

Fiche Thématique 2 : « Emploi » & Fonctionnement (une fiche par action)

NOTICE EXPLICATIVE

Dénomination de l'Association : **1**

ACTION N° **2**

Intitulé de l'action : **3**

☐ Nouvelle Action - ☐ Renouvellement **4**

PERSONNEL AFFECTE

Dépenses de personnel affectées :

	Date de de début de contrat	Date de fin de contrat	Type de contrat (*)	Temps affecté par action	Coût global (**)	Participation financière de				
						Mairie	Etat	Fonds propres	Autres	
						Montants			Montant	Organisme
Encadrant technique :										
Encadrant /Réf. administratif :										
Administratif :										
Poste 1 :										5
Poste 2 :										
Poste 3 :										
Autres postes :										
Poste 1 :										
Poste 2 :										
TOTAL										

(*) CDD, CDI, CDDI... (**) Salaire brut + charges sociales patronales

Les montants inscrits dans ce tableau doivent être reportés dans le budget prévisionnel de l'action

BILAN D'AIDE A L'EMPLOI

- Un compte rendu d'activité et financier final ou intermédiaire par action. **6**
- Le bilan d'accompagnement socio-professionnel et un bilan de formation réalisé par l'organisme de formation devront être transmis pour les actions renouvelées(*). **7**

(*) spécifique aux associations d'insertion

LIEUX D'INTERVENTION

- ☐ Propriété privée (Joindre autorisation du propriétaire ou Bail)
- ☐ Espace public (Joindre l'AOT à jour ou le courrier de demande d'AOT)

8

FRAIS DE FONCTIONNEMENT	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

Dépenses de fonctionnement affectées :

Libellés	Montant(*)	Montant de la participation de la Ville	Autres interventions (fonds propres, région, ...)
			9
TOTAL			

(*) Les montants inscrits dans ce tableau doivent être reportés dans le budget prévisionnel de l'action

Fiche thématique 2 : « Emploi » & Fonctionnement

1. Indiquer le nom de votre association.
2. Indiquer ici le n° de l'action.
3. Reporter l'intitulé de l'action.
4. Cocher s'il s'agit d'une nouvelle action ou d'un renouvellement.
5. Indiquer dans le tableau les emplois dédiés à l'action. Pour chaque poste toutes les colonnes devront être renseignées.

Dans les colonnes « Participation financière », inscrire 0 lorsqu'aucun financement n'est prévu.

Les montants totaux inscrits dans ce tableau devront être reportés dans le budget prévisionnel de l'action.

6. Ces documents sont à annexer à la fiche action. Aucun formalisme n'est imposé mais l'annexe 1 peut être utilisée.
7. Document spécifique aux associations d'insertion, il sera annexé à la fiche action. Aucun formalisme n'est imposé.

8. Cocher la case correspondant à votre situation.

Pour les **Espaces publics**, si l'association ne dispose pas encore d'AOT ou doit la renouveler, joindre à la fiche action un courrier de demande adresser à Monsieur le Maire et précisant le secteur souhaité.

9. Compléter le tableau en indiquant les dépenses de fonctionnement liées spécifiquement à l'action.

Les montants totaux inscrits dans ce tableau devront être reportés dans le budget prévisionnel de l'action.