

- **CREATION ET ENREGISTREMENT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION**
- **DEPOT D'UN BILAN**

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| CREATION D'UN COMPTE ePartenaire | 2 |
| CONNEXION A L'OUTIL ePartenaire | 3 |
| I. COMMENT SE RENDRE SUR L'OUTIL ?..... | 3 |
| II. PAGE D'ACCUEIL | 3 |
| | |
| DEPOT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION | 4 |
| I. SAISIE D'UNE NOUVELLE DEMANDE..... | 4 |
| A. Page 1 :..... | 5 |
| B. Page 2..... | 7 |
| C. Page 3..... | 8 |
| D. Page 4..... | 10 |
| E. Page 5..... | 12 |
| F. Page 6..... | 13 |
| | |
| DEPOT D'UN BILAN | 14 |
| I. SAISIE D'UN BILAN..... | 14 |
| II. CONTENU DU BILAN | 15 |
| A. Page 1 - bilan qualitatif - identique à tous les dispositifs : | 15 |
| B. Page 2 - bilan qualitatif - identique à tous les dispositifs : | 17 |
| C. Page 3 – bilan spécifique au dispositif sélectionné : | 19 |
| D. Page 4 – budget définitif de l'opération et attestation sur l'honneur : | 24 |
| | |
| SUIVI DES DOSSIERS DEPOSES EN LIGNE..... | 25 |
| A. Sur e-partenaire..... | 25 |
| B. Mails automatiques d'échanges | 26 |

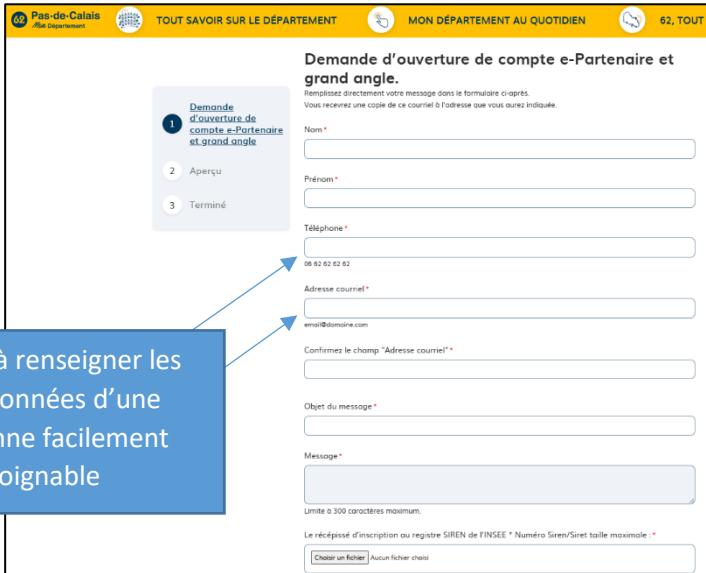
CREATION D'UN COMPTE ePartenaire

- Pour la création de votre compte E-partenaire, veuillez cliquez sur le lien suivant :
<https://www.pasdecalaix.fr/Vos-demarches-en-ligne/Demande-d-ouverture-de-compte-e-Partenaire-et-grand-angle>

- Vous arriverez alors sur la page ci-après qui vous demande plusieurs informations.

Attention : pour les collectivités l'attestation du maire n'est pas à joindre, joindre à la place un document word vide.

Veuillez à renseigner les coordonnées d'une personne facilement joignable



Demande d'ouverture de compte e-Partenaire et grand angle.
Remplissez directement votre message dans le formulaire ci-après.
Vous recevez une copie de ce courriel à l'adresse que vous aurez indiquée.

Nom *

Prénom *

Téléphone *

06 82 02 62 62

Adresse courriel *

email@domaine.com

Confirmez le champ "Adresse courriel" *

Objet du message *

Message *

Limité à 300 caractères maximum.

Le récépissé d'inscription au registre SIREN de l'INSEE * Numéro Siren/Siret taille maximale : *

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

- Une fois ces informations complétées et validées, un mail automatique sera transmis à l'adresse mail fournie, afin d'obtenir des compléments d'information pour la création de votre compte.

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir d'accuser réception de votre demande de création de compte E-PARTENAIRE SUBVENTION.

Afin de pouvoir enregistrer vos comptes nominatifs pouvez-vous nous transmettre le document et les renseignements suivants à l'adresse mail e-partenaire@pasdecalaix.fr.

Toute demande incomplète ne pourra être traitée.

> Le récépissé d'inscription comportant le numéro de SIREN délivré par l'INSEE
(Google-avis de situation au répertoire Sirène).

> Pour Monsieur ou Madame le(la) Président(e):

- La civilité
- Le nom
- Le prénom
- Le numéro de téléphone
- E. Mail
- La date (jour-mois-année) d'entrée dans la fonction pour le mandat en cours.
(Indiquer la date complète du mandat en cours et non la date de la première élection).

> Pour toute autre personne à habiliter :

- La civilité
- Le nom
- Le prénom
- Le numéro de téléphone
- E. Mail
- La fonction

A réception de ces informations, l'identifiant et le mot de passe vous seront transmis par mail.

En cas de non réception, je vous invite à consulter les anti-spams.

Cordialement,

Un compte sera obligatoirement créé au nom du représentant légal, sur la base des informations transmises.

Dans l'outil e-partenaire, le nom de la personne chargée du dossier sera automatiquement le nom du détenteur du compte. C'est pourquoi il est préférable de créer un second compte au nom de la personne chargée du dossier.



