



Direction de l'insertion, de l'emploi, et de l'économie sociale et solidaire

Direction de la prévention et de l'action sociale

SEINE-SAINT-DENIS INSERTION ET COMPETENCES

Construire des chemins durables vers l'emploi en Seine-Saint-Denis

Formulaire de demande de subvention.

Ce formulaire sera prochainement à remplir sur la plateforme de demande de subvention du département de Seine-Saint-Denis : <https://subventions.seinesaintdenis.fr>. Rubrique SEINE-SAINT-DENIS INSERTION ET COMPETENCES

I) FORMULAIRE COMMUN A TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION

1) Demande

1.1) Personne en charge de la demande :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Adresse mail :

Numéro de téléphone :

2) Informations sur le projet

- Intitulé du projet :

- Résumé du projet :
- Est-ce qu'il s'agit d'un nouveau projet ou d'un renouvellement ?
- S'il s'agit d'un renouvellement, quels sont les éléments de bilan de l'action à renouveler ?
- Quels sont l'origine et le contexte du projet ?
- Quels sont les objectifs et les résultats attendus du projet ?
- Date de début et de fin de réalisation :
- Quel est le calendrier de réalisation ? Quelles sont les actions de mise en œuvre ?
- Quelles restitutions ou actions de communication sont prévues ?
- Est-ce que les enjeux liés à l'égalité femme-hommes et à la lutte contre les discriminations sont intégrés au projet ?
Si oui, comment ?
- Avez-vous analysé les risques potentiels du réchauffement climatique sur vos structures, la continuité de votre activité et le public accueilli ? (Pics de chaleur, inondation, retrait gonflement argiles, coupure d'électricité...)
- Avez-vous mis en place ou prévu des mesures d'adaptation face à ces risques ?
Si oui comment ?
- Est-ce que le projet inclut des partenariats ? Si oui lesquels ?

3) Expérience de la structure

- Actions similaires déjà mises en œuvre ?
- Si oui, décrivez cette / ces actions et leurs résultats :

4) Éléments budgétaires

- Montant total du projet :
- Montant de la subvention demandée au Département :
- Si vous demandez une subvention en fonctionnement et en investissement, précisez le montant en fonctionnement et le montant en investissement :
- Avez-vous sollicité d'autres administrations publiques pour obtenir une subvention ?
- Si oui, décrivez-les : auprès de qui, pour quel montant, est-ce que la subvention est déjà obtenue

5) Bénéficiaires

- Nombre prévisionnel de bénéficiaires :
- Part de femmes : Part d'hommes :
- Autres (si concerné) :
- Si autres, vous pouvez préciser ici :
- Tranches d'âges :
- Types de public :
- Où se déroule votre projet (ville, EPT, Département, France, International) ?

6) Pièces justificatives

- Budget prévisionnel de l'action
- Si vous faites une demande de subvention en investissement : Devis / Factures

II) FORMULAIRE SPECIFIQUE A SEINE-SAINT-DENIS INSERTION ET COMPETENCES

- Indiquer en verbe d'actions ce que les participant.es sauront faire à la fin de l'action :
- Expliquez-en quoi votre projet s'inscrit dans une dynamique partenariale avec les Agences Locales et l'Insertions et des Circonscription de Service Sociale.

A quel volet se rattache votre action

VOLET 1 - DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DANS LES FILIERES EN TENSION ET CONFIRMATION DU CHOIX PROFESSIONNEL

VOLET 2 - DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DE BASE ET APPUI SPECIFIQUE DANS LA RECHERCHE D'EMPLOI

VOLET 3 – REDYNAMISATION ET RENFORCEMENT DE L'INSERTION SOCIALE, SOCIO-PROFESSIONNELLE ET PSYCHOSOCIALE

VOLET 4 – LEVEE DES FREINS A L'EMPLOI : MOBILITE SOLIDAIRE

1-Moyen matériel affecté à l'actions

1 - A. Moyens matériels affectés à l'action

Type de matériel : détaillez la composition et le nombre	Nombre ; fréquence et modalités d'utilisation
<i>Texte</i>	<i>Texte</i>

--	--

1 - B. Moyens humain affectés à l'action

Poste et missions dans le projet	Temps affecté au projet et cout estimé – Distinguer EPT bénévoles et salariés
Texte	<i>EPT bénévoles (Format numérique)</i> <i>EPT salariés (Format numérique)</i> <i>EPT prestataires (Format numérique)</i> <i>EPT Total</i>

1 - C. Locaux utilisés pour l'action

- Où vos actions se dérouleront elles ? :
 - Dans mes locaux ou ceux de mes partenaires
 - En Circonscription d'affaires Social ou en ALI / Les deux / Autres

Adresses et coordonnées téléphoniques	Nombre et types* de salles ; capacité de chaque salle utilisée pour l'action : <i>Indiquez si les locaux sont mis à disposition à titre gratuit, si vous êtes propriétaire ou locataire</i>

- Décrire vos besoins en termes de salles et de matériel ?

