



Région Ile-de-France  
Direction de la Culture  
Service Arts plastiques et numériques  
2 rue Simone Veil – 93 400 St-Ouen

**CONVENTION DE DEVELOPPEMENT CULTUREL  
2019 – 2020 -2021 -2022**

(Délibération n°2017-76 – Règlement d'intervention en ligne  
sur le site du Conseil Régional d'Ile-de-France)

**DOSSIER A TRANSMETTRE PAR COURRIER  
POSTAL ET PAR MAIL (FORMULAIRE EN  
VERSION WORD)**

**DEPÔT AU PLUS TARD :**

**Le 30 novembre 2018 pour un passage en commission en mars 2019  
le 30 mars 2019 pour un passage en commission début juillet 2019  
le 13 juillet 2019 pour un passage en commission avant fin 2019**

**CONTACTS AU SERVICE ARTS PLASTIQUES ET NUMERIQUES**

Fabien Monsinjon / Chef de service / [fabien.monsinjon@iledefrance.fr](mailto:fabien.monsinjon@iledefrance.fr)

Delphine Barberolle / Gestionnaire / [delphine.barberolle@iledefrance.fr](mailto:delphine.barberolle@iledefrance.fr) / 01 53 85 55 55

**NOM OFFICIEL DE LA STRUCTURE (DENOMINATION INSEE) :**

**NOM USUEL DE LA STRUCTURE :**

**VILLE ET DEPARTEMENT :**

**NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE LEGAL :**

**DIRECTION DE LA STRUCTURE :**

**ESTHETIQUE(S) :**  ARTS PLASTIQUES  ARTS NUMERIQUES  ARTS URBAINS

**MONTANT DE LA DEMANDE :**

**ASSUJETTISSEMENT DE LA STRUCTURE A LA TVA ?**  OUI  NON

## PIECES OBLIGATOIRES DU DOSSIER

**(Toutes les pièces obligatoires doivent être adressées par voie électronique)**

- ✓ Le présent formulaire intégralement rempli et dûment signé par le représentant légal de la structure.
- ✓ Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de la structure, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures) lui permettant d'engager la structure.
- ✓ **Les bilans et compte de résultat détaillés et leurs annexes du dernier exercice clos, validés et signés par le représentant légal de la structure**, (les comptes de l'exercice n-1 sont exigés au 30 juin de l'année suivante n).
- ✓ Le budget réalisé 2017 de la structure. (et le réalisé prévisionnel ou définitif 2018)
- ✓ Le budget prévisionnel 2019 de la structure.
- ✓ La déclaration de situation de la structure par rapport à la TVA (selon modèle joint au formulaire) signée par le représentant légal de la structure.
- ✓ La lettre d'engagement relative à la mesure «100 000 nouveaux stages pour les jeunes Franciliens» signée par le représentant légal de la structure.
- ✓ La Charte régionale des valeurs de la République et de la laïcité signée par le représentant légal de la structure (pour les associations uniquement)
- ✓ un relevé d'identité bancaire (RIB).
- ✓ La déclaration en Préfecture de l'association (création et modification) ou l'extrait KBis de moins de trois mois pour une société immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés.
- ✓ L'avis de publication aux Journaux officiels.
- ✓ Les statuts de l'association dûment signés par le Président.
- ✓ Les listes (datées et sur papier à en-tête) des membres du Conseil d'administration et des membres du Bureau de l'association.

## I - CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

### A – IDENTIFICATION ADMINISTRATIVE

N° SIRET :

Code APE :

Adresse du siège social :

Adresse postale (si différente du siège social) :

Tel :

Adresse mail :

Statut juridique :

Date de la déclaration en préfecture (association) ou de l'extrait Kbis (société) :

---

#### **REPRESENTANT LEGAL (personne désignée par les statuts)**

Prénom et Nom :

Fonction :

Numéro de portable :

Adresse mail :

---

#### **RESPONSABLE DU PROJET**

Prénom et Nom :

Fonction :

Numéro de portable :

Adresse mail :

---

#### **CONTACT pour les questions administratives**

Prénom et Nom :

Fonction :

Numéro de portable :

Adresse mail :

