

Guide administratif et financier (GAF)

Campagne des subventions 2026 destinées aux associations de Français Langue Maternelle (FLAM)

Table des matières

Chapitre 0 - INTRODUCTION.....	4
Chapitre 1 - La campagne de subvention 2026.....	5
1. Présentation	5
2. Définitions et objectifs.....	5
3. Le cadre juridique de l'appui aux FLAM	6
Chapitre 2 - Les subventions FLAM	7
1. Subvention d'aide au démarrage.....	8
2. Subvention de projet.....	8
3. Subvention pour l'organisation d'une rencontre régionale.....	9
Chapitre 3 - Déposer une demande de subvention.....	11
1. Calendrier de la campagne FLAM 2026	11
2. Conditions préalables.....	11
3. Plateforme Cascade.....	11
4. Pièces obligatoires à fournir.....	12
Chapitre 4 - Examen des demandes de subvention.....	13
1. Examen par les postes	13
2. Commission d'attribution et versement des subventions	14
Chapitre 5 - Obligations après attribution (CRU, contrôles, reversements).....	15
1. Remise du compte rendu d'utilisation.....	15
2. Date limite de la remise du compte rendu d'utilisation.....	15
3. Contrôle des comptes-rendus d'utilisation.....	15
4. Cas de reversement de la subvention FLAM	16
Chapitre 6 - Conditions générales et dépenses exclues (toutes subventions).....	17
1. Obligations légales et réglementaires	17
2. Règles budgétaires communes.....	17
3. Règles de bonne gestion.....	18
4. Pièces justificatives obligatoires.....	18
5. Obligations financières et reversements	18
6. Rôle des postes diplomatiques.....	18
7. Relations institutionnelles et rôle des acteurs	18
8. Conséquences du non-respect des critères du guide.....	19
Chapitre 7 - Communication sur la campagne & accompagnement des associations par les postes diplomatiques.....	20
1. Avant la campagne.....	20
2. Pendant la campagne	20
3. Après la campagne.....	21
4. Points d'attention pour l'étude des dossiers.....	21

ANNEXE 1 – Calendrier Campagne FLAM 2026.....	22
ANNEXE 2 - Parcours complet d'une demande de subvention FLAM	23
ANNEXE 3 – Subventions FLAM - Note récapitulative.....	24
3a. Subvention d'aide au démarrage.....	24
3b. Subvention de projet.....	25
3c. Subvention pour l'organisation d'une rencontre régionale.....	27
ANNEXE 4 - Modèle d'article type pour promouvoir la campagne FLAM 2026.....	28
ANNEXE 5 – Connexion à la plateforme Cascade – Notes explicatives :	29
5a. Comment créer son compte utilisateur et se connecter à Cascade en tant qu'association ?.....	29
5b. Comment se connecter à Cascade en tant que poste diplomatique.....	31
ANNEXE 6 - Création de la demande de subvention sur Cascade.....	33
ANNEXE 7 - Liste des questions par type de subvention demandée	34
7a. Pour une demande de subvention d'aide au démarrage	34
7b. Pour une demande de subvention de projet	35
7c. Pour une demande de subvention de rencontre régionale	36
ANNEXE 8 - Documents bancaires de l'association et devises à renseigner	37
ANNEXE 9 – Montage et rédaction du budget prévisionnel – Notes explicatives : ...	38
9a. Comment préparer le budget prévisionnel – Fichier Excel « Modèle ».....	38
9b. Comment rédiger l'onglet 1 « budget prévisionnel » ?.....	39
ANNEXE 10 – Rédaction et remise du compte rendu d'utilisation (CRU) – Notes explicatives :.....	40
10a. Comment rédiger le compte rendu d'utilisation ?	40
10b. Quand remettre et où déposer le compte rendu d'utilisation ?.....	40
ANNEXE 11 – Récapitulatif des vidéos tutorielles.....	41

Chapitre 0 - INTRODUCTION

Objet du guide

Le présent guide administratif et financier précise les modalités d'accompagnement des associations Français Langue Maternelle (FLAM) par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE).

Il présente l'ensemble des règles administratives, financières et opérationnelles applicables dans le cadre de la campagne de subvention 2026 pour le soutien aux associations détentrices de la marque FLAM, ainsi que les procédures de dépôt, d'examen et de suivi des demandes de subvention.

Référence pour l'ensemble des acteurs (associations, postes diplomatiques), il détaille les critères d'éligibilité, les types de subventions, les modalités de candidature via [la plateforme Cascade](#), les obligations des associations bénéficiaires et le rôle des postes diplomatiques.

Périmètre et portée

Les dispositions de ce guide s'appliquent à la campagne de subvention pour l'année 2026 et encadrent l'ensemble du cycle :

- Dépôt des demandes par les associations,
- Examen par les postes diplomatiques et l'AEFE,
- Décision AEFE/MEAE,
- Versement,
- Utilisation des subventions,
- Remise des comptes rendus d'utilisation.

Les éléments opérationnels détaillés (procédures pour accéder et utiliser Cascade et documents types) sont présentés en annexe.

Publics concernés

Ce guide s'adresse :

- aux postes diplomatiques, chargés d'accompagner les associations, d'examiner les projets et d'émettre un avis d'opportunité ;
- aux associations et fédérations détentrices du droit d'usage de la marque FLAM

Organisation du guide

Pour en faciliter l'usage, le guide est structuré en chapitres thématiques présentant successivement : les types de subventions, les règles transversales, les modalités de candidature, le processus d'examen, les obligations des bénéficiaires et l'accompagnement assuré par les postes.

Les annexes rassemblent les notices pratiques et documents de référence nécessaires au dépôt et au suivi des demandes.

Chapitre 1 - La campagne de subvention 2026

1. Présentation

Créé en 2001 par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE), à l'initiative du Conseil supérieur des Français de l'étranger, le soutien financier et pédagogique destiné aux associations FLAM vise à offrir aux enfants français vivant hors de France un contact régulier avec la langue et la culture françaises à travers des activités extrascolaires.

Depuis 2009, le pilotage et la gestion opérationnelle est assurée par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE). Il s'est progressivement structuré et développé, notamment avec la création, en 2023, du droit d'usage de la marque FLAM par le MEAE auprès de l'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle.

La marque FLAM a pour objectif de structurer un réseau d'associations reconnu par les Français de l'étranger et de protéger l'usage de la dénomination FLAM. Elle garantit l'identification d'associations et de fédérations répondant à des objectifs, à des publics et à des activités spécifiques.

A la date du 21 janvier 2026, 120 associations actives dans 31 pays ont obtenu la marque FLAM. La liste détaillée peut être consultée en cliquant ICI : [Liste des associations détentrices de la marque FLAM 2026](#).

2. Définitions et objectifs

Les associations FLAM

Ces structures à but non lucratif, localisées à l'étranger, proposent des activités extrascolaires (pédagogiques, ludiques et à caractère culturel) en français, régulières et fréquentes, à des enfants français scolarisés hors du réseau d'enseignement français. Elles peuvent accueillir un public d'enfants d'autres nationalités ayant une connaissance suffisante du français.

Elles jouent un rôle essentiel dans la continuité linguistique des familles françaises établies hors de France.

En raison de la spécificité de leur public, les associations FLAM ne sont pas en concurrence avec les cours de français langue étrangère (FLE) ni avec les certifications linguistiques du réseau culturel français.

Le soutien financier aux associations FLAM

La campagne de subvention vise à encourager la structuration, la professionnalisation et la mise en réseau des associations détentrices de la marque FLAM.

En coordination avec le MEAE, l'AEFE assure un soutien financier via une campagne annuelle de subventions destinées aux associations et fédérations détentrices de la marque FLAM.

La Commission d'attribution des subventions

La commission d'attribution des subventions réunit des représentants du MEAE, de l'AEFE et, à titre consultatif, des fédérations FLAM. Elle examine les dossiers éligibles, propose des montants de subvention en cohérence avec l'enveloppe budgétaire dédiée et formule un avis sur chaque dossier pour décision.

Les décisions sont validées par la Directrice générale de l'AEFE et notifiées aux postes diplomatiques, qui en informent les associations concernées.

3. Le cadre juridique de l'appui aux FLAM

Le soutien financier est encadré par les textes juridiques suivants :

- [la loi n°2000-321 du 12 avril 2000](#) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et notamment ses articles 1 et 9-1 à 10-1 modifiés par la loi 2021-875 du 1er juillet 2021 relatifs à l'attribution et au contrôle des subventions publiques;
- [le décret n°2001-495 du 6 juin 2001](#) pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;
- [le décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021](#) pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État.

Rappel : La procédure d'obtention de la marque FLAM

La demande d'obtention du droit d'usage de la marque s'effectue conformément aux modalités présentées sur le site officiel des associations FLAM : <https://www.associations-flam.fr/la-marque-flam>.

Les postes diplomatiques sont invités à orienter les nouvelles associations qui le souhaitent vers cette procédure et à vérifier que la demande de marque est déposée avant ou parallèlement à la demande de subvention.

En cas de non-respect des critères d'attribution, le droit d'usage de la marque peut être retiré.

Chapitre 2 - Les subventions FLAM

Dans la cadre de la campagne, le soutien comprend trois types de subventions :

1. Subvention d'aide au démarrage

→ Soutien à l'essor des jeunes associations. Pour obtenir une première aide au démarrage, une durée d'un an d'existence et d'activité est fortement recommandée.

2. Subvention de projet

→ Soutien à des actions éducatives, culturelles à destination des enfants et adolescents, y compris des projets multi-axes et ouverture d'annexes

3. Subvention pour l'organisation de rencontres régionales

→ Soutien à la formation, la diffusion de bonnes pratiques

Un tableau comparatif est présenté ci-dessous :

Type de subvention	Pour qui ?	Objectif	Taux max de financement	Fréquence
Aide au démarrage	Associations marquées FLAM ayant entre 1 an et 3 ans d'activité	Soutenir l'essor de l'association	Jusqu'à 80 % du budget prévisionnel	Annuelle, dégressive, max.5 ans consécutifs
Subvention de projet	Associations marquées FLAM	Développer un projet éducatif, culturel à destination des enfants et adolescents ou une extension par une annexe	Jusqu'à 50 % du budget prévisionnel	Annuelle
Rencontres régionales	Fédérations marquées FLAM et associations en lien avec les fédérations	Mutualisation, formation, mise en réseau	Jusqu'à 100 %	Annuelle

Une association peut déposer au maximum 3 dossiers par campagne FLAM, un dossier pour chaque type de subvention.

1. Subvention d'aide au démarrage

Objectif

Soutenir l'essor et la structuration des associations FLAM, afin de consolider leur organisation administrative, pédagogique et financière.

Conditions d'éligibilité

- L'association doit être constituée et active. Pour obtenir une première aide au démarrage, une durée d'un an d'existence et d'activité est fortement recommandée ;
- La première demande doit intervenir dans les trois années suivant la création (date de déclaration faisant foi sous forme d'un récépissé) ;
- L'association doit être détentrice du droit d'usage de la marque FLAM.

Durée et fréquence

- Subvention annuelle, renouvelable jusqu'à cinq années consécutives

Dégressivité

- La subvention est dégressive ;
- A partir de la deuxième année d'obtention, une diminution d'au moins 10% sur la subvention précédemment accordée est appliquée.

Taux de financement

- Jusqu'à 80% du budget annuel prévisionnel.

Types de dépenses éligibles

- Matériel pédagogique, formations, communication, prestations externes ([voir annexe 3a](#)).

2. Subvention de projet

Objectif

Ce type de subvention vise à accompagner les associations détenant la marque FLAM pour :

- développer un projet ponctuel, défini, de nature éducative et/ou culturelle au bénéfice exclusif des enfants et adolescents ;
- ou encore étendre et développer leurs activités, en réponse à de nouveaux besoins, par la création notamment d'une annexe, dans la même ville ou dans d'autres villes du même pays, si la demande a été identifiée.

NB : les associations FLAM sont invités à privilégier le dispositif FLAM au dispositif STAFE (soutien du Tissue associatif des Français à l'Etranger), pour lesquels leur candidature ne sera pas prioritaire, sauf si le projet compte aussi de nombreux bénéficiaires non membres de l'association FLAM.

Projets multi-axes

Dans le cas où une association souhaiterait demander une subvention pour plusieurs projets, il convient qu'elle dépose une demande unique sur Cascade qui englobe les différents projets envisagés, en présentant chacun d'entre eux sous la forme d'axes.

Chaque axe doit être clairement numérotés selon la priorité.

Taux de financement

- Jusqu'à 50% du montant total du projet.

Types de dépenses éligibles

- Exemples : prestations d'intervenants, locations de salle de spectacle, matériel pédagogique, communication, production de contenus ([voir annexe 3b](#)).

3. Subvention pour l'organisation d'une rencontre régionale

Objectifs

Ce soutien financier vise à favoriser les **échanges et la diffusion de bonnes pratiques** auprès des associations FLAM d'un même pays ou de différents pays.

Cette aide peut soutenir l'organisation de la rencontre régionale jusqu'à 100% du montant total du budget prévisionnel annuel de l'association.

Ces rencontres contribuent par ailleurs à initier ou renforcer une dynamique de réseau, voire à faire naître des projets transversaux communs.

La demande de subvention peut ainsi avoir pour finalités :

- la mutualisation de bonnes pratiques pédagogiques ;
- la mutualisation de bonnes pratiques en matière de gouvernance ;
- la formation du personnel administratif et pédagogique des associations dans les domaines pédagogiques, culturels comme administratifs et techniques ;
- la mobilisation des acteurs associatifs d'un même pays ou d'une même région autour de thématiques et d'actualités communes.

Conditions d'éligibilité :

- Les subventions régionales concernent les rassemblements des responsables et enseignants des FLAM, les rassemblements régionaux d'enfants n'y sont pas éligibles.

- Sont privilégiés les projets de rencontres régionales portées par les fédérations et celles portées par les associations en étroite collaboration avec les fédérations.

Taux de financement

- Jusqu'à 100% du budget prévisionnel de la rencontre.

Types de dépenses éligibles

- Transport, hébergement, repas, intervenants, uniquement pour les invités bénévoles d'associations marquées FLAM ; Communication, production de supports (voir [annexe 3c](#)).

Chapitre 3 - Déposer une demande de subvention

1. Calendrier de la campagne FLAM 2026

27 janvier 2026 (14h00, heure de Paris)	Ouverture de la plateforme Cascade
24 mars 2026 (23h59, heure de Paris)	Clôture du dépôt des demandes
15 avril 2026	Examen et avis d'opportunité par les postes diplomatiques
28 mai 2026	Avis de la commission FLAM
Juin 2026	Résultats transmis par les postes aux associations
Juin- août 2026	Versement des subventions par l'AEFE
30 juin 2027	Remise du compte rendu d'utilisation par les associations des subventions 2026

2. Conditions préalables

Les conditions suivantes doivent être requises pour déposer une demande de subvention FLAM. Elles sont vérifiées par le poste diplomatique lors de l'instruction.

- Seules les associations détentrices de la marque FLAM sont éligibles à une demande de subvention.
- Les demandes de subvention doivent être déposées exclusivement durant la période d'ouverture de la campagne sur la plateforme Cascade.
- Le projet présenté doit être cohérent et reposer sur un projet prévisionnel équilibré (recettes = dépenses).
- Une même action ne peut faire l'objet d'une demande de subvention auprès d'aucun autre guichet du MEAE (exemple de guichet : STAFE)

3. Plateforme Cascade

Toutes les demandes doivent être déposées via la plateforme Cascade : <https://cascade.aefe.fr>

Les modalités de connexion, la création du compte utilisateur et les étapes de dépôt sont détaillées en annexe (voir [annexe 5a](#), [annexe 6](#)).

