

**Groupement d'intérêt Public
Contrat de Ville – Grand Projet de Ville
de Saint-Dizier**

**Programme d'action année 2003
COMPTE RENDU
D'EXECUTION DU PROJET**

Cocher la case correspondante : **Bilan INTERMEDIAIRE**
 Bilan DEFINITIF



Ce document a été établi en partenariat avec l'ensemble des signataires du Contrat de Ville. Il est donc valable pour tous. Le porteur de projet peut donc utiliser ce « bilan unique » à chaque fois qu'un des financeurs lui demande la production d'un compte-rendu d'exécution ou d'un bilan. (Certains cofinanceurs pourront, cependant, demander certaines pièces complémentaires spécifiques).

Intitulé du projet : DISPOSITIF FEMMES RELAIS (OPERATRICES SOCIALES DE QUARTIER)

Porteur du projet : SOS Femmes Accueil – Saint-Dizier

Action validée par le Conseil d'Administration du : 28 novembre 2002

Visites sur place : (à remplir par les cofinanceurs)

Date	Structure	Observations éventuelles

I – Rappels sur la demande

- à quelle problématique définie dans le Contrat de Ville cette action devait répondre ?

II.1 Adapter les services publics à la nouvelle donne : projet de « point service public » (le dispositif « femmes relais » est cité).

- quel était l'objectif recherché ?

La mise en place de deux postes d'adultes relais — dites « opératrices sociales de quartier » — vise de façon générale d'une part à améliorer et faciliter l'accès des habitants du quartier du Vert-Bois (Saint-Dizier) aux différents services qui s'adressent à tous, d'autre part à rendre des prestations concrètes à la population en situation de difficultés vis-à-vis des administrations et autres services (difficultés de nature linguistique, illettrisme, méconnaissance des droits ou des procédures, etc.). Le dispositif se veut être un trait d'union entre ces habitants, quelles que soient leurs appartenances communautaires, et les associations, écoles, organismes et services publics.

Les adultes relais sont à la fois des relais informatifs et des relais sociaux, ils sont des médiateurs « facilitant », ils ont un rôle de conseil et d'écrivain public.

Concrètement, l'une des salariées tient une permanence cinq jours par semaine dans un local sis à la Poste du Vert-Bois, boulevard Allende, où le public est accueilli. La seconde est intégrée aux équipes éducatives des écoles maternelles Jean Moulin et Albert Camus où son rôle particulier est très bien repéré tant par les parents que par les enseignants. La première a un rôle essentiel d'écrivain public, de conseil et de médiatrice avec les institutions, organismes publics, etc. La seconde a une fonction de médiatrice entre les parents et les écoles : le choix de la maternelle est de ce point de vue essentiel dans le sens où la qualité des relations doit pouvoir s'installer le plus tôt possible dans le vie de l'élève ...

- quels étaient le public et le territoire visés ?

Les habitants du quartier du Vert-Bois, soit environ 17.000 personnes essentiellement logées en parc collectif public (~ 5.000 logements).

Ö sur ces 3 points se référer à la fiche action ou à la convention signée entre l'association et le GIP sur ce projet (article 1).

- rappel des indicateurs d'évaluation proposés dans le dossier de demande de subvention

Ö Tableau ci-dessous à **remplir impérativement par le porteur de projet** d'après le dossier de demande de subvention qu'elle a déposé au Contrat de Ville. Si cette rubrique n'avait pas été remplie par l'association dans le dossier, indiquer "néant".

À remplir par le porteur de projet	Objectifs chiffrés : Il sera rendu compte chaque année des activités menées, du public reçu (quantité, typologie), des services rendus, etc.	Types d'indicateurs d'évaluation proposés :

Remarques, compléments d'informations éventuels...

À remplir par le porteur de projet si besoin

Voir annexe.

Informations préalables à destination des porteurs de projet :

Les questions ci-dessous constituent une « grille » qui vous guidera pour établir le bilan (compte-rendu d'activité) de votre action.

Ces comptes-rendus d'activités doivent être transmis au Chef de Projet du Contrat de Ville ; ainsi qu'aux cofinanceurs à leur demande.

A ce titre, merci d'indiquer à quel(s) cofinanceur(s) vous avez transmis ce bilan, en remplissant la colonne prévue à cet effet sur la page du budget.

II - Évaluation de la phase préparatoire

Ö A renseigner par le porteur de projet par le biais d'une note annexe

2.1 Quelles ont été les difficultés précises éventuellement rencontrées lors de la préparation de l'action (respect du calendrier, déficit des partenaires, définition du budget de l'action...)?

2.2 Quels ont été les points positifs lors de la préparation de l'action?

2.3 En cas de reconduction, quelles améliorations préconisez-vous pour la phase de préparation ?

Voir annexe.

III- Évaluation de la phase opérationnelle (réalisation de l'action)

Ö A renseigner par le porteur de projet par le biais d'une note annexe.

Merci, à ce titre, de se reporter aux objectifs et critères d'évaluation proposés lors du dépôt du projet et rappelés dans la page 2/5.

