

Caisse Nationale de l'Assurance Maladie

des Travailleurs Salariés

Sécurité Sociale

Circulaire CNAMTS

Date :

26/10/88

Origine :

ASS

MM et MMES les Présidents et Directeurs

des Caisses Régionales d'Assurance Maladie
des Caisses Générales de Sécurité Sociale
des Caisses Primaires d'Assurance Maladie

Réf. :

ASS n° 132/88

Plan de classement :

40	42				
----	----	--	--	--	--

Objet :

ACTION SANITAIRE ET SOCIALE - POLITIQUE DE L'ASSURANCE MALADIE A L'EGARD DES ASSOCIATIONS.

Les CRAM, les CGSS et les CPAM sont invitées à conclure des conventions avec les associations qu'elles financent afin de se doter de moyens de contrôle à leur égard.

Certains principes déjà en vigueur sont également rappelés dans la présente circulaire.

Pièces jointes :

--	--

Liens :

Date d'effet :

Date de Réponse :

Dossier suivi par :

Téléphone :

@

MM et MMES les Présidents et Directeurs

26/10/88 des Caisses Régionales d'Assurance Maladie
des Caisses Générales de Sécurité Sociale
des Caisses Primaires d'Assurance Maladie

N/Réf. : ASS n° 132/88

Objet : Politique de l'Assurance Maladie à l'égard des Associations.

Lors de sa réunion du 22 mars 1988, la Commission d'Action Sanitaire et Sociale de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés a arrêté un certain nombre d'orientations en matière de financement du secteur associatif, à partir d'un rapport établi par le service du contrôle de gestion de la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés.

Les principales innovations concernent essentiellement le système d'attribution des subventions adopté pour les associations financées au niveau national, lequel peut être transposé à l'échelon régional et local, ainsi que le contrôle des fonds accordés.

La présente circulaire a pour but de porter à votre connaissance les orientations retenues et d'appeler votre attention sur certaines règles qu'il convient d'appliquer dans ce domaine.

L'attribution d'une subvention à une association par le Conseil d'Administration doit en effet correspondre à une politique visant à répondre aux besoins des assurés sociaux de la circonscription. Il est donc important d'établir les priorités basées sur les éléments les plus objectifs et de privilégier notamment les activités complémentaires ou originales des associations par rapport aux propres actions de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.

I - SYSTEME D'ATTRIBUTION ET DE CONTROLE DES SUBVENTIONS ACCORDEES AUX ASSOCIATIONS

Ainsi toute demande initiale de subvention ou de renouvellement doit donner lieu à une analyse permettant de s'assurer de la nécessité de l'action à engager, du besoin réel de l'association de disposer d'un financement de l'Assurance Maladie, de sa capacité de mener à bien l'action envisagée, de la rigueur et de la transparence de sa gestion et de la régularité de son fonctionnement interne.

A) Procédure d'octroi des subventions

1 - Instruction des demandes initiales

Afin d'être en mesure de procéder à une étude approfondie d'une première demande de subvention, il vous est recommandé de réclamer à l'association les documents suivants :

- une demande écrite émanant du Président, du Directeur ou du délégué général,
- une copie des statuts et du règlement intérieur,
- la liste des membres du conseil d'administration et du bureau avec indication, pour chacun d'eux, de la situation professionnelle et des responsabilités éventuellement exercées dans l'association,
- un exposé des actions envisagées au cours de l'exercice considéré,
- un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à la disposition de l'association avec indication de l'origine et des conditions juridiques d'occupation des locaux et du montant des loyers et des charges locatives supportées,
- la situation des effectifs de l'association avec :
 - . pour le personnel appointé : indication des règles relatives aux conditions de travail et de rémunération, communication de l'organigramme ainsi que le montant des salaires versés à chaque agent,
 - . pour le personnel bénévole : chiffrage du temps de travail consacré à l'association,
- un budget prévisionnel

Afin de pallier les disparités de présentation des documents budgétaires des associations, et de faire apparaître clairement les différents postes de dépenses et de recettes, en particulier les principaux financements, il peut être demandé aux associations de compléter un tableau budgétaire type établi selon le modèle joint en annexe 1.

Ces renseignements certifiés exacts par le Président ou à défaut par le trésorier sont de nature à permettre de mieux appréhender le fonctionnement interne et la capacité de chaque association d'atteindre les buts qu'elle poursuit.

