

## **quartiers2030**

# **APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT « QUARTIERS 2025 »**

## **CONTRAT DE VILLE DE VILLERS-COTTERÊTS**

**DATE LIMITE 15 JANVIER 2025**

**ATTENTION NOUVELLES MODALITÉS !**

Le présent appel à manifestation d'intérêt vise à répondre aux enjeux identifiés dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV)

Les actions déposées ont vocation à renforcer les actions de droit commun existantes et ne peuvent se substituer à celles-ci.

La politique de la ville est une politique de cohésion urbaine et sociale, visant à réduire les inégalités entre les territoires. Elle est conduite par les collectivités territoriales et l'État et s'appuie sur de nombreux acteurs locaux. Elle s'inscrit dans une démarche de co-construction avec les habitants, les associations et les acteurs économiques.

Elle a pour objectif d'assurer l'égalité entre les territoires, de réduire les écarts de développement entre les quartiers défavorisés dits quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) et les autres quartiers, et d'améliorer les conditions de vie de leurs habitants.

La loi de programmation pour la ville et la cohésion urbaine du 21 février 2014 en fixe les principes et outils d'intervention.

La circulaire du 4 janvier 2024, fixe la gouvernance des contrats de ville « Quartiers 2030 » signés en 2024.

Ce présent support commun aux 7 contrats de ville du département de l'Aisne vise à assurer une démarche commune dans l'élaboration de la programmation politique de la ville 2025.

Le contrat de ville est le document cadre de référence de la politique de la ville. Il est conclu initialement pour une durée de six ans. Le contrat de ville tient compte des enjeux de développement économique, social et urbain dans le cadre d'une démarche qui intègre les différents dispositifs intervenant dans les quartiers prioritaires. Les habitants sont directement associés à la démarche contractuelle. Les modalités d'association des habitants sont définies dans l'annexe « participation citoyenne » du présent contrat de ville.

La commune de Villers-Cotterêts et la communauté de communes Retz en Valois assurent le pilotage du contrat de ville au nom de l'ensemble des collectivités territoriales. A ce titre, La commune de Villers-Cotterêts et la communauté de communes Retz en Valois exercent avec l'État les fonctions de coordonnateur des actions portées par les signataires du contrat de ville et de garant de la bonne articulation entre le contrat de ville et les contrats globaux conclus à l'échelle du territoire.

Conformément à la circulaire du 4 janvier 2024 relative à la gouvernance du contrat de ville, il sera recherché une mobilisation élargie des partenaires ainsi que la prise en compte de la parole des habitants. Les modalités de la prise en compte de la parole des habitants sont définies dans la partie « Participation citoyenne » annexée à chaque contrat de ville.

**Le présent appel à manifestation d'intérêt a pour vocation d'établir la programmation 2025 du contrat de ville « Engagements quartiers 2030 », pour l'attribution des crédits spécifiques en matière de politique de la ville (programme de 147 ainsi que les co financements de l'ensemble des partenaires). Il vise à faire émerger et soutenir des initiatives qui permettent de faire levier avec les dispositifs de droit commun et contribuer à atteindre les objectifs liés aux enjeux prioritaires identifiés sur les QPV.**

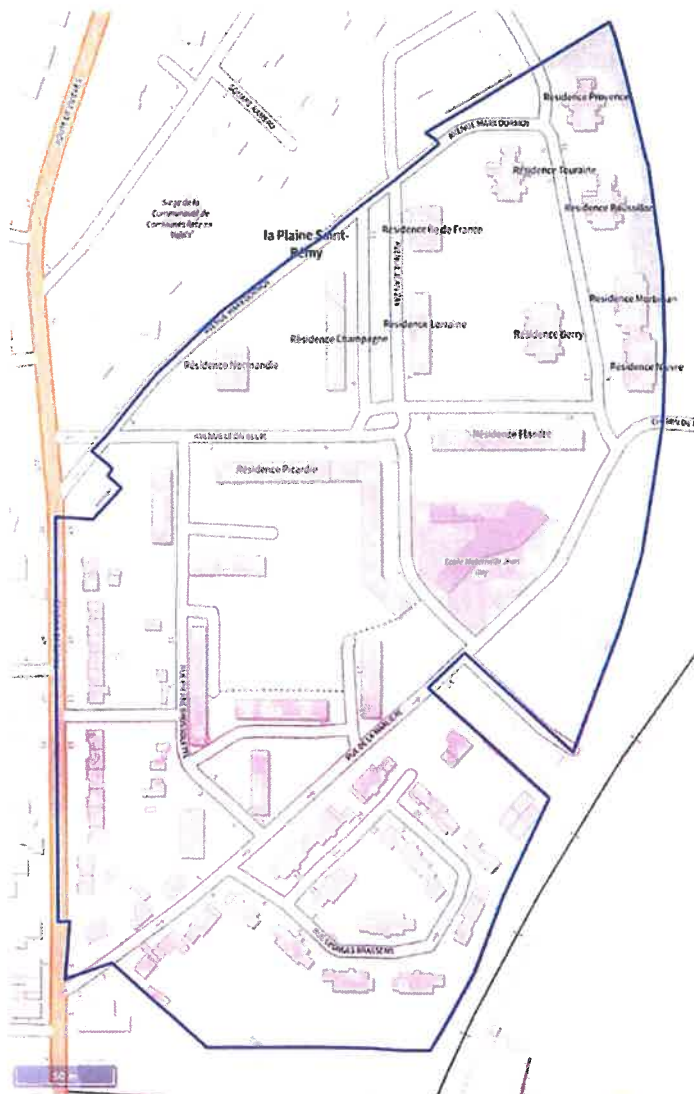
Ce document présente les critères d'éligibilité des projets proposés, ainsi que les modalités d'instruction qui permettront de sélectionner les projets soutenus.

## 2. QUARTIERS POLITIQUE DE LA VILLE CONCERNÉS

Les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) constituent depuis 2014 la géographie d'intervention majeure de la politique de la ville au bénéfice de laquelle se déploie la stratégie formalisée dans le contrat de ville. Réactualisées en 2023, les limites des QPV ont été fixées par le décret n° 2023-1314 du 28 décembre 2023, modifié par le décret n° 2024-806 du 13 juillet 2024.

