

APPEL A PROJETS 2021

**Préparation, accompagnement, suivi durable et
maintien dans l'emploi des personnes
handicapées**

CAP EMPLOI DE LA GUYANE

DOSSIER DE CANDIDATURE

Porteur de projet : [à renseigner](#)

Territoire concerné : **La Guyane (973)**

DATE LIMITE DU DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE:

LUNDI 27 SEPTEMBRE 2021 – 12h00 (heure de Guyane)

Les dossiers de candidature complets, dûment remplis, signés scannés et accompagnés des annexes doivent être envoyés par électronique à:-
contact-ops@agefiph.asso.fr

Si le candidat ne dispose pas d'une signature électronique, les lettres d'engagement ou convention de partenariat signées (annexes 2 et 3) doivent être également adressées par courrier à:

Direction générale de la Cohésion et des Populations – Service Emploi
Cap Emploi de Guyane
859 Rocade de Zéphir – 97300 CAYENNE Cedex 09

CONTACT

Pour toute question relative à l'appel à projets : contact-ops@agefiph.asso.fr

DÉPOSER SON DOSSIER DE CANDIDATURE

L'appel à projets est disponible sur les sites internet de :

- Pour la DETCC, sur : <http://guyane.dieccte.gouv.fr/>
- Pour l'Agefiph, <http://www.agefiph.fr>
- Pour le FIPHFP, <http://www.fiphfp.fr>

Comment répondre à l'appel à projets ?

Les candidats doivent obligatoirement rédiger et présenter leur dossier selon le plan indiqué dans l'encadré ci-dessous. Tout dossier déposé ne respectant pas ce cadre ne sera pas examiné. Le dossier, dactylographié en caractères lisibles et rédigé en français, ne doit pas dépasser 20 pages (annexes non comprises).

Le dossier de candidature, comportant les 3 rubriques suivantes (utiliser obligatoirement le « dossier de candidature » ci-dessous) :

- rubrique A : fiche de synthèse
- rubrique B : le porteur de projet et ses partenaires
- rubrique C : description du projet

Les annexes suivantes (documents sur format libre, qui doivent être clairement intitulés et numérotés) :

- annexe 1 : budget global du projet pour l'année 2022 et budgets détaillés par axes (cf. Annexe au dossier)
- annexe 2 : une lettre d'engagement signée par une personne habilitée à engager juridiquement l'organisme (cf. modèle en fin de dossier)
- annexe 3 : convention(s) ou lettre(s) de partenariat entre le porteur de projet et ses partenaires

Liste des pièces justificatives à joindre au dossier de candidature

Les candidats doivent également ajouter au dossier de candidature les pièces administratives suivantes :

➤ **Pour les structures à but non lucratif :**

- Copie des statuts signés, déposés ou approuvés ;



PRÉFET
DE LA RÉGION
GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité



- Copie du récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture et, le cas échéant, des modifications ;
- La liste à jour des membres du conseil d'administration et du bureau ;
- Les rapports d'activités des deux derniers exercices (2018 et 2019) ;
- Les comptes de résultats et bilans des deux derniers exercices (2018 et 2019) ;
- Copie du rapport du Commissaire aux comptes portant sur le dernier exercice (2019), le cas échéant ;
- Le relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Le budget prévisionnel global de l'organisme porteur de projet pour 2022.

➤ **Pour les structures à but lucratif :**

- Photocopie du K-bis ;
- Les deux derniers comptes annuels approuvés (2018 et 2019) ;
- Copie du rapport du Commissaire aux comptes portant sur le dernier exercice (2019) ;
- Le relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Le budget prévisionnel global de l'organisme porteur de projet pour 2022.



DOSSIER DE CANDIDATURE

A - FICHE DE SYNTHÈSE

Titre du projet :

Date de rédaction du dossier :

1. Présentation du demandeur

Seuls les organismes s'inscrivant dans le cadre d'une mission non lucrative, possédant une réelle expertise et une réelle expérience dans le champ de l'emploi des personnes handicapées, justifiant d'une bonne connaissance du contexte et d'un ancrage territorial avéré sont admis à déposer un projet.

Nom du porteur de projet :	N° SIRET :
Date de création :	
Adresse du siège social :	
Statut juridique de la structure :	

2. Partenariats du projet pour la mise en œuvre des missions, le cas échéant

Liste et qualité des partenaires :

-
-
-

3. Description du projet

Résumé du projet

Territoire concerné :

Présentation synthétique du projet :



PRÉFET
DE LA RÉGION
GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité



B - LE PORTEUR DE PROJET ET SES PARTENAIRES

1. Qualité du porteur de projet

Responsable du dossier :

Nom :

Fonction :

Courriel :

Téléphone :

Responsable légal de la structure porteuse du projet (président(e)...):

Nom :

Fonction :

Courriel :

Téléphone :

Budget annuel de l'organisme porteur de projet :

2020 :

2021 :

1.1 Qualité des partenaires participant à la mise en œuvre du projet, le cas échéant

Partenaire 1 : Nom :

Statut :

Nom et fonction du responsable légal :

Nom et fonction de la personne qui suit le projet :

Adresse :

Téléphone :

Courriel:

Convention de partenariat : / Lettre d'intention de conclure un partenariat (à joindre au projet)

Budget annuel de l'organisme

2020 :

2021 :

Partenaire 2 : Nom :

Statut :

Nom et fonction du responsable légal :

Nom et fonction de la personne qui suit le projet :

Adresse :

Téléphone :

Courriel:

Convention de partenariat : / Lettre d'intention de conclure un partenariat (à joindre au projet)

Budget annuel de l'organisme

2020 :

2021 :

Partenaire 3 : Nom :

Statut :

Nom et fonction du responsable légal :

Nom et fonction de la personne qui suit le projet :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Convention de partenariat : / Lettre d'intention de conclure un partenariat (à joindre au projet)

Budget annuel de l'organisme

2020 :

2021 :

Point d'attention relatif au(x) partenariat(s) pour la mise en œuvre des missions

Pendant toute la durée de la convention, le porteur de projet est tenu d'informer l'Etat, l'Agefiph, le FIPHFP et Pôle emploi de tout partenariat qu'il noue pour la bonne réalisation du projet et de transmettre la(les) convention(s) signées avec son (ses) partenaire(s), décrivant a minima :

- L'objet et la durée de la convention ;
- la nature du partenariat ;
- la désignation d'un représentant, chef de file, des partenaires ;
- la répartition des missions de chacun des membres du partenariat tant en terme quantitatif que qualitatif ;
- les missions du représentant vis-à-vis de ses partenaires : contenu, durée, rémunération le cas échéant ;
- les modalités de redistribution et de gestion de la contribution financière annuelle versée par les financeurs (le cas échéant, les critères choisis par le groupement de partenaires doivent être les mêmes que ceux utilisés pour la contribution financière globale) ;
- les obligations des membres partenaires envers le représentant ;
- les modalités de poursuite du projet en cas de défaillance d'un des membres du partenariat.

Cette (ces) convention(s) sera(ont) annexée(s) à la convention locale de partenariat entre le porteur de projet, l'Etat, l'Agefiph, le FIPHFP et Pôle emploi.

Le porteur de projet informe de tout changement dans le (les) partenariats mis en œuvre et prend toutes les mesures nécessaires à la poursuite de la bonne réalisation du projet.

Le porteur de projet joint au présent dossier de candidature les conventions de partenariats signées dont il dispose. A défaut, le porteur de projet joint au dossier de candidature une (des) lettre(s) d'intention de conclure un partenariat datée(s) et signée(s) du partenaire et du porteur de projet (Ces documents constituent l'annexe 3 du dossier de candidature). Ces conventions signées et/ou ces lettres sont transmises par voie électronique et, si le candidat ne dispose pas d'une signature électronique, par courrier (cf. page 1).

2. Ancrage, connaissance du secteur, expériences et gestion du porteur de projet

2.1 Ancrage territorial et institutionnel du porteur de projet

Présence de la structure sur le territoire concerné, partenariats, connaissance du bassin d'emploi et des employeurs, articulation avec les acteurs de l'accompagnement vers et dans l'emploi des personnes handicapées et les acteurs du médico-social, champ d'intervention et couverture géographique, etc

2.2 Connaissance du secteur

Justifier d'une réelle expertise et de compétences sur le champ du handicap, de l'accompagnement vers et/ou l'emploi des personnes en situation de handicap, de la compensation du handicap, de l'ergonomie, de la formation professionnelle, de l'environnement institutionnel des activités concernées par l'appel à projets.

2.3 Expériences

Indiquer des exemples de projets, d'actions, de réalisations menés par le passé. Indiquer les territoires concernés.

2.3.1 Expérience sur le champ de l'accompagnement vers l'emploi de personnes en situation de handicap

2.3.1 Expérience sur le champ de l'accompagnement dans l'emploi de personnes en situation de handicap

2.4 Gestion du porteur de projet

Décrire les outils de gestion. Présence ou non d'une comptabilité analytique.

3. Ancrage, connaissance du secteur, expériences des partenaires, le cas échéant

- Présentation des partenaires et de leurs expertises propres ;
- Présentation de l'expérience des partenaires sur le champ de l'appel à projets
- Actions spécifiques menées par les partenaires dans le cadre du projet.

C - DESCRIPTION DU PROJET

1. Contexte du projet

- Description des besoins du territoire concernant l'emploi des personnes handicapées au regard du bassin d'emploi local et des coopérations locales
- Inscription de la structure dans les coopérations locales (principaux organismes avec lesquels la structure travaille pour exécuter le projet)

2. Description détaillée du projet

La description du projet sur ses deux axes doit correspondre aux attendus présentés dans l'appel à projets (cf. domaine d'activité et actions éligibles).

- Objectifs du projet : en quoi le projet contribue-t-il à l'accompagnement vers et dans l'emploi et à la sécurisation des parcours professionnels des personnes handicapées ?

- Description détaillée des actions prévues (évaluation des publics pouvant être accompagnés (en nombre et qualité) pour chacun des axes (1 et 2) au regard des missions SIEG d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi confiées, objectifs de chaque étape d'accompagnement et son contenu, modalités et outils envisagés)

- Moyens humains, expertises et compétences mobilisées pour chacune des actions, notamment sur le champ des handicaps (Préciser le nombre d'ETP prévu pour chacune des composantes de l'offre de services)

- Moyens matériels dédiés au projet (locaux, secrétariat, communication, ...)

- Les moyens dédiés aux coopérations locales sur chacun des axes et leurs modalités

- La complémentarité des actions du projet sur chacun des axes avec les missions des autres institutions/opérateurs

- Les engagements qualité de la structure à chaque étape de l'accompagnement vers et dans l'emploi (existence de labels, etc.)

3. Budgets détaillés du projet 2022

Le candidat indique le budget prévisionnel global du projet pour l'année 2022 ainsi que les budgets prévisionnels détaillés par Axe (Axe 1 : Accompagnement vers l'emploi ; Axe 2 : Accompagnement dans l'emploi). Pour ce faire il renseigne l'annexe 1 au présent dossier.

En complément de l'annexe 1, il renseigne les items ci-dessous :

- Préciser si les cofinancements sont acquis ou en cours de sollicitation :

- Préciser et justifier les règles analytiques retenues pour l'offre de services :

- dans l'hypothèse où le projet bénéficie d'autres subventions d'exploitation (poste 74) que celles des commanditaires (Agefiph, FIPHFP, Pôle emploi), préciser leur ventilation et à quelles activités/charges elles contribuent :

- Le candidat décrit la présentation des comptes ainsi que la méthode retenue pour l'affichage des éléments comptables, notamment les clefs de répartition des charges fixes de fonctionnement, frais financiers et autres (charges indirectes réparties affectées) sur les charges directes (en valeur absolue et en pourcentage) :

- La méthode retenue pour effectuer le décompte des temps activité :

- Préciser le nombre ETP prévue pour chacune des composantes de l'offre de services :

Annexe 2 - Lettre d'engagement (modèle)

Si le candidat dispose d'une signature électronique, la présente lettre peut être jointe au dossier envoyé Adresse mail spécifique à l'appel à projet. A noter, la signature manuscrite scannée n'est pas une signature électronique.

Si le candidat ne dispose pas d'une signature électronique, cette lettre est scannée et jointe au dossier de candidature transmis par voie électronique. Elle est également adressée par courrier (cf. page 1 du dossier de candidature)

Je soussigné(e) (Prénom et NOM)

Représentant(e) légal(e) de la structure.....

Si le (la) signataire n'est pas le (la) représentant(e) légal(e) de la structure, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare, en présentant le projet de ma structure, avoir lu et accepté les règles de l'appel à projets

Fait à,

Le

Signature