

CONVENTION D'OBJECTIFS 2024

Collectivité Communauté de Communes la Domitienne

Actions territorialisées pour le Service territorial protection maternelle et infantile
Hauts Languedoc Ouest Hérault

ENTRE

Le Département de l'Hérault, N° SIREN 223 400 011 – sis Mas d'Alco – 1977 avenue des Moulins – 34087 MONTPELLIER CEDEX 4, représenté par Monsieur Kléber MESQUIDA, Président du Conseil départemental, autorisé aux fins des présentes par délibération n° en date du 11/12/2023.

D'une part,

ET

La **Communauté de communes La Domitienne**, N° SIRET 243 400 488 00025, dont le siège social est situé au 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan, représentée par Monsieur Alain CARLP en sa qualité de Président,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L.2111-1 1° et 2° disposant des mesures de prévention médicales, psychologiques, sociales et d'éducation pour la santé en faveur des futurs parents et des enfants ; des actions d'accompagnement psychologique et social, notamment de soutien à la parentalité, pour les femmes enceintes et les jeunes parents, particulièrement les plus démunies,

Vu la loi 89-899 du 18 décembre 1989 relative à la protection et à la promotion de la santé de la famille et de l'enfance,

Vu la loi 2007-293 du 5 mars 2007, la loi 2016-297 du 14 mars 2016 et la loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection de l'enfance,

Vu la demande d'aide de la **Communauté de Communes La Domitienne** en date du **05/09/2023**,

Il est exposé ce qui suit :

Préambule

La Direction générale adjointe solidarités départementales applique une politique d'accompagnement à la parentalité en mobilisant les équipes des Services territoriaux de protection maternelle et infantile (STPMI) sur des actions de prévention. Ces actions sont conduites en partenariat étroit avec les associations et les institutions implantées localement.

Les particularités locales sont prises en compte et favorisent la mise en œuvre d'interventions appropriées en termes de public et de contenu.

En conséquence, **il est convenu ce qui suit :**

ARTICLE 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de prévoir les obligations réciproques des parties en matière d'organisation, de fonctionnement et de financement d'une action au profit des enfants de 0 à 6 ans accompagnés d'un parent ou adulte référent et des futurs parents.

REÇU EN PREFECTURE

le 03/01/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-243400488-20231212-DELIB_23_16

Elle définit également des méthodes et outils d'évaluation de ces actions, sur un plan quantitatif, qualitatif et financier.

Par la présente convention et dans le respect de ses statuts, la **Communauté de communes La Domitienne** s'engage à conduire l'action décrite à l'article 2.

Pour sa part, le Département de l'Hérault s'engage à soutenir financièrement la réalisation de cet objectif.

ARTICLE 2 – Nature de l'action

Conformément à son projet déposé auprès la direction de la protection maternelle et infantile, la **Communauté de communes La Domitienne** s'engage à réaliser un lieu d'accueil enfants parents sur la commune de **Nissan-lez-Enserune** sur le territoire du service territorial de protection maternelle et infantile de **Hauts Languedoc Ouest Hérault** et à mettre en œuvre, à cette fin, tous les moyens nécessaires à sa bonne exécution.

Les modalités d'exécution de l'action, relatives à ses objectifs, sa mise en œuvre, son contenu, sont prévues en annexe.

ARTICLE 3 – Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du **01 janvier 2024 et jusqu'au 31 décembre 2024**.

ARTICLE 4 – Suivi et évaluation de l'action

La direction de la protection maternelle et infantile assure le suivi administratif et financier de l'action. Le service territorial de protection maternelle et infantile assure le suivi technique, en collaboration avec la direction de la protection maternelle et infantile.

La Communauté de communes La Domitienne contribue à l'évaluation de l'action à travers la complétude des annexes adossées à la convention et la production des documents attendus par la direction de la protection maternelle et infantile dans le présent article.

ARTICLE 4.1 – Suivi administratif

La Communauté de communes La Domitienne s'engage à transmettre à la direction de la protection maternelle et infantile :

ARTICLE 4.1.1 – Au début du 6^{ème} mois d'exécution de l'action

⇒ Un bilan intermédiaire des moyens mis en œuvre, détaillant :

- Les objectifs conventionnels, les actions menées et leur réalisation à 6 mois
- Une production des indicateurs cités en annexe ainsi qu'une analyse qualitative et quantitative globale des résultats de l'action au regard des objectifs initiaux,
- Les points forts et limites des mesures et des actions menées sur le semestre et leurs spécificités éventuelles,
- Les perspectives / propositions d'amélioration.