3.1 Description des actions menées (types d'action, dates, lieux...)

3.2 Publics effectivement touchés (tranche d'âge, nombre, profil...)

3.3 Dysfonctionnements éventuellement constatés dans le déroulement de l'action
Si oui, a-t-il été possible d'y remédier au cours de l'action ? Comment ?

3.5 Résultats de l'action par rapport aux objectifs fixés
(utilisez notamment les indicateurs d'évaluation proposés dans votre dossier de demande de subvention et d'autres qui vous seraient apparus pertinents)

3.6 Impact sur le quartier

3.7 Comment cette action a-t-elle participé à l'intégration (sociale, culturelle, spatiale...) des habitants du quartier ?

3.8 Suite envisagée
(continuer cette action ? apporter des modifications ? articuler cette action avec une autre action existante ? mettre en place une nouvelle action dans la continuité de celle-ci ? ...)

3.9 Observations diverses

Joindre éventuellement les articles de presse

Voir annexe.

bilan INTERMEDIAIRE

Bilan DEFINITIF

S'il s'agit d'un bilan intermédiaire, merci d'indiquer les dépenses que vous avez effectivement engagées et les recettes que vous avez effectivement perçues à la date où vous remplissez ce document.

Intitulé de l'action : ATELIER DE SOUTIEN A LA PARENTALITE AU TRAVERS DU SOUTIEN SCOLAIRE **Année :** 2003

Porteur : SOS Femmes Accueil

Le porteur de projet indiquera ci-dessous à quels cofinanceurs il a transmis ce bilan : (indiquer oui ou non)

DEPENSES EFFECTIVES		RECETTES EFFECTIVEMENT OBTENUES	
Achats		Subventions de droit commun obtenues :	
	Voir détails sur	ÉTAT ⁽¹⁾ :	
	compte de résultat	§ DDJS	
	joint	§ DDASS	
		§ DDTEFP / CNASEA	
		§ DRAC	
		§ DDPJJ	
		§ Droits des Femmes	
		§ Éducation Nationale	
Services extérieurs (assurance, transports...)		§ Préfecture (VVV, Prévention, Adulte-relais)	
	Voir détails sur	FASILD	
	compte de résultat	CAF	
Autres services extérieurs		Département	
	Voir détails sur	Région	
	compte de résultat	Europe	
	joint	Autres (préciser)	
Impôts et taxes		Recettes valorisées :	
	Voir détails sur	§ Part subv. annuelle Ville de Saint-Dizier consacrée au projet	
	compte de résultat	§ Part subv. annuelle d'autres financeurs consacrée au projet (Cl. Général... préciser)	
	joint		
Frais de personnel (liés au projet)		En complément, subvention au titre du GIP Contrat de Ville – GPV :	
	Voir détails sur	GIP + FIV	
	compte de résultat		
Autres charges		Autres recettes :	
	Idem	Porteur du projet	
Dotations		Usagers, adhérents	
		Aides Aubry I	
		Réintégr. fonds dédiés	
	Idem	Autres (préciser)	
EXCÉDENT		DÉFICIT	
TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	

(2)
(3)
(4)
(5)

(6) Envoyer à l'Équipe Contrat de Ville

Excédent ou déficit éventuel

Date, SIGNATURE et CACHET : le 15 septembre 2003

- (1) Services de L'État :
- Direction Dép. Jeunesse et Sports
 - Direction Dép. des Affaires Sanitaires et Sociales
 - Direction Dép. du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
 - Direction Régionale des Affaires Culturelles
 - Direction Dép. de la Protection Judiciaire de la Jeunesse
 - Service Dép. des droits des femmes et de l'égalité
 - Éducation Nationale

- Réfèrent(s) Contrat de Ville : (pour transmission du bilan)
- (2) FASILD : M. BERTIN (13 bis, rue Carnot – CHALONS EN CHAMPAGNE)
 - (3) CAF : Mme MATRAY (34, rue du Cdt Hugueny - CHAUMONT)
 - (4) Conseil Général – DSD : M. BONNET (1, rue du Cdt Hugueny- CHAUMONT)
 - (5) Conseil Régional : M. MOUTARDE (5, rue Jéricho - CHALONS EN CH.)
 - (6) GIP : M. PICARD, Directeur (Place A. Briand - Saint-Dizier)

Le GIP se chargera de transmettre le bilan à la Direction Départementale de l'Équipement – Mission Ville (gestionnaire des crédits Etat politique de la Ville / FIV). Une diffusion des bilans sera réalisée en interne à l'Etat par la DDE – Mission Ville.

PAGE RÉSERVÉE AUX COFINANCEURS

Projet :

Porteur :

Année :

Le tableau ci-dessous permet à chacun des cofinanceurs d'indiquer ses observations éventuelles sur l'**action** (préparation, mise en œuvre, financement...) ou sur le **compte-rendu** qui en a été fait par le porteur de projet.

Ces différentes observations serviront de base de travail pour la mise en place des réunions d'évaluation des actions.

FINANCEUR	OBSERVATIONS