

## Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA)

---

### APPEL À PROJETS 2026 – INDRE

#### « Fonctionnement & projets innovants des associations de l'Indre »

---

Grâce au FDVA, l'État finance des projets visant à soutenir le développement de la vie associative sur les territoires. Deux appels à projets FDVA sont lancés chaque année :

**Fonctionnement et projets innovants**

**Formation des bénévoles**



Le présent appel à projets concerne le  
FDVA « Fonctionnement et projets innovants »  
pour les **associations de l'Indre**.

Le SDJES de l'Indre anime et coordonne le FDVA en s'appuyant sur le collège départemental consultatif (CDC) de la commission régionale du FDVA qui comprend des personnes qualifiées du monde associatif, des représentants de collectivités territoriales (conseil départemental et mairies), des parlementaires et des services de l'État. Le CDC donne un avis sur les orientations départementales ainsi que sur les projets d'envergure départementale déposés dans le cadre du FDVA « Fonctionnement et projets innovants ».

---

## SOMMAIRE

---

<b>1 – Vérifiez que votre association est éligible.....</b>	<b>3</b>
Associations éligibles.....	3
Associations NON éligibles.....	3
<b>2 – Votre projet doit présenter une utilité sociale .....</b>	<b>4</b>
<b>3 – Choisissez entre une demande de soutien au fonctionnement global OU au projet innovant.....</b>	<b>5</b>
Exemples de projets innovants éligibles .....	6
Projets NON éligibles .....	6
<b>4 – Respectez les modalités de financement .....</b>	<b>7</b>
POINTS IMPORTANTS.....	7
<b>5 – Date limite : 9 février 2026.....</b>	<b>9</b>
<b>6 – Évaluez les actions subventionnées en 2025.....</b>	<b>10</b>
<b>7 – Remplissez correctement votre dossier .....</b>	<b>11</b>
<b>8 – Besoin d’être accompagné ? .....</b>	<b>12</b>
Contacts du service instructeur.....	12
Accompagnement .....	12
ANNEXE 1 : Liste de contrôle pour s’assurer de n’avoir rien oublié .....	13
ANNEXE 2 : Bien décrire son action et bien comprendre la notion d’utilité sociale .....	15
ANNEXE 3 : Remplir correctement les budgets .....	18
ANNEXE 4 : Valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat.....	23
ANNEXE 5 : Critères du Tronc Commun d’Agrément et Contrat d’engagement républicain .....	24

**La lecture attentive de l’appel à projets et de ses annexes  
est indispensable avant de présenter sa demande.**

# 1 – Vérifiez que votre association est éligible

## Associations éligibles

- **Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901**
  - ✓ régulièrement déclarée ;
  - ✓ **à jour de ses déclarations** au registre national des associations (RNA) et à l'INSEE (SIRET) ;
- **Ayant son siège dans l'Indre ;**
  - ✓ Pour les **associations nationales** ayant un établissement secondaire domicilié dans l'Indre : l'établissement doit disposer d'un numéro SIRET propre et d'un compte bancaire séparé (et produire une délégation de pouvoir du siège social de l'association nationale)
- **Respectant les critères suivants** (plus de détails dans l'annexe 5) :
  - ✓ **Objet d'intérêt général**
  - ✓ **Fonctionnement démocratique**
  - ✓ **Gestion financière transparente**
- **Respectant le contrat d'engagement républicain** (cf. annexe 5)

## Associations NON éligibles



- Les associations considérées comme **nationales** (par leurs statuts) ;
- Les associations défendant et/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) ;
- Les associations **culturelles** ;
- Les associations assurant le **financement de partis politiques** ;
- Les associations **dites « para-administratives »** (c'est-à-dire dont la création est à l'initiative des pouvoirs publics, la gouvernance est dépendante des représentants de collectivités publiques et les financements proviennent majoritairement ou exclusivement de subventions) ;
- Les associations fonctionnant essentiellement au profit d'un **cercle restreint de personnes**, c'est-à-dire si elles visent à servir les intérêts particuliers (moraux <sup>et/ou</sup> matériels) de leurs seuls membres ou d'individus clairement individualisables (que ce soit au regard de leur objet statutaire ou de leurs activités réelles) (ex : associations d'anciens élèves) ;
- Les **groupements d'employeurs** ;
- Les associations n'ayant **pas transmis le compte-rendu d'une précédente subvention FDVA**.

## 2 – Votre projet doit présenter une utilité sociale

Le FDVA vise à soutenir les associations départementales et leurs projets qui **présentent une utilité sociale**.

Un projet présente une utilité sociale s'il a un **effet positif pour le territoire et/ou la société**, par exemple :

- **en contribuant au dynamisme de la vie locale**, à la consolidation de la vie associative (avec une attention particulière pour les territoires ruraux, moins peuplés ou plus enclavés géographiquement) ;
- **en impliquant un nombre significatif de bénévoles et d'habitants**, (a fortiori si ce groupe inclut des personnes ayant moins d'opportunités et reflète une **mixité sociale, intergénérationnelle, femmes-hommes**, etc.) de structures membres ou non ;
- **en s'appuyant sur une dynamique de co-construction au niveau territorial** (en créant des partenariats avec des acteurs institutionnels, d'autres associations, des citoyens, etc...)
- en œuvrant auprès d'un **large public et non pas seulement au bénéfice de ses seuls membres**.

L'utilité sociale est **multidimensionnelle** : économique, environnementale, politique, sociale, etc. Elle ne se réduit donc pas à un seul et unique domaine.



