

*Ministère de la Santé, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative
Secrétariat d'Etat chargé des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative*

DIRECTION DE LA JEUNESSE,
DE L'ÉDUCATION POPULAIRE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Paris, le 30 décembre 2008

Sous-direction de la vie associative
et de l'éducation populaire

LA MINISTRE DE LA SANTÉ, DE LA JEUNESSE,
DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Bureau du développement de la vie associative,
du volontariat et du bénévolat

A

Affaire suivie par :
Charles-Aymeric CAFFIN
Charles-aymeric.caffin@jeunesse-sports.gouv.fr

tél 01 40 45 99 64 fax 01 40 45 93 72

MADAME ET MESSIEURS LES PREFETS DE
REGION
Directions régionales et départementales
de la jeunesse et des sports (Pour
information)

INSTRUCTION N°08-164 JS

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREFETS
DE DEPARTEMENT D'OUTRE MER
Directions départementales de la jeunesse
et des sports d'outre mer (Pour information)

Objet : Certificat de formation à la gestion associative.

Réf. : -décret n° 2008-1013 du 1^{er} octobre 2008 relatif au certificat de formation à la gestion associative.

-Arrêté du 15 décembre 2008 pris pour l'application du décret n° 2008-1013 du 1^{er} octobre 2008.

Annexes : Modèles de dossier de déclaration préalable et de livret de formation.

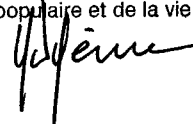
Le décret n°2008 1013 du 1^{er} octobre 2008 relatif au certificat de formation à la gestion associative institue une formation théorique et pratique pour les bénévoles en vue de l'exercice de responsabilités dans la gestion administrative, financière et humaine d'une association. Elle aboutit à la délivrance dudit certificat par l'organisme de formation qui a fait une déclaration préalable auprès du préfet de région d'implantation de son siège social.

Compte tenu de la compétence interministérielle de mes services dans le domaine de la vie associative, je souhaite que la gestion de ce dispositif et notamment des déclarations préalables soit confiée au directeur régional de la jeunesse, des sports et de la vie associative, hormis le cas où vous jugeriez qu'un service de la préfecture, d'ores et déjà très engagé dans le domaine de la formation, serait mieux à même d'assumer cette tâche en raison de sa connaissance des organismes susceptibles d'organiser cette formation.

La présente instruction précise le modèle de dossier de déclaration préalable que doivent vous adresser ces organismes ainsi qu'un modèle de livret de formation qui doit être remis aux candidats.

J'appelle votre attention sur la nature des organismes pouvant délivrer ce certificat. Il s'agit de tout organisme répondant aux conditions du décret relatif à l'organisation de la formation, notamment concernant le référentiel annexé à l'arrêté référencé, quel que soit son statut juridique, public ou privé. Cette formation peut donc être mise en œuvre par une association, une fondation reconnue d'utilité publique, une société privée, une coopérative, une mutuelle ou encore un établissement public ou un groupement d'intérêt public.

Pour la ministre de la santé,
de la jeunesse, des sports et de la vie associative
et par délégation,
le directeur de la jeunesse
de l'éducation populaire et de la vie associative



Yann DYÈVRE

LIVRET DE FORMATION
DU
CERTIFICAT DE FORMATION
A LA GESTION ASSOCIATIVE

Ce livret est remis au candidat lors de l'inscription à la formation

➤ **Présentation de l'organisme qui assure la formation**

Nom de l'organisme:.....

Sigle:

Adresse de son siège social :.....

.....

Code postal :

Commune :

Numéro SIRET¹ :

Code APE (NAF) :

Date de l'accusé de réception de la déclaration préalable

| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Identification du représentant légal :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identification du responsable pédagogique :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

➤ **Présentation du candidat**

Nom :

Prénom :

date de naissance:

adresse:.....

.....

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Membre de l'association :

Adresse de l'association :

.....

Le :
Signature du candidat

¹ L'organisme doit disposer d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

➤ **Présentation de la formation**

➤ **Formation théorique**

Dates de(s) la session(s) :

Du |_|_|_|_|_|_|_| au |_|_|_|_|_|_|_|

Du |_|_|_|_|_|_|_| au |_|_|_|_|_|_|_|

Du |_|_|_|_|_|_|_| au |_|_|_|_|_|_|_|

Du |_|_|_|_|_|_|_| au |_|_|_|_|_|_|_|

Du |_|_|_|_|_|_|_| au |_|_|_|_|_|_|_|

Nombre d'heures : |_|_|_|

Lieu(x) de(s) la session(s) :

Adresse 1 :

.....

Adresse 2 :

.....

➤ **Formation pratique**

Nom de l'association :

Adresse de l'association :

.....

