



# GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

ALTERNATIVES NON MÉDICAMENTEUSES  
*Entreprendre le montage d'un projet*

action réalisée avec le financement de

en partenariat et avec le financement de

Ce guide fait suite à une étude régionale sur les alternatives non médicamenteuses (ANM) en établissements d'hébergement pour personnes âgées sollicitée par AG2R LA MONDIALE Bourgogne-Franche-Comté et menée par le Pôle de gérontologie et d'innovation Bourgogne-Franche-Comté (PGI) en 2019. Cette étude repose à la fois sur un état des lieux régional, une revue de la littérature internationale et l'analyse de projets d'ANM régionaux. Elle s'est finalisée par la tenue d'un colloque le 2 octobre 2020 :

**« Colloque régional sur les alternatives non médicamenteuses : réalité et diversité en établissements d'hébergement pour personnes âgées »**

Le guide que vous avez entre les mains est la concrétisation des résultats de cette étude et du colloque. Constitué de deux volets, il a été conçu dans l'optique de venir en appui des EHPA-EHPAD souhaitant entreprendre le montage d'un projet portant sur une/des ANM. Il ne vise pas à faire de vous des experts en montage de projet, d'autres documents plus complets existent. Il n'est pas non plus une recette à suivre à la lettre, mais un outil pour disposer de quelques repères, connaître les grandes étapes, anticiper les difficultés.

UN OUTIL

• **opérationnel**

- issu des besoins identifiés par des EHPA-EHPAD
- mis à jour régulièrement dans sa version numérique, disponible sur le site du PGI : [www.pole-gerontologie.fr/](http://www.pole-gerontologie.fr/)

• **pratique et concret**

- utilisable à différents moments du projet (de la définition du besoin à la valorisation de l'action)
- avec des exemples, des propositions d'outils, des ressources, des contacts

*Publication originale en octobre 2020*

*Mise à jour en octobre 2021*

# SOMMAIRE

INTRODUCTION, DÉFINITION ET TYPOLOGIE D'UNE ALTERNATIVE NON MÉDICAMENTEUSE .....	5
<b>VOLET I : LES DIFFÉRENTES COMPOSANTES D'UN PROJET .....</b>	<b>7</b>
1. Définir le contexte et les besoins.....	7
2. Déterminer et organiser l'ANM appropriée.....	8
3. Définir les objectifs.....	10
4. Etablir un calendrier .....	11
5. Identifier/mobiliser les acteurs.....	12
6. Etablir le budget prévisionnel .....	15
7. Anticiper et gérer les risques.....	16
8. Définir la démarche d'évaluation .....	18
9. Rechercher des financements.....	19
<b>Fiche technique n°1 :</b> <b>appel à projets-type avec pièces justificatives les plus souvent demandées.....</b>	<b>21</b>
10. Réaliser et suivre son projet .....	22
11. Evaluer son projet.....	23
12. Bilan .....	23
13. Penser les perspectives, communiquer, valoriser .....	24
14. Archiver les données .....	25
<b>Fiche technique n°2 :</b> <b>bilan/évaluation type.....</b>	<b>26</b>
<b>VOLET II : SOUTIENS EN RÉGION .....</b>	<b>27</b>
Etat et collectivités .....	27
Inter-régime retraite .....	31
Groupes de protection sociale AGIRC-ARCCO .....	33
Fondations et mécénat.....	36
Associations.....	37
Vos fédérations, unions et mouvements .....	38
SIGLES .....	39








# INTRODUCTION, DÉFINITION ET TYPOLOGIE D'UNE ALTERNATIVE NON MÉDICAMENTEUSE

De nombreuses terminologies sont actuellement utilisées pour évoquer les différentes pratiques et techniques de prises en soin / charge non médicamenteuses auprès du public âgé : on parle parfois d'actions de prévention, de médecines alternatives, d'approches / thérapies non médicamenteuses, etc. Difficile d'y voir clair et de proposer une définition précise et universelle.

C'est pourquoi certains universitaires<sup>(1)</sup> travaillent depuis plusieurs années à une classification et une définition de ces méthodes. Ils ont retenu la terminologie d'interventions non médicamenteuses (INM) ainsi que la définition suivante : « *intervention non invasive et non pharmacologique sur la santé humaine fondée sur la science. Elle vise à prévenir, soigner ou guérir un problème de santé. Elle se matérialise sous la forme d'un produit, d'une méthode, d'un programme ou d'un service dont le contenu doit être connu de l'utilisateur. Elle est reliée à des mécanismes biologiques et/ou des processus psychologiques identifiés. Elle fait l'objet d'études d'efficacité. Elle a un impact observable sur des indicateurs de santé, de qualité de vie, comportementaux et socioéconomiques. Sa mise en œuvre nécessite des compétences relationnelles, communicationnelles et éthiques* ».

**Une classification des INM en 5 catégories a été élaborée que l'on retrouve dans le schéma ci-dessous :**

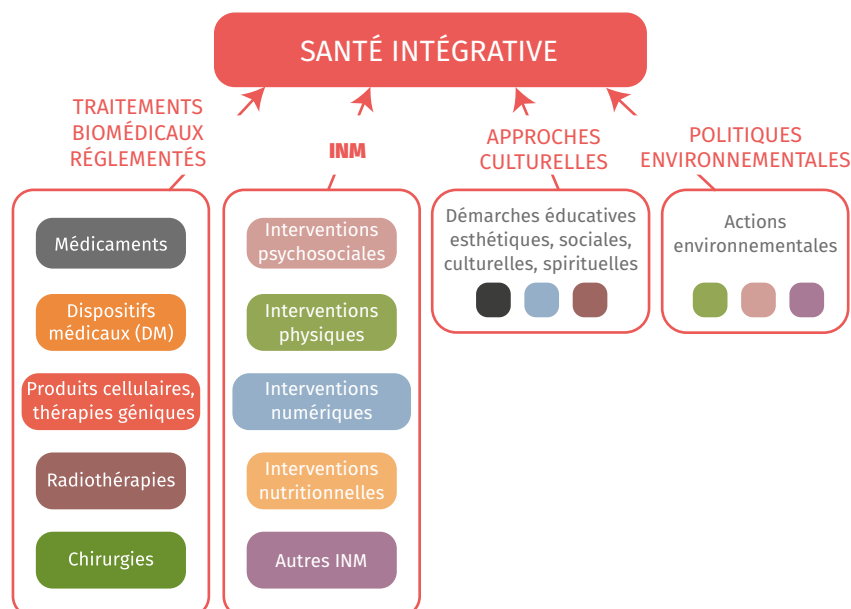
 Interventions psychologiques santé	 Interventions physiques santé	 Interventions nutritionnelles santé	 Interventions numériques santé	 Autres INM santé
Art Thérapie Education pour la santé Psychothérapie Zoothérapie	Activité physique Hortithérapie Physiothérapie Thérapie manuelle Thermalisme	Complément alimentaire Thérapie nutritionnelle	Objet connecté Thérapie par le jeu vidéo Thérapie par la réalité virtuelle	Lithothérapie Mycothérapie Objet ergonomique Phytothérapie Thérapie par les ondes Thérapie cosmétique Autre

La volonté des chercheurs travaillant au sein de cette plateforme est entre autres de promouvoir, développer et faciliter la recherche et l'évaluation des INM, sensibiliser les professionnels de santé ou encore en faciliter l'intégration dans les parcours individuels de santé.

Comme on le voit dans le schéma ci-dessous, toujours issu des travaux de la plateforme CEPS, auprès des traitements biomédicaux réglementés et des INM telles que définies plus haut, d'autres approches nombreuses et variées (politiques environnementales et approches culturelles) tiennent aussi leur place dans un écosystème de santé et de soin qui se veut davantage intégratif.

(1) Regroupés depuis 2011 au sein d'une plateforme universitaire et collaborative d'évaluation des programmes de prévention et des soins de support (plateforme CEPS). Pour en savoir plus : <https://plateformeceps.www.univ-montp3.fr/fr>

Les INM se distinguent de ces autres approches par une exigence de recherche continue, une démarche qualité et une traçabilité de leurs usages.



D'autres classifications existent, vous retrouverez notamment en page 9 celle élaborée dès 2003 par l'Agence Nationale d'Accréditation et d'Évaluation en Santé (ANAES)<sup>(2)</sup> qui répertorie plutôt des approches pouvant être mises en place selon le stimulus employé et ayant pour but de :

- Améliorer les fonctions cognitives, l'humeur et les troubles du comportement ;
- Réduire le stress lié à la maladie et les causes de stress ;
- Préserver le plus longtemps possible l'autonomie fonctionnelle (se nourrir, s'habiller, se laver, aller aux toilettes, se déplacer) ;
- Préserver le plus longtemps possible les liens et les échanges sociaux ;
- Maintenir et améliorer la qualité de vie ;
- Retarder le passage en institution ;
- Aider, soulager et préserver la santé mentale et physique des aidants.

Comme vous le verrez dans la suite de ce guide, cette classification pourrait vous être utile afin de choisir l'alternative non médicamenteuse que vous souhaitez mettre en place dans votre établissement en fonction des besoins repérés et/ou exprimés par les résidents et les différents personnels de la structure.

Bien que nous vous présentions ces différentes définitions et classifications, toutes les autres approches/techniques ne rentrant pas dans ce cadre strict ne sont pas moins intéressantes à mettre en place auprès des populations âgées en établissement. C'est pourquoi nous avons choisi pour ce guide la terminologie d'alternatives non médicamenteuses (ANM) afin d'être au plus près de la réalité et diversité des projets menés dans vos structures.

(2) L'ANAES a été regroupée au sein de la Haute Autorité de Santé (HAS) en 2004.

# VOLET I : LES DIFFÉRENTES COMPOSANTES D'UN PROJET

*L'objectif de ce premier volet est de vous présenter les grandes lignes du montage d'un projet, d'attirer votre attention sur certains points de vigilance, de vous permettre d'anticiper d'éventuelles difficultés. Il ne s'agit pas d'un tutoriel qui détaille point par point ce que vous devez faire (un miniguide pourrait être rédigé pour chacun des aspects) mais de vous apporter des informations pour démarrer ou accompagner vos réflexions. Il n'est pas obligatoire de réaliser toutes les étapes dans l'ordre dans lequel elles sont présentées.*

*Chaque composante est déclinée en quelques lignes explicatives :*

- *Pourquoi ? - Objectifs, à quoi sert-elle*
- *Comment ? - Un outil/une référence pour vous permettre d'aller plus loin dans la compréhension et/ou la mise en œuvre*



## Outils

*Le « QQOQCP » est un moyen mnémotechnique très efficace pour vérifier que l'on n'oublie aucune des composantes importantes d'un projet. Il s'agit de pouvoir répondre aux*

*questions suivantes : Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi. Un 2<sup>e</sup> « C » peut être ajouté pour répondre au « Combien ».*

## 1. DÉFINIR LE CONTEXTE ET LES BESOINS

Lors du montage d'un projet, si le contexte et les besoins sont mal compris et analysés, les solutions proposées ne seront pas efficaces.