2 - Institution des demandes de renouvellement

Pour être en mesure d'apprécier l'évolution des associations financées ainsi que l'utilisation faite des fonds alloués, il est souhaitable que les mêmes renseignements soient produits pour chaque demande de renouvellement de subvention, accompagnés d'un rapport d'activité-type (modèle joint en annexe 2).

L'examen de ces demandes de renouvellement de subvention doit permettre de s'assurer que les actions des associations correspondent toujours, soit aux orientations définies au niveau national, soit aux besoins constatés au niveau local par le Conseil d'Administration. Dans la négative, les associations doivent être averties, par écrit, qu'elles ne recevront plus d'aide financière de la part de la Caisse à compter de l'exercice suivant et que, par conséquent, il convient que, d'ores et déjà, elles recherchent d'autres financeurs.

Bien entendu, toutes les décisions de rejet (demandes initiales ou de renouvellement) doivent être motivées, conformément aux textes en vigueur.

B) Conclusion d'une convention

Il appartient aux Directions de Caisses afin de préparer les décisions des Conseils, de s'entourer des avis nécessaires en fonction de la nature de l'activité de l'Association : service médical régional, service social, ... A ce propos, il est rappelé que depuis la suppression des commissions régionales d'action sanitaire et sociale, il n'est plus nécessaire de recueillir les avis préalables des services extérieurs de l'Etat.

Afin que l'aide consentie au secteur associatif soit entourée du maximum de rigueur possible, la Commission d'Action Sanitaire et Sociale de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie a vivement souhaité que des conventions soient conclues avec toutes les associations bénéficiaires d'une subvention. Toutefois, une certaine souplesse peut être admise en la matière pour des associations auxquelles sont accordées des subventions modestes ou ponctuelles.

1) Intérêts d'une convention

Il est indéniable que la conclusion d'une convention présente pour l'organisme financeur des avantages considérables.

En effet, cette formule permet :

- de concrétiser l'engagement de l'association tant sur l'action à entreprendre que sur la destination des fonds alloués. Il est d'ailleurs recommandé de doubler cette convention d'un contrat d'objectif, chaque fois que cela est possible, les objectifs devant être décrits, quantifiés, planifiés,
- de constituer éventuellement un frein psychologique à l'emploi inadapté des fonds accordés, voire à leur utilisation à d'autres fins,
- de donner aux organismes des moyens de contrôle assortis de sanctions en cas de non respect des engagements contractés, sans pour autant qu'il soit nécessaire que la Caisse soit représentée au sein du Conseil de l'Association,
- de préciser les renseignements et documents que les associations s'engagent à fournir pour le paiement des subventions et lors des demandes de renouvellement.

2) Contenu de la convention-type proposée (modèle joint en annexe 3)

Il apparaît comme indispensable que la convention, pour remplir pleinement son rôle d'instrument de contrôle de l'emploi effectif de la subvention conformément à l'action entreprise, comporte les éléments suivants :

- l'objet de la convention,
- le montant de la subvention allouée,
- les modalités de versement de la subvention ; il est recommandé aux organismes d'adopter celles prévues aux paragraphes 1 et 2, article III, de la convention-type qui permet de ne verser des subventions aux associations que dans la limite de leurs besoins de financement,
- les obligations de l'association : en plus des renseignements et documents susmentionnés (paragraphe A) qu'elle est tenue de fournir à chaque demande de renouvellement, l'association doit s'engager lorsque la subvention allouée atteint un montant important :

- . à tenir une comptabilité selon le plan comptable général ou un plan comptable spécifique approuvé (plus de 250.000 F par an),
- . ou à désigner en qualité de commissaire aux comptes un expert comptable ou un comptable agréé (plus de 1 MF par an).

- la vérification et le contrôle portant sur l'emploi des subventions allouées : chaque organisme peut se réserver le droit d'effectuer des contrôles sur place par l'intermédiaire de l'un de ses agents dûment mandaté à cet effet.
- les sanctions encourues en cas d'inobservation de la convention ou d'emploi des fonds non conforme à l'objet initial, qui peuvent aller du non renouvellement de la subvention à la récupération des sommes déjà versées.

II - RAPPEL DES PRINCIPES EN VIGUEUR

Au cours de cette même réunion, la Commission d'Action Sanitaire et Sociale de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie a réaffirmé son attachement à l'application des règles suivantes :

- Respect du principe posé par l'arrêté du 27 octobre 1970 selon lequel les dépenses d'équipement relèvent des Caisses Régionales ; concernant le secteur associatif, les Caisses Primaires peuvent cependant financer des opérations en capital, à titre exceptionnel, lorsqu'il s'agit de l'achat de petit matériel difficilement dissociable du fonctionnement proprement dit.
- Respect du principe de délimitation des domaines d'action respectifs des Caisses Régionales et des Caisses Primaires en fonction de l'impact géographique des associations : les premières subventionnant les oeuvres à vocation régionale, les secondes celles ayant un impact départemental ou local. Cependant, dans des cas particuliers soumis à l'appréciation de la Commission d'Action Sanitaire et Sociale de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie lors de l'examen des budgets, il pourra être dérogé exceptionnellement à ce principe, sur demande dûment justifiée des Caisses Régionales d'Assurance Maladie.
- Attribution de subvention dans la stricte limite du déficit de l'exercice ; ce principe ayant déjà été rappelé par la Cour des Comptes.
- Concentration des aides consenties sur quelques domaines précis où l'action à conduire apparaît comme essentielle au regard des orientations définies au niveau national ou à l'échelon local par votre Conseil d'Administration, en fonction des considérations particulières de votre circonscription dans le cadre de la gestion du risque, afin d'éviter l'atomisation des subventions allouées.

Il semble en effet préférable de concentrer les crédits sur quelques associations dont le dynamisme et les résultats sont probants, plutôt que de donner des subventions proforma.

Je vous serais obligé de bien vouloir me tenir informé des difficultés que susciterait éventuellement l'application des dispositions qui précèdent.

Mes services se tiennent à votre disposition pour vous apporter toutes précisions complémentaires (Monsieur LOISEAU ou Madame BERGERET - Tél : 43.20.11.33 Poste 91227).

Dominique COUDREAU

Le rapport du contrôle de gestion de la CNAMTS n'est pas intégré dans la base.

ANNEXE 3

CONVENTION-TYPE
AVEC LES ASSOCIATIONS BENEFICIAIRES DE SUBVENTIONS
AU TITRE DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE

ENTRE :

- la Caisse d'Assurance Maladie de
désignée ci-après sous la dénomination "la Caisse"
représentée par :
autorisé par délibération du Conseil d'Administration du

d'une part,

ET :

- l'Association
dont le siège est à :

désignée ci-après sous la dénomination "le contractant"

représentée par :
autorisé par délibération du Conseil d'Administration du

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE I : OBJET DE LA CONVENTION

ARTICLE II : MONTANT DE LA SUBVENTION

Par décision de en date du , la Caisse accorde au contractant une subvention d'un montant de F pour l'exercice 19 , sous réserve du respect des clauses mentionnées ci-après.

ARTICLE III : VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Paragraphe 1 : Dans le cas de versement d'une subvention initiale.

Un premier versement égal à 50 % du montant de la subvention accordée est effectué dès que la décision du Conseil d'Administration de la Caisse est devenue exécutoire.

Le solde est versé selon les conditions définies aux alinéas 2 et 3 du § 2 du présent article.

Paragraphe 2 : Dans le cas de renouvellement de convention.

Le versement de la subvention est effectué suivant le calendrier ci-après :

- 50 % de l'aide octroyée l'année N-1 dès réception de la demande du contractant, à condition que celui-ci ait justifié de l'utilisation de la subvention précédemment accordée par la production des comptes définitifs pour l'année précédente N-2,
- un acompte complémentaire ayant pour effet de porter les versements à 90 % du montant de la subvention attribuée au titre de l'année N, après la délibération de la Commission d'action sanitaire et sociale sur production des comptes de l'année N-1 et des comptes intermédiaires de l'année N,
- le solde de 10 % sera réglé sur production des documents comptables définitifs de l'année N.

Paragraphe 3 : La Caisse se réserve le droit de réduire le montant de la subvention accordée à chaque fois que les documents comptables définitifs de l'année N feront apparaître un besoin de financement inférieur à celui initialement prévu.

Paragraphe 4 : Les versements sont effectués par l'Agent-Comptable de la Caisse à l'ordre de , intitulé du compte .

ARTICLE IV : OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En contrepartie de la subvention accordée, le contractant s'engage :

Paragraphe 1 : à adresser à la Caisse :

1 - avant chaque versement, les documents comptables intermédiaires et définitifs énumérés au § 2 de l'article III ainsi qu'un compte rendu d'activité,

2 - avec chaque demande de refoulement de subvention :

2.1. les documents budgétaires, financiers y compris l'organigramme et les rémunérations à verser ainsi que le rapport d'activité de l'année écoulée, selon les modèles annexés à la présente convention,

2.2. un état descriptif des biens, meubles et immeubles, mis à sa disposition avec indication de l'origine et des conditions juridiques d'occupation des locaux et du montant des loyers et charges locatives supportées,

2.3. une copie du procès-verbal des délibérations de chaque séance du Conseil d'Administration et des documents annexés,

2.4. le programme si possible chiffré de l'activité et des objectifs envisagés.

Paragraphe 2 : à prévenir la Caisse de tout changement :

1 - dans ses statuts ou son règlement intérieur,

2 - dans la composition de son Conseil d'Administration ou de son bureau en actualisant, à chaque fois, les renseignements fournis lors de la demande initiale de subvention et concernant leur situation professionnelle et responsabilités,

3 - apporté aux règles relatives aux conditions de travail et de rémunération de ses salariés,

4 - dans les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et des dépenses).

Paragraphe 3 : si le montant annuel de la subvention est supérieur :

1 - à 250.000 F, à tenir une comptabilité selon le Plan Comptable Général ou un plan comptable spécifique approuvé,

2 - à 1.000.000 F, à désigner en qualité de commissaire aux comptes, un expert comptable ou un comptable agréé.

ARTICLE V : CONTROLES

La Caisse a la faculté, à tout moment :

- 1 - de demander au contractant de lui transmettre, en plus des documents visés aux § 1 et 2 de l'article IV, toute pièce faisant apparaître les résultats des 3 exercices précédents,
- 2 - de procéder sur place à des contrôles par l'intermédiaire de l'un de ses agents, dûment habilité à cet effet par le Directeur de la Caisse, qui pourra se faire présenter tout document utile pour mener à bien sa mission, sans que le contractant puisse s'y opposer.

ARTICLE VI : SANCTIONS

En cas d'inexécution de l'une des clauses de la présente convention ou d'emploi de la subvention dans un autre but que celui prévu à l'article I, la Caisse se réserve le droit :

- 1 - soit de ne pas renouveler la subvention lors de l'exercice suivant,
- 2 - soit de ne pas effectuer le versement du solde des fonds initialement alloués,
- 3 - soit exiger le remboursement de tout ou partie de la subvention versée, sans préjudice pour elle de tout recours de droit commun.

ARTICLE VII :

Le contractant s'engage à se tenir à jour de ses cotisations de sécurité sociale et à faire parvenir à la Caisse une attestation de l'URSSAF.

ARTICLE VIII :

Sous réserve du respect des clauses ci-dessus énumérées, la présente convention est conclue, pour une durée de .

Fait à , le
(en trois exemplaires)

Pour la Caisse
Pour , d'Assurance Maladie,

@NV

BUDGET TYPESECTION DE FONCTIONNEMENTANNEXE 1

CHARGES			PRODUITS		
N° COMPTES	INTITULE DES COMPTES	MONTANT	N° COMPTES	INTITULE DES COMPTES	MONTANT
60	<u>Achats :</u>		70	<u>Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</u>	
601	- Achats stockés matières premières et fournitures				
606	- Achats non stockés		71	<u>Production stockée</u>	
607	- Achats de marchandises				
609	- Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats		72	<u>Production immobilisée</u>	
61	<u>Services extérieurs :</u>		74	<u>Subventions d'exploitation (1)</u>	
613	- Locations				
6132	- Locations immobilières		75	<u>Autres produits de gestion courante :</u>	
6135	- Locations mobilières		754	- Collectes	
614	- Charges locatives et de co-propriété		756	- Cotisations	
615	- Entretien et réparations		758	- Produits divers	
616	- Primes d'assurance		7585 à 7588	- Contributions volontaires	
62	<u>Autres services extérieurs :</u>				
621	- Personnel extérieur à l'association				
623	- Publicité, publications, relations publiques				
625	- Déplacements, missions et réceptions				
626	- Frais postaux et frais de télécommunications				

CHARGES			PRODUITS		
N° COMPTES	INTITULE DES COMPTES	MONTANT	N° COMPTES	INTITULE DES COMPTES	MONTANT
63	<u>Impôts, taxes et versements assimilés :</u>		76	<u>Produits financiers :</u>	
64	<u>Charges de personnel :</u>		77	<u>Produits exceptionnels :</u>	
641	- Rémunérations du personnel		771	- Produits exceptionnels sur opérations de gestion	
6411	- Salaires, appointements		7713	- Libéralités reçues	
6413	- Primes et gratifications		7715	- Subventions d'équilibre (1)	
6414	- Indemnités et avantages divers		772	- Produits sur exercices antérieurs :	
645	- Charges de sécurité sociale et de prévoyance		775	- Produits des cessions d'éléments d'actifs	
647	- Autres charges sociales				
648	- Autres charges de personnel				
65	<u>Autres charges de gestion courante :</u>		78	<u>Reprises sur amortissements et provisions</u>	
66	<u>Charges financières :</u>		79	<u>Transferts de charges :</u>	
67	<u>Charges exceptionnelles :</u>				
68	<u>Dotations aux amortissements et aux provisions</u>				
	<u>TOTAL DES CHARGES :</u>			<u>TOTAL DES PRODUITS :</u>	

(1) Détail des subventions : CNAM, CRAM, CPAM, CAF, Etat, Département, Collectivités, Autres.

SECTION DES OPERATIONS EN CAPITAL

CHARGES			PRODUITS		
N° COMPTES	INTITULE DES COMPTES	MONTANT	N° COMPTES	INTITULE DES COMPTES	MONTANT
20	- <u>Immobilisations corporelles</u>		10	- Fonds associatif et réserves	
211	- Terrains		11	- Report à nouveau	
212	- <u>Agencements et aménagements des terrains</u>		15	- Subvention d'investissement	
213	- <u>Constructions</u>		16	- Emprunts et dettes assimilés	
2131	- Bâtiments		28	- Amortissements des immobilisations	
2135	- Installations générales, agencements, aménagements des constructions				
215	- <u>Installations techniques, matériel et outillage industriels</u>				
2154	- Matériel				
2155	- Outillage				
218	- <u>Autres immobilisations corporelles</u>				
2182	- Matériel de transport				
2183	- Matériel de bureau et matériel informatique				
	<u>TOTAL :</u>			<u>TOTAL :</u>	

ANNEXE 2
JL/CR
RAPPORT D'ACTIVITE TYPE

- Raison sociale :
- Adresse du siège :
- But de l'association (cocher la case correspondante) :

- . Education Sanitaire
- . Hygiène bucco-dentaire
- . Lutte contre l'alcoolisme et la toxicomanie
- . Aide aux handicapés adultes
- . Aide aux malades chroniques
- . Lutte contre la tuberculose et les maladies respiratoires
- . Lutte contre le cancer
- . Laryngectomisés et mutilés de la voix
- . Aide à caractère social
- . Aide à l'enfance
- . Aide aux malades hospitalisés
- . Transfusion sanguine
- . Prévention routière, secourisme
- . Centres de soins
- . Divers (préciser brièvement l'objectif s'il ne figure pas dans la raison sociale)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

PREMIERE PARTIE : STRUCTURE ET ORGANISATION

A/ CONSEIL D'ADMINISTRATION

1) Date d'élection :

2) Composition :

. Président :

. Vice-président :

. Membres :

B/ BUREAU (pour chaque membre indiquer la fonction au sein de l'association ainsi que la profession) :

C/ COMPETENCE GEOGRAPHIQUE

L'association a-t-elle une compétence

- nationale

☐

- régionale

☐

- départementale

☐

- locale

☐

(cocher la case correspondante)

D/ DEGRE D'INTEGRATION A UNE STRUCTURE EXISTANTE

Selon son niveau de compétence géographique, l'association voudra bien indiquer :

. Association nationale : si elle a des ramifications

- régionales

OUI		Nbre	
-----	--	------	--

NON	
-----	--

- départementales

OUI		Nbre	
-----	--	------	--

NON	
-----	--

- locales

OUI		Nbre	
-----	--	------	--

NON	
-----	--

Si elle fait partie d'une fédération :

OUI		NON	
-----	--	-----	--

Dans l'affirmative, préciser laquelle :

. Association régionale :

Si elle est rattachée à une association nationale ou à une Fédération

OUI		NON	
-----	--	-----	--

Dans l'affirmative, préciser laquelle :

Si elle a des ramifications :

- départementales

OUI		Nbre	
-----	--	------	--

NON

- locales

OUI		Nbre	
-----	--	------	--

NON

. Association départementale :

Si elle est rattachée à une association :

- nationale ou à une fédération

OUI		NON	
-----	--	-----	--

Dans l'affirmative, laquelle

- régionale

OUI		NON	
-----	--	-----	--

Dans l'affirmative, laquelle

Si elle a des ramifications locales :

OUI		Nbre	
-----	--	------	--

NON	
-----	--

. Association locale :

Si elle est rattachée à une association :

- nationale ou à une fédération

OUI		NON	
-----	--	-----	--

Dans l'affirmative, laquelle

- régionale

OUI		NON	
-----	--	-----	--

Dans l'affirmative, laquelle

- départementale

OUI		NON	
-----	--	-----	--

Dans l'affirmative, laquelle

DEUXIEME PARTIE : PATRIMOINE DE L'ASSOCIATION

Situation du patrimoine de l'association au 31 décembre de l'exercice considéré :

A/ IMMEUBLES :

L'association est-elle propriétaire de locaux :

OUI		NON	
-----	--	-----	--

Dans l'affirmative, compléter le tableau suivant :

ADRESSE	SUPERFICIE	NATURE JURIDIQUE DE L'ACQUISITION (achat, don ...)	USAGE

L'association est-elle locataire de locaux

OUI		NON	
-----	--	-----	--

Dans l'affirmative, compléter le tableau suivant :

ADRESSE	SUPERFICIE	USAGE	MONTANT DU LOYER MENSUEL + CHARGES LOCATIVES

B/ AUTRES BIENS :

Préciser, si l'association est propriétaire de terrains

OUI		NON	
-----	--	-----	--

Dans l'affirmative indiquer l'adresse et le mode d'acquisition (achat, don ...)

- d'un parc automobile (nombre et puissance des véhicules),
- autres biens.

TROISIEME PARTIE : PERSONNEL DE L'ASSOCIATION

L'association voudra bien préciser la situation de ses effectifs au 31 décembre de l'exercice considéré :

A/ POUR LE PERSONNEL SALARIE :

Indication de la structure de l'association (joindre un organigramme détaillé) mentionnant le montant annuel des salaires perçus pour chaque agent.

Préciser et chiffrer les avantages en nature éventuellement accordés.

B/ POUR LE PERSONNEL BENEVOLE :

Indiquer le nombre de bénévoles ayant travaillé pour l'association au cours de l'année :

Indiquer le temps global (en journées, demi-journées ou heures) consacré par semaine à l'association par l'ensemble des bénévoles :

QUATRIEME PARTIE : ADHERENTS

NOMBRE D'ADHERENTS	au cours de l'exercice antérieur	montant de la cotisation	au cours de l'exercice considéré	montant de la cotisation

CINQUIEME PARTIE : ACTIVITE

A/ OBJECTIFS POURSUIVIS (indiquer brièvement les formes que revêtent les interventions de l'association : collectives, individuelles, informations, prévention, etc ...) :

B/ TYPES D'ACTIONS ENTREPRISES AU COURS DE L'EXERCICE

Pour chaque type d'action, fournir toutes précisions telles que : date, lieu, nature, périodicité, nombre d'exemplaires, etc ...

1) Informations - Documentation

- . Congrès

- . Réunions

- . Permanences et consultations

- . Visites

- . Journaux

- . Bulletins

- . Revues

- . Tracts

- . Films

- . Emissions télévisées

- . Formation

2) Aides diverses

- . Financière

- . Emploi

- . Logement

- . Accueil

- . Autres

3) Organisation de loisirs en faveur des handicapés et des personnes âgées

- . Voyage
- . Autres loisirs

4) Autres types d'actions :

C/ MILIEUX CONCERNES PAR LES ACTIVITES

SECTEURS D'INTERVENTION	NOMBRE DE PERSONNES CONCERNEES	ENFANTS	ADOLESCENTS	ADULTES	PERSONNES AGEES
Scolaire (écoles, lycées, collèges, etc ...)					
Foyers, centres d'accueil, centres socio-culturel					
Hôpitaux, cliniques					
Entreprises, administrations					
Sportifs					
Associations de jeunes					
Municipalités					
Familles					
Divers					

D/ RESULTATS OBTENUS : (chiffrés lorsque cela est possible)

Dans cette rubrique seront explicitées les méthodes utilisées pour l'évolution des actions et la part du budget réservée à cet effet.

E/ PERSPECTIVES POUR L'EXERCICE SUIVANT :

1) Reconduction d'actions précédentes :