



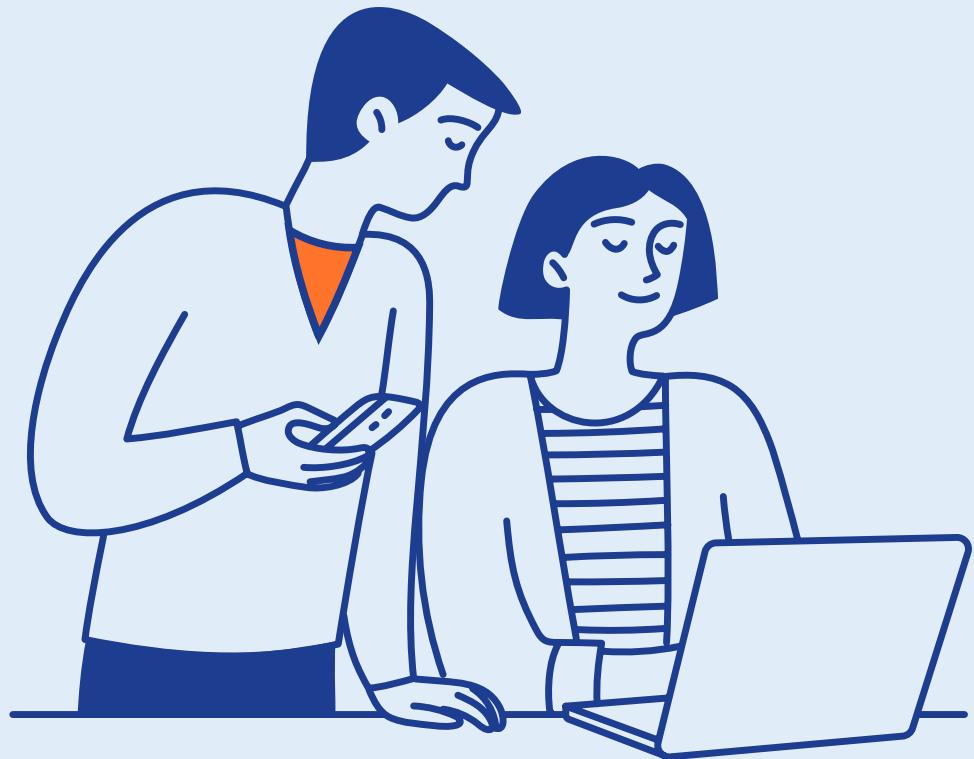
MINISTÈRE  
DES SPORTS,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Certif' Asso**

Le certificat de formation à la gestion associative

# GUIDE D'ENTRETIEN DE LA DISPENSE DE L'EXPÉRIENCE PRATIQUE



VIE ASSOCIATIVE

## 1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

Nom et fonction du représentant légal : .....

Numéro unique d'identification attribué lors de l'inscription au répertoire des entreprises et des établissements : .....

Responsable pédagogique : .....

Contact (email, téléphone) : .....

Date et accusé de réception de la déclaration préalable :

## 2. INFORMATIONS PERSONNELLES DU STAGIAIRE

Nom et prénom: .....

Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

Nom de l'association d'appartenance : .....

Adresse de l'association : .....

**Ce guide a été conçu pour accompagner les responsables pédagogiques dans la conduite d'un entretien simple et structuré, afin de reconnaître et valoriser l'expérience des bénévoles ayant exercé des fonctions dirigeantes, et faciliter la décision de dispense de l'expérience pratique dans le cadre de Certif'Asso.**

## OBJECTIF DE L'ENTRETIEN

Permettre au responsable pédagogique d'évaluer si les fonctions dirigeantes exercées par le bénévole ont permis l'acquisition des compétences pratiques attendues dans le cadre de Certif'Asso, le Certificat de Formation à la Gestion Associative, et ainsi octroyer (ou non) la dispense de l'expérience pratique.

## DURÉE DE L'ENTRETIEN

**1h environ**

## PRÉREQUIS

Avant l'entretien, le bénévole doit fournir une attestation ou plusieurs attestations des associations confirmant son engagement d'une durée totale de vingt-quatre mois de manière continue ou discontinue, dans une ou plusieurs associations, depuis moins de deux ans, en tant que dirigeant bénévole. Il peut aussi, de manière facultative, fournir un CV associatif (fonctions dirigeantes exercées, associations, périodes).

## DÉROULÉ DE L'ENTRETIEN

### Introduction (5 min)

- Présentation du cadre de l'entretien et de son objectif
- Rappel du fonctionnement de Certif'Asso et de la nature de la dispense
- Mise en confiance du bénévole

## PARTIE 1 – Compréhension globale de la mission ou des missions (10 min)

**Objectif :** S'assurer que le bénévole a bien exercé des fonctions de dirigeant associatif.

**Questions types :**

- Peux-tu décrire ton rôle au sein de l'association (ou des associations) ?
- Quelles responsabilités as-tu exercées concrètement en tant que dirigeant bénévole ?
- Qu'est-ce qui t'a amené à t'engager dans cette fonction ?

## PARTIE 2 – Analyse des compétences exercées (35 min)

**Objectif :** Explorer les compétences pratiques mises en œuvre, en lien avec les attendus de la formation.

### 1. Participation à la vie statutaire et démocratique

- Comment as-tu préparé ou animé les réunions statutaires (AG, CA, bureau) ?
- Quelle a été ta contribution à la gouvernance de l'association ?

### 2. Organisation de l'action associative

- As-tu coordonné ou accompagné des projets ? Lesquels ?
- As-tu mobilisé des bénévoles ? Travaillé avec des partenaires ?

### 3. Gestion administrative et financière

- As-tu contribué à la gestion budgétaire ? À la rédaction d'un rapport financier ?
- As-tu participé à des demandes de subvention ou à la rédaction de bilans d'activité ?

### 4. Communication et représentation

- As-tu représenté l'association à l'extérieur (réunions, réseaux, collectivités) ?
- As-tu contribué à sa communication (site, réseaux, supports, etc.) ?

## PARTIE 3 – Conclusion et validation (10 min)

Demander au bénévole un retour sur son engagement : qu'a-t-il appris, quelles compétences se sent-il avoir consolidées ?

## APPRÉCIATION DU RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

**Les compétences pratiques sont-elles suffisamment démontrées ?**

Si oui : dispense accordée

Si non : compléter par le stage pratique de la formation (15 jours).

Bloc de compétences	Compétences démontrées	Observations	Validation
Vie statutaire	Oui / Non		Oui / Non
Organisation	Oui / Non		Oui / Non
Gestion	Oui / Non		Oui / Non
Communication	Oui / Non		Oui / Non

## REMISE D'UNE ATTESTATION

En cas de validation, le responsable pédagogique doit établir une attestation de validation de l'expérience pratique, à joindre au livret de formation de Certif'Asso.