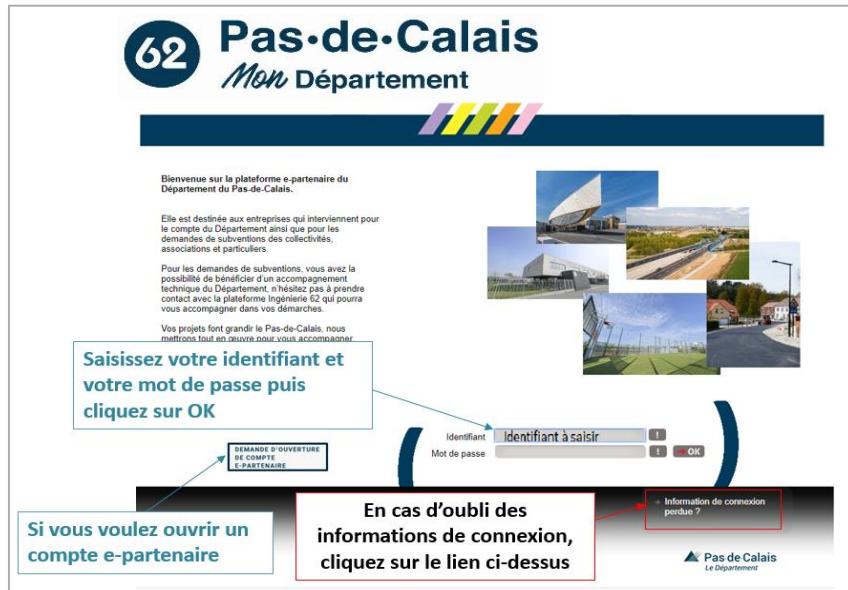
ATTENTION AUX PRECONISATIONS SUIVANTES :

- Anticipez au maximum les ouvertures de compte. En effet, une ouverture de compte peut prendre plusieurs jours.
- En cas de changement du représentant légal, ce dernier doit être déclaré aux services du Département et un compte doit obligatoirement être créé à son nom.

CONNEXION A L'OUTIL ePartenaire

I. COMMENT SE RENDRE SUR L'OUTIL ?

Si vous souhaitez vous rendre sur l'outil, voici le lien vous menant vers le site du Département – portail ePartenaire : <http://portailpartenaire.pasdecalais.fr/Extranet/> Vous arriverez sur la page ci-dessous :



II. PAGE D'ACCUEIL



En cliquant sur votre profil vous arrivez sur la page suivante :

The screenshot shows the user profile page. At the top, there is a header with the '62 Pas-de-Calais Mon Département' logo, a 'Guide Pratique' link, and a 'Contact' link. Below the header, the word 'ACCUEIL' is displayed. On the left, there is a sidebar with a section for 'Correspondant:' (with a 'Mon Profil' button). At the bottom, there is a large blue box containing the text: 'Vous pouvez aussi cliquer sur le logo "Ingénierie 62" qui vous amènera sur leur site : <http://ingenierie62.fr/>'. Arrows from the text boxes above point to the 'Mon Profil' button on the sidebar and the 'INGÉNIERIE 62' logo at the bottom. At the very bottom, there are links for 'Mentions légales', 'Guide Pratique', 'Contact', and a small icon.

DEPOT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

I. SAISIE D'UNE NOUVELLE DEMANDE

- Cliquez sur « Créer une nouvelle demande de subvention ».

ACCUEIL

Correspondant :

Mon Profil

Raison sociale : ASSOCIATION DES RICOCHETS
Complément du nom :
Adresse :
Téléphone :
Email :
Site web :

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demandes de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

+ Créer une nouvelle demande de subvention ▾ Affiner la recherche

| Type | Numéro | Objet |
|--|------------|-------|
| 3.12 - Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI, CE, UEUT) (privé) | 2023-07556 | D |
| BILAN appel à projets inclusion durable | 2023-07554 | d |
| BILAN appel à projets inclusion durable | 2023-07551 | d |
| BILAN appel à projets inclusion durable | | s |

Telecharger

Accès à tous vos dossiers (demandes ou bilans), en cours de saisie ou validés. Vous retrouvez notamment l'historique des années antérieures.

- Cliquez sur le domaine « Inclusion durable – AAP »

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demandes de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

Domaine :

Type de demande :

- Sport
- Jeunesse et Citoyenneté
- Inclusion durable - AAP** (highlighted with a red circle)
- Culture

- Cliquez sur le dispositif vous concernant :

Domaine : Inclusion durable - AAP

Type de demande :

- 1.01 - Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA (privé)
- 3.12 - Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI, CE, UEUT) (privé)
- 5.01 - Contrepartie FSE_Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI, CE, UEUT) (privé)
- 5.02 - Contrepartie FSE_Actions en faveur de la mobilité inclusive (privé)
- 5.11 - Contrepartie FSE_Accomp. des bénéficiaires du RSA ayant une activité indépendante (privé)

+ Créer une nouvelle demande

BILAN appel à projets inclusion durable



Si le domaine ou le type de demande est faux, la demande sera invalidée.

A. Page 1 :

62 Pas-de-Calais
Mon Département

Complété à 16%

Les champs avec un point d'exclamation sont obligatoires

Informations réglementaires

Veuillez prendre connaissance des documents d'appel à projets disponibles sur le site internet du Département du Pas-de-Calais avant de compléter votre demande.

! Je déclare avoir pris connaissance du contenu de l'appel à projets et je m'engage à respecter les règles qui le composent.

Identité de la structure

Nom (identique à celui déclaré en préfecture) *

Sigle

Catégorie juridique

SIRET *

Site internet

Objet social (se référer aux statuts / JO / extrait Kbis de votre organisme)

Les bulles bleues sont des bulles d'informations

Adresse de l'établissement

Les informations grisées ne sont pas modifiables

N° Voie

Bis, Ter...

Voie

Complément de voie

Lieu Dit

Boite spécifique

Cedex

Code Postal

Commune *

En cas de changement d'adresse du siège social

N° Voie

Bis,Ter...

Voie

Complément de voie

Lieu Dit

Boite spécifique

Cedex

Code Postal

Commune

Nouveau SIRET

En cas de modification du nom ou de l'adresse du siège social de votre structure, vous devez opérer la modification auprès des services de l'INSEE, après avoir reçu votre récépissé de modification par les services de la Préfecture.

Adresse de correspondance (si différente du siège social)

Adresse

Code Postal

Commune

Identification du représentant légal

Nom *

Prénom *

Fonction *

Téléphone *

Adresse mail *

Correspondant/chargé du suivi de dossier

Nom

Prénom

Fonction

Telephone

Adresse mail *

Il s'agit du nom du détenteur du compte epartenaire

Veillez à indiquer les coordonnées de la personne à contacter pour l'instruction du dossier

J'ai pris connaissance que cette adresse mail sera celle utilisée par le Département du Pas-de-Calais pour toute correspondance.

Complété à 16%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Il est possible à tout moment d'enregistrer le formulaire et de reprendre sa saisie ultérieurement

Retour à la liste des demandes

B. Page 2

Formulaire : 1.01 - Dynamisation (privé)

Présentation de l'organisme

Complété à 33%

Historique de la structure

Dans le cas d'une première demande effectuée sur cette opération, présentez en quelques lignes l'histoire de votre structure

Champs d'intervention

Présentez l'offre de services de votre structure *

Partenariat

Partenariat établi par votre structure, au regard du volet d'intervention concerné par la demande (si le partenariat est formalisé par une convention, merci de le préciser) *

C. Page 3

Formulaire : 1.01 - Dynamisation (privé)

Description de l'opération

Complété à 50%

Tout élément vous paraissant utile à la bonne compréhension de l'opération pourra être joint au présent dossier.

Présentation

Intitulé de l'opération *

Montant de la subvention demandée *

N° de dossier Ma Démarche FSE (pour les structures concernées)

Date de début de l'opération

Date de fin de l'opération

Selon l'opération concernée, veuillez indiquer le nombre prévisionnel de places / mesures ou bénéficiaires *

Avez-vous sollicité une subvention auprès d'une autre direction du Conseil départemental pour ce projet précis ? *

Oui Non

Localisation

Lieu(x) de réalisation (adresses d'accueil, de permanences, ou spécifiez si visites à domicile ou en extérieur, co-maraudes) *

Aire(s) géographique(s) d'impact de l'opération *

Contexte général et diagnostic

Effectuez un diagnostic de votre territoire expliquant l'objet de votre intervention sur cette opération (diagnostic qualitatif de territoire, données chiffrées, profil des publics, ...) *

Contenu de l'opération

Présentez les objectifs visés *

Détailliez les étapes de l'opération *

Résultats attendus

Inscrivez les éléments d'évaluation et indicateurs obligatoires spécifiques à l'opération *

Complété à 50%

[Étape Précédente](#)

[Étape Suivante](#)

[Enregistrer](#)

[Retour à la liste des demandes](#)

D. Page 4

| | | | |
|--|------|------|------------|
| Frais de fonctionnement | 0,00 | | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| Prestations externes | 0,00 | | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| | | 0 | |
| Dépenses indirectes <small>(1)</small> | 0,00 | | |
| Autre | | 0 | |
| COUT TOTAL | 0,00 | 0 | COUT TOTAL |
| | | | 0,00 |
| Montant total du projet | | 0,00 | |

E. Page 5



Pièces à joindre

Complété à 83%

Pour compléter votre dossier, merci de bien vouloir mettre en ligne les documents précisés dans ce document

Tout dossier incomplet retardera l'instruction de ce dernier.

Attention : Veillez à ne pas joindre des documents volumineux (maximum 20 Mo par document). Lors du scan ou de la génération du document, pensez à utiliser une résolution pas trop importante.

A joindre

| Description | Modèle | Joindre un document |
|--|--|------------------------------|
| (TOUS) Courrier de sollicitation à adresser à Monsieur le Président du Conseil Départemental du PdC | | Parcourir... |
| (TOUS) Attestation de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme | Modèle Attestation sur l'honneur.docx | Parcourir... |
| (TOUS) Délégation éventuelle de signature | Modèle attestation de délégation de signature.docx | Parcourir... |
| (TOUS) Curriculum Vitae de chacun des personnels intervenant | | Parcourir... |
| (TOUS) Relevé d'identité bancaire ou postal | | Parcourir... |
| (TOUS) Attestation sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme | | Parcourir... |
| (TOUS) Attestation fiscale ou sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA (si budget opé. en TTC) | | Parcourir... |
| (TOUS) Justificatifs des coûts en cas de prestations externes (devis) | | Parcourir... |
| (TOUS) Accord du tiers pour la valorisation dans le plan de financement des dép. tiers / en nature | | Parcourir... |
| (TOUS) Rapport d'activités : Présentation structure (plaquette / dernier rapport annuel d'exécution) | | Parcourir... |
| (TOUS) Comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-1 (bilans, comptes de résultat, rapports, ...) | | Parcourir... |
| (TOUS) Comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-2 (bilans, comptes de résultat, rapports, ...) | | Parcourir... |
| (TOUS) Comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-3 (bilans, comptes de résultat, rapports, ...) | | Parcourir... |
| (TOUS) Balance générale dématérialisée du dernier exercice clos | | Parcourir... |
| (TOUS) Pièce complémentaire 1 | | Parcourir... |
| (TOUS) Pièce complémentaire 2 | | Parcourir... |
| (TOUS) Pièce complémentaire 3 | | Parcourir... |
| (TOUS) Pièce complémentaire 4 | | Parcourir... |
| (TOUS) Pièce complémentaire 5 | | Parcourir... |
| (ASSO) Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture | | Parcourir... |
| (ASSO) Liste des membres du Conseil d'Administration | | Parcourir... |
| (ASSO) Statuts | | Parcourir... |
| (ENTR) Fiche de renseignements | | Parcourir... |
| (ENTR) Extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné daté de moins de 3 mois | | Parcourir... |
| (ENTR GROUPE) Organigramme des niveaux de participation, effectifs, montants CA + du bilan des entr. | | Parcourir... |
| (ENTR) Dernière liasse fiscale complète | | Parcourir... |
| (GIP) Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive | | Parcourir... |
| (GIP) Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel | | Parcourir... |
| (GIP) Liste des membres du Conseil d'Administration | | Parcourir... |
| (GIP) Convention constitutive | | Parcourir... |
| (GIP) Dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes | | Parcourir... |

La liste des pièces à joindre varie selon le dispositif concerné et le type de structure (privée ou publique). La liste est disponible ici.

dans ce document

Cliquez sur les liens pour télécharger les modèles à remplir

Étape Précédente
Étape Suivante
Enregistrer
Retour à la liste des demandes

F. Page 6

Pas-de-Calais
Mon Département

INGÉNIERIE 62 | Contact | x

Formulaire : AXE 1 : Accomp. BRSA (privé)

Complété à 100%

Déclaration sur l'honneur

① Je soussigné (e),

Agissant sur mandat du Représentant légal,
Certifie que la structure est régulièrement déclarée
Certifie que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et des paiements correspondants
Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.
M'engage à fournir au Département tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.
Demande une subvention de euros
Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de la structure (relevé d'identité bancaire à joindre obligatoirement)
Fait à , le

Ceci clôture votre demande de subvention, mais ne vous dispense pas de joindre l'attestation sur l'honneur signée du représentant légal

Complété à 100%

Étape Précédente Valider des demandes

Validez la demande – le dossier est enregistré et déposé

DEPOT D'UN BILAN

I. SAISIE D'UN BILAN

- Le dépôt d'un bilan s'organise sur le même principe que le dépôt d'une demande
- Cliquez sur « Créer une nouvelle demande de subvention ».

ACCUEIL

Correspondant :

Mon Profil

Raison sociale : ASSOCIATION DES RICOCHETS
Complément du nom :
Adresse :
Téléphone :
Email :
Site web :

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demandes de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

Créer une nouvelle demande de subvention Affiner la recherche

| Type | Numéro | Objet |
|--|------------|-------|
| 3.12 - Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI, CE, UEUT) (privé) | 2023-07556 | D |
| BILAN appel à projets inclusion durable | 2023-07554 | d |
| BILAN appel à projets inclusion durable | 2023-07551 | d |
| BILAN appel à projets inclusion durable | | s |

Telecharger

- Cliquez sur le domaine « Inclusion durable – AAP »

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demandes de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

Domaine :

Type de demande :

- Sport
- Jeunesse et Citoyenneté
- Inclusion durable - AAP** (highlighted with a red circle)
- Culture

- Cliquez sur « BILAN appel à projets inclusion durable » :

Domaine : Inclusion durable - AAP

Type de demande :

- 1.01 - Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA (privé)
- 3.12 - Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI, CE, UEUT) (privé)
- 5.01 - Contrepartie FSE_Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI, CE, UEUT) (privé)
- 5.02 - Contrepartie FSE Actions en faveur de la mobilité inclusive (privé)
- 5.11 - Contrepartie FSE_Accomp. des bénéficiaires du RSA ayant une activité indépendante (privé)
- BILAN appel à projets inclusion durable** (highlighted with a red rectangle)

II. CONTENU DU BILAN

Le bilan appel à projets inclusion durable se compose de trois parties :

1. Un bilan qualitatif, identique à tous les dispositifs ;
2. Un bilan spécifique, selon le dispositif sélectionné ;
3. Le budget définitif de l'opération et l'attestation sur l'honneur, identiques à tous les dispositifs.

A. Page 1 - bilan qualitatif - identique à tous les dispositifs :

Pas-de-Calais 62 Département

INGÉNIERIE 62 | Contact | X

Formulaire : Bilan AAP Inclus. durable Priv 2022

Identification de la structure

Complété à 16%

Numéro de dossier

Numéro du dossier correspondant à la demande de subvention *

(Vous pouvez retrouver ce numéro sur votre page d'accueil)

Le numéro du dossier de demande se trouve sur votre page d'accueil (présenté plus haut).

Les bulles bleues sont des bulles d'informations

Dates de dépôt

Les dates de dépôt des bilans pour les dispositifs de l'appel à projets des politiques d'inclusion durable 2023 sont disponibles dans ce document

Attention : tout dépôt en dehors de ces dates ne pourra pas être pris en compte !

ⓘ Veuillez confirmer avoir pris connaissance des dates de dépôt des dispositifs vous concernant.

Détail des périodes de dépôt des bilans par dispositif.

Identité de la structure ⓘ

Nom (identique à celui déclaré en préfecture) *

Sigle

Catégorie juridique

SIRET *

Les champs avec un point d'exclamation sont obligatoires

Adresse de l'établissement

N° Voie

Bis, Ter...

Voie

Complément de voie

Lieu Dit

Boite spécifique

Cedex

Code Postal

Commune *

Les informations grisées ne sont pas modifiables

En cas de changement d'adresse du siège social

N° Voie

Bis, Ter...

Voie

Complément de voie

Lieu Dit

Boite spécifique

Cedex

Code Postal

Commune

Nouveau SIRET 

En cas de modification du nom ou de l'adresse du siège social de votre structure, vous devez opérer la modification auprès des services de l'INSEE, après avoir reçu votre récépissé de modification par les services de la Préfecture.

