



FORMULAIRE DE CANDIDATURE 2020

ATELIER « BIEN SUR INTERNET »

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

Coordonnées

Nom de la structure

Adresse

N° de téléphone

Adresse mail

Adresse site Internet

Numéro SIRET de la structure

Responsable de l'organisme

Nom

Fonction

Adresse mail (si différente de la structure)

Chargé(e) de projet/Référent opérationnel

Nom

Fonction

Adresse mail (si différente de la structure)

Nature de la structure

Statut

public

privé non lucratif

privé lucratif

Domaine d'activité

Description des activités principales de la structure (10 lignes maximum)

Dispose-t-elle d'une autorisation ou d'un agrément administratif ? oui non

Si oui, lequel (*joindre une copie*):

PROJET D'ACTIVITÉ

Quels sont les points forts de la structure pour animer des ateliers du Parcours prévention du Prif ?

.....
.....
.....

Quelles connaissances du public ciblé par ces actions de prévention dispose la structure ?

.....
.....
.....

La structure participe-t-elle régulièrement à des forums ou événements ouverts au public (salon associatif etc.) ? Si oui, préciser l'implication de la structure.

.....
.....
.....
.....

Description des actions de la structure : nature, nombre et format des actions menées l'année passée, et avec le concours de quel.s partenaire.s

Nature de l'action	Format	Partenaire financier
Ex : Atelier sommeil	5 séances de 2 heures	CLIC / ARS

MÉTHODE ET ÉVALUATION

La structure est-elle en capacité de mettre en œuvre l'atelier décrit en annexe du cahier des charges ? *Seules les structures en mesure de répondre au format d'atelier proposé pourront être retenues.*

oui non

Comment la structure engage-t-elle les participants à mettre en pratique les enseignements de manière autonome ?

.....
.....
.....

Comment la structure explique-t-elle le sens, l'utilité de maîtriser les différentes compétences numériques ?

.....
.....
.....

Comment la structure s'adapte-t-elle à chaque participant pour garantir l'attractivité et l'efficacité de l'atelier ?

.....
.....
.....

Comment la structure garantit-elle le lien social et la convivialité au sein de l'atelier ?

.....
.....
.....

Comment la structure encourage-t-elle les participants à pratiquer le numérique entre les séances de l'atelier ?

.....
.....
.....

Comment la structure fera-t-elle le lien avec les autres ateliers thématiques du Prif et les dispositifs de proximité complémentaires au parcours du Prif afin de favoriser l'autonomie des personnes sur le long terme ?

.....
.....
.....

La structure évalue-t-elle son activité ? Si oui, de quelle manière ? *(si la structure dispose d'un rapport d'évaluation, merci de le joindre au dossier)*

.....
.....
.....

La structure est-elle en capacité de suivre le mode d'évaluation du Prif (renseignement en continu du fichier de calendrier, renseignement de Sphinx pour chaque apprenant à l'entrée et à la sortie de l'atelier et évaluation à froid) ?

Seules les structures en mesure de répondre au format d'atelier proposé pourront être retenues. oui non

Si oui, quels sont les moyens et méthodes alloués à ces tâches :

.....

PLAN D'ACTION 2020

Répartition par département

Départements	Répartition prévisionnelle opérateur Atelier « Bien sur internet »
75	
77	
78	
91	
92	
93	
94	
95	
TOTAL	

Comment la structure entend-elle mobiliser les partenaires locaux pour attirer des retraités dans les ateliers Bien sur internet ? Quels sont les moyens dédiés à cette mobilisation ?

.....

Partenaires associés à la mise en place des ateliers

(Acteurs locaux et acteurs institutionnels, partenaires techniques)

Nom / Prénom	Contact (mail)	Apport du partenaire (rôle / fonction)

Commentaires éventuels sur la démarche partenariale

.....

Les moyens humains et matériels affectés à la mission

Quels sont les intervenants qui seront positionnés sur les actions Prif ? (merci de joindre leurs CV)

Ressources humaines internes

Nom Prénom	Diplôme ou expérience	Equivalent Temps Plein

Ressources humaines externes

Nom Prénom	Diplôme ou expérience	Equivalent Temps Plein

Comment sont recrutés et formés les intervenants au sein de la structure ? (merci de joindre les modalités ou la grille de recrutement utilisés). Quel(s) dispositif(s) la structure met-elle en place pour garantir la qualité d'intervention de ses animateurs à long terme ?

.....

.....

.....

.....

.....

La structure est-t-elle en mesure d'assurer que l'aménagement et l'équipement des salles est propice au bon déroulement de l'atelier, en lien avec les partenaires locaux ?

☞ La modularité de la salle doit permettre de mener les différentes parties de la formation : explications et suivi des mises en pratique, bonne connexion dans la salle, possibilité de projeter et d'écrire (paperboard ou tableau), etc.

oui non

Description des moyens matériels fournis

.....

.....

.....

La structure est-elle en capacité de fournir du matériel à chaque participant ?

oui non

Description des moyens matériels fournis

.....

.....

.....

La structure permet-elle aux participants d'apprendre sur leur propre matériel (ordinateur, tablette, smartphone...) pendant la formation ?

oui non

Budget global prévisionnel de la structure

Le modèle présenté est donné à titre indicatif et est non exhaustif. Le budget doit tenir compte des financeurs potentiels autres que le PRIF.

Libellé des DEPENSES	Montant Prévisionnel
1. Frais de personnel	0,00 €
<i>dont charges sociales</i>	
2. Fonctionnement des activités (location de salle, petit matériel, denrées alimentaires, frais d'impressions etc)	0,00 €
3. Impôts et taxes	0,00 €
Impôts et taxes sur rémunérations	0,00 €
Autres impôts et taxes	0,00 €
4. Partenariats/intervenants (rémunérations d'intervenants, frais de transport et d'hébergement, etc.)	0,00 €
5. Immobilisations incorporelles (frais de recherches et développement, logiciels, etc.)	0,00 €
6. Immobilisations corporelles	0,00 €
Matériel de transport	0,00 €
Bâtiment	0,00 €
Mobilier de bureau	0,00 €
Matériel informatique	0,00 €
7. Autres charges	0,00 €
TOTAL DEPENSES	0,00 €

Libellé des RECETTES	Montant Prévisionnel
1. Ressources propres	0,00 €
2. Financement(s) privé(s) - entreprises et fondations Préciser :	0,00 €
3. Autres financement (vente de produits, etc. à préciser) Préciser :	0,00 €
4. Subvention PRIF	0,00 €
5. Subvention Etat - collectivités Préciser :	0,00 €
6. Autres subventions publiques Préciser :	0,00 €
TOTAL DES RESSOURCES	0,00 €

Précision demandée sur les recettes

Quels sont les cofinancements demandés (raisons sociales des organismes co-financeurs) ?

Nom du cofinancier	Raison sociale	Nature de la demande de financement

Quels sont les cofinancements attribués au moment de la rédaction du présent dossier ?

.....
.....
.....
.....

Merci d'indiquer les postes de dépenses qui seront concernés par la subvention attribuée par le PRIF (exemple : salaire de ressources humaines internes, honoraires d'intervenants externes, achat de matériel, etc.).

.....
.....
.....
.....
.....

La structure fait-elle le lien avec les dispositifs d'action sociale des organismes membres du Prif (Cnav, Msa) dans son activité courante ? Si oui, comment ? Si non pourquoi ?

.....
.....
.....
.....
.....

Je soussigné _____

En ma qualité de _____

Certifie l'exactitude des renseignements et éléments fournis dans le cadre de ma demande de subvention.

Fait à : _____

Le :

Signature et cachet de la structure

LISTE DES PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER

Documents	Obligatoire	Fourni (cocher)	Non concerné (cocher)
Le formulaire de candidature signé, daté et complété	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le budget de la structure	<input checked="" type="checkbox"/>		
Une attestation Urssaf, datant de moins d'un an, précisant que votre structure est à jour du versement de ses cotisations sociales (si la structure est composée de bénévoles, faire une attestation sur l'honneur le précisant). <i>Pour information, l'Urssaf délivre ce type d'attestation sur son site internet</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Une copie de l'arrêté d'agrément ou d'autorisation, si la structure en dispose.			
Un relevé d'identité bancaire original	<input checked="" type="checkbox"/>		
Les statuts signés et datés	<input checked="" type="checkbox"/>		
Une copie de la déclaration au Journal Officiel ou les documents officiels de la déclaration de la société	<input checked="" type="checkbox"/>		
Une liste reprenant les noms, fonction et profession des dirigeants	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le rapport d'activité de l'année N-1 ou N-2 à défaut	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le compte de résultat de l'année N-1 ou N-2 à défaut	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le programme de formation détaillé			
Le CV des intervenants et la grille de recrutement			
Toute pièce utile à l'évaluation du dossier (lettre de soutien d'un partenaire potentiel etc.)			

DEPOT DU DOSSIER

Le dossier devra **impérativement** comporter :

- Le présent formulaire de demande dûment complété,
- L'ensemble des pièces justificatives demandées.

La transmission du dossier complet s'effectuera obligatoirement :

- sous forme dématérialisée (pdf de préférence) aux adresses e-mail suivantes :
 - contact.prif@prif.fr
 - camille.mairesse@prif.fr
 - magalie.raimbault@cnav.fr

Date de clôture : 22 novembre à 12h