

CONTRAT DE VILLE APPEL A CANDIDATURES 2025

Politique de la Ville

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL DAUPHIN SAISIE D'UNE DEMANDE SUBVENTION

Spécifique au département des Alpes-Maritimes (06)

Dossiers C.P.O.

Convention
Pluriannuelle
d'Objectifs

Si vous avez déposé
Un dossier en C.P.O.
sur 3 ans,
vous n'avez pas à le ressaisir.

Nouvelle procédure avant de transmettre...

- 1 - Générer le **récapitulatif** de la saisie (brouillon)
- 2 - Envoyer ce récapitulatif aux référents Politique de la Ville : Déléguée du Préfet, Chef de projet Métropole ou Communauté d'agglomération, Chargé de conseil et de développement C.A.F. pour vérification
- 3 - Attendre la validation par **vos référents Politique de la Ville**
- 4 - Attendre la validation sur le volet administratif par votre accompagnateur **COLLECTIF E.S.A. ou APPASCAM**
- 5 - **Transmettre** votre dossier définitivement sur DAUPHIN

En cas de problème

Le dépôt des dossiers sur *Dauphin* est indispensable à leur suivi administratif et financier.

Pour tout problème d'ordre technique, un service de support est à votre disposition :

(09.70.81.86.94 et support.p147@proservia.fr)



agence nationale
de la cohésion
des territoires

Préfecture / D.D.E.T.S.
Octobre 2024

Pour vous accompagner


En partenariat avec **COLLECTIF E.S.A. et A.P.P.A.S.C.A.M.**
Qui vous accompagnent dans cette démarche de saisie en ligne.

Avant toute transmission, vous devez **IMPERATIVEMENT**
prendre contact avec leur service.



TEDESCHI Pierre
04.22.48.06.19
p.tedeschi@collectif-esa.org

PECHENET Véronique
04.92.13.79.74
veronique.pechenet.appascam@orange.fr

 <p>PRÉFET DES ALPES- MARITIMES</p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>Direction Départementale de l'Emploi, du Travail & des Solidarités</p>	<p>Pôle Politique de la Ville Égalité des Territoires & Lutte contre les Discriminations</p>
---	---	--



ETAPE 1 LA CONNEXION

POUR ACCEDER AU PORTAIL DAUPHIN

<https://usager-dauphin.anct.gouv.fr>

Vous disposez déjà d'un compte ! Connectez-vous avec votre **identifiant** et votre **mot de passe**.

Sinon, **créez-en un**

Une adresse mail ne peut être liée **qu'à un seul compte**.
Paramétrez votre courriel afin que les mails intitulés « **no reply** » soient bien reçus.

Un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse mail renseignée.
Passez par celui-ci pour **activer** votre compte

*En cas de doute sur l'existence d'un compte Dauphin, contactez le service politique de la ville de la **D.D.E.T.S.***



ETAPE 2 LA DEMANDE

POUR DEPOSER LE DOSSIER



Pour effectuer **une demande**, cliquez sur
« **Déposer une demande d'aide** »

*En cas de **renouvellement** (action financée en N-1), vous n'avez plus la possibilité de « **dupliquer** » le dossier : **vous devez le ressaisir intégralement***

A cette étape, Cliquez directement sur :
« **Subvention Politique de la Ville** »



ETAPE 3 LE PREAMBULE

LIRE ATTENTIVEMENT

Il faudra cliquer sur **SUIVANT** pour passer à l'étape suivante de la saisie.

NE PAS CLIQUER SUR CE LIEN
lire attentivement ce préambule :
il contient les nouveautés et les éléments importants

Suivez les étapes
de 1 à 5



ETAPE 4 ELIGIBILITE

POLITIQUE DE LA VILLE

Cochez « **Oui** »



ETAPE 5 VOTRE TIERS

LES DONNEES DU COMPTE

Vérifiez les informations qui y figurent, et modifiez-les le cas échéant à partir de votre espace personnel

**POUR VOUS AIDER DANS LA MISE A JOUR DE VOTRE COMPTE,
Contacter E.S.A. ou APPASCAM**

**En cas de modification sur les données : nom, adresse, représentants, RIB, SIRET/SIREN
Contactez impérativement le service Politique de la Ville (D.D.E.T.S.)
et l'ensemble des financeurs par courriel @.**



à retenir !!!