Le contexte, c'est l'ensemble des caractéristiques sociales, économiques, géographiques, institutionnelles, environnementales, législatives... dans lequel vous vous apprêtez à mettre en place votre projet. Il s'agit de recueillir les éléments qui permettront de définir le cadre de l'intervention, qui pourront être freins ou leviers au bon déroulement du projet.

En parallèle, il peut être intéressant de se renseigner sur les projets qui portent sur une thématique similaire et qui ont été réalisés par d'autres structures, afin de prendre connaissance des difficultés qu'elles ont rencontrées, de la façon dont elles les ont surmontées...

Les besoins sont de trois types :

- Besoin latent : non perçu par les résidents et les professionnels
- Besoin ressenti : besoin perçu soit par les résidents, soit par les professionnels
- Besoin exprimé : besoin pouvant être transformé en demande

Selon les publics, les besoins exprimés sont plus ou moins nombreux. Parfois c'est justement leur expression, leur mise en mot, qui pose des difficultés. Simplement demander : « *De quoi auriez-vous besoin ou envie ?* » n'apporte pas toujours de réponse. Il est cependant important d'essayer de faciliter cette expression au risque de passer à côté de quelque chose. Le recueil des besoins peut ainsi prendre de nombreuses formes : de manière individualisée via le projet d'accompagnement personnalisé, de manière collective en organisant une réunion d'équipe pluridisciplinaire, en sollicitant les familles...



### **Outils**

*Vos propres ressources seront de bons points de départ : PAPA, projet d'établissement, projets préexistants... sont autant d'outils pouvant servir de base de réflexion pour réaliser le diagnostic des besoins. Vous pouvez commencer par en faire une synthèse puis proposer à l'équipe d'échanger sur le sujet, d'y consacrer un temps durant une réunion de service par exemple. L'observation des usages des résidents au sein de l'établissement est une autre approche, complémentaire de la*

*première. Il s'agit d'impliquer dans la réflexion l'ensemble du personnel d'un établissement : soignants, personnel de direction, administratif, technique, etc. Tous peuvent apporter un regard différent mais complémentaire sur les projets qu'il pourrait être bénéfique et intéressant de mettre en place. Les observations qui permettront la construction de la réflexion doivent également être pensées et organisées en équipe et en vue du projet envisagé (qu'observe-t-on et pourquoi ?).*

## **2. DÉTERMINER ET ORGANISER L'ANM APPROPRIÉE**

Ce diagnostic permet de mieux appréhender le type de projet qui paraîtrait le plus approprié. Si vous partiez déjà avec une idée d'ANM, la mise en contexte et l'identification des besoins permettent de questionner ou au contraire conforter, voire adapter cette idée.

Quelques questions (dont la liste n'est pas exhaustive) permettent de s'orienter :

Souhaitez-vous mettre en place :

- Une action collective / individuelle ?
- Qui touche à l'ensemble des résidents ? Un petit groupe ? Avec des troubles cognitifs ?
- Susceptible d'impliquer l'ensemble du personnel, via une formation par exemple ?

L'organisation pratique et logistique tient également une place dans le choix de l'ANM car certaines d'entre-elles peuvent présenter des difficultés de mise en œuvre. Cela ne doit pas empêcher de les mettre en place, mais il est toujours plus efficace d'anticiper ces contraintes pour les résoudre sereinement que de devoir s'adapter au dernier moment :



Est-ce que la mise en place de l'ANM nécessite :

- un espace particulier (intérieur/extérieur, salle fermée, dimensions de la pièce...) ?  
Dispose-t-on d'un tel espace au sein de l'établissement ?
- Du matériel spécifique ? Faut-il l'acheter ?
- Un intervenant extérieur ? Quelles sont ses disponibilités ?
- Un véhicule adapté ?
  - Comment l'ANM mobilisera-t-elle les membres du personnel ?
  - Y a-t-il des normes à prendre en compte (par exemple mesures d'hygiène dans le cas d'ateliers cuisine, de la présence d'animaux) ?

Source : Fondation Médéric Alzheimer, 2021



La fondation Médéric Alzheimer a récemment publié un guide des INM en classant les différents types d'intervention en fonction des effets recherchés. Cette classification peut s'avérer source d'inspiration.

Site : [https://www.fondation-mederic-alzheimer.org/sites/default/files/2021\\_guide\\_interventions\\_non\\_medicamenteuses.pdf](https://www.fondation-mederic-alzheimer.org/sites/default/files/2021_guide_interventions_non_medicamenteuses.pdf)

	ACTIVITÉ PHYSIQUE ADAPTÉE	ART-THÉRAPIE	HORTITHÉRAPIE	INTERVENTION ASSISTÉES PAR L'ANIMAL	INTERVENTIONS BASÉES SUR LA DANSE	MUSICOTHÉRAPIE	RÉHABILITATION COGNITIVE	SIMULATION MULTISENSORIELLE	THÉRAPIE PAR LA RÉMINISCENCE	THÉRAPIE PAR LA SIMULATION COGNITIVE
<b>Fonctionnement cognitif</b>	●	●	●		●	●	●		●	●
<b>Communication verbale et non verbale</b>		●		●	●			●	●	●
<b>Symptôme psychologiques et comportementaux</b>	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
<b>État émotionnel</b>		●	●	●	●	●		●		
<b>Qualité de vie et personnalité</b>	●	●		●	●	●			●	●
<b>Forme physique liée à la santé</b>	●				●					
<b>Qualité et contrôle du mouvement</b>	●			●	●					●
<b>Autonomie fonctionnelle</b>	●				●		●		●	

### 3. DÉFINIR LES OBJECTIFS

Autrement dit les résultats et les impacts que vous souhaitez atteindre grâce à la mise en place du projet. La formulation des objectifs permet de structurer le projet, d'apporter une cohérence et de construire l'évaluation.

Ils doivent être en adéquation avec les besoins identifiés : se fixer un objectif qui ne répondrait pas à un besoin n'aurait pas de sens.

Certains dossiers de candidature distinguent deux types d'objectifs :

- les objectifs généraux : ils expriment le sens du projet, par exemple « *lutter contre l'isolement des personnes âgées en établissement d'hébergement* », « *favoriser le lien social et les échanges entre les résidents et le personnel de l'établissement* ».
- les objectifs opérationnels : ils contribuent aux objectifs généraux, par exemple « *mettre en place des ateliers de musicothérapie / médiation animale* ».



#### Outils

*SMART est un moyen mnémotechnique permettant de décrire les objectifs de façon simple tout en vérifiant leur cohérence. Cet outil aide à définir les objectifs opérationnels une fois les objectifs généraux déterminés.*

*Ainsi, un objectif est SMART s'il est :*

**Spécifique et Simple :** *l'objectif doit être en lien direct avec le travail de la personne chargée de le réaliser. En bref, il doit être personnalisé.*

*Il doit également être simple, au sens « clair, précis et compréhensible », à la fois pour la personne en charge de le réaliser mais également pour les autres acteurs du projet.*

**Mesurable :** *un objectif mesurable doit être quantifié ou qualifié. Pour réaliser un objectif, la définition d'un seuil est nécessaire afin de savoir quel est le niveau à atteindre, la valeur de la mesure à rencontrer (cf. paragraphe sur les critères/indicateurs d'évaluation, p.18).*

**Ambitieux et Accepté :** *un objectif doit être suffisamment ambitieux pour être motivant. Il doit également être accepté par tous les acteurs qui vont concourir à sa réalisation.*

**Réaliste :** *bien qu'ambitieux, l'objectif doit également être réaliste, perçu comme possible à atteindre. Un objectif qui paraît inaccessible risque de décourager certains acteurs, voire de leur faire abandonner le projet.*

**Temporellement défini :** *un objectif doit être délimité dans le temps par une date butoir avec, éventuellement, des dates intermédiaires, et l'utilisation de termes précis (« d'ici 3 mois »). Les termes trop flous (« le plus rapidement possible ») sont subjectifs et sont à bannir.*

## 4. ETABLIR UN CALENDRIER

Le calendrier prévisionnel permet d'organiser et prévoir les moyens nécessaires au projet et de suivre les différentes phases de réalisation. C'est un outil incontournable de pilotage pour vous, et qui est demandé dans tous les dossiers de demande de financement.

De manière générale, prévoyez toujours une marge de temps pour faire face aux imprévus et essayez d'être au plus près de la réalité.

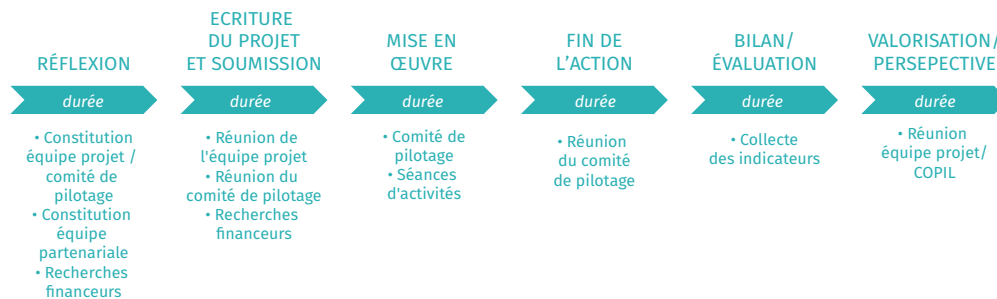
Identifiez l'ensemble des tâches et activités liées à la réalisation du projet et estimez le temps nécessaire à la mise en œuvre de chacune d'entre elles. Dans la mesure du possible, exprimez ce temps en termes de durées (« 4 mois ») plutôt qu'en termes de dates (« de juin à septembre »), car à ce stade, vous ne savez pas exactement à quelle date votre projet débutera. Néanmoins, pour certains dossiers, vous ne pourrez pas faire l'impasse sur un calendrier par dates. Attention également : certains financements nécessitent d'être utilisés dans un délai imparti, par exemple dans l'année en cours. Vérifiez que votre projet est réalisable dans la durée imposée. Réfléchissez également à l'agencement des activités les unes par rapport aux autres : se font-elles simultanément ? Dépendent-elles les unes des autres ? Certaines activités nécessitent-elles la réalisation préalable d'autres activités ? Dans quelle mesure un retard sur l'une impacte-t-il les autres ? Y a-t-il des contraintes liées à la période à laquelle doit être exécuté le projet (vacances scolaires, fin d'année civile...)?



