

Tampon d'arrivée du dossier

C**adre réservé à l’administration :**

**Code Tiers :**

**Numéro Demande :** 2022-

**Direction : DPPE**

DEMANDE DE SUBVENTION DEPARTEMENTALE AU TITRE  
DES ACTEURS ESSONNIENS

**ANNEES 2022 - 2024**

**QUAND TRANSMETTRE VOTRE DOSSIER ?**

**15 février 2022**

**COMMENT TRANSMETTRE**

**VOTRE DOSSIER :**

* **Par courriel à l’adresse suivante :**

Pour les associations :

**[geu-asso@cd-essonne.fr](mailto:geu-asso@cd-essonne.fr) :**

Pour les collectivités, les organismes publics et les CCAS :

[geu-collectivite@cd-essonne.fr](mailto:geu-collectivite@cd-essonne.fr)

Pour toute précision :

**[cmarsault@cd-essonne.fr](mailto:cmarsault@cd-essonne.fr)**

**[afenouil@cd-essonne.fr](mailto:afenouil@cd-essonne.fr)** Inscrivez dans l’objet de votre mail, l’intitulé : DPPE

APPEL A PROJETS DANS LE CADRE DE LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE, SOCIALE ET EDUCATIVE DES MINEURS ET JEUNES MAJEURS NON ACCOMPAGNES

**appel a projetS DANS LE CADRE**

**DE LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE, SOCIALE ET EDUCATIVE**

**DES MINEURS ET JEUNES MAJEURS NON ACCOMPAGNES**

**Pour qu’il soit recevable, tout dossier de demande de subvention devra être transmis au service instructeur accompagné de l’ensemble des pièces justificatives nécessaires à son étude, au plus tard le :**

**Nom de la structure porteuse du projet :**

**Titre du projet :**

**Projet reconduit :**

* **oui**
* **non**

**Statut du porteur de projet :**   
*[cocher la case correspondante]*

* Collectivité territoriale/EPCI
* Lycée/Etablissement d’enseignement supérieur
* Collège
* Organisme public
* Association

**N° Siret :**

**(Numéro de référence auprès de l’INSEE, 14 caractères)**

|  |
| --- |
| **1 – CONTEXTE DE L’APPEL A PROJETS** |

La prise en charge des mineurs non accompagnés ou MNA (anciennement dénommés mineurs étrangers isolés ou MIE) relève de la compétence du Département au titre de ses prérogatives de ses missions de la protection de l’enfance. Pour autant, les mineurs non accompagnés constituent un public spécifique au vu de leurs parcours (leurs histoires de vie et leur attentes), de leur âge (moyenne d’âge de 16, 5 dans notre département), de leur situation administrative du droit au séjour qui relève de la compétence de l’Etat (Préfecture).

C’est pourquoi, un accueil et un accompagnement individualisé, collectif et de proximité s’avère nécessaire en tenant compte de leur degré d’autonomie, de leur maîtrise de la langue française, de leur niveau scolaire, de leur état de santé et de la réalité de leur situation administrative.

Il convient cependant de souligner l’évolution permanente de ce public ainsi que l’évolution des textes. Les porteurs de projet devront faire preuve d’une capacité à s’adapter de manière réactive aux évolutions du public MNA, des règles et du contexte. Le Département entend mettre en place des réponses souples, adaptables, voire réversibles dans l’hypothèse d’une baisse des besoins.

Le présent appel à projet concerne la création de 700 places d’accueil et d’accompagnement en faveur des mineurs non accompagnés et de jeunes majeurs suivant 3 catégories.

* Les mineurs pris en charge avant 16 ans et les mineurs pris en charge après 16 ans qui peuvent entreprendre démarches de régularisation : 300 places
* Les mineurs pris en charge après 16 ans ne pouvant entreprendre les démarches de régularisation ; 100 places
* Les jeunes majeurs en contrat jeune majeur ; 300 places

Les porteurs de projets pourront répondre partiellement aux nombres et aux types de places. En cas de montée en charge progressive envisagée, il doit être précisé le nombre de places concernées et les échéances de réalisation.

Précisions du cadre juridique.

* Article L112-3 du CASF : La protection de l’enfance a également pour but de prévenir les difficultés que peuvent rencontrer les mineurs privés temporairement ou définitivement de leur famille et d’assurer leur prise en charge.
* Article L223-2 du CASF : En cas d’urgence et lorsque le représentant légal du mineur est dans l’impossibilité de donner son accord, l’enfant est recueilli provisoirement par le service de l’aide sociale à l’enfance qui en avise immédiatement le Procureur de la République. Si l’enfant n’a pas pu être remis à sa famille ou le représentant légal n’a pas pu ou a refusé de donner son accord dans un délai de cinq jours, le service saisit également l’autorité judiciaire en vue de l’application de l’article 375-5 du Code Civil.
* Nouvel article L221-2-2 du CASF : Pour permettre l’application du troisième alinéa de l’article 375-5 du Code Civil, le Président du Conseil Départemental transmet au ministre de la justice des informations dont il dispose sur le nombre de mineurs privés temporairement de la protection de leur famille dans le département. Le Ministre de la justice fixe les objectifs de répartition proportionnée des accueils des mineures entre les départements, en fonction de critères démographiques et d’éloignement géographique.
* Article 375-5 nouveaux alinéas 3 et 4 du Code civil : Lorsqu’un service de l’aide sociale à l’enfance signale la situation d’un mineur privé temporairement ou définitivement de la protection de sa famille, selon le cas, le Procureur de la République ou le juge des enfants demande au Ministre de la justice de lui communiquer, pour chaque département, les informations permettant l’orientation du mineur concerné. Le Procureur de la République ou le juge des enfants prend sa décision en stricte considération de l’intérêt de l’enfant, qu’il apprécie notamment à partir des éléments ainsi transmis pour garantir les modalités d’accueil adaptées.

|  |
| --- |
| **RESPONSABILITES ASSURANCES SIGNALEMENTS** |

1. Responsabilités

* Pour les mineurs : Le Département nomme un référent pour le suivi des mineurs
* Pour les majeurs : Les jeunes sont acteurs de leur parcours. Il est attendu de la structure la mise en place d’un soutien socio-éducatif.

