

1. IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

Nom – Dénomination	
Adresse du siège social	
Adresse de correspondance si différente du siège social	
SIRET	
Identification du représentant légal	Nom Prénom : Fonction : Courriel : Téléphone :
Identification de la personne chargée de la présente demande	Nom Prénom : Fonction : Courriel : Téléphone :
N° RNA ou dernier Récépissé en préfecture	W
N° d'inscription au registre	Date Volume : Folio : Tribunal d'instance :

2. INTENTION DE PROJET

Intitulé de l'action :

Action : Nouvelle Re conduite depuis l'année(à compléter obligatoirement)

Echelle de l'action : Commune Regroupement de communes Communautaire

Préciser le nom de la commune le cas échéant :

Nom et coordonnées de la ou du responsable opérationnel de l'action au sein de votre structure :

Tél :	Courriel :
-------	------------

Déposerez-vous ce projet d'action auprès de Cœur d'Ostrevent Agglo ?

Oui Non

Etes-vous candidat, pour ce projet, à une Convention Pluriannuelle d'Objectifs (CPO) ? Il conviendra par la suite de proposer un projet pensé sur 2 ou 3 ans pouvant comprendre des évolutions entre les années, tant sur les objectifs que sur les budgets prévisionnels. Oui Non

REGISTRE D'EVALUATION DE LA PERTINENCE : Quelle pertinence de l'action au regard du problème ?

1-DIAGNOSTIQUER LE PROBLEME / LA SITUATION A AMELIORER

Quel est le problème ou la situation à améliorer ?

- **Quel(s) problème(s) avez-vous identifié ? Sur quel(s) aspect(s) du problème ou de la situation à améliorer souhaitez-vous intervenir ? Quelle est la situation respective des femmes et des hommes ?**

(Une action ne pourra pas agir sur l'ensemble des causes du problème mais sur l'une des ses causes).

Par ex : on constate un taux de chômage des jeunes supérieur à la moyenne nationale. Les raisons du chômage des jeunes sont multiples et peuvent varier selon les situations. Identifier qu'il existe un problème de méconnaissance du monde du travail et de savoir-être en entreprise permet de préciser le problème et in fine la façon dont on peut agir dessus = ateliers de préparation à l'emploi, de coaching d'estime de soi...

- **Dans quelles conditions ou circonstances avez-vous identifié ce problème ?** (Diagnostics institutionnels ou de territoire, remontée du problème par les habitants(es)/usagers(ères), mobilisation du conseil citoyen...)

2- VERIFIER QUE LE PROBLEME/LA SITUATION A AMELIORER EST NON COUVERT(E) OU PARTIELLEMENT TRAIT(E) PAR DES POLITIQUES PUBLIQUES

- **En quoi l'inscription de l'action dans la Politique de la Ville est pertinente**

parce qu'il n'existe **aucune intervention similaire** par les acteurs ou dispositifs existants (institutions, associations, réseaux...).

parce qu'elle intervient en **complément de dispositif(s) existant(s)** (si l'action souhaite agir sur une partie délaissée d'un besoin pourtant traité par des politiques publiques).

parce qu'elle intervient en **complément de financements existants pour mon action, qui peuvent délaissier les habitants des quartiers** prioritaires dans leur ciblage.

Par ex : Pôle Emploi propose des méthodes de recrutement par simulation visant à vérifier les aptitudes professionnelles des personnes à affecter sur une tâche. Un atelier de coaching personnalisé viendrait en complément de ce travail. Il convient d'analyser les attendus des dispositifs existants pour prolonger l'accompagnement des jeunes demandeurs d'emploi. Par conséquent, la 2nde case serait cochée.

- Si l'intervention se fait en complémentarité, **citez les principaux dispositifs :**

--

REGISTRE D’EVALUATION DE L’EFFICACITE : Comment analyser l’efficacité de l’action ?

3 ET 4 - DECRIRE LES EFFETS ATTENDUS DE L’ACTION ET SES OBJECTIFS OPERATIONNELS

- IMPORTANT -

Veiller à limiter la quantité d’objectifs opérationnels car cela demande une ingénierie de suivi importante. Aussi complexe qu’il puisse paraître, un projet peut poursuivre 10 objectifs. Il faut opérer des regroupements. **De la même façon, il faut limiter le nombre d’effets attendus.** On peut chercher un seul effet, en associant à celui-ci 2 ou 3 objectifs opérationnels.