Ce document doit impérativement être transmis à la direction de la protection maternelle et infantile **au plus tard à la fin du mois de juin de l'année N**.

ARTICLE 4.1.2 – En fin d'action

⇒ Un bilan définitif des moyens mis en œuvre comprenant notamment :

- Le rappel des objectifs de l'action
- Les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs (moyens humains : tableau du personnel affecté à l'action ; locaux utilisés : permanences, points d'accueil et locaux permanents ; planning des activités),
- Une production des indicateurs cités en annexe ainsi qu'une analyse qualitative et quantitative globale des résultats de l'action au regard des objectifs initiaux,
- Des éléments relatifs au partenariat.
- Les points forts et limites de l'action,
- Les perspectives / propositions d'amélioration

L'ensemble de ces documents doit impérativement parvenir à la direction de la protection maternelle et infantile **au plus tard le 31 mars de l'année N+1.**

Pour rappel, la transmission et l'analyse de ces documents conditionne le versement du solde du montant de la participation financière du Département.

Le dépassement des objectifs conventionnels ne peut donner lieu à une réévaluation de la participation financière qu'après accord de la direction concernée et conclusion d'un avenant financier.

ARTICLE 4.2 – Suivi financier

L'opérateur s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement applicable à son statut juridique et à fournir lesdits comptes dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.

Et à fournir :

ARTICLE 4.2.1 – Au début de l'action

Une déclaration de commencement d'exécution.

ARTICLE 4.2.2 – En fin d'action

Au plus tard le 31 mars de l'année N+1, le bilan financier et d'activité définitifs retraçant l'intégralité des opérations affectées à l'action dont :

- Le compte de résultat
- Les annexes

ARTICLE 4.3 – Suivi technique

Un **comité de pilotage** se réunit **en fin de réalisation de l'action** sur l'initiative de la collectivité Qui contacte le service territorial de protection maternelle et infantile de **Hauts Languedoc Ouest Hérault** et la direction de la protection maternelle et infantile pour en déterminer la date.

Il a pour objectifs de :

- vérifier le respect des engagements contractuels sur la base des documents produits,
- partager les analyses qualitatives et quantitatives,
- envisager les réajustements éventuels et les perspectives de l'action.

Il est composé de représentants de la **Communauté de communes La Domitienne**, de la direction de la protection maternelle et infantile, du service territorial de protection maternelle et infantile et des co-financeurs de l'action le cas échéant.

ARTICLE 4.4 – Evaluation de l'action



Le Département entend mettre en place une évaluation de ses politiques publiques, afin d'apprécier ses actions et dispositifs et rechercher si les moyens juridiques, administratifs et financiers permettent de produire les effets attendus de sa politique et d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés

Ainsi l'évaluation portera sur les critères de référence suivants :

- efficacité,
- pertinence,
- efficience,
- impact.

Chacun de ces critères est développé individuellement dans l'« annexe évaluative de l'action ».

ARTICLE 5 – Budget et plan de financement prévisionnels de l'action

Le budget prévisionnel global de l'action s'élève à **48 910 €**.

⇒ **Département**

Protection Maternelle et infantile **5 000 €**

⇒ **Autres financements**

Prestations de service 16 654 €

Communauté de communes La Domitienne 27 256 €

ARTICLE 6 – Participation financière : montant et modalités de paiement

Le Département de l'Hérault s'engage à verser une somme maximum de **5 000 €**.

La participation financière annuelle est créditée sur le compte de l'opérateur selon les procédures comptables en vigueur et les modalités suivantes :

- Un acompte de 70 % arrondi à l'euro inférieur au vu de l'attestation de démarrage de l'action, soit **3 500 €**.
- Le solde en fin d'action, au vu du bilan financier définitif et des documents d'évaluation visés à l'article 4.

Les versements sont effectués au compte : **TRESORERIE DE BEZIERS MUNICIPALE**

Banque : Banque de France

Code établissement : **30001**

Code guichet : **00206**

N° de compte : **C340000000-66**

Sous réserve du respect par la collectivité des obligations mentionnées à l'article 4.

Le comptable assignataire est **Monsieur le Payeur départemental de l'Hérault**.

ARTICLE 7 – Révision de la participation

Au vu de l'évaluation finale, et de l'appréciation portée sur les critères définis à l'article 4.4, le montant de la participation du Département pourra être revu. Ce qui peut conduire le Département à récupérer les sommes qu'il aurait déjà versées.

Ainsi, le montant de la participation maximale est ramené à un niveau proportionnel à la durée effective de l'action lorsqu'elle est inférieure à la durée prévue.

Dans le(s) cas où les objectifs ne seraient pas atteints et/ou le volume d'activité serait insuffisant, le montant définitif sera déterminé au prorata des dépenses réelles dûment constatées et au vu des engagements contractuels initiaux.

Par ailleurs, le Département se réserve le droit de suspendre sa participation, d'en diminuer le montant ou d'en exiger le reversement :

- en cas de non-exécution, de retard significatif ou de modifications substantielles des conditions d'exécution de la convention par l'opérateur, sans l'accord préalable et exprès du département.

ARTICLE 8 – Contrôle de l'administration

À tout moment, un contrôle sur pièces et/ou sur place peut être effectué par les services du Département et/ou les personnes désignées par ce dernier.

ARTICLE 9 – Renouvellement de la convention

Le renouvellement de l'action est subordonné :

- au respect par l'opérateur, des obligations prévues par les articles 4 et 7 de la présente convention, notamment la transmission de ses documents comptables N-1 que sont :
 - le compte de résultat,
 - les annexes,
- au dépôt par l'opérateur du dossier unique de financement d'une action sociale ou médico-sociale **au début du mois de septembre de l'année N dans le cadre du renouvellement de l'action**,
- à la validation technique par les Services territoriaux de protection maternelle et infantile concernées avec la Direction de la protection maternelle et infantile,
- à la validation par les élus, en commission permanente.

ARTICLE 10 – Avenants

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant.

Celui-ci prend en compte les éléments modifiés de la convention sans pour autant en remettre en cause les objectifs généraux.

ARTICLE 11 – Communication

Dans toutes les opérations de communication, l'opérateur doit faire apparaître l'action comme une action financée par le Département de l'Hérault.

ARTICLE 12 – Annexes

Les annexes à la présente convention font partie intégrante de celle-ci et doivent être paraphées et signées.

ARTICLE 13 – Résiliation de la convention

En cas de non-respect des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure et restée sans effet.

Par ailleurs, la convention est résiliée de plein droit :

- en cas de liquidation de biens ou d'insolvabilité notoire de l'opérateur, sans préavis ni indemnité,
- en cas d'empêchement pour l'opérateur d'exécuter ses obligations, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception au Département sous quinzaine.

ARTICLE 14 – Responsabilité

La **Communauté de communes La Domitienne** est tenue de souscrire une assurance couvrant les dommages causés du fait des personnes accueillies et les dommages causés aux personnes placées sous sa responsabilité au cours des prestations dont il a la charge.

La **Communauté de communes La Domitienne** s'engage à recueillir l'accord des parents des enfants qui participeront aux ateliers.

ARTICLE 15– Litiges

Les parties s'engagent à transiger à l'amiable.

A défaut, la juridiction compétente pour connaître les litiges est le Tribunal Administratif de Montpellier.

ARTICLE 16 – Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties sont tenues de respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après le « RGPD »).

Les parties sont chacune responsable de traitement pour les données traitées par leur structure, au sens dudit règlement.

Le responsable de traitement doit s'assurer de la conformité de celui-ci au RGPD. Il a ainsi diverses obligations, parmi lesquelles :

- Obligation de licéité du traitement : le responsable de traitement doit traiter les données en conformité avec le RGPD, de manière loyale, licite, transparente.
- Obligation d'information : pour la réalisation d'un traitement, le responsable de traitement a l'obligation d'informer les personnes concernées. Il doit les informer sur les catégories de données concernées, leurs utilisations, les finalités du traitement ...
- Obligation de sécurité : le responsable de traitement a l'obligation de mettre en place des mesures permettant la sécurité des données traitées. Par ailleurs, en cas de violation des principes de protection des données, le responsable de traitement est tenu d'en informer la CNIL et, dans les cas les plus graves, les personnes concernées.
- Obligation de prise en compte des droits des personnes : le RGPD confère aux personnes divers droits sur leurs données à caractère personnel. Le responsable de traitement doit faciliter l'exercice de ces droits pour les personnes concernées et prendre en compte les demandes qui y sont liées.

Tous les documents et les données collectés via tous logiciels, emails, fiches de liaison sont strictement couverts par le secret professionnel (article 226-13 du Code pénal). Les parties sont

tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Conformément au règlement général sur la protection des données, les parties s'engagent à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses sous-traitants :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet de la présente convention ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre de la présente convention ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution de la convention ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée de la présente convention.

En fin de convention, et conformément à la durée légale de conservation des documents, elle s'engage à :

- Procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, sauf en cas de continuité de l'action ;
- Ou à restituer intégralement les supports d'informations.

Il est rappelé qu'en cas de non-respect des dispositions précitées, le Département de l'Hérault pourra prononcer la résiliation immédiate de la convention, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

La présente convention est établie en un exemplaire original.

A Montpellier,

Le Président du Département	Le Président de la Communauté de communes La Domitienne
Kléber MESQUIDA	Alain CARALP

ANNEXE 1 : EVALUATIVE DE L'ACTION

Objectifs de l'action :

Intitulé de l'action	Les objectifs stratégiques	Les objectifs généraux
Lieu d'accueil enfants parents « Bougeothèque en Domitienne »	Consolider et renforcer la place de la prévention en général et de la prévention précoce en particulier	- Soutenir la fonction parentale - faciliter les relation parents enfants en garantissant un accueil neutre et respectueux

Contenu de l'action :

Il s'agit de mettre en place un lieu d'accueil enfants parents pour offrir un espace d'épanouissement et de socialisation pour l'enfants et le préparer à la séparation de son enfant, ce qui facilitera ensuite une meilleure conciliation entre vie de famille, vie professionnelle et vie sociale pour les parents.

Public(s) concerné(s) par l'action :

Les enfants de 0 à 6 ans accompagnés d'un parent ou adulte référent et des futurs parents.

Modalités de mise en œuvre de l'action :

* Les locaux

L'action se déroule au 20 ter rue du clos 34440 Nissan-les-enserune

* Périodicité

Le lundi, mercredi et vendredi de 9h à 12h

120 jours de fonctionnement sur l'année

* Les moyens humains ou Equivalent temps plein (ETP)

Moyens humains	Equivalent temps plein (ETP)
→ 3 éducatrices de jeunes enfants	0.8
→ 1 psychologue	Supervision, 5 séances de 2 heures
TOTAL	0.8

REÇU EN PREFECTURE

le 03/01/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-243400488-20231212-DEL IB_23_16

* Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de la protection des données à caractère personnel des usagers, le tableau ci-dessous récapitule la nature des données transmises, la fréquence de partage de données, les méthodes de transmission des données ainsi que le motif de partage de données.

	Nature	Fréquence	Transmission	Motifs
Département	Demandes Notification de décision	Renouvellement Début d'action	Courrier et email	Validation de l'action
Opérateurs	Bilans intermédiaires Le bilan de fin d'action	Au 6eme mois de l'action A la fin de l'action	Courrier et email	Validation du paiement

Evaluation des effets et résultats de l'action :

Afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs de l'action par l'opérateur, la direction de la protection maternelle et infantile doit évaluer les effets et résultats de(s) l'action(s), objet(s) de la présente convention, à travers la production d'indicateurs.

Pour ce faire, l'évaluation doit porter sur les critères de référence suivants : efficacité, pertinence, efficience et impact.

Chacun de ces critères est développé individuellement, ci-dessous.

Aussi, pour une meilleure visibilité, la direction de la protection maternelle et infantile a choisi de mettre l'accent, dans cette annexe, sur certaines informations quantitatives et qualitatives présentées dans les grilles d'évaluation des annexes suivantes (avec plus de détails).

Cette annexe est complémentaire et ne se substitue en aucun cas aux autres annexes, l'opérateur doit remplir l'ensemble de ses champs.

<u>Critère d'évaluation</u>	<u>Question évaluative</u>	<u>Objectif</u>	<u>Indicateur quantitatif</u>	<u>Indicateur qualitatif</u>
EFFICACITE	Les résultats sont-ils conformes à (aux) l'objectif(s) fixé(s) ? L'action a-t-elle été aussi efficace que ce qui était envisagé au départ ?	Quel est le profil des participants à l'action ? L'ensemble des actions ont-elles été mise en place ?	* Nombre de participants * Typologie des participants * Nombre d'enfants * Nombre de séances * Pourcentage de réalisation * Orientation des familles	* L'atteintes des objectifs
PERTINENCE	Le besoin identifié et la réponse à ce besoin, à travers l'action, sont-ils en adéquation ? L'action était-elle pertinente au regard du diagnostic ?	Quel est le profil démographique des participants à l'action ?	* Nombre de thèmes abordés * Nombre de participants par communes	* Les thématiques abordés * Le réseau partenariat * Caractéristiques socio-démographiques des participants
EFFICIENCE	Les moyens mobilisés ont-ils permis d'atteindre les résultats attendus ? Si oui : de quelle manière ? Satisfaisante ? Très satisfaisante ?	Les moyens humains, matériels et financiers ont -il été suffisant ?	* Nombre d'employer impliquées * Nombre de personnes à ajouter, à retirer, à redéployer * Budget prévu/utilisé	* typologie des moyens humain déployés * typologie des moyens matériel utilisés
IMPACT	Quels effets, à court, moyen et long terme ; positifs et négatifs ; directs ou indirects, a généré l'action ? Quel impact a eu l'action ((du point de vue des parents, du partenariat, de la dynamique locale et départementale) ?	Les familles ont-elles était satisfaite de l'action ? Quel est l'implication des enfants et des parents dans les ateliers ?		* Changements de comportements * Satisfaction des usagers * Ressenti des parents * Ressenti des professionnels

ANNEXE 2 : RAPPORT D'ACTIVITÉ

Du .../.../..... au .../.../.....

Convention 20...../.....

Communauté de communes La Domitienne

LAEP « Bougéothèque en Domitienne »

⇒ EFFICACITE

(Les résultats sont-ils conformes à(aux) l'objectif(s) fixé(s) ?)

Objectif	Atteints	Partiellement	Non atteints	Commentaires

Nombre annuel de séances :

	Nombre de séances	Amplitude horaire	Nombre d'enfants moyen par séance
Prévus dans le projet			
Réalisées			
% de réalisation			

Nombre d'enfants concernés :

Age	0 à 3 mois	3 mois à 1 an	1 à 2 ans	2 à 3 ans	3 à 6 ans	Total
Nombre annuel						
%						
Nombre File active						

Nombre d'adultes accompagnants :

Accompagnants	Père	Mère	Assistant(e) Familial(le)	Assistant(e) Maternel(le)	Autres	Total
Nombre annuel						
% (annuel)						
Nombre File active						

Orientation des familles :

	Nombre d'enfants orientés
Professionnel(les) de PMI	
Crèche	
Professionnel(les) libéraux (médecin, sages-femmes, ...)	
A l'initiative des familles	

REÇU EN PREFECTURE

le 03/01/2024

Application agréée E-legalite.com

Autres (à préciser)	
---------------------	--

⇒ **PERTINENCE**

(Le besoin identifié et la réponse à ce besoin, à travers l'action, sont-ils en adéquation ?)

Provenances des usagers (Quartier / villages)	Nombre de familles

→ Liste des thèmes abordés :

Liste des thèmes abordés	Proposé par
	<input type="checkbox"/> Professionnel(les) <input type="checkbox"/> Familles <input type="checkbox"/> Autres
	<input type="checkbox"/> Professionnel(les) <input type="checkbox"/> Familles <input type="checkbox"/> Autres
	<input type="checkbox"/> Professionnel(les) <input type="checkbox"/> Familles <input type="checkbox"/> Autres
	<input type="checkbox"/> Professionnel(les) <input type="checkbox"/> Familles <input type="checkbox"/> Autres

→ Réseau partenarial de l'action :

Quels ont été les partenaires de l'action ? Sous quelle forme (Financiers, orienteurs, coanimation) ? Quel sont les points positifs et les difficultés rencontrées ? Quel sont les actions réalisées pour faire connaître le lieu/cette action ?

.....

⇒ **EFFICIENCE**

(Les moyens mobilisés ont-ils permis d'atteindre les résultats attendus ?)

Moyens humains :

Qualification des intervenants	Nombre	Commentaires (Besoins supplémentaires, qualification adaptée, ...)

