|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Résultat d’images pour fse |  | Résultat d’images pour logo union européenne | Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen et dans le cadre du programme opérationnel national  Emploi et Inclusion » 2014-2020 |

**PROGRAMME DEPARTEMENTAL D’INSERTION**

**RECUEIL D’INITIATIVES 2021**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT**

#### FICHE DE PRESENTATION DU PROJET

**ANNEE 2021**

**DATE DU DEPOT DE LA DEMANDE :**

**(à remplir par les services de la direction action sociale et insertion)**

NOM DE L’ORGANISME :

Nature juridique :

❒ Association loi 1901 : nombre d’adhérents................ ❒ date d’inscription au Journal Officiel.............

* Autres..................................................................................
* Année de création..............................

*(Fondation, groupement d’intérêt public, bureau d’action sociale ... préciser)*

n° SIRET :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Courriel :

Références bancaires :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la structure |  |
| Agence bancaire |  |
| N° de compte |  |
| Code établissement |  |
| Code guichet |  |
| Clé RIB |  |

Contact /Personne référente par rapport au projet déposé :

Nom et coordonnées du ou des intervenants de l’action :

**L’opérateur doit préciser si la prestation est réalisée en direct ou sous-traitée et dans ce cas préciser le nom et les références du sous-traitant, ainsi que les relations contractuelles qui les lient (et joindre les documents correspondants).**

Pièces à joindre :

- Cf. page 5 du recueil d’initiatives PDI 2020, la rubrique « Pièces à joindre au dossier »

Est également à joindre :

- le PV de la dernière Assemblée générale

**PROJET**

**INTITULE DE L’ACTION :**

**LIEU DE L’ACTION :**

⮱ Adresse :

⮱ Téléphone, fax et courriel :

❒ Action nouvelle ❒ Reconduction ou poursuite du projet ❒ Projet innovant

**TYPE DE PROJET**

**Le porteur du projet précisera l’axe et la thématique dans lesquels se situe le projet**

**Premier enjeu :** **Fluidifier et renforcer l’accompagnement à l’insertion dès l’entrée dans le dispositif et tout au long du parcours des publics ;**

**Accompagnement tout au long du parcours**

* Fiche N° I-01 : Référence RSA ❒
* Fiche N° I-02 : Action d’appui aux référents sur l’accompagnement des personnes présentant des problèmes spécifiques ❒
* Fiche N° I-03 : Emergence et accompagnement au projet professionnel ❒

**Deuxième enjeu : Diversifier l’offre dès l’entrée dans le dispositif et tout au long du parcours des publics bénéficiaires du RSA pour répondre à leurs besoins d’insertion sociale et professionnelle**

**Remobilisation du parcours d’insertion**

* Fiche N° II-01 : Activation des droits fondamentaux ❒
* Fiche N° II-02 : Accès aux soins, à la santé et au développement personnel ❒
* Fiche N°II-03 : Valorisation des compétences dans une logique de remobilisation au parcours d’insertion ❒
* Fiche N°II-04 : Lever les freins périphériques matériels et organisationnels à l’insertion ❒

**Mise en situation de travail tout au long du parcours**

* Fiche N°II-05 : Mobilisation par l’emploi aux premières étapes du parcours d’insertion ❒
* Fiche N°II-06 : Insertion par l’Activité Economique (ETTI, EI, AI, ACI) ❒
* Fiche N°II-07 : GEIQ ❒
* Fiche N°II-08 : Autres actions d’accompagnement vers l’emploi ❒
* Fiche N°II-09 : Accompagnement dans l’emploi ❒

**Faciliter l’accès à la formation**

* Fiche N°II-10 : Actions collectives de formation ❒

**Accompagner la création d’entreprises**

* Fiche N°II-11 : Création, maintien et développement d’activité ❒
* Fiche N°II-12 : Permettre l’accès au financement solidaire pour la création et le développement des projets ❒
* Fiche N°II-13 : Accompagnement des structures d’insertion et des structures employeuses de personnes en insertion ❒

**Rapprocher offre et demande d’emploi**

* Fiche N°II-14 : Développement des partenariats entre SIAE et acteurs économiques ❒
* Fiche N°II-15 : Actions de promotion des métiers en développement auprès des publics en parcours d’insertion socioprofessionnelle ❒

**CONTEXTE : DIAGNOSTIC GENERAL**

**Lieux d’intervention :**

- Territoire d’insertion concerné par l’action …………………………………………………………………………

- Espace insertion concerné par l’action …..

