

Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

Dossier REAAP 2012

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)

Ce dossier est à envoyer simultanément par messagerie aux services suivants :

Pour la Caisse d'Allocations familiales de l'Hérault

as-partenaires.cafherault@caf.cnafmail.fr

Pour la Direction Départementale de la Cohésion Sociale

bernadette.adelain@herault.gouv.fr

Le présent dossier n'est utilisable qu'à l'occasion des demandes formulées au titre de l'année 2012

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association et collectivité locale sollicitant une subvention auprès d'une autorité administrative (État, collectivité territoriale, établissement public). Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Le dossier comporte 6 fiches.

→ Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de la structure porteuse

Si vous êtes une association, pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

→ Fiche n° 2.1 et 2.2 : Pour les associations : Budget prévisionnel

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

→ Fiche n° 3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

→ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au **représentant légal, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.**

Un original de cette fiche, complétée et signée, est indispensable pour le paiement.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier³

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.6-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.6-2). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

¹ NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

² Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

³ Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1-1. Présentation de votre structure

Identification de la structure porteuse

Nom-Prénom :

Sigle :

Objet :

Adresse de son siège social :

.....

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Pour les associations :

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en préfecture :

.....

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 “ Informations pratiques ”)

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

.....

.....

Identification du représentant légal (pour les associations : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes liées :

.....

.....

.....

.....

1-2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les Informations nouvelles ou les mises à jour.

I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui non

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont

hommes

femmes

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles :

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT⁴) :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : Euros.

(1) 4 Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

2. Budget prévisionnel de l'association – exercice 2012

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-DDCS (ex DDASS)	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		- Région	
Divers		- Département	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune (s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		- CAF Hérault	
Frais postaux et de télécommunications		- MSA	
Services bancaires, autres		- autres	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de €

- (1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
- (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

A. LE DIAGNOSTIC

1. Le constat d'un besoin ou d'une demande

Avez-vous repéré des parents inquiets, désorientés ou confrontés à des problèmes spécifiques ou dus à la tranche d'âge des enfants ?

De quelle manière cette demande s'est-elle exprimée ?

2. Une préoccupation partagée

Un " noyau " de parents est-il ou pourra-t-il s'engager avec vous dans ce projet ?	
Modalités d'engagement des parents et des bénévoles :	<input type="checkbox"/> Projet à l'initiative des parents <input type="checkbox"/> Projet animé par les parents <input type="checkbox"/> Projet à l'initiative de bénévoles <input type="checkbox"/> Projet animé par des bénévoles
Un réseau est-il ou pourra-t-il se constituer autour de votre action ? Sa composition :	
Vous appuyez-vous sur une structure existante pour en prolonger l'action en direction des parents ? Quelle est sa principale mission ?	
En quoi s'agit-il d'une action innovante sur votre territoire ?	

B. DESCRIPTION DU PROJET :

1. Mise en œuvre du projet par objectifs (les objectifs doivent être concrets et mesurables) :

Objectifs de chaque action	Descriptif de chaque action <i>Détails à compléter sur la fiche action suivante)</i>	Indicateurs d'évaluation de l'objectif (prévoir des outils de recueil des données quantitatives et des modalités de suivi et d'évaluation avec toutes les personnes impliquées)

2. Description du ou des action(s)

Si le projet comporte plusieurs actions, il convient de remplir une fiche pour chaque action.

FICHE ACTION

Intitulé de l'action :

Présentation de l'action :

Un seul choix possible par champ
Cocher ou souligner la réponse

Quel territoire ?	<input type="checkbox"/> Commune : <input type="checkbox"/> Quartier :
Quel public ?	<input type="checkbox"/> Tous les parents <input type="checkbox"/> Les parents d'enfants de moins de 6 ans <input type="checkbox"/> Les parents d'enfants de 6 à 13 ans <input type="checkbox"/> Les parents d'enfants de plus de 13 ans (adolescents)
Nombre approximatif de bénéficiaires ?	
Quel domaine ?	<input type="checkbox"/> prévention et appui aux familles fragiles <input type="checkbox"/> coparentalité et aide aux parents en conflit ou en voie de séparation <input type="checkbox"/> accueil de la petite enfance <input type="checkbox"/> soutien aux parents d'adolescents et de préadolescents <input type="checkbox"/> amélioration des relations entre les familles et l'école <input type="checkbox"/> place faite au père, articulation vie familiale, vie professionnelle <input type="checkbox"/> assiduité scolaire <input type="checkbox"/> lieux de ressources et d'information sur les services aux familles autres (précisez)

