

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

---

## APPEL À PROJETS 2024 - CHER

# FONCTIONNEMENT // PROJETS INNOVANTS

---

L'État, à travers le Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) soutient les associations pour leur utilité sociale et les aide dans leur fonctionnement général (axe 1) ou pour réaliser leurs projets (axe 2).

Toutes les associations excepté les quelques-unes décrites en page 3 ont vocation à solliciter le FDVA, dont l'enveloppe annuelle est conséquente.

Les pages 1 à 9 de cet appel à projets indiquent le cadre général de dépôt d'une demande de subvention et sont complétées par des annexes à visée pédagogique qui seront notamment très utiles pour les personnes établissant leur première demande.

Attention : toute association sollicitant un financement devra être à jour de ses obligations déclaratives auprès du greffe des associations et des services de l'INSEE.

Le nom et l'adresse de l'association devront être **rigoureusement identiques** sur le répertoire national des associations (vérifier le dernier récépissé reçu), l'avis de situation au répertoire SIRENE (numéro SIRET) et le RIB de l'association.

---

# SOMMAIRE

---

<b>1 – Critères d'éligibilité.....</b>	<b>3</b>
Associations éligibles.....	3
Associations non éligibles.....	3
Projets non éligibles.....	3
<b>2 – Priorités et critères d'appréciation pour l'attribution des subventions.....</b>	<b>4</b>
Critères d'appréciation communs aux deux axes de l'appel à projets.....	4
Critères propres à l'axe 1 « Soutien au fonctionnement des petites associations ».....	5
Critères propres à l'axe 2 « Soutien aux projets innovants des associations ».....	5
<b>3 - Modalités de financement.....</b>	<b>6</b>
<b>4 – Calendrier.....</b>	<b>6</b>
<b>5 – Constitution des dossiers de demande de subvention.....</b>	<b>7</b>
<b>6 – Contacts et accompagnement.....</b>	<b>8</b>
Accompagnement.....	8
Contacts du service instructeur.....	8
<b>7 – Évaluation des actions subventionnées en 2024.....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 1 : Liste de contrôle pour s'assurer de n'avoir rien oublié.....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 2 : Bien décrire son action et bien comprendre la notion d'utilité sociale.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 3 : Remplir correctement les budgets.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 4 : Valorisation des contributions volontaires dont le bénévolat.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 5 : Critères du Tronc Commun d'Agrément et Contrat d'engagement républicain.....</b>	<b>21</b>

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

# 1 – Critères d'éligibilité

## Associations éligibles

- L'association doit être régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, régulièrement déclarée et à **jour de ses déclarations au greffe des associations**.
- Aucun agrément n'est nécessaire, mais l'association doit satisfaire aux critères **décrits en annexe 5**
  - ⇒ Répondre à un **objet d'intérêt social et collectif**;
  - ⇒ Présenter un mode de **fonctionnement démocratique, en réunissant régulièrement ses instances statutaires et en veillant à leur renouvellement** ;
  - ⇒ Respecter des règles de nature à garantir la **transparence financière**;
  - ⇒ Avoir souscrit au **contrat d'engagement républicain**.
- Elle doit respecter la liberté de conscience et ne pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire;
- L'association doit disposer d'un **numéro SIRET** et être à **jour de ses déclarations auprès de l'INSEE**;
- **Son siège social** ou celui de l'un de ses établissements doit être situé **dans le CHER**;  
S'il s'agit d'un établissement secondaire, celui-ci doit disposer d'un numéro SIRET propre, d'un compte bancaire séparé et d'une délégation de pouvoir de la part du siège de l'association.

## Associations non éligibles

- Les associations considérées comme **nationales** par leurs statuts;
- Les associations qui seraient identifiées comme **«para-administratives»** (c'est-à-dire dont la création est à l'initiative des pouvoirs publics, la gouvernance dépendante des représentants de collectivités publiques et les financements provenant majoritairement ou exclusivement de subventions);
- Les associations défendant <sup>et/ou</sup> représentant un **secteur professionnel** (tels les syndicats professionnels qui sont régis par le code du travail ou les associations dont les statuts <sup>et/ou</sup> 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 fonctionnant essentiellement au profit d'un **cercle restreint de personnes** (par exemple les associations d'anciens élèves).

## Projets non éligibles

- Les demandes se limitant à l'acquisition de biens amortissables;
- Les actions de formation, qui font l'objet d'un appel à projet séparé.

