

Formulaire de candidature 2026

Pour la mise en œuvre d'actions de prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées de 60 ans et plus

GESTIONNAIRES DE RÉSIDENCES SOCIALES, PENSIONS DE FAMILLE ET CENTRES D'HÉBERGEMENT

Pour candidater à l'appel à candidatures 2026 de la Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie de Paris, il est demandé aux porteurs de projet de :

- 1. Prendre connaissance avec attention du cadre réglementaire de l'appel à candidatures 2026 (disponible sur la plateforme de dépôt sur paris.fr)**
- 2. Remplir ce formulaire de candidature PDF avec précision**
- 3. Déposer leur candidature en ligne sur la plateforme de dépôt dédiée sur paris.fr avant le vendredi 9 janvier 2026 à 18h.**

Le présent formulaire permet aux candidats de présenter avec précision leur projet de prévention de la perte d'autonomie. Il est composé de deux parties :

- Partie 1 - Présentation du projet : le candidat est invité à détailler son projet (publics, objectifs, territoires, partenaires...)
- Partie 2 - Budget prévisionnel du projet : le candidat doit détailler les dépenses et ressources envisagées pour la mise en œuvre de son projet. Le budget du projet prévisionnel du projet est à remplir dans un document excel distinct.

L'ensemble de ces parties doit être renseigné par le candidat. En l'absence de ces éléments, le projet pourra être rejeté pour incomplétude.

Le secrétariat de la Commission des financeurs de Paris se tient à la disposition des candidats pour toute information complémentaire :

dsol-conferencefinanceurs@paris.fr

Partie 1 - Présentation du projet

IDENTITÉ DU PORTEUR

Nom de la structure déposant le projet :

Type de structure (Cocher la case correspondante) :

☐ Association

☐ Entreprise privée

☐ Structure publique

☐ Structure parapublique

☐ Autre structure (préciser) :

Présentation de la structure (Présentez succinctement votre structure (historique, expérience, champ d'action, implantation géographique...)) :

Adresse du siège social :

Responsable de la structure :

Nom et prénom

Adresse e-mail

Numéro de téléphone

Responsable du suivi du projet :

Nom et prénom

Adresse e-mail

Numéro de téléphone

PRÉSENTATION DU PROJET

Merci de répondre à toutes les questions. Ce document servira à la Commission des Financeurs pour instruire votre projet.

Les projets ciblant des résidences sociales et anciens foyers de travailleurs migrants accompagnés dans le cadre du programme « Bien Vivre en Résidence Sociale », piloté par la CNAV Île-de-France et co-financé par la Commission des Financeurs, seront considérés inéligibles.

Intitulé du projet :

Question n°1 – Décrivez votre projet et son contenu :

Question n°2 – Quel est le contexte d'émergence du projet (*constats, diagnostic...*) ?

L'origine du projet

- Les éléments de diagnostics et les constats de terrain permettent d'étayer le projet, d'expliquer les problématiques de santé liées à la perte d'autonomie et les besoins que le projet ambitionne de traiter. Les éléments de diagnostic peuvent être issus des recherches pluridisciplinaires, des expériences des acteurs de référence ou des acteurs de terrain. Plusieurs ressources sont listées dans le cahier des charges (lien en haut du formulaire).
- Les modalités de conception du projet (reprise d'un projet existant, enquête auprès des bénéficiaires...) apportent également des informations sur l'origine du projet.

Question n°3 – Depuis quand votre projet existe-t-il ?

(*Cocher la case correspondante et préciser l'année le cas échéant*)

☐ Depuis l'année :

☐ Ce projet est nouveau et débutera en 2026

Question n°4 – Certains des établissements, résidences, ou pensions de famille concernés par votre projet ont-ils déjà bénéficié d'actions financées ou co-financées par la Commission des Financeurs ?

(*Cocher la case correspondante*)

☐ Oui

☐ Non

Question n°5 – Si le projet présenté dans ce formulaire a déjà fait l'objet d'un financement par la Commission des financeurs par le passé, décrivez son état d'avancement (*type d'actions engagées depuis le financement du projet, nombre et profils des bénéficiaires, partenariats, objectifs déjà atteints, axes d'évolution...*) :

Question n°4 – Quels objectifs de prévention votre projet poursuit-il ? *(Programme de prévention ayant inspiré le projet, problématiques de santé sur lesquelles vous souhaitez agir, changements durables de comportement attendus chez les bénéficiaires...)*

Question n°5 – Quel sera le calendrier de mise en œuvre de votre projet¹ ? *(Indiquez et datez les principales échéances)*

- Les financements éventuellement attribués par la Commission des financeurs ne pourront être versés avant le mois de juin 2026 .
- La période de financement couvrira les douze mois suivant le démarrage du projet, à condition que celui-ci débute au plus tard en décembre 2026.