Un QPV est identifié sur le territoire de la commune de Villers-Cotterêts:

### Quartier prioritaire « Route de Vivières »



**Vous pouvez utilement vous référer au site « SIGville » : <https://sig.ville.gouv.fr/>**

### 3. ENJEUX PRIORITAIRES IDENTIFIÉS ET SOCLE TRANSVERSAL

Les projets déposés pour l'année 2025 doivent répondre aux enjeux prioritaires, identifiés dans le contrat de ville « Quartier 2030 » qui répondent à des besoins précis des habitants.

## Transition écologique

## Sensibiliser au tri sélectif et à la collecte des bio déchets

## Former aux écogestes du quotidien.

### Accompagner les initiatives de sensibilisation.

## Lien social

## Lutter contre l'isolement

## Favoriser le vivre-ensemble et la solidarité entre voisins

## Promouvoir les initiatives des habitants visant à améliorer le lien social

## Emploi

## Lever les freins d'accès à l'emploi

## Accompagner les publics éloignés vers les opérateurs en charge du retour à l'emploi



A ces enjeux prioritaires s'ajoute un socle transversal :

**Lutte contre l'illettrisme**

**Éducation et culture de l'égalité  
Lutte contre les discriminations  
Égalité femmes/hommes**

**Citoyenneté, laïcité et valeurs de la République**

#### 4. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

##### **Les porteurs de projet**

Le présent appel à manifestation d'intérêt s'adresse aux **associations loi 1901, aux bailleurs sociaux, aux collectivités locales, aux établissements publics et aux GIP**. Les associations sont éligibles dès lors qu'elles sont régulièrement déclarées (mise à jour des coordonnées de l'association, des membres du bureau, des statuts) et possèdent un numéro SIRET.

Les structures et les actions ne doivent pas concourir, d'une manière ou d'une autre, à favoriser le communautarisme. Au contraire, elles doivent promouvoir un discours républicain exigeant et intégrateur. En ce sens, les associations sollicitant l'octroi d'une subvention devront s'engager à respecter le contrat d'engagement républicain, en application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et de son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021, notamment :

- à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution,
- à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République,
- à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Lorsque l'objet que poursuit l'association ou la fondation sollicitant l'octroi d'une subvention, son activité ou les modalités selon lesquelles cette activité est conduite sont illicites ou incompatibles avec le contrat d'engagement républicain souscrit, l'autorité ou l'organisme sollicité refuse la subvention demandée.

Pour souscrire au contrat d'engagement républicain, le représentant légal de l'association doit signer l'attestation figurant en partie 7 du cerfa n°12156\*06 de demande de subvention.

##### **Les exclusions de l'appel à manifestation d'intérêt**

Sont exclues :

- **Les actions ponctuelles** (festival, forum, fête ou événement sauf si elles sont incluses dans un projet plus global. Les projets déposés doivent s'inscrire sur le temps long et permettre un véritable accompagnement des bénéficiaires ;
- **Les actions durant le temps scolaire ;**
- **Les manifestations à caractère commercial, religieux, politique ou syndical.**

##### **DÉPENSES EXCLUES**

Sont exclues des dépenses éligibles :

- **Les dépenses liées au fonctionnement permanent** d'une structure à l'exception des associations de proximité œuvrant pour les habitants de QPV.

## Les modalités de dépôt et d'éligibilité des demandes de subvention

### **ATTENTION**

**Compléter et retourner la fiche projet figurant en annexe de l'AMI.  
A ce stade, NE PAS saisir les dossiers sur l'application DAUPHIN. La saisie dans  
DAUPHIN vous sera demandée seulement après l'examen par le comité de  
concertation des fiches projet.**

Il est recommandé de porter une attention particulière dans le remplissage des différentes rubriques du dossier ; d'être précis et concis notamment s'agissant de la description de l'action.

L'attention du porteur est également appelée sur la nécessité le compte-rendu financier 2024 (DAUPHIN) pour les actions en reconduction ainsi qu'une fiche bilan jointe en annexe.

**Un porteur de projet qui n'est pas à jour de ses obligations 2024 et de celles des années précédentes ne sera pas éligible en 2025. Aucune dérogation ne sera accordée.**

Les projets proposés doivent, d'une part, **s'adresser aux habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville** et, d'autre part, **s'inscrire dans les enjeux prioritaires** pour bénéficier d'un financement.

Les projets seront examinés au regard des critères suivants :

- ⇒ L'intérêt du projet sur le territoire concerné et son **ancrage territorial** devront être démontrés ;
- ⇒ Le projet doit être fondé sur des **partenariats locaux actifs et structurants** avec les acteurs compétents du territoire ;
- ⇒ Les **projets construits avec les habitants et/ou le public concerné** par l'action bénéficieront d'une attention particulière ;
- ⇒ Pour être éligible, le projet doit viser un public composé d'au moins 70 % d'habitants de QPV. En conséquence, le dossier doit préciser les **bénéficiaires** de l'action (publics cibles, nombre, âges, implication) ainsi que les modalités de repérage et de mobilisation des publics. Les centres sociaux ne doivent pas être l'unique source de public. **Le porteur de projet doit être en capacité de mobiliser du public par lui-même ou à l'aide de partenaires ;**
- ⇒ La complémentarité entre l'action relevant de la politique de la ville et les **dispositifs de droit commun** doit être recherchée ;
- ⇒ **L'enjeu principal et/ou transversal** identifié dans le présent appel à projets (voir §3) doit être mentionné en mettant en avant la complémentarité du projet d'action avec les éventuels dispositifs de droit commun. Le projet doit impérativement répondre à un **besoin identifié du territoire non couvert par un dispositif de droit commun ou s'inscrire en complément de celui-ci**. Les besoins auxquels répond l'action et comment ils ont été identifiés par des éléments de diagnostic doivent figurer au dossier ;
- ⇒ Les actions doivent impérativement se dérouler **HORS TEMPS SCOLAIRE** (pause méridienne ou périscolaire éligible) ;
- ⇒ Les **périodes des dépenses éligibles et les périodes de mise en œuvre de l'action auprès du public** doivent être mentionnées. L'établissement d'un calendrier prévisionnel et d'une localisation des actions sera un élément d'appréciation. A l'inverse, il ne sera pas accepté « 2025 » ou « du 01/01/25 au 31/12/25 » si l'action ne se déroule effectivement pas tout au long de l'année ;
- ⇒ Les actions déposées doivent nécessairement être **cofinancées** : État, EPCI et/ou communes, conseil régional<sup>1</sup>, conseil départemental... Les porteurs peuvent également s'orienter vers des fondations privées. Pour information utile, le site de la banque d'appel à projets (<https://www.appelaprojets.org/>) propose un moteur de recherche pour identifier diverses sources de financement. Il convient de mentionner l'ensemble des cofinancements sollicités