1. Assurances

* Pour le prestataire : il est attendu une assurance pour les risques locatifs liés à sa mission d’hébergement
* Pour le Département : les mineurs et les majeurs sont sous la responsabilité du Président du Département de l’Essonne. Le Département est responsable des dommages que les jeunes pourraient causer à un tiers ou leurs biens. Ils sont assurés par le Département qui transmettra au prestataire une attestation d’assurance nominative pour chaque jeune confié.

|  |
| --- |
| **2 – OBJECTIFS DE L’APPEL A PROJETS** |

Le présent appel à projet concerne 3 catégories distinctes, pour lesquelles il est attendu une prise en charge, administrative sociale, éducative et de la santé selon des modalités adaptées que le porteur de projet devra décrire.

Les 3 catégories sont :

* Les mineurs présentant des perspectives favorables de régularisation à leur majorité :
* Les mineurs ne présentant pas de perspectives favorables de régularisation à leur majorité, notamment les mineurs qui n’ont pas de papiers d’identité authentiques de leur pays d’origine.
* Les jeunes majeurs pris en charge en contrat jeune majeur.

Ces dispositifs consistent à prendre en charge l’accueil, l’hébergement, l’accompagnement administratif, éducatif, social et la santé de mineurs et de jeunes majeurs confiés au Département de l’Essonne. Les mesures d’accompagnement socio-éducatives et administratives porteront essentiellement sur leurs projets d’insertion et d’autonomie en s’appuyant sur les dispositifs de droit commun à partir des évaluations de la situation individuelle de chaque mineur et de chaque majeur.

Le département attend un accueil et un accompagnement adaptés et au plus près de la situation personnalisée des mineurs et des majeurs.

* Pour les mineurs présentant des perspectives favorables de régularisation, les engagés dans un parcours de scolarisation et ou de formation pouvant aller jusqu’à 21 ans (300 places)
* Pour les mineurs ne présentant pas de perspectives favorables de régularisation, les aider à élaborer un projet éducatif et d’insertion adapté à l’évolution de leur situation administrative. Le département attend que le dépôt d’un dossier de demande de régularisation sur le site de la préfecture soit effectué à 17 ans ½. (100 places)
* Les jeunes majeurs pris en charge en contrat jeune majeur (300 places).

**MODALITES D’INTERVENTION ET D’ACCOMPAGNEMENT**

Le présent appel à projet concerne l’accueil, l’hébergement et l’accompagnement éducatif et administratif des mineurs et des jeunes majeurs non accompagnés

1. Statut juridique des mineurs non accompagnés (MNA)

Les mineurs non accompagnés relèvent de la compétence du Département au titre de la protection de l’enfance dès lorsqu’ils ont fait l’objet d’une évaluation sociale par le Service de l’ASE comme étant isolés et mineurs. Dans le cas où la minorité et l’isolement sont remis en question, le Parquet peut ordonner des contrôles d’identité effectués par la Police de l’Air et des frontières. Dans le cas où la minorité et l’isolement sont confirmés, le Parquet ordonne leur placement auprès de l’ASE conformément aux textes précités. Le cas échéant, le Juge des Enfants est ensuite saisi par le Parquet en vue de la confirmation du placement. Dans un troisième temps, la tutelle ou la DAP peut être sollicitée par l’ASE auprès du Juge des tutelles qui peut déférer celle-ci au Président du Conseil Départemental.

2. Le périmètre :

Dispositif de prise en charge continue :

Ce dispositif s’adresse aux mineurs non accompagnés et aux majeurs en contrat jeune majeur.

Le Département de l’Essonne souhaite développer une offre de prise en charge adapté au public MNA et jeunes majeurs au statut juridique particulier dont l’accompagnement sera nécessairement accentué sur le volet de l’insertion scolaire et professionnelle et pour la constitution du dossier visant la régularisation. Au 31 octobre 2021, 943 MNA, dont 543 majeurs, sont pris en charge par le Service de l’aide sociale à l’enfance de l’Essonne avec une forte proportion de garçons (874) et avec une moyenne d’âge de 16 ans et demi. Les différents projets devront s’adresser à des mineurs filles et garçons principalement âgés de 16 ans à l’admission.

Les jeunes concernés n’ont pour la plupart aucun appui familial pour les aider dans l’accès vers l’autonomie. Certains mineurs présentent des difficultés de maitrise du français qui renforce la difficulté de s’engager dans un cursus scolaire ou une formation longue. Les MNA peuvent avoir lors de leur accueil des problèmes de santé, nécessitant un bilan médical qui pourrait aboutir à un dossier MDPH accessible avec un extrait d’acte de naissance. De fait, ils ont besoin d’un accueil physique et de proximité avec un accompagnement éducatif, dans le cadre d’une approche individualisée des besoins et préparant à une autonomie pour la vie quotidienne, sociale et citoyenne.

C’est la raison pour laquelle, l’accompagnement dans les démarches administratives de régularisation doivent être anticipées afin d’éviter les ruptures de parcours et d’échecs dans leurs projets scolaires ou de formations et de vie. Le parcours d’insertion proposé au mineur devra être adapté à son niveau scolaire et sa situation administrative.

Le Département s’attachera à vérifier la capacité d’accueil, les modalités de cet accueil (appartements, hébergements collectifs) ainsi que sa capacité à augmenter le nombre de places dans des délais contraints afin de répondre à la demande du Département. Le porteur de projet devra proposer un hébergement adapté aux mineurs confiés de 15 à 18 ans, avec présence quotidienne jour et nuit.