Adresse de correspondance (si différente du siège social)

Adresse

Code Postal

Commune

Identification du représentant légal

Nom *

Prénom *

Fonction *

Téléphone *

Adresse mail *

Correspondant/chargé du suivi de dossier

Nom

Prénom

Fonction

Telephone

Adresse mail *

Il s'agit du nom du détenteur du compte epartenaire

Veillez à indiquer les coordonnées de la personne à contacter pour l'instruction du bilan

 J'ai pris connaissance que cette adresse mail sera celle utilisée par le Département du Pas-de-Calais pour toute correspondance.

Complété à 16%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Il est possible à tout moment d'enregistrer le formulaire et de reprendre sa saisie ultérieurement

Retour à la liste des demandes

B. Page 2 - bilan qualitatif - identique à tous les dispositifs :

62 Pas-de-Calais
Mise Département

INGÉNIERIE 62 | Contact | X

Formulaire : Bilan AAP inclus. durable Priv 2022

Bilan qualitatif et quantitatif de l'opération

Complété à 33%

Intitulé de l'opération *

Date effective de début de l'opération  !

Date effective de fin de l'opération  !

Lieu(x) de réalisation (adresses d'accueil, de permanences, ou spécifiez si visites à domicile ou en extérieur, co- maraudes) *
 !

Aire(s) géographique(s) d'impact de l'opération *
 !

Finalité et contenu de l'opération *
 !

Analyse du public accompagné *
 !

Bilan des principaux éléments inscrits dans la demande de subvention.

Difficultés rencontrées / points forts *

!

Communication mise en place sur le financement de l'opération *

!

Pratiques innovantes / changement de pratiques

!

Autres (suggestions d'évolutions du dispositif, perspectives, partenariat à développer ...)

!

Nombre de personnes impactées par l'opération *

!

Nombre de ménages impactés par l'opération *

(critère spécifique aux dispositifs du domaine du logement, si vous n'êtes pas concerné, indiquez « 0 »)

!

Données spécifiques au dispositif : *

Complète

- 1.01 - Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA
- 1.02 - Accompagnement professionnel des BRSA dans les PLIE
- 1.03 - Référent solidarité
- 1.04 - Accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA
- 1.05 - Accompagnement spécifique BRSA
- 1.06 - Interconnaissance entre professionnel.le.s et échanges de pratiques

Sélectionnez le dispositif concerné par le bilan.

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

C. Page 3 – bilan spécifique au dispositif sélectionné :

Selon le dispositif sélectionné, les données qualitatives ou quantitatives demandées diffèrent.

- 1.1 - Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA
- 5.9 Contrepartie FSE_Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA

Pas-de-Calais **INGÉNIERIE 62** | Contact | X

Formulaire : Bilan AAP inclus. durable Priv 2022

1.01 - Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA

Complété à 50%

Données quantitatives

Total Entretiens (physiques et téléphoniques) * ⓘ

Portail Monjob62

Proposez-vous systématiquement au bénéficiaire accompagné l'inscription au portail Monjob62 ? * ⓘ

Moyens dédiés à l'opération

| Nom / Prénom du personnel intervenant | Fonction | Courriel | Téléphone | Structure (si prestation externe) | % ETP affecté à l'opération (*) |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| <input type="text"/> ⓘ | <input type="text"/> ⓘ | <input type="text"/> ⓘ | <input type="text"/> ⓘ | <input type="text"/> | <input type="text"/> ⓘ |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Une nouvelle ligne est ajoutée au tableau dès que le dernier nom/prénom est renseigné (avec une limite à 20 lignes).

(*) calculé sur la base d'un ETP complet.

Complété à 50%

Étape Précédente **Étape Suivante** **Enregistrer** **Retour à la liste des demandes**

- [1.1 Référent solidarité](#)
- [1.2 Accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA](#)
- [1.3 Accompagnement équilibré social-professionnel](#)
- [1.4 Accompagnement remobilisation sociale](#)

1.03 - Référent solidarité

Complété à 50%

Données quantitatives

Total Entretiens (physiques et téléphoniques) *

Total sorties dynamiques *
(le référentiel est joint dans ce document)

Dont :

Emplois durables : *

Emplois de transition : *

Autres sorties positives : *

Référentiel
disponible ici.

Total réorientations vers une sphère amenant à
une évolution de parcours *

Actions d'insertion

Actions mises en place par la structure, complémentaires à l'accompagnement du public cible

| Intitulé action | Description de l'action et du rôle donné aux bénéficiaires | Bilan |
|-----------------|--|-------|
| | | ▼ |
| | | ▼ |
| | | ▼ |
| | | ▼ |

10 actions
maximum
peuvent
être
intégrées

| Orientations effectuées vers les actions du Département et/ou vers des actions d'autres partenaires | |
|---|---------------------------|
| Intitulé action | Nom structure prestataire |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

20 actions
maximum
peuvent
être
intégrées

Proposez-vous systématiquement au bénéficiaire
accompagné l'inscription au portail Monjob62 ? *

Moyens dédiés à l'opération

| Nom / Prénom du personnel intervenant | Fonction | Courriel | Téléphone | Structure (si prestation externe) | % ETP affecté à l'opération (*) |
|---------------------------------------|----------|----------|-----------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Une nouvelle ligne est ajoutée au tableau dès que le dernier nom/prénom est renseigné (avec une limite à 20 lignes).

(*) calculé sur la base d'un ETP complet.

Complété à 50%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste
des demandes

- **1.5 Accompagnement spécifique santé**

Formulaire : Bilan AAP inclus. durable Priv 2022

1.05 - Accompagnement spécifique BRSA

Complété à 50%

Données quantitatives

| | |
|---|----------------------|
| Total Entretiens (physiques et téléphoniques) * | <input type="text"/> |
| Nombre de stabilisations de parcours * | <input type="text"/> |
| Total sorties changement de situation financière dont : Allocation Adulte Handicapé, Allocation chômage, Pension d'invalidité, Indemnités journalières, Pension de retraite/ASPA * | <input type="text"/> |
| Total réorientations vers une autre sphère d'accompagnement * | <input type="text"/> |
| Nombre de sorties dynamiques * | <input type="text"/> |

Moyens dédiés à l'opération

| Nom / Prénom du personnel intervenant | Fonction | Courriel | Téléphone | Structure (si prestation externe) | % ETP affecté à l'opération (*) |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Une nouvelle ligne est ajoutée au tableau dès que le dernier nom/prénom est renseigné (avec une limite à 20 lignes).

(*) calculé sur la base d'un ETP complet.

Complété à 50%

[Étape Précédente](#) [Étape Suivante](#) [Enregistrer](#) [Retour à la liste des demandes](#)

- **3.1 Mobiliser et développer les clauses ERBM**
- **3.2 Accompagnement dans l'emploi**
- **3.3 Préparatoires à l'emploi**
- **3.4 Evaluation des compétences**
- **3.5 Actions innovantes en faveur de la mobilité inclusive**
- **3.6 Accueil des jeunes enfants issus de familles éloignées de l'emploi / Crèches AVIP**
- **3.7 Premières Heures**
- **3.8 Action spécifique handicap**
- **3.9 Action santé employabilité**
- **3.10 Aide à l'encadrement dans les Association intermédiaires**
- **3.11 Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI ; CE ; UEUT)**
- **3.12 Soutien aux Têtes de Réseaux de l'insertion par l'Activité Économique**
- **3.13 Actions d'insertion innovantes**
- **3.14 Préparatoires adaptées**
- **3.15 Accompagner autrement**
- **3.16 Aide à l'encadrement des espaces naturels**
- **5.1 Contrepartie FSE_Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI ; CE ; UEUT)**
- **5.2 Contrepartie FSE_Ingénierie de projets soutien des SIAE**

Données spécifiques au dispositif :

1.07 - Mobiliser et développer les clauses

Total sorties dynamiques *
(le référentiel est joint dans ce document) :

Dont :

Emplois durables : *

Emplois de transition : *

Autres sorties positives : *

Nombre de salariés pour le dispositif choisi : *

Lors de la sélection du dispositif concerné par le bilan, s'il s'agit d'un dispositif de cette liste, une première liste de données est demandée sur cette page 2 du formulaire bilan.

Indiquez le nombre de salariés à déclarer dans les frais de personnel (explications ci-dessous).

Complété à 33%

Étape Précédente Étape Suivante Enregistrer Retour à la liste des demandes

1.07 - Mobiliser et développer les clauses - Salarié(e) n° 1

Complété à 50%

Détail des frais de personnel

Nom du Salarié en charge de l'opération :

Année(s) :

Cette page s'affichera autant de fois que de salariés déclarés sur la page précédente.

| | Salaires bruts | Charges patronales | Salaires Bruts Charges | Heures consacrées à l'opération | Heures travaillées | Salaire affecté à l'opération |
|-----------|----------------|--------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| Janvier | | | | | | |
| Février | | | | | | |
| Mars | | | | | | |
| Avril | | | | | | |
| Mai | | | | | | |
| Juin | | | | | | |
| Juillet | | | | | | |
| Août | | | | | | |
| Septembre | | | | | | |
| Octobre | | | | | | |
| Novembre | | | | | | |
| Décembre | | | | | | |
| Janvier | | | | | | |
| Février | | | | | | |
| Mars | | | | | | |
| Avril | | | | | | |
| Mai | | | | | | |
| Juin | | | | | | |
| Juillet | | | | | | |
| Août | | | | | | |
| Septembre | | | | | | |
| Octobre | | | | | | |
| Novembre | | | | | | |
| Décembre | | | | | | |
| TOTAL | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

- 4.3 Des « Solutions Logement » pour les jeunes primo-locataires de moins de 30 ans
- 4.4 Des « Solutions Logement » pour les jeunes en situation de précarité

Complété à 50%

Données quantitatives

Nombre de jeunes entrés en logement par territoire et par commune *

Nombre de jeunes du dispositif ayant quitté le logement * ⓘ

| Motif | Nombre |
|--|------------------------|
| Déménagement à la demande du ménage vers un autre logement (public ou privé) | <input type="text"/> ⓘ |
| Expulsion locative | <input type="text"/> ⓘ |
| Autre | <input type="text"/> ⓘ |
| TOTAL | 0 |

Nombre de partenaires du champ du logement mobilisés * ⓘ

Étape Précédente Étape Suivante Enregistrer Retour à la liste des demandes

- 4.8 Eviter les ruptures sèches de l'Aide Sociale à l'Enfance

Complété à 50%

Données quantitatives

Nombre de jeunes accompagnés mineurs * ⓘ

Nombre de jeunes accompagnés majeurs * ⓘ

Nombre majeurs en Contrat Jeune Majeur avec le Département * ⓘ

Nombre de jeunes actuellement en parcours scolaire ou en formation * ⓘ

Nombre de jeunes actuellement en logement stable * ⓘ

Nombre d'entretiens physiques réalisés au sein de la structure * ⓘ

Nombre d'entretiens physiques réalisés en extérieur * ⓘ

Nombre d'entretiens téléphoniques * ⓘ

Actions liées à l'autonomie

| Intitulé action | Description de l'action et du rôle donné aux jeunes |
|------------------------|---|
| <input type="text"/> ⓘ | <input type="text"/> ⓘ |
| <input type="text"/> ⓘ | <input type="text"/> ⓘ |
| <input type="text"/> ⓘ | <input type="text"/> ⓘ |
| <input type="text"/> ⓘ | <input type="text"/> ⓘ |

