



GUIDE D'AIDE A LA SAISIE DEMARCHES- SIMPLIFIEES : SAISIE DES DEMANDES DE SUBVENTION - PROGRAMME DE REUSSITE EDUCATIVE

Appel à projets 2026 – Contrat Quartiers 2030 – LA PORTE DU HAINAUT

Liens permettant de saisir des dossiers :

Principe d'une double saisie

Dossier global PRE :

Il s'agit d'un dossier de demande de subvention classique, où sera référencée la demande globale PRE (avec notamment le budget prévisionnel total). Il permettra de se relier aux fiches spécifiques

Fiche spécifique PRE :

Principe d'1 fiche pour 1 action.

Ainsi 1 fiche pour l'ingénierie, 1 fiche pour votre action santé etc. Le formulaire est adapté au PRE par rapport au dossier global.

Préalable : se munir de votre SIRET

Afin que votre structure soit immédiatement reconnue et enregistrée

REPUBLICQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

demarches-simplifiees.fr

vboulart@agglo-porteduhainaut.fr USAGER

Revenir en arrière Mes dossiers Historique des dossiers supprimés


La Porte du Hainaut
Communauté d'Agglomération

**Dossier de demande de subvention -
Programmation Insertion Emploi - Développement
Économique - Cohésion Sociale - Atelier Chantier
d'insertion 2025**

🕒 Temps de remplissage estimé : 67 min

📅 Date limite : 1 novembre 2024 à 23 h 59 (heure de Paris).

[Commencer la démarche](#)

Quel est l'objet de la démarche ?

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

Quelle est la durée de remplissage de la démarche ?

[Télécharger le guide de la démarche](#)  Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.
PDF - 1,4 Mo

REPUBLICQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

demarches-simplifiees.fr

Mes dossiers Historique des dossiers supprimés


La Porte du Hainaut
Communauté d'Agglomération

**Dossier de demande de subvention -
Programmation Insertion Emploi - Développement
Économique - Cohésion Sociale - Atelier Chantier
d'insertion 2025**

🕒 Temps de remplissage estimé : 67 min

📅 Date limite : 1 novembre 2024 à 23 h 59 (heure de Paris)

Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, d'administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET *

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez annuaire-entreprises.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

[Continuer](#)

Numéro à 14 chiffres
d'identification de votre
structure. Ici exemple avec
le SIRET de la CAPH

Préalable : se munir de votre SIRET

Afin que votre structure soit immédiatement reconnue et enregistrée

Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT

- Siret :
- Libellé NAF
- Code NAF :
- Adresse :

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

Les 3 derniers bilans connus de votre entreprise par la Banque de France ont été joints à votre dossier.

→ Autres informations sur l'organisme sur « annuaire-entreprises.data.gouv.fr » ↗

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Si il s'agit de la bonne structure, alors « **continuer avec ces informations** »

1^{ère} étape : saisie de la demande globale

Dossier de demande de subvention global

CAPH - Dossier de demande de subvention - Programmation 2025 du Contrat Quartiers 2030 **EN CONSTRUCTION**

Dossier n° 19578759 - Déposé le 26 août 2024 13:39

Expirera le 26/08/2025 (12 mois après le dépôt du dossier)

[Télécharger mon dossier \(PDF\)](#) [Inviter une personne à modifier ce dossier](#) [Modifier le dossier](#)

[Résumé](#) [Demande](#) [Messagerie](#)

en construction ▶ en instruction ▶ terminé

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Vous avez une question ? Utilisez la messagerie pour contacter l'administration directement.

Numéro dématérialisé de dossier global à conserver : il devra être référencé dans les fiches spécifiques PRE.

1^{ère} étape : saisie de la demande globale

Dossier de demande de subvention global

Certains champs sont à remplir obligatoirement, ce sont ceux ayant une étoile rouge comme ici

Nom - Dénomination : *

Sigle de l'association : *

Numéro RNA ou à défaut celui de récépissé en préfecture :

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

Adresse complète du siège : *

Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris

Adresse de correspondance :

Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris

Si différence de l'adresse du siège

1^{ère} étape : saisie de la demande globale

Dossier de demande de subvention globale

Votre demande concerne-t-elle un dispositif spécifique : *

☐ AUCUN

☒ PRE

☐ VVV

☐ NQE

☐ ASV

Veuillez indiquer le nombre de fiches actions PRE prévues

Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141

Ne pas oublier de référencer ici qu'il s'agit du dispositif PRE

Ici il faut indiquer le nombre de fiches spécifiques que vous allez saisir en complément de ce dossier global. Par exemple si votre PRE déposera :

- Fiche ingénierie
- Fiche santé
- Fiche parentalité
- Fiche soutien scolaire

Alors il faut écrire 4. Cela permet de vérifier que toutes vos fiches ont bien été saisies sur la plateforme.

