de changement après le dépôt du dossier, n'oubliez pas d'informer le service instructeur pour éviter un rejet de paiement et de ce fait allonger la procédure de paiement qui doit repartir de zéro.**
- Lorsque vous avez reçu une subvention FDVA en n-1, vous devez saisir obligatoirement le bilan d'action financier et qualitatif n-1 via Le Compte Asso (LCA) sous peine de rejet de la demande. (sauf pour les subventions reçues au titre du FDVA financement global, le rapport d'activités fait foi)
 - toute pièce complémentaire que vous jugerez utile, **notamment le compte-rendu d'assemblée générale de l'année n-1.**

En cas de non transmission de ces éléments, la demande sera considérée comme incomplète et sera rejetée. Le service instructeur peut être amené à demander des pièces ou informations supplémentaires pour la bonne instruction du dossier.

Pour le FDVA 1, joindre en plus de manière OBLIGATOIRE

- Le tableau récapitulatif qui hiérarchise vos projets de formation (annexe 4)
- Le nom et le CV de l'intervenant.e pressenti.e pour la formation et les objectifs de formation détaillés** (ces documents doivent faire l'objet d'un fichier unique et intégrés dans les pièces jointes en « autres » lors de la demande dématérialisée)
- Faire parvenir lors du bilan financier en ligne pour les subventions reçues en n-1, les feuilles d'émargement (formations en présentiel) ou attestations de présence (formations en distanciel) pour chaque formation (et session) organisée.

Pour les associations employeurs, merci de joindre également :

- L'attestation de versement annuelle conventionnelle à un OPCO (nous vous rappelons que pas que la ponction mensuelle de l'URSSAF correspond à la part légale mais vous restez redevable de la part conventionnelle auprès de l'OPCO de branche et que cette contribution à la formation est obligatoire)
- L'attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF ou le plan d'échelonnement négocié.



Un RIB officiel conforme veut dire que l'intitulé de l'association et l'adresse postale sont, **à la virgule près et à l'espace près**, identiques à son avis SIRENE . Attention aux accents, aux points lors d'acronyme, aux chiffres...

- lien de vérification : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Si des différences apparaissent, contacter très rapidement :

- votre banque pour apporter les ajustements nécessaires

- et/ou l'INSEE si l'avis SIRENE n'a pas été actualisé lors du changement de siège social

La mention de l'adresse sur le RIB est facultative. Toutefois, si celle-ci figure sur le RIB, elle doit être identique à celle du SIRET.

Un numéro SIRET conforme veut dire que le numéro SIRET est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association.

Pour obtenir un numéro SIRET, l'association doit en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel. Quand l'adresse de votre siège social, ou de votre établissement secondaire, change, vous devez déclarer ce changement auprès de deux organismes : le greffe des associations et l'INSEE.

L'INSEE vous délivrera un nouveau numéro SIRET. Les délais de traitement s'étendent généralement entre 1 à 3 mois, soyez prévoyant.

Pour plus d'infos : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/demander-lattribution-dun-n-siren-siret/>

2. La demande en ligne dans « Le compte asso » (LCA) :

Création/actualisation d'un dossier LCA

- Eviter de télétransmettre votre demande les derniers jours du dépôt au risque de rendre impossible la transmission au service instructeur.
- Si vous n'avez pas encore de Compte Asso, vous gagnerez du temps à le créer avant les dates prévues de dépôt des demandes ; ainsi vous préviendrez tous problèmes techniques éventuels liés notamment aux récupérations des données RNA et SIRET.
- Préférez des adresses de messagerie fonctionnelles et non personnelles pour éviter que les dossiers et messages, lors de changement de personnes, ne soient plus accessibles par l'association.
- Réunir toutes les pièces justificatives avant de les insérer à votre demande de subvention (soit un document par item, soit un fichier ZIP regroupant plusieurs documents pour le même item).
- **Penser à actualiser vos documents tous les ans avant de transmettre votre demande (compte rendu d'activités, comptes...),** sinon elle ne pourra être instruite sur la base d'éléments trop anciens et sera considérée comme incomplète.
- Se connecter à l'URL <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>
- Visionner les tutoriels et consulter le Guide pratique d'utilisation de LCA sur : <http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>
- Indiquer des adresses électroniques actives et si possible fonctionnelles. Si elles changent en cours de période d'instruction, les actualiser dans votre dossier LCA et envoyer un courriel au service instructeur car le service communique par le biais de la messagerie LCA.
- Rattacher l'association via le N° SIREN ou le RNA au compte de l'utilisateur.

Tout au long du processus, une assistance est proposée dans LCA (bouton en haut à droite) ou auprès du service instructeur en cas de non réponse.

Penser à bien confirmer la transmission de votre demande :

Après avoir attesté et transmis votre demande de subvention, il vous faut faire une dernière manipulation qui consiste à « confirmer » la transmission de votre demande. Si vous n'allez pas jusqu'au bout de la démarche, votre demande

ne sera malheureusement pas transmise au service instructeur et ne pourra donc pas être traitée.

Une fois que vous avez confirmé la transmission de votre demande, toute actualisation que vous ferez dans votre dossier LCA ne sera pas vue par le service instructeur.

Dans ce cas, adresser les pièces actualisées ou manquantes via le courriel de l'instructeur.

DOCUMENT OBLIGATOIRE A REMPLIR AVEC ATTENTION

Téléchargez ou demandez le format remplissable par messagerie (voir contacts)

Délégation Académique à la Jeunesse,
à l'Engagement et aux Sports**ANNEXE 4**Nom de l'association :
Numéro de SIREN ou
RNA :TABLEAU RECAPITULATIF DES DEMANDES DE FORMATION
AU TITRE DU FDVA FORMATION DES BENEVOLES
-MARTINIQUE-

INTITULE DE LA FORMATION (concis et explicite)	N° d'ordre de priorité	1 ^{ère} demande (1) ou renouvellement (R)	TYPOLOGIE DES FORMATIONS Spécifique (S) ou Technique (T)	NIVEAU initiation (I) ou approfondissement (A)	Nombre SESSIONS	LIEU	Présentiel (P) Ou Distanciel (D)	DATE	DUREES en heures ou en jours		NBRE TOTAL de BENEVOLES à former		MONTANTS DEMANDES = (durée totale X montant subvention)
									Par Session	Total	Par Session	Total	
Formation à la communication	1	1	T	I (entre ½ et 2 jours) 2 jours pour l'exemple	2	1 ^{ère} session : Saint Anne 2 ^{ème} session : Saint Pierre	P	Mai Juin	En jours 2 Jours par session	4 (2 jours X 2 sessions)	13 bénévoles par session	26 (13 x 2 sessions)	2 sessions de 2 jours 700 € plafond 4x700 = 2800 €
Ecoute bienveillante pour l'accueil des bénéficiaires	2	R	S	A (entre ½ et 5 jours) 3 jours pour l'exemple	1	néant	D	Mars	3 jours	3	10	10	3x700 = 2100 €
												TOTAL	4900 €

Attention : non rempli ou mal rempli, le traitement du dossier de subvention ne sera pas assuré.**Merci d'être très attentif à son utilisation !**

Spécifique : tournée vers le projet associatif, en lien avec l'objet de l'association et ses activités propres.

Technique : liée à l'activité ou au fonctionnement de l'association (l'organisation, l'administration, la gestion de l'association...) et a priori transposable dans d'autres associations et le cas échéant mutualisable.

Initiation : bases de la pratique du bénévole dans le domaine visé par la formation : entre ½ journée et 2 jours maximumApprofondissement : actualisation de savoirs ou étude permettant de réfléchir et d'élargir sa connaissance du domaine. Le bénévole disposant alors d'une expérience préalable du domaine : entre ½ journée et 5 jours maximum.Session : Une action de formation peut prévoir plusieurs sessions identiques. On entend par "session identique", un même programme de formation reproduit dans des lieux ou à des dates différents et s'adressant à des bénévoles différents. Dans ce cas le faire apparaître clairement dans la demande.