

Note d'orientation régionale 2026 Occitanie

Le Fonds pour le Développement de la Vie Associative 1

« Formation des bénévoles »

L'État met en œuvre une politique destinée à reconnaître et valoriser le bénévolat afin de favoriser le développement de la vie associative, notamment à travers un soutien à la formation des bénévoles, qui contribue à :

- Conforter la qualité de l'action des associations dans les territoires
- Améliorer la compétence des bénévoles
- Augmenter de façon significative le bénévolat de longue durée
- Aider à la prise de responsabilité en vue du renouvellement de l'encadrement associatif.

Cette politique s'appuie sur le *Fonds pour le Développement de la Vie Associative* (FDVA).

La direction de région académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) du Rectorat de la région Occitanie est chargée de la mise en œuvre de ce programme avec le concours des services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) des directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) de la région Occitanie.

L'octroi des subventions relève du Préfet de région, après l'avis de la Commission Régionale Consultative (CRC) :

CALENDRIER PREVISIONNEL 2025-2026	
Dépôt des demandes de subvention via Le Compte Asso (LCA) : https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login (cf. chapitre 2)	Du 14 novembre 2025 au 15 janvier 2026 17H
Notification dans chaque dossier LCA et Publication des résultats dans chaque dossier LCA et sur le site : https://www.ac-montpellier.fr/fdva-1-formation-des-benevoles-les-resultats-2025-122660	A partir du 30 mars 2026
Mise en paiement et envoi des arrêtés attributifs de subvention	A partir de début avril 2026

La présente note doit impérativement être lue avec attention avant toute demande de subvention. Elle porte sur :

- | | |
|--|-----------|
| - Chapitre 1 : les critères d'éligibilité et modalités de financement | Pages 2-4 |
| - Chapitre 2 : la procédure dématérialisée de demande de subvention | Pages 6-7 |
| - Chapitre 3 : les contacts afin de vous accompagner | Page 9-10 |
| - Annexe 1 : tableau de priorisation des formations | Page 11 |
| - Annexe 2 : modèle de feuille d'émargement | Page 12 |

CHAPITRE 1

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITE ET MODALITÉS DE FINANCEMENT

ASSOCIATIONS ÉLIGIBLES

Associations éligibles	Associations non éligibles
▪ associations ou établissements secondaires, régis par la loi du 1^{er} juillet 1901, ayant une adresse dans la région Occitanie (SIRET et compte bancaire domicilié en Occitanie) et étant régulièrement déclarés ▪ Sans condition d'agrément ▪ qui souscrivent OBLIGATOIREMENT au contrat d'engagement républicain en cochant la case dédiée dans le formulaire CERFA généré par LCA annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ▪ qui répondent aux trois conditions du tronc commun d'agrément fixé par l'article 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 : l'objet d'intérêt général, la gouvernance démocratique et la transparence financière ▪ qui respectent les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques, tels que la liberté de conscience, l'absence de visée communautariste ou sectaire, la laïcité, la non-discrimination... (https://www.associations.gouv.fr/le-soutien-a-la-vie-associative-et-la-charte-des-engagements-reciproques.html)	▪ les associations dans le domaine des activités physiques et sportives en application de l'article L 121- 4 du code du sport (sauf associations habilitées à dispenser Certif'Asso cf. page 10) ▪ cultuelles (se rapportant à un culte) ▪ para-administratives* ▪ qui reçoivent des financements de partis politiques ▪ qui défendent ou représentent un secteur professionnel (exemple : syndicats, associations de professionnels...) ▪ qui défendent essentiellement les intérêts communs d'un public adhérent (qui ne sont pas ouvertes à tous) ▪ qui proposent des actions à visée communautaire ou sectaire

* Une association est considérée comme para-administrative lorsque les fonds publics atteignent ou dépassent 75% du total des ressources de l'association **ET** qu'elle ne dispose pas d'une autonomie réelle de gestion par rapport à la collectivité qui la subventionne.

PUBLICS ÉLIGIBLES

- des bénévoles impliqués dans le projet associatif, ou en situation de le devenir :
 - les élus (membres des instances dirigeantes),
 - les personnes engagées dans la mise en œuvre de l'activité
- des salariés ou des volontaires (type service civique, corps de solidarité européenne) mais seuls les bénévoles seront pris en compte dans les effectifs. Les bénévoles devront représenter la **majorité** des stagiaires.