Le porteur de projet devra préciser l’organisation des astreintes de nuits et week-end sur les lieux d’hébergements en cas d’urgence ou de besoin,

Les majeurs régularisés ou en voix de régularisation

Il s’agit d’anciens mineurs non accompagnés bénéficiant d’un contrat jeune majeur (CJM) à la majorité selon les critères et la procédure en vigueur. Pour ceux qui sont dans l’attente de leur régularisation administrative et n’ayant pas encore de titre de séjour délivrée par la Préfecture, leur permettant de louer un logement et de bénéficier des aides au logement, le maintien à court terme dans la structure leur permet de poursuivre leur projet d’insertion et d’autonomie avec un suivi attentif à leur situation administrative. Travailler l’orientation vers le droit commun sera une priorité dès l’obtention du titre de séjour et des revenus, même issus de l’alternance. Les jeunes restent acteurs de leur parcours et il n’y a plus de référent nommé du service MNA.

3. Les attendus

Il est attendu des porteurs de projet de développer une prise en charge adaptée à chaque situation administrative afin d’optimiser ce dispositif.

Le candidat en lien avec le service MNA devra :

* Poursuivre l’évaluation de la situation individuelle juridique du jeune
* Accompagner le jeune dans le cadre du bilan de santé sur son état physique et psychique
* Accompagner le jeune, à la demande du service MNA, aux différents rendez-vous dans le cadre judiciaire ou en Préfecture
* Accompagner le jeune sur une éventuelle demande d’asile
* Evaluer les capacités et compétences du mineur afin d’élaborer un projet futur d’insertion ou de formation professionnel.
* Inscrire le jeune dès que possible dans les démarches de droit commun
  + Ouverture de compte AMELI
  + Recherche place type ALJT, résidence sociale
  + Déclaration d’impôts
  + Dès l’obtention d’un titre de séjour :
  + Inscription demande de logement
  + Dispositif de Droit au Logement Opposable (DALO)
  + Inscription au Service Intégré d’Accueil et d’Orientation (SIAO)

Le candidat devra donc lier des partenariats avec les services suivants :

* Structures de soins
* L’éducation nationale
* L’Office français de l’immigration et l’intégration (L’OFII)
* L’Office français de protection des réfugiés et des apatrides (l’OFPRA)
* Les comités locaux pour le logement autonome des jeunes (CLLAJ)
* Les missions locales
* Les résidences sociales

Les porteurs de projet seront en lien avec le Service des mineurs non accompagnés à qui il reviendra de valider les orientations choisies.

L’opérateur devra produire :

* Des écrits réguliers
* Des tableaux réguliers des suivis des situations administratives envoyés tous les mois au Service MNA, selon un modèle type transmis par le service MNA
* Le rapport de situation éducative/insertion/formation/santé/budget/situation administrative 2 mois avant échéance de la mesure
* Les déclarations de fugues et notes d’incidents
* Le rapport de fin de prise en charge pour les futurs majeurs selon la procédure CJM en vigueur

Les prises en charge par l’établissement cessent aux conditions suivantes :

* + La mesure judiciaire n’est pas renouvelée pour les mineurs
  + Sur décision du Département :
    - Suivant des faits graves signalés par la structure. Le jeune sera informé dans le cadre d’un entretien avec le/la Chef de service de la structure demandeuse d’une proposition de la fin de prise en charge.
    - La demande de contrat jeune majeur est refusée
  + A la demande de l’établissement lors de l’orientation vers le droit commun pour les majeurs avec une situation régularisée et une autonomie financière (formation en alternance, CDD, CDI).
  + Majeurs faisant l’objet d’une décision d’OQTF ou un refus de titre de séjour
  + Fugue, après 3 jours sans nouvelle.

Procédures de signalement

* **En cas de situations de mise en danger**, ou de dangers réels il convient d’établir un signalement selon la procédure en annexe (Fiche de déclaration des évènements graves et des évènements indésirables en annexe) et parallèlement transmettre une note au chef du service des mineurs non accompagnés.
* **En cas de fugue du mineur** : l’établissement devra faire une déclaration de fugue auprès du commissariat ou de la gendarmerie et prévenir immédiatement le service MNA du département. La prise en charge par la structure pourra être maintenue durant trois jours qui suivront la déclaration de fugue. Passé ce délai de trois jours, aucune somme ne pourra être versée au titre de la prise en charge du jeune déclaré en fugue.

Coût à la place :

* Les porteurs de projets devront s’attacher à respecter un cout maximum de :
* Pour les mineurs non accompagnés 80€/jour
* Pour les jeunes majeurs 65€/jour

Prix de journée tout compris (alimentation, habillement, transport, argent de poche, loisirs, démarches administratives, frais de scolarité, soins).

Une participation des jeunes majeurs à leur hébergement est attendue en fonction des éléments contenus dans le Règlement Départemental d’Aide Sociale (téléchargeable sur le site [www.essonne.fr](http://www.essonne.fr)).

|  |
| --- |
| **4 –** **CRITERES ET CONDITIONS D’ELIGIBILITE** |

Les porteurs de projets pourront répondre partiellement aux nombres et aux types de places. En cas de montée en charge progressive envisagée, il doit être précisé le nombre de places concernées et les échéances de réalisation.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE** |   Le dossier comporte obligatoirement les pièces visées à l’article R.313-4-3 du code de l’action sociale et des familles ainsi que celles fixées par l’arrêté du 30 août 2010 relatif au contenu minimal de l’état descriptif des principales caractéristiques du projet :   * **Concernant la candidature :**      1. Les documents permettant l’identification du candidat : un exemplaire de ses statuts s’il s’agit d’une personne morale de droit privé 2. Une déclaration sur l’honneur certifiant qu’il n’est pas l’objet de l’une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III du code de l’action sociale et des familles 3. Une déclaration sur l’honneur certifiant qu’il n’est pas l’objet d’aucune des procédures mentionnées aux articles L.313.6, L.331-5, L.471-3, L472-10, L472-2, L472-5. 4. Une copie de la dernière certification aux comptes s’il est tenu en vertu du code du commerce. 5. Des éléments descriptifs de son activité dans le domaine social ou médico-social et de la situation financière de cette activité ou de son but social ou médico-social tel que résultant de ses statuts lorsqu’il ne dispose pas encore d’une telle activité.  * **Concernant le projet :**   Les porteurs de projets pourront répondre partiellement aux nombres et aux types de places. En cas de montée en charge progressive envisagée, il doit être précisé le nombre de places concernées et les échéances de réalisation.   1. Tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges 2. Un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire, dont le contenu minimal est fixé par l’arrêté du 30 août 2010-JO du 8 septembre 2010, comportant un bilan financier, un plan de financement et un budget prévisionnel 3. Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s’associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées.   **LES MODALITES D’INSTRUCTION DES PROJETS** |

