

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

FONJEP JEP-163 et CS-163

Conventionnement 2021-2023

Notice explicative d'un dépôt de dossier sous « DEMARCHES SIMPLIFIEES »

RAPPEL : toutes les demandes d'attribution d'unités FONJEP pour les conventionnements allant du 01.01.2021 au 31.12.2023 pour l'ensemble de la Région Grand Est s'effectuent exclusivement sous la plateforme numérique « Démarches simplifiées ». Cette notice spécifique vise à vous accompagner dans votre demande. Nous vous engageons également à prendre l'attache de votre référent territorial pour un accompagnement personnalisé ou une aide à la rédaction. Vous trouverez l'ensemble des coordonnées de ces référents dans le présent document.

ATTENTION : la campagne d'attribution d'unité FONJEP 2021-2023 dans le Grand Est ne porte que sur des unités Jeunesse Education Populaire JEP-163 ou Cohésion Sociale CS-163. Aucune unité Politique de la Ville PV-147 n'est attribuable sur cette temporalité.

Organisation de la présente notice

1/ A propos de « démarches simplifiées ».....	p2
2/ Vie privée	p2
3/ Création d'un compte	p3
4/ Créer un dossier, l'enregistrer, le compléter et le déposer	p4
5/ Après le dépôt de mon dossier ?	p6
6/ Les différentes composantes du dossier	p6
7/ Accompagnement méthodologique	p10
Annexe : Architecture du dossier de demande de subvention	p11

1/ A PROPOS DE DEMARCHES SIMPLIFIEES

« demarches-simplifiees.fr », service développé et opéré par l'Incubateur de services numériques de la Direction interministérielle au Numérique (DINUM) et incubé par beta.gouv.fr, a pour objet de faciliter la dématérialisation des démarches administratives en proposant la création de téléservices par les autorités administratives.

Le service permet :

- la dématérialisation de démarches administratives par les autorités administratives
- l'instruction partagée, le recueil d'avis et le suivi des dossiers à traiter par les autorités administratives
- le dialogue entre l'ensemble des utilisateurs du service autour d'une demande
- la réalisation de démarches en ligne par les usagers, la faculté pour eux de partager la construction du dossier
- l'accès à un tableau de bord des demandes engagées par l'utilisateur.

L'utilisation de la plateforme est libre et facultative. Le service « démarches simplifiées » permet la mise en relation d'une autorité administrative partenaire et d'un usager. En aucune manière, l'envoi d'un dossier via le service ne garantit l'acceptation d'une demande.

Toute utilisation du service est subordonnée à l'acceptation préalable et au respect intégral des présentes conditions générales d'utilisation (CGU). CGU par les usagers : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu/cgu-par-les-usagers>

L'utilisation du service requiert une connexion internet et un navigateur récent. L'application affichera un message si le navigateur utilisé est trop ancien pour être compatible. En particulier, les versions d'Internet Explorer antérieures à la 10e ne sont pas compatibles.

2/ VIE PRIVEE

Cookies

Le site dépose des cookies de mesure d'audience (nombre de visites, pages consultées), respectant les conditions d'exemption du consentement de l'internaute définies par la recommandation « Cookies » de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL). Cela signifie, notamment, que ces cookies ne servent qu'à la production de statistiques anonymes et ne permettent pas de suivre la navigation de l'internaute sur d'autres sites.

Le site dépose également des cookies de navigation, aux fins strictement techniques, qui ne sont pas conservés. La consultation de la plateforme n'est pas affectée lorsque les utilisateurs utilisent des navigateurs désactivant les cookies.

Service tiers

Le service utilise Mailjet, un service français d'envoi d'emails. Ce service tiers est hébergé en France et dispose de ses propres modalités d'utilisation.

Données à caractère personnel

Pour réaliser les formalités nécessaires proposées par les administrations partenaires, l'utilisateur transmet des données à caractère personnel que le service conserve. Par ailleurs, l'utilisateur consent à l'accès de son dossier, et donc à ses données à caractère personnel, par les personnes habilitées, c'est-à-dire les instructeurs et les personnes qu'ils peuvent inviter en vue de statuer sur sa demande ; l'utilisateur peut également donner accès à son dossier à un autre utilisateur.