Les actions de formation peuvent être ouvertes à des bénévoles d'autres associations.

Pour la mise en ligne de vos formations puis leur consultation :

WWW.FORMATIONS-BENEVOLES.ORG/OCCITANIE

FORMATIONS DE BÉNÉVOLES ÉLIGIBLES

Formations éligibles	Formations non éligibles
▪ Les formations à caractère régional, interdépartemental, départemental ou local ▪ Les formations gérées financièrement et organisées par les associations pour les bénévoles de la région Occitanie ▪ Les formations collectives, adaptées aux contraintes et disponibilités des bénévoles, en lien avec le projet de l'association et contribuant au développement des compétences des bénévoles.	▪ Les formations à caractère inter régional ou national relèvent de l'appel à projet FDVA national ▪ Les formations à caractère individuel, qu'elles aboutissent ou non à la délivrance d'un diplôme (ex : BAFA, BAFD, PSC1...) (sauf Certif'Asso) ▪ Les réunions d'instances statutaires, qui ne constituent pas des formations ▪ Les activités relevant du fonctionnement courant de l'association : colloques, universités d'été, journées d'information et de réflexion ▪ Les sessions d'accueil de nouveaux bénévoles

Les associations doivent avoir clairement défini les objectifs de chaque projet de formation et le public visé, fixé le niveau de maîtrise de la compétence requis, les modalités de l'action et les contenus au moyen d'un programme qu'elles auront défini au préalable.

Les formations peuvent être :

1. des formations générales ou techniques (administratives, comptables, RH...) liées au fonctionnement d'une association, transposables dans d'autres associations.

Préciser le niveau, initiation ou perfectionnement

2. des formations spécifiques concourant au développement du projet et à l'activité de l'association.

Préciser le niveau, standard ou « partage d'expériences ». Les formations spécifiques organisées uniquement sur le mode du « partage d'expériences » sont éligibles lorsqu'elles constituent un approfondissement de connaissances.

Ex : initiation à l'économie circulaire ; la sécurité et la traçabilité alimentaire ; la faune sauvage...

Elles peuvent être mutualisées avec d'autres associations au plan territorial et/ou d'un réseau associatif.

Une attention particulière sera portée :

- Aux formations destinées à développer les compétences des bénévoles issus et/ou impliqués dans les zones « fragilisées » (quartiers prioritaires politique de la ville, zones de revitalisation rurale, France ruralités revitalisation...)
- Aux associations présentant des projets de formations mutualisées. Dans ce cas une seule association déposera la demande de subvention mais le nombre d'associations impliquées, leurs noms et le nombre de leurs bénévoles devront être détaillés dans la partie « description de l'action »
- Aux formations destinées à préparer le renouvellement des instances dirigeantes, à renforcer l'attractivité des espaces de participation à la vie associative et la transmission de la culture de l'engagement.

Ces éléments doivent être précisés dans la demande.

DÉROULEMENT DES ACTIONS DE FORMATION

- Les associations peuvent déposer plusieurs projets de formation. Dans ce cas, elles doivent les saisir puis les inscrire par ordre de priorité en utilisant le document à joindre à la demande de subvention et à télécharger depuis le site (**ou voir annexe 1**) :

<https://www.ac-montpellier.fr/fdva-1-formation-des-benevoles-mode-d-emploi-122657>

- Une **action** de formation peut prévoir **plusieurs sessions identiques**. On entend par « session identique » un même programme de formation reproduit dans des lieux ou à des dates différentes et s'adressant à des bénévoles différents :

Exemples :

- une formation d'une journée relative à la gestion comptable, dupliquée dans 3 sites différents = 3 sessions d'une journée, soit 3 jours
- une formation de 2 jours relative à la gestion comptable et la fiscalité, dupliquée sur 3 sites différents = 3 sessions de 2 jours chacune, soit 6 jours
- La durée d'une action de formation est au minimum d'une demi-journée (3 heures) et au maximum de 5 journées (30 heures).
- Durées des formations pouvant être soutenues selon leur caractéristique :

		Minimum	Maximum
Formation Générale ou Technique	Initiation	0.5 jrs	2 jrs
	Approfondissement	0.5 jrs	5 jrs
Formation spécifique	Standard	0.5 jrs	5 jrs
	« Partage d'expériences »	1jr	1jr

L'association s'engage à informer au minimum 15 jours à l'avance, des dates et lieux de la formation auprès des services de l'État (coordonnées au chapitre IV). Elle précisera le nombre de places disponibles et si la formation est ouverte aux bénévoles d'autres structures. Le SDJES ou la DRAJES se réservent la possibilité de visiter la formation.

