

APPEL À PROJETS N° NPRNU 2025

Appel à projets relatif à l'organisation, à l'animation et au suivi
des activités périscolaires et extrascolaires « Renouvellement urbain – NPRNU » pour les élèves des écoles
et collèges publics de la Ville de Paris

Dossier de candidature

Numéro SIREN de l'organisme :

Nom de l'organisme :

PRÉSENTATION DE L'ATELIER

Nom de l'atelier :

Public visé : Maternel (14 enfants par groupe) Élémentaire (18 enfants par groupe)
 Collège (12 enfants par groupe)

Si votre atelier est destiné aux maternelles, précisez la durée de sa programmation :

 Trimestriel Semestriel Annuel

Jour(s) d'intervention : Mardi (TAP) Vendredi (TAP) Temps extrascolaire
 Temps du midi

Ce projet d'atelier était-il déjà programmé l'année scolaire précédente ? Oui Non**CONCEPTION ET PORTAGE DU PROJET D'ATELIER****1) L'ORGANISME**

Indiquer la personne qui, au sein de l'organisme, a travaillé à la co-conception du projet et sera responsable de sa mise en place et du fonctionnement de l'atelier.

Prénom et NOM :

Téléphone :

Courriel :

2) LE OU LA RESPONSABLE EDUCATIF.VE VILLE / L'AJOINT.E EDUCATIF.VE

Prénom et NOM :

Établissement :

Arrondissement :

LE DIAGNOSTIC PARTAGÉ ET LES ENJEUX ÉDUCATIFS

1) CONTEXTE SOCIO-ÉDUCATIF ET GÉOGRAPHIQUE DE L'ÉCOLE

Quelles sont les spécificités ou les besoins de l'établissement, du public et de son environnement identifiés par les co-concepteurs du projet ayant conduit à proposer le projet d'atelier ? Conseil : appuyez-vous sur les informations récoltées lors de vos rencontres avec le/la REV ou l'adjoint.e éducatif.ve ;

Si le projet était déjà programmé l'année scolaire précédente, pour quelles raisons proposez-vous de reconduire ce projet pour l'année à venir ?

LA PREPARATION DU PROJET

Comment s'est déroulée la co-conception du projet en amont de votre candidature ?

Préciser les étapes de cette préparation : date et objet des réunions de travail entre l'organisme et le ou la Responsable Éducatif.ve Ville/l'Adjoint.e Éducatif.ve, la manière dont les équipes d'animation et/ les équipes de développement local et/ les chef.f.e.s de projets urbains ont été associés, préciser si les autres acteurs de la communauté éducative de l'école ont été consultés.

N.B : l'attestation de co-construction en annexe devra être signée par le ou la Responsable Éducatif.ve Ville / l'Adjoint.e éducatif.ve

LA PROPOSITION PÉDAGOGIQUE

1) LE PROJET D'ATELIER

Donnez une description concrète et détaillée de l'atelier proposé et de son contenu pédagogique. Vous ferez également mention des techniques d'animation mises en œuvre.

2) LES OBJECTIFS POURSUIVIS

Indiquez les objectifs pédagogiques concrets de l'atelier et de quelle façon ils permettent de décliner le projet pédagogique présenté ci-dessus (s'initier à, apprendre à, découvrir...). Vous ferez un lien avec les différents axes concernés du projet éducatif de territoire (PEDT).

3) LA PROGRESSION DES SÉANCES

Décrivez la progression de l'atelier sur l'ensemble de la période considérée. Pour rappel : la programmation est obligatoirement annuelle en élémentaire ; annuelle, semestrielle ou trimestrielle pour la maternelle.

4) LE DEROULE D'UNE SÉANCE-TYPE

Indiquez le séquençage précis d'une séance d'une durée d'1H30, son organisation et son fonctionnement (exemples : prise en charge du groupe et accroche, corps de la séance, bilan, ...)

Comment est prise en compte la spécificité du public, en termes d'âge dans votre atelier ?

5) LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DE VOTRE ACTION

Décrivez l'outil et les critères d'évaluation qui vous permettront de vous assurer que l'atelier réponde effectivement au constat et satisfait les objectifs pédagogiques que vous avez posés. Vous détaillerez la manière dont vous associez les enfants à cette évaluation.