Les projets seront étudiés par les services de la DPPE :

Cette étude présente deux étapes :

* Une vérification de la régularité administrative et de la complétude du dossier de candidature conformément à l’article R. 313-5-1 du code de l’action sociale et des familles
* Une analyse de l’adéquation du projet avec les besoins décrits dans le cahier des charges.

**L’étude des projets s’effectuera sur la base des critères suivants :**

**DETAIL DES CRITERES PRIS EN COMPTE**

* Projet de service et gouvernance 1/3 de la note
* Accueil et accompagnement 1/3 de la note
* Coût à la place 1/3 de la note

Pour chacun des paragraphes mentionnés ci-dessus, le candidat devra décrire les modalités d’organisation, de mises en œuvre du projet. Les critères de sélections s’effectueront comme suit :

**PROJET DE SERVICE ET GOUVERNANCE**

|  |  |
| --- | --- |
| **THEMES** | **CRITERES** |
|  |  |
| **PROJET DE SERVICE** | * Concordance du pré projet de service présenté avec le cahier des charges * Localisation du service      * Amplitude horaire d’ouverture du service * Modalités d’hébergement * Modalités de prise en charge |
| **MODALITES DE GOUVERNANCE ET DE GESTION** | * Pertinence du budget de fonctionnement (ratio coût de la structure (encadrement, bâtiments, ressources optimisées) * Expérience du candidat sur la thématique MNA * Recherche des mutualisations efficientes |
| **CAPACITE DE MISE EN ŒUVRE** | * Capacité de réalisation du projet dans les délais * Capacité de réalisation de l’accueils * Capacité de réalisation de l’accompagnement |
| **MISE EN PLACE DE PARTENARIATS** | * Capacité à créer des partenariats et maintenir des suivis réguliers * Capacité à développer une transversalité avec les partenaires * Capacité à développer une transversalité avec le Conseil Départemental * Outils de transmission |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| **THEMES** | **CRITERES** |
| **ACCUEIL** | * Outils d’accueil individuel * Outils d’accueil collectif * Outils d’observation |
| **ACCOMPAGNEMENT** | * Première orientation * Parcours de soin * Situation administrative (Préfecture/éducation nationale/formation) * Projet administratif individualisé pour les demandes de régularisation à l’âge des 17 ans. * Mobilisation du droit commun |
| **RENDU AU SERVICE MNA** | * Alertes sur les parcours de santé * Transmission et anticipation des situations administratives de régularisation * Tableaux de bord de suivis |
| **MOYENS HUMAINS MATERIEL ET FINANCIERS** | * Adéquation des compétences et des effectifs avec le projet global * Conditions d’hébergement proposées (mode de gestion des lieux d’accueil) |

|  |
| --- |
| **DELAI ET RECEPTION DES PROJETS** |

**La date limite de réception ou de dépôt des projets est fixée à 15 fevrier 2022**

**Echéance de démarrage des conventions à compter du mois de juillet 2022**

**La période de conventionnement est de 3 ans**

|  |
| --- |
| **LES MODALITES DE DEPOT DES REPONSES ET LES PIECES EXIGIBLES** |

Tous les candidats qu’ils soient personne physique ou morale gestionnaire responsable du projet, devra adresser en une seule fois au Département de l’Essonne, par lettre recommandée avec avis de réception, au plus tard le 31 janvier 2022 un dossier de candidature en 2 exemplaires papiers.

Les dossiers de candidature devront être adressées sous enveloppe cachetée portant la mention « Appel à projet 2022 Essonne MNA-ne pas ouvrir » comportant une sous enveloppe avec les documents concernant la candidature et une sous enveloppe concernant la réponse au projet, à l’adresse suivante : Conseil Départemental de l’Essonne, Direction de la prévention et de la protection enfance, Boulevard de France, 91012 Evry Cedex

Le dossier pourra également être déposé sur place contre récépissé dans les mêmes délais auprès du secrétariat de la Direction de la Protection de l’Enfance

Un interlocuteur unique (opérateur unique ou réuni en groupement) est attendu. Conformément à l’article R.313-4-2 du code de l’action sociale et des familles, les candidatas peuvent solliciter des précisions complémentaires portant sur l’avis d’appel à projet ou le cahier des charges au plus tard 8 jours avant l’expiration du délai de réception des réponses soit avant le 24 janvier 2022 Une réponse sera apportée à l’ensemble des candidats au plus tard cinq jours avant l’expiration du délai de réception des réponses. Le Département de l’Essonne s’engage à diffuser des informations complémentaires à l’ensemble des candidats si elles présentent un intérêt général.

|  |
| --- |
| **6 – CALENDRIER** |

* **Lancement de l’appel à projets** : à définir
* **Date limite de dépôt des dossiers complets** : **15 février 2022**

|  |
| --- |
| **7 –TRANSMISSION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION** |

* **[geu-asso@cd-essonne.fr](mailto:geu-asso@cd-essonne.fr) : pour les associations**
* **[geu-collectivite@cd-essonne.fr](mailto:geu-collectivite@cd-essonne.fr) : pour les collectivités, les organismes publics et les CCAS**

|  |
| --- |
| **POUR TOUTE DEMANDE DE PRECISION,**  **ADRESSER UN COURRIEL A L’ADRESSE SUIVANTE :**   * [**cmarsault@cd-essonne.fr**](mailto:cmarsault@cd-essonne.fr) * [**afenouil@cd-essonne.fr**](mailto:afenouil@cd-essonne.fr)   **ou appeler au**  **01 60 91 95 29 ou 01 60 91 95 52** |

Annexe

|  |  |
| --- | --- |
| logo_EssonneTerreDavenirs  ***DPPE***  *Service du Pilotage de l’Offre et de la Performance* | **FICHE DE DECLARATION DES EVENEMENTS GRAVES ET DES EVENEMENTS INDESIRABLES**  EN LIEN AVEC LA PRISE EN CHARGE DES USAGERS CONFIES AU CONSEIL DEPARTEMENTAL D EL’ESSONNE |

Suivant le décret no 2016-1813 du 21 décembre 2016, les structures sociales et médico-sociales et les lieux de vie et d’accueil soumis à autorisation ou à déclaration (mentionnés aux articles L. 312-1, L. 321-1 et L. 322-1 du code de l’action sociale et des familles) doivent déclarer aux autorités administratives compétentes (préfet de département, directeur général de l’agence régionale de santé, président du conseil départemental) tout dysfonctionnement grave dans leur gestion ou organisation susceptible d’affecter la prise en charge des usagers et tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes prises en charge.

**Arrêté du 28 décembre 2016 relatif à l’obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales** *(NOR : AFSA1611822A)*

Date et heure de la déclaration : Date Heure

Nom et prénom du déclarant :

Qualité du déclarant :

Nom de l’association gérante :

Nom de la structure :

Adresse :

N° de téléphone : 00/00/00/00/00 Courriel @

Autorités administratives informées : Président du Conseil départemental.

|  |
| --- |
| **Circonstances et déroulements des faits**  *Etre le plus factuel possible et préciser notamment la date, l’heure et lieu de l’évènements* |

**Nature du sinistre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nature des faits | **OUI** | **NON** |
| 1 Sinistre ou événement météorologique  (exemples : inondation, tempête, incendie, rupture de fourniture d'électricité, d'eau…) |  |  |
| 2. Accident ou incident lié à une défaillance technique  (exemples : pannes prolongées d'électricité, de chauffage, .et événement en santé environnementale (exemples : épidémie, intoxication, maladies infectieuses…) |  |  |
| 3. Perturbation dans l'organisation du travail et la gestion des ressources humaines  (exemples : vacance de poste prolongée, notamment d'encadrement, difficulté de recrutement, absence imprévue de plusieurs personnels, turn over du personnel, grève…,mettant en difficulté la prise en charge des usagers |  |  |
| 4. Accident ou incident lié à une erreur ou à un défaut de soin ou de surveillance  (exemples : erreur dans la distribution de médicament, traitement inadapté, …) |  |  |
| 5. Perturbation de l'organisation ou du fonctionnement liée à des difficultés relationnelles récurrentes avec une famille ou des proches ou du fait d'autres personnes extérieures à la structure  (exemples : conflit important sur la prise en charge d'une personne, menaces répétées, demandes inadaptées, défiance à l'encontre du personnel, activités illicites…) |  |  |
| 6. Décès accidentel ou consécutif à un défaut de surveillance ou de prise en charge d’une personne  (exemples : suite à une chute, un accident de contention…) |  |  |
| 7. Suicide ou tentative de suicide |  |  |
| 8. Situation de maltraitance envers les enfants confiés  (exemples : violence physique, psychologique ou morale, agression sexuelle, négligence grave, privation de droit, vol, comportement d’emprise, isolement vis-à-vis des proches,  défaut d’adaptation des équipements nécessaires aux personnes à mobilité réduite…) |  |  |
| 9. Disparition inquiétante  (disparition entraînant la mobilisation des services de police ou de gendarmerie pour rechercher la personne) |  |  |
| 10. Comportement violent de la part des usagers envers d’autres usagers ou du personnel, au sein de la structure  (exemples : agressivité, menaces, violence physique, agression sexuelle…) ainsi que manquement grave au règlement de fonctionnement  (exemples : non-respect des règles de vie en collectivité, pratiques ou comportements inadaptés ou délictueux…) |  |  |
| 11. Actes de malveillance au sein de la structure  (exemples : détérioration volontaire de locaux, d’équipement ou de matériel, vol…) |  |  |

**Nombre de personnes victimes ou exposées**

|  |
| --- |
| Nombre de personnes Victimes :  Nombre de personnes exposées : |

**Conséquences constatées au moment de la déclaration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour l’enfant confié**  (exemples : décès, hospitalisation, blessure, aggravation de l’état de santé, changement de comportement ou d’humeur…) |  |
| **Pour les membres du personnel**  (exemples : empêchement de venir sur le lieu de travail, arrêt maladie, réquisition…) |  |
| **Pour l'organisation et le fonctionnement de la structure**  (exemples : difficulté d’approvisionnement, difficulté d’accès à la structure ou sur le lieu de prise en charge de la personne, nécessité de déplacer des enfants, suspension d’activité…) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Demande d’intervention des secours | OUI | NON |
| Pompiers |  |  |
| SAMU |  |  |
| Police ou gendarmerie |  |  |

**Mesures immédiates prises par la structure**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Protéger, accompagner ou soutenir les personnes victimes ou exposées |  |  |
| Assurer la continuité de la prise en charge |  |  |
| A l'égard des autres personnes en charge et/ou du personnel |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Information aux personnes concernes et des familles  Si oui préciser |  |  |