NOMBRE DE BÉNÉVOLES PAR SESSION DE FORMATION

- le **seuil minimum** est de **12 stagiaires bénévoles** (ce seuil peut être abaissé à 8, à titre dérogatoire et dûment justifié)
- le **seuil maximum** est de **25 stagiaires bénévoles**

La formation peut revêtir un format hybride (présentiel, distanciel), dûment justifié, même si le présentiel est à privilégier. Toutefois, si des formations en distanciel étaient prévues, elles ne pourront dépasser 50% du temps total de la formation.

Le nombre de bénévoles impliqués que l'association se propose de former sur une année ne doit pas dépasser un cinquième du nombre total de bénévoles déclarés par l'association. Au-delà, soit un écrêtement à 20% des bénévoles de la structure sera appliqué, soit la demande sera rejetée.

Ce taux est supérieur pour toutes les petites associations sollicitant ponctuellement le FDVA pour la formation de leurs quelques dizaines de bénévoles.

Dans un souci de **mutualisation**, les formations destinées aux bénévoles d'une association peuvent être ouvertes à des bénévoles adhérents d'autres associations. Cette précision doit être mentionnée

explicitement par l'association concernée. Les bénévoles extérieurs ne doivent toutefois pas constituer la majorité de l'effectif des bénévoles stagiaires, sauf si l'association est en mesure de justifier par des éléments complémentaires cette caractéristique, au regard de son projet associatif et de son activité.

MODALITÉS FINANCIÈRES

Les actions de formation proposées aux bénévoles **sont gratuites**, sauf le cas d'une faible contrepartie financière par les participants pour des prestations « accessoires » à la formation : repas, nuitées.

Le montant de la subvention est calculé à partir d'un forfait journalier maximum de 600 € fractionnable en demi-journées

Le budget prévisionnel est impérativement équilibré : les montants des produits doivent être identiques aux charges.

Les demandes de financement doivent concerner **l'année civile** (du 01/01/2026 au 31/12/2026), que l'exercice comptable de l'association court sur une année civile ou une année scolaire.

Le FDVA ne finance aucune demande à 100%. Le budget prévisionnel doit faire apparaître au minimum 20 % de co-financements du coût total du budget établi, sous peine d'écèlement à 80% du coût global de l'action. Les contributions volontaires (bénévolat, prestations en nature, dons en nature) peuvent faire partie de ces 20% ; notice à télécharger depuis le site :

<https://www.ac-montpellier.fr/fdva-1-formation-des-benevoles-mode-d-emploi-122657>

Informations importantes :

L'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit. Il appartient à l'administration d'apprécier la recevabilité de la demande et le nombre d'actions et de jours éventuellement subventionnés. Des choix pourront être opérés entre les dossiers soumis à l'avis de la commission régionale consultative. Si une association présente plusieurs demandes, il est donc impératif lors de la demande d'établir un ordre de priorité entre les actions proposées.

NB : Attention, tout dossier incomplet l'expose au risque d'être considéré comme irrecevable par le service instructeur concerné. Il est donc primordial d'être le plus précis et complet possible dans le dossier de demande de subvention et ses pièces obligatoires.

CHAPITRE 2

PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Date du 14 novembre 2025 au 15 janvier 2026 à 17 h

1. Création/actualisation d'un dossier sur Le Compte Asso (LCA)

Se connecter à l'URL <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

Si vous n'avez pas de compte:

CREATION DE COMPTE:

- Créer un compte personnel et valider sous 24H la création via l'URL transmis par messagerie.

