



# Dispositif de Revitalisation

Soutien au Développement de l'Économie Sociale et Solidaire créatrice  
d'emploi dans le département de l'Ain

NOM DE LA STRUCTURE DEMANDEUSE :

---

PRESENTATION AU COMITE DU :

---

## FICHE PROJET

Identification de la structure :

---

Secteur d'activité Code NAF		Représentant légal	
Statut juridique		Interlocuteur du dossier	
Date de création de la structure		N° Siret	
CCN et/ ou accord d'entreprise appliqués		Adresse email	
OPCO		Adresse postale	
Comment et par qui sont gérées les paies ?		Téléphone	
		Site Internet	

Présentation de la structure (en quelques lignes) :

---

Caractère d'utilité sociale :

---

Pouvez-vous nous préciser en quoi votre structure répond à un caractère d'utilité sociale, au regard de (répondez aux critères qui vous concerne en quelques lignes) :

- Impact territorial
  
- Impact social

- Impact environnemental
- Autre

### Organisation de la gouvernance :

---

La structure est-elle organisée selon le mode :

Pyramidal  Collégial

- Quel que soit le mode de gestion, existe-t-il des commissions/comités (ex : finance, RH, évènementiel, etc) ? Si oui, merci de les préciser :

### Organisation des bénévoles :

---

Nombre d'adhérents	Nombre de bénévoles actifs	Nombre de bénévoles administrateurs		Temps passé (Cumul annuel)
		Femmes :	Hommes :	

### Partenaires : (les 3 principaux au maximum)

---

1/

2/

3/

## Répartition des emplois de la structure :

---

Salariés	ETP au 31/12/2020	ETP au 31/12/2021	ETP au 31/12/2022
Permanents (CDI hors contrats aidés)			
CDD (hors contrats aidés ou spéciaux)			
CDI (contrat aidé*) CDD (contrat aidé*)			
Contrat apprentissage / contrat de professionnalisation			
<b>Total</b>			
Services civiques / stagiaires			

\*CUI-PEC, adulte relais,

Intitulé et descriptif court du poste créé : (la fiche de poste peut être jointe en annexe si besoin)

---

Statut du salarié embauché avant la prise de poste : (Pôle Emploi, en poste, en formation,...)

---

Comment est géré le suivi RH ? : (par qui ? procédure d'intégration du nouveau salarié ?)

---

Moyens mis en œuvre pour pérenniser l'emploi (dont accompagnements) :

---

# RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À FOURNIR DANS VOTRE DOSSIER

## Pièces administratives à fournir :

- Fiche de poste de l'emploi créé
- Modèle du contrat travail et bulletin de salaire
- Budget prévisionnel (tableau excel fourni par l'AGLCA)