### Outils

La frise historique de projet permet de rendre visible la durée globale et de positionner les différents jalons du projet : jalons de gouvernance (ex : réunions annuelles ou semestrielles du comité de pilotage), jalons organisationnels et opérationnels (ex : réunions de l'équipe

projet), jalons d'activité (ex : séance d'activité), jalons d'évaluation (ex : étape de collecte d'indicateurs), jalons de demandes de financements, jalons de communication/valorisation etc. Elle est facilement mise à jour quand l'évaluation entraîne des ajustements.



## 5. IDENTIFIER/MOBILISER LES ACTEURS

Nous ne parlons pas des partenaires financiers, sur lesquels nous reviendrons dans « Rechercher des financements », mais des autres acteurs et partenaires, en interne et en externe, dont il peut être utile, important, indispensable de s'entourer.

### 5.1 Mobilisation des compétences internes

Tout d'abord, pensez à réaliser un tour d'horizon des compétences existantes en interne parmi le personnel travaillant dans votre établissement : est-ce que certains d'entre eux ont bénéficié de formation – dans leur poste actuel ou dans le passé – qui pourraient être utiles au projet que vous souhaitez mettre en place ? Des formations sont-elles prévues pour certains membres du personnel dans les mois à venir ou bien sont-elles nécessaires à la mise en place de votre projet ?

Dans ce second cas, nous vous invitons à vous reporter au volet II de ce guide (p.27) vous présentant les soutiens en régions puisque certains peuvent concerner le financement de formations pour le personnel sur la thématique des alternatives non médicamenteuses.

Les compétences internes peuvent être diverses : un membre du personnel formé à l'aromathérapie, aux techniques de toucher, voire à l'utilisation d'un espace Snoezelen, un autre qui a des compétences et/ou des talents artistiques, un troisième qui a effectué une formation plus poussée sur les maladies neuro-évolutives qui pourrait réfléchir à la mise en place d'une approche globale de prise en charge pour ce type de pathologies... Les loisirs et passions de chacun peuvent être des ressources si les personnes souhaitent les partager.

Vérifiez également que les compétences ainsi identifiées sont accessibles : les membres du personnel concernés pourront-ils dédier du temps au projet ? Souhaitent-ils y prendre part ? Quelles sont les pistes envisagées pour leur permettre de s'impliquer ? N'hésitez pas à les solliciter assez tôt dans le projet afin qu'ils puissent participer à son élaboration : ils pourront ainsi vous faire bénéficier rapidement de leurs compétences et par ailleurs, cela facilitera leur adhésion au projet s'ils sont partie prenante de sa construction. Il est important de garder à l'esprit que l'implication de l'équipe tient une part extrêmement importante dans la réussite d'un projet d'ANM.

### 5.2 Mobilisation de partenaires externes

Le projet que vous souhaitez mettre en place nécessite un certain nombre de compétences humaines et techniques dont vous ne disposerez pas toujours au sein de votre établissement. Il est alors indispensable de se tourner vers les acteurs qui possèdent ces compétences, savoir-faire, qualités, et/ou qui sont en mesure de les mobiliser mieux que vous ne le feriez.

Un premier temps correspond à l'identification des compétences et des acteurs : quelles compétences/moyens techniques sont nécessaires à la réussite de mon projet ? Puis-je les mobiliser en interne ? Quels sont les acteurs extérieurs susceptibles

d'être concernés et associés à ce projet ? Ils peuvent être de tous ordres, pas forcément en lien direct avec le domaine sanitaire ou médico-social (exemple : les commerçants du quartier, les associations locales...).

Le second temps consiste à mobiliser ces acteurs afin qu'ils deviennent des partenaires : prendre contact, leur présenter le projet, ce qu'ils pourraient y apporter et ce qu'il peut leur apporter (en termes de visibilité, d'implication de leurs bénéficiaires...).

Si le partenariat s'établit, il est important de bien expliciter qui fait quoi, avec qui et à quel moment, de façon à pouvoir intégrer ces données au calendrier et au budget. Selon les partenaires, il peut être utile de formaliser ces informations dans un document, par exemple une convention de partenariat, de mise à disposition de matériel...



## Outils

Afin de vous inspirer de projets existants, nous vous recommandons de consulter des banques données en accès libre, celle proposée par l'Union Nationale des CCAS (UNCCAS) est très complète :

 [https://www.unccas.org/-banque-d-experiences-#.Xnoa\\_HLjI2w](https://www.unccas.org/-banque-d-experiences-#.Xnoa_HLjI2w)

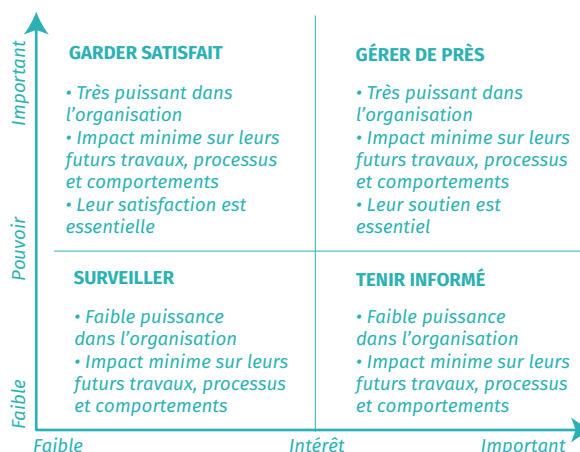
Concernant l'identification et la mobilisation des acteurs, nous vous suggérons d'utiliser des outils simples par exemple une matrice d'identification des parties prenantes

de votre projet afin de prendre en compte l'intérêt et le pouvoir de toute personne liée au projet pour déterminer les stratégies à mettre en place pour répondre à leurs attentes. Ci-dessous une illustration de la mise en œuvre d'une matrice « pouvoir et intérêt » d'un projet, pour en savoir plus vous pouvez vous référer à ce webinaire :

 <https://www.slideshare.net/PMI-Montreal/webinaire-la-matrice-pouvoir-et-intrt>

## La matrice pouvoir et intérêt

La matrice pouvoir/intérêt se concentre sur l'identification du niveau de pouvoir de chaque intervenant et l'intérêt pour le projet. Il existe 4 quadrants basés sur le pouvoir et l'intérêt. L'axe des Y représente le pouvoir de chaque intervenant dans l'organisation, en fonction de leur position dans l'organisation. L'axe de X représente leur intérêt vis-à-vis du projet, mesuré par l'impact que le projet aura sur eux.



## 6. ETABLIR LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Le budget prévisionnel est le budget construit en amont de l'action afin de prévoir les coûts et les financements du projet. Le budget doit être à l'équilibre : les charges = les produits.

Le budget prévisionnel gagne à être complété du plan de trésorerie du projet, qui permet de dater de manière prévisionnelle les dépenses et les recettes.

Bien qu'il s'agisse d'estimations et que le compte de résultat (c'est-à-dire les charges et produits réels constatés une fois l'action terminée, réalisé à la fin de l'action) sera peut-être différent, le but est que ces estimations soient au plus proche de la réalité : un projet dont le budget a été sous-estimé rencontre de nombreux problèmes par la suite. Inversement un budget surestimé peut être rébarbatif pour les financeurs potentiels.

Quelques questions (liste non exhaustive) pour vous aider à calculer votre budget :

- De quoi ai-je besoin pour réaliser mon projet ?
- Le budget comprend-il une partie d'autofinancement ?
- Une participation financière des résidents/familles est-elle prévue ?
- Quel est le coût des intervenants / prestations externes ?
- Quel est le montant des achats à effectuer ?

Vous trouverez ci-contre, pour exemple, un modèle de tableau budgétaire extrait d'un dossier de demande de financement auprès de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie du département du Doubs.

Ainsi dans les conseils donnés plus bas, nous ferons référence à certaines lignes de ce tableau (qui reste en général très similaire d'un financeur à un autre) vous permettant de mieux vous l'approprier si vous n'êtes pas à l'aise avec la construction d'un budget prévisionnel. Attention cependant : il s'agit d'un exemple de budget prévisionnel présenté en plan comptable associatif, ce qui ne correspond pas forcément au statut de votre établissement

CHARGES		MONTANT	RESSOURCES	MONTANT
<b>60 - Achats</b>			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	
<b>61 - Services extérieurs</b>			Conseil régional	
Locations			Conseil départemental	
Entretien et réparation			Caisses de retraites	
Assurance			Fonds européens	
Documentation			Etat : précisez le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Autres (précisez) : sous-traitance générale			Communes ou EPCI (détaillez)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			Organismes sociaux (CAF, etc. détaillez) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			Agence de Services et de Paiement (emplois aidés)	
Publicité, publication			Aides privées (fondation)	
Déplacements, missions			Autres établissements publics	
Services bancaires, autres			Autres (précisez)	
Autres (précisez) : frais postaux et de télécommunication				
<b>63 - Impôts et taxes</b>				
Impôts et taxes sur rémunération				
Autres impôts et taxes				
<b>64 - Charges de personnel</b>				
Rémunération des personnels positionnés sur la fonction	« Animation »			
	« Coordination »			
	« Structure » (direction, secrétariat, etc.)			
Charges sociales				
Autres charges de personnel				
<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 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées</b>			<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69 - Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés</b>			<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Excédent prévisionnel (bénéfice)			Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

#### CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860 - Secours en nature		870- Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875 – Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

### Lors de la construction de votre budget, n'oubliez pas de

- Valoriser en charges de personnel le personnel dédié à l'action : estimez le temps de travail nécessaire et chiffrez le coût employeur correspondant (cf. **ligne 64** – charges de personnel). Dans certains cas – comme dans l'exemple proposé – vous devrez distinguer les charges correspondant aux personnels dédiés à l'animation (mise en œuvre concrète du projet auprès des résidents), à la coordination (réunions de mise en place du projet, temps nécessaire à la rédaction de l'appel à projet, à son évaluation, son bilan, etc.) et à la structure (secrétariat, direction, etc.).
- Valoriser les mises à disposition et autres partenariats : si une autre structure, association, commune, vous prête une salle, un véhicule adapté, du matériel, ou vous met à disposition du personnel, n'hésitez pas à le faire apparaître dans votre budget en « contributions volontaires en nature / emploi des contributions volontaires en nature » (cf. **lignes 86 et 87**) ainsi que dans la liste des partenaires engagés à vos côtés dans le projet. Le fait que l'établissement/porteur de projet ne soit pas seul impliqué donne davantage de crédit à votre projet.
- Prendre en compte la valorisation/communication pendant et après la réalisation du projet : les porteurs de projets ont tendance à se focaliser sur l'action qu'ils souhaitent mettre en œuvre et se projettent peu au-delà. Or, différentes perspectives peuvent découler du projet : garder une trace (réalisation d'un film, de livres/photos à destination des participants...), valoriser ce qui a été réalisé (via des conférences, des posters), partager des expériences et bonnes pratiques avec d'autres établissements... Toutes ces démarches ont un coût plus ou moins important qu'il est nécessaire d'anticiper. La plupart d'entre-elles peuvent être inscrite en **ligne 62** – Publicité, publications. Pensez que valoriser le projet, c'est aussi valoriser ceux qui y ont contribué.

## 7. ANTICIPER ET GÉRER LES RISQUES

Un risque est une situation ou un évènement pouvant impacter la réussite de votre projet. Plutôt que devoir réagir à ces évènements une fois qu'il se sont produits, il s'agit de les identifier le plus tôt possible pour essayer de réduire la probabilité qu'ils se produisent. On peut également anticiper les ajustements à réaliser si ces risques se concrétisent. Il est impossible de tout prédire, mais l'on peut chercher à fiabiliser au maximum. La gestion des risques se fait tout au long du projet.

Identifiez les risques – classez-les en fonction de l'importance (probabilité que l'évènement survienne, degré d'impact sur le projet) – déterminez la stratégie à adopter (accepter le risque, limiter/éviter le risque, préparer la survenue de l'évènement) – réévaluez et adaptez au besoin.



Pour vous aider à démarrer vos réflexions, voici quelques risques couramment rencontrés dans les projets d'ANM. Il en existe d'autres qu'il vous faudra identifier.

- Risque financier (manque de budget) ;
- Risque lié au respect du calendrier (délais trop courts, retards) ;
- Risque lié aux partenaires (mauvaise communication, mauvaise répartition des tâches...);
- Difficultés à impliquer l'équipe ;
- Complexité du public accompagné (diversité des profils, des niveaux de dépendance, pathologies multiples, isolement...);
- Absence des compétences nécessaires au sein de l'établissement pour réaliser le projet ;
- Risque juridique.



## Outils

*Afin d'anticiper, évaluer et gérer les risques inhérents à votre projet vous pouvez par exemple vous doter*

*d'un tableau de suivi simple (voir ci-dessous), à mettre à jour lors des réunions de votre équipe projet.*

LES RISQUES IDENTIFIÉS	ETAT ACTUEL AU XX.XX.XXX	MESURES DÉCIDÉS
Exemple : risque budgétaire	Pas de risque actuellement	RAS
Exemple : non-respect du calendrier	Risque modéré	Adaptations à mettre en œuvre (exemple : sensibiliser l'équipe au calendrier de mise en œuvre initial pour respecter les délais)
Exemple : un des partenaires initiaux du projet ne s'implique finalement pas à la hauteur de son engagement initial	Risque avéré	Arbitrage à mettre en place (exemple : réorienter le projet sans ce partenaire, ou trouver un autre partenaire pouvant le remplacer)

## 8. DÉFINIR LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION

Un projet se conçoit, se réalise et s'évalue par et pour l'ensemble de ses acteurs et bénéficiaires. Les éléments transmis aux financeurs correspondent à leurs critères d'évaluation (d'impact de leurs enveloppes financières) qui recouvrent partiellement mais utilement les enjeux et critères de résultats et d'impact du projet. Vous l'aurez compris : même s'il est important de se référer aux conventions signées avec les financeurs afin de connaître leurs attendus et pouvoir les anticiper, l'évaluation n'est pas réalisée uniquement pour eux. Elle est aussi réalisée pour les partenaires non financiers, mais également pour le porteur de projet lui-même. Elle consiste à recueillir des informations permettant de décider de la réussite, poursuite, adaptation du projet, et aussi de mettre en évidence les résultats et impacts qui seront au cœur de la valorisation et de la communication

L'évaluation est continue et permanente ; elle comprend des échéances formalisées en début et en fin de projet, et en cours de projet selon sa durée. Les critères et indicateurs d'évaluation doivent faire l'objet d'une réflexion dès la phase de conception du projet. Ils permettent de centrer son attention sur certains éléments qui semblent importants. Ils doivent être cohérents avec les objectifs que l'on s'est fixés. Certains dossiers de demandes de financement demandent d'ailleurs comment sera réalisée l'évaluation du projet.

CRITÈRES	INDICATEURS
<p>Ils permettent d'apprécier le degré d'atteinte des objectifs. Ce sont les repères que l'on choisit pour servir de base à notre jugement. Ils précisent ce que l'on attend, sur quel(s) aspect(s) va porter notre jugement. La liste des critères pourrait être longue, c'est à vous de proposer ce qui vous paraît important et pertinent.</p> <p>Attention : certains financeurs imposent parfois des critères d'évaluation, qu'il faut alors intégrer au projet.</p>	<p>Ils sont observables, concrets et constituent les données que l'on va recueillir. Ils peuvent être quantitatifs (nombre ou taux) et/ou qualitatifs.</p> <p>Un indicateur doit aussi être choisi en fonction des paramètres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Va-t-on pouvoir recueillir les données facilement (en termes de compétences pour faire ce recueil, de temps disponible, de moyens financiers et...) ?</li> <li>• Est-ce que recueillir cette information pourrait gêner les personnes ?</li> </ul> <p>Pour un même critère, il est possible de retenir un ou plusieurs indicateurs.</p>
<p>Exemples :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Implications des résidents / personnels / partenaires extérieurs dans le projet</li> <li>2) Satisfaction des résidents / personnels / partenaires</li> <li>3) Amélioration de la qualité de vie des résidents / professionnels</li> </ol>	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de participants par séances / ateliers / nombre de réunions avec les partenaires et/ou l'équipe projet</li> <li>- Questionnaire de satisfaction ou recueil oral</li> <li>- Outils de mesure de la qualité de vie ou observation/ recueil oral</li> </ul>

Certains financeurs peuvent également parler de « *livrables* ». Il s'agit des documents permettant de justifier de la réalisation du projet. Ils peuvent prendre différentes formes, par exemple, dossier-type de suivi des résidents, compte-rendu de réunions/débriefing avec les intervenants...



### **Outils**

*La fiche technique n°2 de ce guide vous présente un bilan-type d'évaluation de*

*projet. Vous pouvez vous en inspirer pour repérer certains critères d'évaluation.*

## **9. RECHERCHER DES FINANCEMENTS**

De même qu'il existe différentes sources de financements, avec notamment une distinction financements publics / financements privés, qui peuvent être croisés, il existe différentes façons de les solliciter :

- Réponse à appels à projets (financeurs publics et/ou privés) : les appels à projets se font le plus souvent de manière ponctuelle, ils ont une date de début (lancement de l'appel à projet) et une date de fin (clôture de l'appel à projet). Les dossiers de candidatures doivent être déposés dans ce laps de temps. Cela nécessite de rester en veille, afin de les repérer et pouvoir y répondre dans les délais impartis. Certains appels à projets sont ouverts « *à l'année* ». La veille est de même importance mais cette possibilité permet de solliciter des financements en meilleure cohérence avec le rythme des projets.
- Demandes de soutien/partenariat « *au fil de l'eau* » (financeurs publics et/ou privés) : certains acteurs ne lancent pas d'appels à projets et peuvent être sollicités à tout moment de l'année. Cela ne signifie pas qu'il n'y a pas de dossier de candidature à présenter ou de conditions d'éligibilité. Cependant, les délais seront moins contraints.

Dans la plupart des cas, la première étape est de vérifier que votre projet respecte la thématique de l'appel à projets ou entre dans le cadre de ce que le financeur identifié est en mesure de soutenir quand cette information est disponible. Si vous recherchez des mécènes, beaucoup de petites et moyennes entreprises n'ont pas défini de politique de mécénat et peuvent être sensibles à plusieurs aspects de votre projet.

Le second point à vérifier concerne les critères d'éligibilité (financeurs publics et privés) : éligibilité du projet (ex : évitez une demande de financement pour du matériel à une structure qui ne finance que de la formation du personnel) et éligibilité de votre structure (ex : clause de non-financement pour du privé commercial, exigence de reconnaissance d'intérêt général...).

Enfin, avant de vous lancer dans la rédaction de votre candidature, n'hésitez pas à prendre contact avec l'institution/ la structure en question par mail ou téléphone si vous avez accès à ses coordonnées. Vous pourrez vérifier rapidement si votre projet est éligible (ce qui ne signifie pas qu'il sera soutenu !) et éviter de perdre du temps s'il s'avère que ce n'est pas le cas.



### **Outils**

*Le volet II de ce guide vous aidera à identifier les principales ressources en région. Il n'est cependant pas exhaustif.*



## FICHE TECHNIQUE n°1 : Appel à projets type

Les différents dossiers de candidature aux appels à projets ont souvent une trame commune. Voici les questions les plus courantes auxquelles il faudra vous préparer à répondre. Si vous prenez le temps de bien les remplir, vous pourrez réutiliser vos réponses pour plusieurs demandes sans avoir à tout rédiger à nouveau. Attention toutefois aux copiés-collés abusifs :

- ne négligez pas l'étape précédente qui consiste à vérifier que votre projet respecte bien les critères de l'appel à projets ;
- n'hésitez pas à vous imprégner/inspirer du texte, des mots, utilisés dans l'appel à projets, de manière à démontrer efficacement la cohérence de votre projet avec les orientations prioritaires du financeur.

Certains appels à projets sont complétés d'une notice d'utilisation ou d'aide au remplissage, prenez le temps de parcourir ce document.

Enfin, n'hésitez pas à faire relire votre document à quelqu'un qui n'a pas participé à sa conception, afin d'en vérifier la compréhension et la cohérence : si votre relecteur ne comprend pas, ou comprend mal, certains passages, il y a un risque que l'instructeur du dossier les comprenne mal également.

Dans tout type d'appel à projets, en plus des renseignements administratifs sur votre structure, on vous demandera d'évoquer plus en détails votre projet.

### Classiquement les différentes questions portent sur :

- La présentation détaillée de votre projet
  - Contexte ;
  - Objectifs ;
  - Population ciblée ;
  - Partenaires éventuels ;
  - Etc.
- Mise en œuvre du projet :
  - Les différentes phases/étapes ;
  - Le planning/calendrier ;
  - La gouvernance/les modalités de suivi ;
  - L'évaluation ;
  - La valorisation.
- Financement :
  - Budget.

Toute candidature à un appel à projets nécessite également de fournir un certain nombre de pièces complémentaires. Il est important d'anticiper les pièces à joindre, l'obtention de certaines d'entre elles pouvant nécessiter un délai.

Voici une liste non-exhaustive des pièces les plus fréquemment demandées, mais reportez-vous bien à la liste fournie pour chaque appel à projets.

### Attention : souvent tout dossier incomplet est considéré comme non recevable et ne sera pas instruit.

- Budget prévisionnel détaillé du projet ;
- Devis éventuels justifiant de certaines dépenses ;
- Courrier officiel signé du représentant de la structure ;
- RIB ;
- Documents liés à la structure : statuts, rapport d'activité, composition de la gouvernance, budget de la structure.

## 10. RÉALISER ET SUIVRE SON PROJET

Vous avez pu mobiliser tout ce dont vous aviez besoin pour monter votre projet d'ANM et sa réalisation est en cours. C'est une très belle avancée, mais il faut néanmoins rester vigilant. Outre la gestion de l'organisation logistique plus ou moins importante selon les ANM, il est important de garder en tête les étapes précédentes : le calendrier est-il respecté ? Les charges réelles correspondent-elles à celles annoncées dans le budget prévisionnel ? Les risques anticipés se sont-ils concrétisés ? Sont-ils complètement derrière vous ? En avez-vous identifié de nouveaux ? Y a-t-il un bilan intermédiaire à fournir (et donc à prévoir) ? Avez-vous facilement accès aux critères/indicateurs que vous avez posés pour l'évaluation (ex : si un de vos critères est le résultat d'un MMSE auprès de chaque participant avant/pendant/après l'action, il faut pouvoir dégager le temps nécessaire) ? Le projet nécessite-t-il d'être adapté en cours de route ?

N'hésitez pas à faire autant d'allers-retours que nécessaire entre ce qui était prévu et ce qui se déroule réellement, en gardant en tête les objectifs que vous vous êtes fixés initialement.

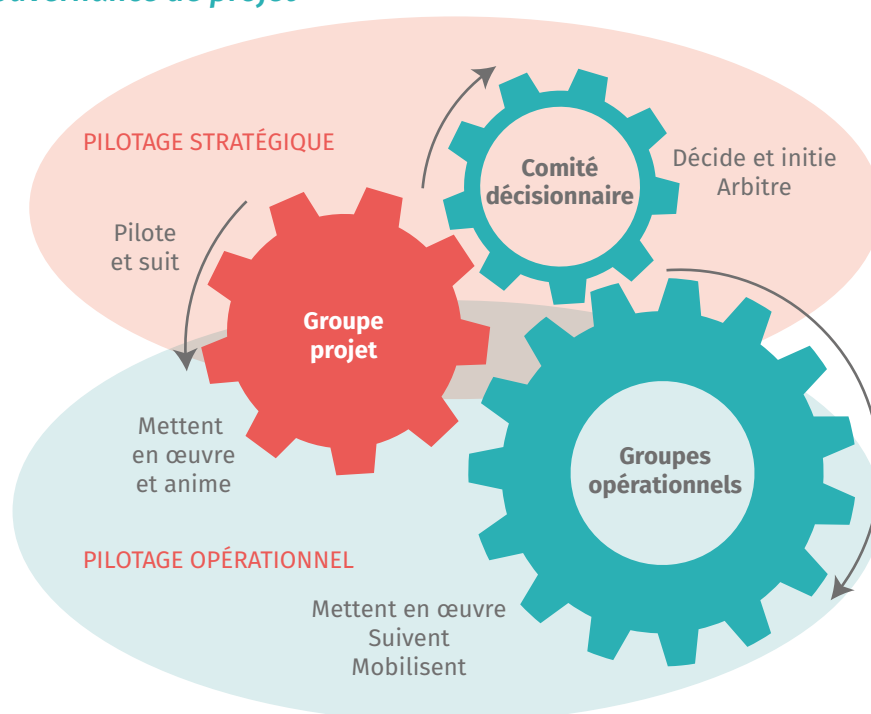


### Outils

Vous pouvez par exemple établir un schéma de gouvernance de votre projet – à l'image du schéma suivant – qui vous permettra de manière imagée de

représenter les différents acteurs et leurs rôles respectifs à chaque étape et de vous y référer si nécessaire

### Gouvernance de projet



## 11. EVALUER SON PROJET

Comme indiqué précédemment, l'évaluation consiste à recueillir des informations afin de prendre des décisions concernant la poursuite ou l'adaptation du projet et pour en valoriser les résultats et impacts.

Les critères et indicateurs qui permettent de la réaliser ont été fixés avant le démarrage de l'action. Ils peuvent apparaître :

- dans le dossier de demande de subvention que vous avez rempli (et qui a donc été accepté) ;
- dans la convention signée avec le/s financeur/s.

Si tel est le cas, prenez bien en compte ces critères et indicateurs pour évaluer votre projet, car ils ont été validés par les différents partenaires.

Si vous n'avez pas pu recueillir les données annoncées initialement, prenez le temps d'en expliquer les raisons. De même si vous arrivez au constat, une fois le projet terminé, que les objectifs n'ont pas pu être atteints : vous aurez à analyser les raisons, repérer les difficultés que vous avez rencontrées, suggérer des pistes de solutions.

Ces réflexions ont plusieurs objectifs :

- à très court terme : partager les succès et les échecs entre toutes les parties prenantes du projet, et justifier les écarts entre objectifs et résultats auprès des financeurs ;
- à plus long terme : tirer les leçons des expériences passées afin de ne pas réitérer les mêmes erreurs quand vous monterez un nouveau projet, pouvoir partager cette expérience avec d'autres porteurs de projets en vous basant sur des critères et indicateurs concrets et pas uniquement sur des ressentis et impressions.

## 12. BILAN

Certains financeurs vous fourniront leur propre document d'évaluation, d'autres vous laisseront plus libres de la rédaction/présentation du bilan. Si aucun document d'évaluation n'est fourni avec la convention en amont de l'action, n'hésitez pas à demander s'il y aura un format de bilan imposé : s'il y en a un, mieux vaut connaître dès le début les items auxquels il faudra répondre plutôt que les découvrir au moment de remplir le bilan.

Bien entendu, un bilan de l'action sera produit, même s'il n'est exigé par aucun financeur. Dans ce cas, son format sera celui qui correspondra le mieux aux parties prenantes du projet (texte, infographie, etc.)



### **Outils**

*Fiche technique n°2 de ce guide*

### 13. PENSER LES PERSPECTIVES, COMMUNIQUER, VALORISER

A la suite de l'évaluation finale, le volet « *perspectives* » fait partie intégrante du bilan. Ces perspectives peuvent porter sur :

- Le devenir du projet : faut-il le reconduire ? Prévoir des modifications ? Y a-t-il des pistes de pérennisation ?
- L'expérience acquise durant l'ensemble de la mise en œuvre : comment intégrer cette expérience au niveau individuel, de l'équipe, de l'établissement, du réseau partenarial ? Comment utiliser cette expérience pour progresser dans sa pratique ?
- Des propositions/réflexions pour aller plus loin : peut-on/doit-on transposer les modalités d'action dans d'autres lieux/services ? Faut-il travailler avec d'autres profils de résidents ?

Communiquer et valoriser le projet que vous venez de mettre en œuvre est primordial. Tout d'abord pour vous et les acteurs principaux de votre action : le personnel de votre établissement, les résidents, les familles éventuellement, vos partenaires et intervenants, etc. Mais c'est également très important pour les acteurs vous ayant soutenu – financièrement notamment – et c'est pourquoi il est impératif de penser cet aspect en amont de votre projet.

Enfin, n'oubliez pas de communiquer autour de votre projet et ses résultats auprès du grand public (presse, etc.), de vos pairs (autres établissements) ainsi que des autorités de tutelles (ARS et Conseils départementaux). Cela permettra ainsi de transférer votre projet, et les bénéfices liés, à d'autres établissements qui souhaiteraient s'en inspirer pour l'adapter à leur propre contexte.

Les formats que pourront prendre la communication et valorisation de votre projet et de ses résultats peuvent être très divers et nécessiter un budget plus ou moins important, d'où la nécessité comme indiqué plus haut de l'anticiper bien en amont.

En voici quelques exemples non exhaustifs :

- Réunion de bilan avec les différents acteurs du projet ;
- Communication auprès de la presse – locale ou non (papier, radio, télévisée, internet, etc.) ;
- Dans le cadre d'un projet culturel (chant, danse, théâtre, etc.) : restitution auprès des autres résidents, des familles, d'autres établissements, du grand public, etc. ;
- Réalisation d'un support de communication : poster, album/exposition photos, film, site internet, etc. ;
- Présentation lors d'évènements/colloques spécialisés sur la thématique de votre projet ;
- Etc.





## Outils

- *Culture à vie est une plateforme collaborative portée par le Groupement national des Animateurs en Gérontologie. Elle vous permet à la fois d'y trouver des idées d'animation à mettre en œuvre au sein de votre établissement mais aussi d'y proposer votre propre projet afin de partager votre expérience avec des milliers d'animateurs en gérontologie sur tout le territoire :*  
 <https://www.culture-a-vie.com>
- *Canva : ce site internet vous permet (grâce à une version gratuite, et payante si besoin de davantage d'options) de créer des dizaines de contenus destinés à valoriser votre projet : publications pour les réseaux sociaux, flyers, plaquettes, affiches, infographies, etc. :*  
 <https://www.canva.com/>

## 14. ARCHIVER LES DONNÉES

Certains financeurs sont susceptibles de contrôler les différentes pièces des dossiers, et ce même une fois le projet terminé. Le cas échéant, la durée de conservation des données est fixée dans la convention signée entre les différentes parties. Les informations et documents (ex : justificatifs de paiement tels que tickets de caisse, factures...) doivent alors être tenus à disposition d'éventuels contrôleurs.

