

# **RÈGLEMENT DU DISPOSITIF DEPARTEMENTAL « FORMATION DES BENEVOLES ASSOCIATIFS »**

## Préambule

Le Conseil départemental de l'Essonne, par sa délibération du 7 avril 2025 poursuit la mise en œuvre du plan de formation à destination des bénévoles, membres du bureau ou du Conseil d'administration d'une association. Sa mise en œuvre repose sur l'utilisation du téléservice asso'essonne.fr. Ce dernier tend à une amélioration de son environnement en regard de l'évolution des nouvelles technologies.

Véritable outil départemental d'aide et d'accompagnement à la vie associative, il vise à améliorer les compétences des bénévoles, et à soutenir ceux-ci notamment dans la mise en œuvre de la gouvernance associative et des usages numériques.

Les formations sont dispensées à titre gracieux pour les membres actifs des associations essonniennes. Les coûts annexes (déplacement, repas, petit matériel etc....) sont à la charge du **stagiaire**, des modalités de restauration pourront être proposés sur certains sites.

## Pré-requis sur quelques notions importantes :

Stagiaire / prestataires / SDT / futur dirigeant / futur président / CA :

- le bénévole, membre du bureau ou du Conseil d'administration d'une association sera dénommé «**stagiaire**» dès lors qu'il s'inscrit à une formation. Le **stagiaire** est inscrit à une formation au titre de son association, lors de la session de formation, il en est le représentant,
- les prestataires de service habilités par le Conseil départemental à dispenser une formation seront dénommés «**prestataires**»,
- le Service Développement Territorial du Conseil départemental de l'Essonne sera dénommé **SDT**,
- le «**futur dirigeant**» est un bénévole qui désire prendre des responsabilités de dirigeant au sein d'une association mais dont il n'est pas membre élu,
- le «**futur président**» est une personne qui souhaite créer une association,
- le conseil d'administration sera nommé **CA**.

## Champs d'application

Le présent règlement a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les **stagiaires** inscrits à une session de formation organisée par le SDT, et ce, de l'inscription jusqu'à l'évaluation de la formation.

L'association du **stagiaire** doit être référencée dans la base de données du téléservice, pour que celui-ci puisse créer son espace individuel et nominatif.

Chaque **stagiaire** est considéré comme ayant lu et accepté les termes du présent règlement, lorsqu'il s'est inscrit et participe à une formation.

Le présent règlement est consultable sur le site internet du Conseil départemental.

Toutefois lorsqu'une session de formation se déroule dans des locaux extérieurs à la collectivité, qui, en vertu de la loi, disposent déjà d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux **stagiaires** sont celles du règlement intérieur de la structure d'accueil en complément au présent règlement.

## Article 1- Définition des usagers pouvant participer aux formations

Le plan de formation départemental est ouvert exclusivement aux bénévoles, membres du bureau ou du conseil d'administration d'une association loi 1901. Néanmoins l'administration peut accorder le droit à un bénévole ou à « un **futur dirigeant** » et à « un **futur président** », de participer à une ou plusieurs formations définies avec et par le **SDT**.

Sont exclus du dispositif :

- les adhérents et bénéficiaires qui bénéficient d'une ou plusieurs activités/prestations de l'association. L'adhérent et le bénéficiaire ne sont pas des bénévoles,
- les salariés : il appartient à l'association employeuse de mettre en œuvre et financer le plan de formation de son ou ses salariés(s) par le biais de sa cotisation à un OPCO (Opérateur de Compétences),
- les personnes effectuant un service civique : il appartient à la structure accueillante de mettre en œuvre le plan de formation de chaque volontaire, tout au long de sa mission.

## Article 2 - Parcours de formation

Le parcours de formation individualisé ou par association permet un accompagnement spécifique et en adéquation pour les besoins de l'association. Le **SDT** apportera une attention plus particulière à ce type de parcours.

### 2.1 - Le parcours de formation individualisée

Le futur **stagiaire** peut avoir, s'il le souhaite, la possibilité de rencontrer un conseiller en formation du **SDT** pour définir un parcours de formation personnalisé. L'échange pourra également s'effectuer par visioconférence ou rendez-vous téléphonique selon les disponibilités du **stagiaire** et du **SDT**.

