

FICHE APPEL A PROJET

PDASR 2018

Titre de l'action	
Porteur du projet (personne morale)	

ENJEUX DU D.G.O.

Alcool/stupéfiants	Jeunes	Risque routier professionnel	Seniors
Deux-roues motorisés	Vitesse	Autre	

Mettre une croix

Domaine	Éducation	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input type="checkbox"/>
	Prévention	<input type="checkbox"/>
	Communication	<input type="checkbox"/>

Cible (public visé) (explication détaillée de la cible)

Coordonnées du porteur de projet (le cas échéant, exemple association..)	
Nom:	
Adresse:	
Tel :	fax :
courriel:	

Description de l'action, ateliers:

Orientation(s) du Document Général d'Orientation concerné(es)

Objectifs de l'action

Indicateurs de suivi prévus

Intervenant(s) : IDSR (Intervenants départementaux de Sécurité Routière), autres intervenants:

-
-
-
-
-
-

Supports utilisés (plaquettes à créer, affiches, documentation...)

Lieu et date de réalisation:

Montage financier (partenariat trouvé ou à prévoir, PDASR, autres)

Dépenses		recettes	
Poste de dépenses	montant	Organismes	Montant subvention
TOTAL		TOTAL	

Besoins (en personnel, matériel, contribution du centre de ressources)

Rédacteur de la fiche : Nom :

Prénom :

Adresse

Tel :

Mèl :

Joindre obligatoirement un R.I.B. et indiquer le N° SIRET de l'organisme

Pour tout renseignement, s'adresser au coordinateur sécurité routière de la DDT 09	Mr CORBIERE Gérard DDT 09/SCAT-ESRD - 10 rue des Salenques 09000 FOIX Tel : 05.61.02.15.03 fax :05.61.02.47.47 Courriel : gerard.corbiere@ariefge.gouv.fr
--	---

Cadres réservés à l'administration

Cadre réservé coordination Sécurité routière : **Fiche N°**

- favorable
- défavorable
- informations complémentaires

Présenté au pôle de compétence Etat le

- retenue
- rejetée
- informations complémentaires

DATE DE NOTIFICATION

GLOSSAIRE

Année de référence	Permet de rattacher l'action à son année de réalisation.
Titre	Texte définissant le titre de l'action
Enjeux du département	Permet de rattacher l'action à une liste codifiée des enjeux de l'État. Les enjeux sont déterminés dans le cadre du DGO. Les actions proposées doivent prioritairement répondre à l'un des enjeux retenus afin d'optimiser l'efficacité des actions.
Hors Enjeux du département	Permet de rattacher l'action à une liste codifiée d'enjeux non prioritaires pour le département
Domaine	Permet de rattacher une action locale à une liste de domaines caractéristiques: communication, prévention, éducation, formation.
Cibles	Permet de rattacher une action locale à 4 catégories : âges, usagers, activités, modes de transport.
Texte cible	Texte libre qui permet de préciser la population cible vers laquelle est orientée l'action locale. La taille de la cible peut être précisée. Indiquer par exemple les personnes concernées par l'action (50,100 personnes,...).
Organisme responsable	Texte libre pour nommer l'organisme responsable de l'action (dénomination, adresse, coordonnées)
Type d'organisme	Permet de rattacher l'organisme responsable de l'action locale à une catégorie (association, administration,)
Contact	Personne susceptible de fournir des informations sur l'action locale et qui prend en charge sa réalisation
Description de l'action	Texte libre qui permet de décrire l'action.
Orientations du Document Général d'Orientation concernées	Indiquer la ou les orientations à laquelle se rattache l'action
Objectifs	Texte libre qui indique le motif de l'action. Il doit avoir un lien étroit avec les enjeux du département (exemple : une action relative à l'enjeu «jeunes» aura comme objectif général la réduction des accidents des jeunes).
Indicateurs de suivi	Les indicateurs permettent de répondre à la question : « à quoi constatera-t-on que l'objectif est atteint?». On distingue les indicateurs de bilan (nb d'accidents, nb de personnes formées, ...) et des indicateurs d'évaluation qui ont un caractère statistique. Des outils doivent être construits pour mesurer chaque indicateur.
Supports utilisés	Texte libre pour décrire les supports utilisés.
Lieux et dates de réalisation	Permet d'indiquer la date et le lieu d'une action. Une action peut se dérouler en plusieurs lieux à des dates différentes.
Montage financier	Le rédacteur saisit le coût global de l'action, le montant indiqué au PDASR et les montants apportés par les partenaires, les différents postes de dépenses.
Bilan de l'action	Quand l'action est réalisée, le rédacteur saisit les éléments du bilan selon les indicateurs de suivi et le bilan d'exécution de l'action
Le rédacteur	Acteur qui saisit et complète la fiche de l'action locale au fur et à mesure de son déroulement.