## B – PARTENARIATS PUBLICS

### SUBVENTIONS PUBLIQUES & PRINCIPAUX APPORTS OBTENUS OU SOLLICITES

	Montant obtenu en <b>2018</b>	Montant sollicité ou obtenu (à préciser) en <b>2019</b>
<b>Région Ile de France</b> Préciser le secteur et le dispositif concerné :		
<b>Nom de la Ville et/ou EPCI (Communauté de communes ou d'agglomération, Etablissements publics territoriaux) :</b> Préciser à quel titre : Service ou personne chargée de votre dossier :		
<b>Nom du/des Département/s :</b> Préciser à quel titre : Service ou personne chargée de votre dossier :		
<b>Etat - préciser le Ministère et la Direction :</b> Préciser à quel titre : Service ou personne chargée de votre dossier :		
<b>Autres organismes</b> (sociétés civiles, fonds privés...etc.) Préciser (une ligne par organisme) :		

## C – MOYENS HUMAINS

<b>Nombre total de salariés</b>	
<i>Dont nombre de CDI</i>	
<i>Dont nombre d'emplois aidés</i>	
<i>Dont nombre d'intermittents (et nombre d'heures d'intermittence)</i>	
<b>Nombre de salariés en équivalents temps plein</b>	
<b>Nombre de bénévoles</b>	
<b>Nombre de volontaires (services civiques...)</b>	

**DESCRIPTION DES EFFECTIFS 2018 DE LA STRUCTURE (DONNER LA LISTE DES POSTES PAR FONCTION) :**

**D – MOYENS MATERIELS**

La structure bénéficie-t-elle aujourd’hui de locaux ? oui  non

Existe-t-il une/des conventions de mise à disposition ? oui  non

**DESCRIPTION DES LOCAUX** (types d’espace, surfaces, montant mensuel du loyer...) :

**E – PRESENTATION GENERALE (2 PAGES MAXIMUM)**

**HISTORIQUE DE LA STRUCTURE** (grandes étapes d’évolution, dates clés, ligne artistique, partenariats...)

**PRESENTATION RESUMEE DU PARCOURS DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR (ET/OU DE LA PERSONNE EN CHARGE DE LA PROGRAMMATION ARTISTIQUE)**

**PRINCIPAUX PARTENAIRES** (coproduction, diffusion, résidence, réseaux...etc.)

## CHIFFRES-CLES DES 3 DERNIERES ANNEES D'ACTIVITE

### 1) Evolution budgétaire récente de la structure (en fonctionnement)

	2016	%	2017	%	2018	%
ETAT						
REGION						
DEPARTEMENT						
AGGLO						
VILLE						
AUTRE AIDE PUBLIQUE						
AIDES PRIVEES						
RECETTES PROPRES						
<b>TOTAL</b>		100%				100%

### bilan et compte de résultats

	2016	%	2017	%
Subventions d'exploitation				
Chiffre d'affaires (recettes propres)				
Total produits				100%

### 2) Evolution des coûts de fonctionnement

Evolution des coûts de fonctionnement	2016	2017	2018
<b>Montant du budget annuel de fonctionnement</b> Exercices comptables			
<b>Montant du loyer éventuel à la charge de la structure</b>			
<b>Montant des valorisations</b> (locaux, etc...)			

### 3) Evolution de l'emploi et de la rémunération

<b>Masse salariale</b> Exercices comptables	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Masse salariale régime général</b>			
<b>Masse salariale régime intermittent</b>			
<b>Rémunération des artistes/ droits d'auteurs et droits de présentation publique (le cas échéant, en euros)</b>			
<b>Valorisation du bénévolat</b>			

<b>Effectifs</b> Exercices comptables	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Nombre de permanents</b>			
<b>Nombre d'artistes rémunérés</b>			
<b>Nombre de bénévoles</b>			

### 4) Evolution de l'activité artistique et culturelle

#### A – Programmation et rayonnement

	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Nombre d'artistes et ou d'équipes artistiques accueillies</b>			
<b>Nombres d'événements organisés</b>			
<b>Nombre total de jours d'occupation des espaces</b>			
<b>Nombre de partenaires (réseaux, collectivités locales, écoles etc...)</b>			
<b>Nombre de visiteurs</b>			

#### B – Accompagnement des artistes

	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Mise à disposition de personnel de la structure auprès des artistes/auteurs/réalisateurs (technique, artistique, administratif...) :</b> - <b>Nombre + Estimation de la masse salariale</b>			

Mise à disposition des moyens de la structure auprès des artistes/auteurs/réalisateurs (technique, artistique, administratif...) : - Estimation de la valeur correspondante			
Montant des aides éventuelles à la production et/ou post-production			