Indiquer une adresse électronique active ; *éviter celle en @yahoo.fr qui n'est pas prise en compte par LCA.*

Si elle change en cours de période d'instruction, l'actualiser dans votre dossier LCA et envoyer un courriel au service instructeur (cf. chapitre 3).

- Rattacher l'association via le N° SIREN ou le RNA au compte de l'utilisateur. Attention, les adresses RNA et SIREN doivent être identiques.

- Téléverser le RIB, conforme à l'avis SIREN (sous peine d'inéligibilité de la demande), dans l'onglet coordonnées bancaires.

- Renseigner toutes les informations demandées et téléverser les derniers documents datés, signés et sous format PDF.

- o les comptes et le rapport d'activités du dernier exercice clos approuvés (ou rapport du commissaire aux comptes)
Il est demandé aux associations qui ne présentent pas de bilan financier d'indiquer sur leur compte de résultat leur trésorerie (avoirs bancaires) en commentaire
- o le budget prévisionnel de l'association 2026 équilibré (montants des produits et des charges identiques)
- o le pouvoir donné au signataire de la demande s'il est différent du représentant légal
- o le document qui hiérarchise vos projets de formation :
<https://www.ac-montpellier.fr/fdva-1-formation-des-benevoles-mode-d-emploi-122657> ou **annexe 1**
- o Autres documents: toute pièce complémentaire que vous jugerez utile (PV d'AG, projet de l'association, règlement intérieur, devis...). Réunir toutes ces pièces dans un seul fichier PDF.

ACTUALISATION - Avant de saisir votre demande de subvention :

Mettre à jour toutes les informations administratives et téléverser les derniers documents datés et signés et sous format PDF.

Attention, les adresses RNA et SIREN doivent être identiques et le RIB conforme à l'avis SIREN

o si FDVA 1 octroyé en 2025 :

- Saisir **obligatoirement** le compte rendu financier et qualitatif **sous peine de rejet de la demande**, via Le Compte Asso (LCA). Onglet actif du 02/01/2026 au 15/01/2026
- Ou joindre l'arrêté modificatif, ou le mail de confirmation, si vous avez eu une autorisation de report d'action sur 2026.
- Joindre **obligatoirement** les feuilles d'émargement (formations en présentiel) ou attestations de présence (formations en distanciel) **pour chaque formation (journée et session) organisée.**
Modèle en annexe2 ou qui peut être téléchargé depuis le site : <https://www.ac-montpellier.fr/fdva-1-formation-des-benevoles-mode-d-emploi-122657>

Si besoin, visionner les tutoriels et consulter le Guide pratique d'utilisation de LCA sur les sites :

<https://www.ac-montpellier.fr/fdva-1-2023-formation-des-benevoles-mode-d-emploi-122636>

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

Le service instructeur peut être amené à demander des pièces supplémentaires pour la bonne instruction du dossier.

En cas de non transmission de ces éléments, la demande sera considérée comme incomplète et sera rejetée

Conformité du RIB

***Un RIB officiel conforme** veut dire que l'intitulé de l'association et l'adresse postale sont, à la virgule près et à l'espace près, identiques à son avis SIRENE - lien de vérification : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Si des différences apparaissent, contacter très rapidement :

- votre banque pour apporter les ajustements nécessaires
- et/ou l'INSEE si l'avis SIRENE n'a pas été actualisé lors du changement de siège social

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

Exemple de rejet constaté par le service financier (association fictive) :

Intitulé du RIB : Comit départemental du cirque du 34

Intitulé SIRET : Comité départemental du cirque du 3

Le RIB transmis sera rejeté en raison des 2 incohérences avec le SIRET (« é » de comité manquant et « 4 » rajouté sur le RIB).

Aucune dérogation n'est admise sur l'intitulé du RIB.

Exception : pour des commodités de gestion, il est admis que l'adresse soit différente de celle du SIRET ; dans ce cas elle devra être justifiée par une attestation du Président.

Un numéro SIRET conforme veut dire :

Le numéro SIRET est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association.

Pour obtenir un numéro SIRET, l'association doit en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel.



Quand l'adresse de votre siège social, ou de votre établissement secondaire, change, vous devez déclarer ce changement auprès de deux organismes : le greffe des associations et l'INSEE. L'INSEE vous délivrera un nouveau numéro SIRET. Les délais de traitement s'étendent généralement entre 1 à 3 mois.