<p>Quelle modalité ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Groupe de paroles, groupe de parents et groupes d'activités de parents <input type="checkbox"/> Cycles de conférences, débat <input type="checkbox"/> Lieu d'accueil parents/enfants, groupe d'activités parents/enfants, vacances ou sorties familles <input type="checkbox"/> Lieu d'accueil et d'écoute individuel <input type="checkbox"/> Permanence téléphonique (écoute information, orientation) <input type="checkbox"/> Expression culturelle et artistique (théâtre, écriture etc.) <input type="checkbox"/> Module de soutien à la responsabilité parentale <input type="checkbox"/> Médiation entre les familles et les institutions (adultes relais) <input type="checkbox"/> Autres (précisez) :
<p>Quel lieu ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ecole (précisez) : <input type="radio"/>maternelle, <input type="radio"/>élémentaire, <input type="radio"/>collège, <input type="radio"/>lycée <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>Bibliothèque, <input type="radio"/>médiathèque, <input type="radio"/>ludothèque, <input type="radio"/>café, club <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>Lieu d'accueil de jeunes enfants (garderie, crèche etc.), <input type="radio"/>accueils de loisirs, <input type="radio"/>centre de PMI, <input type="radio"/>lieu d'accueil parents/enfants <input type="checkbox"/> Centre social et socio-culturel <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>Maison rurale, <input type="radio"/>maison des parents <input type="checkbox"/> Espace itinérant (précisez) : <input type="checkbox"/> Autres espaces d'accueil (précisez) :
<p>Quel territoire ? (caractéristiques)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Milieu rural <input type="checkbox"/> Milieu urbain (précisez) <input type="radio"/>CUCS <input type="radio"/>ECLAIR <input type="radio"/>ZUS ... <input type="checkbox"/> Milieu semi rural <input type="checkbox"/> Autres (précisez) :
<p>Budget prévisionnel de l'action :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Total action : <input type="checkbox"/> Montant global sollicité au titre du REAAP (financement CAF- CG - DDCCS confondus) : <input type="checkbox"/> Autres financeurs envisagés hors des financeurs REAAP (montant et type) :

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

FAIRE AUTANT DE FICHES QUE D'ACTIONS

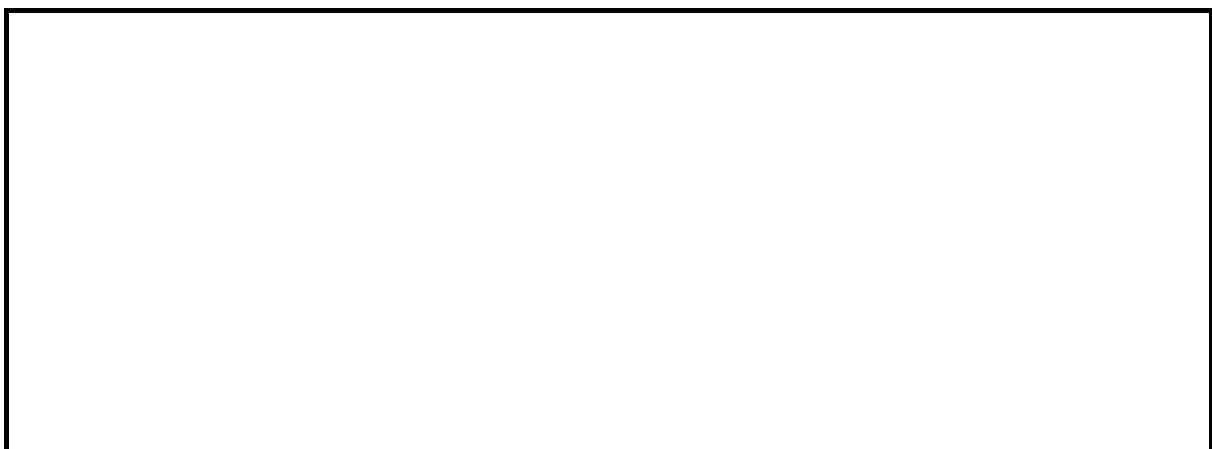
3. Calendrier prévisionnel des actions (programme, rythme des rencontres...) :



4. Résultats et impact attendus du projet (du point de vue des bénéficiaires et du partenariat, contributions au réseau, nouvelles actions...) :



5. Articulation prévue avec les autres dispositifs d'aide à la parentalité existant sur le territoire (CLAS, médiation familiale, LAEP ...)