Conformément aux dispositions des articles L. 114-8 et suivants du code des relations entre le public et l'administration, les administrations échangent entre elles les informations strictement nécessaires à l'accomplissement de la démarche administrative.

Ces données sont conservées pendant trente-six mois à compter de la clôture de la demande. Elles permettent l'instruction de la demande par l'administration partenaire et, à l'utilisateur, d'accéder par exemple à toutes les procédures réalisées.

L'opérateur s'engage à ne jamais exploiter les informations transmises dans un but commercial ou publicitaire. De manière générale, le service n'accepte aucune forme de publicité.

L'opérateur s'engage à prendre toute mesure nécessaire pour garantir la sécurité et la confidentialité des informations. Les données transmises sont chiffrées et hébergées dans des centres de données situés en Europe.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition auprès de l'opérateur de la plateforme.

Pour résilier son inscription, l'utilisateur en fait la demande :

- Par mail : contact@demarches-publiques.fr
- Par voie postale : Direction Interministérielle au Numérique - 20 Avenue Ségur - 75007 Paris

Le service a été déclaré à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) sous le numéro : 1986658.

3/ CREATION D'UN COMPTE USAGER

L'accès au formulaire est conditionné par la création d'un compte sur **Démarches-Simplifiées.fr**. La création d'un compte usager permet dès validation de l'inscription de :

- Remplir un formulaire et donc réaliser une démarche en ligne ;
- Enregistrer un brouillon de démarche en ligne, en vue de compléter sa démarche ;
- Discuter en ligne avec un instructeur ou un invité ;
- Inviter un autre usager à accéder à son dossier.

Trois cas de figures peuvent se présenter :

1. « **L'utilisateur possède déjà un compte** sur *demarches-simplifiees.fr* : cliquer sur « Se connecter » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion ;
2. **L'utilisateur ne possède pas de compte** et souhaite se connecter pour la première fois : entrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter » ;

Lors de l'inscription au service, l'utilisateur choisit un identifiant (une adresse électronique valide) et un mot de passe. L'utilisateur doit sécuriser et conserver son identifiant et son mot de passe qui sont utilisés pour tout accès à son compte personnel.

Le mot de passe doit être choisi par l'utilisateur de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. L'utilisateur s'engage à en préserver la confidentialité. L'utilisateur s'engage à avertir immédiatement l'opérateur du service de toute utilisation non autorisée de ces informations, l'opérateur ne pouvant être tenu pour responsable des dommages éventuellement causés par l'utilisation du mot de passe par une personne non autorisée.

3. **L'utilisateur possède un compte France Connect** : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Ameli, etc.), entrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers *demarches-simplifiees.fr* est automatique. »¹

L'opérateur se réserve le droit de résilier, sans préavis ni indemnité d'aucune sorte, tout compte faisant l'objet d'une utilisation illicite, frauduleuse ou contraire aux présentes CGU.