Nom du tuteur :

Prénom du tuteur :

Durée du stage :

Présence effective :

➤ **Appréciations du responsable pédagogique**

➤ Le responsable pédagogique

Après avoir consulté l'équipe pédagogique et avoir reçu le candidat en entretien d'évaluation, émet l'appréciation suivante (*acquisition des connaissances, participation, assiduité...*) :

Le :
Cachet de l'organisme
Signature du responsable pédagogique

➤ **Appréciations du tuteur de stage**

Après vous avoir reçu(e) en entretien d'évaluation, le tuteur pédagogique émet l'appréciation suivante sur le stage pratique compris dans la formation (*acquisition des connaissances, participation aux activités, assiduité, ponctualité...*) :

:

Le :
Cachet de l'organisme
Signature du responsable pédagogique

RÉFÉRENTIEL DE LA FORMATION À LA GESTION ASSOCIATIVE

Objectif général de la formation :

La formation consiste à faire acquérir à des bénévoles, âgés de seize ans minimum, membres d'une association, des connaissances nécessaires pour leur permettre l'exercice de responsabilités dans la gestion administrative, financière et humaine d'une association.

Elle est constituée des deux phases successives suivantes :

- une formation théorique encadrée par un responsable pédagogique ;
- une formation pratique accomplie sous tutorat pédagogique.

I. – Formation théorique

La formation théorique doit, en s'appuyant sur les principes fondamentaux de la vie associative, apporter des connaissances suffisantes sur la spécificité du fait associatif, de ses acteurs et de son environnement. Elle comporte l'acquisition de savoirs sur la conduite et le développement d'un projet associatif en matière administrative, financière et humaine, de gestion de projet et de dynamique des acteurs. Cette formation théorique de 30 heures minimum fait l'objet d'une appréciation portée sur le livret de formation par le responsable pédagogique.

Premier objectif : acquérir une culture générale sur la spécificité du fait associatif, son évolution et son environnement.

- Module « principes fondamentaux de la loi de 1901 par rapport aux autres groupements ».

Contenus :

- La loi de 1901 : une liberté publique et contractuelle, déclinaison de ces principes ;
- Le projet associatif par rapport aux autres formes d'organisation de l'économie sociale.

- Module « évolution du monde associatif et ses relations avec les pouvoirs publics ».

Contenus :

- L'approche statistique (données de cadrage) ;
- La structuration du mouvement associatif ;
- Les associations, les collectivités territoriales, l'Etat et ses composantes dans le cadre de la stratégie nationale de développement durable.

Deuxième objectif : acquérir des connaissances pour prendre des responsabilités, conduire et développer un projet associatif.

- Module « compétence en matière d'organisation et de gouvernance » : être capable de participer aux organes statutaires d'une association.

Contenus :

- L'administration et l'organisation : analyse des statuts, du règlement intérieur et notion de membre ;
- Les instances décisionnelles, leur organisation et fonctionnement ;
- Le rôle des dirigeants associatifs ;
- Les démarches administratives lors de la création et de la vie de l'association.

- Module « compétence en matière de finances associatives » : être capable de maîtriser les principes de base d'une gestion financière associative transparente et savoir mobiliser des ressources financières.

Contenus :

- Les deux méthodes comptables : à partie double (sur engagement) et de trésorerie (simple) ;
- Les documents financiers annuels d'une comptabilité, sur engagement (bilan, compte de résultat) ;
- Le rapport d'activité annuel ;
- La tenue d'une comptabilité simple ;
- Les sources et les modes de financement public ;
- La constitution d'un dossier de demande de subvention et du compte rendu financier de suivi ;
- Les sources de financement privé et leurs modalités.

- Module « compétence en matière de ressources humaines associatives » : être capable de prendre en compte la spécificité des différents acteurs intervenant dans les associations et de favoriser la participation des bénévoles.

Contenus :

- Les statuts et rôles respectifs des salariés, bénévoles et volontaires ;
- La fonction employeur de l'association et les procédés simplifiés d'emploi ;
- Les droits des bénévoles ;

- Les responsabilités civile et pénale des bénévoles et de l'association ;
- Le recrutement et la fidélisation des bénévoles.

- Module « compétence en matière de gestion de projet associatif » : être capable de traduire un projet associatif en un projet d'activité ou en événement.

Contenus :

- L'élaboration d'un projet d'activité ou d'événement ;
- La communication autour de ce projet ;
- L'élaboration et le suivi du budget en rapport avec un projet ;
- L'évaluation de ce projet.

II. – Formation pratique

Pour valider la formation, une expérience pratique réalisée simultanée ou non avec la formation théorique et équivalente à 20 jours effectifs minimum doit être accomplie dans une association déclarée.

Le responsable pédagogique de l'organisme de formation s'assure que cette formation théorique débute au plus 6 mois à compter de la fin de la formation théorique.

La formation pratique est effectuée avec le tutorat d'un de ses dirigeants ou d'un autre bénévole régulier ayant une expérience confirmée du fonctionnement de l'association. Elle fait l'objet d'une appréciation du tuteur pédagogique portée sur le livret de formation. Le tuteur doit encadrer, soutenir et faciliter l'expérience pratique du candidat à la formation.

