

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Arrêté du 3 juillet 2025 pris pour l'application du décret n° 2008-1013 du 1^{er} octobre 2008 relatif au certificat de formation à la gestion associative modifié

NOR : SPOV2516499A

La ministre des sports, de la jeunesse et de la vie associative,

Vu le code des relations entre le public et l'administration, notamment son article L. 113-13 ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10-1 ;

Vu le décret n° 2008-1013 du 1^{er} octobre 2008 modifié relatif au certificat de formation à la gestion associative modifié ;

Vu l'avis du Haut Conseil à la vie associative en date du 30 mai 2025,

Arrête :

Art. 1^{er}. – La formation prévue par l'article 1^{er} du décret du 1^{er} octobre 2008 susvisé est constituée des deux parties suivantes, conformément au référentiel annexé au présent arrêté :

- une formation théorique encadrée par un responsable pédagogique, composée d'un tronc commun de quatre modules et d'au moins deux modules additionnels choisis par le candidat à la formation. Elle est réalisée pour partie grâce à tous moyens de communication électronique ou par voie d'auto-apprentissage à l'aide de plateformes numériques, pour l'équivalent d'au plus cinq modules ;
- une formation pratique d'au moins quinze jours, accomplie sous tutorat pédagogique dans une association déclarée ou inscrite.

Le responsable pédagogique de l'organisme de formation assure la coordination entre les deux parties de la formation. Il s'assure que cette formation pratique débute au plus tard six mois à compter de la fin de la formation théorique.

Les bénévoles qui ont exercé des fonctions dirigeantes d'une durée totale de vingt-quatre mois de manière continue ou discontinue, dans une ou plusieurs associations, depuis moins de deux ans, peuvent valider leurs acquis lors d'un entretien individuel avec le responsable pédagogique octroyant la dispense de l'expérience pratique pour valider la formation.

Art. 2. – Le dossier de déclaration préalable visé par l'article 2 du décret du 1^{er} octobre 2008 susvisé, adressé au préfet de la région dans laquelle l'organisme de formation a son siège social, comporte les éléments suivants :

1° Le nom et l'adresse du siège de l'organisme de formation ainsi que le nom de son représentant légal et, le cas échéant, le numéro unique d'identification attribué lors de l'inscription au répertoire des entreprises et des établissements ;

2° La présentation des formations mises en œuvre depuis au moins deux ans par l'organisme ;

3° Le nom du responsable pédagogique de l'organisme et la liste des personnes chargées de la formation, avec indication de leurs titres et de leurs compétences dans les domaines des ressources humaines et de la gestion administrative des associations ;

4° Le contenu de la formation notamment en ce qui concerne les supports de formation et les méthodes pédagogiques utilisés ;

5° La présentation des modalités de la formation portant notamment sur les outils utilisés en formation à distance, le public visé, le nombre de sessions de formation, leurs durées, les lieux et dates prévisibles pour la durée de validité de la déclaration, le montant de l'éventuelle participation financière des stagiaires et les conventions éventuelles passées pour l'organisation de formation pour le compte d'autrui.

Quand il s'agit d'un renouvellement de la déclaration préalable, il convient d'ajouter en outre un rapport sur les formations réalisées sur la base de la précédente autorisation.

Toute modification d'un des éléments indiqués au dossier de déclaration préalable postérieurement à l'envoi de celui-ci au préfet de région est notifiée sans délai à la même autorité administrative. Ces modifications ne prolongent pas la durée de validité originelle mentionnée à l'article 2 du décret du 1^{er} octobre 2008 susvisé. Le

préfet de région informe l'organisme s'il estime que ces modifications sont susceptibles d'empêcher l'octroi du certificat de formation à la gestion associative conformément à l'article 2 du décret du 1^{er} octobre 2008 susvisé.

