

LANCEMENT DE L'APPEL À PROJETS QUARTIERS D'ÉTÉ 2023 – PRÉFECTURE DE PARIS
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS : 15/05/2023

Mesdames, Messieurs,

La Préfecture de Paris vous informe de la reconduction par le ministère de la Ville du dispositif "Quartiers d'été" en 2023. Cet appel à projets vise à proposer aux jeunes et aux familles résidant dans les quartiers prioritaires, un temps de respiration, de divertissement et de découvertes et un temps de rencontres et de renforcement de lien social.

Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires pour répondre à cet appel à projets. Les délégués du Préfet ([PJ : Annexe 2 - 2023 - Contacts délégués du préfet](#)) et les équipes de développement local constituent vos interlocuteurs privilégiés sur cet appel à projets.

1. Cadre de l'appel à projets

Structures concernées :

- des acteurs associatifs ;
- des organismes socio-éducatifs ;
- structures de l'animation, etc. ;
- bailleurs sociaux.

Territoires et public concernés :

- ensemble des quartiers prioritaires de la politique de la ville parisiens ;
- une attention particulière aux quartiers dans lesquels l'occupation apaisée de l'espace public constitue un enjeu majeur ;
- Public de 12 à 25 ans et familles ;
- En priorité des actions favorisant l'implication des jeunes filles et des femmes, ainsi que des activités intergénérationnelles.

Types d'actions concernées:

- rencontres et activités inter- quartiers ;
- activités dédiées aux jeunes avec une attention particulière aux jeunes filles, aux femmes et aux familles ;
- activités qui favorisent la mixité et l'intergénérationnel ;
- activités en soirées et le week-end ;
- activités se déroulant de la mi-juin à la mi-septembre.

Une attention particulière sera portée aux projets en lien avec les Jeux Olympiques et Paralympiques 2024.

Ces activités devront favoriser :

- la promotion par le sport ;
- l'accès à la culture ;

- le développement de l'esprit critique et citoyen des jeunes et plus largement de l'engagement citoyen ;
- le renforcement du lien entre les habitants des quartiers et les institutions ;
- l'insertion professionnelle et l'entrepreneuriat dans les quartiers ;
- l'accès aux droits ;
- le soutien à la parentalité ;
- la sensibilisation à la préservation de l'environnement ;
- les rencontres et activités inter-quartiers afin de prévenir des phénomènes de rixes.

2. Dépôt de la demande de subvention et calendrier

Les porteurs de projets devront déposer les projets d'action sur la plateforme DAUPHIN (PJ : Annexe 1 - DAUPHIN - Guide de saisie - Usagers) avec la mention en intitulé de l'action déposée "QE - 2023 - 75 – Nom du projet " : usager-dauphin.cget.gouv.fr

Lors de la saisie de votre demande sur la plateforme DAUPHIN **nous attirons votre attention sur 8 points :**

- 1) **N°SIREN/SIRET** : le numéro SIREN/SIRET renseigné doit être actif, pour le vérifier vous pouvez vous rendre sur le site internet suivant : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/> ;
- 2) **RIB** : le RIB renseigné doit être à jour. Si votre domiciliation bancaire a changé nous vous remercions de bien vouloir joindre le nouveau RIB (page 45 du guide) ;
- 3) L'ensemble des pièces demandées doivent être jointes afin que nous puissions étudier votre demande ;
- 4) Consigne dans la **dénomination du projet** : "QE-2023-75-Nom du projet" (page 29) ;
- 5) Consigne du choix de la **thématique/dispositif** : choisir Quartiers d'été (page 29) ;
- 6) **Date ou période de réalisation** : la période de réalisation **doit être comprise entre la mi-juin 2023 et la mi-septembre 2023** (page 35 du guide) ;
- 7) **Millésime** : il faudra renseigner l'année **2023** (page 37 du guide) ;
- 8) Le **libellé financeur** : il faudra renseigner : **75-ETAT-POLITIQUE-VILLE** afin que le dossier puisse être traité par nos services (page 41 du guide).

Vous trouverez en PJ le guide de saisie usagers (PJ : Annexe 1 - DAUPHIN - Guide de saisie - Usagers) susceptible de vous aider lorsque vous saisirez votre demande. En cas de difficultés n'hésitez pas à contacter le service support au 09 70 81 86 94.

Une fois le dossier déposé, la plateforme génère un numéro de dossier.

Ce numéro de dossier devra être transmis par mail au délégué du Préfet de votre territoire (en pièce jointe liste des délégués du Préfet avec leurs territoires d'interventions) pour assurer l'instruction des dossiers que vous déposerez.

Les dossiers devront être déposés au plus tard le 15 mai 2023 afin de permettre la sélection rapide des dossiers qui feront l'objet d'un financement suffisamment en amont de la réalisation des actions.

3. Communication

Les actions déployées sur le terrain devront être identifiées comme étant labellisées Quartiers d'été et mentionner le soutien du Ministère de la ville.

4. Dépôt d'une demande d'occupation de l'espace public

Enfin, **si votre action se déroule sur le domaine public** alors il est **obligatoire** quel que soit le nombre de participants de l'action envisagée :

1/ d'obtenir l'accord du gestionnaire du domaine public ou du gestionnaire du site concerné ;

2/ de transmettre, **au moins un mois avant la date de réalisation de votre action**, un dossier au Bureau de la voie publique à l'aide de l'adresse mail fonctionnelle suivante : pp-cabinet-sdc-bvp-manifs@interieur.gouv.fr. Ce dossier doit comporter un dossier technique ainsi qu'un dossier de sécurité. Vous trouverez au sein de la pièce jointe : Annexe 3 - 2023 - Vademecum - Demande occupation espace public les éléments attendus au sein de ces dossiers.

Le Bureau de la politique de la ville demeure à votre disposition pour toute information complémentaire, bien cordialement,

Bureau de la politique de la ville
Service de coordination des affaires parisiennes
5 rue Leblanc, 75911 Paris Cedex 15
www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france

Pour une administration exemplaire, préservons l'environnement.
N'imprimons que si nécessaire.

 <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	<p>MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</p>	<p>MINISTÈRE CHARGÉ DE LA VILLE ET DU LOGEMENT</p>
--	---	--

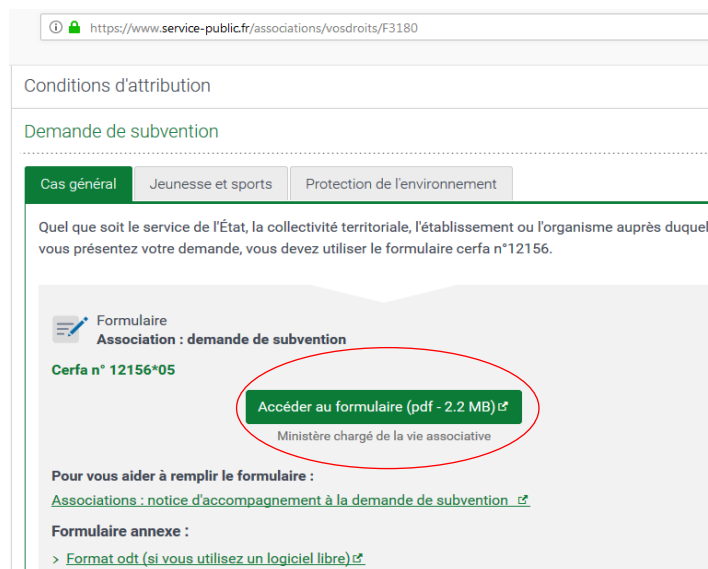
GUIDE DE SAISIE

ESPACE USAGERS



Janvier 2020

Avant la saisie d'une première demande de subvention, lire attentivement **la notice d'accompagnement du CERFA 12156*05** disponible sur le site [service-public.gouv.fr](https://www.service-public.gouv.fr)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180>. The page has a header with 'Conditions d'attribution' and 'Demande de subvention'. Below this is a navigation bar with three tabs: 'Cas général' (highlighted in green), 'Jeunesse et sports', and 'Protection de l'environnement'. The main content area starts with a paragraph: 'Quel que soit le service de l'État, la collectivité territoriale, l'établissement ou l'organisme auprès duquel vous présentez votre demande, vous devez utiliser le formulaire cerfa n°12156.' Below this is a section titled 'Formulaire Association : demande de subvention' with the Cerfa number 'Cerfa n° 12156*05'. A green button labeled 'Accéder au formulaire (pdf - 2.2 MB)' is circled in red. Below the button is the text 'Ministère chargé de la vie associative'. Further down, there is a section 'Pour vous aider à remplir le formulaire :'. It contains a link 'Associations : notice d'accompagnement à la demande de subvention' and a section 'Formulaire annexe :'. Under 'Formulaire annexe', there is a link '> Format odt (si vous utilisez un logiciel libre)'.

Conditions d'attribution

Demande de subvention

Cas général Jeunesse et sports Protection de l'environnement

Quel que soit le service de l'État, la collectivité territoriale, l'établissement ou l'organisme auprès duquel vous présentez votre demande, vous devez utiliser le formulaire cerfa n°12156.

Formulaire
Association : demande de subvention
Cerfa n° 12156*05

Accéder au formulaire (pdf - 2.2 MB)

Ministère chargé de la vie associative

Pour vous aider à remplir le formulaire :

Associations : notice d'accompagnement à la demande de subvention

Formulaire annexe :

> Format odt (si vous utilisez un logiciel libre)

Sommaire

I.	POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DANS DAUPHIN IL FAUT CRÉER MON COMPTE <u>ET</u> ÊTRE RATTACHÉ À MON ORGANISME.....	<u>P.05</u>
	Comment créer mon compte ?	<u>P.7</u>
	Comment être rattaché à mon organisme ?	<u>P.9</u>
	Comment modifier mes informations personnelles ?	<u>P.11</u>
	Comment le compte administrateur crée-t-il le compte signataire ?	<u>P.14</u>
	Comment supprimer un compte (signataire ou non) ?	<u>P.16</u>
II.	DÉPOSER UNE DEMANDE – 1 ^e PARTIE.....	<u>P.17</u>
	Ecran d'accueil pour saisir une demande	<u>P.18</u>
	1. Préambule	<u>P.20</u>
	2. Critères d'éligibilité	<u>P.21</u>
	3. Votre TIERS : identification	<u>P.22</u>
III.	DÉPOSER UNE DEMANDE - 2 ^e PARTIE.....	<u>P.28</u>
	4. Saisie d'une demande de subvention annuelle ou pluriannuelle	<u>P.29</u>
IV.	ATTESTER SUR L'HONNEUR et TRANSMETTRE LA DEMANDE.....	<u>P.47</u>
	5. Récapitulatif	
	Première demande : joindre une attestation	<u>P.48</u>
	Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire	<u>P.49</u>
V.	MODIFIER LES DONNÉES DE MON ORGANISME ou MODIFIER MA DEMANDE.....	<u>P.51</u>
	Comment modifier les données de mon organisme ?	<u>P.52</u>
	Comment répondre à une demande de compléments ?	<u>P.54</u>
	Comment répondre à une sollicitation	<u>P.56</u>
VI.	SCHÉMAS.....	<u>P58</u>

Informations utiles

Dans le Portail,

- Pour passer d'un écran à l'autre, utiliser les boutons PRECEDENT et SUIVANT pour conserver la saisie

⌂ Précédent

Suivant ⌂

- Utiliser ENREGISTRER pour quitter le portail tout en conservant la saisie

✓ Enregistrer

- La connexion est interrompue après 30 mn sans utilisation.

Vous retrouverez cependant les informations enregistrées au moment de l'interruption dans votre Espace personnel (suivi de mes demandes)

Dans ce guide,

- **un TIERS** est un ORGANISME DEMANDEUR (association, commune, EPCI, GIP...)

- PDV = Politique de la ville ; QPV = Quartier prioritaire de la Politique de la ville

- Signale **un point de vigilance**



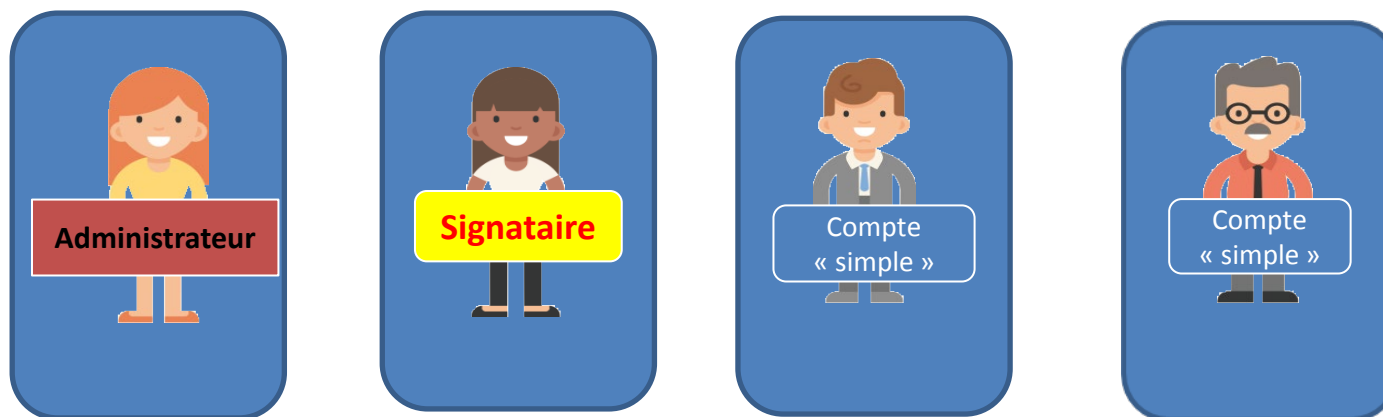
- Signale **une explication**



I. POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DANS DAUPHIN IL FAUT CRÉER MON COMPTE ET ÊTRE RATTACHÉ À MON ORGANISME

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE COMPTE ?

TIERS (organisme déposant)



Chaque organisme doit avoir
obligatoirement un compte administrateur

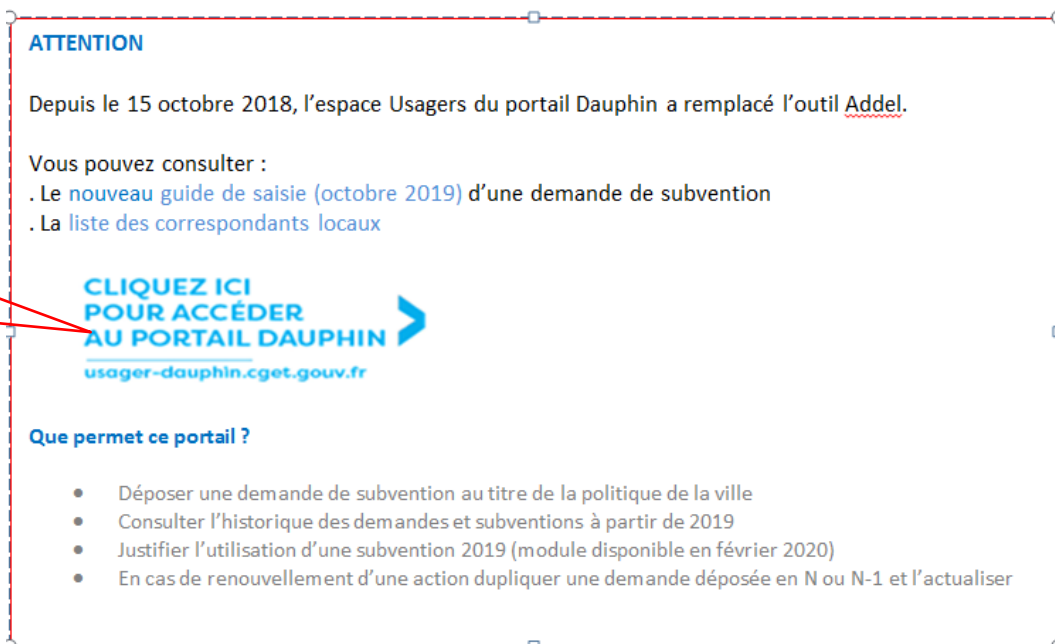
COMMENT CRÉER SON COMPTE DANS DAUPHIN?

www.cget.gouv.fr

- ❶- Accéder à Dauphin via le site du CGET/ANCT permet
 - d'obtenir des conseils pratiques
 - des informations sur les évolutions de l'outil
 - d'accéder au Guide de saisie mis à jour de ces évolutions.

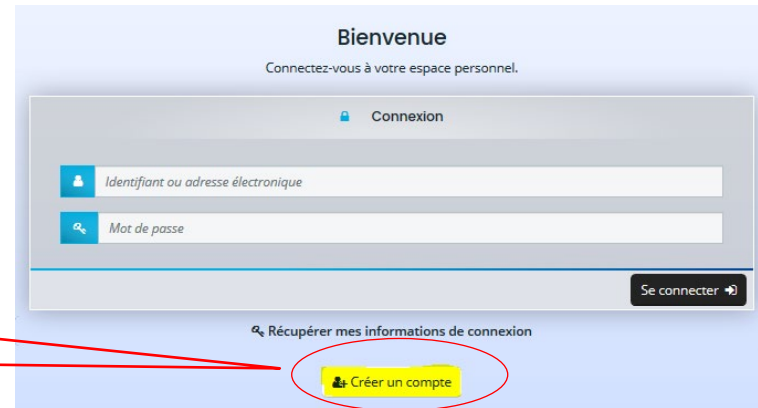


- ❷- Cliquer ensuite sur
« accéder au portail
Dauphin »



COMMENT CRÉER SON COMPTE DANS DAUPHIN?

❶ – Cliquer sur 



Bienvenue
Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

❷ - Tous les membres d'un organisme demandeur qui interviennent dans le portail DAUPHIN doivent disposer d'un compte personnel, c'est-à-dire :



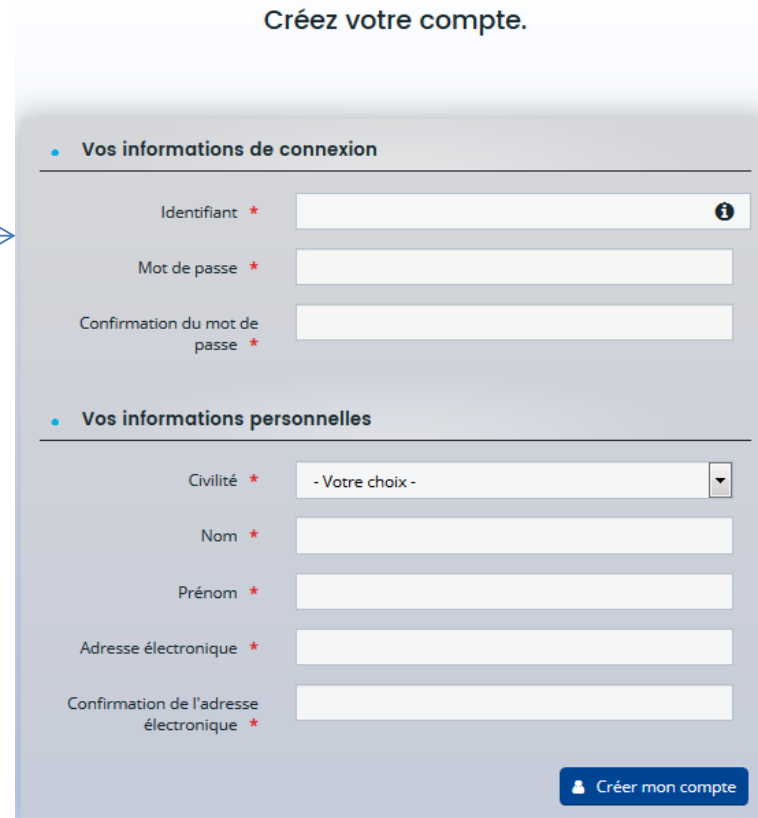
- d'un identifiant
- d'un mot de passe strictement personnel
- d'une adresse mail.

Remarque : une adresse mail ne peut être liée qu'à un seul compte.

Exemples :

- Si je suis directeur d'une association A et trésorier d'une association B, je dois avoir 2 adresses mail différentes ;
- Martin et Béatrice de l'association C ne peuvent pas avoir la même adresse mail générique.

❸ Après **activation du compte** à l'intérieur d'un mail système (valable 72 h) le compte est opérationnel



Créez votre compte.

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité *

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

Créer mon compte

COMMENT ÊTRE RATTACHÉ À UN ORGANISME ?

Samia



Organisme connu

ORGANISME CONNU : Préalablement au dépôt d'une TOUTE PREMIERE DEMANDE dans DAUPHIN.

=====

Samia est coordonnatrice dans une association qui a déposé au moins une demande au titre de la Politique de la Ville depuis 2015 dans ADDEL mais c'est sa première demande dans DAUPHIN.

Elle doit créer son compte puis prendre contact avec un agent du service Etat Politique de la Ville de son département qui, à partir de son espace « agents », rattachera son compte au tiers. Elle deviendra « **administrateur du tiers** ». Le fait d'être rattaché à un organisme préalablement à la demande facilite et accélère le traitement de la demande.

Maxime



Organisme nouveau

ORGANISME NOUVEAU : Après le dépôt et la prise en charge par un agent de la TOUTE PREMIERE DEMANDE dans DAUPHIN.

=====

Maxime est coordonnateur dans une association qui n'a jamais déposé une demande au titre de la Politique de la Ville depuis 2015.

Il doit créer son compte et dans la foulée saisir sa demande. Lorsqu'un agent du service Etat Politique de la Ville sollicité prendra en charge cette 1^e demande il deviendra « **administrateur du tiers** ». La saisie des demandes ultérieures sera facilitée.

ou



Organisme connu



Organisme nouveau

Ils sont maintenant tous les deux « administrateur du tiers »

=====

Il pourront inviter des membres de leur organisme à créer leur compte et rattacher ces comptes au tiers.

ECRAN D'ACCUEIL DE L'ESPACE PERSONNEL

Accès à la **DECONNEXION** et à la **MODIFICATION DE MON COMPTE** en cliquant sur
(cf. page suivante)

Mon compte

Dauphin | cget

Espace Usagers

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace personnel

Isabelle BOULAY

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes informations

MYTHE AU LOGIS
381516202 00037
Association

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON

Modifié le 18 octobre 2019 [Éditer](#)

Mes services

Mes demandes d'aide

[Déposer une demande d'aide](#)
[Suivre mes demandes d'aide](#)

Accéder à la
**MODIFICATION DES
DONNEES DU TIERS**

COMMENT MODIFIER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ?

Cet écran permet de modifier toutes les **informations personnelles** du compte

- **identifiant,**
- **mot de passe,**
- **adresse mail**

The screenshot shows the 'Compte de l'organisme' page. At the top, there are logos for 'Dauphin' and 'cget', and navigation links for 'SUBVENTIONS' and 'QUARTIERS & TERRITOIRES'. The user is logged in as 'Isabelle BOULAY' with email 'iboulay@mytheaulogis.fr'. The main section is titled 'Compte de l'organisme' and contains three sub-sections:

- Mes informations personnelles**: A message states 'Vous avez la possibilité de modifier vos données personnelles.' Below this are input fields for 'Identifiant' (ISABELLETEST), 'Civilité' (Madame), 'Nom' (BOULAY), and 'Prénom' (Isabelle). A 'Valider' button is at the bottom right.
- Modifier mon adresse électronique**: A message states 'Vous avez la possibilité de modifier votre adresse électronique.' Below this are input fields for 'Adresse électronique du compte' (iboulay@mytheaulogis.fr), 'Nouvelle adresse électronique', and 'Confirmation de la nouvelle adresse électronique'. A 'Valider' button is at the bottom right.
- Modifier mon mot de passe**: A message states 'Vous pouvez modifier ci-dessous votre mot de passe.'

Zoom – LE COMPTE ADMINISTRATEUR DU TIERS



- Chaque organisme a obligatoirement un **compte administrateur du tiers***

	organisme connu	organisme non connu
Quand l'utilisateur devient-il administrateur ?	Après création du compte usager et rattachement à l'organisme, le 1^{er} usager d'un tiers connu devient automatiquement « administrateur du tiers »	Après l'approbation du tiers par l'agent de la PDV , suite à la transmission de la 1 ^e demande d'un nouvel organisme.
Qui peut-être administrateur du tiers ?	N'importe quel membre de l'organisme qui crée son compte et est rattaché en premier (possibilité de changer par la suite)*...	
Son rôle	. invite et abonne les autres comptes des membres de l'organisme . opère les désabonnements	

* L'administrateur du tiers peut à tout moment demander à son correspondant en charge de la politique de la ville de ne plus être administrateur.

Zoom : LE COMPTE SIGNATAIRE



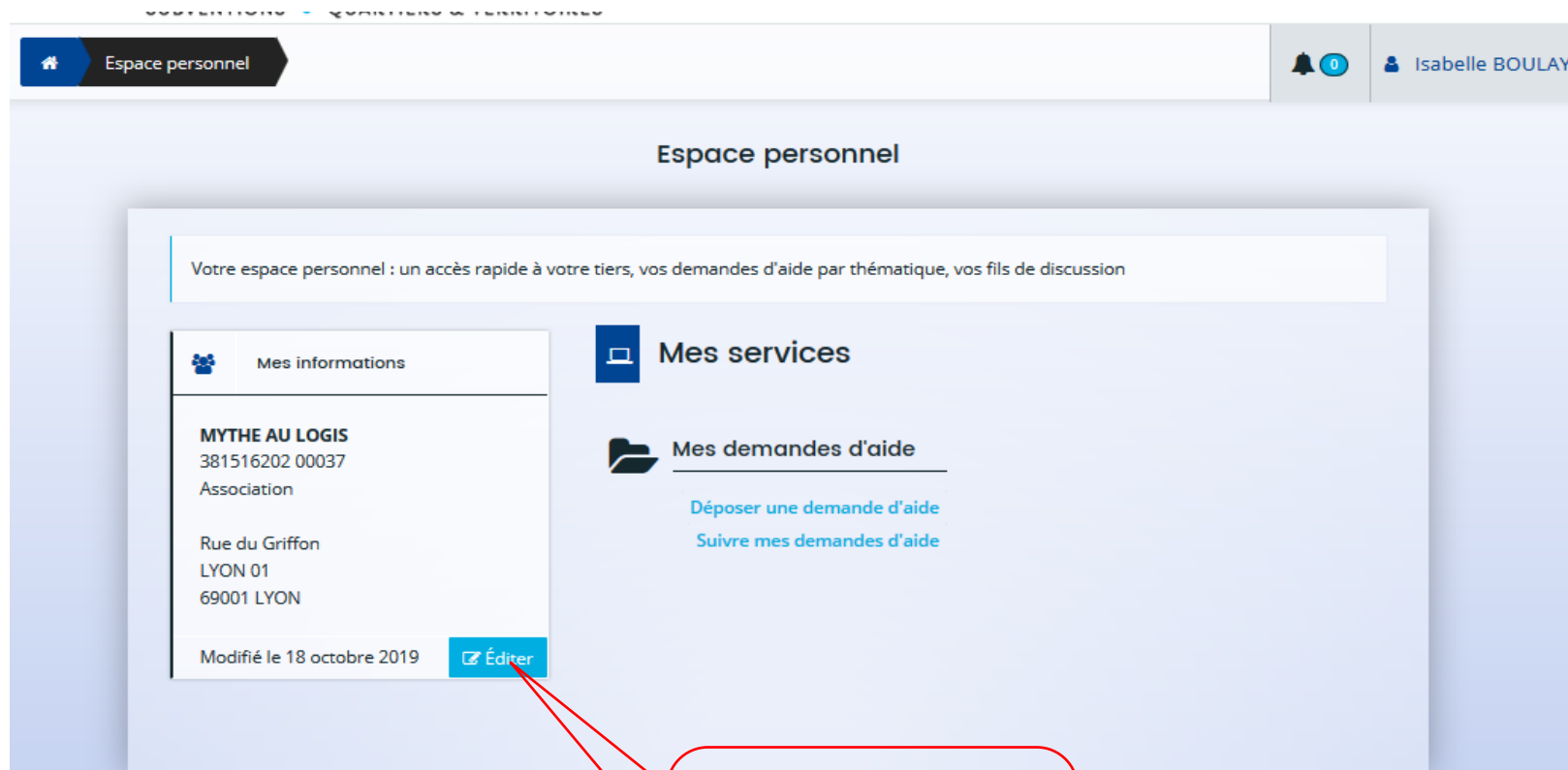
	organisme connu	organisme non connu
<i>Quand et comment devient-on compte signataire ?</i>	<p>Lors de la saisie de la 1^e demande, <u>l'administrateur du tiers</u> invite la personne qui signe l'attestation sur l'honneur à créer son compte et le rattache à l'organisme.</p> <p>Lors de la prise en charge du 1^{er} dossier, l'agent de la PDV* l'étiquette « compte signataire ».</p>	<p>Lors de la prise en charge de la 1^e demande, <u>l'agent de la PDV</u>, invite la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur à créer son compte.</p> <p>Lorsque le compte est créé, l'agent de la PDV* l'étiquette « compte signataire » et le compte est rattaché au tiers.</p>
<i>Qui peut être compte signataire ?</i>	Le représentant légal ou toute personne ayant délégation de signature de sa part. Cette qualité devra être prouvée par un justificatif rattaché dans le porte-document.	
<i>Quand le compte signataire peut-il attester sur l'honneur en ligne ?</i>	Lors des demandes ultérieures, la personne qui saisit la demande invite le signataire à se connecter à DAUPHIN avec son compte nominatif et à attester en ligne.	

*PDV = politique de la ville

COMMENT INVITER LE FUTUR SIGNATAIRE DE MON ORGANISME À CRÉER SON COMPTE ?

Dans notre exemple, Isabelle BOULAY est compte administrateur du tiers.

Elle souhaite qu'Elise RENOIR, directrice de l'association, soit compte signataire.



❶ - accéder aux données de « mon organisme » en cliquant sur « Editer »

COMMENT INVITER LE FUTUR SIGNATAIRE DE MON ORGANISME À CRÉER SON COMPTE ?

② – Elle demande à Elise RENOIR de créer son compte dans DAUPHIN et de l'activer.

③ – Quand le compte est créé,

Elle clique sur

[Inviter](#)

puis elle tape l'adresse mail d'Elise RENOIR.

Le compte sera automatiquement rattaché ici.

Lors de la prise en charge de la 1^e demande, l'agent Politique de la Ville devra étiqueter le compte « signataire » ce qui permettra à Elise RENOIR à l'avenir d'attester les demandes en ligne.

[retour au sommaire](#)

The screenshot displays the 'Mon organisme' (My organization) management interface. It is divided into three main sections: Identification, Représentants (Representatives), and Comptes de l'organisme (Organization accounts).

- Identification:** Contains details for 'MYTHE AU LOGIS', including Siret (381516202 00037), NAF (94.99Z), and contact information (phone, fax, email).
- Représentants:** Lists the organization's representatives. Two are shown:
 - Madame Nicole LAFLEUR:** Fonction : Présidente. Représentant légal. Address: Rue du Griffon, LYON 01, 69001 LYON FRANCE. Contact: 02 03 04 05 06, 07 08 09 10 11, nlafleur@mytheaulogis.fr.
 - Madame Elise RENOIR:** Fonction : Directrice. Address: Rue du Griffon, LYON 01, 69001 LYON FRANCE. Contact: 02 03 04 05 06, 06 10 11 12 13, erenoir@mytheaulogis.fr. This entry is circled in red.
- Comptes de l'organisme:** Shows a list of accounts. A button 'Inviter' is visible. Below, another representative is listed:
 - Madame Isabelle BOULAY:** Administrateur. User: ISABELLETEST. Email: iboulay@mytheaulogis.fr. This entry is also circled in red.

Red lines connect the text instructions to the interface elements: from the 'Inviter' button in the first instruction to the 'Inviter' button in the 'Comptes de l'organisme' section, and from the 'signataire' label in the third instruction to the 'Administrateur' role of Madame Isabelle BOULAY.

COMMENT SUPPRIMER UN COMPTE ?

● Comptes de l'organisme

✚ Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre organisme. [✚ Inviter](#)

<div>☰ Madame Isabelle BOULAY</div> <div>Administrateur</div> <div><div>👤 ISABELLETEST</div><div>✉ iboulay@mytheaulogis.fr</div></div>	<div>☰ Madame Elise RENOIR</div> <div><div>👤 ELISETEST</div><div>✉ erenoir@mytheaulogis.fr</div></div> <div>⚙</div>
--	---

Cliquer sur le trombone
puis valider

II. DÉPOSER UNE DEMANDE – 1^E PARTIE

Ecran d'accueil et choix du téléservice

1. Préambule
2. Critères d'éligibilité
3. Renseignements des données du TIERS



- Ecran d'accueil de l'espace personnel

Dauphin | **cget** Espace Usagers


SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace personnel 🔔 0 Jeanne LAF

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes services

 **Mes demandes d'aide**

[Déposer une demande d'aide](#)
[Suivre mes demandes d'aide](#)

Accéder au dépôt
et au suivi des
demandes

[retour au sommaire](#)

- Choix du télé-service

Dauphin | cget

Espace Usagers

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace personnel Déposer une demande d'aide

Choix du téléservice

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers Association

Liste des téléservices

- Aménagement du territoire
- Subvention Politique de la Ville

Page(s) : 1 de 1

opter pour « politique ville »

- 1 - Préambule : bien lire le préambule, il contient les nouveautés et les éléments importants

Subvention Politique de la Ville : Préambule



Préambule

Suivant ➞

Bienvenue sur l'outil de dépôt en ligne des demandes de subvention¹ de la Politique de la Ville.

[Télécharger le guide de saisie - octobre 2019.](#)

Attention

- Veillez à bien saisir le **budget prévisionnel du projet**. Le choix des financeurs publics sollicités détermine l'envoi de la demande au bon service instructeur. Il est impératif de bien lire le guide de saisie
- Veillez au millésime du **budget prévisionnel du projet**.
Exemple : Pour une demande relative à l'année 2020 le millésime sera 2020. Pour une demande relative à l'année scolaire 2020-2021, le millésime sera 2020.
- Pour vous aider à sélectionner les bonnes données dans les **champs « contrat de ville » et « localisation »** :
[Liste des contrats de ville et des quartiers prioritaires](#)

Les nouveautés d'octobre 2019

- Une nouvelle **dénomination des financeurs publics** facilite leur sélection dans le budget prévisionnel de l'action.
- **Demandes pluriannuelles** : une évolution permet de saisir le budget initial et dorénavant celui des années suivantes.
- La **duplication des demandes annuelles de N ou N-1** : si vous déposez une demande similaire à celle de l'année précédente, vous pouvez dupliquer la demande, cela vous évitera d'avoir à ressaisir toute la demande à l'exception toutefois du budget prévisionnel.

¹ Le dossier dématérialisé de DAUPHIN correspond à la version du CERFA 12156*05 de mars 2017. Pour information, vous pouvez récupérer le formulaire officiel et sa notice en cliquant sur le lien suivant : [formulaire et notice du cerfa](#)

- 2 - Critères d'éligibilité

Dauphin | cget

Espace Usagers

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Subvention Politique de la Ville : Critères d'éligibilité

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ? *

☒ Oui ☐ Non

Précédent Suivant

Cliquer sur « oui »

• 3 - Votre tiers : identification



Les champs du Tiers sont à remplir uniquement **si vous êtes un NOUVEL ORGANISME, non référencé dans le portail.**

Si votre organisme est déjà référencé ou si vous avez déjà déposé une demande dans DAUPHIN, ces données seront pré-affichées. Vous n'aurez qu'à les modifier en cas de changements soit à partir de votre espace personnel (cf. page 51) soit lors d'une prochaine demande.

Dauphin | cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Subvention Politique de la Ville : Identification

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 **Votre tiers** 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Identification

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

• Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Domicilié(e)

- Votre choix -

- Votre choix -
- Association
- Autre établissement privé
- Commune
- Département
- EPCI
- Etablissement public
- Organisme Social

Précédent

[retour au sommaire](#)

sélectionner le type d'organisme pour lequel vous saisissez la demande

• 3 - Votre tiers : identification



N°SIREN et N° SIRET

Le N° SIREN (9 premiers chiffres) est le code INSEE d'un organisme. Le N° SIRET est le N° SIREN + le code établissement secondaire (5 derniers chiffres).

Télécharger votre avis au répertoire SIRENE
<https://avis-situation-sirene.insee.fr>

Attention : Un changement d'adresse entraîne un changement de SIRET.



NAF et CODE APE

La Nomenclature d'activités Française (NAF) classe les organismes grâce à un code d'Activité principale exercée (APE)

Le code APE (NAF) figure sur l'avis du répertoire SIRENE

NAF : Ne taper que les deux premiers chiffres, puis choisir dans la déroulante.

Identification

Précédent Suivant

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) ☒ En France ☐ À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet * Madame Jeanne LAFLEUR

Adresse électronique jlafleur@augreduvent.fr

Téléphone 01 02 03 04 05

Portable 06 07 08 09 10

Fax

Le tiers que je représente

SIRET * 123456989 00037

Nom - Dénomination * AU GRE DU VENT

Sigle AGRE

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture W691083949

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) Date Volume Folio

Tribunal d'instance Veuillez saisir un tribunal d'instance

NAF 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Site internet Veuillez saisir un site internet

Précédent Enregistrer Suivant

- 3 – votre tiers :
informations complémentaires
pour les associations

Subvention Politique de la Ville : Informations Complémentaires Association

1 Preamble 2 Critères d'éligibilité 3 **Votre tiers** 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Précédent Suivant

Relations avec l'administration

Reconnue d'utilité publique (RUP) ? ☐ Oui ☐ Non

Assujettie aux Impôts commerciaux ? ☐ Oui ☐ Non

Relation avec d'autres associations

À quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? Si vous n'êtes pas concernés, saisissez "Rien" dans le champ

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ?

L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ? ☐ Oui ☐ Non

Agréments et labels

[Ajouter un agrément](#)

Moyens humains de l'organisme au 31 décembre de l'année écoulée

Exercice: 2018

Nombre de bénévoles

Nombre de volontaires

Nombre total de salariés

dont nombre d'emplois aidés

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique

Adhérents

Précédent Enregistrer Suivant

- 3 – Votre tiers : Adresse du demandeur

Subvention Politique de la Ville : Adresse

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 **Votre tiers** 4 Votre dossier 5 Récapitulatif


Adresse du demandeur

⏪ Précédent Suivant ⏩

Veillez saisir l'adresse du demandeur

Vous êtes domicilié : **En France**

MYTHE AU LOGIS

**adresse.data.gouv.fr**
Ministère de l'Énergie, du Développement durable et de l'Énergie
REPUBLIQUE FRANÇAISE
Trouver une adresse...

Adresse *

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

7 Rue Saint Polycarpe

LYON 01

Code postal / Ville * 69001 LYON

⏪ Précédent Enregistrer Suivant ⏩



Pour l'adresse : utiliser prioritairement
l'aide à la saisie

• 3 – Votre tiers : Représentant légal

Subvention Politique de la Ville : Représentant légal

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 **Votre tiers** 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Représentant légal

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur

Identification

Êtes-vous ce représentant ? * ☐ Oui ☒ Non

Fonction * Présidente

Civilité * Madame

Nom * LAFLEUR

Prénom * Nicole

Adresse électronique nlafleur@mytheaulogis.fr

Téléphone 02 03 04 05 06

Portable 07 08 09 10 11

Adresse

Adresse identique à l'organisme ☒ Oui ☐ Non

Précédent Enregistrer Suivant



LE REPRESENTANT LEGAL

Le représentant légal est la personne qui selon les statuts a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente.

Ex : le président dans une association, le maire dans une commune, le directeur d'un GIP...

Il ne s'agit pas ici de la personne ayant délégation de signature



Attention : si vous n'êtes pas le représentant légal vous ne devez pas cocher OUI

- 3 – Votre tiers : Contacts du demandeur => ajout d'un Représentant

Subvention Politique de la Ville : Représentant

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité **Votre tiers** Votre dossier Récapitulatif

Contacts du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

Madame Nicole LAFLEUR

Présidente

Représentant légal

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON

02 03 04 05 06
07 08 09 10 11

nlafleur@mytheaulogis.fr

Madame Elise RENOIR

Directrice

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON

02 03 04 05 06
06 10 11 12 13

erenoir@mytheaulogis.fr

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

Ajouter un autre représentant, qui a
**délégation de signature de la part
du représentant légal,**

par exemple le (la) Directeur(trice)

Cliquer sur

+ Créer un nouveau représentant

III. DÉPOSER UNE DEMANDE -2^e PARTIE

4. Saisie d'une demande de subvention annuelle ou pluriannuelle



- 4 – Votre dossier : Informations générales

Merci de réduire au maximum
l'intitulé du projet.
(tendre vers les 80 caractères maxi)

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Vous dossier** 5 Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Intitulé * Basket & Anglais - Allez les filles !

Objectifs * Proposer à 20 jeunes filles orientées par la fondation JFV d'intégrer un projet dans lequel des entrainements de Basket-Ball en partie en anglais seraient proposés, ainsi que de l'accompagnement à des ateliers hebdomadaires d'initiations et/ou de perfectionnements à l'Anglais et à la bureautique/numérique 1. Redynamisation par le sport 2. Favoriser l'insertion sociale à l'aide d'un sport collectif le Basket-Ball. 3. Passerelle vers l'emploi 4. Se former à l'outil numérique et à l'anglais pour développer sa communication.

Thématique/Dispositif * Education - Sport - Jeunesse

Fréquence * ANCV

Nature * ASV

Sélectionnez le contrat de ville * Cadre de vie - Tranquillité et sûreté publique

Description * CLAS

Culture

Education - Sport - Jeunesse

Emploi - Développement économique

Ingénierie - Evaluations

Lutte contre les discriminations

Mobilité emploi

Parrainage

Participation des habitants - Citoyenneté

PRE

Santé

Solidarité - Egalité des chances

VVV



THEMATIQUE/DISPOSITIF

Il s'agit du thème **principal** de la demande ou du dispositif spécifique d'un appel à projets. Cette information est importante car elle permet une transmission plus rapide au bon service ou chef de projet Politique de la Ville .

- 4 – Votre dossier : Informations générales



NATURE

Si la demande de subvention a pour objet :

- le financement d'une action déterminée

⇒ sélectionner « Projet(s)/action(s) »

- un financement ne pouvant être découpé en « actions », car il **concerne l'ensemble de l'activité de l'organisme**

⇒ sélectionner « Fonctionnement global »

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Intitulé * Basket & Anglais - Allez les filles !

Objectifs * Proposer à 20 jeunes filles orientées par la fondation JFV d'intégrer un projet dans lequel des entraînements de Basket-Ball en partie en anglais seraient proposés, ainsi que de l'accompagnement à des ateliers hebdomadaires d'initiations et/ou de perfectionnements à l'Anglais et à la bureautique/numérique 1. Redynamisation par le sport 2. Favoriser l'insertion sociale à l'aide d'un sport collectif le Basket-Ball. 3. Passerelle vers l'emploi 4. Se former à l'outil numérique et à l'anglais pour développer sa communication.

Thématique/Dispositif * Education - Sport - Jeunesse

Fréquence * Renouvellement (ou poursuite)

Nature * Fonctionnement global
Fonctionnement global
Projet(s)/action(s)

Sélectionnez le contrat de ville *

Description * En partenariat avec la fondation Jeunesse Feu Vert et le centre sociale, l'idée est dans un premier temps d'intégrer 15 à 20 jeunes filles déjà identifiées, issues des Quartiers Prioritaires Villes, s'inscrivant dans le projet BASKET & ANGLAIS. De nombreuses jeunes filles n'ont aucune pratique sportive, et peu d'entre elles ont une orientation professionnelle définie. Aider à développer la pratique sportive collective ainsi que leur permettre d'évoluer en anglais peut leur donner des solutions professionnelles. Nous voulons avec ce projet leur donner la possibilité de se créer une passerelle vers l'emploi de manière active, à travers des séances d'entraînement, des cours d'anglais et de deux voyages. Notre projet contribue à la réduction des phénomènes d'inadaptation sociale des jeunes filles dans des quartiers de Villeurbanne où la majeure partie de la population vit dans des conditions économiques et

• 4 – Votre dossier :

Informations générales

Pour vous aider dans la sélection du contrat de ville ,

[liste des contrats de ville et des QPV](#)



Attention : on ne peut sélectionner qu'un seul contrat de ville.



CONTRAT DE VILLE

- Si votre demande relève de l'appel à projets d'un contrat de ville : taper le numéro du département du contrat de ville

exemple : taper « 69 » puis sélectionner le contrat de ville « 69 –CC Saône Beaujolais »

- Si votre demande se situe en dehors de tout appel à projets d'un contrat de ville : taper le numéro de département de votre projet

exemple :

- pour une action départementale du Rhône

taper « 69 » puis => « 69 - Hors contrat de ville »

- pour une action nationale

taper « 00 » puis => « 00 - Hors contrat de ville »

• 4 – Votre dossier : Bénéficiaires

• Bénéficiaires

Veuillez renseigner les tranches d'ages et le sexe des personnes concernées par votre projet.

Pour la caractéristique **Age**, les valeurs possibles sont :

0/5 ans,
6/15 ans,
16/17 ans,
18/25 ans,
26/64 ans,
65 ans et plus,
Tous âges.

Choisissez
l'âge des
bénéficiaires
à partir des
classes d'âge
ci-contre

Pour la caractéristique **Sexe**, les valeurs possibles sont :

Femmes,
Hommes
Mixte.

Vous pouvez renseigner plusieurs valeurs. Pour cela, commencer à saisir dans le champ la valeur souhaitée, les propositions s'afficheront. Cliquer sur la valeur pour la sélectionner.

Age

16/17 ans x


18/25 ans x

26/64 ans x

Sexe

Femmes x

Hommes x

Age – Sexe : vous pouvez ajouter ou supprimer des catégories en cliquant sur la 

• 4 – Votre dossier : Localisation(s) du dossier

• Localisation(s) du dossier

Zone géographique * Hiérarchie quartier : National / Région / Département / EPCI / Commune / Quartier

Localisations * Recherche

Hiérarchie quartier

- France
 - Auvergne-Rhône-Alpes
 - Rhône
 - Communauté de Communes de l'Ouest Rhodanien
 - TARARE
 - Périmètre Nord De Ville x

Toujours ignorer ce champ

taper ici directement le quartier prioritaire des bénéficiaires concernés par votre projet :
[Liste des quartiers prioritaires de la ville](#)

- Vous pouvez sélectionner plusieurs quartiers

Toutefois, au-delà de 10 quartiers il est conseillé de sélectionner tout le territoire souhaité :

- . La ville ou
- . L'EPCI ou
- . Le département ou
- . La région
- . Pour une action dont le périmètre est national taper « France » puis sélectionner « France (hiérarchie de quartier) ».

- Vous pouvez annuler en cliquant sur la



LOCALISATION(S) DU DOSSIER

Il s'agit du ou des quartiers prioritaires de la politique de la ville dont **les habitants sont les bénéficiaires du projet.**

Exemple : une action se déroule dans les Pyrénées (VVV) mais bénéficie aux habitants du quartier « Périmètre Nord de Ville » de Tarare, vous sélectionnez ce quartier.

• 4 – Votre dossier : Moyens matériels et humains

• Moyens matériels et humains *

Moyens matériels et humains *

MOYENS MATÉRIELS

un local de 400 m² mis à disposition gratuite par la ville / 10 ordinateurs avec accès libre à Internet / un logiciel

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ	13	11,50	100 %
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="9,50"/>	82,6 %
Adultes-Relais (AR)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1,00"/>	8,7 %
Postes Fonjep	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1,00"/>	8,7 %
Autres emplois aidés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,0 %
Volontaires ou stagiaires indemnités	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,0 %
Personnel mis à disposition "payante"	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,0 %
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ	21	11,00	100 %
Bénévoles	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="10,00"/>	90,9 %
Volontaires en service civique	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1,00"/>	9,1 %
Personnel mis à disposition « gratuite »	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,0 %

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

☐ Oui ☒ Non

• 4 – Votre dossier : dates de réalisation évaluation / bénéficiaires / responsable action

• Réalisation et évaluation

Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (...) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. ». La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

Date ou période de réalisation * 01/01/2020 au 31/12/2020

Evaluation *
1/ Indicateur : nombre de demandeurs d'emploi ayant retrouvé un emploi de même catégorie, dans les 6 mois
Méthode d'évaluation : enquête téléphonique dans les 6 mois de la fin de parcours
2/ Indicateur : Efficacité - nombre de participants ayant obtenu au moins un RDV
Méthode d'évaluation : synthèse périodique des comptes-rendus des animateurs emploi
3/ Indicateur : Adhésion - taux de présence aux séances d'accompagnement
Méthode d'évaluation : synthèse des feuilles de présence
4/ Indicateur : satisfaction des participants
Méthode d'évaluation : synthèse des questionnaires de satisfaction réalisés par les participants en fin de parcours

• Précisions sur les bénéficiaires

Nombre total de bénéficiaires * 200

• Responsable de l'action

Nom * DUPONT
Prénom * JEAN
Fonction * ANIMATEUR EMPLOI
Vous pouvez saisir encore 34 caractères.
Courriel * j.dupont@augreduvent.com
Téléphone * 05 06 07 08 09

Précédent

Enregistrer

Suivant



EVALUATION

L'évaluation, grâce notamment à des indicateurs, sert à mesurer **le niveau d'atteinte des objectifs et donc l'impact du projet sur les bénéficiaires**.

Les indicateurs sont quantitatifs ou qualitatifs.

Des méthodes doivent être prévues en amont pour renseigner les indicateurs.

Exemple : un tableur Excel, un cahier d'enregistrement, un questionnaire de satisfaction, des feuilles d'émargements, une enquête téléphonique

le nombre de bénéficiaires est obligatoire et il est forcément supérieur à zéro.

- 4 – Votre dossier : budget prévisionnel, période et millésime



Votre action se déroule en année civile ou en année scolaire

- Opter pour annuelle ou ponctuelle



MILLESIME

Taper 2020 si :

- Vous répondez à l'appel à projets Politique de la ville 2020
- Votre projet se déroule en 2020
- Votre projet se déroule en année scolaire 2020-2021

[retour au sommaire](#)

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

1 Preambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Période : * Annuelle ou ponctuelle

Millésime 2020

Dépenses Recettes

Coût prévu Financement prévu

- 4 – Votre dossier : budget prévisionnel, période et millésime



Vous demandez un financement pluriannuel

- Opter pour Pluriannuelle



MILLESIME

- Il s'agit de la première **année civile** de la convention pluriannuelle

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Période : * Pluriannuelle

Durée : * 3

Millésime * 2020

- saisir ici la durée de la convention pluriannuelle demandée : de 2 à 5 ans

SUBVENTION PLURIANNUELLE

Les spécificités d'une demande pluriannuelle sont les suivantes :

- Le nombre de budgets prévisionnels . Si vous avez opté par exemple pour une pluriannuelle de 3 ans vous devrez saisir 3 budgets prévisionnels.
- La demande est déposée en année N. Il ne sera pas nécessaire de déposer une demande en N+1 et N+2.
- Vous devrez toutefois justifier chaque année l'emploi de la subvention versée.


4 – Votre dossier : budget, conseils de saisie

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif


Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Pour le poste 74-Subventions d'exploitation, cliquer sur l'icône . Renseigner le financeur que vous sollicitez en saisissant son libellé dans la zone .

Par exemple, vous souhaitez solliciter la direction départemental du CGET du Rhône, saisissez au niveau du sous-poste "Etat", Rhone et sélectionnez la valeur POLITIQUE-VILLE-69-RHONE.

Vous souhaitez solliciter votre commune, appliquer le même fonctionnement au niveau du sous-poste Commune.







Période : Millésime : 2019 

Dépenses

	Coût prévu
60 - ACHATS	0,00 € HT
Prestations de services	<input type="text"/>
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>
61 - SERVICE EXTÉRIEURS	0,00 € HT
Locations	<input type="text"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>
Publicité, publication	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>

[retour au sommaire](#)

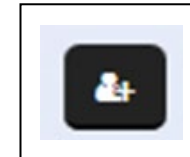
Recettes

	Financement prévu
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € HT
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € HT
Dotations et produits de tarification	<input type="text"/>
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 € HT
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	0,00 € 
Conseil-s Régional(aux)	0,00 € 
Conseil-s Départemental (aux)	0,00 € 
Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 € 
Commune(s)	0,00 € 
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	0,00 € 
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<input type="text"/>



saisir des montants sans chiffres après la virgule

Sélectionner un ou plusieurs financeurs dans chacune des rubriques comportant l'icône.



Pour les autres, le montant sera saisi directement.

- 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 € HT
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	0,00 € 
Conseil-s Régional(aux)	0,00 € 
Conseil-s Départemental (aux)	0,00 € 
Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 € 
Commune(s)	0,00 € 
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	0,00 € 
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<input type="text"/>  
L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	<input type="text"/>  
Aides privées (fondation)	<input type="text"/>  
Autres établissements publics	<input type="text"/>  



LA POLITIQUE DE LA VILLE

Les publics cibles de la Politique de la ville sont les habitants des quartiers prioritaires (QPV)

La Politique de la ville est partenariale ; elle peut mobiliser ,

- d'une part des financements de l'Etat (via ses services déconcentrés)
- d'autre part des financements des collectivités territoriales (Conseil régional, Conseil départemental, Métropole, EPCI, Commune)

• 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74



Vous sollicitez le financement de :

L'ETAT



74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION **20 000,00 € HT**

Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	20 000,00 €	
MINISTERE-TRAVAIL-EMPLOI	10 000,00 €	 
69-ETAT-POLITIQUE-VILLE	8 000,00 €	 
AUVERGNE-RHONE-ALPES-POLITIQUE-VILLE	2 000,00 €	 

1 - Un ministère :

- taper **MINISTERE**
- puis sélectionner le bon ministère (Ville, Education nationale, Emploi...)

OU

OU

2 – Le service déconcentré de l'Etat en charge de la Politique de la Ville dans votre département : exemple pour le Rhône

- taper ici le n° de département « **69** »
- puis sélectionner dans la déroulante : « **69-ETAT-POLITIQUE-VILLE** »

3 – Le service déconcentré de l'Etat en charge de la Politique de la Ville dans votre Région : exemple pour la région Auvergne-Rhône-Alpes

- taper ici les premières lettres de votre Région : « **AUVERGNE** »
- puis sélectionner dans la déroulante : « **AUVERGNE-RHONE-ALPES-POLITIQUE-VILLE** »

- 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74



Vous sollicitez le financement d'une :

**COLLECTIVITE
TERRITORIALE**



1 - Un CONSEIL REGIONAL :
par exemple pour le CR AURA
• taper « **AUV** »
• puis sélectionner
AUVERGNE-RHONE-ALPES (conseil
régional)

OU

2 - Un CONSEIL DEPARTEMENTAL :
par exemple pour le CD du Rhône
• taper « **69** »
• puis sélectionner **69-RHONE (DPT)**

OU

3 – Un Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI) ou une Métropole signataire d'un contrat de ville de votre département :

- taper « **69** »
- puis sélectionner dans la déroulante l'EPCI :
CC = Communauté de Communes CA = Communauté d'Agglo

4 - Une COMMUNE :

- taper le nom de la Commune

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		68 000,00 € HT
Conseil-s Régional(aux)	0,00 €	
Conseil-s Départemental (aux)	0,00 €	
Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 €	
Commune(s)	0,00 €	

- 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74



Vous sollicitez le financement d' :

AUTRES FINANCEURS

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		68 000,00 € HT	
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	0,00 €		
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<input type="text"/>		
L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	<input type="text"/>		
Aides privées (fondation)	<input type="text"/>		
Autres établissements publics	<input type="text"/>		

1 – La CAF, par exemple pour la CAF du Rhône

- taper « 69 »
- pour la CAF du Rhône (69-CAF)

Pour les autres financeurs, le montant sera saisi directement dans l'encadré.

En cas d'erreur supprimer la ligne à l'aide de l'icône



- 4 – Votre dossier : informations annexes

Subvention Politique de la Ville : Informations annexes

1

Préambule

2

Critères d'éligibilité

3

Votre tiers

4

Votre dossier

5

Récapitulatif

Informations annexes

Précédent

Suivant

Cette page est relative aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat. Si, et seulement si, la structure a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de minimis", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC" ...), renseigner le tableau ci-dessous.

Année : Année pour laquelle la subvention a été attribuée.

Type d'aide : "Décision européenne", "Règlement" ou "Régime d'aide" européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention

Autorité publique : Autorité ayant accordé la subvention

Date : Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention), au format jj/MM/AAAA.

Année	Type d'aide	Montant	Autorité publique	Date	

Pour ajouter une ligne au tableau cliquer sur le signe



- 4 – Votre dossier : Informations annexes



HORS SEPA

HORS SEPA signifie que le compte bancaire est en dehors de l'Espace de paiement en EUROS

- **Surtout ne pas cliquer sur OUI**

A la 1^{re} demande uniquement (ou par la suite en cas de changement)

Saisie de l'IBAN

+

Rattachement du SCAN de l'IBAN

Lors des demandes suivantes, il suffira de sélectionner cet IBAN sans avoir à le ressaisir.

Subvention Politique de la Ville : Domiciliation bancaire

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Vous dossier** 5 Récapitulatif

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

• Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA ☐ Oui ☒ Non

Titulaire du compte * ASSOCIATION XXXX

IBAN * FR76 3000 1234 5678 9101 1112 168

BIC * CRLYFRPP

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire * Déposée

Ajouter

IBAN.docx - 17/10/2019 17:11 (14.08 Ko)

DOC Description

Précédent Enregistrer Suivant

• 4 – Votre dossier : Pièces jointes

C'est votre 1^e demande sur DAUPHIN

Joindre uniquement les pièces suivantes :

- . Les statuts et la liste des dirigeants
- . Les comptes annuels (bilan et compte de résultat N-1)
- . Le rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant)
- . La délégation de signature de la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur

Los d'une prochaine demande

Durant le même exercice

Si vous déposez d'autres demandes durant l'année, il sera inutile de les joindre à nouveau (hormis transitoirement le budget prévisionnel de la structure).

Les années suivantes

Lors de la 1^e demande de l'année il faudra joindre uniquement :

- Les comptes annuels (bilan et compte de résultat N-1)
- le rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant.

Les statuts, la liste des dirigeants, le justificatif du compte signataire, l'IBAN seront joints uniquement s'ils ont été modifiés.

[retour au sommaire](#)

Subvention Politique de la Ville : Pièces

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Pièces

Précédent Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:

.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .txt, .rar, .zip, .ppt, .pptx, .odt, .odp, .ods, .odg, .gif

Statuts de l'organisme	Ajouter
Liste des dirigeants de la structure	Ajouter
Comptes annuels	Ajouter
Rapport du commissaire aux comptes	Ajouter
Le rapport du commissaire aux comptes est nécessaire si vous avez reçu plus de 153 000 € au cours de l'exercice	
Budget prévisionnel de la structure *	Ajouter
Vous pouvez télécharger le modèle ici	
Délégation de signature pour attestation sur l'honneur	Ajouter
Vous pouvez télécharger le modèle ici	
Autre pièce	Ajouter
Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance	

Précédent Enregistrer Suivant

IV. ATTESTER SUR L'HONNEUR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE

5. Récapitulatif

Première demande : joindre une attestation

Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire



- 5 – Récapitulatif et attestation sur l'honneur

Il s'agit de votre 1^e demande dans DAUPHIN



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Imprimer le modèle joint et faire signer l'attestation par le représentant légal ou son délégataire (dans ce cas mettre en PJ la délégation de signature). Vous pourrez alors ajouter le scan de cette attestation.



Avant de cliquer sur « **Transmettre** » vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car **la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'aura pas été étudiée par un agent.**

[retour au sommaire](#)

Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif

1 2 3 4 5
Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier **Récapitulatif**

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Vous pouvez télécharger le modèle ici

ATTESTATION SUR L'HONNEUR SIGNEE.pdf (72.28 Ko)

Description

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez également avoir pris connaissance de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre

Une impression des éléments saisis dans la demande est possible avant d'attester sur l'honneur.

• 5 – Récapitulatif :

Il ne s'agit pas de votre 1^e demande dans DAUPHIN et le représentant légal de l'organisme est « compte signataire ».

Si le représentant légal (ou son délégataire) est « **compte signataire** » ; grâce à son identifiant et son mot de passe personnels, il peut attester en ligne la demande de subvention.

Attention en cas de fausse déclaration, il engage sa responsabilité pénale (art 441-6 et suivants du code pénal), tout comme dans une demande non dématérialisée.



Avant de cliquer sur « **Transmettre** » vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car **la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'aura pas été étudiée par un agent.**

[retour au sommaire](#)

Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

☐ * Je certifie sur l'honneur exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics

Pour les associations uniquement :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez également avoir pris connaissance de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre

Une impression des éléments saisis dans la demande est possible avant d'attester sur l'honneur.

- 4 – Votre dossier : le CERFA 12156*05

Subvention Politique de la Ville : Confirmation

 **Confirmation**

Votre demande a bien été transmise.

 [Récapitulatif de la demande.pdf](#)

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

 Terminer

Une fois la demande transmise
vous pouvez imprimer la demande
qui est maintenant sous la forme
d'un CERFA

puis cliquer sur **TERMINER**.

**Vous recevrez un mail de
confirmation de confirmation de
dépôt de la demande**

V. MODIFIER LES DONNÉES DE MON ORGANISME OU MA DEMANDE

- **Comment modifier les données de votre organisme ?**
- **Comment répondre à une demande de compléments** (les pièces jointes sont erronées ou incomplètes) ?
- **Comment répondre à une sollicitation** (un élément de la demande reste à préciser ou à corriger) ?

- Comment modifier les données de votre organisme ?

Les données du tiers peuvent être modifiées soit lors d'une demande **soit dans l'espace personnel**

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top, there are logos for 'Dauphin' and 'cget', and navigation links for 'SUBVENTIONS' and 'QUARTIERS & TERRITOIRES'. The user is logged in as 'Isabelle BOULAY'. The main section is titled 'Espace personnel' and contains a description: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. Below this, there are two main sections: 'Mes informations' and 'Mes services'. The 'Mes informations' section displays details for 'MYTHE AU LOGIS', including a SIRET number, association type, address, and a modification date. A blue 'Éditer' button is located at the bottom right of this section. A red callout box with the text '1 - Cliquer sur Editer' points to this button. The 'Mes services' section includes a 'Mes demandes d'aide' subsection with links to 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'.

- Comment modifier les données de votre organisme ?

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface for 'Dauphin | cget'. The main navigation bar includes 'SUBVENTIONS' and 'QUARTIERS & TERRITOIRES'. The user is logged in as 'MYTHE AU LOGIS'. The 'Mon organisme' section is active, displaying identification and representative information.

Callout 2: Cliquez ici pour modifier par exemple le SIRET (points to the SIRET field in the Identification section).

Callout 3: Cliquez ici pour modifier par exemple l'adresse (points to the main address field in the Identification section).

Callout 2: Cliquez ici pour modifier le représentant légal (points to the edit icon for Madame Nicole LAFLEUR).

Callout 4: Cliquez ici pour ajouter un représentant (points to the 'Créer un nouveau représentant' button).

Identification

MYTHE AU LOGIS

Siret : 381516202 00037
Type de tiers : Association
NAF : 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : Non
L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? : Non
☎ 01 02 03 04 05
📠 06 07 08 09 10
✉ iboulay@mytheaulogis.fr

Adresse principale

7 Rue Saint Polycarpe
LYON 01
69001 LYON
FRANCE

Représentants

Madame Nicole LAFLEUR
Fonction : Présidente

Représentant légal

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON FRANCE

☎ 02 03 04 05 06
📠 07 08 09 10 11
✉ nlafleur@mytheaulogis.fr

Madame Elise RENOIR
Fonction : Directrice

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON FRANCE

☎ 02 03 04 05 06
📠 06 10 11 12 13
✉ erenoir@mytheaulogis.fr

Créer un nouveau représentant

- Comment répondre à une demande de compléments ?

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes informations

VIVE LA TASE
 751440405 00015
 Association

13 avenue Bataillon Carmagnole liberté
 69120 VAULX EN VELIN

[Éditer](#)

Mes services

Mes demandes d'aide

[Déposer une demande d'aide](#)
[Suivre mes demandes d'aide](#)

Mes demandes d'aide

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.

 **69 - CC de la Vallée du Garon (Ccvg) - VACANCES POUR TOUS (00000031)**

Créée le 3 octobre 2018 à 13:46:09
 Déposée le 3 octobre 2018 à 14:18:33

En cours d'instruction

  1 



DEMANDE DE COMPLEMENTS

L'agent qui a pris en charge votre demande a constaté une pièce jointe manquante ou erronée. Vous êtes averti par mail de la demande de complément.


1

Cliquer sur
suivre mes
demandes

2

Cliquer sur
l'enveloppe qui
vous avertit
d'une demande
de complément

- Comment répondre à une demande de compléments ?

Demandes de compléments pièces sur demande			
Demandes de compléments sur les pièces			
Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Chi	4 oct. 2018 16:29:54	Reçue	
Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none">Comptes annuels			

3
Cliquer sur
répondre

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

Comptes annuels

Déposer un nouveau document

Ajouter

✓ Valider

✗ Annuler

4
Cliquer sur
Ajouter pour
ajouter la
pièce
demandée
puis sur
Valider

- Comment répondre à une sollicitation ?



SOLLICITATION

L'agent qui a pris en charge votre demande constate des éléments à préciser ou à corriger dans le corps même de la demande .
Vous êtes averti par mail de cette sollicitation.

1
Cliquer sur la
cloche qui vous
informe d'une
sollicitation

Espace Usagers

2
Cliquer sur
contribution
pour
modification

VI. SCHÉMAS

1. PREMIÈRES DEMANDES DANS DAUPHIN

- POUR UN ORGANISME DÉJÀ RÉFÉRENCÉ DANS DAUPHIN (porteur connu)
- POUR UN NOUVEL ORGANISME NON RÉFÉRENCÉ

2. POUR LES DEMANDES SUIVANTES



Samia de l'Association
TREMPLIN

1^e demande TIERS CONNU



Richard
Agent – Politique de la ville

1/ Samia crée son compte. Elle sollicite Richard Agent Politique de la Ville qui lie son compte à son organisme. Elle est **rattachée** au tiers et automatiquement **« administrateur »**

2/ A partir de son espace personnel, elle invite Samuel son Président à créer son compte

3/ Elle saisit sa demande et joint la délégation de signature de Samuel

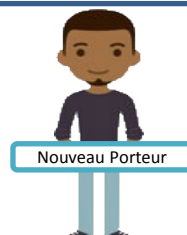
4/ Elle rattache le scan de l'attestation sur l'honneur signée par Samuel et appuie sur le bouton transmettre.

1/ Le tiers est déjà **approuvé**

2/ Richard **prend en charge le dossier**

3/ Il tague le compte de Samuel **« signataire »**, il pourra alors attester en ligne les prochaines demandes de subvention

4/ Il fait la **recevabilité** du dossier



Maxime de l'Association
Culture pour Tous

1^e demande NOUVEAU TIERS



Richard
Agent – Politique de la ville

1/ Maxime **créé son compte**

2/ Il saisit les données de son tiers et sa demande

3/ Il **joint en PJ** le document prouvant que Martine est Présidente

4/ Il rattache l'IBAN et le scan de l'attestation sur l'honneur signée par Martine

5/ Il appuie sur le bouton **transmettre**.

1/ Richard **approuve le nouveau tiers**

2/ Il **prend en charge** le dossier ce qui **rattache** Maxime au tiers et le rend **« administrateur »**

3/ Il **envoie une invitation** à Martine pour créer son compte

4/ Il **tague le compte** de Martine **« signataire »**; elle est alors rattachée au tiers et pourra attester en ligne les prochaines demandes de subvention

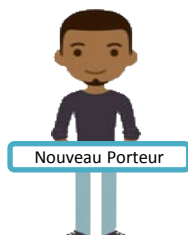
5/ Il fait la **recevabilité** du dossier.

6/ Il saisit le **numéro CHORUS** dans la fiche tiers.

RECAPITULATIF – SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES – DEMANDES ULTERIEURES



Samia de l'Association
TREMPIN



Maxime de l'Association
Culture pour Tous

**Demandes suivantes, après
une première demande prise
en charge par un agent public**
**Politique de la ville dans
DAUPHIN**



Richard
Agent – Politique de la ville

1/ Ils **vérifient les éléments du tiers** et modifient les éléments qui ont changé. Ils **saissent une demande**.

2/ Ils demandent au « **compte signataire** » d'**attester en ligne** ¹

3/ Ils appuient sur le bouton « **transmettre** »

¹ Si le représentant légal ne souhaite pas attester en ligne, l'attestation signée « papier » sera rattachée à la demande en pièce jointe.

1/ Richard vérifie et **approuve le tiers** s'il y a eu modification sur des éléments substantiels (adresse, IBAN, SIRET) et prend en charge le dossier.

2/ Il **prend en charge** la demande

3/ Il fait la **recevabilité** du dossier

4/ Il **transfère le dossier** dans l'application métier pour instruction

Cabinet/Service de coordination des affaires parisiennes/Bureau de la politique de la ville/Délégués du préfet				
NOM - PRENOM	ARRONDISSEMENT	QUARTIERS PRIORITAIRES	Mails	Téléphone fixe et portable
Victor VERCROY	13ème	1/ Bédier-Boutroux 2/ Jeanne d'Arc-Clisson 3/ Kellermann-Paul Bourget 4/ Oudiné-Chevaleret 5/ Villa d'Este	victor.vercroy@paris.gouv.fr	06 49 24 49 95
	14ème	Didot-Porte de Vanves		
Mathilde SOILLEUX	17ème	Porte de St-Ouen - Porte Pouchet	mathilde.soilleux@paris.gouv.fr	06 82 96 07 43
	18ème	1/ Porte Montmartre-Porte des Poissonniers-Moskova 2/ Blémont 3/ Porte de la Chapelle - Charles Hermite 4/ La Chapelle-Evangile		
Lucie DERUDET	18ème	Goutte d'Or	lucie.derudet@paris.gouv.fr	06 42 51 52 79
	10ème	Grand Belleville (partie du QPV située dans le 10ème)		
Angèle ROISIN	19ème	1/ Stalingrad Riquet 2/ Michelet-Alphonse Karr-rue de Nantes 3/ Chaufourniers	angele.roisin@paris.gouv.fr	06 31 93 64 79
Christophe CHAUDRIN	11ème	Grand Belleville (partie du QPV située dans le 11ème)	christophe.chaudrin@paris.gouv.fr	06 77 02 21 28
	19ème/ 20ème	Compans Pelleport		
	20ème	Grand Belleville (partie du QPV située dans le 20ème)		
Claire TOURNIER	19ème	Danube-Solidarité-Marseillaise Algérie	claire.tournier@paris.gouv.fr	06 46 14 02 85
	20ème	Les Portes du vingtième		

Bureau de la voie publique

**CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE MANIFESTATION NON REVENDICATIVE SUR LE
DOMAINE PUBLIC POUR LE DISPOSITIF « QUARTIER D'ETE »**

A Paris, toute utilisation du domaine public pour y organiser des manifestations à caractère festif, sportif, commercial, caritatif ou culturel doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la Préfecture de police qui examine et étudie le projet.

Par ailleurs, il vous appartient au préalable d'obtenir l'accord du gestionnaire du domaine public (voie publique: Ville de Paris, evenements@paris.fr) ou de l'éventuel gestionnaire de site concerné.

Pour permettre l'instruction de votre projet, votre dossier doit être adressé au Bureau de la voie publique (pp-cabinet-sdc-bvp-manifs@interieur.gouv.fr) **au plus tard un mois avant la date de la manifestation.**

Votre dossier devra comporter l'ensemble des éléments listés ci-dessous :

1) un **dossier technique complet** indiquant :

- date(s), horaire(s) et lieu(x) de l'évènement (en précisant le cas échéant les dates de montage et de démontage) ;
- descriptif précis de l'évènement et programme détaillé des animations (précisez toute présence d'animaux ou de points de restauration) ;
- un plan d'implantation et un descriptif des installations prévues/matériel utilisé sur la voie publique (tentes, estrades, dispositif sonore etc...) ;
- si une neutralisation de voies et de stationnement est sollicitée, en précisant les horaires et les fermetures de voies souhaitées ;
- la jauge du public attendu sur la durée de l'évènement et au maximum en instantané ;
- les coordonnées de l'équipe d'organisation ;
- le cas échéant la présence d'autorités ou de personnalités ;
- le dispositif sanitaire envisagé.

Pour les événements à caractère déambulatoire (course, randonnée...), le dossier technique doit également contenir les informations suivantes :

- un itinéraire précis matérialisé par une cartographie ainsi qu'un récapitulatif rue par rue de ce dernier ;
- confirmer que la déambulation s'effectuera sur les trottoirs et non sur la chaussée (la neutralisation de voie de circulation est rarement acceptée considérant l'impact sur la circulation automobile) ;

Si votre événement prévoit l'accueil de 500 personnes ou plus en instantané sur la voie publique : le dispositif prévisionnel de secours que vous aurez l'obligation de mettre en place en lien avec une association agréée de sécurité civile. Dans ce cas, il vous appartient d'en informer en parallèle le bureau des associations de sécurité civile de la préfecture de police à l'adresse suivante : sgzds-sipc-dps@interieur.gouv.fr.

Si votre événement prévoit un ou des point(s) de vente d'alcool : votre dossier doit le préciser et il vous appartient en parallèle de faire une déclaration d'ouverture d'un

débit de boisson temporaire auprès du Bureau des Actions de Prévention et de la Protection Sanitaires - BAPPS. A cet effet, les demandes d'autorisation de débits de boissons temporaires/buvettes doivent être transmises depuis la plateforme Démarches-simplifiées, accessible depuis le site internet de la préfecture de police :

Démarches & services en ligne > Je suis un professionnel > Débits de boissons > Débit de boissons temporaire

2) un dossier de sécurité comprenant :

- le nombre d'agents de sécurité ou personnes assurant l'encadrement de l'événement et le détail de leurs missions ;
- leur position (matérialisée sur un plan d'implantation) ;
- des précisions sur le type de barriérage utilisé (matérialisé sur le plan d'implantation) ;
- le dispositif anti-intrusion ;
- les mesures de filtrage ;

Pour les événements à caractère déambulatoire (course, randonnée...), le nombre de signaleurs prévus, leur position matérialisée sur un plan d'implantation.

Compte tenu de la menace terroriste persistante, les mesures de vigilance et de protection doivent être adaptées et renforcées. Vous voudrez bien trouver en annexe, la fiche relative aux mesures de sûreté à mettre en œuvre lors de l'organisation d'un événement sur la voie publique, vous permettant de compléter votre dossier technique.

Mesures de sécurité et de sûreté à mettre en œuvre lors de l'organisation d'un événement festif, culturel ou sportif sur la voie publique

Il vous appartient en tant qu'organisateur d'un événement de prévoir et de mettre en œuvre des mesures visant à garantir la sécurité des participants lors des manifestations que vous organisez.

La présente fiche précise les recommandations de sûreté pour l'organisation d'événements sur la voie publique.

Ces recommandations **sont à adapter en fonction du type de manifestation organisée**, de la configuration des lieux, du nombre et de la sensibilité du public attendu.

Ces mesures visent à permettre d'améliorer la sûreté des événements que vous organisez, et à prévenir ou limiter les effets des atteintes malveillantes intentionnelles de toute nature et plus particulièrement les plus graves qui visent à provoquer un maximum de victimes.

Le dossier qui sera transmis à la Préfecture de Police devra comporter les éléments de réponse et dispositions prises par l'organisateur. A défaut un avis favorable ne pourra être délivré.

Recommandations :

- **Créer une zone sécurisée** avec délimitation du périmètre par un barriérage adapté (Vauban ou Heras) et positionnement d'éléments ou d'un véhicule destinés à faire obstacle à un véhicule bédier.
- **Solliciter l'interdiction de tout stationnement** des véhicules deux et quatre roues aux abords de cette zone sur un périmètre adapté.
- **Solliciter le retrait ou l'aménagement du mobilier urbain aux abords** susceptibles de faciliter la dissimulation d'engins explosifs ou incendiaires : poubelles, bacs plantés, jardinières, conteneurs à verre, etc.
- **Inspecter** la zone avant chaque début d'ouverture au public.
- **Mettre en place une signalétique claire et adaptée** pour le public afin de faciliter son orientation et ses déplacements avec déviations de circulation pour les véhicules.
- **Organiser les files d'attente** sur un espace piétonnier, à distance de la circulation automobile en évitant les attroupements et en les étirant si possible.
- **Séparer les flux** entrants, sortants, visiteurs, organisateurs, secours, etc.
- **Organiser un pré-filtrage destiné à détecter les armes ou engins explosifs** par contrôles visuels et palpations (recommandé si l'accès du site est conditionné à la possession d'un billet ou d'une invitation).
- **Mettre en place des points d'inspection filtrage** et organiser la canalisation des visiteurs vers ces points en utilisant du barriérage (ex : barrières Vauban). Ces points devront eux aussi être protégés contre l'utilisation malveillante d'un véhicule.
- **Organiser la détection** par des moyens optoélectroniques et des moyens humains (visualisation des sacs et des effets, ouverture des manteaux et vêtements amples, palpations de sécurité).
- **Recourir à du personnel de sûreté** en nombre suffisant pour tenir les points d'inspection filtrage et le pré-filtrage. Des agents de sécurité en patrouilles en amont de ces points d'inspection filtrage et/ou des pré-filtrages, seront en charge de surveiller et de canaliser le public. Des points hauts (ex : échafaudages destinés à supporter les enceintes ou projecteurs) peuvent permettre de surveiller les zones d'exclusion et/ou le public.
- **Désigner un responsable sûreté** pour l'événement.

- **Prévoir le port apparent d'un badge avec photo, délivré par les organisateurs** pour les professionnels, techniciens et prestataires travaillant dans ou aux abords de la zone sécurisée.
- **Sensibiliser la totalité des personnels aux problèmes de sûreté** (règles de contrôles, de vigilance, d'alerte...).
- **Doter les personnels de moyens de communication.**
- **Établir les principales règles de sûreté** et prévenir à l'avance le public des impératifs de sûreté à respecter (par exemple : en mentionnant les principales règles sur les affiches, prospectus, en faisant des diffusions par les différents médias). Parmi ces règles, on peut citer : l'interdiction de venir avec un bagage qui dépasserait un volume minimum ou tout type de bagage ou d'amener certains objets dangereux, l'absence de consigne à bagages sur place, la nécessité de venir au moins X minutes/heures, avant le début du spectacle pour se soumettre à certaines mesures de contrôle, la nécessité d'avoir une pièce d'identité, etc.
- **Organiser les livraisons** (matériels, marchandises) : prévoir les livraisons hors la présence du public, ou en cas d'impossibilité les prévoir sur des horaires ayant la plus faible affluence. Pour un événement se déroulant en présence du public sur plusieurs jours, prévoir également des lieux de déchargement les plus éloignés possibles des sites occupés par le public. Les transférer vers leur destination avec de plus petits véhicules qui ne sortent pas de la zone contrôlée. Prévoir des procédures de vérification des marchandises livrées, avec au minimum : concordance entre les commandes passées, le nombre et le type de marchandises livrées, respect du jour de livraison et de l'entreprise de livraison. Dans l'idéal il est souhaitable que le nom du livreur et le numéro du véhicule utilisé soient communiqués avant les livraisons aux agents de sûreté. Des contrôles aléatoires ou par sondage peuvent être envisagées, mais toute livraison anormale (non prévue, marchandise non conforme, modification du livreur) doit être signalée, refusée ou totalement vérifiée avant d'être entreposée à l'intérieur de la zone.