**Dispositions prises ou envisagées par la structure**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concernant les enfants confiés**  (par exemple : adaptation de la pris en charge, soutien, réorientation…) |  |
| **Concernant les membres du personnel**  (exemples : formation, sensibilisation, soutien,  mesure conservatoire ou disciplinaire) |  |
| **Concernant l'organisation du travail**  (exemples : révision du planning, évolution ou création de procédures...) |  |
| **Concernant la structure**  (exemples : aménagement ou réparation des locaux ou équipements, information ou communication interne et/ou externe, demande d’aide ou d’appui, activation d’une cellule de crise, activation d’un plan…) |  |

**Suites judiciaires ou administratives**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Enquête de police ou de gendarmerie | OUI | NON |
| Dépôt de plainte :   * Par l’institution * Par une personne   Nom et prénom :  Qualité :  Nom et adresse du commissariat ou de la gendarmerie : |  | |
|  |  |
|  |  |
|  | |
| Signalement au procureur de la république  Date de saisine : |  |  |

**Evolutions prévisibles ou difficultés attendues**

|  |
| --- |
| Préciser : |

**Répercussions médiatiques**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le dysfonctionnement ou l’événement mentionnés à l’article L. 331-8-1 du CASF, peut-il avoir un impact médiatique | OUI | NON |
| Communication effectuées ou prévues  Si oui Préciser : | OUI | OUI |

|  |
| --- |
| **8 – DESCRIPTION DU PROJET** *A remplir pour chaque volet sur lequel de candidat se positionne* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Structure porteuse du projet** |  |
| **Personne responsable du projet** | **Civilité :** ❒**Mme** ❒**M** *[cocher la case correspondante]*  **Nom :**  **Prénom :**  **Fonction :**  **Téléphone :**  **Courriel :** |
| **Intitulé du projet** |  |
| **Projet de service** | Nombre de places:  Modalité d’hébergement :    Modalités de prise en charge : |
| **OU ?**  **Zone géographique** | Localisation du service :  Transports en commun à proximité : |
| **QUOI ? Modalités de gouvernance et de gestion** | Expérience sur la thématique MNA :  Recherche des mutualisations efficientes : |
| **QUAND ? Date de mise en œuvre et calendrier prévisionnel détaillé de l’action** | Capacité de mise en œuvre du projet :  Délais de mise en œuvre : |
| **AVEC QUI ?  Description des partenariats**  *(modalités, rôle et implication des partenaires sur le projet)* | Outil de formalisation du partenariat :  Capacité à développer des partenariats :    Outil de transmission : |
| **COMMENT ?**  **Accueil, accompagnement, rendu au service MNA** | Outils de suivis et de transmission en lien avec le SMNA :  Outil de suivi de la situation administrative (Préfecture/éducation nationale/formation) :  Mobilisation du droit commun :  Tableaux de bord de suivis :  Amplitude horaire : |
| **RESULTATS ATTENDUS**  **Méthode d’évaluation envisagée et indicateurs choisis** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *A remplir pour chaque volet sur lequel de candidat se positionne*  **BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET :**  **ANNEE 2022** | | | |
| **DEPENSES** | **Prévision en euros** | **RECETTES** | **Prévision en euros** |
| **60 - Achats** |  | **70 - Ventes de produits finis, prestations de services** |  |
| Achats d'études et de prestations de services |  | Marchandises |  |
| Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation…) |  | Prestations de services |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fournitures administratives |  | **74 - Subventions d'exploitation** |  |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement |  | Etat (préciser) |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  |
| Sous-traitance générale |  | Région (préciser) |  |
| Locations mobilières et immobilières |  |  |  |
| Entretien et réparation |  | **Département**  **Total de la demande** |  |
| Assurances |  | Dont Direction de la citoyenneté, de la jeunesse et de la vie associative |  |
| Documentation |  | Dont Autres directions (à préciser) |  |
| Divers |  |  |  |
| Formations |  | Commune (s) |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publications |  | Intercommunalité(s) |  |
| Déplacements, missions et réceptions |  |  |  |
| Frais postaux et télécommunication |  | Organismes sociaux |  |
| Services bancaires |  | Fonds européens |  |
| Divers |  |  |  |
|  |  | Emplois aidés |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Autres établissements publics |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  | Aides privées |  |
| Autre impôts et taxes |  |  |  |
| **64 - Charges de personnel** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| Rémunération du personnel |  | Cotisations |  |
| Charges sociales |  | Autres |  |
| Autres charges de personnel |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **65 - Autres charges de gestion Courante** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **66 - Charges financières** |  | Sur opérations de gestion |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | Sur exercices antérieurs |  |
| **68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements** |  | **78 - Reprise sur amortissements, provisions et fonds dédiés** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **86 - Emploi des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnes bénévoles |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| Excédent | € | Perte de l’exercice | € |
| Fonds de réserve de l’association | € |  | € |
| **Date et Signature du représentant légal et du trésorier :** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10 – PIECES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE** | | |
| **Pour être recevable, votre demande de subvention doit impérativement être accompagnée des pièces suivantes ; si tel n’est pas le cas, la demande ne sera pas instruite** | | |
| **POUR LES ASSOCIATIONS :**  **PIECES** **OBLIGATOIRES À FOURNIR POUR TOUTE DEMANDE**   * Le présent dossier dûment complété * Le budget prévisionnel 2021- 2022 de fonctionnement de la structure daté et signé par le Président et le Trésorier * Les comptes annuels 2020 (bilan, compte de résultat, annexes) datés et signés par le Président et le Trésorier * Le rapport d’activité 2020 daté et signé par le Président et le Trésorier * Le Relevé d’Identité Bancaire ou Postal ACTIF établi au nom de la structure suivi de l’adresse du siège social ou de la mention « Chez Monsieur » ou « Chez Madame » précédant l’adresse postale de votre choix * Le procès-verbal de la dernière assemblée générale signé par le président ou la présidente avec le bilan d’activités * Une attestation d’assurance   **PIECES SUPPLEMENTAIRES A FOURNIR EN CAS DE 1ère DEMANDE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL OU DE CHANGEMENT DE SITUATION**   * Le récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous-Préfecture * La copie de l’extrait de publication au Journal Officiel * Les statuts signés par le Président * La composition du Conseil d’administration ou du Bureau avec nom et fonction des membres et coordonnées du Président * L’avis de situation au répertoire SIREN de l’INSEE :   **Chaque structure doit obligatoirement posséder un numéro à 14 chiffres pour recevoir une subvention du Département**  Pour obtenir l’Avis de situation au répertoire SIREN de l’INSEE, se rendre sur :  [**http://avis-situation-sirene.insee.fr**](http://avis-situation-sirene.insee.fr)  Adresse : INSEE CENTRE, 131 rue du Faubourg Bannier 45034 Orléans cedex 1  Tél. : 02.38.69.52.52  Site Internet : **http://www.insee.fr** | | |
| **POUR LES AUTRES STRUCTURES:**  **PIECES** **OBLIGATOIRES À FOURNIR POUR TOUTE DEMANDE**   * Le présent dossier dûment complété * Le Relevé d’Identité Bancaire ou Postal ACTIF établi au nom de la structure suivi de l’adresse du siège social | | |
| **11 – PRESENTATION DE LA STRUCTURE (à remplir uniquement par les associations)** | | |
| **SIEGE SOCIAL** | **Adresse :**  **Code postal :**  **Commune :**  **Téléphone :**  **Email :**  **Site Internet :** | |
| **CORRESPONDANCE** (si différente du siège social) | **Adresse :**  **Code postal :**  **Commune :**  **Téléphone :**  **Email :**  **Site Internet :** | |
| **IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL DE LA STRUCTURE** (Président, si différent : autre personne désignée par les statuts) | **Nom :**  **Prénom :**  **Adresse:**  **Code postal :**  **Commune :**  **Téléphone :**  **Email :** | |
| **UNION, FEDERATION OU RESEAU AUQUEL EST AFFILIEE VOTRE STRUCTURE** | **Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle** | |
| **TERRITOIRE D’INTERVENTION DE LA STRUCTURE** | **Cochez la ou les cases vous correspondant**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ❒ Quartier Politique de la ville | ❒ Communauté d’Agglomération |  |  | | ❒ Quartier | ❒ Département |  |  | | ❒ Commune | ❒ Région |  |  | | ❒ Communauté de communes |  |  |  | | |
| **PARTENARIAT AVEC LES SERVICES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL** | **Si oui, précisez lesquels** : | |
| **FORMATIONS** | **Avez-vous suivi des formations organisées par le Conseil départemental ? Si oui, précisez lesquelles :** | |
| **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES** | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **TOTAL** | **COMPOSITION** | | **AGE** | | | | |  | **Femmes** | **Hommes** | **de 0 à 14 ans** | **de 15 à 25 ans** | **de 26 à 60 ans** | **Plus de 60 ans** | | **Nombre d'adhérents de la structure** |  |  |  |  |  |  |  | | **Nombre de membres au Conseil d'administration** |  |  |  |  |  |  |  | | **Nombre de membres au Bureau** |  |  |  |  |  |  |  | | **Nombre de bénévoles - hors dirigeants - (1)** |  |  |  |  |  |  |  | | **Nombre de bénéficiaires (2)** |  |  |  |  |  |  |  | | **Dont nombre de bénéficiaires essonniens (2)** |  |  |  |  |  |  |  | | **Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé / ETPT (3) :** |  |  |  |  |  |  |  |   (1) Personne contribuant régulièrement à l’activité de votre structure de manière non rémunérée.  (2) Personne non adhérente qui bénéficie de votre activité (ex : spectateur de votre prestation de fin d’année). (3) Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d’exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l’année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0,8x3/12 soit 0,2 ETPT. | | |
| **Montant annuel de l’adhésion :** | | **---------- €** |
| **Montant en cas de tarification spéciale :** | | **---------- €** |

|  |
| --- |
| **12 – ATTESTATION SUR L’HONNEUR** |
| Je, soussigné(e) , représentant légal de la structure, certifie :  **❒** Que la structure est régulièrement déclarée à la Préfecture et qu’elle est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,  **❒** Exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subvention déposé auprès d’autres financeurs publics ainsi que l’approbation du budget par les instances statutaires.  **❒** J’ai pris connaissance de l’article L 1611.4 du Code Général des Collectivités Territoriales qui donne au Conseil départemental un pouvoir de contrôle sur l’association et du texte de la loi du 6 février 1992 qui fixe les conditions d’une publication des comptes en annexe du compte administratif du Conseil départemental.  **❒** Adhérer à la charte départementale des valeurs républicaines et de la laïcité, après en avoir pris connaissance sur le site [www.associations.essonne.fr](http://www.associations.essonne.fr)  Fait, à le / / .  **Signature :** |

|  |
| --- |
| **13 – RGPD** |
| Les données à caractère personnel sont collectées par les Guichets d’Entrée Unique (GEU) de la Direction de la citoyenneté, de la jeunesse et de la vie associative (DCJVA), et de la Direction de l’Animation Territoriale, d’attractivité et des contrats (DATAC) dans le but de traiter les demandes de subventions et d’appels à projets formulées par des associations, EPCI et collectivités.  Les coordonnées des responsables des structures peuvent également être utilisées, sur la base de leur consentement, pour leur envoyer par e-mail ou courriel des informations d’actualité du Département.  Le responsable de traitement est le Conseil Départemental de l’Essonne.  **En tant que responsable de la structure, acceptez-vous que le Département de l’Essonne traite vos données personnelles (identité et coordonnées) pour**   * **recevoir par e-mail ou courrier les informations d’actualité du Département ?**   **🞏 Oui 🞏Non**  **En cas de refus, vous ne recevrez pas les lettres d’actualité du Département**  Conformément au chapitre III du RGPD et au chapitre II du Titre II de la Loi « Informatique et Libertés » réécrite, vous disposez de droits concernant le traitement de vos données. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, le Département vous invite à consulter les mentions d’information complémentaires via son site internet, rubrique « *Traitement des données* » (<http://www.essonne.fr/>).  **Date : Signature du responsable :** |