A partir de 10 inscriptions sur l'année calendaire, ce parcours de formation personnalisé pourra être mis en œuvre en lien avec le **SDT**. Le **stagiaire** ne peut refuser d'échanger avec un représentant du **SDT** afin de faire le point sur la globalité de ses 10 inscriptions et plus. A défaut de pouvoir échanger avec le **stagiaire** si celui-ci ne se rend pas disponible suite à 3 sollicitations du **SDT**, le **stagiaire** pourra voir ses inscriptions placées sur liste d'attente le cas échéant.

### 2.2. - Parcours de formation par association

Une association a la possibilité de solliciter la mise en place d'un « parcours de formation collectif ». Un conseiller en formation pourra définir un plan de formation cohérent pour l'ensemble des membres bénévoles d'une même association.

Ce parcours fera l'objet d'une étude et arbitrage notamment au regard des crédits disponibles et des priorités départementales.

En effet, le Conseil départemental est garant de l'équité de traitement envers l'ensemble des associations et acteurs associatifs essonniers, sur le territoire.

## Article 3 - Modalités d'inscription et de convocation

### 3.1. - Définition d'un compte personnel

Un compte personnel est un espace numérique individuel attribué nominativement à un membre associatif bénévole. Il est le seul à y avoir accès par le biais de son login et d'un code personnel. Le Conseil départemental garantit la stricte protection des données personnelles en conformité avec la loi en vigueur.

Le compte personnel permet à l'utilisateur de suivre son plan de formation. Il permet de s'informer, s'inscrire, suivre ou annuler ses inscriptions, retrouver les documents nécessaires à ses formations, archiver ses documents administratifs, faire des bilans.

De plus, le **stagiaire** aura la possibilité de bénéficier d'alertes, d'informations sur les formations à venir. Pour chacun de ces services le **stagiaire** devra donner son accord et aura la possibilité de se désinscrire en respect de la loi en vigueur.

Dans le respect de la politique de développement durable dans laquelle s'engage le Conseil départemental, il est précisé que l'ensemble des documents sera disponible sur chaque espace personnel afin d'éviter des éditions papier.

### 3.2. - Modalités de création d'un compte personnel

Pour s'inscrire aux formations, le futur **stagiaire** doit avoir créé un compte personnel dans le téléservice dédié, muni du n° Siren/Siret de son association.

La création de compte se fait de manière dématérialisée via le téléservice. Si le futur **stagiaire** rencontre des difficultés à la création de son compte, il aura la possibilité de se faire accompagner par le **SDT**.

Pour la création, le futur **stagiaire**, doit détenir des informations sur son association. Ainsi, il est demandé les renseignements suivants :

- Eléments sur l'association :
  - le nom de l'association
  - le numéro de SIREN / SIRET
  - la date de création
  - l'adresse de du siège social de l'association dans l'Essonne
  - le nom du président, adresse mail et numéro de téléphone
  - l'objet social
  - le nombre d'adhérents dans l'association
  - le nombre de salariés dans l'association
  
- Eléments sur le futur **stagiaire** :
  - nom et prénom
  - fonction dans l'association
  - adresse
  - date de naissance
  - mail personnel
  - numéro de téléphone

Sans l'ensemble de ces informations, la création de compte personnel n'est pas réalisable.

Néanmoins, si l'association n'a pas de numéro de SIREN/SIRET, une inscription provisoire peut être faite par les agents du **SDT**. Ainsi, les associations disposent de 45 jours à compter de la date d'inscription pour fournir au **SDT** les informations manquantes, soit le numéro SIREN/SIRET. Dépassé ce délai, le compte sera bloqué et le membre associatif bénévole ne pourra plus participer aux formations.

« Les **futurs présidents** » déjà membres actifs d'une association immatriculée à l'Insee et possédant un numéro Siren/Siret, ont la possibilité de créer un compte sous cet intitulé et s'engage à le mettre à jour dès sa nomination. Le **SDT** se réserve le droit de vérifier les informations fournies, en demandant le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale, et de modifier l'intitulé de la fonction initialement indiqué dans le compte.

Lorsque toutes les informations sont remplies, le futur **stagiaire** doit garantir sur l'honneur la véracité des informations données. De plus, il s'engage à informer les dirigeants de son association de toutes les formations suivies.

Le **SDT** pourra vérifier les informations fournies, notamment sur l'appartenance du futur **stagiaire** à l'association, sa fonction, auprès du Président et/ou des membres du bureau.

S'il s'avère que le futur **stagiaire** n'appartient pas à l'association référencée ou n'exerce pas les fonctions renseignées, l'administration annulera l'ensemble des inscriptions aux formations où celui-ci s'est inscrit. Son compte pourra être inactivé.