1^{ère} étape : saisie de la demande globale

Dossier de demande de subvention global

9. DECRIRE LE CONTENU DE L'ACTION

Qui : *

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Quoi : *

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Dans le cas du dossier global PRE, il n'est pas forcément nécessaire de préciser tout le contenu de votre programmation. C'est dans les « fiches spécifiques » que le contenu en détail de vos différentes actions est attendu. Ici il vous suffit de décrire en quelques lignes votre PRE tout en précisant qu'il y a davantage de précisions dans les fiches spécifiques.

1^{ère} étape : saisie de la demande globale

Dossier de demande de subvention global

15. IDENTIFIER LES RESSOURCES NECESSAIRES A LA REALISATION DE L'ACTION

Etat descriptif et estimatif des dépenses relatives à l'achat de matériel *

Attention nous vous rappelons que l'utilisation du document joint est OBLIGATOIRE et ne doit pas être substitué par un document propre à votre structure.

En effet, vous trouverez le document à compléter dans le téléchargement.

Veuillez le télécharger, l'enregistrer dans vos documents, le compléter, puis l'ajouter à la demande en cliquant sur le lien "Parcourir" figurant ci-dessous.

[Modèle à télécharger](#)   Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 92 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Estimez les moyens humains mobilisés y compris pour le projet et le niveau de qualification nécessaire pour chaque intervenant. *

Attention nous vous rappelons que l'utilisation du document joint est OBLIGATOIRE et ne doit pas être substitué par un document propre à votre structure.

En effet, vous trouverez le document à compléter dans le téléchargement.

Veuillez le télécharger, l'enregistrer dans vos documents, le compléter, puis l'ajouter à la demande en cliquant sur le lien "Parcourir" figurant ci-dessous.

[Modèle à télécharger](#)   Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 131 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Budget prévisionnel du projet *

(hors Contrat à Durée Déterminée d'Insertion)

Attention nous vous rappelons que l'utilisation du document joint est OBLIGATOIRE et ne doit pas être substitué par un document propre à votre structure.

En effet, vous trouverez le document à compléter dans le téléchargement.

[Modèle à télécharger](#)   Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

Fournir le budget prévisionnel total annuel avec l'ingénierie et vos actions. Il ne s'agit pas de l'annexe « tableau récapitulatif des actions » présentant les cofinancements, qui est à fournir dans une fiche spécifique.

Des modèles sont téléchargeables ici pour remplir ces pièces jointes nécessaires à la demande de subvention. Vous pouvez aussi utiliser le format de l'État pour les moyens matériels, moyens humains, et budget prévisionnel. L'essentiel étant que l'on retrouve les informations indispensables à l'instruction.

1^{ère} étape : saisie de la demande globale

Dossier de demande de subvention global

Dans le cas du PRE, vous pouvez fournir soit une analyse à mi-parcours d'année de votre PRE, soit un document de bilan intermédiaire comme celui de l'ingénierie. Les bilans intermédiaires des actions sont attendus dans les **fiches spécifiques** qui s'y rapportent

Fiche synthétique de l'action *

Attention nous vous rappelons que l'utilisation du document joint est OBLIGATOIRE et ne doit pas être substitué par un document propre à votre structure.

En effet, vous trouverez le document à compléter dans le téléchargement.

Veuillez le télécharger, l'enregistrer dans vos documents, le compléter, puis l'ajouter à la demande en cliquant sur le lien "Parcourir" figurant ci-dessous.

[Modèle à télécharger](#)



ⓘ Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 540 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Bilan intermédiaire *

Cette fiche est à remplir uniquement si le projet que vous déposez a déjà été financé la ou les années pr

[Modèle à télécharger](#)



ⓘ Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 523 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

La fiche synthétique est recto-verso. Elle permet à la CAPH de consolider dans un même livret l'ensemble des demandes de subventions. Elle permet aux élus de prendre connaissance du projet et de prendre une décision sur l'accord de la subvention sollicitée. Vous pouvez **remplir succinctement** la fiche en listant vos actions spécifiques et leur description dans les grandes lignes.

1^{ère} étape : saisie de la demande globale

Dossier de demande de subvention globale

Élément à joindre
(facultatif)
Taille maximale : 200 Mo.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

La démarche est gérée par
Service Cohésion Sociale, Démocratie Participative et Égalité
Municipales-Hommes, CAPH
Mairie de Wallers Arenberg - Rue Michel Rondet - BP 59 -
59100 WALLERS ARENBERG

Cadre juridique
demarches-simplifiees.fr : 12 mois
Texte cadrant la demande d'information
Contacter le Délégué à la Protection des Données
Voir les statistiques de la démarche

Dématérialisation
Télécharger le formulaire PDF
Être accompagné de


Directement par courriel : secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr
Par téléphone au 0327099276
Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h00

Vous n'êtes pas obligés de saisir le dossier en une fois. Un brouillon est **sauvegardé automatiquement** dès que vous fermez la page. Vous pouvez y revenir plus tard.

Une fois tous les champs saisis, vous pouvez déposer le dossier, il deviendra **visible** aux instructeurs

2^{ème} étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

Même principe que le dossier global, il faut à nouveau identifier votre CCAS



Fiche spécifique action Programme de Réussite Educative (PRE) - Programmation 2025 du Contrat Quartiers CAPH

🕒 Temps de remplissage estimé : 45 min

⚠️ Attention : Démarche en test

Cette démarche est actuellement en **test** et cette page est réservée à l'administration en charge de son déploiement. Si vous commencez ou déposez un dossier, il pourra être **supprimé à tout moment** et sans préavis, même après avoir été accepté.

Ne communiquez pas ce lien à vos usagers. Lorsque vous publierez la démarche, vous accéderez au lien public de la démarche à communiquer.

Commencer la démarche

Quel est l'objet de la démarche ?

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Communauté d'Agglomération de La Porte du Hainaut dans le but d'assurer les subventions de la programmation politique de la ville 2025. Elles sont conservées deux ans et sont destinées au Service Politique de la Ville et leurs partenaires financeurs. Conformément aux lois « informatique & liberté »



Fiche spécifique action Programme de Réussite Educative (PRE) - Programmation 2025 du Contrat Quartiers CAPH

🕒 Temps de remplissage estimé : 45 min

Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET *

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez annuaire-entreprises.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Continuer

2^{ème} étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

1. Modalités de dépôts :

Ce dossier est à envoyer au plus tard le 30 novembre 2024 :

Le dossier de demande de subvention - Programmation 2025 du Contrat Quartiers CAPH est à compléter en amont des fiches spécifiques PRE.

Veuillez également joindre à ce dossier:

- le tableau de bord anonymisé des parcours faisant apparaître l'évolution des enfants reprenant a minima les éléments figurant dans la trame jointe en annexe 6B
- le tableau récapitulatif des actions présentant tous les cofinancements et reprenant a minima les éléments les éléments figurant dans la trame jointe en annexe 6C
- la composition de l'EPS et des instances de pilotage
- le calendrier prévisionnel des EPS et des instances de pilotage (comités technique et de pilotage)

Les annexes obligatoires à la demande de subvention annuelle sont le tableau de bord anonymisé des parcours, le tableau récapitulatif des actions, la composition des EPS & des instances de pilotage ; et le calendrier prévisionnel des EPS & des instances de pilotage.

Il faudra les joindre dans le formulaire « fiche spécifique ». Vous pouvez le faire sur une seule fiche, cela suffit. Vous pouvez par exemple les joindre dans votre fiche spécifique « ingénierie ».

2^{ème} étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

2. Informations générales

Nom - Dénomination : *

Numéro Siret : *

Saisissez 14 chiffres. Exemple : 500 001 234 56789

Projet global PRE : *

Numéro de dossier

Numéro d'enregistrement du dossier de demande de subvention - Programmation 2025 du Contrat Quartiers CAPH

Intitulé de l'action : *

Dans ce champ vous pouvez préciser sur quelle action porte la fiche que vous êtes en train de saisir.

C'est ici que vous devez référencer le numéro de votre dossier global PRE, il est indispensable de faire ce lien

2^{ème} étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

Jours concernés : *

Horaires : *

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Etablissements concernés en REP : *

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Etablissements concernés en REP + : *

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Le **formulaire** de la fiche spécifique est **adapté** au dispositif du PRE par rapport au dossier de demande de subvention.