**BUDGET REALISE  
DE LA STRUCTURE POUR 2017**

Préciser si ce budget est HT ou TTC

CHARGES	€	PRODUITS	€
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		SUBVENTIONS MINISTERE DE LA CULTURE	
loyer annuel et charges locatives		<u>DRAC Ile de France</u> , préciser le service et à quel titre :	
fluides et combustibles			
entretiens-réparations maintenance			
achats matériels, équipement		<u>Autres directions du Ministère de la Culture</u>	
location matériel		Préciser :	
affranchissements et téléphone		-	
petit équipement			
documentation et fourniture administratives		AUTRES SUBVENTIONS DE L'ETAT	
fournitures bar et restaurant		Préciser :	
frais d'entretien			
assurances		SUBVENTIONS COLLECTIVITES TERRITORIALES	
autres		<u>Région Ile-de-France</u>	
		Région IDF - Fabrique	
<u>Autres charges de fonctionnement</u>		Région IDF – Emploi-tremplin	
impôts et taxes		Région IDF – Autres dispositifs précisez	
frais financiers		<u>Autres Régions</u> , préciser :	
charges exceptionnelles			
dotations aux provisions		<u>Départements</u> , préciser :	
dotations aux amortissements			
		<u>Communes</u> , préciser :	
<u>Personnel lié à la structure</u>			
directeur		<u>EPCI</u> , préciser :	
administrateur			
personnel technique		SUBVENTIONS EUROPEENNES	
autres personnels, préciser :		Préciser :	
charges sociales et congés payés			
voyages, missions, réceptions		AUTRES APPORTS	
		ASP (emplois aidés, hors emplois-tremplins)	
		Préciser :	
DEPENSES ARTISTIQUES (à détailler)		mécénat et sponsoring	
DEPENSES TECHNIQUES (à détailler)		Autres (ADAMI, SPEDIDAM, SACEM, SACD, ONDA...)	
DEPENSES D'ACTION CULTURELLE (à détailler)		Préciser :	



		RECETTES PROPRES D'ACTIVITES	
		Location salle	
		Billetterie	
		parts de recettes de coréalisation	
		divers (bars, librairie)	
		Prestations de services	
		Autres, préciser :	
		AUTRES RECETTES	
		produits de gestion courante	
		produits financiers	
		subvention d'investissement versée au résultat	
		autres produits exceptionnels	
		reprise sur amortissements	
		reprise sur provisions	
		<b>EXCEDENT</b>	<b>DEFICIT</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>VALORISATION</b>			
<i>Emploi des contributions volontaires en nature</i>		<i>Contributions volontaires en nature<sup>1</sup></i>	
<i>Secours en nature</i>		<i>Bénévolat</i>	
<i>Mise à disposition gratuite des biens et prestations</i>		<i>Prestations en nature</i>	
<i>Personnel bénévole</i>		<i>Dons en nature</i>	
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	

**BUDGET REALISE (PREVISIONNEL OU DEFINITIF)  
DE LA STRUCTURE POUR 2018**

Préciser si ce budget est HT ou TTC

<b>CHARGES</b>	<b>€</b>	<b>PRODUITS</b>	<b>€</b>
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		SUBVENTIONS MINISTERE DE LA CULTURE	
loyer annuel et charges locatives		<u>DRAC Ile de France, préciser le service et à quel titre :</u>	
fluides et combustibles			
entretiens-réparations maintenance			
achats matériels, équipement		<u>Autres directions du Ministère de la Culture</u>	
location matériel		<i>Préciser :</i>	
affranchissements et téléphone		-	
petit équipement			
documentation et fourniture administratives		AUTRES SUBVENTIONS DE L'ETAT	
fournitures bar et restaurant		<i>Préciser :</i>	
frais d'entretien			

assurances		SUBVENTIONS COLLECTIVITES TERRITORIALES	
autres		Région Ile-de-France	
		Région IDF - Fabrique	
<u>Autres charges de fonctionnement</u>		Région IDF – Emploi-tremplin	
impôts et taxes		Région IDF – Autres dispositifs <i>précisez</i>	
frais financiers		Autres Régions, préciser :	
charges exceptionnelles			
dotations aux provisions		Départements, préciser :	
dotations aux amortissements			
		Communes, préciser :	
<u>Personnel lié à la structure</u>			
directeur		EPCI, préciser :	
administrateur			
personnel technique		SUBVENTIONS EUROPEENNES	
autres personnels, préciser :		<i>Préciser :</i>	
charges sociales et congés payés			
voyages, missions, réceptions		AUTRES APPORTS	
		ASP (emplois aidés, hors emplois-tremplins)	
		<i>Préciser :</i>	
DEPENSES ARTISTIQUES (à détailler)		mécénat et sponsoring	
DEPENSES TECHNIQUES (à détailler)		Autres (ADAMI, SPEDIDAM, SACEM, SACD, ONDA...)	
DEPENSES D'ACTION CULTURELLE (à détailler)		<i>Préciser :</i>	
		RECETTES PROPRES D'ACTIVITES	
		Location salle	
		Billetterie	
		parts de recettes de coréalisation	
		divers (bars, librairie)	
		Prestations de services	
		Autres, préciser :	
		AUTRES RECETTES	
		produits de gestion courante	
		produits financiers	
		subvention d'investissement versée au résultat	
		autres produits exceptionnels	
		reprise sur amortissements	
		reprise sur provisions	
<b>EXCEDENT</b>		<b>DEFICIT</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>VALORISATION</b>			
<i>Emploi des contributions volontaires en nature</i>		<i>Contributions volontaires en nature<sup>2</sup></i>	
<i>Secours en nature</i>		<i>Bénévolat</i>	
<i>Mise à disposition gratuite des biens et prestations</i>		<i>Prestations en nature</i>	
<i>Personnel bénévole</i>		<i>Dons en nature</i>	
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	

## **II – PRESENTATION DU PROJET POUR LES QUATRE ANNEES DE CONVENTIONEMENT (2019-2022)**

### **A - SYNTHESE DU PROJET**

**INDIQUER LES GRANDES LIGNES DU PROJET PROPOSE POUR LES 4 ANS ET PRECISER SON DEROULEMENT ANNEE PAR ANNEE (DETAILLER DAVANTAGE LES DOUZE PROCHAINS MOIS) EN TERMES DE RESIDENCES, CREATION, DIFFUSION, PARTAGE DE L'OUTIL DE TRAVAIL, ACTION CULTURELLE ET ANCRAGE SUR LE TERRITOIRE FRANCILIEN.**

**Descriptif du projet 2019 :**

**Perspectives pour les années 2020, 2021 et 2022 :**

### **B - PROJET ARTISTIQUE 2019**

Présentation du projet artistique :

Actions destinées à l'accompagnement des artistes :

Politique de la structure en matière de rémunération des artistes :

Nombre d'artistes émergents accueillis en 2019 :

Part des dépenses artistiques dans le projet :

Insertion de la structure dans des réseaux favorisant la circulation des artistes :

## C - PROJET 2019 POUR LES PUBLICS ET LE TERRITOIRE

Actions menées en direction des publics :

Précisions concernant les actions réalisées ou prévues avec les publics lycéens et apprentis :

Politique tarifaire :

Nombre de visiteurs accueillis depuis le début de l'année (et projections) :

## D - PARTENAIRES 2019

### LIEUX ET EQUIPEMENTS PARTENAIRES DU PROJET EN ILE-DE-FRANCE

Préciser les villes et départements de ces partenaires et les modalités du partenariat :