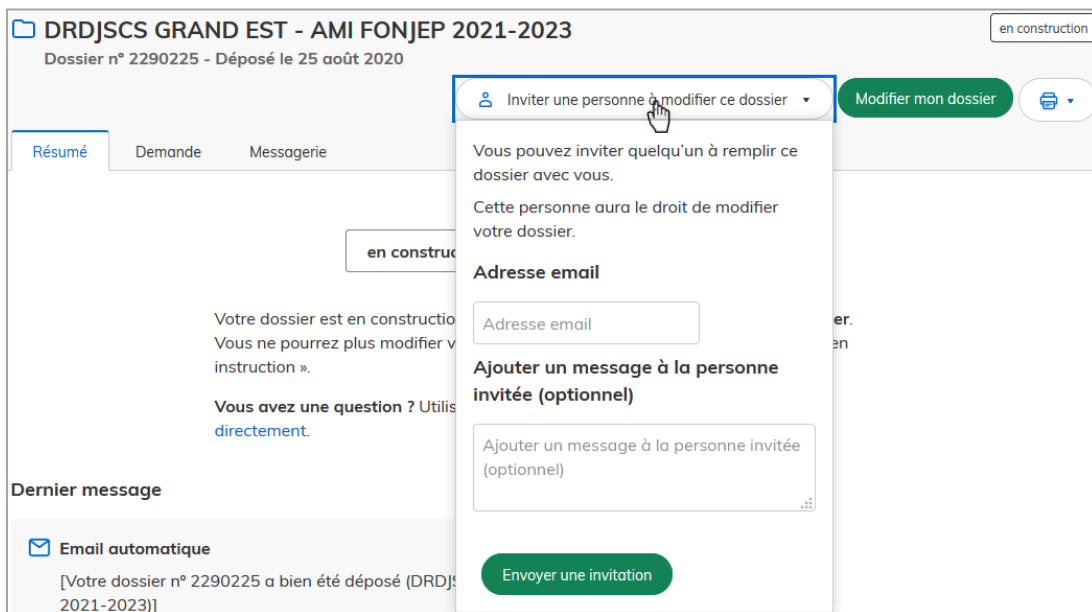
4/ CREER UN DOSSIER, L'ENREGISTRER, LE COMPLETER ET LE DEPOSER

Un mode « **BROUILLON** » permet d'enregistrer le formulaire en cours de création, sans que les informations soient visibles de l'administration. Le formulaire vous reste entièrement accessible et peut être complété à tout moment. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton « enregistrer le brouillon », situé en bas de la page :

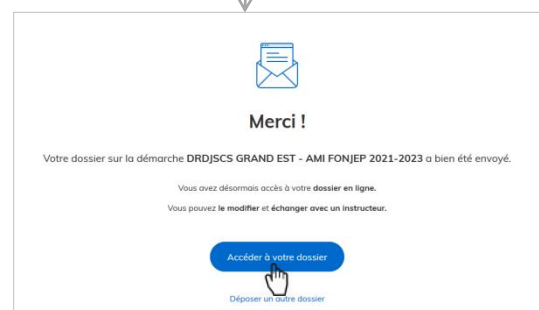
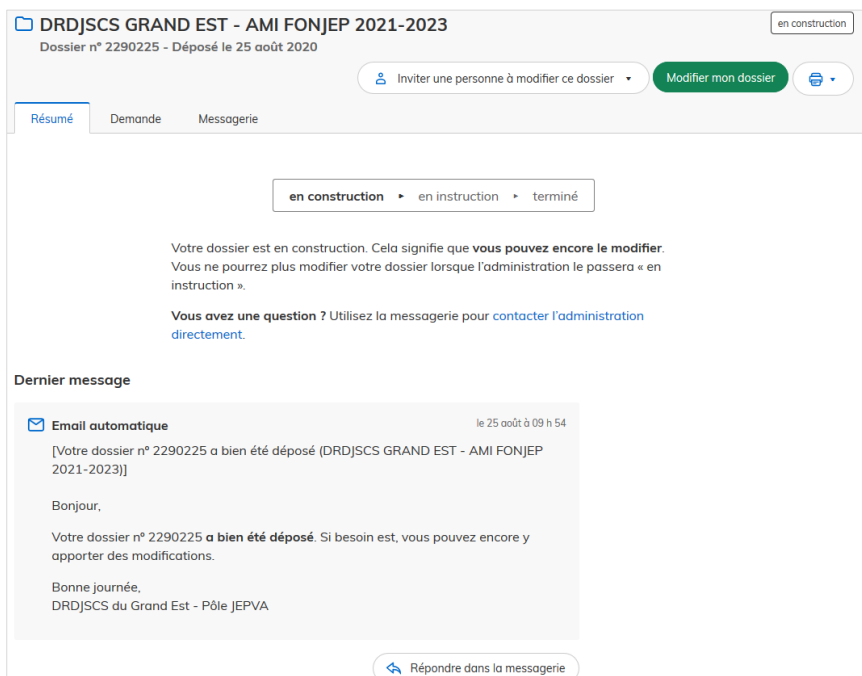


¹ « Tutoriel usager », Démarches-Simplifiées.fr, in <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>, consulté le 14/08/2020.