<sup>1</sup> Voir l'annexe relative à l'intervention de la Région dans les quartiers en politique de la ville 2024-2030.

dans le budget prévisionnel de la demande. Chaque co-financement devra faire l'objet d'une attestation à transmettre au service instructeur politique de la ville de la DDETS ;

- ⇒ La demande doit présenter un **budget prévisionnel sincère et équilibré** (les dépenses doivent être égales aux recettes), distinct du budget prévisionnel de l'association ou de la structure porteuse du projet. Les informations fournies doivent être sincères, ce qui implique l'exactitude des données et la concordance entre les moyens annoncés et les moyens existants. **L'ensemble des financements liés à l'action, y compris ceux de droit commun, doivent impérativement être mentionnés ; la demande de financement auprès du programme 147 (crédits spécifiques de l'État en matière de politique de la ville) ne doit pas être supérieure à 80% du coût de l'action;**
- ⇒ **Les crédits de droit commun doivent être mobilisés et affichés en valorisation ;**
- ⇒ L'évaluation est un élément très important du projet à prévoir dès le dépôt du dossier. Le dossier doit mentionner les **critères d'évaluation quantitatifs et qualitatifs permettant d'apprécier l'impact de l'action** sur les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville. La pertinence des outils et des indicateurs choisis fait partie des critères d'attribution. Une attention particulière sera portée aux éléments de bilan.
- ⇒ **ATTENTION : il sera demandé à chaque porteur de projet de fournir un bilan genré. Un suivi est donc à prévoir ;**
- ⇒ Le porteur retenu devra déposer, à l'issue du 1<sup>er</sup> comité de concertation son dossier sur l'application DAUPHIN. Il devra alors veiller à l'exactitude et l'actualité de ses références détaillées dans le relevé d'identité bancaire (RIB). En cas de changement d'adresse ou de RIB, le porteur devra impérativement communiquer à l'ensemble des co-financeurs les données actualisées. La mise en paiement des subventions accordées sera financièrement et techniquement impossible dans le cas contraire.

## 5. MODALITÉS DE COMMUNICATION SUR L'ACTION

Les porteurs recevant un soutien financier s'engagent à :

- **mettre en place une politique de communication et d'information** afin de faire connaître localement leur action.
- **déposer l'événement sur MonAntiseche – Bons plans pour les jeunes de l'Aisne** (<https://monantiseche.com/>).
- **mentionner dans toutes les communications le soutien des financeurs par l'utilisation obligatoire de leurs logos. Un kit actualisé de communication vous sera adressé.**

## 6. MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'ACTION

Le porteur est tenu de **définir une méthode d'évaluation** sur des données complètes, dont une **mesure de la satisfaction du public et des indicateurs quantifiés et genrés**, au regard des objectifs et des résultats attendus (nombre de bénéficiaires par territoire, hommes/femmes, QPV/non-QPV, âges...). Une fiche de bilan annuel à compléter sera adressée.

**Outre le nombre de bénéficiaires évoqué ci-dessus, sont attendus deux indicateurs qualitatifs** permettant d'apprécier et d'évaluer l'impact de l'action sur les bénéficiaires et/ou auprès des habitants des QPV (ex : taux d'occupation du dispositif par rapport aux places disponibles, taux d'assiduité, proportion de sorties positives ou autre en fonction du contenu de l'action...).

Pour la programmation 2025, la transmission des bilans s'effectuera comme suit :

- ⇒ **Pour l'État** : le compte-rendu financier **reposant sur des éléments financiers sincères et définitifs**, ainsi que le **bilan qualitatif** pouvant se faire sous un format libre (photos, vidéos, etc) via l'appli DAUPHIN.
- ⇒ **Pour la Région** : un bilan à transmettre sur la plateforme PAS avec les pièces pour le solde.



⇒ **Pour la communauté de communes et la commune** : un bilan qualitatif et financier à transmettre au référent du contrat de ville. Une attention particulière sera portée sur l'élargissement du public.

⇒ **Autres financeurs** : voir les modalités auprès des services concernés.

Le porteur de projet devra **informer les financeurs de tout changement** dans le déroulé de l'action par rapport au dossier déposé (calendrier, modification du projet etc.).

Une attention particulière sera portée sur l'intégration de **l'égalité entre les femmes et les hommes** lors de la réalisation de l'action ainsi que le respect d'un minimum de 70% des participants issus du QPV.

## 7. MODALITÉS DE DÉPÔT DES DOSSIERS

Compléter et retourner par mail à [urbanisme@mairie-villerscotterets.fr](mailto:urbanisme@mairie-villerscotterets.fr) et à [ddets-politique-ville@aisne.gouv.fr](mailto:ddets-politique-ville@aisne.gouv.fr), et [pref-poli-ville@aisne.gouv.fr](mailto:pref-poli-ville@aisne.gouv.fr)

**JUSQU'AU 15 JANVIER 2025 INCLUS, DÉLAI IMPÉRATIF**, la fiche projet figurant en annexe ainsi que la fiche bilan

**NE PAS DÉPOSER DE DOSSIER SUR DAUPHIN À CE STADE.**

Les dossiers déposés sur DAUPHIN ne seront pas instruits.

Il convient de retourner **une fiche par quartier prioritaire** même si l'action est réalisée dans les différents QPV du territoire.

Les fiches d'intention seront instruites lors d'un premier comité de concertation. Seuls les projets retenus seront alors à déposer sur l'application DAUPHIN, avant le 31 janvier 2025, une fois le projet co-construit et le budget prévisionnel finalisé.

**Remarque** : il est possible de copier/coller les éléments de la fiche projet dans l'application DAUPHIN.

**ATTENTION** : dans ce cas, il convient de veiller scrupuleusement à effectuer l'ensemble des modifications nécessaires.

**POUR RAPPEL** : la demande de financement sur DAUPHIN pour des **crédits de l'Etat spécifiques en matière de politique de la ville** (programme 147) devra impérativement être faite dans la rubrique «74 subventions d'exploitation». Les références à cocher sont les suivantes :

| Financier              | Référence Dauphin                         | Montant minimum de la demande de subvention |
|------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| État                   | « 02-ETAT-POLITIQUE-VILLE »               | 1000 €                                      |
| Région Hauts-de-France | « 32-HAUTS-DE-FRANCE »                    | 3 000 € (sauf exception)                    |
| Intercommunalité       | « Communauté de communes Retz en Valois » | -                                           |
| Villes                 | Commune de Villers Cotterêts              | -                                           |
| Bailleurs sociaux      | Autres établissements publics             | -                                           |

Les pièces suivantes vous seront demandées lors du dépôt du dossier sur DAUPHIN:

- ⇒ L'attestation sur l'honneur (sur DAUPHIN) ;
- ⇒ Le bilan intermédiaire ou final 2024 pour toute action en reconduction ;
- ⇒ Le RIB à jour portant une adresse correspondant à celle de votre SIREN ;

- ⇒ Le bilan intermédiaire ou final 2024 pour toute action en reconduction ;
- ⇒ Le RIB à jour portant une adresse correspondant à celle de votre SIREN ;  
**ATTENTION** : il est indispensable que celui-ci ne comporte aucune erreur, les modifications n'étant plus possibles par la suite ;
- ⇒ Les statuts, si une modification est intervenue depuis le précédent dépôt ;
- ⇒ La composition du conseil d'administration, du bureau et les fonctions des membres ;
- ⇒ Les derniers comptes approuvés et le dernier rapport d'activité approuvé si la ou les demandes auprès des différents financeurs sont supérieures à 23 000 € ;
- ⇒ L'attestation de respect des engagements du Contrat d'Engagement Républicain (sur DAUPHIN).

**Afin de ne pas retarder le versement des subventions, l'attention particulière des porteurs est appelée sur la nécessité de communiquer l'intégralité des pièces demandées. La prise en charge financière effective reste en effet impossible à défaut de dossier complet.**

La Sous-Préfète de Soissons

Le Maire de Villers-Cotterêts

  
 Carine ROUSSEL

Franck BRIFFAUT

Le Président de la communauté de  
communes Retz-en-Valois

Alexandre de MONTESQUIOU





## ANNEXE 1

### CALENDRIER DE LA PROGRAMMATION 2025

- Délai limite de réponse à l'AMI au 15 janvier,
- 1er comité de concertation 3<sup>ème</sup> semaine de janvier,
- Date limite de dépôt du dossier définitif fin janvier – début février

## ANNEXE 2

### MODALITÉS DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS ACCORDÉES

Les subventions accordées seront versées comme suit :

- ⇒ **Pour l'État (DDETS)** : 100 % à la notification d'attribution de subvention ;
- ⇒ **Pour la Région** : après validation de la subvention par les élus en assemblée régionale et sous justification des dépenses (possibilité pour les associations de solliciter une avance de 50 % versée à la notification de la subvention) ;
- ⇒ **Pour la commune de Villers Cotterêts et la communauté de communes** : 50 % à la notification après vote du budget, 50 % après l'analyse du bilan final ;

### CONTACTS CONTRAT DE VILLE

|                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Préfecture de l'Aisne</b>                                                       | Déléguée de la Préfète pour la politique de la ville<br>03 23 21 82 30                                                                              | <a href="mailto:pref-poli-ville@aisne.gouv.fr">pref-poli-ville@aisne.gouv.fr</a>               |
| <b>Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS)</b> | M. Arnaud FARGUES<br>Responsable du service politique de la ville<br>03 60 81 50 35                                                                 | <a href="mailto:ddets-politique-ville@aisne.gouv.fr">ddets-politique-ville@aisne.gouv.fr</a>   |
| <b>Région Hauts-de-France</b>                                                      | Céline ROCQ<br>Direction de l'aménagement du territoire et du logement<br>Service cohésion sociale et urbaine                                       | <a href="mailto:Celine.ROCQ@hautsdefrance.fr">Celine.ROCQ@hautsdefrance.fr</a>                 |
| <b>Commune</b>                                                                     | Salomon RAMJATTAN-PASTEL<br>Responsable du patrimoine, de l'urbanisme, des marchés publics, des affaires économiques et de la politique de la ville | <a href="mailto:urbanisme@mairie-villerscotterets.fr">urbanisme@mairie-villerscotterets.fr</a> |
| <b>CLESENCE</b>                                                                    | Alexandra TYTGAT<br>Responsable du Développement Urbain et Social Territoire Sud                                                                    | <a href="mailto:alexandra.tytgat@clesence.fr">alexandra.tytgat@clesence.fr</a>                 |
| <b>OPAL</b>                                                                        | Dorothée DUBREUIL<br>Chargée de Développement Social et Urbain                                                                                      | <a href="mailto:ddubreuil@opal02.com">ddubreuil@opal02.com</a>                                 |

## CONTRAT DE VILLE DE ... Programmation ...

Fiche-bilan à retourner par courriel au service Politique de la Ville de la DDETS ([ddets-politique-ville@aisne.gouv.fr](mailto:ddets-politique-ville@aisne.gouv.fr)) et à l'ensemble des financeurs concernés (Région ; EPCI ; Ville ; Bailleurs).

Ce document bilan devra être ajouté en pièce-jointe à la justification DAUPHIN.

### INTITULÉ DE L'ACTION

Intitulé de l'action

S'agissait-il d'une : Action nouvelle ☐ Action reconduite ☐ depuis Date

### PORTEUR DE PROJET

Nom de la structure **Nom de la structure**

Adresse Adresse

Forme juridique Forme juridique

Responsable du projet (nom et prénom) Nom et prénom du responsable du projet

Téléphone Téléphone

Courriel @

### RENSEIGNEMENTS SUR LA RÉALISATION DE L'ACTION

**TERRITOIRE D'INTERVENTION :** précisez le quartier prioritaire concerné par l'action et le lieu d'intervention ou de permanence.

QPV

Nom du quartier prioritaire

Lieu d'intervention ou de permanence ?

**Le lieu d'intervention est-il différent de ce qui a été prévu initialement ?**

☐ Oui ☐ Non

**Si oui, précisez pourquoi ci-après ?**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## DATES DE REALISATION :

|                         | Prévisionnel         | Réalisé         | Explication de l'écart     |
|-------------------------|----------------------|-----------------|----------------------------|
| Date de démarrage       | Date                 | Date            | Expliquez l'écart éventuel |
| Date d'achèvement       | Date                 | Date            | Expliquez l'écart éventuel |
| Durée globale du projet | Durée prévisionnelle | Durée effective | Expliquez l'écart éventuel |

## PREPARATION ET MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION

### Remarques et observations sur la préparation de l'action :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## PARTENARIATS ET COOPERATION AUTOUR DU PROJET

Les partenaires prévus ont-ils été mobilisés ? Citez-les partenaires et précisez leur rôle effectif dans l'action et leur degré de mobilisation.

Les habitants ont-ils été associés à la construction de l'action ? Si oui, sous quelles formes.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## COMMUNICATION ET VALORISATION DU PROJET

Indiquez les modalités et moyens de communication et de valorisation de l'action ? (Outils et canaux de communication utilisés, etc.) :

Les outils de communication (flyers, affiches, etc.) sont à transmettre en complément de la présente fiche bilan.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.



## PUBLIC CIBLE CONCERNÉ PAR LE PROJET

Public cible

Typologie de public

Indiquez les modalités de sourcing du public ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Le public touché par l'action correspond-il au public initialement ciblé ? Si non, pourquoi.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Caractéristiques générales du public cible :** *Pour les actions des piliers « cohésion sociale » et « cadre de vie – habitat », remplir impérativement le tableau ci-après. Pour les actions « emploi et développement économique », compléter le fichier Excel « liste des bénéficiaires » fourni en annexe*

| Tranches d'âge  | Nombre de bénéficiaires de l'action |            |                 |            |
|-----------------|-------------------------------------|------------|-----------------|------------|
|                 | Femmes hors QPV                     | Femmes QPV | Hommes hors QPV | Hommes QPV |
| Moins de 12 ans | Nb                                  | Nb         | Nb              | Nb         |
| 13 – 17 ans     | Nb                                  | Nb         | Nb              | Nb         |
| 18 – 25 ans     | Nb                                  | Nb         | Nb              | Nb         |
| 26 – 60 ans     | Nb                                  | Nb         | Nb              | Nb         |
| Plus de 60 ans  | Nb                                  | Nb         | Nb              | Nb         |
| <b>TOTAL</b>    | Nb                                  | Nb         | Nb              | Nb         |

Nombre total de bénéficiaire

Nombre de bénéficiaires

## MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Contenu et déroulement de l'action pendant l'année : l'action réalisée est-elle conforme au projet initialement défini ? Y a-t-il eu des modifications du phasage initial ? S'il existe un écart, expliquez-en les raisons. (Joindre une annexe s'il y a lieu)

Contenu et déroulement prévu

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Contenu et déroulement réel

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## RÉSULTATS DE L'ACTION

### Les objectifs opérationnels de l'action ont-ils été atteints ?

Rappelez les objectifs que vous avez identifiés lors du dépôt de l'action et/ou ceux contractualisés avec le(s) financeur(s) et renseignez-les (au-moins un objectif, 3 maximum) :

| Objectif opérationnel | Réalisations prévues | Réalisations effectives |
|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| Objectif n° 1         | Prévisionnel         | Réalisé                 |
| Objectif n° 2         | Prévisionnel.        | Réalisé                 |
| Objectif n° 3         | Prévisionnel.        | Réalisé                 |

### Les indicateurs de résultats ont-ils été atteints ?

Rappelez les indicateurs de réalisation et de résultats que vous avez identifiés lors du dépôt de l'action et/ou ceux contractualisés avec le(s) financeur(s) et renseignez-les :

| Indicateur de résultat   | Prévisionnel | Réalisations effectives |
|--------------------------|--------------|-------------------------|
| Nombre de participants : | Prévisionnel | Réalisé                 |
| Indicateur n°2           | Prévisionnel | Réalisé                 |
| Indicateur n°3           | Prévisionnel | Réalisé                 |
| Indicateur n°4           | Prévisionnel | Réalisé                 |

## APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU PROJET ET PERSPECTIVES

| Points forts du projet                       | Freins et difficultés rencontrés             |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

### Perspectives et évolutions du projet

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Autres observations ou remarques

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## RESSOURCES UTILISÉES POUR LA RÉALISATION DE L'ACTION

### Les moyens humains :

| QUALIFICATION / FONCTION | Nombre | ETP<br>Salarié / Bénévole / Mis à disposition | Rôle dans l'action |
|--------------------------|--------|-----------------------------------------------|--------------------|
| Qualification            | Nombre | A renseigner                                  | Rôle               |
| Qualification            | Nombre | A renseigner                                  | Rôle               |
| Qualification            | Nombre | A renseigner                                  | Rôle               |
| Qualification            | Nombre | A renseigner                                  | Rôle               |
| Qualification            | Nombre | A renseigner                                  | Rôle               |
| Qualification            | Nombre | A renseigner                                  | Rôle               |

### Les moyens matériels et logistiques :

Pour la réalisation de vos actions, préciser le matériel et les outils d'intervention (ex : mallettes pédagogiques, ordinateurs, tablettes...) utilisés.

| Moyens utilisés                  | Mis à disposition / Payant /<br>Appartenant au porteur | Coût |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------|------|
| Moyens matériels et logistiques. | A renseigner                                           | Coût |
| Moyens matériels et logistiques. | A renseigner                                           | Coût |
| Moyens matériels et logistiques. | A renseigner                                           | Coût |
| Moyens matériels et logistiques. | A renseigner                                           | Coût |
| Moyens matériels et logistiques. | A renseigner                                           | Coût |
| Moyens matériels et logistiques. | A renseigner                                           | Coût |
| Moyens matériels et logistiques. | A renseigner                                           | Coût |



## BILAN FINANCIER DU PROJET

Le présent bilan financier doit être sincère et équilibré. Il peut faire l'objet d'un contrôle.

| CHARGES <sup>1</sup>                       | Prévu | Réalisé | %<br>réalis. | PRODUITS <sup>1</sup>                                                  | Prévu | Réalisé | %<br>réalis. |
|--------------------------------------------|-------|---------|--------------|------------------------------------------------------------------------|-------|---------|--------------|
| CHARGES DIRECTES (A)                       | €     | €       | %            | RESSOURCES DIRECTES (A)                                                | €     | €       | %            |
| 60 – Achats                                | €     | €       | %            | 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | €     | €       | %            |
| Prestations de services                    | €     | €       | %            | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                           | €     | €       | %            |
| Achats matières et fournitures             | €     | €       | %            | 74- Subventions d'exploitation <sup>2</sup>                            | €     | €       | %            |
| Autres fournitures                         | €     | €       | %            | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)                        | €     | €       | %            |
| 61 - Services extérieurs                   | €     | €       | %            | ETAT-POLITIQUE-VILLE / P.147                                           | €     | €       | %            |
| Locations                                  | €     | €       | %            | - Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                         | €     | €       | %            |
| Entretien et réparation                    | €     | €       | %            | - Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                         | €     | €       | %            |
| Assurance                                  | €     | €       | %            | CONSEIL RÉGIONAL HAUTS-DE-FRANCE                                       | €     | €       | %            |
| Documentation                              | €     | €       | %            | CONSEIL DÉPARTEMENTAL AISNE                                            | €     | €       | %            |
| Autres frais divers                        | €     | €       | %            | Nom de l'EPCI                                                          | €     | €       | %            |
| 62 - Autres services extérieurs            | €     | €       | %            | Nom de la commune                                                      | €     | €       | %            |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | €     | €       | %            | Bailleur social Nom du bailleur                                        | €     | €       | %            |
| Publicité, publication                     | €     | €       | %            | Bailleur social Nom du bailleur                                        | €     | €       | %            |
| Déplacements, missions                     | €     | €       | %            | Autres organismes sociaux                                              | €     | €       | %            |
| Services bancaires, autres                 | €     | €       | %            | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                           | €     | €       | %            |
| 63 - Impôts et taxes                       | €     | €       | %            | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                           | €     | €       | %            |
| Impôts et taxes sur rémunération,          | €     | €       | %            | Fonds européens                                                        | €     | €       | %            |
| Autres impôts et taxes                     | €     | €       | %            | - Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                         | €     | €       | %            |
| 64- Charges de personnel                   | €     | €       | %            | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                           | €     | €       | %            |
| Rémunération des personnels                | €     | €       | %            | L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)         | €     | €       | %            |
| Charges sociales                           | €     | €       | %            | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                           | €     | €       | %            |
| Autres charges de personnel                | €     | €       | %            | Autres établissements publics                                          | €     | €       | %            |
| 65- Autres charges de gestion courante     | €     | €       | %            | 75 - Autres produits de gestion courante                               | €     | €       | %            |
| 66- Charges financières                    | €     | €       | %            | Dont cotisations, dons manuels ou legs                                 | €     | €       | %            |
| 67- Charges exceptionnelles                | €     | €       | %            | 76 - Produits financiers                                               | €     | €       | %            |
| 68- Dotation aux amortissements            | €     | €       | %            | 78 - Reprises sur amortissements et provisions                         | €     | €       | %            |
| CHARGES INDIRECTES (B)                     | €     | €       | %            | PRODUITS INDIRECTS (B)                                                 | €     | €       | %            |
| Charges fixes de fonctionnement            | €     | €       | %            | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                           | €     | €       | %            |
| Frais financiers                           | €     | €       | %            | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                           | €     | €       | %            |
| Autres                                     | €     | €       | %            | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                           | €     | €       | %            |
| TOTAL DES CHARGES (A+B)                    | €     | €       | %            | TOTAL DES PRODUITS (A+B)                                               | €     | €       | %            |

| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (C) <sup>3</sup>          |   |   |   |                                          |   |   |   |  |
|-----------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------|---|---|---|--|
| 86- 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 CONTRIBUTIONS (C)                             | € | € | % | TOTAL CONTRIBUTIONS (C)                  | € | € | % |  |
| TOTAL GÉNÉRAL DES CHARGES (A+B+C)                   | € | € | % | TOTAL GÉNÉRAL DES PRODUITS (A+B+C)       | € | € | % |  |

**RAPPEL : le budget doit être équilibré, le montant des charges doit être égal au montant des produits**

<sup>1</sup>Ne pas indiquer les centimes d'euros

• L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>3</sup> Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) ». Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes.

**SOIT SOLDE RÉALISÉ / PRÉVISIONNEL :** Écart réalisé / prévisionnel

**S'il existe un écart entre le prévisionnel et le réalisé, en expliquer les raisons :**

Explication de l'écart

## AUTRE(S) COMMENTAIRE(S) ÉVENTUEL(S) :

Autres commentaires éventuels ?

A Ville, le Date

**Signature**

Prénom, Nom, Fonction du responsable



**Contrat de ville de Villers-Cotterêts  
FICHE PROJET AMI « QUARTIERS 2025 »**

Cette fiche projet permet aux porteurs de présenter aux membres des comités de concertation l'action qu'ils souhaitent mener dans les quartiers politique de la ville du département de l'Aisne.

Dûment remplie, elle est à retourner au chargé de projet politique de la ville, du territoire choisi et pour les services de l'État, au service politique de la ville de la DDETS ([ddets-politique-ville@aisne.gouv.fr](mailto:ddets-politique-ville@aisne.gouv.fr)), ainsi qu'à la déléguée du préfet ([pref-poli-ville@aisne.gouv.fr](mailto:pref-poli-ville@aisne.gouv.fr)) plus tard 10 janvier 2024 délai de rigueur.

A ce stade, aucun dépôt sur DAUPHIN ne fera l'objet d'instruction.

**Déroulement :**

- Un 1<sup>er</sup> comité de concertation composé de l'Etat, la communauté de communes et la communes Retz en Valois de Villers-Cotterêts examinera les actions déposées.

Ses objectifs sont les suivants :

- examiner la pertinence de l'action sur le territoire ciblé ;
- déterminer les modalités de coopérations ;
- déterminer les objectifs visés ;
- accompagner les porteurs de projets.

Suite à cette concertation, les projets retenus seront transmis au porteur en lui demandant éventuellement de modifier son projet et de le déposer sur la plate-forme DAUPHIN.

- Un 2<sup>ème</sup> comité aura pour objectifs :
  - de structurer la programmation par contrat de ville ;
  - de proposer les différents financements au comité de pilotage.

Cette fiche a également pour objectif de favoriser le développement des coopérations entre acteurs de la politique de la ville, afin d'accroître l'efficacité des différentes actions et de renforcer les dispositifs de droit commun.