¹ Voir guide pratique p.5

Question 6 – Précisez les modalités de déroulement des actions ?

S'agit-il (Cocher la case correspondante) :

- ☐ D'une action ponctuelle
☐ D'une action sur plusieurs séances

- Les éléments ci-dessous doivent préciser le déroulement de l'action type, le contenu du programme ou des séances, ainsi que le nombre de séances par action, leur fréquence, le nombre de groupes concernés, le nombre de participants par groupe, etc.
- Exemple : si une structure propose une action composée de 12 séances, à raison d'une séance par semaine pour 4 groupes différents de 12 participants chacun, il conviendra d'indiquer :
 - Nombre de séances : 12
 - Fréquence : une fois par semaine
 - Durée totale : 12 semaines
 - Nombre de groupes : 4
 - Nombre de participants par groupe : 12

Quelles sont les activités prévues ?

Décrire les activités mises en œuvre dans le cadre du projet

- La description des activités doit contenir pour chaque séance type :
 - l'intitulé de l'activité
 - la durée
 - les professionnels mobilisés
 - le but de la séance (objectifs opérationnels)
 - le déroulé d'une séance avec si possible des exemples d'activités
 - les indicateurs d'évaluation si vous en disposez
- Une action peut être composée d'une seule ou plusieurs séances types.
- Préciser pour chaque action si sa mise en œuvre est assurée par un prestataire externe, vos salariés, ou des bénévoles
 - Si votre projet concerne plusieurs établissements, privilégier une description systématique des actions par établissement, sauf si tous ont vocation à bénéficier d'un programme identique.

Votre projet repose-t-il exclusivement sur l'implantation d'activités *in situ* dans votre ou vos établissements ?

(Cocher la case correspondante)

☐ Oui ☐ Non

Question n°7 – De quels moyens disposez-vous déjà (*matériels, moyens humains, locaux, communication*) ?

Quels sont les nouveaux moyens envisagés avec le financement demandé (*moyens*

humains, locaux, communication...) ?

Rappel : les dépenses d'équipement ne peuvent pas être prises en charge par la CDF²

Question n°9 – Quels sont vos partenaires opérationnels (Merci de lister les noms des partenaires, leur rôle dans la mise en forme du projet, et de préciser si un engagement est formalisé) ?

Les partenariats

- Le rôle des partenaires peut être multiple :
 - **avant l'action** : pour concevoir l'action, identifier les problématiques spécifiques du territoire, repérer et recruter le public ciblé...
 - **au cours de l'action** : prêt de matériel, intervention au cours d'une ou plusieurs séances pour présenter l'offre locale...
 - **tout au long ou après l'action** : partage d'expérience et de conseils, évaluateur externe...
- Quel que soit le moment d'intervention du partenaire, son implication et son rôle sont à prévoir dès la conception de l'action. Il est demandé ci-dessous de lister les partenaires ayant formalisé leur engagement et les partenaires sans engagement à date.

² Voir Cadre réglementaire 2026 p.10 à 11

Avez-vous identifié un ou plusieurs acteurs du territoire situé(s) à proximité du ou des établissements concernés, dont les activités et accompagnements pourraient être mobilisés en direction de votre public ?

(Cocher la case correspondante)

☐ Oui ☐ Non

Précisions éventuelles :

Avez-vous pris contact avec l'équipe d'ingénierie sociale de la Maison des Solidarités de l'arrondissement du ou des établissements concernés ?

(Cocher la case correspondante)

☐ Oui ☐ Non

Question n°10 – Envisagez-vous des modalités particulières pour mobiliser et favoriser la participation du public ?

(Cocher la case correspondante)

☐ Oui ☐ Non

Précisions éventuelles :

Question n°11 – Concernant l'évaluation de votre projet :

La démarche d'évaluation d'impact

- S'intéresser à l'impact d'une action, c'est chercher à en identifier les effets sur le bénéficiaire. Autrement dit, pour les actions collectives de prévention, il s'agit de montrer ce que la participation à une action apporte en matière de prévention et donc dans quelle mesure l'action atteint ses objectifs.
- En matière de prévention, les impacts attendus pour les bénéficiaires peuvent être l'acquisition de connaissances en matière de santé, des intentions de changement ou des changements effectifs de comportements. Exemples : le bénéficiaire connaît les adaptations possibles dans son logement pour éviter les chutes, il augmente le nombre de sorties et loisirs, il modifie ses habitudes alimentaires, il intègre une activité physique dans son quotidien...
- L'évaluation d'impact va au-delà du recueil de la satisfaction des personnes ou de données de bilan (nombre de personnes, nombre de séances...) : elle met en évidence et caractérise les changements recherchés par l'action.
- Plus d'informations et de repères sur l'évaluation : [Lien vers les ressources de la CNSA](#)
Nous vous invitons vivement à vous saisir des outils du kit d'évaluation d'impact qui vous permettra de valoriser vos actions auprès des financeurs.

