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

Programme d'action année 2004
COMPTE RENDU D'EXECUTION DU PROJET

Cocher la case correspondante : ☐ **Bilan INTERMEDIAIRE**
ý **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 : ATELIER DE SOUTIEN A LA PARENTALITE AU TRAVERS DU SOUTIEN SCOLAIRE — ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS ET RESEAU D'ENTRAIDE

Porteur du projet : SOS Femmes Accueil – Saint-Dizier

Action validée par le Conseil d'Administration du : 05.04 et 22.11.2004

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 ?**

Fonction Parentale.

- **quel était l'objectif recherché ?**

  - restauration de l'autorité parentale par l'animation d'un atelier d'accompagnement scolaire, au sein duquel les enfants doivent obligatoirement être accompagnés d'au moins un parent
  - restauration de l'image de soi, du sentiment de ses capacités à suivre la scolarité d'un enfant en âge primaire
  - mise en place de relations individuelles avec les écoles et la mise en place de démarches adaptées (en direction des personnels de l'Education Nationale)
  - mise en place d'un réseau naturel de parents susceptibles de rompre l'isolement des familles et leur permettre d'échanger d'abord sur les questions scolaires et au-delà.

- **quels étaient le public et le territoire visés ?**

Ville.

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 :	***Types d'indicateurs d'évaluation proposés :***
• présence en simultané et en moyenne de 25 adultes + enfants • 80 % d'indice de satisfaction des participants, adultes et enfants	

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-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** ý **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..

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

Intitulé de l'action : ATELIER DE SOUTIEN A LA PARENTALITE AU TRAVERS DU SOUTIEN SCOLAIRE **Année : 2004**

Porteur : SOS Femmes Accueil

DEPENSES EFFECTIVES		**RECETTES EFFECTIVEMENT OBTENUES**		
Achats	**757,32**	**Subventions de droit commun obtenues :**		
	Voir détails sur	ÉTAT **(1)** :		
	compte de résultat	§ *DDJS*		
	joint	§ *DDASS*	**6 470,00**	
		§ *DDTEFP / CNASEA*		
		§ *DRAC*		
		§ *DDPJJ*		
		§ *Droits des Femmes*		
		§ *Éducation Nationale*		
Services extérieurs (assurance, transports...)	**2 670,62**	§ *Préfecture (VVV, Prévention, Adulte-relais)*		
	Voir détails sur	FASILD		**(2)**
	compte de résultat	CAF	**550,00**	**(3)**
Autres services extérieurs	**308,90**	Département		**(4)**
	Voir détails sur	Région		**(5)**
	compte de résultat	Europe		
	joint	Autres (préciser)		
Impôts et taxes	**7,54**	**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		
	joint	(Cl. Général... préciser)		
Frais de personnel (liés au projet)	**7 630,22**	**En complément, subvention au titre du GIP Contrat de Ville – GPV :**		**(6)** Envoyer à l'Équipe Contrat de Ville
	Voir détails sur	**GIP + FIV**	**7 165,00**	
	compte de résultat			
Autres charges	**1 385,25**	**Autres recettes :**		
	Idem	Porteur du projet		
Dotations	**1 469,03**	Usagers, adhérents		
		Aides Aubry I	**43,83**	
		Réintégr. fonds dédiés		
	Idem	Autres (préciser)		
EXCÉDENT		***DÉFICIT***	***- 0,05***	**Excédent ou déficit éventuel**
TOTAL DEPENSES	**14 228,88**	**TOTAL RECETTES**	**14 228,83**	

Date, SIGNATURE et CACHET : le 8 février 2004

(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

Référent(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'Equipement – 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