

## CONTRAT DE VILLE 2015-2022

# MODE D'EMPLOI FICHE-ACTION

---

**La fiche action n'est pas obligatoire mais, elle permet d'apporter certaines précisions, peut vous aider dans la rédaction de votre projet et sera une aide précieuse à la décision.**

**La fiche-action est composée de plusieurs parties :**

### Le titre de l'action

Il s'agit de préciser :

- Le **titre** de l'action afin d'en résumer l'essence,
- Dans quelle « **orientation stratégique** » et dans quelle « **priorité** » du cadre du contrat de ville, cette action s'inscrit (cf. Contrat-cadre du Contrat de ville).
- **L'adresse du maître d'ouvrage porteur de l'action** (nom, téléphone, mail), ainsi que la personne en charge du projet (**contact nominatif, sans oublier le mail et n° de tél.**)
- La **période de programmation** : les 2 cases peuvent être cochées si l'action se déroule de 2015 à 2022

### 1 / L'action (contexte, objectifs, impacts, contenu et partenaires)

Il s'agit de préciser le **contexte** géographique et social qui a incité à proposer cette action (certaines caractéristiques du quartier, difficultés particulières rencontrées par les habitants, etc.).

Il s'agit de décrire **les objectifs de l'action**, mais aussi d'expliquer en quoi l'action correspond aux besoins des habitants des quartiers prioritaires, et surtout quels impacts sont attendus au terme de l'action.

Préciser **les partenaires mobilisés** pour réaliser l'action en précisant le nom, le type d'organisme (association, collectivité, etc.) et leur responsabilité respective dans l'action et leurs compétences déployées pour l'action.

**Il est possible de joindre à la fiche-action tout document d'information qui semble pertinent.**

### 2 / Ancrage géographique et effet levier

Il s'agit de cocher le ou les sites de réalisation de l'action puis d'indiquer **le pourcentage de population impactée** selon le territoire où ils résident. Par exemple, une action peut impacter 30 % d'habitants d'un quartier prioritaire, mais aussi 50 % d'autres habitants de la commune et 20 % résidant ailleurs sur l'agglomération.

Il s'agit aussi de démontrer comment, à travers l'intervention conjuguée des partenaires institutionnels, des acteurs associatifs de terrain et des habitants eux-mêmes, l'action vise à avoir **un effet levier** sur les quartiers prioritaires, en termes de redynamisation urbaine, d'attractivité, d'amélioration des conditions de vie, etc.

### 3 / Contribution de l'action aux piliers du Contrat de ville et au développement durable

Le contrat de ville comprend 3 piliers.

- Cohésion sociale
- Développement économique et emploi
- Cadre de vie et renouvellement urbain.

Il s'agit de préciser dans quel pilier l'action se situe et comment elle va contribuer aux objectifs, sachant qu'elle peut contribuer à plusieurs piliers.

#### **4 / Contribution aux priorités transversales du contrat de ville**

La politique de la ville encourage le **caractère innovant des projets**. Il s'agit donc de démontrer en quoi l'action est innovante par rapport notamment aux actions courantes financées dans le cadre du droit commun. Ex : nouvelles approches du développement territorial, nouveaux modes d'organisation, développement de services ou de produits innovants, etc.

Il s'agit également de préciser en quoi l'action contribue à une ou plusieurs **priorités transversales** définies par la nouvelle politique de la ville, à savoir :

- Respecter et faire valoir les valeurs de la République et la citoyenneté,
- L'égalité femmes / hommes
- La lutte contre les discriminations.

#### **5 / Cohérence**

**Cohérence interne de l'action** : l'action se situe dans une orientation stratégique (OS) et une priorité du Contrat de ville mentionnée au début de la fiche. Mais si l'action a un lien avec telle ou telle autre orientation stratégique (OS) ou autre priorité du Contrat de ville, il est important de le préciser ici.

**Cohérence externe de l'action** : noter éventuellement les liens avec les stratégies (droit commun) des partenaires institutionnels (ex. projet d'agglomération, schéma départemental ou régional, plan national, etc.).

#### **6 / Budget**

Il s'agit de préciser les **dépenses** prévisionnelles. Les investissements matériels seront plutôt des dépenses d'acquisition d'équipement, de travaux, etc. Les investissements immatériels correspondront aux dépenses d'études, de personnel, de formation, etc.

Dans **les recettes** envisagées, le « droit commun » peut concerner à la fois les financements existants (dont les valorisations de personnel ou autres) et les demandes nouvelles. Les crédits spécifiques concernent les crédits « politique de la ville ».

#### **7 / Calendrier de mise en œuvre**

**Opérationnel** : à partir de quel moment débute l'action et quand elle finit.

**Financier** : quels coûts prévisionnels de l'action par année, de 2020 (à condition que l'action ne soit pas terminée au moment du dépôt du dossier de subvention) jusqu'à 2022 (si besoin).

Concernant le **détail des dépenses par année de programmation**, il s'agit de préciser l'objet et l'étalement des dépenses sur une ou plusieurs années. Par exemple, une action peut commencer en 2020 et s'achever en 2022.

#### **8 / Modalités de suivi de la réalisation de l'action**

Il s'agit de préciser les **grandes étapes de validation**. Par exemple l'accord d'un Conseil d'administration (1), puis l'obtention des accords de financement (2). Il est possible d'indiquer autant d'étapes que nécessaire. Il s'agit enfin d'indiquer quels sont les **indicateurs prévus** pour évaluer l'action.