Un mode collaboratif vous permet d'inviter une tierce personne à **consulter , modifier et/ou compléter votre dossier dans sa phase d'élaboration**. Cette invitation est personnelle et ouverte sur la durée de vie du dossier (temps de dépôt et d'instruction). Elle est irrévocable. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton « *Inviter une personne à modifier ce dossier* » et renseigner l'adresse e-mail de la ou des personnes intéressées. Cette (ces) dernière(s) peut(vent) alors compléter et/modifier le formulaire :

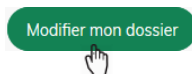


Quand vous le souhaitez, mais **IMPERATIVEMENT AVANT LA DATE LIMITE DE DEPÔT**, vous pouvez déposer le formulaire au service instructeur, vous devez alors cliquer sur le bouton « *Déposer le dossier* », situé en bas de la page :



Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « *Accéder à votre dossier* » afin de parvenir à votre interface de suivi de votre dossier :

L'action de déposer le dossier, contribue à le catégoriser « **EN CONSTRUCTION** ». Dans ce cadre, les deux parties – l'utilisateur et le service instructeur – ont accès au formulaire. Ce dernier reste toutefois modifiable par l'utilisateur uniquement si la date limite de dépôt de dossier n'est pas atteinte. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton vert suivant, situé en haut à droite l'interface de suivi du dossier :



Enfin, quand le formulaire est pris en charge par le service instructeur OU une fois la date limite de dépôt atteinte, le formulaire ne peut plus être modifié. Il est catégorisé « **EN INSTRUCTION** ». Il reste toutefois consultable par l'utilisateur.

Ces deux items, présents sur l'interface de suivi du dossier, permettent de repérer aisément le statut du dossier.



A RETENIR
↓↓↓

Le formulaire de demande peut être **complété et/ou modifié jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers même si vous l'avez déjà déposé en ligne.**

Une fois cette date passée, il ne sera plus possible d'y apporter de modification ou de complément sauf à la demande expresse de l'administration.

Seul l'utilisateur peut déposer le formulaire, l'administration ne peut y accéder avant cette étape

>>> Le formulaire doit être déposé pour être visible de l'administration.

**DATE LIMITE DE DEPÔT :
Lundi 4 janvier 2021**

Pour toute question relative à l'utilisation de cette plateforme, nous vous invitons à consulter le tutoriel suivant :

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>

5/ ET APRES LE DEPÔT DE MON DOSSIER ?

Vous obtiendrez une référence de dossier unique même si votre dossier comporte plusieurs demandes. Cette référence, à rappeler dans toute correspondance, vous permettra de suivre le traitement de votre dossier.

L'administration pourra prendre contact directement avec vous pour éventuelle précision ou complément. Vous en serez avertis par mail et serez invités à vous connecter sous votre interface « démarches simplifiées » pour apporter réponse.

Vous serez également informés de la suite réservée à votre dossier : passage en instruction, décision. La décision finale faisant tout de même l'objet d'une notification papier classique en plus de l'information via « démarches simplifiées ».

6/ LES DIFFERENTES COMPOSANTES DU DOSSIER

Le formulaire de demande d'attribution est intégralement dématérialisé sous l'application en ligne Démarches simplifiées.fr

Vous devez IMPERATIVEMENT être en possession du numéro de **SIRET** de votre association pour pouvoir accéder au formulaire. Si vous ne le connaissez pas ou l'avez oublié, un lien vers entreprise.data.gouv.fr vous permettant de le retrouver si situé sur la page d'identification :

Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET à 14 chiffres

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez entreprise.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

● De quoi est-il composé ?

Le formulaire est composé de questions fermées, à cocher ou à menu déroulant, et de questions ouvertes à l'expression limitée.

Un ensemble de pièces jointes complémentaires obligatoires est également à télécharger, à renseigner et à joindre à votre dépôt (voir plus bas).

Vous avez également la possibilité de joindre tout document complémentaire au format de votre choix en fin de formulaire. Afin de guider l'instruction de votre dossier, merci de préciser le renvoi vers cette pièce complémentaire à l'item concerné le cas échéant. **Ne joignez que ce qui est directement en lien avec l'unité de subvention FONJEP sollicitée** et qui permet d'obtenir un éclairage supplémentaire de la mission développée.

Tous les items suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires. L'absence de réponse ou de production de la pièce complémentaire rendra votre dossier inéligible. Vous trouverez un récapitulatif des pièces jointes obligatoires et facultatives dans la suite de ce document.

● Comment est-il construit ?