## 2 – Priorités et critères d'appréciation pour l'attribution des subventions

L'appel à projets FDVA «Fonctionnement et projets innovants» vise à soutenir les associations et leurs projets qui **présentent une utilité sociale**, notamment à travers leur contribution au dynamisme de la vie locale <sup>et/ou</sup> à l'implication d'un nombre significatif de bénévoles ou d'habitants (cf. annexe 2).

Ce soutien peut prendre plusieurs formes:

- Soutien au **fonctionnement** des associations ✓ **Axe 1**
- Soutien aux **projets innovants** des associations (cf. définition page 5) ✓ **Axe 2**

Une association peut déposer :

Soit une demande de subvention sur l'axe 1 (soutien au fonctionnement)  
*Elle ne pourra pas déposer de demande sur l'axe 2*

Soit une demande de subvention sur l'axe 2 (soutien aux projets innovants)  
*Elle ne pourra pas déposer de demande sur l'axe 1*

### Critères d'appréciation communs aux deux axes de l'appel à projets

Pour être soutenus, les projets doivent obligatoirement avoir des effets positifs pour le territoire <sup>et/ou</sup> la société:

- en contribuant au dynamisme de la vie locale, à la consolidation de la vie associative et à la création de richesses sociales ou économiques durables pour le territoire (avec une attention particulière pour les territoires ruraux, moins peuplés ou plus enclavés géographiquement);
- en œuvrant auprès d'un large public et en impliquant un nombre significatif de bénévoles et d'habitants

Seront appréciés en priorité :

- La qualité des projets et leur impact social;
- 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.

Ne seront pas prioritaires :

- Les associations déjà financées en 2023 et/ou les années précédentes au titre du FDVA
- Les associations ou projets déjà fortement soutenus par les fonds publics, notamment :
  - ♦ si le total des aides publiques représente plus de 80 % du total du budget de l'association ;
  - ♦ si l'association est déjà largement financée dans le cadre d'autres dispositifs soutenus par l'État.

## Critères propres à l'axe 1 « Soutien au fonctionnement des associations »

Le soutien est affecté au fonctionnement global de l'association, et non à un projet en particulier.

C'est donc l'ensemble des activités menées par l'association qui est apprécié, **notamment à travers la lecture du rapport d'activité** (qui peut être le dernier compte-rendu d'assemblée générale s'il décrit largement les actions de l'association).

Il est conseillé aux associations de joindre à leur demande tous supports évocateurs, tels que des coupures de presse.

En rubrique 6 du document CERFA (projet-objet de la demande) devront être énumérés les principaux objectifs de l'association pour l'année en cours, en précisant s'il y a lieu les résultats déjà constatés.

Au sein de la même rubrique, le budget sera normalement le budget prévisionnel de l'année associative en cours, sauf si celui-ci a déjà évolué au fil du temps et du contexte (nombre d'adhérents, niveau des subventions constaté...).

Les établissements secondaires devront déposer un dossier dans lequel sont clairement identifiées l'activité et les finances de l'établissement.

Les associations employant plus de 3 Équivalent Temps Plein (ETP) ne sont pas prioritaires sur cet axe et sont invitées à plutôt présenter un projet en axe 2.

## Critères propres à l'axe 2 « Soutien aux projets innovants des associations »

Le soutien est lié à un **projet particulier de l'association**, dissocié, par sa nature ou son ampleur, de son fonctionnement général.

Ce projet devra être clairement détaillé dans la fiche-projet et faire l'objet d'un budget spécifique.

Un projet est considéré comme socialement innovant s'il apporte une réponse:

- à des **besoins non satisfaits** ou non couverts actuellement;
- <sup>et/ou</sup> à des **enjeux nouveaux** <sup>et/ou</sup> **structurants** pour l'association.

Ils pourront s'inscrire par exemple dans les thématiques suivantes (liste non exhaustive):

- innovation sociale, en réponse à des besoins non couverts
- recherche de nouvelles formes de gouvernance associative
- transition écologique et sobriété
- les projets visant le développement de la vie associative
- accompagnement des bénévoles des petites associations locales (création et mise en place d'outils, de ressources, d'espaces de rencontre, de lieux ressources, etc.)