### **3.3. - Inscription aux formations – règles générales**

Le futur **stagiaire** a la possibilité de s'inscrire aux formations dispensées par le Conseil départemental et ce jusqu'à 2 jours ouvrables avant la date de formation. Si ce délai est dépassé; et qu'il souhaite s'inscrire, il doit prendre l'attache du **SDT**.

Le nombre d'inscription(s) n'est pas limité, néanmoins, les règles de priorité définies à l'article 3.4.2. s'appliquent.

A partir de 10 inscriptions à des formations, un parcours de formation pourra être défini avec le **SDT** comme défini à l'article II.

Pour chaque inscription le futur **stagiaire** recevra un accusé de réception via sa boîte mail.

Chaque inscription doit faire l'objet d'une validation positive par le **SDT** afin que le **stagiaire** soit autorisé à participer.

### **3.4. - Convocation aux formations**

#### ***3.4.1. - Création des groupes et convocation***

Les groupes de **stagiaires** sont créés au minimum 20 jours avant la date de formation selon la règle de priorité définie à l'article 3.4.2.

Le **SDT** informe les **stagiaires** retenus à une session de formation au minimum 20 jours avant la date de la session par l'envoi d'une convocation via sa boîte mail et via le compte du **stagiaire**.

Lorsqu'une inscription est faite moins de 10 jours avant le jour de la formation et que le groupe de participants est constitué, le futur **stagiaire** pourra être retenu à la formation en fonction des places disponibles. Il sera placé sur liste d'attente le cas échéant. Une notification lui sera envoyée dans sa boîte mail et via son compte.

Pour accéder à certaines formations de niveau 2, seront prioritaires les stagiaires ayant suivi le niveau 1. A défaut des tests de positionnement seront obligatoires. Suivant les résultats obtenus le **stagiaire** sera accepté ou non à la formation et le cas échéant pourrait être orienté sur des formations plus adaptées.

Il sera retenu également comme critères de composition des groupes; et dans la mesure du possible les éléments suivants en fonction des inscriptions réceptionnées :

- parité et homogénéité du groupe
- le nombre d'absences non justifiées/justifiées,
- le nombre d'inscriptions et la cohérence du parcours global de formations au cours de l'année calendaire,
- l'adresse géographique du **stagiaire** et de l'association,
- le domaine d'action de l'association notamment en lien avec les compétences obligatoires du Département,
- la date d'inscription.

### **3.4.2. - Règles de priorité de convocation**

Lorsque le nombre de demandes d'inscription est supérieur au nombre de places disponibles, des règles de priorité s'appliquent comme suit :

- 1) seul un représentant de l'association est accepté par formation (priorité aux membres du bureau, puis membres du **CA** et les bénévoles porteurs de projets en fonction des thématiques),
- 2) priorité au **stagiaire** dont la formation est inscrite dans un plan de formation,
- 3) priorité au **stagiaire** n'ayant jamais bénéficié de formation ou à défaut priorité aux **stagiaires** ayant reçu le moins de formations durant les deux dernières années,
- 4) priorité au **stagiaire** dont la fonction dans l'association, le projet associatif est le plus en lien avec le thème de la formation,
- 5) le domaine d'action de l'association notamment en lien avec les compétences obligatoires du Département.

### **3.4.3. - Liste d'attente**

Lorsqu'un groupe est constitué, les **stagiaires** supplémentaires seront inscrits sur liste d'attente. Ainsi en cas de désistement d'un autre **stagiaire**, il pourra lui être proposé de participer à cette formation. Le **stagiaire** pourra être convoqué jusqu'à la veille de la formation par mail et/ou appel téléphonique voir SMS.

### **3.5. - Modalité de désinscription et absence à une session de formation**

Si un **stagiaire** ne peut pas venir à une session de formation, il peut se désinscrire via son compte personnel au plus tard 2 jours ouvrables avant le début de la session de formation. **En cas de force majeure, il devra contacter le SDT par téléphone et/ou par mail.**

Au bout de deux absences non justifiées, le **stagiaire** ne pourra plus bénéficier de formation et ce pour le reste de la période calendaire de formation en cours.

Chaque semestre le **SDT** pourra communiquer aux membres du bureau et/ou Président-Dirigeant le nombre d'absences non justifiées de la part d'un ou plusieurs de ses bénévoles sans les nommer conformément au RGPD.