### IMPORTANT

- ⇒ Vous veillerez dans votre dossier à **mettre en avant l'utilité sociale** de votre association ou de votre projet **dans ces différentes dimensions**.
- ⇒ Vous préciserez les **bénéfices attendus** sur la base d'un **diagnostic des difficultés à combler**

**Aidez-vous pour cela de l'annexe 2 de cet appel à projets**

### 3 – Choisissez entre une demande de soutien au fonctionnement global OU au projet innovant

Si l'association est éligible et présente une utilité sociale, elle peut déposer une demande pour, au choix :



⇒ **Chaque association ne peut déposer qu'un seul dossier (fonctionnement ou projet)**

**Dans les deux cas, seront appréciés en priorité :**

- ✓ La **qualité** des projets et leur impact sur le territoire et la population ;
- ✓ Les projets **fédérant plusieurs associations autour d'un projet commun**, en cherchant à optimiser la mobilisation des atouts de chacune ;
- ✓ La justification d'un **besoin de financement** ;
- ✓ Les actions ayant un caractère particulièrement innovant et qui présentent un potentiel d'essaimage.

## Exemples de projets innovants éligibles

- Projets visant le **développement de la vie associative** (dont les fonctions d'appui) ;
- Projets visant à **accompagner les bénévoles des petites associations locales** (ex : création et mise en place d'outils, de ressources, d'espaces de rencontre, de lieux ressources, etc.)
  - pour accompagner des associations isolées, peu affiliées ou sur des territoires non couverts ;
  - pour répondre aux besoins nouveaux et émergents des associations affiliées ou non affiliées.
- Projets innovants visant à répondre aux enjeux de la vie associative

**Exemples d'enjeux** : transition **écologique** et sobriété ; renouvellement des **dirigeants bénévoles** et mobilisation de nouveaux bénévoles (ex : accroître la place des femmes, des jeunes ou des personnes en situation de handicap) ; transition ou évolution des **modèles socio-économiques** ; **numérique** (ex : outils numériques éthiques ; réduction de la fracture numérique au sein des associations) ; nouvelles formes de **gouvernance associative** ; nouvelles formes de **coopération inter-associatives ou inter-réseaux**

## Projets NON éligibles



Les projets suivants ne sont **pas éligibles** au FDVA :

- Les demandes se limitant à **l'acquisition de biens amortissables** (les subventions versées par l'intermédiaire du FDVA ne sont pas des subventions d'investissement).
- Les **actions de formation**.
- Les **manifestations ponctuelles** n'ayant pas d'impact dans la durée.

## 4 – Respectez les modalités de financement

### Axe 1

#### Soutien au fonctionnement global

La subvention demandée doit être comprise  
**entre 1 000 € et 7 000 €**

### Axe 2

#### Soutien au projet innovant

La subvention demandée doit être comprise  
**entre 1 000 € et 10 000 €**



### POINTS IMPORTANTS

#### LE TOTAL DES FONDS PUBLICS NE DOIT PAS EXCÉDER 80 % DU COÛT TOTAL

du budget de l'association (pour l'axe 1) ou du budget du projet (pour l'axe 2).

Peuvent être pris en compte dans le coût total :

- ✓ le **bénévolat**
  - ✓ les **dons en nature privés**
- } !!! Mais uniquement si **ceux-ci font l'objet d'une valorisation réglementaire** dans les documents comptables de l'association.

L'association doit donc disposer d'informations quantitatives objectives et de méthodes d'enregistrement fiables du bénévolat. ⇒ Se référer aux **annexes 3 et 4** et au guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

#### NE SONT PAS PRIORITAIRES :

- ✓ Les associations **déjà financées en 2025** par le FDVA
- ✓ Les associations ou projets **déjà fortement soutenus par les fonds publics**, notamment si l'association est **déjà financée dans le cadre de dispositifs soutenus par l'État** (contrat de ville, etc.).

## CONCORDANCE RIB / SIRET / RNA

Les informations figurant dans le **RNA**, le **RIB** et le **SIRET** doivent être **RIGOREUSEMENT IDENTIQUES** :

- ✓ même identité (même nom, même orthographe)
- ✓ même adresse

**SANS QUOI, LA SUBVENTION NE POURRA PAS ÊTRE VERSÉE**

**Attention ! Vous devez déclarer toute modification à chaque service**

Retrouvez vos informations SIRET sur :

<https://avis-situation-sirene.insee.fr>

Déclarez un changement sur :

[www.insee.fr/fr/information/7731909](http://www.insee.fr/fr/information/7731909)

**RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE**

**TITULAIRE DU COMPTE:**  
Nom et prénom du titulaire  
(adresse postale généralement)

Code banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB
XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX

**IBAN** FRXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**BIC** XXXXXXXXXX

**DOMICILIATION:**  
Nom de la banque  
(adresse postale de la banque généralement)

**même IDENTITÉ**  
= même nom  
= même orthographe  
**même ADRESSE**

**Insee**  
Mesurer pour comprendre  
Service Info Sirene  
09 72 72 6000  
prix d'un appel local

**Service Statistique**  
**Répertoire SIRENE**

**SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE**  
À la date du 19/11/2025

Description de l'entreprise	Entreprise active depuis le 12/12/1995
Identifiant SIREN	41 58
Identifiant SIRET du siège	41 58
Dénomination	
Sigle	
Catégorie juridique	9220 - Association déclarée
N° RNA <sup>1</sup>	W181
Activité Principale Exercée (APE)	93.12Z - Activités de clubs de sports
Appartenance au champ de l'ESS <sup>2</sup>	Oui
Appartenance au champ des sociétés à mission	

Description de l'établissement	Etablissement actif depuis le 12/01/2022
Identifiant SIRET	41 58
Adresse	2A RUE 18000 BOURGES
Activité Principale Exercée (APE)	93.12Z - Activités de clubs de sports

1 : Répertoire National des Associations  
2 : Economie Sociale et Solidaire

**PREFECTURE DU CHER**

PREFECTURE DU CHER  
Direction de la citoyenneté  
BRGE/Greffe des associations  
CS 60022 18020 BOURGES  
02 48 67 18 18  
pref-associations@cher.gouv.fr

Le numéro  
W181 est à  
rappeler dans toute  
correspondance

**Récépissé de Déclaration de MODIFICATION**  
de l'association n° W181

Vu la loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association ;  
Vu le décret du 16 Août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

**Le Préfet, chevalier de l'ordre national du Mérite**

donne récépissé à Monsieur le Président  
d'une déclaration en date du : 30 juillet 2024  
faisant connaître le(s) changement(s) suivant(s) :

**DIRIGEANTS**

dans l'association dont le titre est :  
[redacted]

dont le siège social est situé : 2 A rue  
18000 Bourges

Décision(s) prise(s) le(s) : 03 juillet 2024

Pièces fournies : Liste des dirigeants  
Procès-verbal

Retrouvez vos informations RNA sur le récépissé de déclaration auprès du greffe des associations (disponible dans les documents sur votre [Compte Asso](#))

**Le Compte Asso**  
Le site officiel de gestion d'association

Déclarez un changement  
(de siège social par exemple) sur :

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R37933>



## 5 – Date limite : 9 février 2026

Les associations doivent transmettre leur demande de subvention  
via la plateforme en ligne « Le Compte Asso »

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

au plus tard le lundi 9 février 2026 à 23h59



**Tout dossier incomplet à la date du 9 février 2025 sera déclaré IRRECEVABLE**

### Seront notamment rejetés :

- ✓ les dossiers adressés après le 9 février ;
- ✓ les dossiers incomplets (aucune demande de complément ne sera faite)  
**=> vérifiez la complétude grâce à l'annexe 1**
- ✓ les dossiers n'incluant pas le compte-rendu financier d'un projet innovant subventionné par le FDVA en 2025.

Information sur les décisions  
(après avis de la commission régionale consultative) :  
**Juin 2026**

## 6 – Évaluez les actions subventionnées en 2025

Le compte-rendu qualitatif et financier permet de contrôler la bonne utilisation des crédits alloués.

- ⇒ Il doit être **suffisamment détaillé** pour mesurer l'atteinte des objectifs fixés. Les associations sont notamment invitées à **décrire précisément ce qui a été réalisé** et **d'expliquer ce qui leur permet de considérer que leur projet est réussi**.

**Les associations ayant reçu une subvention en 2025 pour un projet innovant** doivent saisir le **compte-rendu financier** sur Le Compte Asso au plus tard :

- **soit le 9 février 2026** si une nouvelle demande de subvention est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2026 ;
- **soit le 30 juin 2026** si aucune demande de subvention dans le cadre du FDVA 2026 n'est déposée.



### SI CES DÉLAIS NE SONT PAS RESPECTÉS :

L'association :

- ✓ ne pourra **pas bénéficier d'un financement FDVA en N+1**
- ✓ fera l'objet, après mise en demeure, d'un **titre de perception pour reversement au Trésor public** de la subvention non justifiée (et donc considérée comme indûment perçue).

Pour vous aider à saisir le compte-rendu en ligne ⇒ « [Pas à pas LCA – Compte-rendu financier](#) »

## 7 – Remplissez correctement votre dossier

Pour cela :

- ✓ **Suivez les conseils de l'ANNEXE 2**  
« Bien décrire son action et bien comprendre la notion d'utilité sociale »
- ✓ **Appuyez-vous si besoins sur les ANNEXES 3 et 4**  
« Bien remplir son budget »  
« Valorisation des contributions volontaires »
- ✓ **Vérifiez que vous n'avez rien oublié grâce à l'ANNEXE 1**



### IMPORTANT

**Un dossier trop succinct expose l'association demandeuse  
à voir sa demande rejetée.**

Le dossier doit permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention.  
**L'association peut joindre toutes pièces paraissant utiles à cet égard.**

Une subvention étant par nature **discrétionnaire**,  
il appartient à l'administration d'apprécier le caractère suffisant  
des justifications apportées.

## 8 – Besoin d’être accompagné ?

### Contacts du service instructeur

Les dossiers de demande de subvention pour l’échelon départemental seront instruits par le Service Départemental à la Jeunesse, à l’Engagement et aux Sports (SDJES) de l’Indre, en concertation avec les autres services de l’État compétents.