### IMPORTANT

**L'association qui dépose une demande de subvention sur l'axe 1 ne peut pas déposer une demande de subvention sur l'axe 2 (et vice versa).**

## 3 – Modalités de financement

- Le **seuil minimal** de subvention par porteur de projet est fixé à **1000 euros**.
- Le **plafond maximum** de subvention **par porteur de projet** est fixé à:
  - ♦ **7000 euros** pour une demande de soutien au fonctionnement (**axe 1**);
  - ♦ **10 000 euros** pour une demande de subvention liée à un projet innovant (**axe 2**).
- Des sources de financement complémentaires peuvent provenir de fonds publics ou privés. Toutefois, le total des fonds publics (comprenant la subvention demandée) ne pourra **pas excéder 80 % du coût du projet déposé**.
  - ♦ Le **bénévolat** peut être pris en compte dans le taux des ressources privées dès lors qu'il aura fait l'objet en amont d'une **valorisation réglementaire** dans les documents comptables de l'association.
  - ♦ De même, les **dons en nature** privés peuvent être pris en compte s'ils font l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association.
  - ♦ Vous pouvez vous reporter aux **annexes 3 et 4** de cet appel à projets.
- Une subvention étant par nature discrétionnaire, il appartient à l'administration d'apprécier le caractère suffisant des justifications apportées.

## 4 – Calendrier

Dates	Descriptif
15/12/23	Lancement des appels à projets départementaux pour l'ensemble de la région Centre-Val de Loire
<b>Lundi 12 février 2024 à minuit</b>	<b>Clôture du dépôt des demandes de subvention sur la plateforme de téléservice LeCompteAsso</b>
Jusqu'à fin avril 2024	Instruction des demandes de subventions.
Mai	Réunion des instances consultatives préalables à la décision du préfet.
Mi-juin	Publication des décisions
Été 2024	Notifications individuelles et versement des subventions

## 5 – Constitution des dossiers de demande de subvention

Les associations doivent transmettre une **demande de subvention dématérialisée**

via le téléservice «**Le Compte Asso**»

en se connectant ou en créant leur compte sur:

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

**Pour déposer un projet FDVA «Fonctionnement & projets innovants» dans le CHER,**

**sélectionnez la **fiche 856****

### **ATTENTION**

Les projets d'envergure régionale ou interdépartementale portés par une association dont le siège social se trouve dans le CHER seront, par exception, remplis en sélectionnant la **fiche 855**

#### **Seront déclarés irrecevables**

- les dossiers adressés après le 12 février ou ne respectant pas les voies d'acheminement prévues;
- les dossiers incomplets (aucune demande de complément ne sera faite)
- les dossiers n'incluant pas les fiches d'évaluation et les comptes rendus financiers des actions subventionnées par le FDVA en 2023 **dans le cadre d'un projet innovant.**

## 6 – Contacts et accompagnement

### Accompagnement

Le centre de développement de la vie associative, porté par la ligue de l'enseignement, développera une campagne d'information sur les réseaux sociaux.

Quatre réunions d'informations hybrides, accessibles en présence et à distance, seront proposées pour informer et accompagner les participants dans leurs démarches.

Un formulaire d'inscription sera diffusé par mail et sur les réseaux sociaux.

Les réunions seront organisées :

- Mardi 09 janvier à 12h00 au Centre Social de Vierzon, 2 rue Marat à Vierzon.
- Jeudi 11 janvier à 18 heures à La Ligue de l'enseignement du Cher, 5 rue Samson à Bourges.
- Jeudi 18 janvier à 18 heures à La Passerelle, 1 rue Bouchacourt à Saint Amand Montrond.
- Vendredi 19 janvier à 12 heures à La Ligue de l'enseignement du Cher, 5 rue Samson à Bourges.

Une semaine de permanence aura lieu du lundi 29 janvier au vendredi 02 février à la Ligue de l'Enseignement afin d'accompagner les associations dans leur dépôt de dossier.

Comme les années précédentes, ces permanences seront réservées aux associations ayant suivi une des réunions d'information.

Contact préalable : [cddva@ligue18.org](mailto:cddva@ligue18.org)

Le CDOS du Cher assurera pour les associations sportives une permanence téléphonique du mardi au jeudi de 13 heures à 14 heures au cours du mois de janvier et jusqu'à la semaine précédant le dépôt des dossiers, au 07 50 02 65 60.

En fonction des besoins, une réunion est susceptible d'être organisée dans la seconde quinzaine de janvier.

Contact : [president.cher@franceolympique.com](mailto:president.cher@franceolympique.com)

### Contacts du service instructeur

Les dossiers de demande de subvention pour le département du Cher seront instruits par le service départemental Jeunesse Engagement et Sport (JES) au sein de la DSDEN du Cher, en concertation avec les autres services de l'État compétents.