20 actions maximum peuvent être intégrées

Moyens matériels

Le coordonateur ASE a-t-il un portable professionnel ? * ⓘ

Étape Précédente Étape Suivante Enregistrer Retour à la liste des demandes

D. Page 4 – budget définitif de l'opération et attestation sur l'honneur :

Complété à 78%

Budget définitif

Budget définitif de l'opération

| DÉPENSES | Montants | RESSOURCES | Montants |
|----------------------------------|-------------|------------------------------|-------------|
| Frais de personnel | 0,00 | Fonds propres | |
| | | Département du Pas-de-Calais | |
| | | Conseil régional | |
| | | Etat | |
| | | Autres collectivités | |
| | | Autre | |
| Frais de fonctionnement | 0,00 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Prestations externes | 0,00 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Dépenses liées aux bénéficiaires | | | |
| | | | |
| Dépenses indirectes | | | |
| Autre | | | |
| COUT TOTAL | 0,00 | COUT TOTAL | 0,00 |
| | | Montant total du projet | 0,00 |

Complété à 78%

[Étape Précédente](#) [Étape Suivante](#) [Enregistrer](#) [Retour à la liste des demandes](#)

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné (e),

ayant capacité à engager juridiquement l'organisme ci-après dénommé
ASSOCIATION DES RICOCHETS

certifie exactes les données inscrites au présent bilan et certifie avoir mentionné toute pièce justificative intéressant les conditions d'exécution de l'opération cofinancée.
Fait à AUCHEL , le 19/12/2023

[Étape Précédente](#)[Valider](#)[Retour à la liste des demandes](#)

SUIVI DES DOSSIERS DEPOSES EN LIGNE

A. Sur e-partenaire

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil vous pouvez accéder aux informations principales de votre/vos dossiers (subvention ou bilan) :

Correspondant :

[Mon Profil](#)

Raison sociale :
Complément du nom :
Adresse :
Téléphone :
Email :
Site web :

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demandes de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

[Créer une nouvelle demande de subvention](#) [Affiner la recherche](#)

| Type | Numéro | Statut | Date de dépôt | Montant demandé | Action |
|--|-----------|--------------------|---------------|-----------------|----------------------------|
| 3.12 - Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI_CE_UETU) (privé) | BILAN app | En cours de saisie | 28/11/2023 | 1,00 | Actualiser |
| | BILAN app | En cours de saisie | 27/11/2023 | - | |
| | BILAN app | En cours de saisie | 22/11/2023 | - | |

Cliquez sur le crayon pour modifier votre dossier.

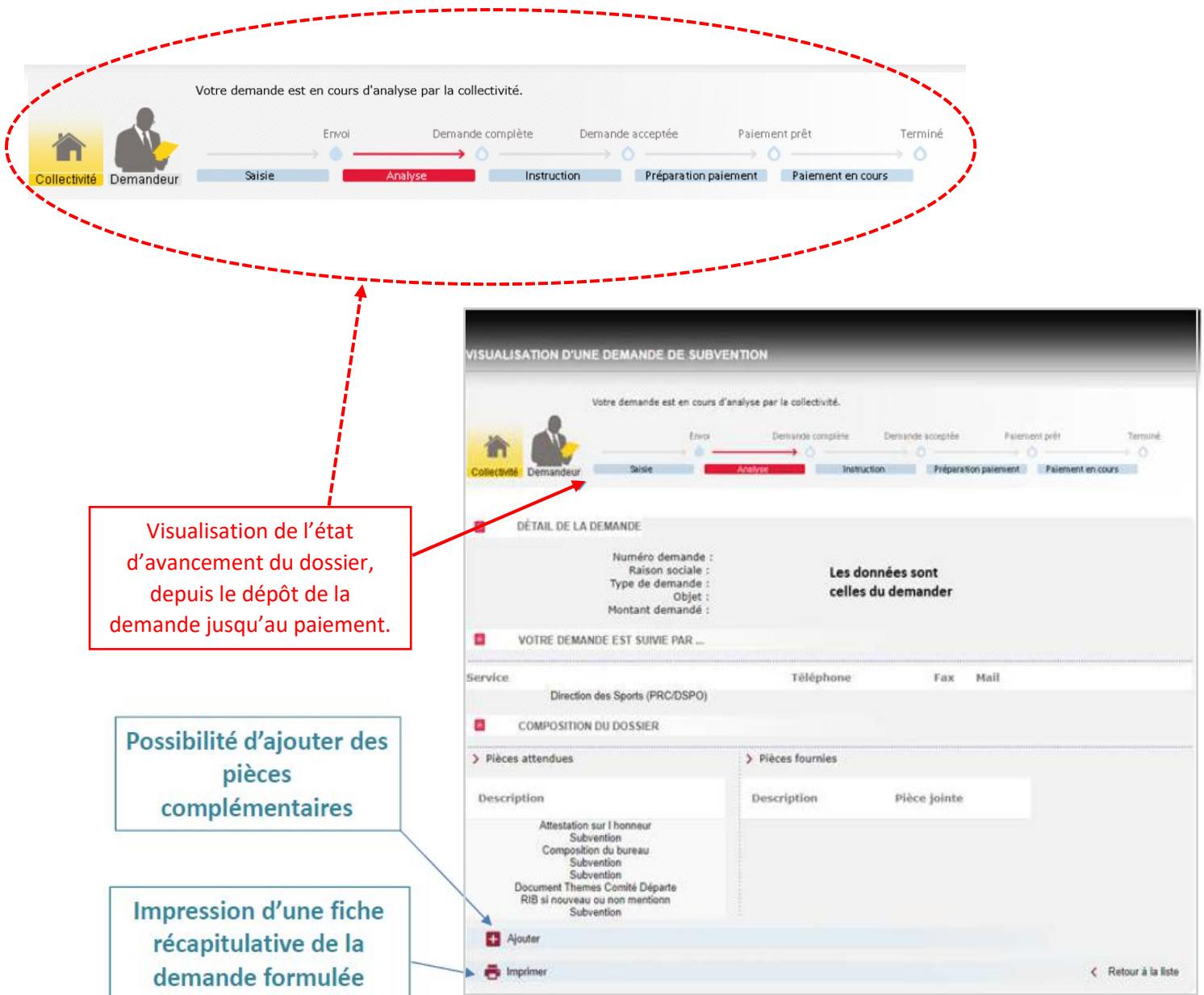
Visualisation du statut des demandes.