2. Saisir la demande de subvention

Eviter de télétransmettre votre demande les derniers jours du dépôt au risque de rendre impossible la transmission au service instructeur.

ATTENTION : Lors de votre demande, une inactivité prolongée peut vous faire perdre les données saisies. Nous vous conseillons de rédiger les différentes rubriques correspondant au Cerfa type (n°12156*06) **sur un document word pour n'avoir qu'à les copier/coller** dans les encadrés correspondants sur LCA.

CHOISIR LE CODE ACTION correspondant au territoire sur lequel se trouve la structure - quelle que soit l'envergure territoriale de votre action (départementale, interdépartementale ou régionale).

Les dossiers d'envergure interdépartementale (à partir de 3 départements occitans) ou régionale seront transmis à la DRAJES par les services départementaux instructeurs. **Veillez à bien identifier et détailler l'envergure territoriale de votre action dans la rubrique prévue à cet effet.**

- 212 SDJES Ariège - FDVA Formation des bénévoles
- 213 SDJES Aude - FDVA Formation des bénévoles
- 214 SDJES Aveyron - FDVA Formation des bénévoles
- 215 SDJES Gard - FDVA Formation des bénévoles
- 216 SDJES Haute-Garonne - FDVA Formation des bénévoles
- 217 SDJES Gers - FDVA Formation des bénévoles
- 218 SDJES Hérault - FDVA Formation des bénévoles
- 219 SDJES Lot - FDVA Formation des bénévoles
- 220 SDJES Lozère - FDVA Formation des bénévoles
- 221 SDJES Hautes-Pyrénées - FDVA Formation des bénévoles
- 222 SDJES Pyrénées-Orientales - FDVA Formation des bénévoles
- 223 SDJES Tarn - FDVA Formation des bénévoles
- 224 SDJES Tarn-et-Garonne - FDVA Formation des bénévoles

Tout au long du processus, une assistance est proposée dans LCA (bouton en haut à droite) ou auprès des instructeurs.

CONFIRMER LA TRANSMISSION DE VOTRE DEMANDE

- **Après avoir ATTESTE,**
- Cliquer sur **TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR**
- **CONFIRMER** la transmission de votre demande

Si vous n'allez pas jusqu'au bout de la démarche, votre demande ne sera pas transmise au service instructeur et ne pourra donc pas être traitée.

Une fois que vous avez confirmé la transmission de votre demande, toute actualisation des documents ne sera plus visible par le service instructeur.

CHAPITRE 3

Si vous avez besoin d'être aidé, vous pouvez vous rapprocher des services instructeurs départementaux et régionaux, ainsi que des nombreux services de l'accompagnement de la vie associative à proximité et gratuits.

LES SERVICES INSTRUCTEURS

**Pour plus d'efficacité et de rapidité dans le traitement de votre dossier,
veuillez privilégier les demandes par mails en précisant
la référence de votre dossier LCA ou votre numéro SIRET**