Cette formation pratique comprend notamment :

- La présentation de l'ensemble des activités de l'association ;
- Des rencontres avec les responsables de l'association pour définir le rôle de responsable associatif ;
- Une participation à la conduite d'un projet, à la tenue de réunions statutaires et à la gestion administrative ou financière de l'association.



Dossier de déclaration préalable de formation à la gestion associative

Décret n°2008-1013 du 1^{er} octobre 2008 relatif
au certificat de formation à la gestion associative

Arrêté du 15 décembre 2008

Le dossier doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception au préfet de région d'implantation de votre siège social au minimum deux mois avant le début de la formation.

Première déclaration :

Renouvellement de déclaration :

Cadre réservé au service :

Mode d'emploi

Ce dossier est destiné aux organismes souhaitant mettre en œuvre une formation à la gestion associative conformément au décret n°2008-1013 du 1^{er} octobre 2008 et à l'arrêté du 15 décembre 2008.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 3 fiches :

➤ **Fiche I : Présentation de votre organisme**

➤ **Fiche II : Présentation des formations**

➤ **Fiche III : Attestation sur l'honneur**

➤ **La liste des pièces à joindre au dossier est la suivante :**

Pour une première déclaration :

- La copie de l'acte constitutif de l'organisme et, si la mention n'y est pas portée, la délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'organisation de formation ;
- Une copie de l'acte justifiant de l'existence de la personne morale ;
- La copie de l'acte désignant la composition de l'organe dirigeant de l'organisme ;
- Les copies des comptes et du rapport d'activité de l'organisme sur le dernier exercice clos.

Dans le cas d'un renouvellement :

- Les copies des comptes et du rapport d'activité de l'organisme sur le dernier exercice clos ;
- Un rapport sur les formations réalisées sur la base de la précédente déclaration ;
- Le cas échéant, les pièces qui témoignent d'une modification de l'organisme ou de son organe dirigeant.

Fiche I.

Présentation de votre organisme

I) Identification :

Association Fondation Société
 Coopérative Mutuelle Autre

Nom de votre organisme :

Sigle:

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Numéro SIRET: Code APE (NAF) :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Date de la déclaration d'existence de l'organisme |_|_| | |_|_| | |_|_|_|_|

(préfecture, RCS, etc...)

Identification du représentant légal : le président, gérant, directeur ou autre personne désignée par les règlements ou statuts

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

II) Renseignements complémentaires éventuels

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : attribué par en date du :

Fiche I. (suite)

Présentation de votre organisme

III) Description de l'expérience de l'organisme dans la formation

➤ Présentation des formations mises en œuvre depuis deux ans

Fiche II. Présentation des formations

I) Contenu de la formation

➤ Le contenu de la formation est conforme au référentiel prévu par les règlements : Oui Non

Dans la négative, veuillez préciser les différences :

➤ Description des supports de formation et des méthodes pédagogiques utilisés :

Fiche II. Présentation des formations (suite)

II) Modalités des formations

- Durée des formations :
 - Nombre d'heures prévues pour la formation théorique (un minimum de 30 heures est requis) :
 - Nombre de jours prévus pour la formation pratique (20 jours effectifs minimum) :
- Nombre de sessions de formations au CFGA théoriques et dates prévisionnelles :

- Lieux prévisionnels des formations théoriques:

- Modalités prévisionnelles des formations pratiques (simultanée ou non avec la formation théorique et début du stage dans les 6 mois de la fin de la formation théorique) :

- Publics visés :

- Tarifs des formations :

- Montant de la prise en charge éventuelle par le stagiaire :

- Votre association envisage-t-elle de passer des conventions de partenariat pour l'organisation de formation pour le compte d'autrui avec :

Des associations, fondations (précisez lesquelles) :

Des collectivités publiques (précisez lesquelles) :

Des entreprises (précisez lesquelles) :
- Explicitez le ou les objectifs de ces partenariats :

Fiche II. Présentation des formations (suite)

III) Renseignements concernant l'équipe pédagogique

➤ Identification du responsable pédagogique

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

➤ Liste des personnes chargées de la formation

Noms- Prénoms	Titres	Compétences en ressources humaines et gestion administrative des associations

IV) Renseignements concernant les associations, accueillant les stagiaires, et les tuteurs pédagogiques (si connus à la rédaction du présent dossier)

Nom et adresse de l'association :

Nom et prénom du tuteur :

Nom et adresse de l'association :

Nom et prénom du tuteur :

Nom et adresse de l'association :

Nom et prénom du tuteur :

Nom et adresse de l'association :

Nom et prénom du tuteur :

Nom et adresse de l'association :

Nom et prénom du tuteur :

Fiche III. Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celui-ci.

➤ certifie que

- est à jour de ses obligations sociales et fiscales ;

- dispose d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que de celle de leurs préposés et des candidats aux formations qu'elle propose et prévoyant que les assurés sont tiers entre eux.

➤ certifie les informations du présent dossier exactes.

Fait, le à

Signature

Cachet de l'organisme

Attention

- Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
- Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.