2- Contenu et organisation

2 - A. Contenu

Détaillez, pour chaque module ou activité qui constitue l'action : Module possible de 1 à 5

Intitulé du module	Rappel du nombre d'heures consacrées à cette action pour 1 participant (fourchette possible)	Objectif visé de l'action pour le participant (à rédiger sous le format : « à la fin de l'action, le participant est capable de... »)	Contenu détaillé du module	Modalités pédagogiques (quelles pédagogies employées et comment : sous-groupes – combien ; distanciel / présentiel ; etc.)	Méthodes d'évaluation de l'atteinte de l'objectif visé	Eventuels partenaires ou prestataires mobilisés (ex : sorties pédagogiques ou intervenants extérieurs)
Action 1 : Texte	Format : heures	Format : texte	Format : texte	Format : texte	Format : texte	Format : texte
Action 2 : Texte	Format : heures	Format : texte	Format : texte	Format : texte	Format : texte	Format : texte
Action 3 : Texte	Format : heures	Format : texte	Format : texte	Format : texte	Format : texte	Format : texte
Action 4 : Texte	Format : heures	Format : texte	Format : texte	Format : texte	Format : texte	Format : texte
Action 5 : Texte	Format : heures	Format : texte	Format : texte	Format : texte	Format : texte	Format : texte

A compléter pour les VOLET 1, 2 et 4 :

2 - B. Contenu

- Durée de l'action : *En jours et en heures*
- Autres commentaires éventuels sur l'organisation générale de l'action et le suivi pédagogique, ainsi que sur le suivi et l'évaluation des périodes de stages ou immersions en entreprise, le cas échéant
- Avez-vous prévu des outils spécifiques de suivi (contrat ou livret pédagogique, convention de stage, outil évaluation tuteur stage...).
- Le cas échéant, décrivez les modalités d'accompagnement individuel et de suivi d'insertion des participants durant l'action,
- Votre action est-elle organisée en groupe (session) ou en entrée et sortie permanente ?
- Si elle est en groupe, combien de sessions sont organisées ?
- Préciser le(s) formacode(s) visé(s) :
- Préciser le(s) éventuels métiers visé(s) :

A compléter pour les VOLET 3 :

- A quelle grande thématique rattachez-vous votre projet ? :

Format liste : Renforcement de l'estime de soi – Santé/Santé mentale – Accès aux droits -Vie citoyenne, sportive et culturelle – Socio-linguistique – Accès aux droits – Accompagnement à la parentalité – Vie quotidienne (Logement, alimentation, mobilité) - Autres

- Pourriez-vous décrire l'accompagnement type d'un usager ? (Nombre de rendez-vous individuels, nombre de séances collectives, réception en permanences ...)
- Combien d'heures en moyenne dure un accompagnement ?

3- Fin de l'action

A compléter pour les VOLET 1, 2 et 4 :

3 - A. Décrivez les modalités d'évaluation pour les participants en fin d'action

Comment est évaluée et formalisée l'atteinte des objectifs initiaux pour les participants (passage de certification, d'examen ou examen blanc, attestation des acquis et des compétences développées durant l'action...) ?

3 - B. Accompagnement des participants vers l'emploi ou vers une suite de parcours

Détaillez l'accompagnement de retour à l'emploi ou de suite de parcours. Précisez ce qui est mis en place, le rythme des rencontres prévues et leurs contenus. Décrivez le partenariat mis en place.

4 - C. Le taux de retour à l'emploi visé

4 - D. L'accompagnement dans les 3 mois suivant la fin de l'action

Détaillez l'accompagnement de retour à l'emploi ou de suite de parcours. Précisez ce qui est mis en place, le rythme des rencontres prévues et leurs contenus. Décrivez le partenariat mis en place.

4 - E. Décrivez les modalités de participation des stagiaires à l'évaluation de l'action :

A compléter pour tous les volets :

5.Sourcing du public et communication

5-a. Décrivez nous les modalités de communication que vous mettrez en place pour sourcer les participants à vos actions

5-b. Décrivez-nous les modalités de communications que vous mettrez en place pour faire connaître vos actions aux prescripteurs (principalement ALI et CSS).

5-c. Décrivez-nous les modalités de communication des résultats obtenus dans le cadre de vos actions.

6. Transition Ecologique

Comment votre projet intègre les mutations induites par la transition écologique ? :
(évolution et création de nouveaux métiers, transformation des compétences, intégration de modules pour l'acquisition de nouvelles compétences ou de sensibilisation, présentation de nouveaux métiers...)

Attestations

Je, soussigné.e :

- Déclare être un.e représentant.e statutaire ou légal.e de la structure ou bénéficiaire d'une délégation de signature, d'un pouvoir ou d'un mandat dans ce sens
- Déclare que la structure est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants)
- Déclare exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics
- Déclare que la structure s'engage à respecter les principes du Contrat d'Engagement Républic