Moyens matériels :

	Commentaires
Locaux	
Matériel a disposition	

Moyens financiers :

		Prévisionnel	Réalisée
Dépenses			
Produits	Département		
	CAF		
	Autres		

→ **Locaux**

Mise à disposition d'un local à titre gracieux : oui non

Si oui, par qui ?.....

Si non, précisez le montant du loyer : €

→ **Bénévolat :**

→ **Autres (dons en nature, mutualisation, matériel...) :**

⇒ **IMPACT**

(Quels effets, à court, moyen et long terme ; positifs et négatifs ; directs ou indirects ; a généré l'action ?)

→ Avis des familles : **Les bénéficiaires ont-ils été satisfaits ?**

Thématiques	Avis des familles
Satisfaction générale	
Le local – Facilité d'accès	
Les horaires	
Les activités proposées	
Les thématiques abordés	
La relation avec les professionnels	
Autres (à préciser) :	

→ Avis des professionnels :

Comment et sous quelle forme les parents se sont-ils impliqués dans l'action ?

(Assiduité, prise de parole, questionnements, partage de pratiques, respect mutuel de la parole, force de proposition sur le contenu des séances, co-animation de séances, parents à l'initiative de l'action...)

.....

Avez-vous constaté un changement de comportements des parents/enfants/familles ? Une évolution de la participation ?

.....

Quel sont les points forts / Atouts de l'action ?

.....

Quel sont les limites et difficultés de l'action ?

.....

⇒ **TECHNIQUE**

Quels moyens avez-vous utilisés pour mesurer l'impact de l'action ? (Questionnaire, entretiens collectifs, observations, en cours ou fin d'action,)

.....

⇒ **EVOLUTION DE L'ACTION**

Quel sont les perspectives d'évolutions de l'action pour l'année N+1 ?

.....

Annexe 3 : COMPTE DE RESULTAT DE L'ACTION

RAPPEL DE L'INTITULE DE L'ACTION :

DUREE :

	CHARGES	Montants		PRODUITS	Montants
60	ACHATS S/total 60		70	VENTES DE PRODUITS S/total 70	
	Fourniture d'atelier ou d'activités			Participation des usagers	
	Eau Gaz Electricité + carburant			Prestations de service CNAF	
	Fournitures d'entretien et de bureau			Autres prestations de service	
	Autres (à préciser) Alimentation			Autres produits Manifestations	
61	SERVICES EXTERNES S/total 61		74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION S/total 74	
	Sous traitance générale			Etat : (préciser)	
	Formation des bénévoles				
	Locations			Emplois aidés Etat	
	Travaux d'entretien et de réparation			Département	
	Primes d'assurances				
	Documentation				
	Etudes et recherches			Département de l'Hérault : (préciser)	
	Autres (préciser) Hébergements				
62	AUTRES SERVICES EXTERNES S/total 62				
	Honoraires – Rémunérations d'intermédiaires			Commune(s) : (préciser)	
	Publicité				
	Transports d'activités et d'animation			Autres subventions publiques	
	Missions et réceptions			S/total	
	Frais postaux - téléphone				
	Autres (préciser) Aides directes				
63	IMPÔTS ET TAXES S/total 63			Fonds Européens	
	Taxes sur salaires			Autres : (préciser)	
	Autres impôts et taxes				
64	FRAIS DE PERSONNEL S/total 64				
	Salaires bruts (sauf emplois aidés)				
	Charges sociales de l'employeur				
	Emplois aidés (préciser) Formation				
	Autres (préciser)			Subventions privées S/total	
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE S/total 65			Entreprises :	
66	CHARGES FINANCIERES S/total 66			Organisme collecteur	
	Intérêts des emprunts			Autres : (préciser)	
	Autres charges financières		75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE S/total 75	
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES S/total 67			Participation des adhérents	
				Dons	
68	DOTATIONS S/total 68		76	PRODUITS FINANCIERS S/total 76	
	Dotations aux amortissements		77	PRODUITS EXCEPTIONNELS S/total 77	
	Dotations aux provisions		78	REPRISE SUR AMORT. ET PROV S/total 78	
69	IMPÔTS SUR LES BENEFICES S/total 69		79	TRANSFERT DE CHARGES S/total 79	
	TOTAL			TOTAL	

Nom et signature du responsable légal¹

Nom et signature du responsable financier²