Prenez-soin également de respecter les règles de bases de la réglementation sur la protection des données (RGPD) en vigueur depuis 2018. En résumé vous pouvez retenir quatre principaux réflexes à adopter :

- Constituez un registre de vos traitements de données ;
- Faites le tri dans vos données ;
- Respectez les droits des personnes ;
- Sécurisez vos données.



## Outils

- *Pour en savoir plus, consultez le site de la CNIL qui met à disposition des kits pratiques de mise en place du RGPD :*  
 <https://www.cnil.fr/fr/rgpd-par-ou-commencer>



## FICHE TECHNIQUE n°2 : Bilan/Evaluation type

*Selon l'institution/la structure que vous avez sollicitée, le bilan ne prendra pas toujours la même forme, ni n'aura le même niveau d'exigence.*

*Vous pouvez cependant vous préparer*

*dès le démarrage du projet à fournir des éléments de plusieurs ordres que nous avons résumés dans le tableau ci-dessous :*

<b>DONNÉES STATISTIQUES SUR LES PARTICIPANTS</b>	Nombre de participants par atelier/au total, âge, sexe, GIR, etc.
<b>LA RÉALISATION DE VOTRE PROJET</b>	Le projet s'est-il déroulé conformément à ce qui était prévu au départ ? Si des écarts sont constatés, justifiez-en les raisons
<b>LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET</b>	Y-a-t-il eu des difficultés dans la mise en œuvre du projet ? Si oui lesquelles, à quelles étapes du projet, comment y avez-vous remédié le cas échéant ?
<b>LA RÉPONSE AUX OBJECTIFS DE DÉPART</b>	Votre projet répond-il bien aux objectifs fixés au départ ? Justifiez-vous grâce aux indicateurs d'évaluation prévus initialement
<b>RÉSULTATS « OBJECTIFS »</b>	Si des tests étaient prévus pour le bilan (ex : échelle de mesure de la qualité de vie) : donnez-en les résultats
<b>BILAN QUALITATIF</b>	Quel est le ressenti des participants (résidents, professionnels, partenaires, etc.) au projet : pensez à élaborer pour cela des questionnaires de satisfaction par exemple.
<b>PERSPECTIVES DONNÉES AU PROJET</b>	Au vu du bilan, quelles suites vont être données ?

*Vous devrez également penser à joindre un bilan financier en expliquant les éventuels écarts avec le budget*

*prévisionnel préalablement présenté au financeur.*

## VOLET II : SOUTIENS EN RÉGION

*L'objectif de ce second volet est de vous proposer un annuaire des ressources régionales (soutiens financiers, techniques, de conseil et accompagnement, etc.). Cet annuaire est loin d'être exhaustif, mais il se veut aussi pratique que possible. Ainsi, les soutiens sont regroupés en 5 catégories : Etat et collectivités, Inter-régime retraite, groupes de protection sociale complémentaire Agirc-Arrco, fondations et mécénat, associations. Pour chacun de ces soutiens, vous retrouverez un bref paragraphe de présentation, le/s type/s de soutiens proposé/s, les principaux critères d'éligibilité, un contact.*

*Nous vous recommandons de bien identifier les éventuels critères d'éligibilité, le public-ciblé ainsi que le territoire géographique avant de solliciter les partenaires présentés.*

### ETAT ET COLLECTIVITÉS

#### **L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ**

L'ARS BFC est chargée du pilotage régional du système national de santé. Elle décline les politiques nationales et les adapte aux caractéristiques régionales (populationnelles, épidémiologiques, géographiques...).

Le pilotage de la politique de santé publique recouvre :

- la veille et la sécurité sanitaires ;
- la prévention et la promotion de la santé ;
- l'organisation des soins hospitaliers et ambulatoires ;
- l'accompagnement médico-social.

PUBLIC-CIBLE	PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES AIDANTS
TYPE DE SOUTIEN	Financement
SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR	Achat de matériel Financement d'intervenants extérieurs Formation du personnel Charges de personnels
TYPE DE RÉPONSES	Appels à projets ponctuels « Prévention de la perte d'autonomie en EHPAD » des conférences des financeurs départementales (calendrier annuel variable selon les départements, cf point suivant sur les CFPPA) - Appels à projets spécifiques ponctuels
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	Le projet doit être porté par un EHPAD
CONTACT	Adresse générique : <a href="mailto:ars-bfc-da-direction@ars.sante.fr">ars-bfc-da-direction@ars.sante.fr</a> Natacha SEGAUT, directrice de l'équipe projet grand âge : <a href="mailto:natacha.segaut@ars.sante.fr">natacha.segaut@ars.sante.fr</a>

## **LES CONFÉRENCES DES FINANCEURS DE LA PRÉVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE**

Les CFPPA ont pour objectif de **coordonner dans chaque département les actions de prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées de 60 ans et plus et leurs financements** dans le cadre d'une stratégie commune. Il s'agit de développer une offre de prévention globale en laissant l'initiative de la mise en œuvre aux acteurs de terrain qui réalisent les actions tout en leur donnant un cadre et des objectifs. Chaque département est responsable de l'animation de la CFPPA sur son territoire : elle est présidée par le président du Conseil Départemental. Le directeur général de l'ARS ou son représentant en assure la vice-présidence. Au sein de la conférence siègent des représentants des régimes de base d'assurance vieillesse et d'assurance maladie, de l'Agence nationale de l'habitat (ANAH), des fédérations des institutions de retraite complémentaire et des organismes régis par le code de la mutualité. Cette composition peut être élargie en fonction des partenariats locaux.

Les porteurs de projets doivent répondre **à la CFPPA du département dans lequel s'inscrit leur projet.**

### **CFPPA DU DOUBS**

PUBLIC-CIBLE	TOUS LES RETRAITÉS AIDANTS
TYPE DE SOUTIEN	Financier Conseil et accompagnement au montage de projet
SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR	Achat de matériel Financement d'intervenants extérieurs Charges de personnels
TYPE DE RÉPONSES	Appels à projets ponctuels 1er trimestre : février Les thématiques prioritaires sont indiquées chaque année dans le règlement de l'AAP
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	Conditions d'éligibilité Les demandes de financement ne pourront pas concerner les actions à visée commerciale. Toute personne morale, quel que soit son statut, est éligible à condition : <ul style="list-style-type: none"><li>• d'avoir une existence juridique d'au moins un an ;</li><li>• d'être en capacité de soutenir économiquement et financièrement le projet proposé ;</li><li>• de réaliser le projet dans le département du Doubs ;</li><li>• de proposer un/des projet(s) à destination des personnes âgées de 60 ans et plus ; sauf pour les actions en faveur des aidants</li></ul> Dépenses non éligibles <ul style="list-style-type: none"><li>• Les aides à l'habitat</li><li>• Les aides à l'hygiène ou matériel à usage unique</li><li>• Les actions individuelles de santé</li><li>• Les dépenses en investissement</li></ul>
CONTACT	<a href="mailto:cdfppaa@doubs.fr">cdfppaa@doubs.fr</a> / 03 81 25 86 22

## **CFPPA DU JURA**

<b>PUBLIC-CIBLE</b>	<b>TOUS LES RETRAITÉS AIDANTS</b>
<b>TYPE DE SOUTIEN</b>	Financement Conseil et accompagnement au montage de projet
<b>SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR</b>	Achat de matériel Financement d'intervenants extérieurs Charges de personnels
<b>TYPE DE RÉPONSES</b>	Appel à projets ponctuels, lancé sur le 1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>e</sup> trimestre
<b>PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION</b>	Les actions susceptibles d'être financées dans les EHPAD jurassiens doivent revêtir une dimension de lien social (actions intergénérationnelles, échanges de savoir, accès à la vie associative, accès à la culture, sensibilisation aux NTIC, médiation animalière, musicothérapie, etc.).
<b>CONTACT</b>	Charles GAUDILLIERE, chargé de mission schéma de l'autonomie / CDCA / CFPPA : <a href="mailto:cgaudilliere@jura.fr">cgaudilliere@jura.fr</a> / 03 84 87 42 03

## CFPPA DE LA NIÈVRE

PUBLIC-CIBLE	TOUS LES RETRAITÉS
TYPE DE SOUTIEN	Financement Conseil et accompagnement au montage de projet
SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR	Achat de matériel Financement d'intervenants extérieurs Charges de personnels Pour les Ehpad un soutien peut se faire à 100 % du projet, mais la recherche de cofinancement est encouragée. Les projets soutenus doivent être entre 2 500 € et 30 000 €. L'achat de matériel peut être financé ainsi que les charges de personnels mais uniquement en lien avec le projet. Cela ne doit pas représenter toute la subvention. Nous ne subventionnons pas les dépenses d'investissement (hors petit investissement < 500 €, lié au projet)
TYPE DE RÉPONSES	Appel à projets ponctuels en début d'année (fin janvier pour 2020 par exemple), et les porteurs de projets ont deux mois pour déposer leurs dossiers
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	Les porteurs de projets éligibles : <ul style="list-style-type: none"><li>• Toute personne morale peut déposer un projet quel que soit son statut</li><li>• Avoir une existence juridique d'au moins un an</li><li>• Être ancré localement et en capacité de mobiliser les partenaires locaux</li><li>• Être en capacité de soutenir économiquement et financièrement le projet proposé</li><li>• Les demandes de financement ne pourront pas concerner les actions à visées commerciales</li><li>• un même porteur peut déposer au maximum 2 projets dans le cadre de l'appel à candidature et pour un montant global n'excédant pas le plafond maximal de 30 000 €.</li></ul>
CONTACT	cfppa@nievre.fr 03 58 57 05 14

## CFPPA DE L'YONNE

PUBLIC-CIBLE	TOUS LES RETRAITÉS
TYPE DE SOUTIEN	Financement Conseil et accompagnement au montage de projet
SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR	Financement d'intervenants extérieurs
TYPE DE RÉPONSES	Appels à projets ponctuels : un appel à Manifestation a lieu de 2020 à 2022 et un prochain Appel à Manifestation d'Intérêt devrait démarrer, sous condition des dotations de la CNSA, en 2022.
CONTACT	Katie PASCAULT, chargée de Mission CFPPA 89 : <a href="mailto:katie.pascault@yonne.fr">katie.pascault@yonne.fr</a> / 03 86 72 84 45