**Intitulé du projet :**

**Territoire d'intervention:**

☐ **Quartier de la Route de Vivrières**

**Est-ce : ☐une nouvelle action ou ☐un renouvellement. Depuis quelle année ?**

### **1. Identification du porteur de projet**

|                                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Nom – dénomination :</b>                                                       |                   |
| <b>N° SIRET :</b>                                                                 |                   |
| <b>Code postal :</b>                                                              | <b>Commune :</b>  |
| <b>Identification de la personne en charge de la demande (contact référent) :</b> |                   |
| <b>Nom :</b>                                                                      | <b>Prénom :</b>   |
| <b>Fonction :</b>                                                                 |                   |
| <b>Téléphone :</b>                                                                | <b>Courriel :</b> |



## 2. Projet - Objet de la demande

**A quel enjeu prioritaire du contrat de ville votre projet répond-il ?**

- ☐ I. Transition écologique
- ☐ II. Lien social
- ☐ III. Emploi
- ☐ Socle transversal départemental : **lutte contre l'illettrisme.**
- ☐ Socle transversal départemental : **éducation et culture de l'égalité, lutte contre les discriminations, égalité femmes/hommes.**
- ☐ Socle transversal départemental : **citoyenneté, laïcité et valeurs de la République.**

**Échéances pour le déroulement de votre action (indiquer un calendrier prévisionnel avant, pendant et après):**

- Phase de préparation (rencontre des partenaires et des habitants...):
- Déroulement de l'action (nombre de séances envisagées, préciser la période) :
- Phase de suivi du public (quelles suites seront envisagées au regard de l'impact de l'action sur le public ?):

*Quel constat a donné lieu à la proposition de projet ?*

*Qui est à l'initiative de ce projet (habitants, acteurs de terrain, bénéficiaires d'actions antérieures)...?*

*Qui sera le pilote ? Qui sera l'intervenant ?*

*En quoi votre action envers les habitants des quartiers est-elle pertinente ?*

- ☐ Parce qu'il n'existe **aucune intervention similaire** mise en œuvre par les acteurs ou dans le cadre des dispositifs existants (institutions, associations, réseaux...).
- ☐ Parce que mon action intervient **en complément de dispositifs existants.**

Synthèse du projet :

**(Description de l'action)**

Public ciblé :

☐ Tout public

☐ Demandeurs d'emploi

☐ Bénéficiaires du RSA

☐ Parents

☐ Enfants

☐ Familles

Autres ? :

Que va apporter en plus cette action au public concerné ?

Quels pourraient être les partenaires impliqués aux côtés du porteur dans le déploiement de l'action ?

Quels seraient leurs rôles ? L'action proposée peut-elle être complétée par d'autres partenaires ? (ex une action sur la remobilisation vers l'emploi peut-elle servir à intégrer un dispositif de droit commun ?)

Comment allez-vous informer le public de votre action ?

Comment allez-vous mobiliser votre public sur toute la durée de l'action ?

**Les ressources nécessaires à la réalisation de l'action :** préciser les moyens matériels et humains apportés par le porteur sur cette action et les besoins éventuels à solliciter auprès de partenaires (ex. prêt de salle, mobilisation d'un public spécifique, intervention des services techniques de la ville...)

**Moyens matériels et humains apportés par le porteur**

**Besoins à solliciter :**

### 3. Mettre en place un dispositif d'évaluation

Une fiche est portée à votre connaissance en annexe prévisionnel du projet

**Année civile 2025 pour une période envisagée du ..... au .....**

| CHARGES                                                                                          | Montant  | PRODUITS                                                                                                                      | Montant  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| CHARGES DIRECTES                                                                                 |          | RESSOURCES DIRECTES                                                                                                           |          |
| 60 - Achats                                                                                      | 0        | 70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services                                                        |          |
| 61 - Services extérieurs                                                                         | 0        | 73 - Dotations et produits de tarification                                                                                    |          |
| 62 - Autres services extérieurs                                                                  | 0        | 74 - Subventions d'exploitation <sup>6</sup>                                                                                  | 0        |
| 63 - Impôts et taxes                                                                             | 0        | TOTAL CRÉDITS POLITIQUE DE LA VILLE SOLLICITÉS (État, conseil régional, communauté d'agglomération, villes)                   |          |
| 64 - Charges de personnel                                                                        | 0        | Subventions de droit commun (précisez le(s) financeur(s) si connu(s) ex. autres services de l'Etat, conseil régional, CAF...) |          |
|                                                                                                  |          |                                                                                                                               |          |
| 65 - Autres charges de gestion courante                                                          | 0        | Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)                                                                                            |          |
| 66 - Charges financières                                                                         |          | Aides privées (fondation)                                                                                                     |          |
| 67 - Charges exceptionnelles                                                                     |          | Autres établissements publics (dont bailleurs sociaux)                                                                        |          |
| 68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées |          | 75 - Autres produits de gestion courante                                                                                      | 0        |
| 69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés                                    |          | 76 - Produits financiers                                                                                                      |          |
|                                                                                                  |          | 77 - Produits exceptionnels                                                                                                   |          |
|                                                                                                  |          | 78 - Reprises sur amortissements et provisions                                                                                |          |
|                                                                                                  |          | 79 - Transfert de charges                                                                                                     |          |
| CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET                                                 |          | RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET                                                                                        |          |
|                                                                                                  |          |                                                                                                                               |          |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                                                         | <b>0</b> | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                                                                                     | <b>0</b> |
| Excédent prévisionnel (bénéfice)                                                                 |          | Insuffisance prévisionnelle (déficit)                                                                                         |          |

| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE <sup>7</sup>     |          |                                          |          |
|------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|----------|
| 86 - Emplois des contributions volontaires en nature |          | 87 - Contributions volontaires en nature |          |
| <b>TOTAL</b>                                         | <b>0</b> | <b>TOTAL</b>                             | <b>0</b> |

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros. <sup>6</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. <sup>7</sup> Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice

#### 4. ATTESTATION

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom) <sup>1</sup>: .....

représentant(e) légal(e) de la structure proposant l'action: .....

certifie exactes les informations du présent dossier.

Fait, le .....

à .....

Signature :

<sup>1</sup> Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci. "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."





## INTERVENTION DE LA REGION EN FAVEUR DES HABITANTS DES QUARTIERS EN POLITIQUE DE LA VILLE 2024-2030

(septembre 2024)

Répondant aux priorités régionales que sont l'économie, l'emploi, l'équilibre des territoires et face aux défis de la décarbonation, la Région Hauts-de-France, en s'appuyant sur la dynamique rev3, a réaffirmé son partenariat dans des nouveaux contrats de ville, avec les collectivités et au bénéfice des habitants des quartiers.

Forte de son intervention historique et reconnue (déjà concrétisée par son soutien au Nouveau Programme de Renouvellement Urbain), la Région Hauts-de-France conforte ainsi son action autour de deux priorités pour les nouveaux contrats de ville 2024-2030, en lien avec les dispositifs politique de la ville et le droit commun.

Ainsi, et sous réserve du vote du budget 2025, la Région poursuivra son accompagnement des programmations des contrats de ville avec des crédits dédiés, en complémentarité de ses crédits de droit commun.

