

## PRECISIONS SUR LA NOTICE

- Pour retrouver un brouillon commencé, vous devez vous connecter à votre espace personnel, accessible à l'adresse [www.demarches-simplifiees.fr](http://www.demarches-simplifiees.fr) avec votre identifiant et votre mot de passe. Voir le tutoriel : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>
- Lorsque vous avez rempli la partie du dossier concernant votre structure (Formulaire Structure), vous devez ouvrir le formulaire pour la partie de votre demande concernant l'action (Formulaire Action).

Pour accéder au formulaire « Action », vous devez copier l'adresse indiquée en fin de formulaire Structure et la coller dans la barre de recherche de votre navigateur. L'adresse à copier / coller est également indiquée dans la notice ci-dessous.



## APPEL A PROJETS

### « ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ VERS L'ENTREPRENEURIAT DES ALLOCATAIRES DU RSA » - PDIE 2019-2020

#### NOTICE DE DEPOT DES PROJETS

#### INTRODUCTION

L'appel à projets « Accompagnement renforcé vers l'entrepreneuriat des allocataires du RSA » porté par le Département de Seine-Saint-Denis dans le cadre de son Plan Départemental pour l'Insertion et l'Emploi 2018-2020 est ouvert jusqu'au mardi 14 mai 2019 (17h00). La plateforme de dépôt des dossiers ne sera plus accessible passée cette date.

Les réponses à l'appel à projets devront être transmises via une plateforme en ligne dont le lien est :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/cd93-aap-entrepreneuriat-2019-2020-structure>

La réponse se fait en deux temps : formulaire structure et formulaire action. Chacune de ces parties est composée d'un formulaire à remplir en ligne ; d'annexes et de pièces justificatives à fournir. Pour certaines annexes, des documents-types devront être téléchargés via le formulaire, remplis et renvoyés via le formulaire. (cf annexe 2 de cette notice)

Un seul formulaire structure doit être rempli par organisme. Un formulaire action doit être rempli pour chaque action déposée (voir cahier des charges).

Le temps estimé de remplissage du dossier via la plateforme pour une structure ayant une action est de 1h (en ayant déjà préparé la réponse à tous les items demandés et les pièces à joindre).

Aucune autre modalité de dépôt des dossiers ne pourra être acceptée.

L'instruction des dossiers commencera à la clôture de l'appel à projets. Vous serez informé.e du passage de votre dossier en phase d'instruction par e-mail.

## POUR COMMENCER

Avant de commencer votre réponse à l'appel à projets:

- Prenez connaissance du cahier des charges de l'appel à projets (accessible via la page : <https://ressources.seinesaintdenis.fr/Accompagnement-renforce-vers-l-entrepreneuriat-des-allocataires-du-RSA> et de la présente notice.
- Regardez le tutoriel d'utilisation de la plateforme de dépôt des dossiers : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>
- Créez un compte personnel sur la plateforme [www.demarches-simplifiees.fr](http://www.demarches-simplifiees.fr)

Vous pouvez également prendre connaissance des formulaires et pièces annexes à remplir sur la plateforme (voir les annexes à cette notice).

## UN DEPOT DE DOSSIER EN 3 ÉTAPES

Votre réponse à l'appel à projets se fait en **3 étapes** :

### 1. Remplir la partie « Structure » de la réponse

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/cd93-aap-entrepreneuriat-2019-2020-structure>

Vous n'avez à remplir cette partie et transmettre les pièces jointes demandées dans cette partie qu'**une seule fois**.

Enregistrer votre réponse comme brouillon tant que vous n'avez pas finalisé la deuxième partie de votre demande (Formulaire Action) car vous devrez ajouter le(s) numéro(s) du/des formulaire(s) action déposé(s).

Ne soumettez votre demande que lorsque vous avez complété l'ensemble de vos formulaires (soumettre une demande revient à nous la transmettre et donc valider le dépôt de votre réponse).

### 2. Remplir la partie « Action » de la réponse

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/cd93-aap-entrepreneuriat-2019-2020-action>

Le lien de ce formulaire se trouve également à la fin du formulaire « Structure ».

Vous devez remplir l'intégralité de ce formulaire (et de ses annexes) pour chaque action.

Enregistrer votre réponse comme brouillon. Vous devrez indiquer le numéro du formulaire « structure » en début de formulaire.

Ne soumettez votre demande que lorsque vous avez complété l'ensemble de vos formulaires (soumettre une demande revient à nous la transmettre et donc valider le dépôt de votre réponse).

### 3. Finaliser votre réponse

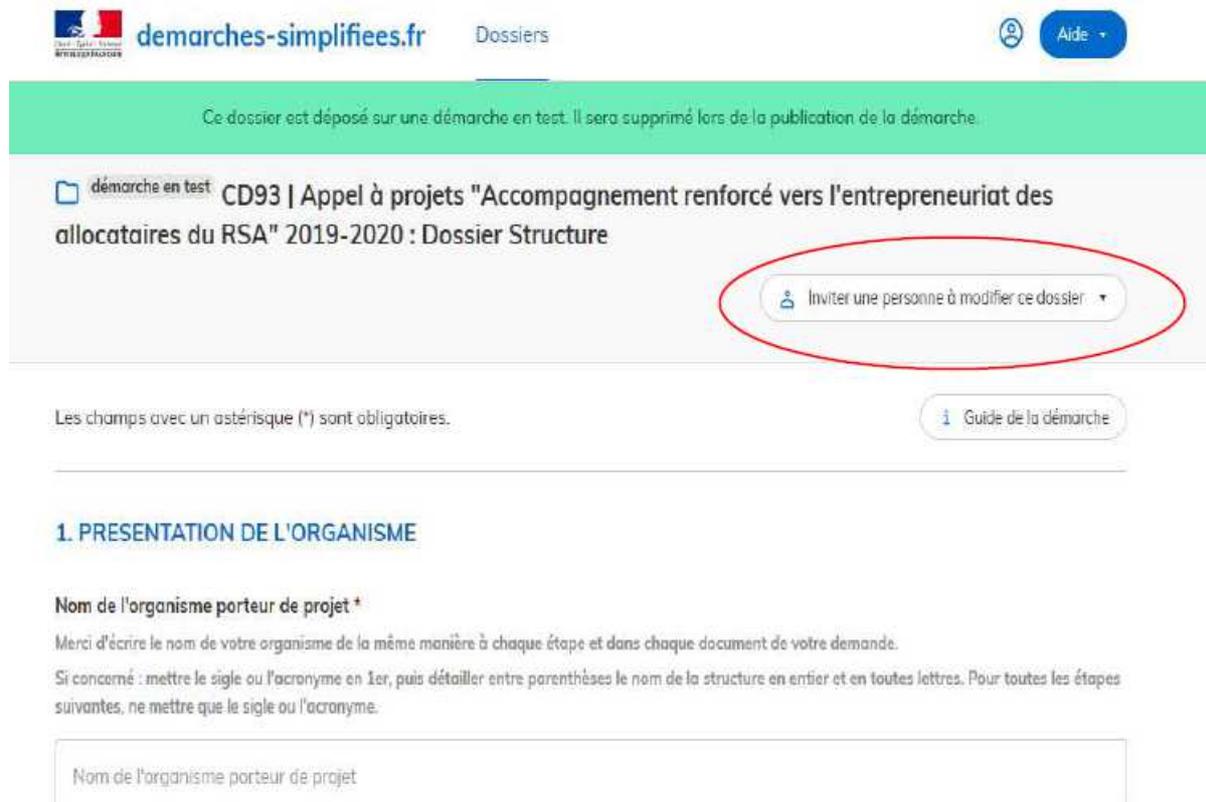
Complétez la partie « Structure » de votre demande. Vous devrez compléter la section 3 du formulaire « Structure » en indiquant le nombre d'actions que vous souhaitez soumettre, l'intitulé et le numéro de dossier de chaque action proposée.

Soumettez votre dossier. Veillez à bien soumettre les formulaires « Structure » et « Action ».

## INFORMATIONS PRATIQUES

Quelques conseils pour faciliter et sécuriser le dépôt de vos dossiers en ligne :

⇒ Vous pouvez inviter un ou une collègue à modifier votre dossier :



The screenshot shows the user interface of demarches-simplifiees.fr. At the top, there is a navigation bar with the logo, the URL 'demarches-simplifiees.fr', and the word 'Dossiers'. A green banner below the navigation bar contains the text: 'Ce dossier est déposé sur une démarche en test. Il sera supprimé lors de la publication de la démarche.' The main content area displays the title of the dossier: 'CD93 | Appel à projets "Accompagnement renforcé vers l'entrepreneuriat des allocataires du RSA" 2019-2020 : Dossier Structure'. A button labeled 'Inviter une personne à modifier ce dossier' is circled in red. Below the main content, there is a note: 'Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.' and a button for 'Guide de la démarche'. The section '1. PRESENTATION DE L'ORGANISME' is visible, with the label 'Nom de l'organisme porteur de projet \*' and a text input field containing the placeholder text 'Nom de l'organisme porteur de projet'.

- ⇒ Chacune des parties de la demande (Structure et Action) possède un numéro de dossier. Vous retrouvez les numéros de dossiers dans votre espace personnel sur la plateforme :

demarches-simplifiees.fr Dossiers Aide

Merci de votre retour, si vous souhaitez nous en dire plus, n'hésitez pas à nous contacter.

### Mes dossiers

N° dossier	Démarche	Statut	Mis à jour	
434401	démarche en tant que CD02   Appel à projets "Accompagnement renforcé vers l'entrepreneuriat des allocataires du RSA" 2019-2020 : Dossier Structure	Invalide	11/04/2019	Actions

Accessibilité - CSJ - Mentions légales - Documentation - Contact technique - Aide

Vous recevez également ces numéros dans le mail reçu lors du démarrage d'un brouillon sur la plateforme.

- ⇒ Veillez à nommer les pièces-jointes de manière claire (Ex : *STRUCTURE\_RapportActivite2017*)
- ⇒ Des trames à remplir vous seront proposées pour plusieurs annexes. Merci d'utiliser ces trames. Les autres annexes sont en format libre (dans la limite de 20 Mo par document transmis):
- Formulaire Structure : Budget prévisionnel de la structure
  - Formulaire Action : Annexe descriptive ; Budget prévisionnel de l'action ; Fiche « trois plus hautes rémunérations »

***!/ Les document financiers à remplir comportent plusieurs onglets. Veillez à bien renseigner tous les onglets.***

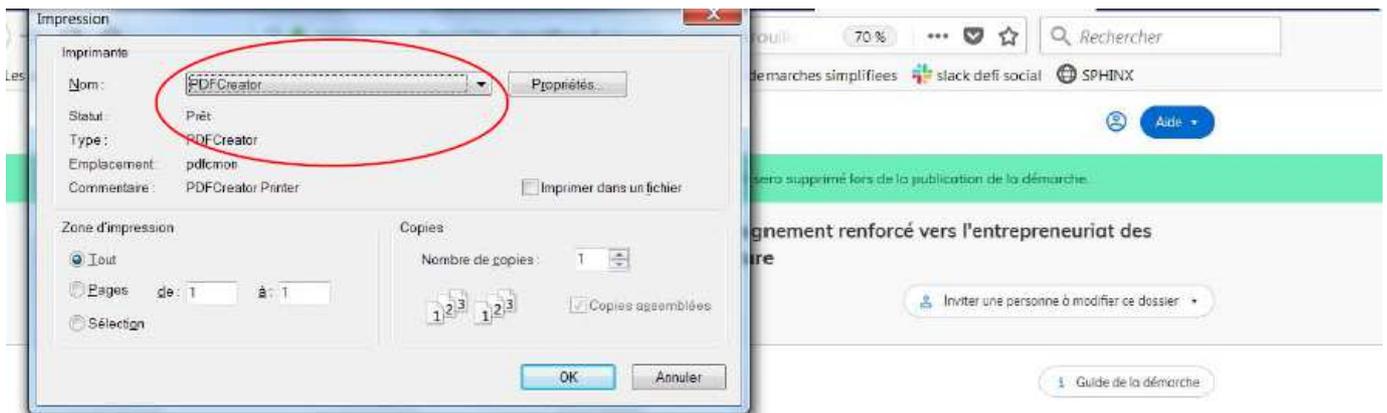
- ⇒ Même si certains champs ne sont pas indiqués comme devant être obligatoirement remplis, merci d'être aussi précis et exhaustifs que possible dans vos réponses.
- ⇒ Enregistrez régulièrement vos réponses aux formulaires (et n'attendez pas d'être à la fin du formulaire pour le faire).

***!/ Vous devez indiquer 0 dans les champs demandant des nombres même si ces champs ne sont pas obligatoires à remplir (et non laisser les champs vides) pour pouvoir enregistrer votre brouillon.***

⇒ Enregistrez vos pièces jointes une à une plutôt que toutes en même temps. Vous pourrez modifier les pièces jointes tant que vos formulaires seront en mode brouillon.

⇒ Les dossiers déposés seront accessibles sur la plateforme, néanmoins, si vous souhaitez garder une copie de vos dossiers en PDF : [CTRL]+[P] et choisissez l'option PDF dans « Imprimantes » :

⇒



## 1. PRESENTATION DE L'ORGANISME

### Nom de l'organisme porteur de projet \*

Merci d'écrire le nom de votre organisme de la même manière à chaque étape et dans chaque document de votre demande.

**Si concerné : mettre le sigle ou l'acronyme en 1er, puis détailler entre parenthèses le nom de la structure en entier et en toutes lettres. Pour toutes les étapes suivantes, ne mettre que le sigle ou l'acronyme.**

Nom de l'organisme porteur de projet

### Type d'organisme \*

/!\ Attention, pour visualiser l'ensemble des textes, veillez à agrandir les champs de saisie qui comporte une barre de défilement sur le côté droit afin d'afficher l'intégralité du texte saisi :

### 2.3. Objectifs

Des informations complémentaires sur le contenu de l'action vous seront demandées dans l'annexe 1 à télécharger en fin de formulaire et à renvoyer via ce formulaire une fois complétée

A l'issue de l'action, le/la participant.e sera capable de : \*

- Lister ici 5 objectifs au maximum concernant principalement les objectifs pédagogiques pour les participant.e.s
- 1 objectif = 1 ligne
- Commencer par un verbe à l'infinitif
- Grader les objectifs
- Ne pas indiquer les sous objectifs

Ce texte doit être court et précis.

Vous pouvez consulter [formation-rsa.seinesaintdenis.fr](http://formation-rsa.seinesaintdenis.fr) pour des exemples de formulation.

-objectif 1  
-objectif 2  
-objectif 3  
1 2 3 4 5

### 2.4. Contenu

### 2.3. Objectifs

Des informations complémentaires sur le contenu de l'action vous seront demandées dans l'annexe 1 à télécharger en fin de formulaire et à renvoyer via ce formulaire une fois complétée

A l'issue de l'action, le/la participant.e sera capable de : \*

- Lister ici 5 objectifs au maximum concernant principalement les objectifs pédagogiques pour les participant.e.s
- 1 objectif = 1 ligne
- Commencer par un verbe à l'infinitif
- Grader les objectifs
- Ne pas indiquer les sous objectifs

Ce texte doit être court et précis.

Vous pouvez consulter [formation-rsa.seinesaintdenis.fr](http://formation-rsa.seinesaintdenis.fr) pour des exemples de formulation.

-objectif 1  
-objectif 2  
-objectif 3  
-objectif 4  
-objectif 5

### 2.4. Contenu

- ⇒ Si vous rencontrez des difficultés lors du dépôt de votre dossier ou si vous ne recevez pas d'email de confirmation (« Accusé de réception ») lorsque vous avez soumis un dossier, contactez-nous : [ctabti@seinesaintdenis.fr](mailto:ctabti@seinesaintdenis.fr) / 01.43.93.47.60

## **ANNEXES**

### **ANNEXE 1 : TRAME DES FORMULAIRES**

Ce dossier est déposé sur une démarche en test. Il sera supprimé lors de la publication de la démarche.

Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

[Guide de la démarche](#)

## 1. PRESENTATION DE L'ORGANISME

### Nom de l'organisme porteur de projet \*

Merci d'écrire le nom de votre organisme de la même manière à chaque étape et dans chaque document de votre demande.

Si concerné : mettre le sigle ou l'acronyme en 1er, puis détailler entre parenthèses le nom de la structure en entier et en toutes lettres. Pour toutes les étapes suivantes, ne mettre que le sigle ou l'acronyme.

Nom de l'organisme porteur de projet

### Type d'organisme \*

Si vous avez coché "Autre", précisez le type d'organisme

Si vous avez coché "Autre", précisez le type d'organisme

Pour les organismes de formation : n° de déclaration d'activité à la Préfecture de Région

Pour les organismes de formation : n° de déclaration d'activité à la Préfecture de Régio

### Adresse du siège de l'organisme \*

Merci de remplir l'adresse selon le modèle suivant :

Ex : 93 Rue Carnot 93000 BOBIGNY

Adresse du siège de l'organisme

### Adresse mail de contact

Adresse mail de contact

### Téléphone du standard

Téléphone du standard

## 2. RESPONSABLE LEGALE

### Nom du / de la responsable légale \*

Indiquer M. / Mme Prénom NOM

Nom du / de la responsable légale

### Téléphone du / de la responsable légale \*

Téléphone du / de la responsable légale

### Adresse mail du / de la responsable légale \*

Adresse mail du / de la responsable légale

## 3. PIECES ADMINISTRATIVES

### 3.1. Pour tous les porteurs de projet

Document officiel de déclaration d'activité

### Obligatoire pour les organismes de formation

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

### Liste des responsables légaux de l'organisme

Le document transmis doit faire apparaître les noms, fonctions et adresses des responsables légaux de l'organisme.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

### Rapport d'activités 2017 \*

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

### Comptes financiers et comptes de résultats 2017 \*

Merci de compiler les documents en un seul document PDF. Vous pouvez, notamment, utiliser le site [www.ilovepdf.com/fr/fusionner\\_pdf](http://www.ilovepdf.com/fr/fusionner_pdf) pour fusionner plusieurs fichiers pdf si nécessaire.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

### Annexes et détail des comptes 2017

Merci de compiler les documents en un seul document PDF. Vous pouvez, notamment, utiliser le site [www.ilovepdf.com/fr/fusionner\\_pdf](http://www.ilovepdf.com/fr/fusionner_pdf) pour fusionner plusieurs fichiers pdf si nécessaire.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

### Budget prévisionnel de la structure 2019-2020 \*

Le budget prévisionnel de l'action vous sera demandé dans le formulaire action.

Veillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

### Trois plus hautes rémunérations de l'organisme \*

Veillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

### Relevé d'Identité Bancaire de l'organisme \*

Le RIB doit porter une adresse correspondant à celle du n° de SIRET.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

## 3.2. Pour les associations

Les associations doivent obligatoirement transmettre les éléments listés ci-dessous (sauf le rapport du commissaire aux comptes et le pouvoir du / de la président.e qui ne doivent être transmis que dans les cas indiqués ci-dessous).

### Déclaration en préfecture de l'association

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

### Copie de la publication au Journal Officiel

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

### Statuts régulièrement déclarés, et procès-verbal de modification des statuts s'il y a lieu

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

### Rapport du Commissaire aux comptes

Pour les associations ayant reçu plus de 153.000 € de dons ou de subventions publiques en 2017

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

### Pouvoir du / de la président.e si le présent dossier n'a pas été signé par le / la représentant.e légale de l'association

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

### Composition du Conseil d'administration et du bureau avec nom, fonction et adresse

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

## 3.3. Pour les autres structures de l'ESS

Les autres structures de l'ESS doivent obligatoirement transmettre les éléments listés ci-dessous.

### Copie de l'agrément ESUS

**Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.

### Statut de la structure

Transmettre tout document permettant de justifier le statut de la structure.

**Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.

### Commentaires

Utilisez cet espace pour apporter des précisions sur votre dossier

## 4. Communication

### Logo

Merci de nous transmettre le logo de votre organisme (si possible en haute définition)

**Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.

### Site Web de l'organisme

### Page Facebook de l'organisme

### Compte Twitter de l'organisme

Compte Twitter de l'organisme

**Dans la partie suivante, vous allez devoir fournir des informations présentes dans le formulaire "action" (<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/cd93-aap-entrepreneuriat-2019-2020-action>). Nous vous conseillons d'enregistrer le brouillon de la démarche en cours et de commencer à remplir le formulaire action.**

## 5. ACTIONS DEPOSEES

**Nombre d'actions déposées \***

Nombre d'actions déposées



**Lister les intitulés des actions déposées ainsi que le numéro de dossier de chacune \***

Exemple :

1. Action abc (Demande 456732)
2. Action def (Demande 456733)

Vous retrouvez le n° de chaque demande dans le mail récapitulatif qui vous est envoyé lorsque vous commencez un brouillon de réponse.

Je confirme que mon organisme n'est pas en liquidation judiciaire. \*

Je certifie l'exactitude des informations fournies. \*

**Merci d'avoir rempli le formulaire structure de votre réponse à l'appel à projets "Accompagnement renforcé vers l'entrepreneuriat des allocataires du RSA" du Conseil Départemental de Seine-Saint-Denis. Pour proposer des projets d'actions, merci de remplir le formulaire**

**action accessible via ce lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/cd93-aap-entrepreneuriat-2019-2020-action>(Vous devrez remplir un formulaire action pour chaque action que vous souhaitez déposer).**

Enregistrer le brouillon

Soumettre le dossier

Ce dossier est déposé sur une démarche en test. Il sera supprimé lors de la publication de la démarche.

Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

#### Nom de l'organisme porteur de projet \*

Merci d'écrire le nom de votre organisme de la même manière à chaque étape et dans chaque document de votre demande.

Si concerné : mettre le sigle ou l'acronyme en 1er, puis détailler entre parenthèses le nom de la structure en entier et en toutes lettres. Pour toutes les étapes suivantes, ne mettre que le sigle ou l'acronyme.

#### Lien vers le dossier administratif \*

Merci d'indiquer ici le numéro du dossier structure que vous avez déjà rempli (ce numéro se trouve dans l'email de confirmation que vous avez reçu lorsque vous avez commencé votre brouillon ainsi que sur votre espace personnel sur la plateforme - cf notice).

## 1. PRESENTATION GENERALE DE L'ACTION

### 1.1. Description de l'action

#### Intitulé de l'action \*

L'intitulé de l'action s'adresse aux publics et doit donc être compréhensible par eux.

Veillez-donc à :

- Mettre la 1ère lettre en majuscule et le reste en minuscule
- Préciser les sigles et les slogans
- Ne pas utiliser l'intitulé de la fiche-action comme titre d'action
- Éviter les abréviations, les caractères spéciaux et les formulations peu claires ("à visée" ; "en vue de"...)

Une proposition de reformulation pourra être faite par le Département si l'action est retenue.

#### L'action répond aux objectifs de la fiche-action n° : \*

#### Résumé de l'action \*

Résumé de l'action en 1 à 2 phrases maximum. Ce résumé est destiné à présenter l'action pour les publics. Il s'agit donc d'aller à l'essentiel et d'adopter une formulation claire et accessible.

Ecrire le résumé en commençant par "je" (= se mettre à la place d'une personne candidate).

Vous pouvez consulter [formation-rsa.seinesaintdenis.fr](http://formation-rsa.seinesaintdenis.fr) pour des exemples de formulation.

#### Date prévisionnelle de début de l'action \*

L'action devra obligatoirement commencer après le 15 mars 2019.

Le Département pourra faire des propositions de modification de dates si l'action est retenue.

#### Date prévisionnelle de fin de l'action \*

L'action devra obligatoirement se clore le 31 décembre 2020.

Le Département pourra faire des propositions de modification de dates si l'action est retenue.

#### Date prévisionnelle de la période de recrutement des participant.e.s dans l'action :

Si vous avez déjà prévu une / des réunion(s) d'information collective(s), merci d'en indiquer les dates ici.

## 1.2. Contact(s)

**Nom du / de la responsable de l'action \***

**Téléphone du / de la responsable de l'action \***

**Adresse mail du / de la responsable de l'action \***

**La personne à contacter pour le suivi de l'action est-elle le / la responsable de l'action ? \***

Oui  Non

**Si vous avez coché non :**

**Nom de la personne à contacter pour le suivi de l'action**

Merci de respecter le format suivant : M. / Mme Prénom NOM

**Téléphone de la personne à contacter pour le suivi de l'action**

**Adresse mail de la personne à contacter pour le suivi de l'action**

**La personne à contacter pour le suivi de l'action est-elle la personne référente pour Dokelio dans votre structure ?**

Oui  Non

**Si vous avez coché non :**

**Nom de la personne à contacter pour Dokelio**

La personne référente pour Dokelio est la personne qui, au sein de votre organisme, sera en charge du référencement de votre action / vos actions sur Défi Métiers via l'outil Dokelio.

Merci de respecter le format suivant : M. / Mme Prénom NOM

**Téléphone de la personne à contacter pour Dokelio**

**Email de la personne à contacter pour Dokelio**

### 1.3. Localisation de l'action

#### Numéro et Voie du lieu principal de l'action \*

Merci de remplir l'adresse selon le modèle suivant :

Ex : 93 Rue Carnot

#### Code postal du lieu principal de l'action \*

#### Ville du lieu principal de l'action \*

#### Adresse du second lieu de l'action

A remplir dans le cas où une partie significative de l'action ne se déroule pas à l'adresse indiquée précédemment.

#### Accès

Merci d'indiquer les modalités d'accès au(x) lieu(x) de réalisation de l'action

Merci d'indiquer les adresses des lieux d'accueil du public situées en Quartier Prioritaires de la Ville (QPV)

Vous pouvez consulter le site : <https://sig.ville.gouv.fr/>

Exemple de Formulation :

- 7 RUE ERIK SATIE, 93000 Bobigny - « Quartier Salengro - Gaston Roulaud - Centre Ville » - QP093011.

#### Commentaires / Remarques sur la localisation de l'action

Merci d'utiliser cet encart si vous avez des précisions à apporter sur la localisation de votre action.

## DETAILS DE L'ACTION

### 2.1. Découpage de l'action en sessions

#### Entrées - sorties permanentes

Votre action est elle en entrées-sorties permanentes?

Oui  Non

#### Votre action comporte-elle plusieurs sessions en 2019?

Lorsqu'une action contient plusieurs projets de sessions, il convient de ne remplir qu'un seul "dossier action" mais de préciser les différents lieux de sessions

Oui  Non

Si oui, indiquez le nombre de sessions prévues pour cette action en 2019?

oui, indiquez le nombre de sessions prévues pour cette ac 

Commentaires / Remarques sur les sessions de votre action

Le cas échéant, vous pouvez utiliser cet espace pour apporter des précisions sur les sessions (dates, etc.).

## 2.2. Durée de l'action

**Durée globale de l'action en heures \***

Indiquez ici selon les cas :

- la durée globale de l'action par participant.e
- la durée globale maximum par participant.e (pour les actions à entrées et sorties permanentes notamment)

Durée globale de l'action en heures 

- dont nombre d'heures de formation par stagiaire en centre :

(à remplir si l'action comporte un volet en centre de formation et un volet en stage)

- dont nombre d'heures de formation par stagiaire en centre : 

- dont nombre d'heures par stagiaire en entreprise :

(à remplir si l'action comporte un volet en centre de formation et un volet en stage)

- dont nombre d'heures par stagiaire en entreprise : 

Merci de préciser la durée de l'action en mois

Préciser une fourchette d'intervention si besoin.

Ex : environ 5 mois

Ex : de 5 à 7 mois

Merci de préciser la durée de l'action en mois

**Nombre d'heures hebdomadaires :**

Indiquez ici selon les cas :

- le volume horaire hebdomadaire de l'action par participant.e
- le volume horaire hebdomadaire maximum par participant.e (pour les actions à entrées et sorties permanentes notamment)

Nombre d'heures hebdomadaires : 

Commentaires / Remarques sur la durée et le volume horaire de l'action

## 2.3. Objectifs

Des informations complémentaires sur le contenu de l'action vous seront demandées dans l'annexe 1 à télécharger en fin de formulaire et à renvoyer via ce formulaire une fois complétée

A l'issue de l'action, le/la participant.e sera capable de : \*

- Lister ici 5 objectifs au maximum concernant principalement les objectifs pédagogiques pour les participant.e.s

- 1 objectif = 1 ligne
- Commencer par un verbe à l'infinifit
- Grader les objectifs
- Ne pas indiquer les sous objectifs

Ce texte doit être court et précis.

Vous pouvez consulter [formation-rsa.seinesaintdenis.fr](http://formation-rsa.seinesaintdenis.fr) pour des exemples de formulation.

## 2.4. Contenu

### Modules

Remplir cette section selon l'exemple ci-dessous :

Ex :

Module 1 : Intitulé du module ( \*nombre\* heures)

Module 3 : Intitulé du module ( \*nombre\* heures)

## 2.5 Public(s) visé(s)

### Nombre de places proposées dans le cadre du PDIE \*

Précisez ici le nombre des participant.e.s allocataires du RSA pour lesquels vous sollicitez un financement du Département.



## 2.6. Modalités de sélection des participant.e.s

### Pré-requis nécessaires pour l'action \*

- Commencer par un verbe à l'infinifit
- Indiquer un / des pré-requis spécifique(s) à l'action
- Grader les pré-requis du plus important au moins important
- Éviter : Allocataire du RSA résidant en Seine-saint-Denis, être disponible, être motivé...

Vous pouvez consulter [formation-rsa.seinesaintdenis.fr](http://formation-rsa.seinesaintdenis.fr) pour des exemples de formulation.

### Niveau nécessaire à l'entrée en formation \*

## 2.7. Validation de l'action

## 3. ASPECTS FINANCIERS

### Coût total de l'action pour l'année 2019 \*



### Montant du financement demandé pour l'année 2019 \*



**Montants et origine(s) des autres financements mobilisés pour l'action pour l'année 2019**

Si cette action est co-financée, merci d'indiquer ici les co-financeurs et les montants sollicités ou obtenus.

**Coût horaire par participant.e allocataire du RSA**

**Des informations complémentaires sur les éléments financiers vous seront demandées dans l'annexe financière à télécharger en fin de formulaire et à renvoyer via ce formulaire une fois complétée.**

**ANNEXES****Annexe 1 - Description de l'action \***

Veuillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

 Aucun fichier sélectionné.**Annexe 2 - CV des intervenant.e.s \***

Merci de compiler les CV des intervenant.e.s en un seul document PDF.

Vous pouvez, notamment, utiliser le site [www.ilovepdf.com/fr/fusionner\\_pdf](http://www.ilovepdf.com/fr/fusionner_pdf) pour fusionner plusieurs fichiers pdf si nécessaire.

 Aucun fichier sélectionné.**Annexe 3 - Outils de suivi**

Si vous avez fait référence à des outils de suivi dans l'annexe 1, merci de joindre un exemple de ces outils ici.

 Aucun fichier sélectionné.**Annexe financière - Budget de l'action \***

Veuillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

 Aucun fichier sélectionné.

**Merci d'avoir rempli le formulaire action de votre réponse à l'appel à projets "Accompagnement renforcé vers l'entrepreneuriat du volet PDIE du Conseil Départemental de Seine-Saint-Denis. N'oubliez pas d'indiquer dans le formulaire structure, le numéro de la présente demande. Vous pouvez déposer d'autres formulaires action via le même lien (Vous devrez remplir un formulaire action pour chaque action que vous soumettez).**

Je certifie l'exactitude des informations fournies.

## ANNEXE 2 : LISTE DES ANNEXES ET PIÈCES JOINTES

Les éléments suivis d'un astérisque [\*] doivent être obligatoirement fournis.

### FORMULAIRE STRUCTURE

#### | Pour tous les porteurs de projets

Document officiel de déclaration d'activité (obligatoire pour les organismes de formation)

Liste des responsables légaux de l'organisme

Rapport d'activités 2017[\*]

Comptes financiers et compte de résultats 2017 [\*]

Annexes et détails des comptes 2017

Budget prévisionnel de la structure 2019-2020 [modèle à télécharger][\*]

Trois plus hautes rémunérations de l'organisme [modèle à télécharger] [\*]

Relevé d'Identité Bancaire de l'organisme [\*]

Logo de l'organisme

#### | Pour les associations

Déclaration en préfecture de l'association[\*]

Copie de la publication au Journal Officiel[\*]

Statuts régulièrement déclarés, et procès-verbal de modification des statuts s'il y a lieu [\*]

Rapport du Commissaire aux comptes

Pouvoir du / de la président.e si le présent dossier n'a pas été signé par le / la représentant.e légal.e de l'association

Composition du Conseil d'administration et du bureau avec nom, fonction et adresse [\*]

#### | Pour les établissements publics à caractère administratif

Composition du Conseil d'Administration et du Bureau avec nom, fonction et adresse

Pouvoir du Président si le présent dossier n'est pas signé par le Représentant légal de l'Association

#### | Pour les autres structures de l'ESS

Copie de l'agrément ESUS

Statut de la structure

### FORMULAIRE ACTION

Annexe 1 - Description de l'action [modèle à télécharger] [\*]

Annexe 2 - CV des intervenant.e.s[\*]

Annexe 3 - Outils de suivi

Annexe financière - Budget de l'action [modèle à télécharger] [\*]