Pour toute demande d'information, écrire à : associations-flam@aefe.fr

4. Pièces obligatoires à fournir

- Un RIB ou document bancaire équivalent (IBAN, ou BBAN + BIC/SWIFT) ; traduction certifiée si nécessaire ou validée par le poste diplomatique (voir [annexe 8](#)) ;
- Les associations doivent s'assurer de la devise ou des devises acceptées par leur banque ;
- Le budget prévisionnel détaillé doit être conforme au modèle officiel (disponible sur le site internet FLAM et sur Cascade), signé, libellé en euros, accompagné des pièces justificatives (devis, exceptionnellement des captures d'écran de plateforme d'achat s'il s'agit par exemple de matériel pédagogique...) (voir [annexe 9a](#) et [annexe 9b](#)) ;
- Un compte rendu d'utilisation (CRU) de la dernière subvention reçue (s'il y a lieu) accompagné des pièces justificatives (factures) (voir [annexe 10a](#) et [annexe 10b](#)) ;
- La lettre de demande de soutien adressée à la Directrice générale de l'AEFE sous couvert du Consulat ou de l'Ambassadeur de France du pays doit :
 - Mentionner clairement le montant de la subvention sollicitée par l'association.
 - Exposer clairement le projet de demande et ses objectifs visés.
 - Dans le cas de plusieurs demandes de subvention, il conviendra d'expliquer sur une seule et même lettre, chaque projet de demande par type de subvention.
 - Indiquer la devise ou les devises acceptées sur le compte bancaire de l'association par la banque de l'association ;
 - Être signée par la présidente ou le président de l'association (ou sa représentante ou son représentant).

Les documents doivent être lisibles et, lorsqu'ils sont rédigés dans une autre langue, accompagnés d'une traduction ou d'un résumé en français.

Chapitre 4 - Examen des demandes de subvention

Le calendrier détaillé de la campagne FLAM 2026 figure en [annexe 1](#).

1. Examen par les postes

Les postes diplomatiques examinent les dossiers sur la plateforme Cascade et vérifient notamment :

- La cohérence et la pertinence du projet au regard des besoins identifiés localement ;
- La qualité et l'équilibre du budget prévisionnel ;
- La justification du budget ;
- L'adéquation du projet avec les critères FLAM ;
- L'éligibilité éventuelle à d'autres soutiens (ex. STAFE), afin d'éviter les doublons de financement.

A l'issue de l'analyse, le poste diplomatique formule un avis d'opportunité sur Cascade, qui est intégré au dossier.

En cas de difficulté ou de question particulière, le poste diplomatique peut contacter l'AEFE avant la clôture de la campagne FLAM à l'adresse suivante : associations-flam@aefe.fr

Examen par l'administration centrale

Les dossiers complets sont ensuite examinés conjointement par l'AEFE (DEOF/Bureau de la coopération éducative) et le MEAE (DGM/DDC/LFE).

Des échanges peuvent être engagés avec les associations pour clarifier certains éléments ou demander des précisions complémentaires.

Seules les demandes complètes, accompagnées de toutes les pièces obligatoires, sont présentées à la commission d'attribution.

2. Commission d'attribution et versement des subventions

La commission d'attribution des subventions réunit le MEAE, l'AEFE et les trois présidentes des fédérations FLAM (à titre consultatif).

La commission statue sur chacune des demandes et arrête les montants attribués.

Lorsque la subvention est accordée, elle est versée entre juin et août de l'année de la campagne.

Les associations disposent ensuite jusqu'au mois de juin de l'année suivante pour utiliser les subventions accordées.

Virement SEPA / hors-SEPA

Pour les virements à destination de comptes bancaires hors zone SEPA :

- Le montant de la subvention sera converti et versé dans la devise locale, conformément aux règles financières en vigueur.
- L'association doit indiquer dans sa lettre de demande soutien la devise ou les devises acceptées sur le compte bancaire de l'association par leur banque.

Chapitre 5 - Obligations après attribution (CRU, contrôles, reversements)

1. Remise du compte rendu d'utilisation

Le compte rendu d'utilisation (CRU) constitue une obligation légale ([article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#)). Toute association ayant perçu une subvention doit préparer un CRU.

Le fichier Excel à compléter de manière obligatoire du compte rendu d'utilisation est disponible sur Cascade, dans la rubrique « informations pratiques » et sur le site internet FLAM.

Le compte rendu d'utilisation doit être signé par le président de l'association. Il comprend 4 onglets obligatoires :

- Le bilan qualitatif ;
- Le compte rendu financier ;
- Le compte rendu des écarts entre le budget prévisionnel et le compte rendu financier ;
- Le récapitulatif des justificatifs et factures.

Le compte rendu d'utilisation doit être accompagné des justificatifs et factures relatifs à tous les achats et prestations. Les documents fournis doivent faire apparaître clairement : la date, l'objet, le nom de l'association, le montant, ainsi que le numéro d'enregistrement lorsque les prestations sont réalisées par des auto-entrepreneurs ([voir annexe 10a](#)).

2. Date limite de la remise du compte rendu d'utilisation

Le compte rendu d'utilisation doit être remis **au plus tard le 30 juin de l'année N+1**, soit six mois après la clôture de l'exercice budgétaire de l'Etat Français qui est au 31 décembre de l'année N.

Pour la campagne FLAM 2026, le compte rendu d'utilisation doit être remis sur Cascade au plus tard le 30 juin 2027 ([voir annexe 10b](#)).

3. Contrôle des comptes-rendus d'utilisation

A compter de 2026, l'AEFE met en place de nouvelles modalités de contrôle.

Les associations tenues de déposer à la fois leur compte rendu d'utilisation et les factures sur la plateforme Cascade chaque année sont :

- Les associations ayant reçu une subvention supérieure ou égale à 23 000 €. Ces associations font l'objet d'un contrôle systématique chaque année.
- 10% des associations ayant reçu une subvention inférieure à 23 000 € seront contrôlées chaque année de manière aléatoire. Les associations concernées seront prévenues par l'AEFE au plus tard à la mi-avril.

Toutes les autres associations demeurent soumises à l'obligation de rédiger un compte rendu d'utilisation et de le remettre sur Cascade avant le 30 juin mais sans obligation de transmettre les factures. Elles demeurent toujours susceptibles d'être contrôlées. Il leur est donc fortement recommandé de bien conserver les factures, de les classer en cas de contrôle.

4. Cas de reversement de la subvention FLAM

L'AEFE demandera le reversement de la subvention dans les cas suivants :

- utilisation partielle de la subvention ;
- non réalisation du projet subventionné ;
- absence d'envoi du compte rendu d'utilisation avant le 30 juin 2027.

Chapitre 6 - Conditions générales et dépenses exclues (toutes subventions)

1. Obligations légales et réglementaires

Respect du cadre juridique

Toute association sollicitant une subvention FLAM doit respecter :

- La réglementation locale du pays d'implantation ou la réglementation française à laquelle ses statuts la soumettent (constitution, enregistrement, obligations fiscales et sociales) ;
- Les dispositions du Contrat d'engagement républicain (CER, décret du 31 décembre 2021) applicables aux associations subventionnées ;
- Les principes de transparence financière encadrant l'attribution des aides publiques.

2. Règles budgétaires communes

Principe d'équilibre budgétaire

Chaque demande doit comporter un budget prévisionnel :

- D'un montant minimal de 1 000 € ;
- Équilibré (recettes = dépenses) ;
- Rédigé en euros, avec indication des taux de change utilisés ;
- En cas de contributions volontaires en nature (CVN) (bénévolat, mise à disposition gracieuse de biens ou de services), elles doivent être comptabilisées en recettes et en dépenses.