Le formulaire se décompose en 5 parties :

1. SYNTHÈSE DE LA DEMANDE D'UNITÉ(S) FONJEP DANS LE CADRE DE L'AMI 2021-2023

- Cette première partie prend la forme d'un **tableau à renseigner** qu'il faut préalablement télécharger. Il permet de **synthétiser la demande formulée par l'association**. Plusieurs items sont demandés tels que : le nombre d'unités demandées dans le formulaire, la typologie de ces unités (163-JEP ou 163-CS) ou encore l'intitulé des missions. **Attention à veiller à l'adéquation des éléments renseignés dans ce tableau avec ceux présentés dans le dossier.**

2. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION BÉNÉFICIAIRE (EMPLOYEUR)

- Cette seconde partie concerne la présentation de l'association bénéficiaire (ou association employeuse). Les renseignements demandés sont : l'identification de l'association, l'identité des personnes ressources, le nombre et la typologie des ressources humaines, ainsi que le budget prévisionnel.

ATTENTION : dans la mesure où les informations recueillies dans cette partie concernent l'association employeuse, la majorité des items est obligatoire, pièces jointes comprises.

3. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION DITE « TERRITOIRE D'IMPLANTATION » ET DESCRIPTION DE LA MISSION ET DU POSTE

- 3.1) Présentation de l'association "territoire d'implantation" ou association lieu d'exercice réel de la mission.
- 3.2) Description de la mission et du poste

- Cette troisième partie concerne spécifiquement la présentation de la, ou des, unité(s) de subvention demandées. **Il s'agit d'une partie qui doit être dupliquée et renseignée en autant d'exemplaires que d'unités de subvention sollicitées.**
- Le territoire d'implantation pouvant varier d'un poste à l'autre, il conviendra donc de renseigner chaque lieu d'implantation de chaque poste le cas échéant. **Toutefois, si le territoire de réalisation de la mission est celui de l'association bénéficiaire, alors cette sous-partie 3.1), ne doit pas être renseignée, vous pouvez directement passer à la partie 3.2) Description de la mission et du poste.**
- Afin de générer une nouvelle fois cette partie, vous devez cliquer sur le bouton suivant, présent à la fin de la partie :
-

+ Ajouter un élément pour « Cette troisième PARTIE du formulaire de demande est divisée en deux SOUS-PARTIES : 3.1) la présentation de l'association dite "territoire d'implantation" ET 3.2) la description du poste et de la mission. Cette PARTIE est à dupliquer et à renseigner en autant d'exemplaires que d'unités de subvention sollicitées (pour ouvrir un nouvel exemplaire, vous devez vous rendre en bas de page et cliquer sur "Ajouter un élément [...]"). »

4. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

- Un modèle de déclaration sur l'honneur à remplir et signer est à télécharger et à retourner en un seul exemplaire par dossier via la plateforme.

5. ANNEXES

- Cette dernière partie permet à l'utilisateur de compléter sa demande avec les pièces jointes de son choix s'il le juge nécessaire.

● Pièces à joindre

Il existe deux types de pièces à télécharger, compléter et joindre à votre dossier :

- des **tableurs** :

Un minimum de 6 tableurs OBLIGATOIRES. Les items concernés prennent la forme suivante :

Synthèse de la demande d'unité(s) FONJEP dans le cadre de l'AMI 2021-2023 (format EXCEL)

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

Aucun fichier sélectionné.

Synthèse de la demande d'unité(s) FONJEP dans le cadre de l'AMI 2021-2023 (format ODT)

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

Aucun fichier sélectionné.

Afin d'accéder au document, vous devez cliquer sur « [le modèle suivant](#) » puis enregistrer la pièce jointe sur votre équipement informatique. Après avoir complété le document, vous devez l'ajouter au formulaire en cliquant sur le bouton « Parcourir ».

ATTENTION : pour optimiser la compatibilité informatique, les tableurs sont proposés au format EXCEL et au format ODT. Merci de ne renseigner qu'un seul des deux formats, et ce, malgré le caractère obligatoire des deux formats.

- des **documents** qui concernent l'association ou le poste.

Afin de faciliter les échanges avec le service instructeur, nous vous remercions de bien vouloir prêter attention au nommage des fichiers qui seront joints au formulaire.

