

*Nous sommes là pour vous aider*



## Association

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association



# Dossier de demande de subvention

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande  
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)

Veillez envoyer ce dossier à l'une des administrations suivantes (cochez la case correspondante et donnez les précisions demandées) :

- Etat**  
Ministère délégué à la Cohésion Sociale et à la Parité  
Délégation régionale aux droits des femmes et à l'égalité
- Région**.....  
Direction.....
- Département**.....  
Direction.....
- Commune** .....  
Direction.....
- Autre organisme public**  
Contrat Urbain de Cohésion Sociale de Saint-Dizier.....

Cadre réservé au service

# Informations pratiques

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Le dossier comporte 6 fiches.

- **Fiche n°1.1 et 1.2 : Présentation de votre association**

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs <sup>1</sup>. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite. Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

- **Fiche n°2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel de votre association**

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif <sup>2</sup>, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

- **Fiche n°3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place .

- **Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- **Fiche n°5 : Pièces à joindre**

- **Fiche n°6 : Compte rendu financier <sup>3</sup>**

Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative (p.6-1) et d'un bilan qualitatif de l'action (p.6-2). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

---

<sup>1</sup> NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

<sup>2</sup> Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

<sup>3</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration

# 1-1. Présentation de votre association

## Identification de l'association

Nom de votre association : SOS FEMMES ACCUEIL.....

.....  
Sigle : .....

Objet : L'association a pour but de développer toutes actions permettant d'améliorer le statut et les conditions de vie de femmes et de familles en difficulté, de favoriser leur insertion et, de façon générale, de lutter contre toutes formes de discrimination et d'exclusion. Entre autres actions, l'association gère un Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale. (Extrait des statuts, objet de l'association) .....

Adresse de son siège social : 2 rue Saint-John Perse.....

Code postal : 52100..... Commune : SAINT-DIZIER.....

Téléphone : 03.25.06.50.70..... Télécopie : 03.25.06.50.12.....

Courriel : direction@sosfemmes.com.....

Adresse site internet : www.sosfemmes.com.....

Numéro SIRET : 32280319800025..... Numéro de récépissé en préfecture : 15.12.1997.....

**(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »)**

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

Fédération Nationale des Associations de Réinsertion Sociale, Union Nationale des Institutions et Organismes Privés Sanitaires et Sociaux, Réseau d'Accueil Sécurisant des Victimes de la Traite des Êtres Humains, Réseau Ville Hôpital Point Bleu de Saint-Dizier, Réseau Ville Hôpital Alcool Nord Haute-Marne..... ;.....

## Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : LAMBERT..... Prénom : Yves.....

Fonction : directeur.....

Téléphone : 03.25.06.50.70..... Courriel : direction@sosfemmes.com.....

## Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : LAMBERT..... Prénom : Yves.....

Fonction : directeur.....

Téléphone : 03.25.06.50.70..... Courriel : direction@sosfemmes.com.....

## Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

Néant.....

.....

# 1-2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

## I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel : 17 janvier 1998.....

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?  oui  non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

CHRS

Préfet Région Champagne-Ard.

9 septembre 1981

[dernière habilitation]

Préfet de la Haute-Marne

15 novembre 2006

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?  oui  non

Date de publication au Journal Officiel : .....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?  oui  non

## II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association : 12.....

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont  hommes  femmes

### Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles	2
Nombre totale de salariés	18
Nombre de salariés ( en équivalent temps plein travaillé/ETPT <sup>4</sup> )	14,81

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : 142.797....Euros.

<sup>4</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12 ETPT.

# 2. Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

**Exercice 20**

**date de début :**

**date de fin :**

CHARGES	MONTANT (2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (2) EN EUROS
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables ( eau, énergie)		Produits exceptionnels	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		Région(s):	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux ( à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

svp voir budget en annexe jointe  
 NB : à ce jour, seul le budget 2007 est disponible

L'association sollicite une subvention de ..... €

(1) 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

# 3-1. Description de l'action

## Personne chargée de l'action :

Nom : LAMBERT..... Prénom : Yves.....

Téléphone : 03.25.06.50.70..... Courriel : direction@sosfemmes.com.....

## Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

## Quels sont les **objectifs** de l'action ?

La mise en place de deux postes d'adultes relais — dites « opératrices sociales de quartier » — vise de façon générale d'une part à améliorer et faciliter l'accès des habitants du quartier du Vert-Bois (Saint-Dizier) aux différents services qui s'adressent à tous, d'autre part à rendre des prestations concrètes à la population en situation de difficultés vis-à-vis des administrations et autres services (difficultés de nature linguistique, illettrisme, méconnaissance des droits ou des procédures, etc.). Le dispositif se veut être un trait d'union entre ces habitants, quelles que soient leurs appartenances communautaires, et les associations, écoles, organismes et services publics.

Les adultes relais sont à la fois des relais informatifs et des relais sociaux, ils sont des médiateurs « facilitants », ils ont un rôle de conseil et d'écrivain public.

## Quel en est le **contenu** ?

Concrètement, l'une des salariées tient une permanence cinq jours par semaine dans un local sis au sein de l'immeuble Vosges au Vert-Bois, où le public est accueilli. La seconde est intégrée aux équipes éducatives des écoles maternelles Jean Moulin et Albert Camus où son rôle particulier est très bien repéré tant par les parents que par les enseignants.

La première a un rôle essentiel d'écrivain public, de conseil et de médiatrice avec les institutions, organismes publics, etc. La seconde a une fonction de médiatrice entre les parents et les écoles : le choix de la maternelle est de ce point de vue essentiel dans le sens où la qualité des relations doit pouvoir s'installer le plus tôt possible dans la vie de l'élève ...

En 2004, l'activité de l'adulte relais, sise jusqu'alors dans un local contigu à la Poste, a connu de grosses difficultés puisque cette salariée s'est trouvée en arrêt maladie 34 semaines sur 44 ... Elle a été licenciée et remplacée définitivement, ses absences nuisant gravement au fonctionnement de ce service.

Le temps de travail de la nouvelle salariée a été réduit de moitié : en effet, l'évaluation que nous avons réalisée du travail de la précédente salariée a laissé penser qu'un mi-temps devrait suffire à couvrir le besoin. Le fonctionnement du service tout au long de l'année 2005 et 2006 a confirmé le bien fondé de cette organisation.

## Profil des postes :

Les adultes relais sont :

- des femmes

- issus du quartier lui-même,
- ont une bonne connaissance du quartier et une bonne connaissance des communautés qui le composent ;
- bilingue (français / arabe) pour au moins l'une d'entre eux.

### Formations :

Les adultes relais bénéficient de formations régulières sous différentes formes :

- dispensées directement par des organismes ou services publics (EDF, par exemple). Il peut s'agir aussi éventuellement de stages courts (observation) au sein d'une administration ou autres ;
- organisées de façon spécifique en fonction des besoins de ce personnel sur les fonds prévus à cet effet, Cf. budget prévisionnel ;
- participation aux formations organisées chaque année pour le personnel de l'association SOS Femmes Accueil.

### Quels en sont les **public(s) cible(s)** ?

Les habitants du quartier du Vert-Bois, soit environ 17.000 personnes essentiellement logées en parc collectif public (~ 5.000 logements).

### Combien de personnes en ont été bénéficiaires ?

Cf. rapport d'activité concerné (transmis mais aussi téléchargeable ici, sur le site web de l'association : <http://www.sosfemmes.com/sosfa/ra.htm>) :

- Opératrices Sociales de Quartier sur le bâtiment Vosges : 372 entretiens répartis sur 153 jours d'ouverture (mi-temps).
- Opératrices Sociales de Quartier dans les écoles : 116 prestations dont 65 interventions effectuées à la demande d'enseignants auprès de parents.

### Quel est le **lieu** (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Ville de Saint-Dizier, quartier du Vert-Bois : les locaux d'accueil sont situés au sein de l'immeuble Vosges abritant par ailleurs les autres activités de l'association gestionnaire, SOS Femmes Accueil + écoles maternelles Jean Moulin et Albert Camus.

### Quelle est la **date** de mise en œuvre prévue ?

1<sup>er</sup> janvier 2008.

### Quelle est la **durée** prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Illimitée.

### Quels sont les **indicateurs et les méthodes d'évaluation** prévus pour l'action :

Il sera rendu compte chaque année des activités menées, du public reçu (quantité, typologie), des services rendus, etc.

### **Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :**

Jusqu'au 31 décembre 2002, le dispositif décrit ici était géré par la Ville de Saint-Dizier, avec les salariées en place aujourd'hui. Ces dernières avaient été jusque là employées sous CES puis

sous CEC. Afin de permettre la poursuite des services rendus, il était nécessaire de trouver un opérateur associatif susceptible de prendre le relais et de salarier les deux personnes concernées.

L'association SOS Femmes Accueil s'est alors proposée : en ce sens, elle est non seulement partenaire de la Ville mais également, en quelque sorte, un prestataire de service. Initialement (lors de la reprise du dispositif par l'association en janvier 2003), l'objectif visait aussi à l'ouverture du Point Service Public dont l'une des femmes relais devait être la permanente, l'autre la relayant pendant ses congés.

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

**Autres détails du budget en annexe**

**Exercice 2008**

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 - Achat</b>	<b>1 780,53</b>	<b>70 - Vente de pdts finis, prestat. de services, marchandises</b>	
Prestations de service			
Achats matières et fournitures	1 780,53	<b>74 - Subventions d'exploitation (1)</b>	
Autres fournitures		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61 - Services extérieurs</b>	<b>3 077,78</b>		
Locations	1 728,04	Région(s) :	
Entretien et réparation	863,63		
Assurance	186,17	Département(s) :	
Documentation	155,14	Commune(s) :	
Autres services extérieurs	144,80	CUCS de Saint-Dizier	24 918,64
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	<b>4 809,44</b>	organismes sociaux (à détailler) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	387,86		
Publicité, publication		Fonds européens	
Déplacements, missions	3 258,01	CNASEA (emplois aidés)	29 517,48
Services bancaires, autres	25,86	Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres autres services extérieurs	1 137,72		
<b>63 - Impôts et taxes</b>	<b>677,61</b>	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Impôts et taxes sur rémunérations	677,61		
Autres impôts et taxes		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>64 - Charges de personnel</b>	<b>40 543,03</b>	<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
Rémunérations des personnels	29 461,34		
Charges sociales	14 605,62		
Autres charges de personnel	-3 523,93		
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	<b>3 269,05</b>		
<b>66 - Charges financières</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			
<b>68 - Dotations aux amortissements</b>	<b>278,69</b>		
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>	<b>54 436,12</b>	<b>Total des produits</b>	<b>54 436,12</b>
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>86 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature			
Mise à disposition de biens et prestations			
Personnel bénévole			
<b>TOTAL</b>	<b>54 436,12</b>	<b>TOTAL</b>	<b>54 436,12</b>

**L'association sollicite une subvention de 24 918,64 €**

(1) 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# Annexe au budget prévisionnel de l'action

**I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?**

Sans objet.

**II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>5</sup>?**

Sans objet.

**III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée**

Sans objet.

---

<sup>5</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

# 4. Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), LAMBERT Yves..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : **24 918,64 €**
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

## au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : SOS FEMMES ACCUEIL.....  
Banque ou centre : CREDIT MUTUEL.....  
Domiciliation : CCM, 3 boulevard de la Rochelle, 55000 BAR-LE-DUC.....

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP
10278	02001	00017334440	52

Fait, le 2 octobre 2007..... à Saint-Dizier.....

Signature

=

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

## Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. 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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

# 5. Pièces à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

## Pour une première demande

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
  - Si la **somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros**,
    - Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.
  - Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,
    - Les derniers comptes approuvés.
    - Le dernier rapport d'activité approuvé.

## Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée<sup>6</sup> :

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée.

---

<sup>6</sup> cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 6-1. Compte rendu financier de l'action (1)

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

## Exercice 2008

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 – Achat</b>	1 780,52	1 244,74	-30,09	70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services	837,77	947,33	13,08				
Achats matières et fournitures	942,75	297,41	-68,45	<b>74- Subventions d'exploitation(2)</b>	54 436,12	56 846,90	4,43
Autres fournitures				Etat:			
<b>61 - Services extérieurs</b>	3 077,78	2 982,43	-3,10	-			
Locations	1 728,04	1 761,18	1,92	-			
Entretien et réparation	863,63	994,66	15,17	-			
Assurance	186,17	216,09	16,07	Région(s):			
Documentation	299,94	10,50	-96,50	-			
Autres							
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	4 809,44	5 625,89	16,98	Département(s):			
Rémun. intermédiaires et hono.	387,86	507,41	30,82	-			
Publicité, publication				Commune(s):			
Déplacements, missions	4 395,72	4 711,40	7,18	GIP	24 918,64	24 918,64	0,00
Services bancaires, autres	25,86	407,08		-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	677,61	702,04	3,61	Organismes sociaux :			
Impôts et taxes sur rémunération,	677,61	702,04	3,61	-			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64- Charges de personnel</b>	40 543,03	40 087,33	-1,12	Fonds européens			
Rémunération des personnels,	29 461,34	28 846,21	-2,09	CNASEA (emploi aidés)	29 517,48	31 928,26	8,17
Charges sociales,	10 558,44	10 768,11	1,99	Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel	523,25	473,01	-9,60	-			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	3 269,05	3 067,79	-6,16	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	0,00	628,60	
<b>66- Charges financières</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>78 – Reports</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>	278,69	349,01	25,23				
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres		3 416,27					
<b>Total des charges</b>	<b>54 436,12</b>	<b>57 475,50</b>	<b>5,58</b>	<b>Total des produits</b>	<b>54 436,12</b>	<b>57 475,50</b>	<b>5,58</b>
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0,00	0,00		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0,00	0,00	
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>	<b>54 436,12</b>	<b>57 475,50</b>	<b>5,58</b>	<b>TOTAL</b>	<b>54 436,12</b>	<b>57 475,50</b>	<b>5,58</b>

(1) Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. (2) 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# Annexe I au compte rendu financier de l'action (7)

I. **Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)**

Il s'agit *grosso modo* des recettes perçues de façon supérieur au prévisionnel (+3.039) qui ont été portées en fonds dédiés. Cette charge a été portée sur ce compte car le tableau ne prévoit pas de comptes 69 désignant normalement les fonds dédiés.

II. **Veillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action**

Il s'agit surtout de recettes supplémentaires : des remboursements de frais et une revalorisation du forfait CNSEA plus favorable.

III. **Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (8)?**

IV. **Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?**

Je soussigné(e), LAMBERT Yves (nom et prénom), représentant(e) légal(e) de l'association, certifie exactes les informations du présent compte rendu.  
Fait, le 6 février 2009 à Saint-Dizier

Signature

(7) <sup>7</sup> Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

(8) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

# 6-2. Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action

*Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.*

## **Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :**

Oui.

## **Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :**

Quels sont les **objectifs** de l'action ?

La mise en place de deux postes d'adultes relais — dites « opératrices sociales de quartier » — vise de façon générale d'une part à améliorer et faciliter l'accès des habitants du quartier du Vert-Bois (Saint-Dizier) aux différents services qui s'adressent à tous, d'autre part à rendre des prestations concrètes à la population en situation de difficultés vis-à-vis des administrations et autres services (difficultés de nature linguistique, illettrisme, méconnaissance des droits ou des procédures, etc.). Le dispositif se veut être un trait d'union entre ces habitants, quelles que soient leurs appartenances communautaires, et les associations, écoles, organismes et services publics.

Les adultes relais sont à la fois des relais informatifs et des relais sociaux, ils sont des médiateurs « facilitants », ils ont un rôle de conseil et d'écrivain public.

Quel en est le **contenu** ?

Concrètement, l'une des salariées tient une permanence cinq jours par semaine dans un local sis au sein de l'immeuble Vosges au Vert-Bois, où le public est accueilli. La seconde est intégrée aux équipes éducatives des écoles maternelles Jean Moulin et Albert Camus où son rôle particulier est très bien repéré tant par les parents que par les enseignants.

La première a un rôle essentiel d'écrivain public, de conseil et de médiatrice avec les institutions, organismes publics, etc. La seconde a une fonction de médiatrice entre les parents et les écoles : le choix de la maternelle est de ce point de vue essentiel dans le sens où la qualité des relations doit pouvoir s'installer le plus tôt possible dans la vie de l'élève ...

En 2004, l'activité de l'adulte relais, sise jusqu'alors dans un local contigu à la Poste, a connu de grosses difficultés puisque cette salariée s'est trouvée en arrêt maladie 34 semaines sur 44 ... Elle a été licenciée et remplacée définitivement, ses absences nuisant gravement au fonctionnement de ce service.

Le temps de travail de la nouvelle salariée a été réduit de moitié : en effet, l'évaluation que nous avons réalisée du travail de la précédente salariée a laissé penser qu'un mi-temps devrait suffire à couvrir le besoin. Le fonctionnement du service tout au long de l'année 2005 et 2006 a confirmé le bien fondé de cette organisation.

## **Profil des postes :**

Les adultes relais sont :

- des femmes
- issus du quartier lui-même,

- ont une bonne connaissance du quartier et une bonne connaissance des communautés qui le composent ;
- bilingue (français / arabe) pour au moins l'une d'entre eux.

### **Formations :**

Les adultes relais bénéficient de formations régulières sous différentes formes :

- dispensées directement par des organismes ou services publics (EDF, par exemple). Il peut s'agir aussi éventuellement de stages courts (observation) au sein d'une administration ou autres ;
- organisées de façon spécifique en fonction des besoins de ce personnel sur les fonds prévus à cet effet, Cf. budget prévisionnel ;
- participation aux formations organisées chaque année pour le personnel de l'association SOS Femmes Accueil.

### **Quels en sont les public(s) cible(s) ?**

Les habitants du quartier du Vert-Bois, soit environ 17.000 personnes essentiellement logées en parc collectif public (~ 5.000 logements).

### ***Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? :***

634 actes enregistrées pour 261 bénéficiaires. Détail :

- Lalia HAMDI : 82 personnes (20 personnes seules, 62 familles)
- Houria PIC : 120 personnes dans les écoles, 59 à Espace Famille.

Les bénéficiaires des actions collectives de Mme PIC ne sont pas dénombrés.

### ***Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?:***

Ville de Saint-Dizier, quartier du Vert-Bois : les locaux d'accueil sont situés au sein de l'immeuble Vosges abritant par ailleurs les autres activités de l'association gestionnaire, SOS Femmes Accueil + écoles maternelles Jean Moulin et Albert Camus.

Période : année 2008

### ***Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?:***

Voir ci-dessous.

### ***Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.***

## **Rapport de Lalia HAMDI**

### **Opératrice Sociale de Quartier à l'Espace Famille**

Ma mission évolue avec le temps :

A la création du service, l'aide ne devait être que ponctuelle mais au fil du temps ma mission est devenue plus importante, cela s'apparenterait plutôt à un suivi individuel, plus ou moins long selon la situation, compte tenu de la complexité des demandes à traiter.

L'une des réponses apportées par le service en 2007 avait été de conduire les usagers à mener leurs démarches eux mêmes. J'ai pu constater quelques réussites mais je constate aussi que le plus grand nombre a besoin d'un accompagnement plus long.

Le travail mis en place aujourd'hui avec les usagers est plutôt un suivi quasi quotidien : lecture du courrier, explication du relevé de compte, etc., pour éviter que certaines situations ne se dégradent davantage.

Avant tout, devant certaines problématiques il y a tout un travail de recherche à faire. Tout d'abord trouver de quelle structure dépend la situation exposée par la personne en recherche d'aide et, pour répondre le plus justement possible aux demandes, j'utilise le réseau des partenaires extérieurs : les travailleurs sociaux, la Sous Préfecture, la Mairie, le Conseil Général; l'OPH, le CCAS<sup>①</sup>, la Sécurité Sociale, Les caisses de retraite, La MDPH<sup>②</sup>, les Associations caritatives etc.

Je fais appel aussi à la juriste du CIDFF<sup>③</sup> pour répondre aux questions juridiques. Le CIDF a pour projet de venir tenir des permanences dans les locaux de l'ESPACE FAMILLE ce qui facilitera le travail en matière de suivi et de relais de l'information.

Un outil que je ne dois pas oublier et que j'utilise au quotidien : INTERNET. Je consulte aussi les ASH<sup>④</sup> pour tout ce qui est textes officiels, et tous autres documents édités par les structures elles mêmes.

Mon expérience ainsi qu'une connaissance du public m'aident à mener à bien mes missions les formations que j'ai suivies m'apportent beaucoup.

### Formations 2007-2008

- Image de soi
- L'approche interculturelle
- Gestion des conflits
- Les situations de discriminations
- Finance et pédagogie
- Travail social et pathologies mentales
- L'entretien : élaboration et techniques
- L'addictologie
- Comment faire face à la violence

### Fréquentation du service

La fréquentation du service se fait d'une façon homogène, sur une période d'ouverture du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00.

Je tiens à signaler que quelquefois je quitte le service à 12h30, il m'est très difficile de mettre fin à un entretien alors que la personne est en confiance et qu'elle commence à se livrer et à exposer ses problèmes.

### NOMBRE DE VISITE POUR 2008

424 physiques et 27 renseignements par téléphone

3 accompagnements extérieurs

Total des interventions en augmentation : **454**

Ces chiffres ne prennent pas en compte les permanences tenues par l'autre adulte relais.

Cette année encore, des personnes découvrent le service, envoyées par la CPAM<sup>①</sup> ou l'OPH, des structures que je considère comme des partenaires et qui jouent le jeu d'orienter les personnes vers le service.

Le bouche à oreille fonctionne aussi très bien (le téléphone arabe) : « je suis envoyé par la dame de la sécu elle ma dit de venir te voir, parce qu'elle n'a pas le droit de me remplir mon dossier, alors je suis venu », tout étonné de découvrir l'existence d'un tel service dans son quartier (demande de reconnaissance de maladie professionnelle).

Un petit rappel pour les personnes qui lisent ce document : le tutoiement n'est pas un manque de respect, dans la langue arabe, le vous n'existe pas.

## Le profil des usagers reste inchangé

### Public à 90% d'origine étrangère

Mais les demandes d'aides sont plus complexes par leur caractère, le suivi est plus long, par exemple, les demandes de recours, contentieux, échéancier dossier MDPH, etc.

Ce sont des personnes principalement habitant le quartier du Vert Bois :

- Personnes vivant seules ou retraitées
- Personnes rencontrant des problèmes de langage et de compréhension ne sachant ni lire ni écrire même lorsque je m'exprime dans leur langue. Il leur est difficile de comprendre la machinerie administrative alors elles me disent : « toi tu sais faire ce qu'il faut ».
- 

Ce sont plutôt des femmes, quoique cette année, le nombre d'hommes est en augmentation.

La plupart d'entre eux à la recherche d'un emploi, ils viennent pour que je les aide à faire un courrier et un CV et rechercher des adresses d'éventuels employeurs.

### Un phénomène de société qui n'épargne pas le quartier du Vert- Bois : les femmes vieillissantes

Elles se retrouvent souvent seules, souvent après avoir élevé plusieurs enfants, partis de la maison. Ils ont quitté la région pour le travail me disent elles.

Veuves ou divorcées avec des problèmes de santé, de petits revenus, elles cumulent les difficultés, ne sachant ni lire ni écrire elles se retrouvent très vite dépassées par le moindre événement. Alors elles viennent me voir non seulement pour leurs démarches mais aussi pour rompre leur solitude.

① Centre Communal d'Action Sociale

② Maison Départementale des Personnes Handicapées

③ Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles

④ Actualités Sociales Hebdomadaires

⑤ Caisse Primaire Assurance Maladie

# Rapport de Houria PIC

Opératrice Sociale de Quartier  
Écoles Louise Michel Maternelle, Albert Camus  
Espace Famille

## Introduction

L'animation et l'encadrement avec les enseignants au sein des deux écoles Albert Camus maternelle\* et Louise Michel maternelle\* m'ont permis une intégration complète parmi les équipes pédagogiques donc de mieux connaître l'école et ses rouages, les difficultés rencontrées par les enseignants et les familles. Ma présence au sein de ces structures me permet de rentrer plus facilement en contact avec les familles et de favoriser un climat de confiance afin de mener à bien ma mission.

**\*Ces écoles se situent en Réseau d'Education Prioritaire (REP). A cet effet elles bénéficient de mesures prioritaires de la politique de la ville sous couvert du Contrat Urbain de Cohésion Sociale (CUCS) :**

- Mise en place de nombreux dispositifs dont les objectifs sont de sensibiliser et d'intégrer les parents dans la scolarisation de leurs enfants. Ces dispositifs rentrent dans le cadre du projet d'établissement de ces écoles (voir annexe).
- Depuis la rentrée scolaire 2006, elles font partie du Réseau Ambition Réussite (RAR) qui se caractérise entre autre par des moyens humains supplémentaires mis à leur disposition et une nouvelle logique d'action centrée sur la réussite individuelle, donc l'impératif de renforcer le lien famille/ école (voir annexe).

## **1) Fonction au sein des écoles :**

Dans un premier temps, ma fonction consiste à assurer le lien entre l'école et les familles et vice-versa :

- recueillir les doléances des familles, écouter leurs craintes vis à vis de l'école et de les rassurer.
- inciter les parents à se rapprocher des enseignants, des directeurs en cas de problèmes.
- par l'écoute et le dialogue, je les sensibilise au fait qu'il est nécessaire pour le bien être de leurs enfants de maintenir une bonne communication avec l'école.
- j'attire leur attention également sur l'importance de leur implication dans la scolarité de leurs enfants, car ils font partie de l'équipe éducative.
- j'interviens aussi dans des gestions de conflits par la médiation. J'assume un rôle de conseillère (relais informatif), et d'écrivain public.

## **2) Actions menées au cours de l'année scolaire :**

Cette année, j'ai effectué 120 prestations auprès des familles.

## **Nature des prestations effectuées auprès des parents :**

Dans la majorité de mes prestations, j'assure la liaison entre les familles et l'école, lorsque celles-ci ont des inquiétudes ou appréhensions. Par l'écoute et une mise en confiance, je les incite à parler avec les enseignants de leurs enfants. Si les parents ne se sentent pas assez prêts, avec leur accord, j'amorce le dialogue avec l'enseignant ou la directrice.

Afin d'aider les familles dans leurs premières démarches, je favorise un entretien au cours duquel je les accompagne. Cette démarche vise à les rendre autonomes dans leur liaison avec l'école et de les mettre en confiance. De leur démontrer que l'école leur est accessible malgré les

barrages de langue, le contexte socio-économique ou la précarité dans laquelle elles se trouvent. Afin d'éviter des situations conflictuelles par la suite.

Lors de mes entretiens avec les familles, je constate que leurs situations révèlent d'autres problématiques qui n'ont aucun lien avec l'école, telles que :

- Violence conjugale
- Financier, surendettement
- Logement
- Travail
- Reprise d'activité / mode de garde
- Santé....

Ce qui m'amène à orienter ces familles vers les structures adéquates telles que :

- Mairie
- CAF
- ASSEDIC
- MDPH
- CIRCO
- TRIBUNAL
- CPAM
- ASSOCIATIONS (SOS Femmes Accueil, AHMI...)
- CIDFF
- OPH
- MJC, CENTRE SOCIAL
- Structures municipales de la petite enfance
- Service Actions Éducatives

### **Nature des prestations effectuées à la demande des enseignants :**

Mon rôle vis à vis de l'école demeure dans le fait que je suis devenue la référente famille. J'interviens auprès des parents lorsque les enseignants ont du mal à les contacter ou pour s'assurer, par mon intermédiaire, de la compréhension des informations qui leur ont été diffusées.

Certaines mamans viennent encore me voir, alors que leurs enfants sont au lycée ou au collège pour une aide administrative, établissement des dossiers de bourses, d'orientation, conseils sur les procédures à effectuer lorsque leur enfant comparait devant le conseil de discipline.

#### ***Rôle d'interprète***

- Administratif qui consiste à aider les parents en difficultés à remplir les documents liés à la scolarité et autres : fiche de renseignements, assurance scolaire, dérogation, cantine, demande de prise en charge de certains frais par les organismes sociaux (cantine, voyages scolaire...), lettre de motivation, CV, ...
- Rôle informatif : Informer et expliquer aux parents, en cas de nécessité, les différents réseaux d'aides spécialisées en relation avec l'éducation nationale comme :
  - CAMSP
  - CMPP
  - MDPH
  - Orthophoniste
  - Psychologue scolaire...

## Actions spécifiques menées au cours de l'année 2008

- Animation du projet de l'école Albert Camus Maternelle « Une place pour les parents à l'école ». Cette action repose sur un accueil privilégié des parents, dans un endroit de convivialité qui leur est réservé toute l'année de 8h20 à 9h30. L'objectif est de renforcer les liens parents/ école dans un premier temps et par la suite renforcer les objectifs éducatifs (voir annexe Albert Camus).
- Projet identique sur l'école Louise Michel, et que j'anime le jeudi matin de 8h15 à 9h30 et certains après midi de 13h15 à 14h.
- Sortie découverte avec les parents de « La Maison », structure externe à l'école, dédiée à la parentalité dans le cadre de la réussite éducative.
- Partenariat lors de la préparation de la journée de dépistage anonyme et gratuit SIDA et hépatite à la MJC : diffusion de tracts auprès des familles, sensibilisation et information.
- Participation aux conseils d'écoles.
- Projets spécifiques à mettre en place pour cette année scolaire sur l'école Louise Michel et à destination des parents :

Organisation d'actions thématiques, sous forme de colloque, intervention de professionnels afin de sensibiliser les familles sur certaines problématiques liées à l'enfant et déceler par les enseignants : Le sommeil, l'alimentation ...etc.

### **3) Caractéristiques sociologiques des familles rencontrées :**

#### Profil des familles :

- Féminin
- Situation familiale : à majorité famille mono parentale.
- Âgées de 22 à 45 ans.

#### Situation professionnelle :

- Rmistes
- Chômeurs ou sans activité de la mère pour les couples mariés (en général les couples exerçant une activité à deux représentent un faible pourcentage des familles accueillies dans ces écoles)
- Contrat à temps partiel et précaire (souvent contrat aidé pour les mères lorsqu'elles reprennent une activité professionnelle).

#### Nationalité :

- Française
- Algérienne
- Tunisienne
- Marocaine
- Turque
- Sénégalaise

## **Conclusion :**

Les familles rencontrées ont plus besoin d'écoute et de conseils. Ces familles se montrent coopérantes et de bonne volonté, en règle générale pour la réussite de leurs enfants. Elles restent accessibles et ouvertes au dialogue par la suite.

### **Fonction d'Opératrice Sociale de Quartier Espace Famille**

Fonction exercée le mercredi, jeudi matin et pendant les vacances scolaires. Cette fonction vient renforcer les services apportés par ma collègue et ma mission au sein des écoles par le suivi de mes familles pour des interventions extérieures à l'école.

Personnes accueillies lors de mes permanences : 60

**Pour le contenu de cette mission se référer au bilan 2008 de Mme Hamdi.**

# ANNEXES

## Liens école – familles, éducation à la citoyenneté

### Education à la citoyenneté et renforcement des liens Ecole/Familles

Maître(s) d'œuvre : l'équipe

Objectifs : Découvrir les droits et devoirs de chacun. Créer du lien social (échanges avec et entre les parents). Faire connaître l'institution scolaire aux familles. Intégrer les familles et les faire participer à la vie de l'école.  
Inciter les parents à s'investir pour la réussite de leur enfant.

Contenu : Réunion de rentrée (accueil convivial des parents) ; organisation de fêtes : Noël, Carnaval, expositions... ; élaboration du règlement de l'école, de la cour ; cahier de vie consulté par les familles ; prêts de livres lus à la maison ; participation des parents au festival Mélimôme et aux sorties culturelles (expositions, bibliothèque...), accueil des parents dans les classes ; échanges culturels.

Intervenant, partenariat : Mme Houria PIC (O.S.Q) : Médiateur dans la liaison  
École/enfants/familles  
Bibliothèque municipale.  
Parents : accompagnement et encadrement des sorties ; organisation des différentes manifestations.

**Ecole Louise Michel Maternelle**

## Une place pour les parents dans l'école

### Education à la citoyenneté et renforcement des liens Ecole/Familles

Maître(s) d'œuvre : Mme Bellati, Mme Airoidi, Mme Adam, Mme Ghiloni.

Objectifs : Améliorer la communication école/familles : donner une image positive de l'école.  
Instaurer un partenariat parents/enseignants pour lutter contre l'échec scolaire.  
Travailler ensemble pour la réussite et le bien-être des élèves.  
Instaurer et entretenir un respect mutuel école/famille.

Contenu : Présentation photographique permanente des activités à l'école.  
Rentrée des 2 ans et 3 ans par petits groupes.  
Accueil des 2 ans à mi-temps jusqu'à fin septembre.  
Entrée possible des petits jusqu'à 9 heures ; accueil dans la classe avec les parents possible jusqu'à 9h15.  
Mise en place d'un endroit réservé aux parents dans la grande salle où les parents seront accueillis par l'Opératrice Sociale de Quartier intervenant à l'école, ou par un autre membre du personnel (convivialité : thé ou café). Les parents disposeront d'un lieu d'échanges : un panneau d'affichage sera installé pour un échange de compétences et de services entre les parents.  
La bibliothèque et la salle de repos seront disponibles pour les parents jusqu'à 9h pour qu'ils aient la possibilité de lire un livre à leur enfant.

Intervenant, partenariat : Opératrice Sociale de Quartier

**Ecole Camus Maternelle**