



Demander une subvention et rédiger son bilan d'action

Pau, le 3 mars 2026

En tant que bénévole associatif, vous souhaitez mieux maîtriser les démarches de demande de subvention ?



Soirée animée par :



Le PALVA, _____ un collectif qui propose

- Un programme d'information sous forme de cycles thématiques
- CFGA sur la partie formative, certifiante
- Interventions auprès d'associations étudiantes de l'UPPA
- Dispositifs spécifiques : DLA / Guid'Asso / Centre-Info / Accompagnement individuel
- Une mise en cohérence, en complémentarité des dispositifs / initiatives



et tente de répondre à vos attentes!



Programme de la soirée

1

Temps
d'interconnaissances

2

Points de repère du
dossier de demande
de subvention

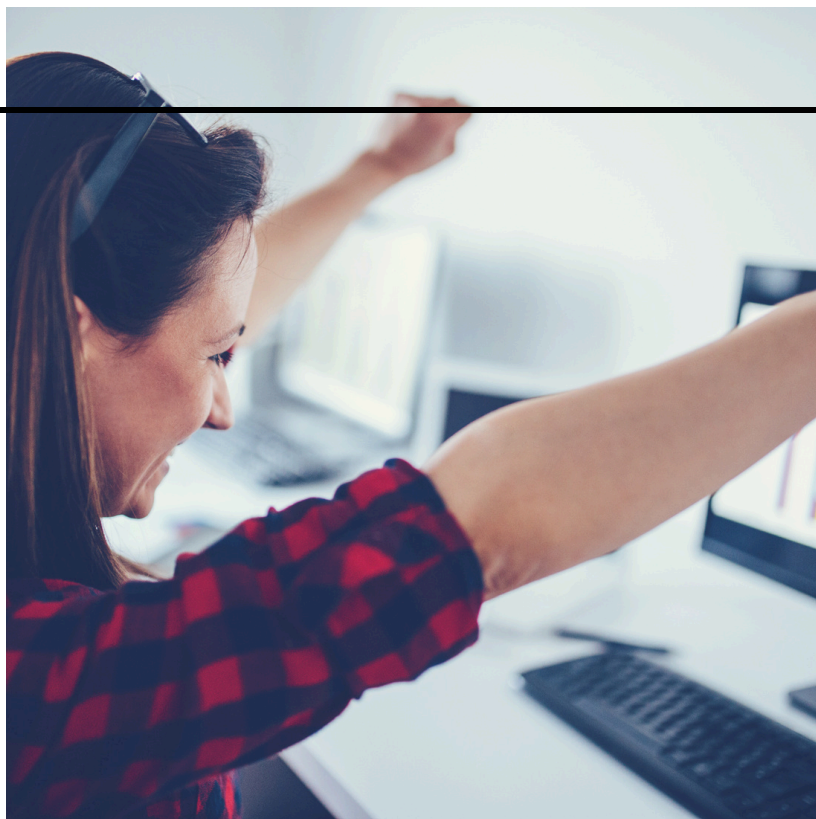
3

Focus sur le
compte-rendu

Les essentiels à partager et les erreurs à éviter avant de rédiger une demande de subvention. En bref, comment bien réfléchir à la rédaction de la demande de subvention et du compte-rendu ?

2

**De quoi parle-t-on ?
Qu'est-ce qu'une subvention ?**



Temps d'échanges



Subventions

- ◆ Subvention de fonctionnement global
- ◆ Subvention de projet / action spécifique
- ◆ (Subvention d'investissement ; Appel à projets)



Subvention : aide financière (ou matérielle) accordée par un acteur public pour soutenir un projet d'intérêt général ou social.

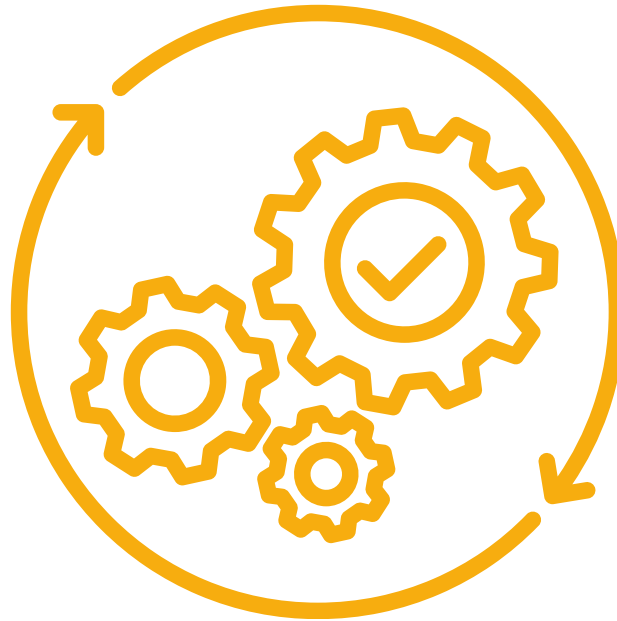
Projet : ensemble d'activités répondant à un besoin ou à un objectif, sur une période donnée, avec des moyens (humains, techniques et financiers) dédiés.