Le dossier de déclaration préalable est accompagné des pièces suivantes :

- 1° Les rapports d'activités du dernier exercice clos ;
- 2° En l'absence de disposition légale ou réglementaire obligeant l'organisme à assurer la publicité de ses comptes annuels, il fournit à l'administration ses états financiers approuvés du dernier exercice clos à défaut des comptes annuels qu'il est tenu d'établir en vertu d'une obligation légale ou réglementaire ;
- 3° La souscription, le cas échéant, du contrat d'engagement républicain prévu à 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 ;
- 4° Une attestation sur l'honneur du représentant légal :
 - que l'organisme se conforme aux lois et règlements ;
 - que l'organisme est à jour de ses obligations comptables et des déclarations de changements survenus dans les statuts, la direction ou l'administration de l'organisme, conformément à l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration ;
 - que l'organisme répond à un objet d'intérêt général, présente un mode de fonctionnement démocratique et respecte des règles de nature à garantir la transparence financière.

Art. 3. – Le livret de formation prévu par l'article 2 du décret du 1^{er} octobre 2008 susvisé comporte notamment les éléments suivants :

- 1° Une présentation de l'organisme de formation avec :
 - le nom et l'adresse du siège de l'organisme de formation ainsi que le nom de son représentant légal et, le cas échéant, le numéro unique d'identification attribué lors de l'inscription au répertoire des entreprises et des établissements ;
 - la date de l'accusé de réception de la déclaration préalable de la formation ;
 - le nom du responsable pédagogique ;
- 2° Une présentation du candidat à la formation avec :
 - le nom, le prénom, l'adresse et la date de naissance du candidat à la formation ;
 - le nom et l'adresse de l'association dont il est membre ;
- 3° Une présentation de la formation avec :
 - le référentiel de formation annexé au présent arrêté ;
 - les dates, durées et lieux de la formation théorique ;
 - le nom du responsable pédagogique ;
 - le cas échéant, le nom et l'adresse de l'association qui accueille le candidat pour la formation pratique ;
 - le nom du tuteur pédagogique ;
- 4° Les attestations de la formation et les appréciations portées au terme de la formation avec :
 - le cachet de l'organisme de formation ;
 - l'appréciation datée et signée du responsable pédagogique sur l'assimilation par le candidat du contenu de la formation théorique ;
 - l'appréciation datée et signée du tuteur pédagogique sur l'implication du candidat dans la formation pratique.

Art. 4. – L'arrêté du 15 décembre 2008 pris pour l'application du décret n° 2008-1013 du 1^{er} octobre 2008 relatif au certificat de formation à la gestion est abrogé.

Art. 5. – Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2025.

Les articles 1^{er} et 3 à 5 de l'arrêté du 15 décembre 2008 pris pour l'application du décret n° 2008-1013 du 1^{er} octobre 2008 relatif au certificat de formation à la gestion demeurent applicables aux formations ayant fait l'objet d'une déclaration préalable avant le 1^{er} septembre 2025.

Art. 6. – Le directeur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 3 juillet 2025.

M. BARSACQ

ANNEXE

RÉFÉRENTIEL DE LA FORMATION À LA GESTION ASSOCIATIVE

Objectif général de la formation :

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

Elle est constituée des deux phases successives suivantes :

- une formation théorique encadrée par un responsable pédagogique ;
- le cas échéant, une formation pratique accomplie sous tutorat pédagogique.

I. – Formation théorique

La formation théorique repose sur les principes fondamentaux de la vie associative et vise à transmettre les connaissances indispensables à l'exercice de responsabilités dans une association.

Elle comprend :

- un tronc commun de 20 heures, obligatoire pour tous les participants ;
- deux modules additionnels de 10 heures, choisis par le candidat à la formation parmi 7 thématiques proposées.

La formation peut être suivie en présentiel, à distance (visioconférence) ou via l'auto-apprentissage en ligne, dans la limite de 25 heures maximum à distance. Le suivi des modules de formation fait l'objet d'attestations.

Le tronc commun se compose de cinq modules :

Module 1 : Comprendre le fait associatif : les bases essentielles :

- la loi 1901 : une liberté publique et contractuelle ;
- définition et structuration du projet associatif ;
- différences entre une association et d'autres formes d'organisation (coopératives, entreprises sociales, syndicats, etc.) ;
- chiffres clés, structuration du paysage associatif français et têtes de réseaux ;
- le rôle des associations comme acteurs du dialogue civil, et les lieux de dialogue ;
- relations entre associations, collectivités et Etat ;
- le réseau d'appui Guid'Asso.