Dans le cadre d'une volonté de renforcer l'évaluation des actions de la Politique de la Ville, et en préparation d'un travail sur la mesure d'impact, il vous est demandé de :

- 👍 Limiter la description de votre action à 15 lignes
- 👍 Indiquer uniquement 2 objectifs concrets et mesurables (voir exemple ci-dessous)
- 👍 Préciser des critères qualitatifs et quantitatifs mesurables et la méthode d'évaluation (voir exemple ci-dessous)

Les descriptifs d'actions faisant plus de 15 lignes feront automatiquement l'objet d'une relance.

**complétez les rubriques
en suivant les indications !!!**

Les rubriques à compléter...

Intitulé :

Pour tout renouvellement (action financée par l'Etat en N-1), ne pas modifier l'intitulé de l'action. Préciser **CV** pour Contrat de Ville ou **QE** pour un projet Vacances Actions devant l'intitulé.

Objectifs :

1 OU 2 OBJECTIFS MAXIMUM EN REPRENANT LA FORMULATION DES EXEMPLES CI-DESSOUS

Quel est le but de votre projet ? Mentionner 1 ou 2 objectifs maximum concrets et mesurables que vous souhaitez atteindre grâce à ce projet.

Ex : informer et sensibiliser sur les dangers du numérique, permettre l'usage autonome et sécurisé de l'outil informatique

Thématique / Dispositif :

Identifier les dossiers :

Choisir dans la liste déroulante la thématique ou le dispositif (*Quartiers été - VVV / PRE / CLAS / Cités Educatives*) en cohérence avec l'action. Pour un dispositif **Vacances Actions** (V.A.), choisir « Quartiers été—VVV »

Sous-thématique :

Choisir dans la liste déroulante la thématique ou le dispositif en cohérence avec l'action. Pour un dispositif **Vacances Actions** (V.A.), choisir « Quartiers été—VVV »



complétez les rubriques
en suivant les indications !!!

Les rubriques à compléter...

Fréquence :

Nature :

Sélectionnez le contrat de ville :

Description :

Age et sexe :

Localisations :

Ce qu'il faut inscrire, sélectionner ou retenir...

Première demande : action **NON financée** par l'Etat en **N-1** ou financé sur un autre Q.P.V.
Renouvellement : action financée par l'Etat en **N-1**

Toujours choisir « **projet(s) / action(s)** » sauf demande contraire de la part de l'Etat.

Saisir « **06** » puis sélectionner le contrat de ville (*E.P.C.I.*) concerné par l'action (*voir page suivante « territoires Q.P.V.»*)

Rédiger sous **forme impersonnelle** (pas de « je », « nous », « notre/nos »). Ne pas utiliser de caractères spéciaux.

15 LIGNES MAXIMUM PAR ACTION

Qu'allez vous faire concrètement ? Rédigez un descriptif synthétique du projet en **15 lignes maximum**, en insistant sur la ou les actions que vous mènerez.

Combien de participants ? Précisez le nombre de personnes visées, en spécifiant le nombre de femmes et d'hommes dont le nombre d'habitants en Q.P.V.

Quand ? Précisez si l'action se déroule en vacances scolaires, hors vacances scolaires ou les deux.

Cliquez sur l'icône «Sélectionnez des valeurs» et cochez en fonction des tranches d'âges et des sexes des participants sur l'action

Saisir le territoire recherché concerné par l'action (*voir page suivante « territoires Q.P.V.»*)

Si l'action se déroule sur plusieurs territoires, vous devez sélectionner tous les quartiers concernés



Localisation(s) du dossier

quel quartier Q.P.V. !!!

Les quartiers à sélectionner

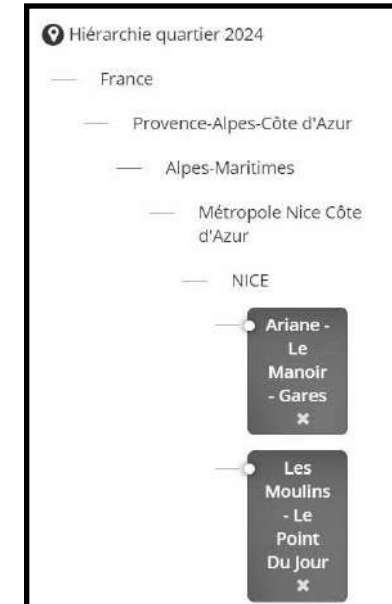
Ce qu'il faut saisir dans la localisation

Exemple...

- 📍 Grand Centre (GRASSE)
- 📍 Les Fleurs de Grasse (GRASSE)
- 📍 Ranguin - Saint Pierre - Colline - Frayère (CANNES)
- 📍 Ranguin - Saint Pierre - Colline - Frayère (LECANNET)
- 📍 Coeur De Ville - Hauts De Vallauris (VALLAURIS)
- 📍 Centre (CARROS)
- 📍 Centre (VENCE)
- 📍 Centre (NICE)
- 📍 La Condamine (DRAP)
- 📍 Le Château (SAINT-ANDRE-DE-LA-ROCHE)
- 📍 Ariane - Le Manoir - Gares (SAINT-ANDRE-DE-LA-ROCHE)
- 📍 Ariane - Le Manoir - Gares (LATRINITE)
- 📍 Ariane - Le Manoir - Gares (NICE)
- 📍 Les Moulins - Le Point Du Jour (SAINT-LAURENT-DU-VAR)
- 📍 Les Moulins - Le Point Du Jour (NICE)
- 📍 Las Planas - Le Rouret (NICE)
- 📍 Les Sagnes (NICE)
- 📍 Paillon (NICE)

Grand centre
Les fleurs
Ranguin
Ranguin
Cœur de ville
Centre
Centre
Centre
La condamine
Le château
Ariane
Ariane
Ariane
Les Moulins
Les Moulins
Las Planas
Les Sagnes
Paillon

« l'action vise les habitants des quartiers à Nice : l'Ariane et les Moulins. Voici comment doit se présenter la hiérarchie géographique »



Moyens matériels et humains

quels moyens !!!

Ce qu'il faut détailler :

Les moyens humains dédiés à la mise en œuvre du projet : mentionner le statut et le nombre d'heures sur le projet

Ex : 1 salarié - 15h / semaine... 2 bénévoles - 5h / semaine... 1 service civique - à temps plein...

Les partenariats : préciser les partenaires qui interviendront sur le projet en mentionnant les modalités d'implication

Ex : France Travail orientera le public... l'association « Numérique pour tous » co-animera les ateliers... La commune mettra à disposition les locaux situés...

Les prestataires : le cas échéant préciser le nom du prestataire et le montant de la prestation

Ex : Monsieur X interviendra 4h sur la cybercriminalité - 1 600 €

Attention rappel :

Rédiger sous la forme impersonnelle : pas de « je », « nous », « notre / nos » Mais plutôt, la structure, l'association... Ne pas utiliser de caractères spéciaux.

Renseigner le nombre de personnes et en **E.T.P. (Equivalent Temps Plein)** dédiées à l'action.

Les 2 colonnes doivent être **obligatoirement** renseignées.

Exemple :

- 1 salarié à mi-temps sur 12 mois = 0,5 ETP.
- 2 salariés à mi-temps sur 12 mois = 1 ETP (0,5 ETP x 2)
- 1 salarié à temps plein sur 6 mois = 0,5 ETP

CONSEIL

Si vous indiquez du personnel non rémunéré, n'oubliez pas de le valoriser dans votre budget, partie « **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE** » (compte 86 et 87 du budget de l'action)

	Nombre de personnes	Nombre en ETP	ETPT/total général
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ	0	0,00	0 %
Département - Emplois sociaux contractuels - Préfets	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Autres-mais (PR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Postes Forjap	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Autres emplois aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Volontaires ou stagiaires indemnisés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Personnel mis à disposition "payante"	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ	0	0,00	0 %
Bénévoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Volontaires en service civique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Personnel mis à disposition « gratuite »	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %

  **Réalisation et évaluation**

Date ou période de réalisation * au

Année civile **2025** : du **01/01/2025** au **31/12/2025**

Exceptions : C.L.A.S. / Tutorats scolaires : Du 1er septembre 2025 au 31 août 2026



Evaluation : *Ce qu'il faut détailler :* 1 ou 2 critères maximum

important !!!

Les indicateurs de réussite du projet. Ex : 1 - évolution du comportement avec l'adoption de réflexes de sécurité. 2 - degré d'acquisition de l'autonomie dans leurs démarches : acquis / partiellement acquis / non acquis.

