GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

Votre guide pour déposer et gérer un projet fiancé par le Contrat de ville

CONTRAT DE VILLE
de l'agglomération de Papeete
Parau fa'aau nō te 'āmuitahira'a tōtiare

Sommaire

Chapitre 1 – Comprendre le Contrat de ville

1.1 Le contexte national et local
1.2 Les partenaires et leur rôle
1.3 Les objectifs prioritaires
1.4 Le périmètre géographique

Chapitre 2 – Les projets soutenus par le Contrat de ville

2.1 Qui peut déposer un projet ?
2.2 Quels types d'actions sont éligibles ?
2.3 Les critères d'éligibilités
Chapitre 3 – Comment déposer un projet ?

3.1 Le calendrier annuel
3.2 La procédure de demande de financement
3.3 Les étapes d'instruction et de décision

Chapitre 4 – Barème de référence et justificatifs des dépenses

4.1 Rémunérations et indemnités applicables au personnel encadrant
4.2. