

**APPEL à PROJET  
2019**  
◇◇◇  
**RESEAUX d'ÉCOUTE, d'APPUI et  
d'ACCOMPAGNEMENT des PARENTS  
R.E.A.A.P**

Première demande     Renouvellement d'une demande

**Date limite de retour du dossier complet :  
Le 18 JANVIER 2019**

➤ **Par courrier**

Caisse d'Allocations Familiales  
de la Corse du sud  
19 avenue Impératrice Eugène  
20306 AJACCIO Cedex

➤ **par Mail** (avec l'ensemble des pièces numérisées)

[barbara.sorba-ricci@cafajaccio.cnafmail.fr](mailto:barbara.sorba-ricci@cafajaccio.cnafmail.fr)

Vos contacts :

Barbara SORBA-RICCI ☎ 04 95 29 44 62

*Ce dossier est téléchargeable sur les sites suivants :*

- ❑ <http://www.caf.fr>
- ❑ <http://www.ajaccio.fr> (rubriques « Associations : actualité du Relais des Associations »)
- ❑ <http://www.isula.corsica>
- ❑ <http://www.maiassociations2a.jimdo.com>

# Informations pratiques

## REFERENCES :

### **Nationales**

Circulaire DIF/DAV/DPM n°99/153 du 9 mars 1999

Circulaire DIF/DGAS/2B/DAIC/DGESCO/DIV/2008/361 du 11 décembre 2008

Lettre circulaire n°2009-077 du 13 mai 2009 relative à la mission « soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants », inscrites dans la COG Etat-Cnaf 2009-2012

L'un des objectifs de la politique familiale est de redonner confiance aux parents, les aider à assurer leur rôle parental est donc une priorité.

La Charte des réseaux d'écoute d'appui et d'accompagnement des parents( annexe 1)

### **Locales**

Schéma Départemental des Services aux Familles (2016-2020)

## CRITERE D'ELIGIBILITE :

Le premier critère d'éligibilité d'une action REAAP est celui du respect des principes établis par la charte des réseaux, d'écoute d'appui et d'accompagnement des parents. (annexe 1)

## PROCEDURE :

Vous remplirez l'intégralité du dossier spécifiquement adapté à l'appel à projet REAAP.

Vous devez renseigner très précisément toutes les rubriques.

### Importance du diagnostic :

Les questions auxquelles nous vous demandons de répondre ont pour objectif de vous faciliter l'élaboration de ce diagnostic : quel constat faites vous sur les questions de parentalité dans votre territoire et quelles sont les autres personnes ou structures susceptibles d'être mobilisées ou déjà mobilisées autour de ce constat ou besoin ressenti.

### La description du projet :

Dès la conception du projet, il est primordial d'intégrer la dimension d'évaluation de votre action au regard de l'objectif poursuivi. Les indicateurs doivent être simples et mesurables facilement à partir d'outils de recueils d'informations à préciser.

### Les objectifs :

Vous vous attacherez à définir les objectifs de manière claire afin de permettre au comité de pilotage d'identifier les domaines dans lesquels vous inscrivez votre projet, les domaines peuvent être spécifiques tels l'amélioration des liens école/familles, le soutien aux parents d'adolescents....

Le calendrier des actions même s'il est prévisionnel, au moment de la rédaction de votre projet demeure indispensable et il est donc important d'en faire mention afin de connaître la régularité de l'action (ponctuelle ou régulière) la fréquence la durée...

Les résultats et impact attendus du projet seront à mettre en regard avec le bilan de l'année précédente si un projet de même type a été reconduit et surtout avec l'évaluation que vous allez mener de votre projet à l'appui des indicateurs que vous aurez construits.

## CALENDRIER :

### **Date limite de dépôt des dossiers le 18 janvier 2019**

Important toute demande incomplète ou déposée hors délai ne sera pas prise en compte.

## LE FINANCEMENT :

La sélection des projets et l'attribution de financements se déroulent en comité des financeurs.

Chaque financeur précisera aux porteurs de projet retenus les modalités de paiement et les documents complémentaires nécessaires.

Les membres du Comité des Financeurs du dispositif sont :

La Caisse d'Allocations Familiales de la Corse du Sud

La Direction Départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations

La Collectivité de Corse

La Protection Judiciaire de la Jeunesse

Direction Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale

Le représentant du Relais des Associations de la Ville d'Ajaccio

Le représentant du Contrat de Ville du Pays Ajaccien(Communauté d'Agglomération du Pays Ajaccien)

[Le dossier comporte 4 fiches](#)

→ **Fiche n° 1. : Présentation de votre structure**

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

→ **Fiche n° 2.: Description de l'action projetée**

→ **Fiche n° 3.: Budget prévisionnel de l'action**

→ **Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

# Fiche 1 : Présentation de votre structure

**ORGANISME DEMANDEUR :**

**STATUT JURIDIQUE :**

**ADRESSE :**

**PERSONNE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE :**

**(Nom – Téléphone...)**

**ADRESSE E-MAIL :**

**FAX :**

**Numéro SIRET :**

**Numéro de récépissé en préfecture :**

**Adresse de correspondance, si différente :**

Code postal :

Commune :

**Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

Nom :

Prénom :

Fonction

Téléphone :

ADRESSE E-MAIL :

Le demandeur atteste que les informations déclarées dans le dossier sont sincères et véritables et s'engage à rembourser les sommes indûment perçues en cas de non respect de ces déclarations. Par ailleurs, il certifie ne pas aliéner sous quelque forme que ce soit, l'objet du prêt ou de la subvention sans l'accord de la C.A.F. qui se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur l'utilisation des fonds octroyés.

Fait, à

le

2019

**Signature et Cachet**

## **Renseignements administratifs et juridiques de votre association**

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?**     oui     non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s)

| Type d'agrément | attribué par | en date du |
|-----------------|--------------|------------|
|                 |              |            |
|                 |              |            |
|                 |              |            |

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**     oui     non

Date de publication au Journal Officiel : .....

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

Coordonnées du Commissaire aux Comptes :

## **Renseignements concernant les ressources humaines**

### **Moyens humains de l'association**

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée

|             |  |
|-------------|--|
| Bénévoles : |  |
|-------------|--|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nombre total de salariés : |  |
|----------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT <sup>4</sup> ) : |  |
|---|--|

|  |
|--|
| Nombre d'adhérents de l'association ou structure ( à jour de la cotisation statutaire au 31/12 de l'année écoulée) : |
|--|

(4) Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par le temps de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12 ETPT.

## **Fiche 2 : Description de l'action**

1 - L'ETAT DES LIEUX – LE DIAGNOSTIC

2 - LES OBJECTIFS

3 – LE CONTENU DU PROJET

4 – LE SUIVI ET L'EVALUATION

5 – L'ENCADREMENT

6 – L'INSCRIPTION DANS LE RESEAU

7 – LA NATURE DES PARTENARIATS

## 1- L'ETAT DES LIEUX – LE DIAGNOSTIC

**Dresser un état des lieux** permet de mieux comprendre la réalité du terrain, de préciser les forces et les faiblesses, de repérer les problèmes

**Réaliser un diagnostic** en analysant les demandes, en définissant les priorités, c'est s'assurer que le projet qui s'en suivra mettra en correspondance les besoins et le type de réponse attendu

Réaliser un diagnostic, c'est poser les bases d'une future évaluation

➤ **Comment avez vous conduit votre diagnostic ?** Si elles sont extérieures à votre structure, quelles sont vos sources d'informations ?

➤ **Quelle expérience avez-vous dans ce domaine ?**

➤ **Quels types d'informations avez vous sélectionnés ?**

➤ **Quelles sont, en les hiérarchisant, les quatre problématiques auxquelles vous entendez répondre en priorité ?**

1)

2)

3)

4)

Autres problématiques recensées :

➤ **Quel est le public ?** – volume, sexe, statut (père, mère, grands parents, assistantes maternelles...), tranche d'âge... - dont les besoins vous semblent prioritaires

➤ **Si ce public est confronté à des difficultés d'intégration et à l'expression de phénomènes discriminatoires :**

- quel(s) type(s) de discriminations ?

- quelles difficultés spécifiques ces discriminations induisent-elles pour les familles ?

## 2 – LES OBJECTIFS

**Les objectifs sont de différents niveaux** : objectifs généraux... objectifs spécifiques ... objectifs opérationnels...

*Plus ils seront clairs, plus l'évaluation du projet sera facilitée : plus leur formulation sera précise, plus il sera aisé de s'y référer, puis de mesurer s'ils sont atteints...*

**Définir un objectif** intègre qu'on s'interroge sur sa faisabilité, sur les capacités à s'y tenir, sur le temps nécessaire pour l'atteindre...

**Ce sont les indicateurs** qui renseigneront sur le degré d'atteinte des objectifs : la définition d'un projet induit ainsi un va-et-vient entre objectifs et indicateurs, avant de consolider les uns et les autres... les uns par rapport aux autres...

A titre indicatif, et cette liste n'a pas vocation à être exhaustive, voici quelques objectifs généraux auxquels peut répondre une action s'adressant aux familles

➤ **Par référence aux domaines d'action ciblés au niveau national :**

- Prévention et appui aux familles fragiles
- Accueil de la petite enfance
- Soutien aux parents d'adolescents et de préadolescents
- Amélioration des relations entre la famille et l'école
- Coparentalité et aide aux parents en conflit ou en voie de séparation
- Place faite aux pères – articulation vie familiale/vie professionnelle
- Assiduité scolaire
- Lieux ressources et d'information sur les services aux familles et les questions de parentalité

➤ **Par référence à des objectifs qui ont été définis dans le cadre d'autres dispositifs :**

- Renforcement du rôle éducatif des parents dans le cadre de la lutte contre l'illettrisme destiné à leurs enfants ainsi qu'à eux-mêmes
- Renforcement du rôle éducatif des parents par la mise en place d'actions d'information sur les discriminations
- Renforcement du rôle éducatif des parents par la mise en place d'actions d'information sur les effets et conséquences des actes d'incivilité



## LES OBJECTIFS

➤ **En regard de l'ensemble des problématiques recensées, quel est l'objectif général ou quels sont les objectifs généraux que vous projetez d'atteindre ?**

➤ **En regard de chacune des problématiques, quels objectifs spécifiques et opérationnels vous fixez vous ?** (en précisant à quelle échéance vous estimez l'objectif atteignable)

**Exemple : problématique soutien parents adolescents en échec scolaire - mise à plat des difficultés cumulées : d'ordre familial, de santé soutien psychologique renforcement écoute de l'entourage bilan en cours de l'année scolaire**

1)

2)

3)

4)

Autres

### 3- CONTENU DE VOTRE PROJET

➤ **Intitulé de l'action :**

➤ **Le type d'action :** (Groupe de parole - groupe de parents / conférences/débats / vacances ou sorties en familles / lieu d'accueil parents-enfants / atelier parents-enfants autour d'un support / expression culturelle et artistique (théâtre, écriture...) / accueil en établissements scolaires / autres...)

➤ **Le lieu de déroulement de la ou des actions :** (lieu d'accueil de jeunes enfants / locaux associatifs / locaux communaux / établissements scolaires / bibliothèque-médiathèque-ludothèque / espace itinérant / centre de loisirs / autres)

➤ **Les horaires - la périodicité :**

➤ **Le public concerné :** (tous les parents / parents d'enfants de 0 à 6 ans / parents d'enfants de 6 à 13 ans - parents d'adolescents - grands parents et assistantes maternelles)

➤ **Implication des parents :** comment est-elle prévue ?

A quel niveau de l'action les parents sont ils impliqués ? comment et que font ils dans cette action ?

➤ **Une participation financière est elle prévue ? :** Si oui de quel ordre ?

➤ **Diffusion de l'information sur l'action :**

Affiches

Tracts

Presse écrite

Radio

Internet

Autres, précisez : .....

## **4 - SUIVI ET EVALUATION**

*L'action doit permettre de mettre en œuvre les objectifs opérationnels... pour atteindre les résultats escomptés...*

*Il est important de garder un « réflexe évaluation » tout au long du déroulement du projet, en étant attentif à ce qui se passe, en recueillant la parole des acteurs... des bénéficiaires... en s'assurant que l'on suit toujours les objectifs fixés initialement... et, si besoin est, en rectifiant le cap de temps en temps.*

**Ce qu'il faut évaluer** : c'est la pertinence du projet et son efficience

**Comment évaluer** ? avec des outils qui permettent de renseigner des indicateurs...

**Quels indicateurs** ? qu'ils soient quantitatifs ou qualitatifs, ils doivent être de réels instruments de mesure objective de l'impact de l'action ou des actions

- **Les résultats attendus** (par référence aux problématiques et objectifs énoncés- en intégrant les valeurs cibles)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Indicateurs quantitatifs** (préciser tranches d'âges des enfants profils des familles...)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Indicateurs qualitatifs** (exemple : implication des parents dans l'action – participation active)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Outils d'évaluation**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Moyens humains mobilisés** (internes à la structure... externes...)