3-2. Budget prévisionnel de l'action

Exercice 2012

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		- DDCS (ex DDASS)	
Entretien et réparation			
Assurance		- Département:	
Documentation		-	
Divers		Commune(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Organismes sociaux (à détailler):	
Déplacements, missions		- CAF Hérault	
Frais postaux et de télécommunications		- MSA	
Services bancaires, autres		- autres	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

La structure sollicite une subvention de

€

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

4. Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est pas le représentant légal, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager la structure.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
Représentant(e) légal(e) de l'association ou de la collectivité locale,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

au compte bancaire ou postal de l'association ou de la collectivité locale :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. Pièces à joindre à votre dossier

Quel que soit le montant de la subvention,
(qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement)

- Dossier de demande de subvention (CERFA n° 12156*02)
 - dont - présentation de l'association - **Fiches 1-1 et 1-2**
 - budget prévisionnel équilibré (année N) de l'association faisant apparaître le montant exact de la subvention demandée - **Fiche 2**
 - description de l'action – **Fiche 3-1**
 - budget prévisionnel équilibré de l'action faisant apparaître le montant exact de la subvention demandée – **Fiche 3-2 et son annexe**
 - attestation sur l'honneur – **Fiche 4**

Pour une première demande :

- Les **statuts régulièrement déclarés de l'association,**
 - La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau (fonctions...),
 - Un **relevé d'identité bancaire ou postal**
 - Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est **inférieure à 23 000 euros, vous n'avez pas à fournir d'autres documents.**
- Si votre (ou vos) demande(s) de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est (sont) **supérieure (s) à 23 000 euros, vous devez également fournir :**
- Les **derniers comptes annuels approuvés** (plus rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant)
 - Le **dernier rapport d'activité** (n-1).

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé :

- Un exemplaire de la dernière version des statuts déposés ou approuvés de l'association, **(seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale).**
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau (fonctions...), **si elle a changé.**
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.
- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- Le compte rendu financier et qualitatif (pour l'année n-1) conforme aux dispositions de l'arrêté du 1^{er} ministre du 11 octobre 2006 (JORF du 11 octobre 2006).
 - Fiche 6-1 et son annexe**
 - Fiche 6-2**
- Les **derniers comptes annuels approuvés** de votre association, ou attestation sur l'honneur vous engageant à les produire.
- Le rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant.
- Le dernier **rapport annuel d'activité** (année n-1) faisant apparaître l'action subventionnée.

6-1. Compte rendu financier de l'action 2011⁽¹⁾

Exercice 2011

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation (2)			
Autres fournitures				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				- DDCS (ex DDASS)			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Département(s):			
Assurance				-			
Documentation				Commune(s):			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				-			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Organismes sociaux (à détailler):			
Publicité, publication				- CAF de Montpellier			
Déplacements, missions				- CAF de Béziers			
Services bancaires, autres				- MSA			
63 - Impôts et taxes				- autres			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
64- Charges de personnel				Fonds européens			
(Rémunération des personnels,				CNASEA (emploi aidés)			
Charges sociales,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel)				-			
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières							
67- Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				7 8 – Reports			
				ressources non utilisées d'opérations antérieures			
I. Charges indirectes affectées à l'action				I. Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
(Secours en nature				(Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole)				Dons en nature)			
TOTAL				TOTAL			

(1) cf. Arrêté du Premier ministre portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. (2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe I au compte rendu financier de l'action⁽⁶⁾

- I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

- II. Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

- III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁷ ?

- IV. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e)

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

⁶ Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

⁷ Les "contributions volontaires" correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

6-2. Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action 2011

Remplir une fiche par action labellisée

Intitulé de l'action :

Domaine d'action (cocher ou souligner un seul domaine) :

- Prévention et appui aux familles fragiles
- Coparentalité et aide aux parents en conflit ou en voie de séparation
- Accueil de la petite enfance
- Soutien aux parents d'adolescents
- Amélioration des relations entre les familles et l'école
- Place faite aux pères, articulation vie familiale vie professionnelle
- Assiduité scolaire
- Lieux de ressources et d'information sur les services aux familles
- Autre à préciser

Référent :

Tél :

Courriel :

Déroulement de l'action :

1. Modifications par rapport au programme initial :

Si oui, pourquoi :

2. Dates de l'action et nombre de présences à chaque séance :

DATES	Nombre de personnes présentes

3. Nombre total de présences :

4. **Quels ont été les partenaires de l'action :**

5. **Modalités d'implication des parents :**

- A l'initiative du projet
- Associés à son élaboration
- Associés à son animation
- Co-évaluateurs

6. **Des bénévoles sont-ils :**

- A l'initiative du projet
- animateurs du projet

7. **Indicateurs d'évaluation**

Résultats obtenus :

8. **L'action était-elle pertinente au regard du diagnostic (besoins et demandes identifiées, préoccupation partagée...)**

9. **Quels sont les objectifs atteints, partiellement et/ou non atteints, si non, pourquoi ?**

10. **Satisfaction des bénéficiaires (informations recueillies en cours ou en fin d'action, de manière informelle ou par le biais d'un questionnaire...)**

Impact (du point de vue des parents, du partenariat, de la dynamique locale et départementale) :

Articulation réalisée avec les autres dispositifs d'aide à la parentalité existant sur le territoire (CLAS, médiation familiale, LAEP ...)

Merci d'indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :