

REAAP



parentalité
réseau manche

DESCRIPTION DU PROJET D'ACTIONS REAAP

ANNEE 2020

Porteur du projet :

Raison sociale :

Adresse :

CP : Ville :

E-mail : Tél. :

Personne chargée du présent dossier :

Prénom et Nom :

Fonction :

E-mail : Tél. :

Jours de présence :

.

FICHE GLOBALE

- **Votre territoire d'intervention :**

- **Objectifs généraux de votre projet :**

- **Résultat attendus** (*sur le public, la participation des parents, le partenariat...*) :

- **Moyens humains associés au projet** (*collaborateurs, partenaires extérieurs, parents...*) :

- **Lien avec la dynamique PE(S)L (Projet Educatif Social Local) ou/et collaboration avec un CLAS (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité) :**

- **Nombre d'actions prévues :**(*rédiger une fiche par action*)

Définition d'une action

Une action est un ensemble organisé d'activités réalisées dans le but de modifier une situation et de répondre à des besoins exprimés ou évalués. Ces actions doivent intégrer une dimension d'appui à la parentalité visant à mettre en avant le rôle du (des) parent(s) et le lien parent-enfant. Une action se déroule sous une forme principale (groupe de parole, atelier parents-enfants...). Par exemple, un groupe de parole qui se réunit à un rythme régulier sur l'année est une action.

Dans le cadre de l'action, des activités différentes peuvent ponctuellement être proposées (sortie, après-midi contes réunissant parents et enfants...). Si le public reste le même, il s'agit d'une seule action.

En revanche, si en lien avec un groupe de parole, un cycle de conférences est mis en place mais cible un public plus large, vous compterez deux actions.

FICHE ACTION N°1/ ...

1. Titre de l'action

2. Origine du projet et contexte dans lequel il s'inscrit (*préciser les besoins repérés ...*)

3. Objectifs de l'action

4. Mise en œuvre de l'action :

| Date/ fréquence | Lieu | Thème <i>(si déterminé à ce jour)</i> | Support(s) utilisé(s) | Nom et fonction des intervenants internes et externes |
|-----------------|------|--|--------------------------|---|
| | | | | |

5. Participation des familles

Modalités d'implications des parents (*à quelles étapes et comment seront-ils associés ?*)

Participation financière : gratuité participation symbolique
montant : par ...

6. Type de public visé (*familles du quartier X, parents isolés...*)

7. Résultats attendus (*Préciser les indicateurs qualitatifs et quantitatifs*)

8. Budget Prévisionnel de l'action n°1/.....

| DEPENSES | RECETTES |
|--|--|
| <p>60 ACHATS</p> <p>Matières premières et fournitures</p> <p>Eau, électricité ...</p> <p>Fournitures d'entretien/ petit équipement</p> <p>Fournitures administratives</p> <p>Autres (<i>préciser</i>) :</p> <p>61 SERVICES EXTERIEURS</p> <p>Sous-traitance générale</p> <p>Locations</p> <p>Entretien et réparations</p> <p>Primes d'assurance</p> <p>Etudes et recherches</p> <p>Autres (<i>préciser</i>) :</p> <p>62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS</p> <p>Rémunération d'intermédiaires</p> <p>Publicité, publications ...</p> <p>Transports</p> <p>Déplacements, Missions et réceptions</p> <p>Frais postaux et télécommunication</p> <p>Services bancaires</p> <p>Autres (<i>préciser</i>) :</p> <p>63 IMPOTS ET TAXES</p> <p>64 CHARGES DE PERSONNEL</p> <p>65 AUTRES CHARGES GESTION COURANTE</p> <p>66 CHARGES FINANCIERES</p> <p>67 CHARGES EXCEPTIONNELLES</p> <p>68 DOTATIONS</p> <p>69 IMPOTS SUR LES BENEFICES</p> | <p>70 REMUNERATION DES SERVICES</p> <p>Participation des usagers</p> <p>Prestations de services Caf</p> <p>Autres participations</p> <p>74 SUBVENTION D'EXPLOITATION</p> <p>ETAT</p> <p>Politique de la Ville</p> <p>Droit des femmes</p> <p>Autres DDCS (<i>préciser</i>) :</p> <p>Education nationale</p> <p>Autres (<i>préciser</i>) :</p> <p>REGION</p> <p>DEPARTEMENT</p> <p>EPCI</p> <p>COMMUNE</p> <p>AUTRE COMMUNE (<i>préciser</i>) :</p> <p>CAF (<i>hors Pso/ Psej</i>)</p> <p style="background-color: #cccccc;">Reaap</p> <p>Autres (<i>préciser</i>) :</p> <p>EMPLOIS AIDES</p> <p>MSA</p> <p>AUTRES ORGANISMES :</p> <p>75 AUTRES PRODUITS GESTION COURANTE</p> <p>76 PRODUITS FINANCIERS</p> <p>77 PRODUITS EXCEPTIONNELS</p> <p>78 REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS</p> <p>79 TRANSFERTS DE CHARGES</p> |
| TOTAL | TOTAL |

Je soussigné(e), , certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, et demande une subvention de € pour actions en 2020.

A , le

Cachet de l'organisme gestionnaire
et signature du Responsable :

Nom, prénom et qualité du signataire :

.....

Documents à joindre :

- ✉ récépissé de déclaration en préfecture ou arrêté préfectoral portant création d'un Sivu/ Sivom/ Epci,
- ✉ numéro SIREN/ SIRET,
- ✉ statuts,
- ✉ Relevé d'Identité Bancaire, postal ou caisse d'épargne,
- ✉ liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau,
- ✉ Compte de Résultat et bilan relatifs à l'année 2019.
- ✉ l'autorisation de publication sur les sites Internet mon-enfant.fr et Parentalité Réseau Manche (obligatoire).

Dossier à renvoyer signé à :

Caisse d'Allocations Familiales de la Manche
"Service Action Sociale Collective
63, Boulevard Amiral Gauchet
50306 AVRANCHES Cedex

ou

action-sociale-collective.cafmanche@cnafrmail.fr

- pour les **questions administratives et de financement** vous pouvez contacter le service action sociale collective

Tél : 02 33 68 66 80

E-mail : action-sociale-collective.cafmanche@cnafrmail.fr

- pour la **mise en œuvre de l'activité et le partenariat** vous pouvez contacter Florence Berruer :

Tél : 02 33 87 49 38

E-mail : florence.berruer@caf.fr