
Texte élaboré par la Commission Formation Mai 2022

PROCEDURE DES FORMATIONS NATIONALES DECENTRALISEES

1/ Esprit des formations décentralisées

▪ But associatif

Depuis l'année 2015, le Conseil d'administration s'est donné pour objectif de renforcer les liens des associations en entente régionale. Les formations décentralisées en sont un moyen en favorisant la rencontre de bénévoles proches.

Le principal but est associatif : apprendre, par la rencontre, à mieux se connaître en région.

Un but secondaire est économique : elles assurent une relative économie de dépenses globale puisque l'économie sur les frais de déplacement des participants est plus importante que les frais de déplacement des formateurs. Les associations de leur côté sont de plus en plus sensibles au gain de confort et de motivation pour des bénévoles réticents aux déplacements lointains.

▪ Exigences

Une formation décentralisée doit être montée à temps pour figurer au programme de l'année et être prise en compte dans le programme annuel des formations soutenues (CNAM-SFAP, FDVA, transmis en fin d'année n pour l'année n+1, non modifiable après coup). En pratique donc avant le 31 décembre de l'année n, d'où un projet à amorcer 6 mois auparavant (juin).

Une formation décentralisée est portée par une association locale, dite organisatrice, en lien avec ses voisines pour composer un groupe de participants issu de plusieurs associations (but de partage). Aucune formation décentralisée de la fédération ne peut être mise en œuvre pour une seule association. Une formation en distanciel peut faire l'objet d'une demande décentralisée.

Comme toute formation nationale, la formation décentralisée projetée doit faire l'objet d'une décision économique d'investissement et d'un suivi administratif, en particulier si le formateur se trouve être salarié par la fédération. Une demande ne vaut donc pas acceptation automatique.

▪ Processus

Toute formation nationale décentralisée est un projet original qui sollicitera trois acteurs :

1/ **Une association organisatrice** (et derrière elle éventuellement d'autres ou son entente régionale) qui formule un désir de formation décentralisée parmi les formations nationales existantes et identifie des participants dans son secteur géographique,

2/ **Le secrétariat de la fédération** qui se coordonne avec les formateurs et la commission formation, avalise la décision, transfère les inscriptions au plan administratif et gère le suivi comptable en lien avec le trésorier.

3/ **La commission formation** qui décide de l'acceptation du projet et valide le programme de formation de l'année n+1

Le tableau de procédure suivant clarifie les étapes détaillées, les responsabilités et les délais.

2/ Procédure pour monter une formation décentralisée

Gestation amont, jusqu'à 6 mois avant l'année de réalisation

Phase et actions	Responsable	Point-clef
Souhait d'organiser une formation délocalisée	Président ou responsable formation d'une association	Repérage d'un public potentiel de participants issus de plusieurs associations voisines. Pas de décentralisation de formation de la fédération pour une seule association. Inclure des participants d'une association locale autre que Jalmalv est possible.
Evaluation de la faisabilité économique et calendaire	L'association interpelle le secrétariat de la fédération qui se coordonne avec la commission formation et le formateur	En sortie, Principe d'une date et d'un lieu retenus Engagement de disponibilité du formateur
Officialisation, ajout de la formation au calendrier et au programme Fédération	Commission formation avec l'appui du Secrétariat de la fédération	Calendrier des formations année n+1 enrichi (envoyé et MAJ site)

Organisation et inscriptions : des opérations détaillées à prévoir sur plusieurs semaines

Phase et actions	Responsable	Point-clef
Création d'un dossier dans l'arborescence FD <ul style="list-style-type: none"> • Pré-inscription • Inscription • Lancement • Evaluation • Attestations 	Secrétariat fédération pour la préparation des documents	Fiche pédagogique Fiche Inscription Fiche validation Fiche motivation Excel participants Fiche évaluation Attestation présence
Transmission des documents à l'association	Secrétariat fédération	Fiche pédagogique + Inscription + Validation + Motivation
Consolidation des inscriptions	L'association organisatrice	Diffuser les fiches aux associations voisines concernées Communiquer avec les associations et obtenir la confirmation d'engagement d'un nombre suffisant de participants, ne pas dépasser le maximum
Réservation de la salle de formation selon besoins logistiques de la formation et du formateur	L'association organisatrice	Mesures sanitaires : jauge de capacité à valider Desiderata pédagogiques du formateur : besoins spéciaux, matériels, disposition, salle de sous-groupe, etc.
Solutions de l'hébergement (éventuel) du formateur, des participants et de la restauration	L'association organisatrice	Règle générale de prise en charge des frais (voir § suivant)

Inscriptions administratives	L'association organisatrice déclenche et se coordonne avec le secrétariat fédération qui en est le récepteur et centralise	Veiller à faire transmettre à la fédération tous les documents individuels d'inscription et notamment règlement du prix de la formation
Documents de la formation, supports de cours Fiches d'évaluation Fiche de remboursement de frais	Envoi du secrétariat de la fédération à l'association organisatrice pour reproduction locale	Délai de reprographie
Confirmation d'inscription	Secrétariat de la fédération	Confirmation à réception du virement ou chèque

Le jour de la formation et après

Phase et actions	Responsable	Point-clef
Accueil sur lieu de formation	Association organisatrice	
Accueil du formateur	Association organisatrice	Selon localisation et formation (arrivée / retour)
Evaluation	Association organisatrice	Veiller à faire remplir les évaluations et les faire retourner à la fédération
Gestion des frais de déplacement, d'hébergement et de repas des participants	Chaque participant transmet les justificatifs à son association	Frais supportés par son association
Gestion des frais de déplacement, d'hébergement et de repas du formateur	Le formateur transmet à la fédération	Complétude et transmission des justificatifs de frais au secrétariat de la fédération
Synthèse des évaluations, bilan	Secrétariat fédération	Information de l'association et du formateur

3/ Règle générale de répartition des frais

1 – La Fédération prend en charge :

- ✓ La rédaction du contrat et la rémunération du formateur ainsi que ses frais d'hébergement et de déplacements ; y/c repas dans le cadre du forfait maximum (15€ le repas).

2 – Les Associations :

- ✓ L'association organisatrice prend en charge les frais location de salle de réunion et autres frais pédagogiques éventuels.
- ✓ L'association de chaque bénévole prend en charge les frais pédagogiques par jour de la formation ; règlement direct au secrétariat de la fédération
- ✓ L'association du bénévole participant prend en charge les frais de déplacement, de nuitée éventuelle, de repas de son ou ses bénévoles.
- ✓

Ci-après tableau récapitulatif

Tableau détaillé de la répartition des frais

Répartition des frais selon qu'une action se déroule à Paris ou en province		Formations	
		A Paris	Décentralisée province
Rémunération	Formateurs extérieurs, salariés ou à la vacation Les formateurs Jalmalv sont bénévoles	FD	FD
Hôtel		FD	FD
Transport		FD	FD
Repas		FD	FD (dans la limite de 15 €)
Frais d'inscription	40 €/80 €/120 € pour 1, 2 ou 3 jours Bénévole d'une association non Jalmalv 60 €/jour	Asso du participant	Asso du participant
Repas		FD	Asso du participant
Transport		Asso du participant	Asso du participant
Nuitée		Asso du participant	Asso du participant
Location de salles		FD	Asso organisatrice (ou Entente)
Frais pédagogiques reprographie		FD	Asso organisatrice
Formation en distanciel par visio conférence	Réservation Zoom y/c éventuel Zoom test	FD	FD
Formation en distanciel par visio conférence	Frais d'inscription = identiques aux formations présentiel	Asso du participant	Asso du participant