### **3.6. - Modalité d'accès à une session de formation**

L'administration peut vérifier l'appartenance d'un bénévole à une association loi 1901 (composition du bureau, du **CA**, fonctions occupées). S'il s'avère qu'il n'appartient pas à l'association ou n'occupe pas la fonction reportée dans son compte, l'administration se réserve le droit de l'exclure de l'ensemble des formations où il s'est inscrit.

Le **SDT** représentant l'administration organisatrice, est l'interlocuteur privilégié du **stagiaire** pour l'ensemble de ses démarches administratives. Il est le seul autorisé à être en lien avec les formateurs.

Ainsi, le **stagiaire** n'est pas autorisé à contacter un **prestataire** et/ou un formateur en direct afin de s'inscrire, annuler ou prévenir d'un éventuel retard à une formation.

Seul le **stagiaire** étant inscrit via son compte et ayant son inscription validée positivement pourra bénéficier de la formation à laquelle il s'est inscrit.

Un autre membre de l'association ne peut participer en distanciel et/ou se présenter physiquement en lieu et place du **stagiaire** retenu. Il sera refusé.

La participation à une formation s'entend du début jusqu'à l'évaluation qui clôture la session.

Le **stagiaire** s'engage, à partir du moment où son inscription a été validée, à répondre en amont au questionnaire d'évaluation de ses besoins s'il y a lieu et à répondre à l'évaluation de satisfaction qui lui est communiquée post formation et qui déclenchera l'envoi du support de cours.

Le **SDT** peut refuser au **stagiaire** la participation à une session de formation pour plusieurs motifs :

- non présentation du Contrat d'Engagement Républicain (article 12) signée par l'association sur demande du **SDT**—qui se réserve le droit de ne pas valider la ou les inscriptions au dispositif de formation, et ce jusqu'à l'apport de la preuve,
- les sessions de formation sont complètes, les règles de priorité de l'article 3.4.2. s'appliquent,
- les résultats aux tests démontrent que le niveau du **stagiaire** n'est pas en adéquation avec les pré-requis, précisés dans les programmes de formation,
- absences non excusées deux fois à une formation durant « l'année en cours » du plan de formation, les règles de l'article 3.5 s'appliquent,
- comportement inadapté envers une et/ou plusieurs personnes qu'il a été amené à côtoyer lors d'une session,
- non renvoi du questionnaire de satisfaction/d'évaluation post formation au formateur et/ou au **SDT** à 2 reprises.

Pour chaque refus d'accès à une session de formation, le **stagiaire** recevra un email (via son compte) l'informant du motif du refus.

### **3.7. - Modalités de valorisation de participation(s) aux formations**

Les formations suivies sont valorisables dans les comptes, budget annuel et le rapport moral de l'association notamment en heure(s). La formation est une contribution facultative à titre gratuit. La participation d'un **stagiaire** à une formation est un avantage en nature pour l'association, au même titre qu'une subvention.

Le **SDT** pourra informer au cours de l'année le Président et/ou les membres du bureau via un récapitulatif, du nombre de formations suivies par l'ensemble des membres de l'association (hors adhérents) sur demande écrite du Président. Ainsi, le Président devra valoriser dans le rapport d'activité/moral les éléments fournis (chiffrage en heures).

L'identité des membres ayant suivi des formations ne sera pas divulguée, conformément au RGPD.

## **Article 4 - Annulation de formation par le Conseil départemental**

Dans le cas où des formations seraient annulées, les **stagiaires** seront prévenus, par mail, via leur compte ou par téléphone de cette annulation. Le Conseil départemental pourra reporter la thématique ultérieurement, dans la mesure du possible. En cas d'annulation le jour même, notamment pour raison de force majeure, les dispositions indiquées dans le préambule, s'appliquent.

## **Article 5 - Horaires de stage**

Les horaires de stages sont fixés par le **SDT** et portés à la connaissance des **stagiaires** via le site et par la convocation qui leur est adressée via leur compte.

Les **stagiaires** sont tenus de respecter ces horaires du début à la fin de la session.

En cas de retard au stage, le **stagiaire** doit avertir le **SDT** qui autorisera ou non le **stagiaire** à participer.

En cas d'un retard de plus de 15 minutes non excusé, le **SDT** et son **prestataire** se donnent la possibilité de refuser au **stagiaire**, l'accès à la formation.

Par ailleurs, les **stagiaires** sont tenus de signer/valider une feuille de présence pour chaque demi-journée de formation à laquelle ils ont participé (de manière dématérialisée si la formation est en distanciel).