Module 2 : Gouvernance et organisation : bien structurer son association :

- rôle et responsabilités des dirigeants associatifs ;
- obligations et responsabilités civile et pénale ;
- fonctionnement des instances décisionnelles (assemblée générale, conseil d'administration, etc.) ;
- démarches administratives : création, modification, dissolution ;
- élaboration des statuts et du règlement intérieur.

Module 3 : Finances associatives : maîtriser le budget et diversifier ses ressources :

- les principes comptables associatifs : méthodes comptables à partie double (sur engagement) et de trésorerie (simple) ;
- documents financiers clés : budget prévisionnel, plan de trésorerie, compte annuel dépenses/recettes ;
- financements publics : demandes de subvention et reporting financier, procédure fiscale (modalité de dons) ;
- financements privés : mécénat, sponsoring, crowdfunding.

Module 4 : Mobiliser et animer les acteurs de l'association :

- statuts et rôles des bénévoles, volontaires et salariés ;
- mobilisation, coordination et reconnaissance des bénévoles ;
- fonction employeur, les premiers pas ;
- le service civique, des missions différentes de l'emploi ;
- les procédés simplifiés d'emploi.

Module 5 : Compétence en matière de gestion de projet associatif : être capable de traduire un projet associatif en un projet d'activité ou en événement :

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

Les modules additionnels (deux modules à choisir soit 10 heures) sont les suivants :

1. Réussir son projet associatif : de l'idée à l'action :
 - définition et structuration du projet associatif ;
 - plan d'action et outils de gestion de projet ;
 - budget et recherche de financements spécifiques ;
 - évaluation et mesure d'impact.
2. Communication et visibilité : faire rayonner son association :
 - élaboration d'une stratégie de communication efficace ;
 - création d'outils numériques (site web, newsletters, réseaux sociaux, etc.) ;
 - organisation d'événements et mobilisation du public ;
 - relations presse et plaidoyer.
3. Outils numériques et transition digitale :
 - digitalisation de la gestion associative (outils collaboratifs, CRM, gestion comptable en ligne) ;
 - outils numérique publics ;
 - protection des données et conformité RGPD ;
 - réseaux sociaux et engagement communautaire ;
 - outils de vote et de prise de décision à distance.
4. Associations et transition écologique : agir pour un impact positif :
 - intégrer une démarche écoresponsable dans son fonctionnement ;
 - organiser des événements éco-conçus ;
 - accéder aux financements et dispositifs pour la transition écologique ;
 - sensibilisation des membres et du public.
5. Dynamique collective et gestion des conflits :
 - facilitation et intelligence collective ;
 - méthodes de médiation et de prévention des conflits ;
 - outils pour renforcer la coopération et la prise de décision collective ;
 - gestion des crises internes et résolution des tensions.
6. Développement territorial et partenariats locaux :
 - construire des relations avec les collectivités locales ;
 - travailler en réseau avec d'autres associations et acteurs économiques ;
 - comprendre les dispositifs de soutien au niveau local ;
 - intégrer son association dans la dynamique du territoire.
7. Fonction employeur dans une association :
 - droits et obligations : cadre juridique, contrats de travail et conventions collectives applicables, déclarations sociales et obligations fiscales ;
 - pratique du recrutement : fiches de poste, entretien, et intégration ;
 - outils de l'emploi : groupement d'employeurs, gestion de la paie, etc. ;
 - financements et aides à l'emploi associatif.

II. – Formation pratique

Pour valider la formation, une expérience pratique réalisée simultanément ou non avec la formation théorique et équivalente à quinze jours au moins doit être accomplie dans une association sauf si le candidat à la formation bénéficie de la dispense de l'expérience pratique pour valider la formation prévue par l'article 1^{er}.

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

Cette formation pratique comprend notamment :

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