Cliquez sur la flèche pour accéder au détail de la demande ou pour accéder aux modifications demandées.

Cliquez sur l'imprimante pour éditer au format PDF votre demande.

Cliquez sur le dossier pour accéder à la gestion des pièces justificatives.

Lorsque vous cliquez pour accéder au détail de la demande (icône flèche), la page suivante apparaît :



B. Mails automatiques d'échanges

Parallèlement, vous recezionerez des mails vous indiquant l'état d'avancement de votre dossier :

- Accusé de réception du dossier :

Cet email vous est envoyé dès que vous avez validé votre dossier dans E-partenaire.

Deux versions existent, l'une pour la demande de subvention, l'une pour le bilan.

| |
|--|
| <p>De : no-reply@pasdecalais.fr <no-reply@pasdecalais.fr> À : MAIL_DU_CORRESPONDANT Objet : Confirmation d'envoi de la demande de subvention</p> <p>Madame, Monsieur,</p> <p>Votre demande de subvention a bien été prise en compte.</p> <p>Nous vous rappelons que le dépôt de la demande de subvention ne vaut pas acceptation.</p> <p>Un nouveau mail vous sera envoyé lors du traitement par les services concernés.</p> <p>L'administration du portail ePartenaire</p> <p>Conseil départemental du Pas-de-Calais</p> |
|--|

- Reprise des éléments de détail du dossier :

Deux versions existent, l'une pour la demande de subvention, l'une pour le bilan.

De : no-reply@pasdecalais.fr <no-reply@pasdecalais.fr>
Envoyé : vendredi 25 septembre 2020 13:20
À :
Objet : Accuse de réception de votre demande de subvention :
Madame, Monsieur,

Nous avons réceptionné votre demande de subvention dont voici le détail :
■ Structure :
■ Dispositif concerné :
■ Montant de la subvention demandée :
■ Numéro de la demande :

Nous analyserons prochainement sa complétude et vous tiendrons informé(e) des suites réservées à ce dossier.
Il convient de rappeler que le dépôt d'une demande de subvention ne vaut pas automatiquement acceptation.

Cordialement.

Ceci est un email automatique, merci de ne pas répondre à ce message.
Pour toute communication, veuillez vous connecter au portail ePartenaire pour obtenir les informations de contact pour votre demande.

- Demande de modification :

Il vous est demandé de compléter/modifier le dossier. Dès réception de cet email, vous pouvez retourner sur votre dossier afin d'effectuer les modifications demandées. Puis, vous validez de nouveau votre dossier.

PS :

- Un nouvel accusé de réception vous sera transmis automatiquement.
 - Deux versions existent, l'une pour la demande de subvention, l'une pour le bilan.
- De :** no-reply@pasdecalais.fr <no-reply@pasdecalais.fr>
À : MAIL_DU_CORRESPONDANT
Objet : Demande de subvention incomplete:
Madame, Monsieur,
- La demande de subvention n° réceptionnée par nos services s'avère incomplète.
- Pour rappel, en voici les détails :
■ Numéro de la demande :
■ Structure :
■ Dispositif concerné :
■ Montant de la subvention demandée :

■ Motif de renvoi : Manque la pièce RIB, merci de la joindre au formulaire (cliquez sur le crayon dans ePartenaire).-Absence de pièces justificatives
- Nous vous invitons à vous rendre sur le portail ePartenaire (<https://portailpartenaire.pasdecalais.fr/Extranet/>) afin de modifier votre demande de subvention et revoir les pièces fournies.
- Pour rappel, l'instruction de votre demande, soumise à la présentation d'un dossier complet, ne sera entreprise qu'après réception des pièces manquantes.
- Cordialement.
- Ceci est un email automatique, merci de ne pas répondre à ce message.
Pour toute communication, veuillez vous connecter au portail ePartenaire pour obtenir les informations de contact pour votre demande.

- Validation de la complétude du dossier

De : no-reply@pasdecalais.fr <no-reply@pasdecalais.fr>
Envoyé : vendredi 25 septembre 2020 13:26
À :
Objet : Demande complete :
Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que le dossier portant votre demande de subvention n° est complet.

Pour rappel, en voici le détail :
■ Structure :
■ Dispositif concerné :
■ Montant de la subvention demandée :
■ Numéro de la demande :

Cette demande entre dorénavant en phase d'instruction
Les services de la Direction des Politiques de l'Inclusion Durable se tiennent à votre disposition pour tout renseignement, et vous tiendront informé(e) par courrier de la décision apportée à votre demande.

Cordialement

Ceci est un email automatique, merci de ne pas répondre à ce message.
Pour toute communication, veuillez vous connecter au portail ePartenaire pour obtenir les informations de contact pour votre demande.