Période d'éligibilité

Les dépenses doivent être engagées entre juin 2026 (année N) et juin 2027 (année N+1).

Dépenses exclues (non éligibles)

Sont exclues de l'ensemble des subventions FLAM :

- La rémunération du personnel ou des membres du bureau des associations ;
- Toute facturation au profit d'un membre du bureau (y compris via son entreprise) ;
- Les inscriptions aux certifications DELF/DALF ;
- Les formations aux habilitations DELF/DALF ;
- Les inscriptions au CNED ;
- Les cotisations aux fédérations FLAM ;
- Les projets déployant majoritairement des activités en ligne ;
- Les prestations artistiques ou événements dans le cadre de la subvention d'aide au démarrage et rencontres régionales ;
- Les loyers de l'association dans le cadre des subventions de projet et des rencontres régionales ;

- Les projets qui relèveraient de la programmation culturelle (STAFE).

3. Règles de bonne gestion

Les associations doivent veiller à :

- Fournir des devis cohérents avec les prix pratiqués localement ;
- Proposer des dépenses proportionnées à la taille de la structure ;
- Démontrer leur capacité à mettre en œuvre le projet.

4. Pièces justificatives obligatoires

Chaque demande de subvention doit comporter :

- La lettre de soutien complétée et signée ;
- Le budget prévisionnel détaillé, signé ; les devis détaillés ; les comptes financiers de l'association de l'année précédente détaillés dans le budget prévisionnel ;
- Un rapport d'activité de l'année écoulée ;
- Programme pédagogique de l'année à venir ;
- Le volume des heures d'activité de l'association par semaine et par an ;
- Un document bancaire (IBAN) à jour.

Les documents doivent être lisibles.

5. Obligations financières et reversements

- Un compte rendu financier et qualitatif doit être remis avant le 30 juin 2027 ;
- Les montants non consommés doivent être reversés à l'AEFE ;
- La non remise du compte rendu d'utilisation dans le délai imparti implique le reversement des fonds perçus ;
- Au-delà de 23 000 € cumulés, une convention spécifique est obligatoire.

6. Rôle des postes diplomatiques

Les postes vérifient la complétude des dossiers et la cohérence du projet par rapport au budget prévisionnel. Enfin, ils formulent un avis d'opportunité motivé.

7. Relations institutionnelles et rôle des acteurs

Attentes envers les associations

Les associations FLAM sont tenues de :

- Répondre aux sollicitations du poste diplomatique et de l'AEFE ;
- Fournir les documents de suivi dans les délais ;
- Informer le poste diplomatique et l'AEFE de toute évolution importante (changement de président, modification statutaire, suspension d'activité).

Coordination avec les postes

Les associations :

- Peuvent solliciter l'appui du poste diplomatique pour la compréhension des procédures ;
- Doivent informer le poste diplomatique de leurs projets avant dépôt ;
- Sont tenues de respecter les recommandations du poste diplomatique.

8. Conséquences du non-respect des critères du guide

- La subvention peut être réduite, suspendue ou retirée ;
- Un reversement total ou partiel peut être exigé ;
- Une association peut être déclarée inéligible pour la campagne suivante.

La commission se réserve le droit de refuser l'octroi d'une subvention lorsque la demande ne respecte pas les critères explicités dans ce guide.

Chapitre 7 - Communication sur la campagne & accompagnement des associations par les postes diplomatiques

Déroulé global de la campagne : voir [annexe 2](#).

1. Avant la campagne

Les postes sont encouragés à :

- Diffuser les informations relatives à la campagne de subvention FLAM et à la campagne annuelle disponibles sur le site <https://www.associations-flam.fr>, via les sites officiels (Consulat, Ambassade et/ou Institut français) ;
- Relayer le modèle d'article fourni en [annexe 4](#) ;
- Orienter les associations vers les différents programmes de soutien adaptés (FLAM, STAFE, ou autres dispositifs du MEAE).

Lorsqu'une association dépose une demande de subvention FLAM, le poste veille à ce que :

- Il s'agisse bien d'une association marquée FLAM ;
- Le type de subvention demandé soit en cohérence avec le projet présenté ;
- L'association soit informée de l'existence du dispositif STAFE (Soutien au tissu associatif des Français à l'étranger) et ne sollicite pas simultanément un autre financement du MEAE pour le même projet ;
- Si l'association a reçu une subvention lors de campagnes ultérieures (2023, 2024, 2025) elle est dans l'obligation de déposer un compte rendu d'utilisation avec les pièces justificatives sur Cascade.

2. Pendant la campagne

Dans le respect du calendrier de la campagne, les postes sont invités à :

- Valider les comptes utilisateurs pour l'accès à Cascade des nouvelles associations ;
- Accompagner les associations dans l'élaboration de leurs projets ;
- Étudier les dossiers déposés dans Cascade dont le budget prévisionnel ;
- Vérifier la complétude des pièces jointes ;
- Saisir un avis d'opportunité.

Pour toute difficulté d'accès ou d'utilisation de Cascade, les postes peuvent déposer une demande via le portail d'assistance de l'AEFE : <https://assistance.aefe.fr/>. Ils peuvent se référer à [l'annexe 5b](#), qui présente la notice de connexion destinée aux postes diplomatiques.

3. Après la campagne

Les postes sont informés par note diplomatique des décisions de la Directrice générale de l'AEFE pour la campagne 2026 et sont chargés d'en assurer la diffusion auprès des associations FLAM.

Ils veillent également à ce que les comptes rendus d'utilisation des subventions versées aux associations lors de la campagne 2025 ou lors des campagnes ultérieures le cas échéant soit déposés sur Cascade avant le 30 juin 2026 (voir [annexe 10b](#)).

4. Points d'attention pour l'étude des dossiers

Les postes doivent notamment :

- Vérifier que l'objectif principal du projet est la pratique du français pour des enfants français âgés de 3 à 18 ans ;
- S'assurer de la complétude du dossier ;
- Contrôler l'équilibre du budget et la cohérence des justificatifs ;
- Vérifier la déclaration d'un éventuel excédent ou déficit ;
- Veiller au respect des règles d'éligibilité et au non-cumul des financements pour un même projet ;
- Vérifier qu'une convention est établie lorsque le montant accordé est supérieur à 23 000 €.

ANNEXE 1 – Calendrier Campagne FLAM 2026

27 janvier 2026 (14h00, heure de Paris)	Ouverture de la plateforme Cascade
24 mars 2026 (23h59, heure de Paris)	Clôture du dépôt des demandes
15 avril 2026	Examen et avis par les postes diplomatiques
28 mai 2026	Avis de la commission FLAM
Juin 2026	Résultats transmis par les postes diplomatiques aux associations
Juin - août 2026	Versement des subventions par l'AEFE
30 juin 2027	Remise du compte rendu d'utilisation par les associations des subventions 2026

ANNEXE 2 - Parcours complet d'une demande de subvention FLAM

ÉTAPE 1 — PRÉREQUIS

- |
- |— Vérification de la détention de la marque FLAM
- |— Mise à jour des documents bancaires
- |— Remise du Compte rendu d'utilisation déposé pour les subventions antérieures (si applicable)

ÉTAPE 2 — DÉPÔT SUR CASCADE

- |
- |— Création / validation du compte utilisateur Cascade
- |— Saisie du dossier de demande de subvention (Etape Formulaire)
- |— Dépôt des pièces obligatoires (Etape Documents)

ÉTAPE 3 — EXAMEN PAR LE POSTE

- |
- |— Analyse du projet
- |— Avis d'opportunité
- |— Transmission sur Cascade

ÉTAPE 4 — INSTRUCTION CENTRALE

- |
- |— Analyse AEFE
- |— Préparation de la commission FLAM

ÉTAPE 5 — COMMISSION

- |
- |— Avis d'attribution

ÉTAPE 6 — VERSEMENT des subventions octroyées par l'AEFE

ÉTAPE 7 — SUIVI de l'utilisation des subventions octroyées

- |
- |— Remise du compte rendu d'utilisation avant le 30 juin 2027

ANNEXE 3 – Subventions FLAM - Note récapitulative

3a. Subvention d'aide au démarrage

Cette aide vise à soutenir l'essor et la structuration des associations FLAM afin de consolider leur organisation administrative, pédagogique et financière.

Précisions sur les conditions d'éligibilité :

Une association FLAM créée le 15 janvier 2025 peut solliciter sa première demande d'aide au démarrage jusqu'au 15 janvier 2028 inclus.

En effet, la première demande d'aide au démarrage peut être sollicitée au cours des trois années suivant la date de création de l'association (la date de déclaration faisant foi sous forme de récépissé).

Précisions sur la durée d'une demande d'aide au démarrage :

Si l'association sollicite sa première aide au démarrage en 2026, elle ne pourra pas bénéficier d'une aide au démarrage au-delà de l'année 2031 ;

Si l'association ne sollicite aucune subvention d'aide au démarrage entre deux années, il ne sera pas possible de prolonger la période de versement.

Par exemple, l'association reçoit une première aide au démarrage en 2026 puis 2028, 2029 et 2030 mais n'en sollicite pas en 2027. Les 5 années restent échues en 2030.

Les associations FLAM qui ne sont plus éligibles aux subventions annuelles d'aide au démarrage demeurent éligibles aux autres types de subventions (subventions de « projet » et subventions pour l'organisation de « rencontres régionales », cf. infra).

Ce que peut financer l'aide au démarrage (liste non exhaustive) :

- L'acquisition de matériel pédagogique et d'animation ;
- La formation des animateurs (formation pédagogique, formation à l'utilisation d'outils pour l'animation d'ateliers, formation aux premiers secours...) ;
- La formation des cadres associatifs en vue d'aider à la pérennisation des modèles économiques de ces structures (formation à la gestion associative, à la recherche de mécénat et à la communication...) ;
- Des actions de communication ou des plans de développement lorsqu'ils ne sont pas redondant d'une année à l'autre ;
- Certains frais de fonctionnement (électricité du lieu d'accueil du public, loyer du lieu des ateliers, frais de comptabilité...) ;
- Certaines prestations extérieures (formation des bénévoles, maintenance du site internet, entretien du local associatif...) ;

Les associations sont invitées à se rapprocher des postes diplomatiques pour vérifier, le cas échéant, la nature des dépenses éligibles dans le cadre de la subvention d'aide au démarrage.

Ce que ne peut pas financer l'aide au démarrage :

- La rémunération du personnel ou des membres du bureau des associations ;
- Toute facturation au profit d'un membre du bureau (y compris via son entreprise) ;
- Les inscriptions aux certifications DELF/DALF ;
- Les formations aux habilitations DELF/DALF ;
- Les inscriptions au CNED ;
- Les cotisations aux fédérations FLAM ;
- Les projets déployant majoritairement des activités en ligne ;
- Les prestations artistiques ou événements dans le cadre de la subvention d'aide au démarrage et des rencontres régionales ;
- Les projets qui relèveraient de la programmation culturelle (STAFE).

3b. Subvention de projet

Ce type de subvention vise à accompagner les associations détenant la marque FLAM, à :

1. développer un projet défini de nature éducative et culturelle au bénéfice exclusif des enfants et adolescents ;
2. ou encore à étendre et développer leurs activités, en réponse à de nouveaux besoins, par la création notamment d'une annexe, dans la même ville ou dans d'autres villes du même pays, si la demande a été identifiée.

A titre d'exemple, ont été soutenus des projets de création de film par les enfants, de création du journal d'une association, du renouvellement du fonds de bibliothèque d'une association, des projets de visites guidées en français, etc.

D'autre part, dans le cas où une association souhaiterait demander une subvention pour plusieurs projets, il convient qu'elle dépose une demande unique qui englobe les différents projets envisagés, en présentant chacun d'entre eux sous la forme d'axes.

Par exemple, axe 1 : ouverture d'une annexe dans un autre quartier de la ville, axe 2 : organisation d'un événement culturel à destination des enfants et adolescents, ...). **L'ordre de présentation des axes définit les priorités (axe 1, projet considéré comme le plus important).**

La commission d'attribution des subventions pourra décider d'accorder un soutien à l'ensemble des différents axes, mais pourra également être amenée, en fonction de l'enveloppe budgétaire totale des subventions à allouer ou en cas d'inéligibilité d'un des axes, à ne retenir que certains axes du projet présenté.

Ce que peut financer la subvention de projet (liste non exhaustive) :

- prestation, déplacement et séjour des intervenants extérieurs à l'association ;
- acquisition de documents (livres, films, musique...) ou de matériel pour le projet ;
- frais de repas et d'hébergement des intervenants participant au projet de formation

- location d'espaces spécifiques requis pour les ateliers du projet ;
- frais liés à l'organisation d'activités et de manifestations culturelles ;
- le cas échéant, production et diffusion du matériel élaboré lors de l'événement.

Ce que ne peut pas financer la subvention de projet :

- La rémunération du personnel ou des membres du bureau des associations ;
- Toute facturation au profit d'un membre du bureau (y compris via son entreprise) ;
- Les inscriptions aux certifications DELF/DALF,
- Les formations aux habilitations DELF/DALF ;
- Les inscriptions au CNED ;
- Les cotisations aux fédérations FLAM ;
- Les projets déployant majoritairement des activités en ligne ;
- Les projets qui relèveraient de la programmation culturelle (STAFE) ;
- Les frais de fonctionnement de l'association (électricité du lieu d'accueil du public, loyer du lieu des ateliers, frais de comptabilité...)

3c. Subvention pour l'organisation d'une rencontre régionale

Ce type de subvention vise à accompagner principalement les fédérations détenant la marque FLAM, à :

- Mutualiser les pratiques pédagogiques et administratives ;
- Favoriser la formation ;
- Renforcer la dynamique FLAM au niveau national ou régional.

Ce soutien financier vise à favoriser les échanges et la diffusion de bonnes pratiques auprès des associations FLAM d'un même pays ou de différents pays.

Condition :

Sont privilégiées les demandes portées par les fédérations. Les rencontres portées par des associations seront **étudiées** en étroite collaboration avec les fédérations.

Ce que peut financer la subvention de rencontres régionales (liste non exhaustive) :

- Les frais de transport, de repas et d'hébergement des participants/ invités bénévoles d'associations marquées FLAM ;
- La prestation, les frais de transport, de repas et d'hébergement des intervenants-formateurs ;
- La communication liée à cet événement, la production de supports.

Ce que ne peut pas financer la rencontre régionale :

- La rémunération du personnel ou des membres du bureau des associations ;
- Toute facturation au profit d'un membre du bureau (y compris via son entreprise) ;
- Les inscriptions aux certifications DELF/DALF ;
- Les formations aux habilitations DELF/DALF ;
- Les inscriptions au CNED ;
- Les cotisations aux fédérations FLAM ;
- Les projets déployant majoritairement des activités en ligne ;
- Les prestations artistiques ;
- Les projets qui relèveraient de la programmation culturelle (STAFE) ;
- Les frais de fonctionnement (loyer du siège de la fédération/ association ; frais d'électricité, téléphone ...)

ANNEXE 4 - Modèle d'article type pour promouvoir la campagne FLAM 2026

Titre de l'article : Lancement de la campagne de soutien aux associations FLAM

Texte de l'article :

La prochaine campagne de soutien financier ne sera destinée qu'aux seules associations détentrices du droit d'usage de la marque FLAM. Elle sera lancée le mardi 27 janvier 2026 à 14h00, heure de Paris, sur la plateforme CASCADE : <https://cascade.aefe.fr>

Les associations sont invitées à saisir en ligne leur projet pour bénéficier de subventions. Cette campagne durera 2 mois comme celle de l'année dernière.

Les associations devront déposer et finaliser leur(s) dossier(s) au plus tard le 24 mars 2026 à 23h59, heure de Paris, sur Cascade. Chaque demande est étudiée d'abord par le poste diplomatique.

La commission d'attribution se tiendra fin mai 2026.

Les associations éligibles peuvent candidater à trois types de subventions :

- Une subvention d'aide au démarrage des associations, afin de soutenir l'essor des associations récemment créées et la pérennisation de leur projet associatif. Cette subvention est annuelle, dégressive et renouvelable pendant cinq années consécutives à compter de la 1ère demande. L'association doit être en activité depuis plusieurs mois.
- Une subvention de projet, pour accompagner des actions mobilisatrices éducatives ou culturelles à destination des enfants, réalisées en français, ou pour développer et étendre les activités de l'association, par exemple par la création d'une annexe dans la même ville ou dans une autre ville du même pays. Une subvention de projet peut présenter plusieurs axes à son projet.
- Une subvention pour l'organisation de rencontres régionales, afin de favoriser les échanges ou la diffusion de bonnes pratiques auprès des associations FLAM d'un même pays, d'une même région, ou plus largement au niveau mondial, et de renforcer le sentiment d'appartenance au réseau FLAM. Ce soutien peut venir en complément des deux précédents.

Pour plus d'informations, consultez le site internet FLAM : <https://www.associations-flam.fr/le-soutien>

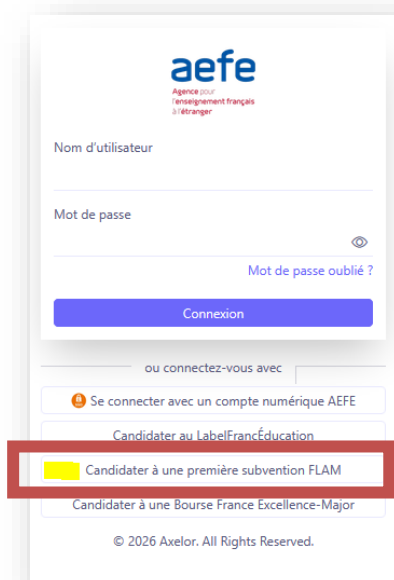
ANNEXE 5 – Connexion à la plateforme Cascade – Notes explicatives :

5a. Comment créer son compte utilisateur et se connecter à Cascade en tant qu'association ?

Une association **détentrice de la marque FLAM** et qui souhaite **demandeur une subvention pour la première fois** doit tout d'abord créer son compte utilisateur sur la plateforme Cascade.

Tutoriel : Comment créer son compte utilisateur Cascade ?

1. Allez sur la page de connexion à Cascade : <https://cascade.aefe.fr/#/login>
2. Cliquez sur le bouton « Candidater à une première subvention FLAM » :



3. Complétez les champs à remplir de la page « Informations du compte »
4. Cliquez sur le bouton « S'inscrire » en bas de page
⇒ L'accès à la plateforme Cascade vous est également présenté dans la vidéo tutorielle à : <https://youtu.be/itlZ6kdP7j0> : disponible aux minutes [0'00 à 0'45 min.]

S'ensuit une étape de validation du compte créé :

- Le compte créé est ensuite révisé puis validé par le poste diplomatique du pays ;
- Lorsque le compte est validé, l'association reçoit une notification par email avec un mot de passe temporaire. Elle crée alors son mot de passe.

L'association peut alors se connecter à Cascade et commencer ses démarches de demande de subvention(s) : **voir annexe 5b – Connexion à la plateforme Cascade et annexe 5c - Création de la demande de subvention.**

A présent, pour vous connecter à Cascade :

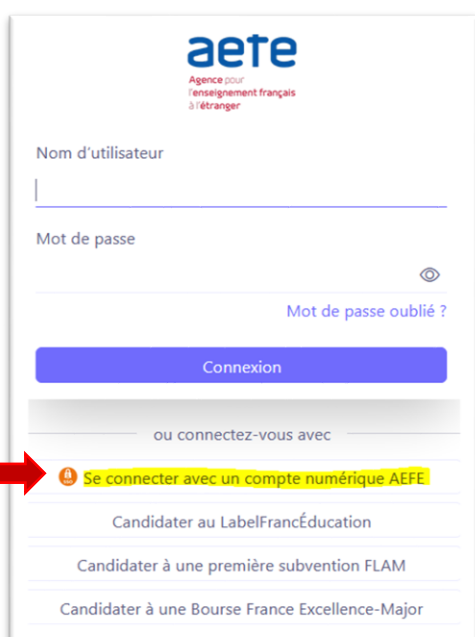
1. Allez sur la page de connexion à Cascade : <https://cascade.aefe.fr/#/login>
2. Complétez les champs « Nom d'utilisateur » et « Mot de passe » et cliquez sur se connecter.

Si vous avez perdu votre mot de passe :

- Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? »
 - Suivez les consignes pour réinitialiser votre mot de passe, autrement dit pour en créer un nouveau.
- ⇒ L'accès à la plateforme Cascade vous est également présenté dans la vidéo tutorielle disponible aux minutes [0'00 à 0'25 min.] à :
<https://youtu.be/itlZ6kdP7j0>

Une fois connectée à son compte utilisateur Cascade, une association FLAM peut créer sa demande de subvention en ligne.

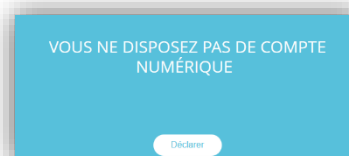
5b. Comment se connecter à Cascade en tant que poste diplomatique



La plateforme CASCADE est accessible à l'adresse : <https://cascade.aefe.fr>;

Sur la page d'accueil, cliquez sur « **Se connecter avec un compte numérique AEFÉ** ».

Si vous n'avez pas de compte numérique AEFÉ, vous devez en faire la demande sur le portail suivant : <https://assistance.aefe.fr/>, en choisissant l'option suivante :



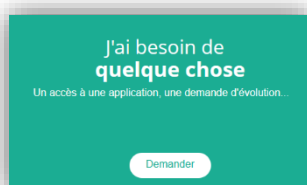
A noter :

Le référent numérique de l'ambassade ou du SCAC veille à ce que les agents chargés du suivi des subventions FLAM aient un compte numérique AEFÉ (dénommé également compte SSO). Ce compte permet d'accéder aux différentes applications de l'AEFE (Orion, Cascade, Atena, Mage...).

Deux cas de figure :

1. Si le référent numérique de l'ambassade dispose déjà de son propre compte numérique AEFÉ :

- Il doit déposer une demande pour les agents chargés du suivi des demandes de subvention FLAM sur le portail suivant : <https://assistance.aefe.fr> afin de recevoir un formulaire Excel de déclaration, en cliquant sur :



Une fois le document rempli, les agents déclarés pourront accéder aux applications de l'AEFE.

- Si les agents du SCAC ont déjà accès à ces applications, aucune autre démarche n'est à effectuer par le référent numérique ; Sauf en cas de renouvellement de contrat de travail ou de nouvelle affectation géographique, où il veille à en informer l'assistance AEFE (<https://assistance.aefe.fr>), afin que les modifications nécessaires puissent être apportées sur le compte numérique SSO de l'agent du SCAC concerné.
2. **Si le référent numérique de l'ambassade ne dispose pas de compte numérique AEFE**, il doit transmettre les informations suivantes à l'adresse comptes-scac@aefe.fr : nom de naissance, nom d'usage, prénom, date de naissance, courriel professionnel, poste diplomatique d'affectation, fonction, date de début et fin d'activité, numéro de téléphone.

ANNEXE 6 - Création de la demande de subvention sur Cascade

Note explicative : Comment créer son dossier de demande de subvention sur la plateforme Cascade ?

1. Lisez les informations présentées sur la page d'accueil dans Cascade : <https://cascade.aefe.fr>
2. Déposez les informations relatives aux documents bancaires dans l'onglet « Mon association » ;
⇒ **Voir Annexe 8** - Documents bancaires de l'association et devises à renseigner
3. Téléchargez, complétez et signez (si demandé), les quatre documents modèles disponibles dans l'onglet « informations pratiques » ;
 - La lettre de demande de soutien destinée à la Directrice générale de l'AEFE ;
 - Le fichier Excel « Budget prévisionnel » ;
 - Le compte rendu d'utilisation (CRU) de la dernière subvention reçue ;
 - Le fichier Excel « Volume horaire »
4. Dans le menu latéral gauche, cliquez sur « Créer mon dossier » et suivez les étapes indiquées « Formulaire » et « Documents ».

A l'étape « Formulaire », il vous faut :

- Cocher le(s) type(s) de subvention que vous souhaitez demander ;
 - Compléter les informations demandées relatives au public et aux moyens humains de votre association ;
 - Répondre à un ensemble de questions en lien avec votre demande de subvention ;
 - Durant la campagne, l'association pourra consulter son dossier à tout moment et le modifier jusqu'à la date de clôture de la campagne avant son envoi au poste diplomatique via Cascade.
- ⇒ **Voir l'annexe 7** pour consulter le détail des informations demandées par type de subvention

A l'étape « Documents », il vous faut :

- Télécharger les quatre documents modèles si cela n'a pas déjà été fait : voir point 3 ;
 - Compléter ces documents et les signer lorsque cela est demandé ;
 - Déposer les documents dans Cascade comme cela est indiqué sur la page.
- ⇒ Les étapes à suivre pour créer et déposer une demande de subvention sur la plateforme Cascade vous sont également présentées dans la vidéo tutorielle disponible aux minutes [0'45 à X'XX min.] : <https://youtu.be/itlZ6kdP7j0>

ANNEXE 7 - Liste des questions par type de subvention demandée

7a. Pour une demande de subvention d'aide au démarrage

I. Public de l'association

- Nombre d'enfants inscrits à l'année :
- Nombre total d'enfants français inscrits à l'année :
- Nombre d'enfants francophones à l'oral :
- Nombre d'enfants francophones à l'écrit :
- Nombre d'enfants ayant un parent francophone :
- Nombre d'enfants ayant deux parents francophones :
- Remarques :

II. Moyens humains de l'association

- Noms et prénoms des membres du bureau de l'association :
- Nombre de salariés de l'association :
- Nombre de bénévoles de l'association :
- Nombre de prestataires de l'association :

III. Description de votre association

- Profils des animateurs, enseignants et/ou intervenants :
- Organisation des activités (groupes, liens avec les parents, projets...) :
- Objectifs des activités proposées :
- Type d'activités proposées :
- Ressources utilisées par les intervenants :
- Quels sont les échanges et partenariats (dans le pays et/ou avec la France, synergies avec le réseau culturel et scolaire français, etc...) :
- Les activités ont-elles lieu dans les locaux de l'association :
- Précisions sur le lieu de déroulement des activités :
- Locaux (public ou privé) :
- Type de financement/partenariat pour bénéficier de ces locaux :

IV. Financement

- Montant total des dépenses (en euros) :
- Montant total des recettes (en euros) :
- Montant total de la subvention demandée à l'AEFE (en euros) :

V. Observations

- Avez-vous des observations ?

7b. Pour une demande de subvention de projet

I. Public de l'association

- Nombre d'enfants inscrits à l'année :
- Nombre total d'enfants français inscrits à l'année :
- Nombre d'enfants francophones à l'oral :
- Nombre d'enfants francophones à l'écrit :
- Nombre d'enfants ayant un parent francophone :
- Nombre d'enfants ayant deux parents francophones :
- Remarques :

II. Moyens humains de l'association

- Noms et prénoms des membres du bureau de l'association :
- Nombre de salariés de l'association :
- Nombre de bénévoles de l'association :
- Nombre de prestataires de l'association :

III. Description de votre association

- Profils des animateurs, enseignants et/ou intervenants :
- Organisation des activités (groupes, liens avec les parents, projets...) :
- Objectifs des activités proposées :
- Type d'activités proposées :
- Ressources utilisées par les intervenants :
- Quels sont les échanges et partenariats (dans le pays et/ou avec la France, synergies avec le réseau culturel et scolaire français, etc...) :
- Les activités ont-elles lieu dans les locaux de l'association :
- Précisions le lieu de déroulement des activités :
- Locaux (public ou privé) :
- Type de financement ou partenariat pour bénéficier de ces locaux :

IV. Description de votre projet

- Décrivez votre projet et son contenu (ateliers, forums, webinaires, etc...)
- Quelles sont les raisons pour lesquelles vous souhaitez monter ce projet ?
- Quels sont les objectifs que vous souhaitez atteindre ?
- Nombre total d'enfants bénéficiaires du projet :
- Date de début :
- Date de fin :

7c. Pour une demande de subvention de rencontre régionale

I. Moyens humains de l'association

- Noms et prénoms des membres du bureau de l'association :
- Nombre de salariés de l'association :
- Nombre de bénévoles de l'association :
- Nombre de prestataires de l'association :

II. Public de la rencontre

- Intitulé de la rencontre régionale :
- Liste des associations participantes par pays et villes :

III. Description de la rencontre

- Décrivez votre projet de rencontre :
- Décrivez les besoins identifiés :
- Décrivez les objectifs que vous souhaitez atteindre :
- Date de début de la rencontre :
- Date de fin de la rencontre :
- Lieu envisagé :
- Quelles sont les actions de communication prévues :
- Indiquez les profils des intervenants pressentis (nombre, fonctions et formations) :
- Indiquez votre programme prévisionnel détaillé :

IV. Financement

- Montant total des dépenses (en euros) :
- Montant total des recettes (en euros) :
- Montant total de la subvention demandée à l'AEFE (en euros) :

V. Observations

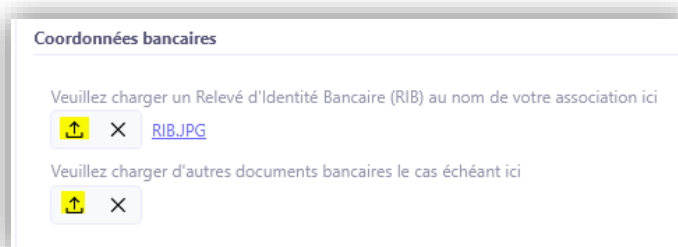
- Avez-vous des observations ?

ANNEXE 8 - Documents bancaires de l'association et devises à renseigner

Dans le cadre de sa demande de subvention(s), l'association FLAM doit déposer un document de banque indiquant ses coordonnées bancaires ; **Le titulaire du compte bancaire doit être l'association bénéficiaire et non une personne physique.**

Ce document de banque doit être déposé dans Cascade :

- Cliquez sur « Mon association » dans le menu latéral gauche ;
- Déposez le document dans « coordonnées bancaire » sur la page qui s'affiche.



Ci-dessous, le(s) document(s) à obtenir de l'établissement bancaire de l'association bénéficiaire :

- Un relevé d'identité bancaire (RIB) au nom de l'association de statut de droit français ; un RIB au nom d'une personne physique ne sera pas accepté.
- Selon les pays, ce document doit inclure un IBAN ou BBAN (ou autre) et un code BIC/Swift.
- Pour les associations implantées aux États-Unis qui ont un compte bancaire ouvert auprès d'un établissement bancaire américain : un document émis par la banque indiquant les coordonnées bancaires et le code Swift, ainsi qu'un chèque barré.

Si le document bancaire est rédigé dans une autre langue que le français :

- Fournir une traduction de préférence effectuée par un traducteur assermenté reconnu par les représentations diplomatiques françaises ou validée par le poste diplomatique.