- Le cas échéant Communes de…………………………………………………………………………………………..

**Etat des lieux des besoins ET PROBLEMATIQUES du territoire A L’ORIGINE DU PROJET**

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

…..

**Si demande de reconduction de l’action** : **Bilan général de l’action n-1.**

**L’opérateur devra indiquer les objectifs poursuivis en 2020, le nombre de bénéficiaires prévus et accueillis au 30/06/2020, les objectifs pour les bénéficiaires à l’entrée dans l’action et l’évolution de leurs situations à la sortie de l’action (ou au 30/06/2020).**

**Commentez les écarts constatés entre résultats attendus et résultats obtenus.**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…..

…..

…..

…..

…..

…..

….……………………………………………………………………………………………………………………………………

…..

…..

…..

…..

**L’opérateur devra compléter le tableau des participants en 2020 joint en annexe.**

**DESCRIPTION DE L’ACTION 2021**

**OBJECTIF DE L’ACTION (se référer au tableau joint en annexe) :**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Résultats attendus** (se référer au contenu du tableau joint) :

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

…… …...

……………………………………………………………………………………………………………………………………

**DESCRIPTION DU PUBLIC ACCUEILLI DANS L’ACTION :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

**Nombre prévisionnel de bénéficiaires dont :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Public | **Hommes** | **Femmes** | **TOTAL** |
| Bénéficiaires RSA orientés par un référent d’insertion socioprofessionnelle |  |  |  |
| Autres, le cas échéant : précisez …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

**DUREE DE L’ACTION** :

Date de démarrage : d’achèvement : .................................................

*(Préciser les éventuelles périodes d’interruption) :*

**CONTENU ET DEROULEMENT DE L’ACTION : Précisez le cas échéant les différentes étapes de l’action, et indiquez notamment si l’action est réalisée sous forme de sessions (dates) ou en entrées et sorties permanentes.**

**ARTICULATIONS ET COMPLEMENTARITE AVEC L’OFFRE LOCALE D’INSERTION (PDI et hors PDI)**

**La priorité sera donnée aux actions prévoyant les partenariats, la mutualisation des moyens mis en œuvre, sur les territoires ou entre les territoires, et la complémentarité avec d’autres actions d’insertion pour favoriser la bonne mise en œuvre des parcours d’insertion des bénéficiaires.**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**COORDINATION AVEC LES REFERENTS D’INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE, ET NOTAMMENT POUR PREPARER LA SUITE DES PARCOURS DES BENEFICIAIRES :**

**Les référents d’insertion socioprofessionnelle mandatés par le Département de l’Aude orienteront les personnes bénéficiaires du RSA vers l’opérateur au moyen d’une lettre d’orientation.**

**A la sortie de l’action des bénéficiaires du RSA, l’opérateur transmettra obligatoirement aux référents d’insertion socioprofessionnelle les bilans par retour de la lettre d’orientation complétée.**

….………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………

**MOYENS ENVISAGES : HUMAINS, MATERIELS-TECHNIQUES, METHODOLOGIQUES ET LOGISTIQUES :**

**L’opérateur doit fournir l’organigramme complet de la structure ainsi que la répartition du personnel sur chaque action menée par la structure**.

……..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………..

Merci de bien vouloir décrire en détail les locaux

**Horaires d’ouverture :**

**Horaires de fermeture :**

**Horaires et jours d’accueil du public :**

……………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….