Deux objectifs distincts peuvent concourir à la production d’un même effet, et réciproquement. Le tableau ci-dessous vous permet de tracer le lien entre les effets attendus et les objectifs opérationnels. A un objectif donné, je vais associer 1 ou 2 effets et réciproquement à un effet, je peux associer plusieurs objectifs opérationnels.

- **Remplir les cases suivantes en vous appuyant sur les explication des points A et B.** D’autres liens peuvent être réalisés, n’hésitez pas à les modifier, en rajouter ou à en supprimer.

Effet attendu 1 :	Objectif opérationnel 1 :
	Objectif opérationnel 2 :
	Objectif opérationnel 3 :
Effet attendu 2 :	Objectif opérationnel 1 :
	Objectif opérationnel 2 :
	Objectif opérationnel 3 :

A. Déterminer les effets attendus sur les publics grâce au projet : c’est le but stratégique recherché au travers du projet. « Quels changements j’attends sur le public qui aura suivi mon action ? »

Les effets attendus peuvent être de plusieurs ordres, et se croiser entre eux. *Par exemple :*

- ✓ Quantitatif – diminution de jeunes demandeur-euses d’emploi dans le quartier

- ✓ Qualitatif – amélioration de l'estime de soi par les participant-es
- ✓ Directs – amélioration du comportement en situation d'entretien
- ✓ Indirects – amélioration du comportement du participant-e en général
- ✓ De court terme – augmentation du nombre de dépôt de candidatures du-de la jeune
- ✓ De moyen terme – amélioration de l'autonomie dans les démarches d'insertion
- ✓ De long terme – intégration du-de la jeun dans un emploi pérenne

Une action peut concourir à l'atteinte de plusieurs effets attendus.

B. Les objectifs opérationnels sont une déclinaison pratique de vos effets attendus, correspondant aux actions concrètes à mettre en œuvre pour les atteindre. A chaque effet attendu doit être associé AU MOINS un objectif, correspondant à l'angle d'attaque choisi pour améliorer la situation.

Les objectifs opérationnels sont formulés afin qu'on puisse les évaluer ► Méthode « SMART » :

- « S » - **spécifique** et simple : décrit de manière précise et sans équivoque les résultats à atteindre,
- « M » - **mesurable** : permet de savoir si les résultats sont atteints, l'objectif doit être quantifié ou qualifié,
- « A » - **acceptable** : partagé par les acteurs et cohérents avec les différents niveaux d'objectifs,
- « R » - **réaliste** : prend en compte le contexte, les moyens...
- « T » - **temporellement défini** : avec une date de début et de fin, et éventuellement des jalons.

Par ex : si un effet attendu est la diminution du nombre de jeunes demandeurs-euses d'emploi dans le quartier, un objectif opérationnel est de permettre à 50 jeunes (25 femmes et 25 hommes) de 18 à 25 ans de bénéficier de séances de coaching personnalisé de préparation à l'emploi à raison de 2 heures par mois pendant 1 an.

Il est demandé de fixer des objectifs chiffrés sexués, à savoir la part prévisionnelle des femmes et des homes.

- **Remplissez le tableau ci-dessous pour relier les effets attendus au cadre de référence du Contrat de Ville.**

Conserver à l'esprit que l'action s'insère dans une dynamique territoriale globale, au sein d'objectifs partagés et convergents.

Enjeu de Contrat de Ville (un seul choix, en fonction de la priorité de l'action, possible) :

Priorité 1 : Le plein emploi pour les habitants des quartiers prioritaires

Contribuer à l'insertion sociale et professionnelle

Priorité 2 : la transition écologique et énergétique

Améliorer le cadre de vie

Priorité 3 : émancipation pour tous à travers la promotion de l'éducation

Promouvoir la santé des habitants

Soutenir l'éducation et la culture

Favoriser l'accès aux droits, l'inclusion numérique et l'accompagnement des usages du numérique
Prévenir la délinquance et ses conséquences

Favoriser la citoyenneté

Priorité 4 : Tranquillité et sécurité publique

Améliorer le vivre ensemble dans les quartiers

Lutter contre le malaise identitaire

Lutter contre les violences conjugales et intrafamiliales

Autre : spécifique au Projet de Quartier

A définir :

REGISTRE D'EVALUATION DE L'EFFECTIVITE : suivi des actions engagées et réalisées**5-IDENTIFIER LES PUBLICS CIBLES****TERRITOIRES(S)**