#### Contacts :

**Axelle TUGEND**

Référente FDVA pour l’Indre

Tél : 02 36 27 61 14

[axelle.tugend@ac-orleans-tours.fr](mailto:axelle.tugend@ac-orleans-tours.fr)

**Clarisse CHALON**

CEPJ vie associative

Tél : 02 36 27 61 16

[clarisse.chalon@ac-orleans-tours.fr](mailto:clarisse.chalon@ac-orleans-tours.fr)

**Carole LABRUNE**

Suivi administratif / tél : 02 36 27 61 09 / [carole.labrune@ac-orleans-tours.fr](mailto:carole.labrune@ac-orleans-tours.fr)

### Accompagnement

- **Appuyez-vous sur les ANNEXES :**
  - ANNEXE 1 = pour vérifier que vous n’avez **rien oublié**
  - ANNEXE 2 = pour remplir correctement votre dossier et valoriser **l’utilité sociale** de votre projet
  - ANNEXE 3 = pour remplir correctement vos **budgets**
  - ANNEXE 4 = pour valoriser les **contributions volontaires** dont le bénévolat
  - ANNEXE 5 = pour vérifier que votre association respecte les **critères du tronc commun d’agrément** (fonctionnement démocratique, transparence financière, intérêt général) et le contrat d’engagements républicain
- **Suivez le PAS à PAS** « [Dépôt d’un dossier FDVA](#) » disponible sur le site de la DRAJES
- **Contactez une structure GUID’ASSO**
  - pour être accompagné tant sur le fond du projet que sur les aspects techniques (comment remplir un budget, comment déposer sur la plateforme, etc.).
  - **Liste des acteurs Guid’Asso** sur <https://guid-asso-cvl.gogocarto.fr>

## ANNEXE 1 : Liste de contrôle pour s'assurer de n'avoir rien oublié

✓	ÉTAPES	POINTS DE VIGILANCE
<input type="checkbox"/>	<b>Lisez attentivement</b> l'appel à projets	Vérifiez que votre association et votre projet : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sont éligibles</li> <li>✓ répondent aux priorités du FDVA</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Créez votre compte</b> sur Le Compte Asso	<a href="https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login">https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Vérifiez et complétez</b> si besoin les informations administratives concernant votre association : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identité</li> <li>• Adresses et coordonnées</li> <li>• Activités</li> <li>• Composition</li> <li>• Affiliation</li> <li>• Personnes physiques</li> <li>• Agréments administratifs</li> <li>• Moyens humains</li> <li>• Coordonnées bancaires</li> <li>• Comptes</li> <li>• Documents</li> </ul>	<p><b>IDENTITÉ :</b>  <b>Si ces informations ne sont pas à jour ou exactes, il faut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ demander une modification auprès du greffe des associations ;</li> <li>✓ demander en parallèle une modification auprès de l'INSEE (car les modifications déclarées au greffe ne se répercutent pas automatiquement auprès de l'INSEE)</li> </ul> <b>Les informations entre le RNA et l'INSEE concernant l'identité doivent être rigoureusement identiques.</b> </p> <p><b>ADRESSES ET COORDONNÉES :</b>  <b>Si l'adresse du siège n'est pas exacte, il faut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ demander une modification auprès du greffe des associations ;</li> <li>✓ demander en parallèle une modification auprès de l'INSEE (car les modifications déclarées au greffe ne se répercutent pas automatiquement auprès de l'INSEE)</li> </ul> <b>Les informations entre le RNA et l'INSEE concernant l'adresse du siège social doivent être rigoureusement identiques.</b> </p> <p><b>MOYENS HUMAINS :</b>  Il faut obligatoirement remplir au moins une ligne sinon le récapitulatif du dossier de demande de subvention en dernière étape dans un format.pdf ne se génère pas. </p> <p><b>COORDONNÉES BANCAIRES :</b>  Tous les champs y compris l'IBAN et le code BIC/SWIFT doivent être correctement renseignés.  Le RIB correspondant doit être téléversé en PDF (les photos sont souvent refusées car de mauvaise qualité).  <b>Attention, le RIB doit avoir pour nom de titulaire du compte exactement le même nom que celui de l'association figurant dans la base SIREN de l'INSEE : <a href="https://avis-situation-sirene.insee.fr/">https://avis-situation-sirene.insee.fr/</a></b> </p>
<input type="checkbox"/>	<b>Sélectionnez la subvention demandée</b>	<p>Pour les projets d'envergure locale ou départementale, il faut sélectionner la fiche correspondant au département du siège de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• Cher : fiche n° 856</li> <li style="width: 50%;">• Indre-et-Loire : fiche n° 859</li> <li style="width: 50%;">• Eure-et-Loir : fiche n°857</li> <li style="width: 50%;">• Loir-et-Cher : fiche n° 860</li> <li style="width: 50%;">• Indre : fiche n° 858</li> <li style="width: 50%;">• Loiret : fiche n° 861</li> </ul> <p>Pour les projets d'envergure régionale ou interdépartemental, il faut sélectionner la fiche pour la région Centre-Val de Loire : n°855</p>
<input type="checkbox"/>	<b>Sélectionnez le demandeur</b>	

<input type="checkbox"/>	<b>Joignez les pièces justificatives :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuts</li> <li>• Liste des dirigeants</li> <li>• Rapport d'activité</li> <li>• Budget prévisionnel annuel</li> <li>• Comptes annuels</li> <li>• RIB</li> <li>• Projet associatif</li> <li>• Autres</li> </ul>	<b>Statuts et liste des dirigeants :</b> Les documents sont ceux qui sont enregistrés dans le cadre du RNA. S'ils ne sont pas à jour, il faut déclarer les modifications auprès du greffe des associations <b>Rapport d'activité :</b> Téléverser le dernier rapport d'activité validé en AG. <b>Budget prévisionnel annuel :</b> Téléverser le budget prévisionnel global de l'association de l'année en cours, <b>en veillant à ce que toutes les subventions publiques demandées apparaissent clairement</b> (y compris celle faisant l'objet de la demande FDVA dans les subventions faites auprès de l'Etat). Le budget prévisionnel doit être <b>équilibré</b> . <b>Comptes annuels :</b> Téléverser les derniers comptes annuels validés en AG. <b>RIB :</b> <b>ATTENTION : le RIB doit avoir pour nom de titulaire du compte exactement le même nom que celui de l'association figurant dans la <a href="#">base SIREN de l'INSEE</a></b> <b>Autres :</b> Joindre les pièces qui permettent de compléter la présentation de votre projet.
<input type="checkbox"/>	<b>Décrivez votre projet :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description</li> <li>• Publics bénéficiaires</li> <li>• Territoires</li> <li>• Moyens humains</li> <li>• Evaluation</li> <li>• Personne responsable du projet</li> <li>• Subvention demandée et cofinancements</li> <li>• Budget du projet</li> </ul>	<b>Vous ne pouvez déposer <u>qu'une seule action</u> au titre du FDVA 2.</b> <b>Description :</b> Voir ANNEXE 2 <b>Budget du projet :</b> Le budget du projet doit faire apparaître distinctement la subvention FDVA demandée dans les subventions État. L'ensemble des subventions publiques sollicitées ou obtenues pour le projet doivent être indiquées. Le total des subventions publiques doit être égal ou inférieur à 80% du coût total du projet. Le budget doit être équilibré. Voir ANNEXE 3 pour plus de détails
<input type="checkbox"/>	<b>Attestation et soumission</b>	Cocher les cases correspondantes et <b>aller jusqu'au bout de la démarche afin de transmettre le dossier de demande</b> de subvention au service instructeur et générer le dossier en format .pdf à conserver comme trace de la demande.
<input type="checkbox"/>	<b>Compte-rendu des actions FDVA 2 financées en 2025 (pour les associations ayant perçu une subvention au titre d'un projet innovant)</b>	Le compte-rendu des actions financées au titre d'un projet innovant doit être saisi directement sur LeCompteAsso (voir « Pas à pas LCA – Compte-rendu financier » disponible sur le <a href="#">site de la Drajex Centre-val de Loire</a> ).

## ANNEXE 2 : Bien décrire son action et bien comprendre la notion d'utilité sociale

Le « [Pas à pas LCA - Dépôt d'un dossier FDVA](#) » vous guidera pour remplir correctement le dossier  
Le site <http://www.associations.gouv.fr/les-demarches-du-compte-asso> pourra également vous aider

L'ensemble des rubriques permettant de décrire le projet sur Le Compte Asso doit être **renseigné avec précision** :

### Description

- Intitulé  
*S'il s'agit d'une demande d'aide sur le fonctionnement (axe 1), indiquez « Aide au fonctionnement global »*
- Période : *Indiquez « Annuel »*
- Exercice : *Indiquez « 2026 »*
- Objectifs / Description



*Veillez à présenter votre projet de façon claire et détaillée. Vous devez notamment faire ressortir la qualité et la pertinence de votre projet (ou du projet de votre association) au regard des critères de l'appel à projets. **Appuyez-vous sur le schéma de la page suivante** pour faire ressortir l'utilité sociale de votre association et/ou de votre projet.*

### Public bénéficiaire

- Statut / Tranches d'âge / Genre / Nombre / Commentaires  
*N'hésitez pas à utiliser la case « Commentaires » pour indiquer précisément le public bénéficiaire*

### Territoires

- Commentaires : *indiquez notamment les départements concernés par votre action*

### Moyens humains

- Bénévoles / Salariés / Volontaires
- Tableau à remplir précisant pour chacune de ces catégories le nombre de personnes et le nombre d'ETP

**Évaluation** : Indicateurs au regard des objectifs

### Budget



*Pour le remplir correctement,  
suivez les indications de l'**annexe 3***



**Penser à bien enregistrer votre fiche projet !**

## L'utilité sociale : qu'est-ce que c'est ?

### Un effet positif pour la société dans son ensemble

L'action aura des effets positifs :

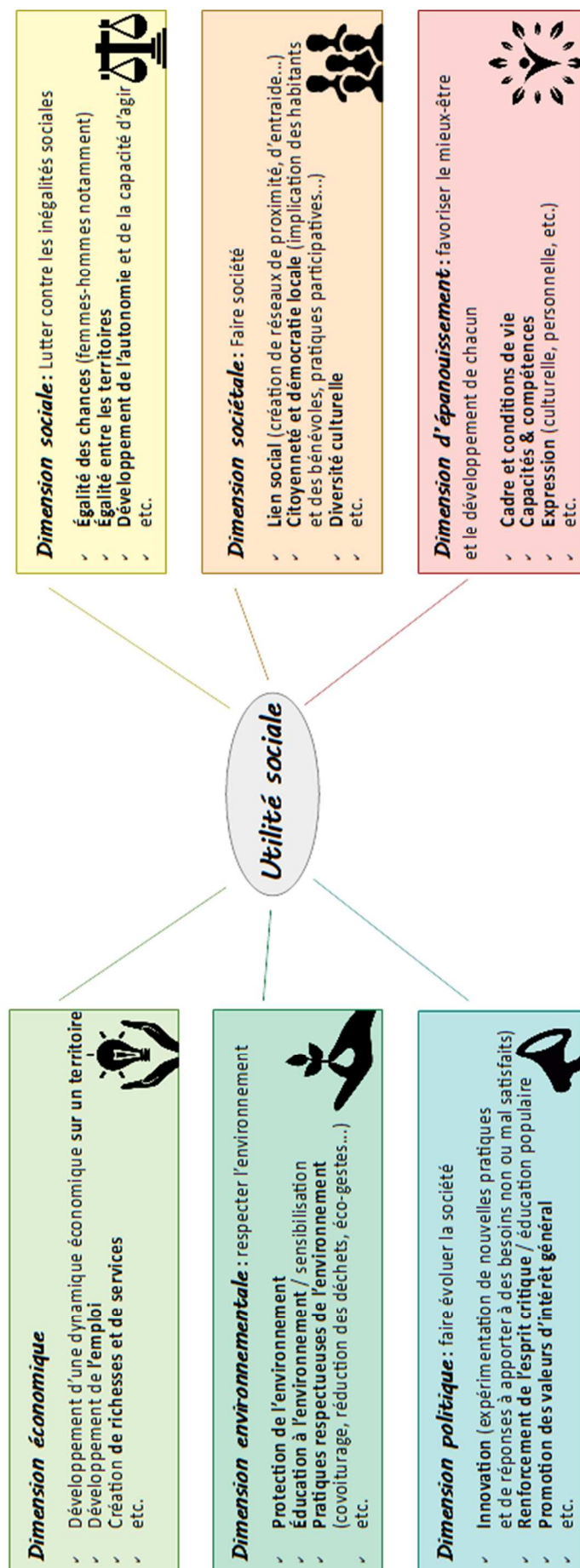
- ➔ sur le territoire ;
- ➔ et/ou auprès d'un groupe ou de la société dans son ensemble.