Méthodologie de projet : deux approches

Les politiques stratégiques
sont des opportunités de
financement

LE PROJET

Les politiques stratégiques



Le projet part des axes stratégiques
des acteurs publics que est traduit
en actions "censées" répondre à
des besoins locaux

Le projet part des besoins des
bénéficiaires (avec ou sans
diagnostic) et propose des activités
pour y répondre en faisant
remonter les résultats

CERFA 12156*06

Le dossier de demande de subvention



Un support de communication interne et externe

UTILE



Un outil pertinent au service du projet

ARGUMENTÉ

Le compte-rendu cerfa pour piloter, suivre et évaluer le projet

RÉFÉRENCE

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3180>

TEMPS D'ÉCHANGES INTERMÉDIAIRE

1

Partage d'une
expérience réussie

2

Partage des freins
et difficultés
rencontrés

3

Et sur le compte-
rendu ?

*Comment ça se passe dans
votre structure ?*

Les erreurs à éviter

- ◆ Confler artificiellement les budgets
- ◆ Copier-coller les demandes à différents financeurs (critères d'éligibilité différents)
- ◆ Donner beaucoup de détails et noyer l'essentiel (attention au trop d'informations).
- ◆ Donner des informations trop floues pour être sûr d'être dans les clous
- ◆ Ne pas valoriser l'apport des bénévoles et autres contributeurs



*Bonne chance pour
rédiger et faire vivre
vos projets !!!*

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3180>

<https://www.guidepratiqueasso.org/>

Quelques définitions

OBJECTIF :

Ce que l'on cherche à atteindre ou obtenir.

Un objectif est spécifique et mesurable (tangibile), et doit répondre aux contraintes de temps, de budget et de qualité.

BUT :

Définition d'ensemble, large, non spécifique et à long terme de ce que le groupe/organisation veut accomplir. Les buts ne sont pas mesurables.

ACTIVITÉS :

Ce qui est fait pour atteindre l'objectif. Une activité peut être une action ou processus précis.

Quelques définitions

« SMART »

Astuce mémotechnique pour s'assurer que vous avez inclus suffisamment de détails dans votre objectif :

- spécifique : définition des objectifs clairs (Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi?)
- mesurable : indication de mesure / référence
- abordable ou atteignable : réussite raisonnable
- réaliste : objectif que l'on croit pouvoir atteindre
- temporellement défini : date, temporalité.

INDICATEURS

Mesure quantitative ou qualitative qui permet d'évaluer, l'avancement ou le bon déroulé du projet. On distingue :

- indicateur de moyens : ressources mobilisées par l'action.
- indicateur de réalisation : activités à produire ou services à mettre en œuvre
- indicateur d'effets : impacts souhaités

Quelques définitions

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Aide financière de l'État ou de Collectivités qui vise à couvrir les charges courantes, et « globales », telles que les salaires, charges sociales, loyers ou frais de fonctionnement (administratif, assurances, téléphonie...)

SUBVENTION DE PROJET (PAR ACTION) :

Aide financière pour financer une activité ou un projet spécifique. Projets / actions compatibles avec des orientations publiques et logique d'intérêt général partagé.

SUBVENTION D'INVESTISSEMENT :

Aide financière de l'État ou de Collectivités pour financer certains équipements (achat d'un local, matériel, logiciel...) ou accomplissement de travaux.

SUBVENTION EN NATURE :

- Attribution de matériel ou mise à disposition gracieuse de moyens techniques (prêt de matériel)
- mise à disposition de locaux, à titre permanent ou ponctuel (spectacle, réunion, conférence...)
- mise à disposition de personnel (mécénat de compétences pour le privé).



ECOCENE
EVELYNE COUSTEAU

05.59.32.12.36

evelyne.cousteau@ecocene.fr



AMPLI
STÉPHANE CORTIJO

05 59 32 93 49

centre-info@ampli.asso.fr



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Pyrénées-Atlantiques

SERVICE DÉPARTEMENTAL
JEUNESSE, ENGAGEMENT
ET SPORTS (SDJES)
ELISE GAUTIER

05 40 54 73 67 (Pau)

elise.gautier@ac-bordeaux.fr

Contacts



Guid'Asso
Pyrénées-Atlantiques