## Article 6 - Lieux de formation

Les formations ont lieu dans des locaux désignés par le **SDT**. Les **stagiaires** ayant accès au lieu de formation pour suivre un stage doivent :

- s'y présenter uniquement s'ils sont inscrits et retenus par le **SDT** (convocation à l'appui),
- respecter le règlement intérieur de chaque site,
- respecter et se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité de chaque site,
- respecter les horaires d'ouverture et fermeture de chaque site.

**A noter**, certaines formations pourront se dérouler en distanciel. Il appartient au participant de se munir du matériel, logiciel, anti-virus nécessaire et opérationnel afin d'y participer le cas échéant.

## Article 7 - Usage du matériel

Chaque **stagiaire** a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié dans le cadre de sa formation. Les **stagiaires** sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins notamment personnelles est interdite.

Toute dégradation du matériel, pourra entraîner des sanctions envers le **stagiaire**.

## Article 8 - Attestation

A l'issue de chaque formation, une attestation administrative sera délivrée à chaque **stagiaire** ayant suivi dans l'intégralité la formation. Elle sera disponible de manière dématérialisée dans son espace personnel.

A l'issue de chaque formation, le **prestataire**, délivrera également une attestation de participation à chaque **stagiaire** ayant suivi dans l'intégralité la formation et ayant répondu au questionnaire de satisfaction post formation. Elle lui sera communiquée par mail, uniquement si les conditions précédentes sont remplies.

## Article 9 - Respect des personnes

Chaque **stagiaire** s'engage à écouter, respecter physiquement et verbalement le formateur et l'ensemble des participant qu'il rencontre lors d'une session.

Ils s'imposent un maximum de bienveillance et de courtoisie entre eux et s'engagent à ne pas utiliser leur ordinateur portable pour continuer leur activité professionnelle lorsqu'ils sont en formation afin de ne pas perturber les participants et le formateur.

De même, les téléphones portables doivent être éteints afin d'éviter tout désagrément, perturbation durant les formations.

Le non-respect de ces règles par le **stagiaire**, pourra entraîner son exclusion du dispositif de manière définitive.

## Article 10 - Non-respect du règlement intérieur

Tout manquement du **stagiaire** à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet, selon la gravité constatée ; d'une notification par email :

- soit d'un avertissement,

- soit d'une exclusion temporaire sur l'année de formation en cours,
- soit d'une mesure d'exclusion définitive du dispositif de formation.

## **Article 11 - Propriété intellectuelle**

L'ensemble des supports, documents, outils remis par le prestataire aux participants sont protégés par le droit à la propriété intellectuelle et ne peuvent être repris, diffusés en dehors de l'utilisation privée du participant sans autorisation expresse du **prestataire** ou du Conseil départemental.

De même, le lien de connexion, l'enregistrement audiovisuel et phonique des sessions de formation de la part du **stagiaire**, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdit et peut entraîner l'exclusion définitive du participant.

## **Article 12 - Le Contrat d'Engagement Républicain**

Le contrat d'engagement républicain (CER) régi par les articles 10-1 et 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021, doit être souscrit par l'association ou la fondation notamment à l'appui de toute demande de subvention auprès d'une autorité administrative ([Le contrat d'engagement républicain : le guide pratique | Associations.gouv.fr](#))

## **Article 13 - La laïcité dans les services publics**

La neutralité des bâtiments de services publics impose notamment quelques règles aux usagers notamment rappelées au sein de la Charte de la laïcité ([Laïcité et neutralité de la fonction publique | Le portail de la fonction publique](#)) qui a été renforcé par l'adoption de la délibération n° SP-2025-1-009 en Assemblée départementale du 3 février 2025.

## **Article 14 - Déclaration préalable à la CNIL**

Tout usager bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne qu'il peut exercer en s'adressant par courrier nominatif à : Correspondant Informatique et Liberté, Conseil départemental de l'Essonne, Hôtel du Département, Boulevard de France – Georges Pompidou 91012 Evry- Courcouronnes Cedex ou par mail à l'adresse suivante : [dpo@cd-essonne.fr](mailto:dpo@cd-essonne.fr)

## **Article 15 - Publications**

Le présent règlement est consultable sur le site du Conseil départemental de l'Essonne.

### **Contact :**

Direction des Sports, de la Jeunesse et de la Vie Associative  
Service du Développement Territorial  
Immeuble Centre Evry  
Boulevard de France – Georges Pompidou  
91012 Evry-Courcouronnes Cedex  
tel : 01.60.91.93.78 ou poste 01 60 91 32.53  
mail : formation-asso@cd-essonne.fr