### L'utilité sociale dépend d'un contexte

- ➔ Ce qui est utile ici ne l'est peut-être pas ailleurs.
- ➔ Ce qui est utile aujourd'hui ne le sera peut-être pas demain.

### Utilité sociale = multidimensionnelle

L'utilité sociale ne se réduit pas à un seul et unique domaine.  
Il existe plusieurs façons de classer les dimensions de l'utilité sociale ; voici la classification proposée par l'Avise en 2007.





# L'utilité sociale : comment la mesurer ?

## L'utilité sociale se mesure à plusieurs

Pour savoir si son action est utile à la société, l'association doit interroger différents types d'acteurs, parties prenantes de son projet : les membres de l'association, les salariés, les usagers, les partenaires, etc. C'est en échangeant avec eux qu'elle pourra faire ressortir l'impact de son action sur le territoire, l'environnement, les personnes, etc.

## L'utilité sociale s'apprécie à un instant T

On définit l'utilité sociale selon un contexte (territoire, période, public...).

Elle devra donc être régulièrement re-questionnée en fonction de l'évolution de ce contexte.

## L'utilité sociale s'apprécie au regard :

- des activités menées,
- de la manière de les mener,
- et des impacts qui en résultent.

Et concrètement, comment on fait ?



Répondez aux différentes questions ci-dessous, en faisant le lien avec les six dimensions de l'utilité sociale présentées précédemment.

## Sans rechercher l'exhaustivité,

choisissez ensuite les éléments à présenter dans votre dossier FDVA pour mettre en avant l'utilité sociale de votre association.

### Que fait-on ?

Quelles actions / activités sont réalisées par l'association ?

Ex : ateliers de sensibilisation à la réduction des déchets  
Ex : ateliers de lecture en pied d'immeubles en quartier prioritaire

### Comment le fait-on ?

Quelles ressources permettant la mise en œuvre des activités ?

Quels modes de fonctionnement ?

Quels modes de prise de décision ?

Quelle implication des habitants, des bénévoles, etc. ?

Quels partenariats ?

Quelle articulation entre les différentes actions de l'association ?

Quelle convergence avec d'autres champs d'activités ?

- Ex : Gouvernance participative au sein de l'association
- Ex : Implication de bénévoles et de volontaires en service civique pour animer les ateliers
- Ex : Développement de partenariats

### Que produit-on (résultats) ?

Quels sont les effets immédiats des actions de l'association ?

- Ex : diminution du nombre et de la taille des poubelles sorties par les ménages
- Ex : existence de nouvelles relations entre les résidents / augmentation de la fréquentation de la bibliothèque par les jeunes des quartiers

### À quoi contribue-t-on (impacts) ?

Quelles sont les conséquences à plus long terme, imputables à l'action (au niveau social/environnemental/économique) ?

- Ex : moindre coût pour la société en matière de gestion des déchets / impact positif pour l'environnement / développement du lien social / etc.
- Ex : développement du lien social / meilleure réussite scolaire des enfants / etc.

## ANNEXE 3 : Remplir correctement les budgets

### Budget prévisionnel de l'association

Le but d'un budget prévisionnel est d'être **au plus près de la réalité des coûts et des recettes**.

\*\*\*\*\*

Le budget prévisionnel de l'association doit **obligatoirement intégrer le montant de la demande de subvention FDVA**. Par ailleurs, si la demande de subvention porte sur un projet spécifique (projet déposé au titre de l'axe 2), le budget prévisionnel de l'association **doit intégrer le budget prévisionnel de ce projet** (doivent ainsi être ajoutées dans le budget prévisionnel de l'association toutes les dépenses et toutes les recettes prévisionnelles pour la mise en œuvre de ce projet).

La demande de subvention FDVA doit être intégrée de la manière suivante dans le budget prévisionnel de l'association (document propre à l'association, à téléverser sur le Compte association – l'association peut utiliser le modèle proposé à la page 4 du [Cerfa n° 12156\\*06](#)) :

#### 5. Budget<sup>1</sup> de l'association

Année 2026 ou exercice du au

*Dans le cadre d'une demande pluriannuelle, dupliquer autant de fois que nécessaire si les budgets annuels sont différents.*

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup>	3000
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0		
Locations		FDVA - DRAJES CVL	3000
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	Conseil-s Départemen	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communa d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0		

En plus de « FDVA », préciser ici le nom du service de l'Etat auquel vous faites votre demande, au choix : SDJES 18 / SDJES 28 / SDJES 36 / SDJES 37 / SDJES 41 / **DRAJES CVLL (pour le Loiret et l'échelon régional)**.

\*\*\*\*\*

La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit **construit à l'équilibre**.

Si toutefois il est en déséquilibre, il faudra apporter des précisions :

- **S'il est présenté en déficit**, il est important d'indiquer comment l'association pense pouvoir revenir à l'équilibre ;
- **S'il est présenté en excédent**, il est utile de préciser comment sont ensuite affectés les excédents.

\*\*\*\*\*

En ce qui concerne **les contributions volontaires en nature** (présentées au bas du budget), elles doivent **obligatoirement être à l'équilibre**. Les produits précisent l'origine et la nature des ressources (ex : dons en nature) et les charges précisent l'utilisation de ces ressources (ex : secours en nature).

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE <sup>3</sup>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860 - Secours en nature	300	870 - Bénévolat	1 500
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	500	871 - Prestations en nature	500
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole	1 500	875 - Dons en nature	300
<b>TOTAL</b>	<b>2 300</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2 300</b>

égalité

### Attention !

**Seules les associations qui disposent d'une information quantifiable et valorisable**, ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, **peuvent inscrire les contributions volontaires** dans leurs budgets et comptes de résultats.

**Les autres associations peuvent les indiquer dans le dossier de demande de subvention** (par exemple au paragraphe « *Moyens matériels et humains* »), ainsi que **dans l'annexe à leurs comptes annuels**, en tant qu'information qualitative (mais non comptable).

\*\*\*\*\*

Dans l'idéal, il est préférable de présenter votre budget **selon le modèle proposé** par le formulaire [Cerfa 12156\\*06](#) (construit selon la nomenclature du plan comptable des associations). Vous trouverez une présentation très claire des différentes rubriques comptables ainsi que des exemples **à la fin de cette annexe 3**.

## Budget prévisionnel du projet

---

La construction et la présentation du budget d'un projet répond aux mêmes règles que pour le budget prévisionnel de l'association.

Le budget prévisionnel d'un projet doit en montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers. Le budget prévisionnel est à remplir directement sur Le Compte Association, en même temps que la description du projet ou du fonctionnement de l'association.

\*\*\*\*\*

De même que dans le budget prévisionnel de l'association, le budget prévisionnel du projet doit obligatoirement intégrer le montant de la demande de subvention FDVA (avec le même montant que celui indiqué dans le budget prévisionnel de l'association, et qui sera reporté également à la dernière étape « Attestations »).

**Si votre demande concerne l'axe 1** (soutien au fonctionnement) : le budget prévisionnel saisi dans Le Compte Association sera **identique au budget prévisionnel** de l'association que vous aurez téléversé par ailleurs sur LCA : vous devrez re-saisir les mêmes items et les mêmes montants.

**Si votre demande concerne l'axe 2** (soutien au projet innovant) : le budget prévisionnel saisi dans Le Compte Association sera celui de votre projet. Le budget prévisionnel doit être de préférence construit à l'équilibre. S'il présente un excédent, celui-ci doit être raisonnable.

\*\*\*\*\*

Pour savoir comment remplir techniquement le budget sur Le Compte Association : consultez le « Pas à pas LCA – Dépôt d'un dossier FDVA » [disponible sur le site de la DRAJES Centre-Val de Loire](#) (pages 28 à 30).

\*\*\*\*\*

Dans la mesure du possible, il est intéressant de préciser ce que recouvrent certaines charges (celles dont le montant est important). Cela permet aux services instructeurs de comprendre comment votre budget a été construit et ce que la subvention permettra de financer. Vous pouvez apporter ces précisions par exemple dans le paragraphe « *Moyens matériels et humains* » dans le descriptif de votre projet, ou en joignant un budget prévisionnel détaillé.

## Présentation des différentes lignes du plan comptable des associations

(extrait de la notice d'accompagnement à la demande de subvention [Cerfa n°51781#04](#))

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
<b>60 – Achats</b>	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, ect. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
<b>61 - Services extérieurs</b>	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
<b>63 - Impôts et taxes</b>	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
<b>64- Charges de personnel</b>	<b>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</b>
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
<b>66- Charges financières</b>	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>
<b>68- Dotation aux amortissements, provisions et</b> 689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\,000/5 = 4000$ €. (en amortissement linéaire).
<b>69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –</b>	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	



RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
<b>701. Vente de produits finis, de marchandises,</b>	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
<b>706. Prestations de services</b>	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
<b>73. Dotations et produits de tarification</b>	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
<b>74. Subventions d'exploitation*</b>	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s)	<b>Exemple, pour une demande de subvention FDVA :</b> Indiquez le <b>nom du service de l'Etat</b> auquel vous faites votre demande (au choix : <i>SDJES 18 / SDJES 28 / SDJES 36 / SDJES 37 / SDJES 41 / DRAJES CVLL</i> pour l'échelon régional ou <i>le Loiret</i> ) et précisez le <b>nom du dispositif (FDVA)</b>
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
<b>76. Produits financiers</b>	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
<b>77. Produits exceptionnels</b>	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
<b>78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs</b>	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
<b>79. Transfert de charges</b>	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

\*L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs

## ANNEXE 4 : Valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat

Dans les budgets de l'association et du projet, les fonds publics doivent représenter au maximum 80 % du total de ces budgets. Les ressources propres doivent donc représenter au minimum 20 % de ces budgets. Le bénévolat peut être comptabilisé dans ces ressources propres s'il fait l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association.

Cette valorisation a pour objet de faire apparaître les aides que reçoit l'association, de même que les dépenses dont elle est dispensée. Il s'agit par exemple :

- **Des secours en nature** : mise à disposition éventuelle de personnel ;
- **Des prestations en nature** : mise à disposition de biens meubles ou immeubles (utilisation de locaux, d'installations municipales, de véhicules personnels des bénévoles et accompagnateurs, matériel spécifique sans facturation...);
- **Du bénévolat** : temps donné gracieusement par tous les bénévoles (dirigeants, responsables techniques...).

La valorisation n'est possible et acceptée que si elle est pratiquée **selon les prescriptions de la réglementation comptable applicable aux associations** (règlement CRC 99-01 du 16 février 1999 modifié), qui précise les modalités de traitement des contributions volontaires.

À défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées.

Dès lors que ces contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe portant sur leur nature et leur importance.

Si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité, c'est-à-dire à la fois en comptes de classe 8 qui enregistrent :

- au crédit du compte « **870. Bénévolat** », la contribution ;
- au débit du compte « **864. Personnel bénévole** », en contrepartie, l'emploi correspondant ;
- au pied du compte de résultats, sous la rubrique « évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

Les charges au compte 86 et les produits au compte 87 doivent donc être de montants égaux.

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

**Exemple : pour un taux maximum de financements publics fixé à 80 % avec trois situations possibles :**

1. Une association sollicite une subvention au titre d'une action dont le coût financier est de 3 000 €. Le montant maximum de subvention publique est donc de **2 400 €** ( $3\,000 \times 80\%$ ).
2. Si cette association bénéficie d'une **mise à disposition gratuite d'un local** de la part d'une municipalité ; elle intègre la valeur de cette contribution volontaire en nature, communiquée par la mairie, parmi ses recettes publiques : si la mise à disposition est évaluée à 1 000 €, le budget total de l'action passe à 4 000 € ; le montant maximum de la subvention financière n'est plus que de **2 200 €** [ $(4\,000 \times 80\%) - 1\,000$ ].
3. Si l'action associative est mise en œuvre grâce au **bénévolat**, la valorisation financière et comptable de ce concours bénévole figure au dénominateur du rapport de 80 % : en le valorisant à 600 € (par exemple parce qu'une prestation d'animation pédagogique est réalisée bénévolement), le coût total de l'action est de 3 600 €, et le maximum de subventions publiques financières à **2 880 €** ( $3\,600 \times 80\%$ ).

## ANNEXE 5 : Critères du Tronc Commun d'Agrément et Contrat d'engagement républicain

Pour être éligible, l'association doit satisfaire aux critères posés à l'[article 25-1 de la loi n°2000-321](#) du 12 avril 2000. Ces critères sont précisés par l'[article 10-1](#) de cette même loi et par les articles 15 à 17 du [décret n°2017-908 du 6 mai 2017](#).

Pour être éligible, l'association doit ainsi :

### 1. Répondre à un objet d'intérêt général

Pour cela, elle doit :

- inscrire son action dans le cadre d'une **gestion désintéressée** et d'une absence de but lucratif ;
- demeurer **ouverte à tous** sans discrimination ;
- présenter des garanties suffisantes au regard du **respect des libertés individuelles** ;
- ne pas limiter son action à la défense du seul intérêt collectif de ses membres.

### 2. Présenter un mode de fonctionnement démocratique

Pour cela, il doit être établi :

- La réunion régulière, **au moins une fois par an, de l'assemblée générale** ;
- Le droit de participation effective à cette assemblée et le **droit de vote des membres à jour de leurs obligations** ainsi que la communication à ceux-ci des documents nécessaires à leur information, selon les modalités fixées par ses statuts ou son règlement intérieur ;
- **L'élection de la moitié au moins des membres chargés de l'administration ou de la direction par l'assemblée générale** ;
- L'approbation par l'assemblée générale du **renouvellement régulier des membres chargés de l'administration** ou de la direction ainsi que du rapport annuel d'activités de l'association.

### 3. Respecter des règles de nature à garantir la transparence financière

Pour cela, l'association doit :

- établir un **budget annuel** et des états ou **comptes financiers** ;
- communiquer ces états financiers à ses membres dans les délais prévus par ses statuts, les soumettre à l'assemblée générale pour approbation, et en assurer la publicité et la communication aux autorités publiques conformément à la réglementation.

### 4. Respecter les principes du contrat d'engagement républicain

Pour cela, l'association doit :

- 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

Voir pages suivantes le contenu exhaustif du contrat d'engagement républicain

---

\* Ces symboles sont :

- La langue de la République est le français
- L'emblème national est le drapeau tricolore, bleu, blanc, rouge
- L'hymne national est la "Marseillaise"
- La devise de la République est "Liberté, Egalité, Fraternité"
- Son principe est : gouvernement du peuple, par le peuple et pour le peuple.



# CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGRÉMENT DE L'ÉTAT

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain. À cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'État. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

## **ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE**

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

## **ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE**

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

## **ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

## **ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION**

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

## **ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PRÉVENTION DE LA VIOLENCE**

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

## **ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE**

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

## **ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE**

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.