## CFPPA DU TERRITOIRE DE BELFORT

PUBLIC-CIBLE	TOUS LES RETRAITÉS AIDANTS
TYPE DE SOUTIEN	Financier Technique Conseil et accompagnement au montage de projet
SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR	Achat de matériel (si matériel nécessaire à la mise en place de l'action collective) Financement d'intervenants extérieurs Charges de personnels
TYPE DE RÉPONSES	Appels à projets ponctuels : 1 <sup>er</sup> semestre (entre février et mai) Les thématiques prioritaires sont indiquées chaque année dans le cahier des charges.
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	<b>Autres critères :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ancrage territorial</li><li>• Partenariat avec des acteurs locaux, mutualisation des ressources ;</li><li>• Caractère innovant ;</li><li>• Cohérence entre les crédits sollicités et le nombre de personnes bénéficiant de l'action ;</li><li>• Cofinancement ou autofinancement à hauteur de 20 % au minimum pour les porteurs dont le budget de fonctionnement est supérieur à 50 000 €.</li><li>• Qualification des intervenants accompagnant les personnes dans le cadre du projet présenté ;</li><li>• Stratégie de communication en amont de l'action et valorisation du soutien de la CFPPA.</li></ul> <b>Ne sont pas éligibles :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les aides à l'habitat ; les aides à l'hygiène ou matériel à usage unique.</li><li>• Certains dispositifs/actions relevant de l'accompagnement des proches aidants (se reporter aux critères de la CNSA) ;</li><li>• Actions individuelles de santé.</li><li>• Actions qui ont pour seul objet le transport des personnes âgées de 60 ans et plus.</li><li>• Dépenses d'investissement.</li></ul>
CONTACT	Emilie CANALIS, chargée de développement, Direction de l'autonomie et de la Compensation, Département du Territoire de Belfort : <a href="mailto:emilie.canalis@territoiredebelfort.fr">emilie.canalis@territoiredebelfort.fr</a> / 03 70 04 87 21

## **COMMUNES ET EPCI**

Vous pouvez également solliciter la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) dans lequel est implanté votre établissement. Ils n'ont pas nécessairement d'appel à projets ou de dossier spécifique sur la thématique des ANM en EHPA-EHPAD mais peuvent être intéressés par la dynamique locale que créent certains projets.

Cela nécessite que vous les interpelliez pour leur parler de votre projet et de ce qu'il peut apporter en-dehors du strict cadre de l'EHPAD. Le type de soutien qui pourra vous être apporté variera alors en fonction de votre commune ou votre EPCI, et des ressources locales.

## **INTER-RÉGIME RETRAITE**

Les caisses de retraite interviennent auprès des **retraités autonomes**.

### **CARSAT BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ**

La Carsat met en œuvre une politique de prévention et d'accompagnement qui propose des réponses diversifiées aux besoins des retraités en fonction de leur niveau de fragilité, pour favoriser leur maintien à domicile et prévenir leur perte d'autonomie (GIR 5 et 6).

Elle apporte son concours financier, par des prêts et des subventions, à des projets visant à :

- adapter ou diversifier l'offre de services de proximité en faveur des retraités ;
- améliorer la vie sociale et le cadre de vie des personnes retraitées autonomes dans les «*lieux de vie collectifs*».

PUBLIC-CIBLE	RETRAITÉS AUTONOMES AIDANTS	
TYPE DE SOUTIEN	Financier Technique Conseil et accompagnement au montage de projet	
SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR	Achat de matériel (si matériel nécessaire à la mise en place de l'action collective) Financement d'intervenants extérieurs Construction ou rénovation de lieux de vie collectifs pour les retraités autonomes.	
TYPE DE RÉPONSES	<b>Appels à projets ponctuels</b> ouvert chaque année au cours du 2 <sup>e</sup> trimestre en faveur des résidences autonomie pour une aide à l'investissement sous forme de subvention qui vise à améliorer le cadre de vie, favoriser la vie sociale et le maintien de l'autonomie des retraités.	<b>Demandes au fil de l'eau</b> : La Carsat apporte : <ul style="list-style-type: none"><li>• son concours financier par des prêts et des subventions pour la création, la rénovation d'établissement d'hébergement pour personnes âgées autonomes</li><li>• son soutien à l'organisation d'ateliers de prévention sur les thématiques du bien vieillir</li></ul>
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apporter une offre de proximité permettant de conserver des liens avec l'environnement social, garantissant un cadre de vie sécurisant et répondant à des besoins locaux</li><li>• Proposer un projet de vie sociale centré sur le développement du lien social, l'ouverture de la structure sur l'extérieur et la prévention de la perte d'autonomie</li><li>• Assurer des prestations de qualité permettant l'accueil des personnes retraitées fragiles</li><li>• Développer un cadre architectural adapté aux besoins des résidents, inscrit dans une démarche de développement durable</li></ul>	
CONTACT	<a href="mailto:prets.subventions@carsat-bfc.fr">prets.subventions@carsat-bfc.fr</a>	



## **MSA FRANCHE-COMTÉ**

Interlocuteur unique des ressortissants du régime agricole, la MSA les accompagne tout au long de leur vie en proposant un guichet unique : prestations familiales, logement, maladie, invalidité, vieillesse, cotisations sociales. Une organisation en guichet unique qui facilite la vie quotidienne des assurés, simplifie leurs démarches et permet de mieux les connaître pour une prise en charge personnalisée, adaptée à leur situation.

En outre, la MSA propose une offre de services sur les territoires – non exclusivement réservée à des publics agricoles – qui participe à l’attractivité du milieu rural et au maintien du lien social. Elle soutient les porteurs de projet par le biais d’accompagnement au montage de projet, de financement ou encore de lancement d’appels à projet. Enfin la MSA soutient le développement des MARPA.

PUBLIC-CIBLE	RETRAITÉS AUTONOMES AIDANTS
<b>TYPE DE SOUTIEN</b>	Financement Conseil et accompagnement au montage de projet
<b>SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR</b>	Achat de matériel Financement d’intervenants extérieurs Développement de projets (prévention, animation, intergénérationnel, etc)
<b>TYPE DE RÉPONSES</b>	Appels à projets ponctuels - Les dates diffèrent selon les appels à projets. Demandes au fil de l’eau
<b>PRINCIPAUX CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ OU D’EXCLUSION</b>	Les critères d’éligibilité sont en fonction des différents types d’appels à projets et selon les demandes d’accompagnement au montage de projet.
<b>CONTACT</b>	Développement de MARPA : Bernard BRENOT, chargé d’études : <a href="mailto:brenot.bernard@franchecomte.msa.fr">brenot.bernard@franchecomte.msa.fr</a> Ingénierie sociale : Julie MOUTARLIER, chargée de mission gérontologie, prévention, santé : <a href="mailto:moutarlier.julie@franchecomte.msa.fr">moutarlier.julie@franchecomte.msa.fr</a>

## **GIE IMPA**

La mission principale du Gie IMPA est d’organiser une politique d’action sanitaire et sociale mutualisée entre les caisses de retraite membres (Carsat et MSA), en faveur du maintien en autonomie des personnes retraitées tout en les rendant actrices de leur projet de vie.

Complémentaire avec les politiques des Conseils Départementaux en matière de prise en charge et d'une certaine qualité de vie assurée à nos aînés, le Gie IMPA agit en amont en portant tous ses efforts à la prévention de la perte d'autonomie, tout en préservant les liens sociaux de ses ressortissants, soit 80 % des personnes de plus de 60 ans sur le territoire franc-comtois et bourguignon.

PUBLIC-CIBLE	RETRAITÉS AUTONOMES
TYPE DE SOUTIEN	« Les Atouts de l'âge » est un programme de prévention adapté aux personnes âgées Gir 5 et 6 vivant en Résidence autonomie, MARPA et EHPA. Les actions sont finançables par le forfait autonomie octroyé par les Conseils Départementaux, dans le cadre de la Conférence de Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie
TYPE DE RÉPONSES	Demandes au fil de l'eau
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	L'établissement accueillant un module doit mettre à disposition une salle adéquate à la tenue d'ateliers d'une dizaine de participants. Un soutien de son personnel peut également être nécessaire pour promouvoir l'action en amont, l'inscription et éventuellement la fidélisation des participants.
CONTACT	Hélène PROU, chargée de projets : prou.helene@gieimpa.msa.fr / 03 81 48 56 27 ou 06 48 48 86 78

## GROUPES DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE AGIRC-ARRCO

### **AG2R LA MONDIALE**

Spécialiste de la protection sociale et patrimoniale en France, AG2R LA MONDIALE assure les particuliers, les entreprises et les branches, pour protéger la santé, sécuriser le patrimoine et les revenus, prémunir contre les accidents de la vie et préparer la retraite. Société de personnes à gouvernance paritaire et mutualiste, AG2R LA MONDIALE cultive un modèle de protection sociale unique qui conjugue étroitement rentabilité et solidarité, performance et engagement social. Le Groupe consacre chaque année plusieurs millions d'euros pour aider les personnes fragilisées et soutenir des initiatives individuelles et collectives.

<b>PUBLIC-CIBLE</b>	<b>TOUS PUBLICS, DONT PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP ET SÉNIORS EN RECHERCHE D'EMPLOI)</b>
<b>TYPE DE SOUTIEN</b>	Financement Conseil et accompagnement au montage de projet Orientation vers d'autres structures
<b>SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR</b>	Achat de matériel Financement d'intervenants extérieurs Ingénierie de projets
<b>TYPE DE RÉPONSES</b>	Étude des dossiers au fil de l'eau
<b>PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le porteur de projet est un établissement médicosocial privé non lucratif, privé lucratif, associatif</li> <li>• Le projet s'inscrit dans les axes prioritaires des fédérations AGIRC-ARRCO : Accompagner le grand Age en perte d'autonomie ; Agir pour le bien vieillir ; soutenir et accompagner les proches aidants.</li> <li>• Le projet répond à un besoin identifié</li> <li>• Le projet doit impliquer des membres du personnel</li> <li>• Le projet s'appuie sur des compétences spécifiques pour la réalisation du projet</li> <li>• Une démarche d'évaluation est prévue</li> </ul>
<b>CONTACT</b>	Pour la Bourgogne : Marie-Noëlle NORMAND 03.80.54.17.09 / 06.14.13.09.34 Pour la Franche-Comté : Franck WATTEZ 06.10.07.95.77 Actionsociale.dijon@ag2rlamondiale.fr <a href="https://www.ag2rlamondiale.fr/">https://www.ag2rlamondiale.fr/</a>

### **KLÉSIA**

Klesia est un groupe paritaire de protection sociale à but non-lucratif.