Les critères qualitatifs. Préciser la méthode d'évaluation utilisée (tests à l'entrée et à la sortie des ateliers)

Les critères quantitatifs. Préciser les outils utilisée (tenue d'un listing précis pour chaque atelier).
Ex : 1 - nombre de participants (femmes/hommes) détaillés par tranches d'âges. 2 - nombre de sessions effectivement réalisées.

Méthodes d'évaluation :

Il existe plusieurs méthodes pour évaluer la réussite d'un projet : collecte de données, tests de compétences (à l'entrée et à la sortie), entretiens individuels et/ou focus groupes, enquêtes et questionnaires, tableaux de bord, retour d'expériences (témoignages)...

 **Informations complémentaires**

Nombre total de bénéficiaires : Indiquer le nombre prévisionnel total du public touché par l'action.

Responsable de l'action : Indiquer le Nom, le Prénom, la fonction, le courriel, et le téléphone de la personne responsable de l'action à contacter (le responsable de l'action n'est pas forcément le représentant légal de la structure)



ETAPE 7 VOTRE DOSSIER

LE BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Période : * Choisir « annuelle ou Ponctuelle »
 Millésime : 2025 Indiquer millésime 2025
 pour toute action sur année civile ou scolaire.

Dépenses		Recettes	
	Coût prévu		Financement prévu
60 - ACHATS	0,00 € HT	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
Prestations de services	<input type="text"/>	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
Locations	<input type="text"/>	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	0,00 €
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Conseil « Régional(aux)	0,00 €
Assurance	<input type="text"/>	Conseil « Départemental (aux)	0,00 €
Documentation	<input type="text"/>	Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 €
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT	Commune(s)	0,00 €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Organismes sociaux (CAF, etc. (détailler))	0,00 €
Publicité, publication	<input type="text"/>	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<input type="text"/>
Déplacements, Missions	<input type="text"/>	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>	87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 €
63 - IMPÔTS ET TAXES	0,00 € HT	870 - Bénévolat	<input type="text"/>
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text"/>	871 - Prestations en nature	<input type="text"/>
86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 € HT	873 - Dons en nature	<input type="text"/>
860 - Secours en nature	<input type="text"/>		
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	<input type="text"/>		
862 - Prestations	<input type="text"/>		
864 - Personnel bénévole	<input type="text"/>		
TOTAL DEPENSES 0,00 € HT		TOTAL RECETTES 0,00 €	

Cliquer sur dans « recherche d'un financeur », saisir « 06 » Renseigner le montant sollicité dans la case blanche.

ETAT

CONSEIL REGIONAL

CONSEIL DEPARTEMENTAL

E.P.C.I.

COMMUNE

C.A.F

cliquer UNIQUEMENT sur « **06-ALPES-MARITIMES-ETAT-POLITIQUE-VILLE** »
Dans le cas d'un V.A. (ex VVV et quartier d'été) demander l'intégralité du financement
 saisir « **PROVENCE ALPES COTE AZUR** »
 saisir « **06-ALPES MARITIMES (DEPT)** »
 saisir « **06** » puis choisir
Pour un V.A. demander 1€ (pour que les financeurs puissent voir le dossier)
 saisir « **le nom de la commune / le code postal** »
 saisir « **06-CAF** », *dans le cas d'un V.A. demander 1€ (pour que les financeurs puissent voir le dossier)*

CONSEIL - « CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE »

Si vous disposez de bénévoles, ou de mise à disposition gratuite de biens et de services, n'oubliez pas de les valoriser dans votre budget.
 Personnel non rémunéré (bénévoles) : ligne 864 / 870
 Mise à dispo gratuite biens & serv. : ligne 861-862 / 871
 Dons en nature (alimentation, vêtements, ...) : ligne 860 / 875

Le budget doit être équilibré pour continuer !



ETAPE 8 VOTRE DOSSIER

INFORMATIONS ANNEXES

Année	Type d'aide	Montant	Autorité publique	Date (jj/MM/AAAA)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Renseigner le tableau suivant en cliquant sur l'icône
 Vous devez indiquer les subventions déjà perçues au cours des trois dernières années.

Année : année pour laquelle la subvention à été attribuée
Type d'aide : « décision européenne », « règlement » ou « régime d'aide » européen
Autorité publique : autorité ayant accordé la subvention (Etat, commune, C.A.F.,...)
Date : date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)



ETAPE 8 VOTRE DOSSIER

LES PIÈCES A JOINDRE

.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .txt, .rar, .zip, .ppt, .pptx, .odt, .odp, .ods, .odg, .gif

Attention : veuillez bien suivre cette étape car les rubriques n'ont pas forcément une logique d'intitulé correspondant à la pièce à déposer.



Porte documents

NB : L'onglet « porte-documents » permet à l'utilisateur de conserver sur son compte les documents de son choix (charte de respect des valeurs de la République et du principe de laïcité, RIB...), les rendant consultables par les services instructeurs.

Les rubriques...

^ Statuts de l'organisme

^ Liste des dirigeants de la structure

^ Comptes annuels

^ Rapport du commissaire aux comptes

^ Budget prévisionnel de la structure *

^ Délégation de signature pour attestation sur l'honneur

^ Autre pièce

La ou les pièces qu'il faut insérer....

- statuts de la structure **signés**
- liste des dirigeants et des membres de la structure **déposée en Préfecture**
- vous n'avez **RIEN** à déposer dans cette rubrique (aucun document)
- dernier bilan financier **validé (clôturé)** de la structure
 - P.V. dernière A.G. **signé**
 - R.I.B. (voir ci contre dans quel cas...)
- budget prévisionnel **2025** de la structure **équilibré et signé (même provisoire et non validé)**
- délégation de signature
- Bilan provisoire de l'action 2024 (qualitatif, quantitatif et financier) **présenté en comité de suivi.**
 - Tableau F.P.H. pour les dossiers F.P.H.

Dans quel cas ?...

Dans le 1er dossier 2025 saisi et si vous n'avez **pas** déposé un dossier en 2024

Dans le 1er dossier 2025 saisi et si vous n'avez **pas** déposé un dossier en 2024

Aucun cas (**rubrique vide**)

Dans **tous les cas** et à chaque dossier (excepté le R.I.B. Uniquement si aucun dossier déposé en 2024)

Dans **tous les cas** et à chaque dossier (pièce obligatoire)

Nécessaire si les documents sont signés par une autre personne que le représentant légal.

Dans le cas d'un renouvellement (action financée par l'Etat en 2024)

Les structures autres que les associations ne sont concernées que par les rubriques délégation de signature et autres pièces

(Collectivités territoriales : communes, départements, régions, SCOP, caisses des écoles, universités, camp des milles, C.C.A.S., comités départementaux, ...)



DEMANDE DE REPORT

Si de manière exceptionnelle, l'action 2024 n'a pas pu être finalisée ou réalisée, il est **OBLIGATOIRE** d'adresser une demande de report :

AVANT LE 31 DECEMBRE 2024

Cette demande doit être argumentée et doit rappeler l'intitulé de l'action, le montant reporté, et la date de report souhaitée auprès de Madame Audrey SINTES, Cheffe du Service Politique de la Ville à la D.D.E.T.S. 06, par courriel @ : audrey.sintes@alpes-maritimes.gouv.fr





NE PAS CLIQUER SUR TRANSMETTRE
SANS L'AUTORISATION DES SERVICES

avant de transmettre !!!

1

Enregistrer ou imprimer le récapitulatif (brouillon) : pour l'enregistrer, cliquer sur « **imprimer** » puis sélectionner une imprimante comportant le nom PDF et cliquer sur « **OK** ». Il sera possible d'enregistrer le fichier puis de l'envoyer en PDF.

Récapitulatif des informations saisies

2

AVANT DE TRANSMETTRE, SOUMETTRE CE RECAPITULATIF, ACCOMPAGNE DES PIECES JOINTES A :

1 - votre référent institutionnel :

- > votre Déléguée du Préfet
- > à votre Chef(fe) de projet du territoire
- > à la / au référent(e) C.A.F.
- > Pour les V.A., au correspondant du S.D.J.E.S.

2 - Votre référent accompagnateur :

E.S.A.
TEDESCHI Pierre
04.22.48.06.19

p.tedeschi@
collectif-esa.org

A.P.P.A.S.C.A.M.
Véronique Péchenet
04.92.13.79.74

veronique.pechenet.appascam@
orange.fr

Télécharger et signer l'attestation sur l'honneur en cliquant sur le lien « **ici** » (*modèle joint à l'appel à projet*)

La remplir et la faire signer par le représentant légal ou son délégataire

CONSEIL : faire une attestation commune en déclinant l'ensemble des financeurs par exemple :

- 1 000 € au titre de l'année 2025 à l'Etat
- 1 000 € au titre de l'année 2025 à la MNCA
- 1 000 € au titre de l'année 2025 à la C.A.F.