### LE CAS ECHEANT, PRINCIPAUX AUTRES LIEUX ET EQUIPEMENTS PARTENAIRES HORS ILE-DE-FRANCE :

### III - BUDGET PREVISIONNEL 2019

#### INFORMATIONS IMPORTANTES

⇒	<b>Le budget doit être équilibré</b>
⇒	<b>Le budget doit inclure la subvention régionale sollicitée</b>
⇒	<b>Le taux de l'aide pour les Conventions de développement culturel est plafonné à 40%</b> des dépenses subventionnables, dans la limite de <b>150 000 €</b> .
⇒	Le budget doit faire apparaître les autres partenaires financiers du projet en <b>précisant, pour chaque partenaire public (Etat ou collectivités), si l'aide est acquise ou sollicitée (article L.1611-8 alinéa 1 du CGCT)</b> .
⇒	Il s'agit d'un <b>budget H.T. si vous êtes assujettis à la TVA</b> ou <b>T.T.C.</b> , dans le cas contraire
⇒	<b>Certaines dépenses ne peuvent être prises en compte</b> dans les dépenses subventionnables, à savoir : les dépenses correspondant aux emplois-tremplins, les impôts et taxes, les frais bancaires, les dépenses concernant des projets d'investissement (dotation aux amortissements, leasing...etc.), ainsi que les valorisations d'apports en nature ou en industrie et des mises à disposition gratuites.
⇒	<b>Le versement total de la subvention régionale dépend du taux de réalisation du budget</b> , c'est pourquoi, nous vous recommandons des prévisions <u>réalistes</u> .
⇒	<b>Le versement de la subvention régionale est conditionné à l'embauche du nombre de stagiaires indiqué dans la convention.</b>
⇒	<b>Le budget doit être présenté en utilisant le budget-type en annexe</b> (vous pouvez, si besoin, ajouter ou préciser des items à l'intérieur des grandes parties).

**BUDGET PREVISIONNEL  
DE LA STRUCTURE POUR 2019**

Préciser si ce budget est HT ou TTC

CHARGES	€	PRODUITS	€
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		SUBVENTIONS MINISTERE DE LA CULTURE	
loyer annuel et charges locatives		<u>DRAC Ile de France, préciser le service et à quel titre :</u>	
fluides et combustibles			
entretiens-réparations maintenance			
achats matériels, équipement		<u>Autres directions du Ministère de la Culture</u>	
location matériel		<u>Préciser :</u>	
affranchissements et téléphone		-	
petit équipement			
documentation et fourniture administratives		AUTRES SUBVENTIONS DE L'ETAT	
fournitures bar et restaurant		<u>Préciser :</u>	
frais d'entretien			
assurances		SUBVENTIONS COLLECTIVITES TERRITORIALES	
autres		<u>Région Ile-de-France</u>	
		<u>Région IDF - Fabrique</u>	
<u>Autres charges de fonctionnement</u>		<u>Région IDF – Emploi-tremplin</u>	
impôts et taxes		<u>Région IDF – Autres dispositifs précisez</u>	
frais financiers		<u>Autres Régions, préciser :</u>	
charges exceptionnelles			
dotations aux provisions		<u>Départements, préciser :</u>	
dotations aux amortissements			
		<u>Communes, préciser :</u>	
<u>Personnel lié à la structure</u>			
directeur		<u>EPCI, préciser :</u>	
administrateur			
personnel technique		SUBVENTIONS EUROPEENNES	
autres personnels, préciser :		<u>Préciser :</u>	
charges sociales et congés payés			
voyages, missions, réceptions		AUTRES APPORTS	
		ASP (emplois aidés, hors emplois-tremplins)	
		<u>Préciser :</u>	
DEPENSES ARTISTIQUES (à détailler)		mécénat et sponsoring	
DEPENSES TECHNIQUES (à détailler)		Autres (ADAMI, SPEDIDAM, SACEM, SACD, ONDA...)	
DEPENSES D'ACTION CULTURELLE (à détailler)		<u>Préciser :</u>	
		RECETTES PROPRES D'ACTIVITES	
		Location salle	
		Billetterie	
		parts de recettes de coréalisation	
		divers (bars, librairie)	
		Prestations de services	
		Autres, préciser :	
		AUTRES RECETTES	
		produits de gestion courante	

		produits financiers	
		subvention d'investissement versée au résultat	
		autres produits exceptionnels	
		reprise sur amortissements	
		reprise sur provisions	
<b>EXCEDENT</b>		<b>DEFICIT</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>VALORISATION</b>			
<i>Emploi des contributions volontaires en nature</i>		<i>Contributions volontaires en nature<sup>3</sup></i>	
<i>Secours en nature</i>		<i>Bénévolat</i>	
<i>Mise à disposition gratuite des biens et prestations</i>		<i>Prestations en nature</i>	
<i>Personnel bénévole</i>		<i>Dons en nature</i>	
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	

## IV- ATTESTATION

Je soussigné(e) (NOM et Prénom)

Représentant(e) légal(e) ou mandataire de la structure (Nom de la structure)

**Déclare que la structure:**

- Se voit rembourser la TVA** (dans ce cas, le taux de subvention s'appliquera sur le montant HT des dépenses).
- N'est pas remboursé** d'une façon ou d'une autre, en tout ou partie, directement ou indirectement de la TVA ou n'est pas bénéficiaire de l'allocation de fond de compensation de la TVA (dans ce cas, le taux de subvention s'appliquera sur le montant TTC des dépenses)

**Qu'elle est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;**

**Et certifie exactes et sincères les informations du présent formulaire.**

Fait, le :

A :

Signature et cachet :

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.



## REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES

« Vos données sont collectées afin d'instruire administrativement votre demande ainsi qu'à des fins de communication externe. Un traitement de données est mis en œuvre par la région Île-de-France, sise 2 rue Simone Veil 93400 Saint Ouen, qui en est le responsable de traitement.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investie la région.

Si la subvention est attribuée, la durée de conservation des données est limitée à 10 ans révolus à compter du dernier paiement de la Région au bénéficiaire. Cette durée est portée à 15 ans en cas de financement ou cofinancement européen.

A l'issue de ces durées de conservation, après des opérations de tri, une partie de ces données pourra être conservée à des fins archivistiques dans l'intérêt public, afin notamment de permettre des travaux de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques. Les données sélectionnées seront conservées dans un système d'archivage dédié, sécurisé. Les règles de confidentialité s'appliquant à ces données sont celles définies par le livre II du code du patrimoine.

En cas de non transmission ou de rejet de la demande de subvention, la durée de conservation des données sur la présente plateforme est limitée à 2 ans révolus à compter de la création ou de la décision de rejet de la subvention.

Vous disposez, conformément aux dispositions du Règlement (UE)2016-679 d'un droit d'accès et de rectification ainsi que d'un droit d'opposition et d'un droit à l'effacement de vos données (droit à l'oubli).

Ces droits peuvent être exercés à l'adresse électronique suivante : [delphine.barberolle@iledefrance.fr](mailto:delphine.barberolle@iledefrance.fr) / 01 53 85 55 55

## CHARTRE REGIONALE DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET DE LA LAÏCITE

Les élus régionaux ont adopté, dans le cadre de la délibération n° CR 2017-51 du 9 mars 2017 : « LA CHARTRE REGIONALE DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET DE LA LAÏCITE ». Dans ce cadre, **l'attribution de toute subvention régionale est subordonnée au respect et à la promotion de cette charte, dans la limite et le respect des lois et règlements en vigueur.**

⇒ Veillez retourner le document « LA CHARTRE REGIONALE DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET DE LA LAÏCITE », jointe en annexe, signé par le représentant légal de la structure.

## MESURE «100 000 NOUVEAUX STAGES POUR LES JEUNES FRANCILIENS»

Les élus régionaux ont adopté, dans le cadre de la délibération n° CR 08-16 du 18 février 2016, la mesure «100 000 nouveaux stages pour les jeunes Franciliens». Elle vise à favoriser l'accès des jeunes au marché du travail. Lien vers la page web : <https://www.iledefrance.fr/notre-region/100000-stages-jeunes-franciliens>

Ce dispositif met en œuvre **l'obligation pour l'ensemble des structures subventionnées par la Région, dès le 1<sup>er</sup> euro, d'accueillir au moins un stagiaire pendant une période de deux mois minimum**. Le principe est le suivant : chaque bénéficiaire de subvention doit recruter au moins un stagiaire quel que soit le montant de la subvention.

⇒ C'est pourquoi, au regard du montant prévisionnel de votre subvention régionale, de vos capacités d'accueil et des plafonds légaux encadrant l'accueil des stagiaires, merci de nous adresser un courrier par lequel vous vous engagez à accueillir au moins xx stagiaire(s) - ou jeune(s) en alternance - pour une durée minimum de deux mois (ci-dessous le modèle de lettre d'engagement à compléter et à envoyer)

#### **MODELE LETTRE D'ENGAGEMENT**

A l'attention de la personne en charge de l'instruction du projet

Le XXXX (mettre la date)

Objet : lettre d'engagement concernant l'accueil de stagiaires dans le cadre de la mesure « 100 000 nouveaux stages »

Madame, Monsieur,

En application de la délibération N° CR 08-16 du 18 février 2016, je m'engage à accueillir au sein de la structure « xxx », au moins xx stagiaire(s) pour une durée de 2 mois minimum, dans le cadre de la subvention demandée au titre du dispositif « xx ».

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à -----, le -----

Signature et cachet du représentant légal de la structure (ou personne ayant délégation – dans ce cas, fournir un justificatif de délégation de signature)