Ses activités couvrent la retraite complémentaire, la santé, la prévoyance, les services à la personne et l'action sociale des actifs et des retraités de nombreuses branches telles que, notamment, les hôtels-cafés/restaurants, l'immobilier, les officines de pharmacie, ou encore le transport.

<b>PUBLIC-CIBLE</b>	<b>TOUS PUBLICS</b>
<b>TYPE DE SOUTIEN</b>	Subventions par le biais de l'AGIRC-ARRCO
<b>TYPE DE RÉPONSES</b>	Demandes au fil de l'eau
<b>PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION</b>	•Caractère innovant du projet
<b>CONTACT</b>	Gilles BELLANGER, responsable Régional KLESIA : Gilles.bellanger@klesia.fr / 04 26 84 50 30

## **AGRICA**

Le groupe AGRICA est un groupe de protection sociale complémentaire au régime agricole.

PUBLIC-CIBLE	TOUS PUBLICS
TYPE DE SOUTIEN	Financement
SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR	Achat de matériel Mise en œuvre de projets collectifs
TYPE DE RÉPONSES	Demandes au fil de l'eau
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	Nombre d'affiliés AGRICA dans la structure
CONTACT	Safia SLIMANE, Direction retraite et activités sociales : <a href="tel:0171215032">01 71 21 50 32</a> Et copie à Ludivine PELLERIN, déléguée régionale des activités sociales, pour suivi régional : <a href="mailto:pellerin.ludivine@groupagric.com">pellerin.ludivine@groupagric.com</a>

## **PRO BTP FRANCHE-COMTÉ**

PRO BTP est une caisse de retraite complémentaire et de prévoyance des ressortissants du bâtiment et des travaux publics.

PUBLIC-CIBLE	TOUS PUBLICS
TYPE DE SOUTIEN	Financement
SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR	Achat de matériel Financement d'intervenants extérieurs Mise en œuvre de projets collectifs
TYPE DE RÉPONSES	Demandes au fil de l'eau
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	Nombre d'affiliés PRO BTP dans la structure Territoire Franc-Comtois uniquement
CONTACT	Magali BECKER, responsable action sociale régionale, par mail uniquement : <a href="mailto:m.becker@probt.com">m.becker@probt.com</a> Adresse générique : <a href="mailto:dr5asl@probt.com">dr5asl@probt.com</a>

## FONDATIONS ET MÉCÉNAT

### **FONDATION DE FRANCE**

La Fondation de France est une fondation reconnue d'utilité publique créée en 1969 pour développer la philanthropie en France. Elle a construit un savoir-faire unique, en s'appuyant sur les meilleurs experts, des centaines de bénévoles et des milliers d'acteurs de terrain, dans tous les domaines de l'intérêt général : aide aux personnes vulnérables, recherche médicale, environnement, culture, éducation... Elle intervient de deux façons : à travers ses propres programmes de soutien et en facilitant le travail des 916 fondations qu'elle abrite. Elle soutient financièrement et méthodologiquement environ 10 000 projets chaque année. Elle favorise le partage d'expériences et l'innovation sociale.

PUBLIC-CIBLE	PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES AIDANTS
TYPE DE SOUTIEN	Financement Conseil et accompagnement au montage de projet
SI SOUTIEN FINANCIER, LE FINANCEMENT PORTE SUR	Achat de matériel Financement d'intervenants extérieurs Formation du personnel Accompagnement méthodologique
TYPE DE RÉPONSES	Appels à projets ouverts à l'année Demandes au fil de l'eau
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	Critères d'éligibilité structure : à but non lucratif, existence depuis 1 an minimum Projet : cofinancements, ancrage territorial, partenariats locaux, participation active des bénéficiaires
CONTACT	Agathe Gestin, responsable Programme Personnes âgées : <a href="mailto:personnesagees@fdf.org">personnesagees@fdf.org</a> ou <a href="mailto:accueilprojets@fdf.org">accueilprojets@fdf.org</a> Site : <a href="https://www.fondationdefrance.org/fr/personnes-agees">https://www.fondationdefrance.org/fr/personnes-agees</a>

### **ENTREPRISES LOCALES**

Il est bien entendu possible de solliciter des entreprises locales, qu'il s'agisse de petites, moyennes ou grandes entreprises, qui pourraient par exemple être intéressées par des dons. Ces dons peuvent être de nature financière, mais aussi, pourquoi pas, matérielle.

L'important est de pouvoir les rendre visibles aussi, avant de contacter ces éventuels partenaires, il est nécessaire de réfléchir à la façon de valoriser leur possible contribution (leur logo apparaîtra-t-il quelque part ? Seront-ils mentionnés comme partenaires du projet dans la presse locale ?...) tout en restant à l'écoute d'autres formes de valorisation que les entreprises sollicitées pourraient proposer.

## ASSOCIATIONS

Vous trouverez ci-dessous de brèves présentations d'associations qui peuvent vous accompagner notamment dans le montage de projet. Elles sont indiquées à titre d'exemple, il en existe d'autres qui peuvent vous soutenir sur d'autres volets.

### **ASSOCIATION FRANÇAISE DES FUNDRAISERS DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ**

L'Association Française des Fundraisers est l'association qui fédère les professionnels du fundraising et du mécénat de tous les secteurs de l'intérêt général, depuis 1991. Elle a pour mission de promouvoir un environnement et une culture de l'alliance favorables à la générosité et à la mobilisation des ressources dans leur diversité.

PUBLIC-CIBLE	TOUS PUBLICS
TYPE DE SOUTIEN	Conseil et accompagnement au montage de projet Orientation vers les dispositifs de soutien et les interlocuteurs pouvant apporter un appui méthodologique et/ou financier aux porteurs de projets
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	Ils dépendent des financeurs qui seront sollicités et de leurs propres critères d'éligibilité
CONTACT	Virginie Taupenot, coordinatrice de l'AFF BFC : <a href="mailto:coordinatrices@fundraisersbfc.com">coordinatrices@fundraisersbfc.com</a> 03 80 62 80 04 ou 06 17 97 06 30 Site : <a href="http://www.coalliance.fr">www.coalliance.fr</a>

### **ITINÉRAIRES SINGULIERS**

« *L'art et l'expression dans la lutte contre l'exclusion* »

Depuis sa création en 2000, en partenariat avec le centre hospitalier de la Chartreuse de Dijon, l'association Itinéraires Singuliers imagine et partage des projets artistiques à l'interface des champs de la culture, du social, de l'univers hospitalier, du monde du handicap ou de l'éducation, dans une démarche partenariale et de réseau, initiant ainsi de nouveaux liens entre art et société.

L'association Itinéraires Singuliers, en tant que Pôle Ressources Culture Santé pour la Bourgogne-Franche-Comté, a vocation à soutenir les acteurs culturels et les établissements sanitaires et médico-sociaux dans l'élaboration d'un projet "Culture-Santé" financé par la DRAC et l'ARS Bourgogne Franche-Comté

PUBLIC-CIBLE	TOUS PUBLICS
TYPE DE SOUTIEN	Réalisation de journées d'information et de formation en BFC, conseil et accompagnement pour le montage du dossier "Culture-Santé"
PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ OU D'EXCLUSION	Les établissements et services sanitaires et médico-sociaux, dont l'activité repose sous l'autorité de tarification et de contrôle de l'ARS.
CONTACT	Isabelle PICARD, chargée de Projets Alain VASSEUR, président et directeur Artistique <a href="mailto:direction@itinerairesinguliers.com">direction@itinerairesinguliers.com</a> / 03 80 41 37 84 Site : <a href="http://www.itinerairesinguliers.com/">www.itinerairesinguliers.com/</a>

### **ASSOCIATIONS LOCALES**

Il existe des associations très locales, dont le territoire d'action est équivalent à celui de la commune ou de l'EPCI. Vous pouvez prendre contact avec elles pour vous informer de leurs activités, les informer en retour de votre projet et éventuellement réfléchir à une forme de partenariat en fonction des besoins et des ressources des uns et des autres.

## **VOS FÉDÉRATIONS, UNIONS ET MOUVEMENTS**

Si vous êtes membre/adhérent d'une fédération, d'une union, d'un mouvement, d'un groupe, etc., ce réseau est susceptible de vous soutenir dans vos projets par des ressources expertes : n'hésitez pas à les contacter.

Enfin, pourquoi ne pas échanger avec les EHPA-EHPAD voisins ? Il y a peut-être des projets à envisager ensemble, des compétences à partager, du matériel à mettre en commun ?

## SIGLES

AGIRC-ARRCO :	Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres – Association des Régimes de Retraite Complémentaire
ANAES :	Agence Nationale d'Accréditation et d'Evaluation en Santé
ANAH :	Agence nationale de l'habitat
ANM :	Alternatives non médicamenteuses
ARS :	Agence Régionale de Santé
CARSAT :	Caisse d'Assurance Retraite et de Santé Au Travail
CEPS :	Plateforme universitaire et collaborative d'évaluation des programmes de prévention et des soins de support
CFPPA :	Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie
CNIL :	Commission nationale de l'informatique et des libertés
CNSA :	Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie
EHPA :	Etablissement d'hébergement pour personnes âgées
EHPAD :	Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
EPCI :	Etablissement public de coopération intercommunale
Gie IMPA :	Groupement d'Intérêt Economique « Ingénierie Maintien à domicile des Personnes Agées »
HAS :	Haute Autorité de Santé
INM :	Intervention non médicamenteuse
MARPA :	Maison d'accueil rural pour personnes âgées
MSA :	Mutualité Sociale Agricole
PGI :	Pôle de gérontologie et d'innovation Bourgogne-Franche-Comté
RGPD :	Règlement général sur la protection des données
UNCCAS :	Union Nationale des Centres Communaux d'Action Sociale

Contact :

Pour toute remarque concernant ce guide :

[contact@pole-gerontologie.fr](mailto:contact@pole-gerontologie.fr)







# GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

ALTERNATIVES NON MÉDICAMENTEUSES  
*Entreprendre le montage d'un projet*

[www.pole-gerontologie.fr](http://www.pole-gerontologie.fr)