Ajouter la en pièce jointe en cliquant sur

^ Attestation sur l'honneur *

Vérifier que l'attestation sur l'honneur soit bien **téléchargée**.

Après validation de votre référent **E.S.A** ou **APPASCAM**, cliquer sur « **transmettre** » pour valider définitivement votre demande de financement 2025

CELLE-CI NE SERA PLUS MODIFIABLE !!!



Télécharger le récapitulatif de la demande en PDF
Il s'agit du CERFA officiel définitif (12156*05)

Cliquer sur « **terminer** »



à suivre !!!

Prochaine étape, la justification
des actions 2024...

NE PAS OUBLIER ! En cas de renouvellement d'action, le paiement ne sera effectué qu'après la justification de l'année N-1 sur DAUPHIN



Direction
Départementale de
l'Emploi, du Travail &
des Solidarités

Pôle Politique de la
Ville
Egalité des Territoires
&
Lutte contre les
Discriminations



agence nationale
de la cohésion
des territoires

Déléguées du Préfet

Cindy ROBERT

cindy.robort@alpes-maritimes.gouv.fr

M.N.C.A. - Carros (centre ville)

M.N.C.A. - Les Sagnes

M.N.C.A. - Les Moulins / Point du Jour (Nice et St Laurent du Var)

C.A.S.A. - Hauts de Vallauris / Cœur de Ville

Anne-Claire HUMBERT

anne-claire.humbert@alpes-maritimes.gouv.fr

M.N.C.A. - Le Château

M.N.C.A. - Drap La Condamine

M.N.C.A. - Ariane / Le Manoir / Gares

Floriane AFONSO

floriane.afonso@alpes-maritimes.gouv.fr

M.N.C.A. - Paillon (Roquebilière, Pasteur, Bon Voyage, St.Charles)

M.N.C.A. - Nice Centre

M.N.C.A. - Las Planas / Le Rouret

Délégué du Préfet en cours de recrutement sur ce territoire

M.N.C.A. - Vence-Centre

C.A.C.P.L. - Ranguin / Frayère / Colline / St. Pierre

C.A.P.G. - Grand Centre / Les Fleurs de Grasse

Service Politique de la Ville de l'ETAT (D.D.E.T.S.)

Chargées d'études administratives et financières

Magali MASONI

[04.93.72.27.93 / magali.masoni@alpes-maritimes.gouv.fr](mailto:magali.masoni@alpes-maritimes.gouv.fr)

M.N.C.A. - Paillon / Palais des Expositions / Nice-Centre

C.A.P.G. - Grand Centre / Les Fleurs de Grasse

Tous dispositifs (V.V.V., Quartiers d'Été...)

Marianne MARRALE

[04.93.72.27.94 / marianne.marrale@alpes-maritimes.gouv.fr](mailto:marianne.marrale@alpes-maritimes.gouv.fr)

M.N.C.A. - Carros / Las Planas / T.Q.P.V. MNCA

C.A.C.P.L. - Ranguin / Frayère / les genêts / Oliviers / St. Pierre

Tous dispositifs (V.V.V., Quartiers d'Été...)

Louisa LOUNACI

[04.93.72.27.91 / louisa.lounaci@alpes-maritimes.gouv.fr](mailto:louisa.lounaci@alpes-maritimes.gouv.fr)

M.N.C.A. - Les Moulins, Point du Jour / les Sagnes / Résidence

Nicéa / Centre-Vence

C.A.S.A. - Haut de Vallauris / Cœur de Ville

Tous dispositifs (V.V.V., Quartiers d'Été...)

Céline REVELLI

[04.93.72.27.44 / celine.revelli@alpes-maritimes.gouv.fr](mailto:celine.revelli@alpes-maritimes.gouv.fr)

M.N.C.A. - Ariane / Drap, La Condamine

Tous dispositifs (V.V.V., Quartiers d'Été...)

Référent technique V.A
en lien avec les Déléguées du Préfet

Serv. Départ. Jeunesse,
Engagement et Sports

Arnaud FORAY

Arnaud.foray@ac-nice.fr