**L’opérateur, outre le budget prévisionnel ventilé par actions, devra indiquer les modalités de calcul des éventuels frais de structure et de répartition de ces frais entre les différentes actions de la structure ainsi que la répartition des amortissements.**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**L’opérateur certifie être en règle au plan administratif, au plan comptable, et notamment au regard de ses obligations d’employeur.**

Fait à …………………………………………………………., le

L’opérateur

***(Signature et cachet de l’organisme)***

**Annexe 1 : tableau des participants en 2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM Prénom** | **Sexe** | **Adresse** | **Commune** | **Résident quartier politique de la ville (oui / non)** | **N° allocataire CAF** | **Date d’entrée dans l’action** | **Situation au 30 juin 2020** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Annexe 2 : Objectifs des actions du PDI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Axes** | | **Objectifs opérationnels CE** | **Contenu** |
| **Vie familiale et sociale** | | **Améliorer la gestion du quotidien** | - Etre autonome dans l’organisation du quotidien et les démarches à effectuer  - Organiser ses déplacements  - Lever les contraintes liées à la mobilité  - Accéder aux compétences clés |
| **Connaître ses droits et pouvoir les utiliser** | - Connaître ses droits et devoirs (dont RSA et droits annexes)  - Accéder à ses droits et les utiliser   * Solliciter les organismes adaptés |
| **Assumer son rôle au sein de la famille et dans l’emploi** | - Connaître et valoriser ses compétences parentales  - Utiliser les différents modes de garde  - Concilier vie familiale et projet professionnelle  - Améliorer les conditions de vie familiale,  - Apporter une aide à un tiers |
| **Participer à l’environnement social et à la vie sociale** | - Développer et valoriser ses compétences en dehors de la cellule familiale  - S’impliquer dans une action, un projet,  - S’adapter à son quartier, son lieu de vie,  - Rompre l’isolement social, participer à des activités à l’extérieur |
| **Axes** | **Objectifs opérationnels CE** | | **Contenu** |
| **Logement** | **Accéder à un logement adapté** | | * Définir un projet Logement * Rechercher un logement ou changer de logement * Accéder à un logement |
| **Se maintenir dans un logement** | | * S’approprier ou adapter son logement * Assurer le financement des charges de logement * Créer les conditions d’une occupation durable du logement * Prévenir une expulsion |
| **Axes** | **Objectifs opérationnels CE** | | **Contenu** |
| **Santé** | **Se soigner** | | - Engager des démarches de soins adaptées  - Prendre soin de soi, améliorer son développement personnel |
| **Avoir une couverture sociale** | | - Se doter d’une couverture sociale (CMU ou autre)  - Organiser la prise en charge de frais coûteux |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Axes** | **Objectifs opérationnels CE** | **Contenu** |
| **Budget** | **Gérer son budget** | - S’acquitter de ses charges régulièrement,  - Travailler à l’équilibre du budget consacré aux besoins essentiels de la famille,  - Connaître les risques liés aux crédits. |
| **Résorber son endettement** | - Prendre conscience de ses difficultés financières  - Entreprendre des démarches adaptées  - Respecter un plan d’apurement |
| **Axes** | **Objectifs opérationnels CE** | **Contenu** |
| **Insertion professionnelle** | **Engager une démarche vers l’emploi** | - Se mobiliser autour d’un projet d’insertion professionnelle,  - Etre disponible pour une démarche professionnelle - Acquérir des compétences de base  - Engager une ou des actions vers l’insertion professionnelle |
| **Définir un projet professionnel** | - Formaliser, évaluer, tester et valider un projet professionnel adapté  - Réorienter un projet professionnel |
| **Acquérir ou compléter des compétences professionnelles** | - Acquérir, réactualiser ou compléter des compétences techniques ou transversales (savoirs et savoir-faire)  - Renforcer ses savoir-être dans l’emploi  - Connaître et adopter les comportements adaptés au travail |
| **Se former** | - Définir et valider un plan de formation adéquat,  - Accéder à une formation préqualifiante, qualifiante et/ou diplômante et l’effectuer en totalité  - Accéder à une certification de compétences,  - Acquérir ou actualiser des capacités techniques, théoriques |
| **Créer ou développer une activité** | - Faire émerger et élaborer un projet de création  - Mettre en œuvre un projet de création  - Consolider, pérenniser son activité, son entreprise  - Expertiser son activité  - Cesser une activité  - Réorienter son projet professionnel |
| **Accéder ou se maintenir dans l’emploi** | - Obtenir un emploi hors IAE  - Se maintenir dans l’emploi hors IAE  - Augmenter ses heures de travail |