|  |
| --- |
| **14 – RÈGLEMENT DE LA COMMUNICATION** |
| Le demandeur d’une subvention ou d’un prix auprès du Département de l’Essonne s'engage :  **ARTICLE 1 : Appui moral et financier**  A faire mention de l'appui moral et financier du Département dans toute publicité, document et communiqué à paraître dans la presse écrite, radio, télévisée ou sur Internet.  Le logo du Département est disponible en suivant ce lien : <http://www.essonne.fr/outils/logos/>  **ARTICLE 2 : Logo et matériel de communication du Département**  A faire paraître le logo du Département de l'Essonne sur les affiches, flyers, bandeaux, billetterie, invitations, site Internet…  Le matériel de communication devra impérativement figurer sur les lieux de manifestations sportives subventionnées par le Département.  **ARTICLE 3 : Autorisation de publication**  A s’assurer auprès des participants qu’ils ont remplis un formulaire d’autorisation de publication (droits à l’image)  **ARTICLE 4 : Litiges**  Le Département se réserve le droit de réclamer les sommes versées si les conditions précitées ne sont pas respectées. |

|  |
| --- |
| **15– RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE A SUIVRE** |
| 1. Renseignez votre dossier dans son ensemble (de préférence au format numérique) et réunissez les pièces jointes nécessaires. 2. Envoyez votre dossier de candidature :   ► **Soit par mail à l’adresse suivante :**  [**geu-asso@cd-essonne.fr**](mailto:geu-asso@cd-essonne.fr)**: pour les associations**  [**geu-collectivite@cd-essonne.fr**](mailto:geu-collectivite@cd-essonne.fr)**: pour les collectivités, les organismes publics et les CCAS**   * N’utilisez pas d’espace de stockage (vos dossiers ne seront pas récupérés). * Compressez au maximum vos documents afin de les envoyer en un minimum de mails. * Inscrivez dans l’objet de votre mail, l’intitulé :  1. Des demandes d’informations complémentaires pourront être formulées par le service instructeur. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT LA STRUCTURE**  **ANNEE 2022** | | | |
| **DEPENSES** | **Prévision en euros** | **RECETTES** | **Prévision en euros** |
| **60 - Achats** |  | **70 - Ventes de produits finis, prestations de services** |  |
| Achats d'études et de prestations de services |  | Marchandises |  |
| Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation…) |  | Prestations de services |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fournitures administratives |  | **74 - Subventions d'exploitation** |  |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement |  | Etat (préciser) |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  |
| Sous-traitance générale |  | Région (préciser) |  |
| Locations mobilières et immobilières |  |  |  |
| Entretien et réparation |  | **Département**  **Total de la demande** |  |
| Assurances |  | Dont Direction de la citoyenneté, de la jeunesse et de la vie associative |  |
| Documentation |  | Dont Autres directions (à préciser) |  |
| Divers |  |  |  |
| Formations |  | Commune (s) |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publications |  | Intercommunalité(s) |  |
| Déplacements, missions et réceptions |  |  |  |
| Frais postaux et télécommunication |  | Organismes sociaux |  |
| Services bancaires |  | Fonds européens |  |
| Divers |  |  |  |
|  |  | Emplois aidés |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Autres établissements publics |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  | Aides privées |  |
| Autre impôts et taxes |  |  |  |
| **64 - Charges de personnel** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| Rémunération du personnel |  | Cotisations |  |
| Charges sociales |  | Autres |  |
| Autres charges de personnel |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **65 - Autres charges de gestion Courante** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **66 - Charges financières** |  | Sur opérations de gestion |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | Sur exercices antérieurs |  |
| **68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements** |  | **78 - Reprise sur amortissements, provisions et fonds dédiés** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **86 - Emploi des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnes bénévoles |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| Excédent | € | Perte de l’exercice | € |
| Fonds de réserve de l’association | € |  | € |
| **COMPTE DE RESULTAT DE LA STRUCTURE (ANNEE 2021)** | | | |
| **DEPENSES** | **Prévision en euros** | **RECETTES** | **Prévision en euros** |
| **60 - Achats** |  | **70 - Ventes de produits finis, prestations de services** |  |
| Achats d'études et de prestations de services |  | Marchandises |  |
| Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation…) |  | Prestations de services |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fournitures administratives |  | **74 - Subventions d'exploitation** |  |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement |  | Etat (préciser) |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | Région (préciser) |  |
| Sous-traitance générale |  |  |  |
| Locations mobilières et immobilières |  | **Département**  **Total de la demande :** |  |
| Entretien et réparation |  | **Dont Direction de la citoyenneté, de la jeunesse et de la vie associative** |  |
| Assurances |  | Dont autres directions (à préciser) |  |
| Documentation |  |  |  |
| Divers |  |  |  |
| Formations |  | Commune (s) |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Intercommunalité(s) |  |
| Publicité, publications |  |  |  |
| Déplacements, missions et réceptions |  | Organismes sociaux |  |
| Frais postaux et télécommunication |  |  |  |
| Services bancaires |  | Fonds européens |  |
| Divers |  | Emplois aidés |  |
|  |  |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Autres établissements publics |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  | Aides privées |  |
| Autre impôts et taxes |  |  |  |
| **64 - Charges de personnel** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| Rémunération du personnel |  | Cotisations |  |
| Charges sociales |  | Autres |  |
| Autres charges de personnel |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **65 - Autres charges de gestion Courante** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **66 - Charges financières** |  | Sur opérations de gestion |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | Sur exercices antérieurs |  |
| **68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements** |  | **78 - Reprise sur amortissements, provisions et fonds dédiés** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **86 - Emploi des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnes bénévoles |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| Excédent | € | Perte de l’exercice | € |
| Fonds de réserve de l’association | € |  | € |
| **Date et Signature du représentant légal et du trésorier :** | | | |