#### Contacts :

**Philippe FRERY**

Référent FDVA pour le Cher

tél : 02 38 79 41 30 ou 06 09 37 74 34

[philippe.frery1@ac-orleans-tours.fr](mailto:philippe.frery1@ac-orleans-tours.fr)

**Julie AUFFRET**

Suivi administratif du FDVA

tél : 06 01 61 43 79

[julie.auffret@ac-orleans-tours.fr](mailto:julie.auffret@ac-orleans-tours.fr)



## 7 – Information des responsables associatifs sur les décisions de financement et évaluation des actions subventionnées en 2024

Les dirigeants associatifs pourront prendre connaissance de l'affectation des fonds du FDVA 2024 sur le portail des services de l'État dans le Cher (cher.gouv.fr) une fois la commission régionale du FDVA réunie (soit dans la seconde quinzaine de juin).

Page d'accueil -- Politiques publiques – Vie associative – FDVA – Tableau de répartition du FDVA

La répartition des fonds pourra également être consultée sur le site de l'académie Orléans-Tours :

<https://www.ac-orleans-tours.fr/appels-a-projets-destines-aux-associations-fdva-fonjep-123061>

### Les associations qui auront reçu une subvention FDVA en 2024 pour un projet (axe 2):

⇒ devront saisir sur Le Compte Asso le compte-rendu financier au plus tard:

-soit **le 30 juin 2025** si aucune demande de subvention n'est déposée dans le cadre du FDVA 2025.

-soit **à la date limite de dépôt de dossier de la campagne du FDVA 2025** si une nouvelle demande de subvention est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2025.

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

Sur le site de la DRAJES Centre-val de Loire, vous trouverez un « [Pas à pas LCA – Compte-rendu financier](#) » pour vous aider à saisir le compte-rendu directement en ligne :

<https://www.ac-orleans-tours.fr/article/appels-a-projets-destines-aux-associations-fdva-fonjep-123061>

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

✓	ÉTAPES	POINTS DE VIGILANCE
	Lecture de l'appel à projets et de ses annexes	Vérification préalable que la demande envisagée correspond bien aux critères d'éligibilité et aux priorités
	Création du « compte association »	<a href="https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login">https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login</a>
	<p>Vérification et complétion des informations administratives concernant l'association et ses établissements :</p> <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> Le nom et les numéros RNA et SIRET indiqués doivent être vérifiés. S'ils ne sont pas à jour ou exacts, il faut demander une modification auprès du greffe des associations. Attention, les modifications ne se répercutent pas automatiquement auprès de l'INSEE, donc il faut penser de faire la même démarche auprès de l'INSEE. <b>Les informations entre le RNA et l'INSEE concernant l'identité doivent être rigoureusement identiques.</b></p> <p><b>Adresses et coordonnées :</b> L'adresse du siège indiquée doit être vérifiée. Si elle n'est pas exacte, il faut demander une modification auprès du greffe des associations. Attention, les modifications ne se répercutent pas automatiquement auprès de l'INSEE, donc il faut penser de faire la même démarche auprès de l'INSEE. <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 :</b> <a href="https://avis-situation-sirene.insee.fr/">https://avis-situation-sirene.insee.fr/</a></p>
	Sélection de la subvention demandée	<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 interdépartementale, il faut sélectionner la fiche pour la région Centre-Val de Loire : n°855</p>
	Sélection du demandeur	
	<p>Pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuts</li> <li>• Liste des dirigeants</li> <li>• Rapport d'activité</li> </ul>	<p><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</p>

✓	ÉTAPES	POINTS DE VIGILANCE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget prévisionnel annuel</li> <li>• Comptes annuels</li> <li>• RIB</li> <li>• Projet associatif</li> <li>• Autres</li> </ul>	<p><b>Rapport d'activité :</b> Téléverser le dernier rapport d'activité validé en AG.</p> <p><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>.</p> <p><b>Comptes annuels :</b> Téléverser les derniers comptes annuels validés en AG.</p> <p><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></p> <p><b>Autres :</b> Joindre les pièces qui permettent de compléter la présentation de votre projet.</p>
	<p>Description des projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description</li> <li>• Publics bénéficiaires</li> <li>• Territoires</li> <li>• Moyens humains</li> <li>• Évaluation</li> <li>• Personne responsable du projet</li> <li>• Subvention demandée et cofinancements</li> <li>• Budget du projet</li> </ul>	<p><b>Vous ne pouvez déposer <u>qu'une seule action</u> au titre du FDVA 2.</b></p> <p><b>Description :</b> Voir ANNEXE 2</p> <p><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</p>
	Attestation et soumission	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.
	Compte-rendu des actions FDVA 2 financées en 2023 (le cas échéant)	Le compte-rendu des actions financées 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> ).