### **1. Un enjeu d'articulation des dispositifs régionaux**

L'engagement régional en faveur des habitants des quartiers de la politique de ville pour la période 2024-2030 s'inscrit dans une démarche globale d'accompagnement des contrats de ville et s'appuie sur l'ensemble des moyens mobilisables au profits des quartiers : crédits de droit commun, crédits spécifiques politique de la ville, Nouveau Programme de Renouvellement Urbain (NPNRU) et fonds européens. La Région a ainsi précisé les lignes de partage entre dispositifs de droit commun et dispositifs spécifiques politique de la ville notamment sur les questions d'emploi et de formation.

Aussi, afin d'accompagner les porteurs de projet sur les dispositifs mobilisables, les services de la Région et en particulier, les agents du service Cohésion Sociale et Urbaine peuvent être sollicités (contacts en bas de ce document) ; par ailleurs, la Région a mis en ligne un guide des aides : <http://guide-aides.hautsdefrance.fr/>. Peuvent ainsi être identifiées les aides existantes au titre du droit commun de la Région Hauts-de-France (notamment à travers un filtre par public : Demandeurs d'emploi, Associations, ... et par thème : Citoyenneté et solidarité, Culture et Patrimoine, Santé...).

Ainsi, la Région interviendra au titre de ses « crédits spécifiques » en appui aux politiques de droit commun.

### **2. Présentation des priorités régionales**

La Région Hauts-de-France souhaite dans ces nouveaux contrats, améliorer la coordination des démarches en faveur des habitants des quartiers et conforter son action autour de deux priorités.

**Priorité 1 : Contribuer à renforcer l'attractivité des quartiers par l'amélioration du cadre de vie et de l'accès à l'emploi et à la formation des habitants.**

En matière d'attractivité et d'emploi, des difficultés persistent dans les quartiers Politique de la ville, pour autant, ce sont aussi des territoires enclins à s'inscrire pleinement dans les enjeux de transitions.

Pour rendre ces territoires plus attractifs, il importe que la Région, en complémentarité avec les autres partenaires de la politique de la ville, mobilise davantage les leviers dont elle a la charge/compétence : aménagement du territoire, formation, mobilité, information métier.

Ainsi, l'intervention régionale s'évertuera à participer à la transformation urbaine, économique et sociale, pour changer l'image des quartiers.

### **Priorité 2 : Créer une plus grande proximité avec les habitants des quartiers par l'accompagnement de la citoyenneté active et la co-construction des contrats de ville**

La citoyenneté au travers de la participation des habitants consiste à leur octroyer une place plus importante dans le processus d'élaboration des politiques publiques, dans le cadre des démarches entreprises autour des Fonds de Travaux Urbains (FTU), des Projets d'Initiative Citoyenne (PIC) ou encore Nos Quartiers d'Été (NQE), dispositifs emblématiques de la Région Hauts-de-France.

Les actions collectives, petites ou grandes, favorisent une mise en commun des ressources, la confrontation de points de vue et la considération et compréhension d'intérêts collectifs. La Région souhaite favoriser et accompagner les innovations entreprises et permettre le droit à l'expérimentation de systèmes innovants de participation locale.

### **3. Nos Quartiers d'Été (NQE)**

Au travers de ce dispositif, la Région Hauts-de-France entend soutenir durant la période estivale, des démarches d'animation des quartiers visant une citoyenneté active via le sport, la culture et le développement durable.

NQE a ainsi pour objectif principal d'animer les quartiers politique de la ville pendant l'été selon les grands principes suivants:

- Inscrire son projet dans un fil rouge régional : en 2025, le fil rouge s'intitulera « **Histoire des quartiers, histoire de la région** »,
- Mettre en place des temps forts sur un ou plusieurs jours, « événements marquants et festifs » qui resteront dans la mémoire des habitants,
- Mener une démarche collective et participative avec et pour les habitants,
- Proposer des manifestations écoresponsables s'inscrivant dans une démarche rev3.

Les modalités techniques et financières du dispositif ont été approuvées lors de la commission permanente du 12 octobre 2023 (délibération n°2023.01664) et sont téléchargeables sur le guide des aides de la Région et sur la plateforme d'aide en ligne PAS (dispositif NQE2).

**Attention - Les orientations de la Région ci-dessus, définies par la délibération régionale du 5 octobre 2023, seront complétées par des délibérations d'application relatives aux dispositifs opérationnels de la Région (pour PCDV (aide aux projets du contrat de ville) – et PIC (Fonds Projet d'Initiative Citoyenne)).**

### **4. Contacts**

#### **Pour la CACTLF et la CCRV**

**Catherine PARISOT-LAGLENNE**

Assistante administrative

Tél. 03 74 27 18 07 - Standard. 03 74 27 00 00

[Catherine.PARISOT-LAGLENNE@hautsdefrance.fr](mailto:Catherine.PARISOT-LAGLENNE@hautsdefrance.fr)

**Céline ROCQ**

Chargée de mission  
03 74 27 805 4 - Standard. 03 74 27 00 00  
[celine.rocq@hautsdefrance.fr](mailto:celine.rocq@hautsdefrance.fr)

**Pour la CC3R**

**Priscilla DELZARD**  
Assistante administrative  
03 74 27 17 11 - Standard. 03 74 27 00 00  
[priscilla.delzard@hautsdefrance.fr](mailto:priscilla.delzard@hautsdefrance.fr)

**Sallah NOUI**  
Chargé de mission  
03 74 27 17 59 - Standard. 03 74 27 00 00  
[sallah.noui@hautsdefrance.fr](mailto:sallah.noui@hautsdefrance.fr)

**Pour la CASQ, la CAPL et la CAS**

**Catherine PARISOT-LAGLENNE**  
Assistante administrative  
Tél. 03 74 27 18 07 - Standard. 03 74 27 00 00  
[Catherine.PARISOT-LAGLENNE@hautsdefrance.fr](mailto:Catherine.PARISOT-LAGLENNE@hautsdefrance.fr)

**Ronan OTTINI**  
Chargé de mission  
03 74 27 18 19 - Standard. 03 74 27 00 00  
[ronan.ottini@hautsdefrance.fr](mailto:ronan.ottini@hautsdefrance.fr)

**Pour la CARCT**

**Priscilla DELZARD**  
Assistante administrative  
03 74 27 17 11 - Standard. 03 74 27 00 00  
[priscilla.delzard@hautsdefrance.fr](mailto:priscilla.delzard@hautsdefrance.fr)

**Mélanie VALENZISI**  
Responsable adjointe de service  
03 74 27 18 12 - Standard. 03 74 27 00 00  
[melanie.valenzisi@hautsdefrance.fr](mailto:melanie.valenzisi@hautsdefrance.fr)