



**CONVENTION D'OBJECTIFS AVEC
LES COMITÉS DÉPARTEMENTAUX
SAISON 20 / 20**

Direction de la Culture, des Collèges,
de la Jeunesse et des Sports

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Le dossier de demande doit être accompagné des pièces suivantes :

- Les fiches actions, budget prévisionnel et compte-rendu dûment complétés.
- Le budget prévisionnel de l'association
- Le compte de résultats du dernier exercice
- Les justificatifs des actions financées l'année précédente
- L'attestation sur l'honneur
- Le relevé d'identité bancaire

Ce document dûment complété doit être adressé **au SERVICE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE ET DU TOURISME** - 2 bis rue de Jessaint - CS 30454 - 51038 Châlons-en-Champagne cedex
contact : Grégoire PASTRES - tél. 03 26 69 52 86 - courriel : gregoire.pastres@marne.fr

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ÊTRE INSTRUIT.

/ COMITÉ

Dénomination :

Adresse du siège social :

Code postal : Ville :

/ RÉFÉRENCES CONCERNANT L'ASSOCIATION

N° SIREN ou SIRET :

N° d'agrément ministériel jeunesse et sport :

/ RESPONSABLE LÉGAL DE L'ASSOCIATION

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel (*obligatoire*) :

/ IDENTIFICATION DE RÉFÉRENT PORTEUR DU PROJET

Nom : Prénom :

Qualité : Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel (*obligatoire*) :

1 - VOTRE COMITÉ

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

OUI NON

Nombre d'adhérents licenciés (au titre de la saison en cours) :

Dont :

Hommes : Femmes :

Dont moins de 18 ans :

Hommes : Femmes :

Moyens humains de l'association :

Nombre de bénévoles réguliers :

Dont :

Hommes : Femmes :

Nombre de bénévoles occasionnels :

Dont :

Hommes : Femmes :

Nombre de femmes au comité directeur :

Nombre d'hommes au comité directeur :

Ressources professionnelles en ETP (Équivalent Temps Plein)*

| | Hommes | Femmes | TOTAL |
|--|--------|--------|-------|
| Nombre total de salariés (ETP) | | | |
| Dont personnels administratifs | | | |
| Dont personnels techniques et pédagogiques | | | |
| Dont CTF de droit privé | | | |
| Dont bénéficiaires d'un PSE | | | |

***Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents.**

A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à un 0,8 ETPT. Un agent en CDD de 3 mois travaillant à 80% correspond à 0,8*3/12 ETPT

Nombre d'emplois en CDI : Nombre d'emplois en CDD :

Renseignements à caractère financier (en euros) *Renseignements obligatoires :

| | |
|--|---|
| Total des recettes de l'association (durant le dernier exercice chiffré N-1) | € |
| Total de la masse salariale, charges sociales comprises (dernier exercice N-1) | € |
| Montant des subventions perçues (dernier exercice N-1) | € |
| Total des subventions du Département de la Marne (dernier exercice N-1) | € |
| Résultat NET du dernier exercice | € |

/ AXES DE DÉVELOPPEMENT DE LA POLITIQUE SPORTIVE DU DÉPARTEMENT DE LA MARNE

| Thématique | Exemples d'objectifs | Exemples d'actions |
|---------------------------------------|---|---|
| Accès à la pratique | Actions innovantes ponctuelles ou à long terme, visant à favoriser la venue en club | <ul style="list-style-type: none"> • Sont exclus les dispositifs de financements directs et les journées portes-ouvertes « traditionnelles » • Sont privilégiées les actions de découverte, notamment en direction des publics cible (jeunes, féminines, en difficulté d'insertion socio-professionnelle) • Supports de communication |
| Développement de l'activité sportive | Structuration de la détection des jeunes et perfectionnement des athlètes | <ul style="list-style-type: none"> • Actions de structuration de la pratique au profit des jeunes (Ex : compétitions à effectif réduit pour développer le temps d'engagement moteur) • Opérations spécifiques liées à la détection des meilleurs jeunes (Ex : « grands gabarits ») • Regroupement des sélections départementales. |
| Développement de la pratique féminine | Actions visant à encourager et structurer la pratique féminine | <ul style="list-style-type: none"> • Regroupement et mutualisation des clubs • Actions promotionnelles innovantes |
| Formation | Actions de formation de l'encadrement technique | <ul style="list-style-type: none"> • Actions de formation fédérale de base • Actions encourageant une activité durable dans le cadre associatif afin d'acquérir de l'expérience • Actions de perfectionnement de l'encadrement technique, pré requis pour les diplômés inscrits au RNCP |
| | Actions de formation de l'encadrement technique | <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'écoles d'arbitrage (-18 ans) • Actions encourageant une activité durable dans le cadre associatif. |
| Éthique sportive et citoyenneté | Actions de lutte contre les incivilités et d'éducation par le sport | <ul style="list-style-type: none"> • Actions d'éducation et d'intégration des publics en difficulté d'insertion socio professionnelle • Actions de lutte contre la violence et les incivilités, dans et autour des stades • Actions de promotion des valeurs sportives et du fair-play (partenariats avec Police, Gendarmerie, BPDJ, clubs de prévention, autres services de l'État, des collectivités...) |

2 - SYNTHÈSE DES OBJECTIFS ET ACTIONS DÉFINIS

Au regard du diagnostic que vous avez mis en place précédemment (*voir méthodologie de projet au sein du document « **contrats d'objectifs : mode d'emploi** »*), vous avez pu définir un ou plusieurs objectifs généraux déclinés éventuellement en sous objectifs puis en actions concrètes.

Objectif (Axe de développement) :

Programme d'actions :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objectif (Axe de développement) :

Programme d'actions :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objectif (Axe de développement) :

Programme d'actions :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 - COMMENT REMPLIR CE DOSSIER ?

- **Synthèse des objectifs et du programme d'action** : A remplir au regard des objectifs définis et des actions que vous souhaitez mettre en place pour les atteindre.
- **Description de l'action à subventionner sur la Fiche « Action » (ou sur papier libre) et « budget prévisionnel » de chaque action** : Vous devez remplir une fiche pour chaque action qui s'inscrit dans le cadre de la réalisation des objectifs définis dans votre contrat.
Pour chaque action décrite, un budget prévisionnel doit être établi. Le compte-rendu financier est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.
Pour cela vous pouvez photocopier la « fiche action » vierge ainsi que le « budget prévisionnel de l'action ».

La fiche « budget prévisionnel » de l'action possède une colonne « **prévisionnel** » et une « **réalisé** ».

Lors de la première demande, vous ne devez remplir que la colonne « **prévisionnel** ».

Vous utiliserez la colonne « **réalisé** » à la fin de l'exercice, avant l'évaluation qui sera faite, afin de justifier l'état de réalisation de chaque action.

- **Fiche « Action » et « Budget prévisionnel » de chaque action** : Description de l'action à subventionner.

4 - PIÈCES À FOURNIR À VOTRE DOSSIER ?

| Cochez les cases pour les pièces que vous avez jointes | Les pièces constitutives du dossier (à remplir obligatoirement le plus lisiblement possible) | Pages |
|--|--|-----------|
| | • Les fiches «action» | |
| | • Les fiches «Budget prévisionnel» et «Compte-rendu financier de l'action» | |
| | • Le budget prévisionnel de l'association | à joindre |
| | • Le compte de résultat du dernier exercice | à joindre |
| | • Le Bilan comptable de l'association | à joindre |
| | • Les justificatifs des actions financées l'année précédente (<i>s'ils n'ont pas déjà été envoyés</i>) | à joindre |
| | • Un Relevé d'Identité Bancaire ou postal original | à joindre |

/ FICHE ACTION

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| <u>Objectif n° :</u> | | <u>Titre de l'opération :</u> |
| <u>Action n° :</u> | | |
| <u>Responsable action :</u> | <u>Description de l'action / Les tâches à effectuer :</u> | |
| <u>A quel besoin cela répond-il ?</u> | | |
| <u>Public bénéficiaire</u> <i>(caractéristiques, nombre ...)</i> | <u>Le moyens nécessaires (humains, matériels) :</u> | |
| <u>Équipe projet :</u> | <u>Échéancier et lieu de réalisation</u> <i>(quartier, commune, département ...)</i> | |
| | <u>Critères de réussite permettant l'évaluation de l'opération :</u> ex : Quantité <i>(nombre de bénéficiaires)</i> Qualité <i>(comportements attendus)</i> | |

/ BUDGET PRÉVISIONNEL ET COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'OBJECTIF N°

ACTION N°

| CHARGES (1) | Prévision | Réalisé | PRODUITS (1) | Prévision | Réalisé |
|---|-----------|---------|--|-----------|---------|
| I. Charges directes affectées à l'action | | | I. Ressources directes affectées à l'action | | |
| 60 - Achat | | | 70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | | |
| Prestation de service | | | | | |
| Achats matières et fournitures | | | 74 - Subvention d'exploitation (2) | | |
| Autres fournitures | | | État : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) | | |
| 61 - Services extérieurs | | | - | | |
| Locations immobilières et mobilières | | | - | | |
| Entretien et réparation | | | - | | |
| Assurance | | | Région(s) : | | |
| Documentation | | | - | | |
| Divers | | | - | | |
| 62 - Autres services extérieurs | | | Département(s) : | | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | | - | | |
| Publicité, publication | | | Commune(s) : | | |
| Déplacements, missions | | | - | | |
| Services bancaires, autres | | | - | | |
| 63 - Impôts et taxes | | | Organismes sociaux (à détailler) : | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | | - | | |
| Autres impôts et taxes | | | - | | |
| 64 - Charges de personnel | | | Fonds européens | | |
| Rémunération des personnels | | | CNASEA (emplois aidés) | | |
| Charges sociales | | | Autres aides, dons ou subventions affectées | | |
| Autres charges de personnel | | | - | | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | | 75 - Autres produits de gestion courante | | |
| 66 - Charges financières | | | | | |
| 67 - Charges exceptionnelles | | | 76 - Produits financiers | | |
| 68 - Dotation aux amortissements | | | 78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures | | |
| | | | | | |
| II- Charges indirectes affectées à l'action | | | II- Ressources indirectes affectées à l'action | | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | | | |
| Frais financiers | | | | | |
| Autres | | | | | |
| Total des charges | | | Total des produits | | |
| 68 - Emplois des contributions volontaires en nature | | | 87 - Contributions volontaires en nature | | |
| Secours en nature | | | Bénévolat | | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | | Prestations en nature | | |
| Personnel bénévole | | | Dons en nature | | |
| TOTAL | | | TOTAL | | |

5 - TABLEAU PRÉVISIONNEL DU COÛT DE CHAQUE ACTION MISE EN PLACE PAR LE COMITÉ DANS LE CADRE DU CONTRAT D'OBJECTIFS

| Contrat d'objectifs du Comité départemental de : | | | | | |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------|
| Axes de développement | Coût Saison 20 / 20 | Coût Saison 20 / 20 | Coût Saison 20 / 20 | Coût Saison 20 / 20 | Observations |
| Objectifs n°1 : | | | | | |
| Action 1 : | | | | | |
| Action 2 : | | | | | |
| Action 3 : | | | | | |
| | | | | | |
| Objectifs n°2 : | | | | | |
| Action 1 : | | | | | |
| Action 2 : | | | | | |
| Action 3 : | | | | | |
| | | | | | |
| Objectifs n°3 : | | | | | |
| Action 1 : | | | | | |
| Action 2 : | | | | | |
| Action 3 : | | | | | |
| | | | | | |
| Objectifs n°4 : | | | | | |
| Action 1 : | | | | | |
| Action 2 : | | | | | |
| Action 3 : | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL DES ACTIONS | | | | | |
| Subventions diverses | | | | | |
| Reste à la charge du Comité départemental | | | | | |
| | | | | | |
| Subvention aux tiers % | | | | | |

6 - L'ÉVALUATION DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS

Une évaluation du contrat d'objectifs sera organisée chaque année à l'issue de la période de réalisation des actions. Cette évaluation sera soumise aux conseillers départementaux membres de la 4^{ème} commission, avant décision de la Commission Permanente sur le montant à attribuer au titre de l'exercice budgétaire suivant.

Le non-respect des objectifs visés peut entraîner une diminution, voire une suppression, de la subvention à accorder.

Cette évaluation porte sur le bilan de chaque action menée :

- Les objectifs sont-ils atteints d'un point de vue quantitatif ?
- Les objectifs sont-ils atteints d'un point de vue qualitatif ?
- Sur le plan financier, quel a été le coût réel de chaque action, justificatifs à l'appui (*factures, frais de déplacement, nombre d'heures travaillées pour réaliser l'action...*)

Pour chaque action mise en place, un compte rendu de l'action (*action effective, réussie ? chiffres ? ...*) et un budget « réalisé » doivent donc être établis afin que le Département puisse dans le cadre de l'évaluation, estimer le plus justement, l'utilisation des crédits.

Utilisez à cet effet la colonne « réalisé » de la fiche « budget prévisionnel » propre à chaque action.

7 - DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e),

Nom : Prénom :

représentant(e) l'association :

Je certifie :

- que l'association est régulièrement déclarée et en règle au regard des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- la sincérité et l'exactitude des informations renseignées dont notamment les montants des demandes de subventions déposées auprès des financeurs publics

Je demande une subvention au Département d'un montant de : €

Je précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association (joindre un RIB original)

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

| Code Banque/ Établissement | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB / rip |
|-------------------------------|--------------|------------------|---------------|
| | | | |

Fait à, le

Signature

(Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre obligatoirement au dossier le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci).

Votre demande est traitée informatiquement. Conformément à la loi informatique et liberté, vous disposez d'un droit d'accès et de modification de vos données personnelles sur simple demande écrite. Vos données ne seront en aucun cas utilisées à des fins commerciales. Toute fausse déclaration est passible de poursuites conformément aux articles 441-6 et 441-7 du code pénal.