

# Programme de Réussite éducative

# PRE

## Saint-Martin PRE2023



## APPEL A PROJET

## PRE 2023

Du 13 mars 2023 au 2 mai 2023

Date limite de dépôt des dossiers  
**MARDI 2 MAI 2023 (Minuit)**



## 1. CADRE GENERAL

---

Le Programme de Réussite Éducative est un dispositif lié à la politique de la ville qui s'intègre au volet Éducatif du contrat de Ville 2015-2020 élaboré au niveau de la collectivité de Saint-Martin et modifié par un avenant datant 2021 ; le PRE est porté par l'établissement public local d'enseignement (EPL) collège Mont des Accords et financé par la préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin au titre de la politique de la ville et la Collectivité d'Outre-mer de Saint-Martin. Sa coordination est assurée par la coordonnatrice PRE déléguée par l'éducation nationale en lien direct avec la préfecture et la COM.

**Il se caractérise par un double objectif :**

- D'une part, la prise en compte des enfants et des jeunes dans leur globalité,
- Et d'autre part, l'approche individualisée des parcours éducatifs où il s'agit de prendre en compte la singularité de chaque situation.

La Réussite Éducative, qui inclut la réussite scolaire, s'inscrit dans le champ plus large du développement des enfants et des jeunes, périscolaire et extra-scolaire. De nombreuses actions organisées hors de l'école, parfois en collaboration avec elle, y contribuent.

**Il est donc nécessaire de rechercher une continuité et une complémentarité de l'action éducative entre les temps familiaux, scolaires et de loisirs.**

### LES PUBLICS BENEFICIAIRES



Le PRE s'adresse à **des enfants ou des jeunes et leur famille** en prenant en compte leur contexte scolaire, familial, sanitaire, socio-culturel.

Il vise des enfants et des jeunes **entre 2 et 18 ans**, présentant des signes de fragilité pouvant compromettre leur réussite éducative ou qui ne bénéficient pas d'un environnement social, familial ou culturel favorable à leur développement harmonieux. Il concerne les familles qui vivent sur les **Quartiers prioritaires de la Politique de la Ville**, et/ou qui sont scolarisés dans des **établissements scolaires classés en éducation prioritaire**, en REP et REP+, dès lors qu'ils **nécessitent des modes d'intervention plus individualisés**.

## 2. PRIORITES DU PRE



### LES PRIORITES DU PRE 2023 restent inchangées

Dans le cadre de cet appel à projet, la prise en compte individuelle des difficultés est une des priorités.

Les objectifs suivants sont à prendre en compte :

### 1. Prévention et lutte contre le décrochage scolaire et l'absentéisme Ainsi que la prise en charge des élèves temporairement exclus



L'échec scolaire est le fruit de facteurs multiples. Le premier signe est souvent la difficulté des enfants ou de jeunes face aux apprentissages scolaires.

De nombreuses réponses sont apportées sur le territoire, au sein des établissements scolaires, et des dispositifs hors temps scolaires : dispositif CLAS, accompagnement éducatif, aides aux devoirs...

Mais un certain nombre d'enfants ou de jeunes nécessitent une attention particulière ou une approche différenciée.

**Sans se substituer à l'offre existante**, il s'agira de **proposer un accompagnement individuel et individualisé qui favorise une scolarisation réussie**. L'accent pourra être mis sur la méthodologie et des moyens adaptés aux problématiques rencontrées face à l'apprentissage : prérequis, acquis fondamentaux, apprendre à apprendre, avoir le désir d'apprendre, implication du parent sur les séances...

Les difficultés scolaires ne sont pas les seules à être mise en cause dans les questions d'échec scolaire, d'autres paramètres y contribuent : place du jeune au sein d'un groupe, trouver du sens à son parcours scolaire, manifestations de violence verbale ou physique, absentéisme perlé...

Pour y répondre, il est souhaitable de proposer des actions qui permettent de :

- Développer l'estime de soi ;
- Mettre en avant des méthodes pédagogiques spécifiques et personnalisées ;
- Proposer des espaces de parole : enfant, famille ;
- Favoriser un accompagnement concerté parents/enseignants/intervenants tout en intégrant l'enfant ;
- Favoriser l'entrée dans les apprentissages scolaires ;
- Favoriser l'accompagnement au sein du domicile.

## 2. Soutien à la parentalité



Être parent est un exercice complexe, rendu plus difficile dans certaines conditions : difficultés socio-économiques, maîtrise insuffisante des codes de communication avec les institutions...

**Pour Favoriser l'exercice de la parentalité, Il importera de tenir compte des enjeux et des spécificités des territoires concernés pour :**

- Aider les familles à mieux appréhender le système scolaire en tenant compte, entre autres, du capital scolaire familial ;
- Valoriser et soutenir les familles pour faire face aux difficultés d'éducation qu'elles rencontrent au quotidien ;
- Favoriser l'implication des familles dans les actions proposées par les structures du territoire tout en leur donnant une meilleure connaissance des dispositifs ;
- Permettre aux familles de partager avec leurs enfants des activités ;
- Favoriser la communication enfant/parent.

## 3. Développer la prévention sanitaire et sociale



L'approche globale, en terme de prévention, nécessite de ne pas négliger les questions sanitaires et sociales. La dimension psychologique en est une donnée importante.

Sans être exhaustif, il conviendrait de :

- Permettre aux familles une meilleure connaissance des besoins fondamentaux de l'enfant ou du jeune (hygiène de vie, besoin de sécurité, estime de soi...) et un accompagnement vers le soin ;
- Favoriser la prise en charge de la souffrance psychique des enfants ou des jeunes, et de leurs parents ;
- Diagnostiquer et accompagner les enfants ou les jeunes et leurs familles qui rencontrent des troubles spécifiques des apprentissages, psychomoteurs...

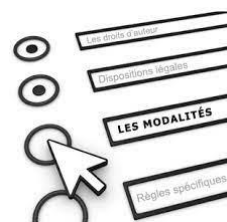
### 3- SUBVENTION OU DOTATION ?



Les associations ne font en aucun cas une demande de subvention PRE. La subvention PRE a été allouée au collège Mont-des-Accords par le **comité de pilotage du contrat ville** pour le fonctionnement du PRE.

Les porteurs de projets, personnes morales de droit privé (associations, entreprises) et de droit public (établissements publics), font la demande d'une dotation financière pour les actions qu'elles vont réaliser. La facturation de l'action sera faite sur **services-faits**

### 4- MODALITES DE L'APPEL A PROJETS 2023



En fonction des priorités et des objectifs retenus dans cet appel à projets, chaque association peut déposer **une ou plusieurs actions** dans les 3 domaines priorisés.

Les réponses apportées par l'opérateur s'inscriront dans le cadre des Parcours de Réussite Éducative proposés par l'Équipe de Réussite Éducative.

Chaque porteur de projet a la possibilité de déposer une ou plusieurs action(s) avec la nécessité de nommer un référent associatif PRE (Cf. ANNEXE).

L'action proposée doit s'adapter au temps de disponibilité des familles et des enfants, et donc privilégier les temps après l'école en semaine.

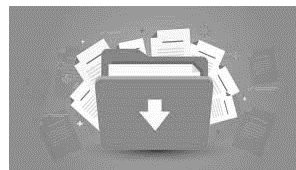
Pour les actions d'aide à la scolarité et éducative, une priorité sera faite pour les actions se déroulant au domicile des enfants et leurs familles.

Les porteurs de projet s'engagent à transmettre aux instances du PRE les documents de suivi suivants :

- Le tableau récapitulatif EXEL des actions (date/lieu/nombres de parcours) ;
- La liste des bénéficiaires à jour ;
- La **fiche de suivi mensuel** de chaque parcours, complétée par le référent (annexe) ;
- Les factures correspondantes aux services faits.

De plus l'association s'engage à faire un bilan intermédiaire et un bilan final et faire le point de façon régulière avec la coordonnatrice.

La période d'exécution de l'action est :  
**Du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 mai 2024**



## 5- COMPOSITION DU DOSSIER

---

1. Une **fiche action** (jointe en annexe) **par projet déposé**, avec les deux annexes du budget détaillé de l'action.
2. Le récépissé d'enregistrement à la préfecture pour les associations
3. Les statuts de l'association et les changements éventuels dans les statuts
4. L'attestation **URSSAF**
5. L'attestation d'assurance
6. Le R.I.B
7. La nomination d'un **réfèrent PRE**
8. **Les bilans qualitatifs et quantitatifs des actions conduites en 2022-2023\*** dans le cadre de la programmation PRE mentionnant :
  - Le nombre de parcours réalisés et la durée des parcours,
  - Le bilan financier
  - Une description des modalités de l'action conduite,
  - Une évaluation-bilan de l'impact de l'action proposée sur le parcours

*\*Attention AUCUNE DONNEE NOMINATIVE ne doit être mentionnée dans le bilan final*

### **ENVOI DES DOSSIERS DES DEMANDES DE DOTATION :**

Le dossier complet sera transmis en un exemplaire au plus tard :

**MARDI 2 MAI 2023 (minuit).**

**Par mail ou courrier à :**

**Coordonnatrice PRE  
Service de l'Éducation nationale  
Mall West Indies  
Marigot**

**97150 SAINT-MARTIN**

**Tél. : 0590 47 81 43**

<http://seidn.ac-guadeloupe.fr/>



[lucile.maaroufi@ac-guadeloupe.fr](mailto:lucile.maaroufi@ac-guadeloupe.fr)

*Les projets seront examinés en Comité technique puis validés en comité de pilotage*

# ANNEXES

Programme de

Les pièces de l'annexe sont présentées à titre indicatif.

Les documents à remplir seront envoyés par mail sur demande à

[Lucile.maaroufi@ac-guadeloupe.fr](mailto:Lucile.maaroufi@ac-guadeloupe.fr)

PRE

Saint-Martin



# Programme de Réussite Educative Saint-Martin



## FICHE ACTION

**PORTEUR DE PROJET :**

**Titre de l'action :**

**Thématique retenue :**

- Prévention et lutte contre le décrochage scolaire et l'absentéisme et la prise en charge des élèves temporairement exclus ;
- Soutien à la parentalité ;
- Prise en charge des difficultés liées à la santé physique, mentale et au rythme de vie des enfants et des jeunes, pour ces derniers qu'ils soient scolarisés ou non.

**Organisme :**

**Nom du référent-e- PRE :**

**Nom et Coordonnées président-e :**

<b>Constat général</b>		
<b>Objectifs de l'action proposée</b>		
<b>Public visé : à préciser : Filles-Garçons, âges, et profil</b>		
<b>Période de mise en place de l'action et durée</b>		
<b>Modalités d'intervention : à préciser</b> <b>Lieu+ jours d'intervention+ horaires</b>		
<b>Indicateurs de réussite</b> <b>Résultats attendus</b>		
<b>Nombre de parcours</b> <i>pouvant être accueillis sur une même période (file active)</i>		
<b>Budget total détaillé de l'action :</b> <i>(Désignation des postes de dépense +montant unitaire en euros)</i>	<b>Postes de dépenses</b>	<b>Montant unitaire</b>
<b>Dotations demandées</b> <b>Ratio coût de l'action/ dotations demandées</b>		

EXEMPLE



# Programme de Réussite Educative Saint-Martin



## FICHE ACTION

### Annexe 1

Charges et postes de dépenses liés à l'action proposée :

Association/porteur du projet :

Titre de l'action :

<b>CHARGES &amp; POSTES DE DEPENSES**</b>	<b>prix unitaire</b>	<b>qté</b>	<b>prix total</b>
<b>ACHATS</b>			<b>0</b>
Achats matières et fournitures <i>(Fournitures numériques ou liées aux activités de réussite des jeunes)</i>			0
Autres fournitures <i>(Tout matériel éducatif et pédagogique nécessaire ou fournitures de services)</i>			0
Support d'éléments de communication <i>(Coûts de reprographie, des supports, des prestations)</i>			0
Autre à préciser:			
<b>SERVICES</b>			<b>0</b>
Communication			0
Déplacements			0
Autre à préciser:			0
<b>CHARGES de PERSONNEL</b>	<b>Taux horaire unitaire</b>	<b>qté</b>	<b>0</b>
Rémunération des personnels , intervenants engagés dans le cadre l'action PRE			0
Autre à préciser:			0
<b>TOTAL CHARGES</b>			<b>0</b>

\*A remplir obligatoirement pour validation du dossier

\*\* Ce document servira de base pour la facturation des actions

# Programme de Réussite Educative Saint-Martin



## FICHE ACTION

### Annexe 2 : identification et budget prévisionnel :

**Porteur du projet :**

**Titre de l'action :**

#### 1. Identification de la personne morale :

1-Nom - Dénomination :

2-Numéro Siret :

3-Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

4-Adresse du siège social :

5-Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

6-Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)

Nom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

7-Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

EXEMPLE

#### 2. Budget<sup>1</sup> prévisionnel général du projet

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<i>CHARGES DIRECTES</i>		<i>RESSOURCES DIRECTES</i>	
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 – Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 – Subventions d'exploitation <sup>2</sup>	
61 – Services extérieurs		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf 1ère page	
Locations		Programme de réussite éducative	
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil Territorial de Saint-Martin	

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

Documentation		Education	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		-	
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres			
<b>63 – Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux AAP CAF	
<b>64 – Charges de personnel</b>		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
		756. Cotisations	
		758 Dons manuels - Mécénat	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés</b>		<b>79 – Transfert de charges</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

Le budget doit être équilibré

## Autres documents informatifs sur le fonctionnement du PRE :

### Le référent PRE

La nomination d'un **REFERENT PRE** est impérative pour le projet à mener.

Le référent PRE est la personne qui met en œuvre l'action spécifique proposée. Il centralise les informations relatives à la prise en charge de l'enfant et de sa famille dans les différents secteurs de l'association.

#### Rôle du référent PRE dans le cadre d'un parcours PRE :

- Informer l'équipe opérationnelle PRE de toute modification du parcours du fait du jeune, de la famille, de l'association ou autres.
- Tenir à jour une **fiche de suivi mensuel**, concernant la participation et l'évaluation de la situation de chaque enfant/famille.
- Présentation des factures et fiches bilan dans le dossier Excel en début de mois
- Participer à des réunions de l'EPS sur demande.
- Organiser des rencontres familles mensuelles afin d'évaluer ou réévaluer les objectifs du parcours engagé.
- Si le porteur de projet propose des actions d'aide à la scolarité : le référent doit organiser conjointement avec les familles des rencontres avec l'enseignant (ou professeur).

Ces rencontres ont pour objectif :

- De croiser les observations sur le travail et le comportement de l'enfant sur ses différents temps (école, association, famille...).
- D'évaluer la portée de l'aide scolaire mise en œuvre.
- D'échanger avec l'équipe opérationnelle PRE afin de redéfinir les modalités du parcours.

Le référent PRE doit avoir des qualifications en lien avec les actions proposées, des compétences et expériences dans le domaine d'accompagnement des familles.

Le référent PRE doit être disponible certains soirs de semaine entre 15h et 18h, afin d'honorer les rendez-vous école et famille.

## Exemple de Fiche de suivi mensuel par parcours

NOM, prénom				
Etablissement scolaire				
Repérant				
Référent		Porteur de projet		
Intervenant		Action		
Adresse		N° convention		
objet du suivi		Date	du	au

Mois	semaine 1	Semaine 2	semaine 3	semaine 4	semaine 5
Séance mises en place avec l'enfant et/ou famille					
Entretien avec la famille					
Entretien avec établissement scolaire professionnel Repérant					
Absences					
Suivi					
Motivation					
Progression					
Observations					
<b>BILAN MENSUEL</b>					