COMMUNE	QUARTIER PRIORITAIRE	AUTRE(S) (ex : quartier « Y », ensemble de la commune, quartier « Y »...)
<input type="checkbox"/> Aniche		
<input type="checkbox"/> Auberchicourt		
<input type="checkbox"/> Ecaillon		
<input type="checkbox"/> Hornaing		
<input type="checkbox"/> Masny		
<input type="checkbox"/> Montigny en Ostrevent		
<input type="checkbox"/> Pecquencourt		
<input type="checkbox"/> Somain		
<input type="checkbox"/> Action communautaire :		

- **A quel(s) public(s) s'adresse votre action ?** Merci de caractériser les publics ciblés en cochant les cases ci-dessous :

AGE

- 0-5 ans 6-11 ans 12-15 ans 16-17 ans 18-25 ans
 26-49 ans 50-64 ans plus de 65 ans Tous âges

TYPES DE PUBLICS

- Bénévoles Demandeur(euses) d'emploi
 Parents Parents et enfants Etudiant(tes)/élèves Bénéficiaires du RSA
 Salarié(es) Inactif(ives) Autre, merci de préciser :

SEXE / Souhaitez-vous mobiliser un public mixte ? (on parle de mixité dès qu'un minimum de 30 % de l'un des deux sexes est présent)

- OUI NON

6-IDENTIFIER/MOBILISER LES PARTENAIRES

- **Quels partenaires souhaitez-vous mobiliser ?**

--

7-IDENTIFIER/MOBILISER LES PARTENAIRES

Attention –vous avez deux possibilités de réponse selon le degré de maturité de votre projet, notées :

- **A pour les projets au stade embryonnaire**
- **B pour les projets consolidés**

- **A. précisez le montant global *estimé* de l'action sachant que celui-ci sera affiné dans la prochaine phase**

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
Achat			
Prestation de services		Vente de produits fini	
Achats matières et fournitures		Prestations de services, marchandisex	
Service extérieurs		Subvention (cocher le financeur et préciser le dispositif) :	
Location		<input type="checkbox"/> Etat	
Entretien et réparation		<input type="checkbox"/> cœur d'Ostrevent	
Publicité, publication		<input type="checkbox"/> Ville	
Déplacement, missions		<input type="checkbox"/> Région	
		<input type="checkbox"/> CAF	
		<input type="checkbox"/> Département	
Dépenses de personnel		Fonds propres	
Autres charges des gestion courante		Autres produits de gestion courante	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

- **B.** Si votre projet est assez précis déjà, pour les actions reconduites, notamment, renseignez :
 - **Le tableau consacré aux moyens humains**
 - **Le budget prévisionnel**

Ces éléments pourront être modifiés pour le dépôt définitif.

Moyens humains

	Nom, prénom	Fonction et statut professionnel ou type de contrat	Qualification, diplôme	Coût horaire	Nombre d'heure	Coût total
Personnel de la structure, <u>dédié</u> à la réalisation de l'action						
Coût total prévisionnel du personnel de la structure dédié à l'action					€	
Personnel extérieur affecté à la réalisation de l'action (prestataire extérieur)						

Budget prévisionnel

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achat matières et fournitures		73 – Dotations et produits de tarification	
Prestation de services		74 – Subvention d’exploitations⁶	
Autres fournitures		Etat	
61 – Services extérieurs		Crédits Politique de la Ville	
Locations		Abattement TFPB	
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil Régional	
Documentation		Crédits Politique de la Ville	
62 – Autres Services extérieurs		Conseil Départemental	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Demande spécifique qu présent projet	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Cœur d’Ostrevent Agglo	
Service bancaires, autres		Crédits Politique de la ville	
		Crédits PTCS	
63 – Impôts et taxes		Commune(s)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
		CAF	
		Demande spécifique au présent projet	
64 – Charges de personnel			
Rémunération des personnels		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 – Autres Charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisation	
		758 Dons manuels - Mécénat	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur les ressources		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
69 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 – Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
860 – Secours en nature		870 – Bénévolat	
861 – Mise à disposition gratuite de bien et		871 – Prestation en nature	
862 – Prestations			
864 – Personnel bénévole		875 – Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

- Le niveau de trésorerie de votre structure vous permet-il d'engager les fonds avant réception de la subvention ?

OUI

NON

8-CALENDRIER PREVISIONNEL

- Date prévisionnelles de réalisation des actions

Date de démarrage	
Date de fin	

9-POUR LES ACTIONS RECONDUITES

- Pensez-vous faire évoluer l'action déposée l'année dernière ?
 - Si oui, quels éléments souhaitez-vous modifier ?

10-PLURIANNUALITE

- Si vous sollicitez une CPO, prévoyez-vous que votre action évolue sur le temps de la CPO (*montée en charge, ciblage du public...*)