Quelles méthodes envisagez-vous pour suivre et évaluer les impacts ou changements de comportement attendus pour les bénéficiaires de cette action ? S'il n'est pas prévu d'évaluation particulière, merci d'expliquer ce choix.

BÉNÉFICIAIRES DU PROJET ET ÉTAT DES LIEUX DU VIEILLISSEMENT DANS LES ÉTABLISSEMENTS CONCERNÉS

Quel est le nombre de bénéficiaires uniques envisagé ? *(nombre de personnes différentes qui participeront à l'action. Une personne qui participe à deux temps d'une même action n'est à compter qu'une seule fois. Si l'action s'adresse à plusieurs groupes différents, faire le total du nombre de personnes prévues sur l'ensemble des groupes)*

Précisez le profil des personnes ciblées par votre action *(critères de fragilité, problématique de santé) :*

Les personnes concernées ont-elles été impliquées dans la conception de l'action, si oui, comment ?

Complétez le tableau descriptif suivant :

[illegible]

Partie 2 - Budget prévisionnel du projet

Le tableau précisant le budget prévisionnel (BP) de votre projet est à télécharger sur la page paris.fr dédié à l'appel à candidatures 2026. Il doit être complété puis déposé sur la plateforme de dépôt avec les autres pièces-jointes demandées.

En cas de demande pluriannuelle, il convient de remplir les onglets correspondants aux années ciblées dans le tableau BP et motiver la demande dans l'encadré « observations ».

PRÉCISIONS SUR LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Moyens humains envisagés pour le projet :

Moyens humains déjà présents au sein de votre structure et que vous prévoyez de mobiliser pour le projet :

	Nombre de personnes	Nombre d'ETP (équivalent temps plein)*
Bénévoles participant activement au projet		
Salariés Dont en CDI Dont en CDD Dont emplois aidés		
Apprentis Stagiaires		
Services civiques		

* 1 ETP est une personne travaillant à temps plein (35h par semaine).

Ex : Pour une personne mobilisée 7h par semaine sur le projet, il convient d'indiquer 1 dans la colonne « nombre de personnes » et $7/35=0,2$ dans la colonne « nombre d'ETP ».

Préciser les missions exercées dans le cadre du projet présenté et le montant des charges de personnel valorisées dans ce projet pour chaque professionnel mobilisé :

Est-il envisagé de procéder à un (des) recrutement(s) pour la mise en œuvre du projet ?
(Cocher la case correspondante)

☐ Oui ☐ Non

Si oui, compléter les informations ci-dessous :

	Nombre de personnes	Nombre d'ETP (équivalent temps plein)
Bénévoles participant activement au projet		
Salariés Dont en CDI Dont en CDD Dont emplois aidés		
Apprentis Stagiaires		
Services civiques		

Préciser pour chaque professionnel recruté dans le cadre du projet :

- les missions exercées,
- le montant des charges de personnel valorisées pour chacun des professionnels
- ainsi que les compétences, formations éventuelles (diplômantes ou certifiantes), expériences...

(Vous avez la possibilité de joindre un CV ou toute pièce pouvant justifier de la qualification des intervenants sur la plateforme de dépôt)

--

Modèle économique :

Détaillez les charges mentionnées dans le budget prévisionnel ci-dessus qui sont couvertes par le financement sollicité auprès de la CDF, en particulier celles relevant des postes "achats" et "services extérieurs". (Ex : pour les prestations externes, indiquez le nom du prestataire, la nature de l'activité, les modalités et formats d'intervention, ainsi que le coût horaire des intervenants extérieurs, si concerné).

--

Détaillez les autres charges, notamment celles non prises en charge par la CDF³, et indiquez les sources de financement correspondantes (ex. : achat de tablettes numériques → financements propres).

Détaillez les cofinancements demandés en précisant l'état de la demande (demande validée, demande en cours, ou demande à venir) :

Commentaires éventuels :

³ Voir p.12 du Cadre réglementaire 2026