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

Les associations sont invitées à lire le [« Pas à pas LCA - Dépôt d'un dossier FDVA »](#)  
à visionner les tutoriels disponibles sur [www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html](http://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html)

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 « 2024 »
- 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 l'annexe 2** 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.

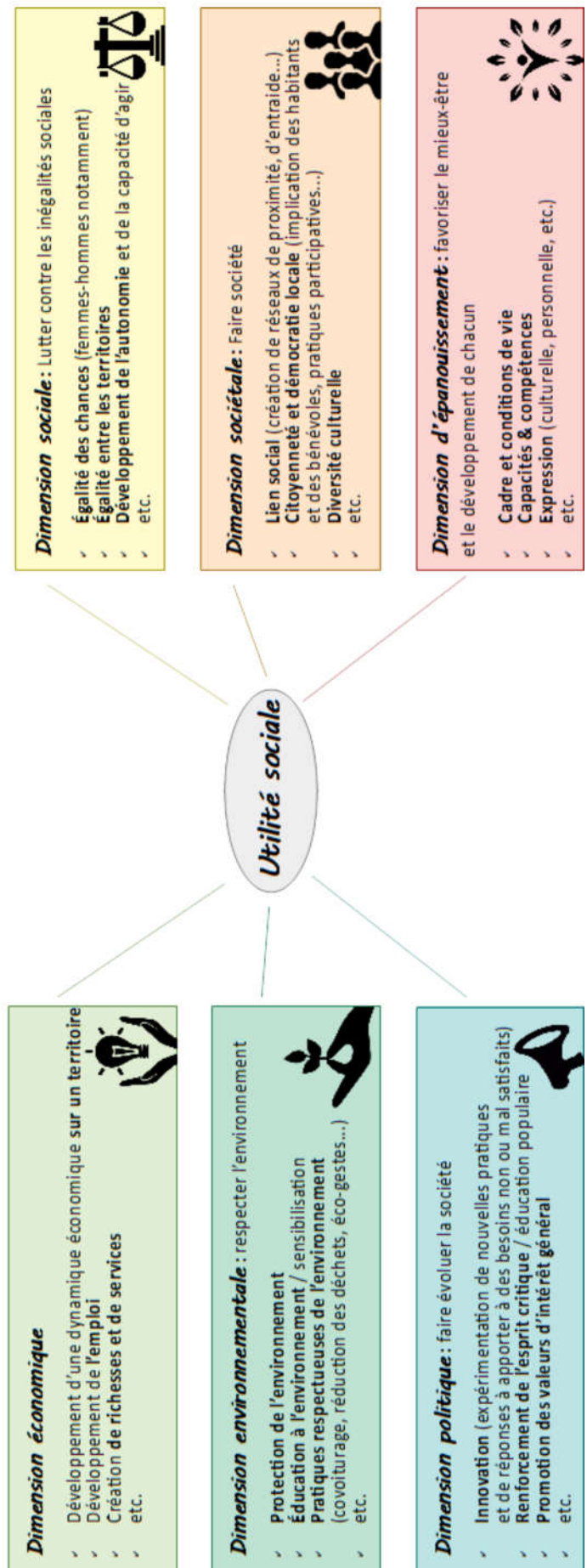
### L'utilité sociale dépend d'un contexte

- ➔ 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\*05) :

#### 5. Budget<sup>1</sup> prévisionnel de l'association Année 20 22 ou exercice du ..... au .....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	2500
		État: préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ère page	
<b>61 - Services extérieurs</b>	0	<b>FDVA - DRAJES Centre-Val de Loire ou FDVA - SDJES + nom du département</b>	2500
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseils Régional(aux)	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	Conseils Départemental	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Communes, communauté	
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>			
Contributions volontaires en		87 - Contributions volontaires en nature	
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>

égal

### **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 »** [disponible sur le site de la Drajes Centre-Val de Loire](#)

\*\*\*\*\*

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>	
68- Dotation aux amortissements, provisions et 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 $20\,000/5 = 4\,000$ €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés –	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 pour l'échelon régional ou 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</b> <b>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 BÉNÉFICIAIRE 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 découle 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*