## 5 - L'ENCADREMENT

**Nombre total d'intervenants :**

| QUALIFICATION | ROLE |
|---------------|------|
|               |      |
|               |      |

**STATUT :** **SP** = salarié permanent – **E** = engagé spécifiquement pour l'action – **B** = bénévole

Indiquez si des **actions de sensibilisation ou de formation** sont prévues pour les encadrants :

OUI  NON

Si oui, préciser le contenu, la durée de formation et l'organisme de formation repéré :

**Si leur participation est active, les bénévoles impliqués sont-ils ?**

- à l'initiative du projet :

- animateurs de l'action :

**Comment les parents sont-ils impliqués ?**

- à l'initiative du projet :

- animateurs de l'action :

## **6 – LA NATURE DES PARTENARIATS**

➤ **Le partenariat financier :**

(Veuillez indiquer les partenaires sollicités, le montant demandé)

➤ **Le partenariat dans la mise en œuvre du projet (du diagnostic à l'évaluation) :**

➤ **Les autres partenariats** (mise à disposition de matériel, locaux....)

➤ **Dans quels autres dispositifs que les REAAP inscrivez vous les actions que vous portez ? La dimension « parentalité » y est-elle intégrée ?**

## Fiche 4 : Budget Prévisionnel de l'action

| PREVISIONNEL 2019  |  | N° DOSSIER : |
|--|--|--------------|
| Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents |  |              |
| DETAIL DES CHARGES                                       |  |              |
| <b>60</b>  | <b>ACHATS</b>  |              |
| 6061   | Fournitures non-stockables   |              |
| 60611  | Fourniture d'Energie (eau, gaz, électricité)   |              |
| 60612  | Carburant  |              |
| 6063   | Produits d'Entretien et petit Equipement (matériel d'activité, fournitures éducatives) |              |
| 6064   | Fournitures administratives (fournitures de bureau)                                    |              |
| 6068   | Autres fournitures (alimentation, boissons, pharmacie, sécurité des locaux)            |              |
| <b>61</b>  | <b>SERVICES EXTERIEURS</b>   |              |
| 611  | Formation des bénévoles (BAFA...)  |              |
| 612  | Redevance de crédit bail   |              |
| 613  | Locations  |              |
| 6131   | Locations immobilières   |              |
| 6132   | Locations mobilières   |              |
| 615  | Entretien et réparations   |              |
| 616  | Primes d'assurance   |              |
| 618  | Documentation, séminaires et colloques   |              |
| <b>62</b>  | <b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>  |              |
| 622  | Rémunération des intermédiaires et honoraires  |              |
| 623  | Publicité et Communication   |              |
| 624  | Transport d'Activités et d'Animation   |              |
| 625  | Déplacements, Missions et Réceptions   |              |
| 626  | Frais postaux et Télécommunications  |              |
| 627  | Services bancaires et assimilés  |              |
| 628  | Charges externes   |              |
| 6282   | Cotisations et Frais d'Assemblée Générale  |              |
| 6286   | Formation du personnel salarié   |              |
| <b>63</b>  | <b>IMPOTS TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES</b>  |              |
| 63A  | Impôts Taxes et Versements Assimilés sur rémunération                                  |              |
| 63A1   | Taxes sur salaires   |              |
| 63A2   | Participation des employeurs à la formation professionnelle continue                   |              |
| 63B  | Autres Impôts et Taxes (autres organismes)   |              |
| <b>64</b>  | <b>CHARGES DE PERSONNEL</b>  |              |
| 641  | Salaires bruts   |              |
| 645  | Charges de sécurité sociale et prévoyance  |              |
| 647  | Autres charges sociales  |              |
| <b>65</b>  | <b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>  |              |
| 86   | Contribution aux Charges supplétives (détail à fournir)                                |              |
| 658  | Charges diverses de gestion courante   |              |
| <b>66</b>  | <b>CHARGES FINANCIERES</b>   |              |
| <b>67</b>  | <b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>   |              |
| <b>68</b>  | <b>DOTATIONS</b>   |              |
| 681  | Dotations aux amortissements   |              |
| 6815   | Dotations aux provisions   |              |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                 |  |              |

## Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents

**DETAIL DES PRODUITS**

| <b>70</b>   | <b>PRODUITS DES SERVICES RENDUS</b>               |                           |
|---|---|---------------------------|
| 7061  | Prix des actes - vente PS                         |                           |
| 70621   | Prix de journée agréée                            |                           |
| 70623   | PS reçue de la CAF                                |                           |
| 70641   | Participation des usagers                         |                           |
| 70642   | Autres participations                             |                           |
|   |   |                           |
| <b>74</b>   | <b>SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT</b>              |                           |
| 741   | Subvention Etat (à préciser, )                    |                           |
| 742   | Subvention de la Collectivité de Corse            |                           |
| 744   | Subvention Communale                              |                           |
| 7451  | Subvention organisme national                     |                           |
| 7452  | Subvention exploitation CAF                       |                           |
| 74521   | Aide au fonctionnement                            |                           |
| 74522   | Subvention de fonctionnement                      |                           |
| 746   | Subvention exploitation EPCI                      |                           |
| 747   | Subvention exploitation entreprise                |                           |
| 748   | Subvention autre entité publique                  |                           |
|   |   |                           |
| <b>75</b>   | <b>AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>        |                           |
| 756   | Contrepartie contribution aux charges supplétives |                           |
|   |   |                           |
| <b>76</b>   | <b>PRODUITS FINANCIERS</b>                        |                           |
|   |   |                           |
| <b>77</b>   | <b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>                     |                           |
|   |   |                           |
| <b>78</b>   | <b>REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b>   |                           |
|   |   |                           |
|   |   | <b>TOTAL DES PRODUITS</b> |
|   |   |                           |
| EQUIPEMENT  |   | GESTIONNAIRE              |
| NOM :<br>.....  |   | NOM : .....               |
| ADRESSE :<br>.....  |   | ADRESSE : .....           |
| TELEPHONE.....  |   | TELEPHONE .....           |
| CERTIFIE CONFORME A NOTRE COMPTABILITE ET A NOS REGISTRES |   |                           |
| A ..... LE  |   |                           |
| .....   |   |                           |
| CACHET ET SIGNATURE DU MAIRE OU DU PRESIDENT              |   |                           |
| CACHET ET SIGNATURE DU TRESORIER OU RESPONSABLE FINANCIER |   |                           |

## Fiche 5 : Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- m'engage à ne pas prétendre pour cette activité à la prestation de service accueil de loisir (AL)
- atteste avoir recours à un commissaire aux comptes, le cas échéant,
  
- demande une subvention de : .....€ à .....
- .....€ à .....
- .....€ à .....

Fait, le.....à .....

Signature

### **Attention**

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.



# Annexe 1

## CHARTRE DES RESEAUX, D'ECOUTE, D'APPUI ET D'ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS

*Au-delà de susciter les occasions de rencontre et d'échanges entre les parents, les REAAP ont pour objectif de mettre à leur disposition des services et moyens leur permettant d'assumer pleinement, et en premier, leur rôle éducatif.*

*Les REAAP mettent en réseau tous ceux qui contribuent à conforter les parents dans leur rôle structurant vis-à-vis de leurs enfants.*

*Dans ce cadre, les partenaires du REAAP et les responsables des actions de soutien à la parentalité adhérant à cette chartre s'engagent à :*

1. Valoriser prioritairement les rôles et les compétences des parents : responsabilité et autorité, confiance en soi, transmission de l'histoire familiale, élaboration de repères, protection et développement de l'enfant...
2. Veiller à la prise en compte de la diversité des structures familiales, des formes d'exercice de la fonction parentale et de la reconnaissance de la place de chacun des parents en tant qu'éducateur de son enfant.
3. Favoriser la relation entre les parents et dans cet objectif privilégier tous les supports où les parents sont présents, en particulier le cadre associatif.
4. Encourager les responsables des lieux et structures fréquentés par les parents à accueillir ou susciter de nouvelles initiatives. Ils garantissent l'ouverture de ces lieux à tous les parents, en recherchant la fréquentation de publics issus de milieux différents, de générations et de catégories socioprofessionnelles et culturelles diverses.
5. Respecter dans le contenu et la mise en œuvre des actions développées, dans le cadre des REAAP, le principe de neutralité politique, philosophique et confessionnelle.
6. S'inscrire dans un partenariat le plus large possible sans toutefois se substituer aux partenaires et aux dispositifs de droits commun intervenant dans l'appui à la parentalité.
7. Prendre appui sur un réseau mobilisable et compétent de parents, de bénévoles et de professionnels très divers qui partagent l'engagement d'accompagner les familles, dans le respect des personnes et de leur autonomie, et qui s'appuient sur les connaissances disponibles.
8. Participer à l'animation départementale. Participer à la construction d'un système d'animation partagée qui permette une circulation des informations, l'évaluation des actions, une capitalisation des savoir-faire, la transparence, la rigueur, la visibilité et un fort développement de ce mouvement.

*Une attention particulière sera portée aux projets ou actions portant sur la promotion des valeurs de la République, la prévention de la radicalisation, notamment les actions en lien avec l'éducation numérique.*

Ajaccio le

Cachet et signature