Vous trouverez à la page suivante la liste des pièces jointes demandées, et leur localisation dans le formulaire. Les croix sur fond bleu indiquent leur typologie (tableurs/documents), ainsi que leur caractère obligatoire.

Intitulé de l'item dans le formulaire où une pièce jointe est demandée.

Nom des fichiers relatifs aux tableurs. Il s'agit du nom qui apparaîtra quand vous téléchargerez la pièce jointe.

	Intitulé de l'item dans le formulaire	Nom du fichier « modèle »	Type		Obligatoire si concerné par l'item
			Tableurs	Documents	
Partie 1	Synthèse de la demande d'unité(s) FONJEP dans le cadre de l'AMI 2021-2023	pj1_AMIFONJEP2123	X		X
Partie 2	Statuts de l'association bénéficiaire			X	
	Projet associatif de l'association bénéficiaire			X	X
	Moyens humains de l'association bénéficiaire - Détail des salariés	pj2.1_AMIFONJEP2123	X		X
	Nombre d'unités FONJEP JEP-163, CS-163 et PV-147 (hors unité de subvention CRIB) en cours de conventionnement au 01/01/2021 de l'association bénéficiaire	pj3.1_AMIFONJEP2123	X		X
	Budget prévisionnel de l'association bénéficiaire	pj4.1_AMIFONJEP2123	X		X
	Comptes approuvés du dernier exercice clos de l'association bénéficiaire			X	X
	Rapport du commissaire aux comptes de l'association bénéficiaire			X	X
Partie 3	Statuts de l'association « territoire d'implantation »			X	
	Projet associatif de l'association « territoire d'implantation »			X	X
	Moyens humains de l'association « territoire d'implantation » - Détail des salariés	pj2.2_AMIFONJEP2123	X		X
	Nombre d'unités FONJEP JEP-163, CS-163 et PV-147 (hors unité de subvention CRIB) en cours de conventionnement au 01/01/2021 de l'association « territoire d'implantation »	pj3.2_AMIFONJEP2123	X		X
	Budget prévisionnel de l'association « territoire d'implantation »	pj4.2_AMIFONJEP2123	X		X
	Détails de la programmation d'actions envisagée annuellement en référence aux objectifs opérationnels de la mission	pj5_AMIFONJEP2123	X		X
	Indicateurs d'évaluation et seuils de réussite	pj6_AMIFONJEP2123	X		
	CV du titulaire			X	X
	Fiche de poste			X	
	Contrat de travail			X	
	Avenant au contrat de travail			X	
Partie 4	Déclaration sur l'honneur	pj7_AMIFONJEP2123	X		X
	Délégation de signature			X	X
Partie 5	Pièce jointe 1			X	
	Pièce jointe 2			X	
	Pièce jointe 3			X	
	Pièce jointe 4			X	
	Pièce jointe 5			X	

RECAPITULATIF DES PIECES JOINTES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES ET LEUR LOCALISATION DANS LE FORMULAIRE

7/ ACCOMPAGNEMENT METHODOLOGIQUE

Vous pouvez trouver un accompagnement méthodologique auprès des services déconcentrés (DRDJSCS et/ou DDCS-PP ou préfecture de département). L'accompagnement méthodologique est laissé à l'appréciation du porteur de projet. Il ne garantit en rien l'attribution d'une unité FONJEP.