Vérification de la devise acceptée par la banque locale :

- Les associations doivent indiquer dans la lettre de demande de soutien, la devise ou les devises acceptées par leur banque pour assurer le versement de la subvention FLAM.

ANNEXE 9 – Montage et rédaction du budget prévisionnel – Notes explicatives :

9a. Comment préparer le budget prévisionnel – Fichier Excel « Modèle »

Le fichier Excel « Modèle Budget prévisionnel 2026 » se compose de 4 onglets :

- Onglet 1 « budget prévisionnel » (obligatoire) ;
 - ⇒ **Voir la note méthodologique** ci-dessous pour la rédaction de cet onglet
- Onglet 2 « justificatifs » (obligatoire) ;
- Onglet 3 « CVN » (Contributions Volontaires en Nature) ;
 - ⇒ À remplir uniquement si des CVN ont été détaillées dans l'onglet 1
- Onglet 4 « budget association ».

Ce document doit être accompagné de justificatifs tels que des devis relatifs aux achats et prestations diverses ; Sur les devis doivent apparaître clairement la date, l'objet, le nom de l'association, le montant et le cas échéant le numéro d'enregistrement des auto-entrepreneurs qui proposeraient des prestations.

⇒ **Voir la vidéo tutorielle** : Quels justificatifs pour le budget prévisionnel (4'00 min) : https://youtu.be/dHruoCm2_CM?si=wlvNlzyo-dhz5Hq

Il est important de pouvoir déterminer si le montant demandé ne dépasse pas :

- 50 % « du montant total du budget prévisionnel annuel de l'association » pour une subvention de projet ;
- 80% « du montant total du budget prévisionnel annuel de l'association » pour une subvention d'aide au démarrage.

Pour cette raison, l'association doit présenter dans son budget prévisionnel pour chacune des demandes de subvention demandées :

- Les dépenses envisagées pour la période juin 2026 à juin 2027
- L'intégralité des dépenses et des recettes.

⇒ **Voir la vidéo tutorielle** : Comment remplir le budget prévisionnel (3'37 min) : <https://youtu.be/aRL99VW06V8?si=nWZbLpIk6CUc2Zji>

⇒ **Des modèles de documents** sont disponibles pour les associations dans la section « Infos Pratiques » sur Cascade.

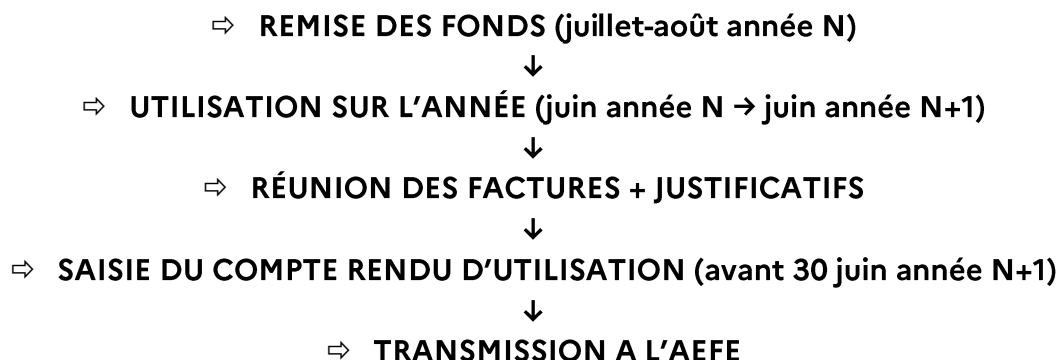
Rappel : Lorsque le montant de la ou des subvention(s) accordée(s) dépasse le seuil de 23 000 €, une convention spécifique doit être signée entre l'AEFE et l'association (cf. décret n°2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques).

9b. Comment rédiger l'onglet 1 « budget prévisionnel » ?

1. Le fichier doit être transmis sous format Excel, avec l'ensemble des 4 onglets conservés.
2. La partie descriptive doit être remplie (nom de l'association, pays, ville, nom du projet, type de subvention).
3. Le montant minimal d'une subvention est de 1 000€.
4. L'équilibre budgétaire doit être respecté (recettes = dépenses).
5. Le montant de la subvention demandée doit être réparti par poste de dépenses dans la colonne F.
6. La valorisation du bénévolat ou de la mise à disposition gracieuse de biens ou de services est possible. Le même montant doit être indiqué en recettes et en dépenses dans les cellules « contribution en travail, biens et services ». Si les contributions volontaires en nature (CVN) sont indiquées dans l'onglet 1 « budget prévisionnel », elles doivent être explicitées dans l'onglet 3 « CVN ».
7. La cellule concernant le « taux de financement de l'AEFE » est calculée automatiquement ; Bien vérifier que ce taux ne dépasse pas celui du type de demande (50%, 80% ou 100%).
8. Les pièces justificatives doivent être en lien avec le projet proposé.
9. Chaque pièce justificative doit être numérotée et ce numéro doit être reporté dans l'onglet 2 « justificatifs ».
10. Les montants des achats doivent être indiqués en monnaie locale et en euros (deux colonnes distinctes) en précisant le taux de change.
→ Outil préconisé :
https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change
11. Le président ou le trésorier de l'association doit dater et signer le document.

ANNEXE 10 – Rédaction et remise du compte rendu d'utilisation (CRU) – Notes explicatives :

Schéma du Cycle d'utilisation de la subvention :



10a. Comment rédiger le compte rendu d'utilisation ?

- Le fichier doit rester sous format Excel et conserver l'ensemble des onglets.
- Les recettes et dépenses budgétées du compte rendu d'utilisation **doivent correspondre** aux dépenses et recettes du budget prévisionnel.
- La partie « Explication des écarts » tout comme le récapitulatif des justificatifs doivent être remplis.

⇒ **Voir la vidéo tutorielle :** Comment préparer son compte rendu d'utilisation (« CRU ») (7'00 min) : https://youtu.be/4OpqeHw4fNY?si=IDN15_1r43Zmqwl-

Il est important de ne pas oublier de :

- Dater et signer
- Enregistrer les factures sous format ZIP
- Indiquer le taux de change

⇒ **Voir la vidéo tutorielle :** Quel taux de change (1'20 min) : <https://youtu.be/HvQVydS8pRw?si=5btUgs-ZA1q4oAEM>

10b. Quand remettre et où déposer le compte rendu d'utilisation ?

Une association qui a obtenu une subvention lors de la campagne 2025, doit avoir déposé son compte rendu d'utilisation (accompagné des factures le cas échéant) avant le 30 juin 2026.

Nous rappelons l'obligation légale de remise de ce document (cf. [article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#)). Sans réception du CRU par l'association, l'AEFE demandera un reversement des subventions allouées.

ANNEXE 11 – Récapitulatif des vidéos tutorielles

- Comment accéder à Cascade et se familiariser avec l'environnement de la plateforme pour créer et déposer sa demande de subvention (9'26 min) :
<https://youtu.be/itlZ6kdP7j0>
- Comment remplir le budget prévisionnel (3'37 min) :
<https://youtu.be/aRL99VW06V8?si=nWZbLpJk6CUc2Zji>
- Quels justificatifs pour le budget prévisionnel (4'00 min) :
https://youtu.be/dHruoCm2_CM?si=wlvNlzyo-dhz5Hq
- Comment préparer son compte-rendu d'utilisation (« CRU ») (7'00 min) :
https://youtu.be/4OpqeHw4fNY?si=IDN15_1r43Zmqwl-
- Comment valoriser les contributions volontaires en nature (6'24 min) :
<https://youtu.be/9H8pXIU8On4?si=1y4602lyRFkxpr95>
- Quel taux de change appliquer (1'20 min) :
<https://youtu.be/HvQVydS8pRw?si=5btUgs-ZA1q4oAEM>