2^{ème} étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

Autre exemple ici avec
le public visé classé
selon le niveau scolaire

5. Nature du public visé

Enfants en école maternelle (2-5 ans)

Nombre prévisionnel de filles : *

Nombre prévisionnel de garçons : *

Enfants en école élémentaire (6-10 ans) :

Nombre prévisionnel de filles : *

Nombre prévisionnel de garçons : *

2^{ème} étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

6. Moyens nécessaires à la réalisation de l'action

Moyens matériels : ★

Redimensionnez le champ pour saisir plus de lignes

Ingénierie PRE : ★

Taille maximale : 200 Mo.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Prestataires : ★

[Modèle à télécharger](#)   Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 196 ko

Taille maximale : 200 Mo.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Le formulaire demande une pièce jointe. Ainsi vous pouvez fournir une justification de votre choix qui peut-être par exemple votre tableau d'ingénierie, ou encore un document word qui répond à la demande.

2^{ème} étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

8. Élément budgétaire

Coût total de l'action : *

Coût total de l'action déposée avec les éventuelles valorisations budgétaires

9. Subventions demandées

CAPH crédits spécifiques politique de la ville - Montant sollicité: *

Etat crédits spécifiques politique de la ville - Montant sollicité: *

Etat ARS - Montant sollicité :

Etat autre droit commun - Montant sollicités :

Cette partie permet de faire figurer sur démarches simplifiées les subventions précisément sollicitées aux financeurs du PRE. Vous pouvez indiquer 0 dans les cases où il n'y a pas de subvention sollicitée.

2^{ème} étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

Budget prévisionnel de l'action : ★

[Modèle à télécharger](#) ⬇️ Ⓜ Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 371 ko

Taille maximale : 200 Mo.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Tableau de bord :

Tableau de bord anonymisé des parcours faisant apparaître l'évolution des enfants

(A ne joindre que sur la 1^{ère} fiche spécifique action PRE complétée)

[Modèle à télécharger](#) ⬇️ Ⓜ Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

XLSX – 42,8 ko

Taille maximale : 200 Mo.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Tableau récapitulatif des actions :

le tableau récapitulatif des actions présentant tous les cofinancements

(A ne joindre que sur la 1^{ère} fiche spécifique action PRE complétée)

[Modèle à télécharger](#) ⬇️ Ⓜ Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

XLSX – 40,6 ko

Taille maximale : 200 Mo.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Composition de l'EPS et des instances de pilotage :

Les pièces jointes demandées sont également adaptées au dispositif PRE

Comme précisé avant, il vous suffit de ne mettre en ligne qu'une seule fois ces 4 pièces jointes propres au Programme de Réussite Educative.

2^{ème} étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

Calendrier prévisionnel des EPS et des instances de pilotage :

Comités technique et de pilotage

(A ne joindre que sur la 1^{ère} fiche spécifique action PRE complétée)

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Éléments relatifs aux moyens humains

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Rapport annuel

(A joindre en même temps que le bilan final 2022)

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Vous avez la possibilité de mettre en ligne d'autres pièces jointes par l'item « éléments relatifs aux moyens humains ». Elles peuvent permettre de compléter les fiches spécifiques, apporter des précisions sur l'opérationnalité de l'action, ou encore des CV des intervenants.

Retrouver vos dossiers dématérialisés



demarches-simplifiees.fr

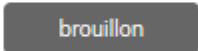
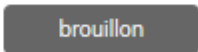
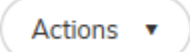
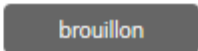
Dossiers

Rechercher un dossier



Aide

Mes dossiers

N° dossier	Démarche	Demandeur	Statut	Mis à jour	
 2596863	démarche en test Fiche spécifique action Programme de Réussite Educative (PRE) - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT		jeudi 01 octobre 2020 13h48	
 2561657	démarche en test Fiche spécifique action Programme de Réussite Educative (PRE) - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT		lundi 28 septembre 2020 15h16	
 2518732	démarche en test DEMANDE DE SUBVENTION(S) Politique de la Ville	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT		mardi 22 septembre 2020 11h49	

En page d'accueil de « démarches simplifiées » vous pourrez trouver les dossiers dématérialisés que vous avez saisi, avec leur statut, leurs numéros, et une précision sur la nature des dossiers.

LA PORTE DU HAINAUT –
POLITIQUE DE LA VILLE - 2025