<p>Mission de rayonnement interdépartemental ou régional</p>	<p>DRDJSCS du Grand Est : drdjscs-ge-fonjep@jscs.gouv.fr UNITES CS : Rachel ZIARKOWSKI TERMINAUX (Siège de Strasbourg) 03.88.76.76.94 / rachel.ziarkowski-terminaux@jscs.gouv.fr UNITES JEP : Rachel ZIARKOWSKI TERMINAUX (Siège de Strasbourg) 03.88.76.76.94 / rachel.ziarkowski-terminaux@jscs.gouv.fr Marie Laure ROYER (Site de Châlons-en-Champagne) 03.26.26.98.00 (21) / marie-laure.royer@jscs.gouv.fr</p>
<p>08_ARDENNES</p>	<p>DDCSPP des Ardennes - 18, avenue François Mitterrand - B.P. 60029 - 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX UNITES JEP : Bruno PILLON 03.10.07.33.91 / bruno.pillon@ardenne.gouv.fr UNITES CS : A TITRE PROVISOIRE : Rachel ZIARKOWSKI TERMINAUX (DRDJSCS Siège de Strasbourg) 03.88.76.76.94 / rachel.ziarkowski-terminaux@jscs.gouv.fr</p>
<p>10_AUBE</p>	<p>DDCSPP de l'AUBE Cité administrative les Vassaules / Rue Grégoire-Pierre Herluison - CS 30376 - 10004 TROYES Cedex UNITES JEP et CS : Catherine BECUE 03.25.70.46.55 / ddcspp-vie-associative@aube.gouv.fr</p>
<p>51_MARNE</p>	<p>DDCSPP de la MARNE - Cité administrative Tirlet - 7 rue de la Charrière - 51036 CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex UNITES JEP : Raphael GARCIA raphael.garcia@marne.gouv.fr UNITES CS : A TITRE PROVISOIRE : Rachel ZIARKOWSKI TERMINAUX (DRDJSCS Siège de Strasbourg) 03.88.76.76.94 / rachel.ziarkowski-terminaux@jscs.gouv.fr</p>
<p>52_HAUTE-MARNE</p>	<p>DDCSPP de HAUTE MARNE - Cité administrative – BP 52091 - 52904 CHAUMONT Cedex 09 UNITES JEP : Maryvonne ICARRE 03.52.09.56.00 ddcspp-jsva@haute-marne.gouv.fr UNITES CS : A TITRE PROVISOIRE : Rachel ZIARKOWSKI TERMINAUX (DRDJSCS Siège de Strasbourg) 03.88.76.76.94 / rachel.ziarkowski-terminaux@jscs.gouv.fr</p>
<p>54_MEURTHE-ET-MOSELLE</p>	<p>DDCSPP de MEURTHE-ET-MOSELLE - Cité administrative – Bâtiment P / 45 rue Sainte Catherine – CS 70708 - 54064 NANCY Cedex UNITES JEP et CS : Frédéric CUIGNET ROYER 03.57.29.12.91 / frederic.cuignet@meurthe-et-moselle.gouv.fr</p>
<p>55_MEUSE</p>	<p>DDCSPP de la MEUSE - 11 rue Jeanne d'Arc CS 50612 - 55013 BAR LE DUC Cedex UNITES JEP et CS : A TITRE PROVISOIRE : Rachel ZIARKOWSKI TERMINAUX (DRDJSCS Siège de Strasbourg) 03.88.76.76.94 / rachel.ziarkowski-terminaux@jscs.gouv.fr</p>
<p>57_MOSELLE</p>	<p>DDCS de Moselle - 27, place Saint Thiébault - 57045 Metz CEDEX 01 UNITES JEP : Inès CORINTO 03.87.75.81.10 / ines.corinto@moselle.gouv.fr UNITES CS : Myriam BENKOUDA / myriam.benkouda@moselle.gouv.fr</p>
<p>88_VOSGES</p>	<p>DDCSPP des VOSGES - 4 avenue Rose Poirier BP 61029 - 88000 EPINAL UNITES JEP : Paul LOPEZ 03.29.68.48.87 / paul.lopez@vosges.gouv.fr / ddcspp-pcs-pesva@vosges.fr UNITES CS : Cécile CRISTINA 03.29.68.48.71 cecile.cristina@vosges.gouv.fr</p>
<p>67_BAS-RHIN</p>	<p>DDCSPP du BAS-RHIN - Cité administrative Gaujot / 14 rue Maréchal Juin – CS 50016 - 67084 STRASBOURG Cedex UNITES JEP et CS : Nadine MAUREL 03.88.76.78.65 / nadine.maurel@bas-rhin.gouv.fr</p>
<p>68_HAUT-RHIN</p>	<p>DDCSPP du HAUT-RHIN - Cité administrative / 3, rue Fleischhauer - 68026 COLMAR UNITES JEP et CS : Marie HARMY 03.89.24.83.51 / marie.harmi@haut-rhin.gouv.fr</p>

Mission de rayonnement départemental ou local

ANNEXE : Architecture du formulaire de demande

Vous trouverez ci-dessous le squelette du formulaire de demande comprenant les pièces jointes.