Toute pièce administrative manquante doit être déposée via Le Compte Asso

En cas de pièce(s) manquante(s), une seule relance vous sera faite

Correspondants départementaux

Départements	Correspondants FDVA	Mails
Ariège (09)	Mélanie MOREAU Corinne LAGARDE	melanie.moreau@ac-toulouse.fr corinne.lagarde@ac-toulouse.fr
Aude (11)	Sylvie WHOMANN-ROUQUET Victor MARTY	ce.sdjes11@ac-montpellier.fr victor.marty@ac-montpellier.fr
Aveyron (12)	Lauriane GENDRE Sandrine PRIEUR	sdjes12-vie-associative@ac-toulouse.fr lauriane.gendre@ac-toulouse.fr sandrine.prieur@ac-toulouse.fr
Gard (30)	Lydie PINCELOUP Sabine PIERREDON	ce.dsden30-sdjes-fdva@ac-montpellier.fr
Haute-Garonne (31)	Jean-Paul LOUBEYRES Sandrine DI SCALA	sdjes31-fdva@ac-toulouse.fr jean-paul.loubeyres@ac-toulouse.fr sandrine.di-scala@ac-toulouse.fr
Gers (32)	Thibaut HULEUX Bruno NOIZET	sdjes32@ac-toulouse.fr thibaut.huleux@ac-toulouse.fr bruno.noizet@ac-toulouse.fr
Hérault (34)	Nadège LEARD	ce.sdjes34.vieasso@ac-montpellier.fr
Lot (46)	Jean-Baptiste TAHON Christine CROUZET	sdjes46@ac-toulouse.fr jean-baptiste.tahon@ac-toulouse.fr
Lozère (48)	Maryline NOUCHI Olivier DRISS	ce.sdjes48@ac-montpellier.fr maryline.nouchi@ac-montpellier.fr olivier.driss@ac-montpellier.fr
Hautes-Pyrénées (65)	Béatrice LAGRANGE	sdjes65@ac-toulouse.fr beatrice.lagrange@ac-toulouse.fr
Pyrénées-Orientales (66)	Pauline LOPEZ Céline SOLYJEAN	ce.sdjes66.fdva@ac-montpellier.fr pauline.lopez@ac-montpellier.fr celine.solyjan@ac-montpellier.fr
Tarn (81)	Sandra LAYMAJOUX	sdjes81-fdva@ac-toulouse.fr
Tarn et Garonne (82)	Sandrine CAMPEDEL	sdjes82@ac-toulouse.fr sandrine.campedel@ac-toulouse.fr

Correspondants régionaux

Direction de région académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES OCCITANIE)

Correspondants régionaux FDVA :

Matthieu FRIREN / Martine ROUCHE

Secrétariat du FDVA : Leslie TANCOGNE

Contact : ce.drajes.fdva@region-academie-occitanie.fr

Correspondant technique « le Compte Asso » :

Contact : ce.drajes.fdva@region-academie-occitanie.fr

STRUCTURE D'APPUI ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ASSOCIATIONS

Guid'Asso :

<https://www.ac-montpellier.fr/guid-asso-une-nouvelle-dynamique-pour-accompagner-les-associations-locales-124895>

Liste régionale et départementale des structures Guid'Asso :

<https://www.ac-montpellier.fr/media/41359/download>

**CONCERNANT LES ASSOCIATIONS HABILITÉES À DELIVRER
CERTIF'ASSO, merci de contacter les correspondants régionaux**

Annexe 1

TABLEAU RECAPITULATIF DES DEMANDES DE FORMATION PAR ORDRE DE PRIORISATION AU TITRE DU FDVA 1

ASSOCIATION :

Nombre de bénévoles de l'association

Nombre de bénévoles réguliers exerçant leur activité avec une autonomie réelle :

SIRET : --- --

RNA (1) : W-----

NOM DE LA (DES) FORMATION(S) par ordre de priorité (2)	1 ^{ère} DEMANDE (1) ou RENOUVELLEMENT (R)	TYPOLOGIE DES FORMATIONS [spécifique (S) ou technique (T)]	DOMAINE / THEME DE LA FORMATION	NIVEAUX [initiation (I) ou approfondissement (A)]	DATES (.././12 ou du...au...)	LIEUX	NBRE SESSIONS	DUREES en jours		NBRE TOTAL de BENEVOLES à former		MONTANTS DEMANDES
								Par Session	Totale	Par Session	Totale	[durée totale jours (j) X montant subvention (600)]
TOTAL								0	0	0	0	0

(1) Numéro d'enregistrement sur le Registre National des Associations (commençant par W suivi de 9 chiffres) fourni par la préfecture / le numéro Siret est composé de 14 chiffres

(2) Projets classés dans l'ordre de priorité choisi par le demandeur

Annexe 2

Feuille d'émargement F.D.V.A "Formations des bénévoles" Occitanie – Année 2026 :

Structure organisatrice :					
Intitulé de la formation :					
Lieux :					Date :
Durée en Heure :					
Nb de stagiaires prévus :		Nb de stagiaires présents :			
Nom	Prénom	Nom de l'association membre	Fonction* dans l'association membre	Mail	Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Validation du
président et
cachet de
l'association

Date et lieu
Nom(s) - Prénom(s) et signature du
(des) formateurs

(1) Fonction dans l'association : Bénévole dirigeant/ Bénévole régulier/ Bénévole occasionnel/ Salarié/ Volontaire / Autre (à préciser)