Conseil : Veillez à repartir des objectifs pédagogiques du projet que vous avez fixés plus haut

Quelles modalités d'échange sont prévues entre l'organisme et le ou la Responsable Educatif.ve Ville/ l'Adjoint.e Educatif.ve et les équipes de développement local ? À quelle fréquence des temps de régulation seront-ils organisés ?

LES RESSOURCES MOBILISÉES

1) LES MOYENS HUMAINS

Profil des intervenants :

Indiquer la formation, l'expérience professionnelle et le niveau de qualification des intervenants.

Formation continue et accompagnement des intervenants :

Indiquer les actions de formation au moment du recrutement et sur la durée du projet qui seront mises en œuvre et les modalités d'accompagnement prévues par votre organisme par votre organisme.

2) LES MOYENS MATERIELS

Matériel et fournitures mise en œuvre :

Inventaire du matériel et des fournitures nécessaires pour le fonctionnement. **Ce matériel est fourni par votre organisme.**

Conditions techniques particulières :

Indiquer comment le lieu pour le déroulement de l'atelier (par exemple : une salle d'art plastique) et les moyens à mettre à disposition au sein de l'école (par exemple, un lieu de stockage) ont été étudiés avec le la Responsable Éducatif.ve Ville/l'Adjoint.e Éducatif.ve.

3) LES MOYENS BUDGETAIRES



Indiquer le budget prévisionnel de l'atelier : Un budget prévisionnel d'atelier doit être renseigné pour chaque projet d'atelier et par jour proposé. Ce budget prévisionnel doit impérativement être à l'équilibre : le total des charges doit être égal au total des produits.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ATELIER

Charges

Produits

| En Euros | | En Euros | |
|-------------------------------------|--|---|--|
| ACHATS | | RESSOURCES PROPRES (dont cotisations) | |
| › Prestations de services | | › | |
| › Matières et fournitures | | › | |
| TOTAL DES ACHATS : | | TOTAL DES RESSOURCES PROPRES : | |
| SERVICES EXTERIEURS | | SUBVENTIONS DEMANDÉES | |
| › Location | | › État | |
| › Entretien | | › Région | |
| › Assurance | | › Autre collectivités locales | |
| › | | › Ville de Paris (hors subvention de la DASCO) | |
| TOTAL DES SERVICES EXT. : | | › Ville de Paris - DASCO TAP (ne doit pas excéder 85% du montant du total des charges) | |
| | | TOTAL DES SUBVENTIONS : | |
| AUTRES SERVICES EXTERIEURS | | MECENAT ET PARRAINAGE (sponsoring) | |
| › Honoraires | | › | |
| › Publicité | | › | |
| › Déplacements, missions | | › | |
| TOTAL AUTRES SERVICES EXT. : | | TOTAL DU SPONSORING : | |
| CHARGES DE PERSONNEL | | AUTRES PRODUITS | |
| › Salaires et charges | | › | |
| › Frais généraux | | › | |
| › | | › | |
| TOTAL DES CHARGES DE PERSONNEL : | | TOTAL DES AUTRES PRODUITS : | |
| AUTRES CHARGES | | | |
| › | | | |
| TOTAL DES AUTRES CHARGES : | | | |
| TOTAL DES CHARGES : | | TOTAL DES PRODUITS : | |
| AIDES EN NATURE : | | AIDES EN NATURE : | |
| (Bénévolat, prêt de matériel, etc.) | | (Bénévolat, prêt de matériel, etc.) | |

ANNEXE 1 : PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

1) PRINCIPES ET ORIENTATIONS ÉDUCATIVES

Indiquer l'objet social de l'organisme, ses principes et ses valeurs.

2) EXPÉRIENCE DE L'ORGANISME DANS L'ANIMATION D'ACTIVITÉS À DESTINATION DES ENFANTS

Détailler les expériences de l'organisme et les dates de réalisation.

ANNEXE 2 : ATTESTATION DE CO-CONSTRUCTION DU PROJET

L'attestation de co-construction est à faire signer par le ou la Responsable Educatif.ve Ville ou adjoint.e éducatif.ve avec qui le projet a été coconstruit. Le document est à déposer sur Paris Asso. Cette fiche est détachée du document et se trouve sur le site de l'appel à projet. Elle est obligatoire. Toute absence de cette fiche signée entrainera une inéligibilité du projet.