1. SYNTHÈSE DE LA DEMANDE D'UNITÉ(S) FONJEP DANS LE CADRE DE L'AMI 2021-2023

- *Synthèse de la demande d'unité(s) FONJEP dans le cadre de l'AMI 2021-2023*

2. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION BÉNÉFICIAIRE

2.a) IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION BÉNÉFICIAIRE

- *Statuts de l'association bénéficiaire*
- *Projet associatif de l'association bénéficiaire*

2.b) IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL (président ou autre personne) DE L'ASSOCIATION BÉNÉFICIAIRE

2.c) IDENTIFICATION DE LA PERSONNE "REFERENT FONJEP" DE L'ASSOCIATION BÉNÉFICIAIRE

2.d) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES DE L'ASSOCIATION BÉNÉFICIAIRE

- *Moyens humains de l'association bénéficiaire - Détail des salariés*
- *Nombre d'unités FONJEP JEP-163, CS-163 et PV-147 (hors unité de subvention CRIB) en cours de conventionnement au 01/01/2021 de l'association bénéficiaire*

2.e) BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION BÉNÉFICIAIRE POUR L'ANNEE 2020 (ou 2021 si déjà édité)

- *Budget prévisionnel de l'association bénéficiaire*

2.f) COMPTES DE L'ASSOCIATION BÉNÉFICIAIRE

- *Comptes approuvés du dernier exercice clos de l'association bénéficiaire*
- *Rapport du commissaire aux comptes de l'association bénéficiaire*

3. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION DITE "TERRITOIRE D'IMPLANTATION" ET DESCRIPTION DE LA MISSION ET DU POSTE

1. Présentation de l'association "territoire d'implantation" ou association lieu d'exercice réel de la mission.

3.1.a) IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION DITE "TERRITOIRE D'IMPLANTATION"

- *Statuts de l'association « territoire d'implantation »*
- *Projet associatif de l'association « territoire d'implantation »*

3.1.b) IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL (président ou autre personne) DE L'ASSOCIATION "TERRITOIRE D'IMPLANTATION"

3.1.c) IDENTIFICATION DE LA PERSONNE "REFERENT FONJEP" DE L'ASSOCIATION "TERRITOIRE D'IMPLANTATION" :

3.1.d) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES DE L'ASSOCIATION "TERRITOIRE D'IMPLANTATION"

- *Moyens humains de l'association « territoire d'implantation » - Détail des salariés*
- *Nombre d'unités FONJEP JEP-163, CS-163 et PV-147 (hors unité de subvention CRIB) en cours de conventionnement au 01/01/2021 de l'association « territoire d'implantation »*

3.1.e) BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION "TERRITOIRE D'IMPLANTATION" POUR L'ANNEE 2020 (ou 2021 si déjà édité)

- *Budget prévisionnel de l'association « territoire d'implantation »*

2. Description de la mission et du poste

3.2.a) LE CONTEXTE LOCAL DE LA MISSION

3.2.b) LA MISSION QUI VA ETRE DEVELOPPEE

- *Détails de la programmation d'actions envisagée annuellement en référence aux objectifs opérationnels de la mission*
- *Indicateurs d'évaluation et seuils de réussite*

3.2.c) LA DESCRIPTION DU POSTE

- *CV du titulaire*
- *Fiche de poste*
- *Contrat de travail*
- *Avenant au contrat de travail*

3.2.d) FINANCEMENT DU POSTE

+ Ajouter un élément pour « Cette troisième PARTIE du formulaire de demande est divisée en deux SOUS-PARTIES : 3.1) la présentation de l'association dite "territoire d'implantation" ET 3.2) la description du poste et de la mission. Cette PARTIE est à dupliquer et à renseigner en autant d'exemplaires que d'unités de subvention sollicitées (pour ouvrir un nouvel exemplaire, vous devez vous rendre en bas de page et cliquer sur "Ajouter un élément [...]"). »

4. DECLARATION SUR L'HONNEUR

- *Déclaration sur l'honneur*
- *Délégation de signature*

5. ANNEXES

- *Pièce jointe 1*
- *Pièce jointe 2*
- *Pièce jointe 3*
- *Pièce jointe 4*
- *Pièce jointe 5*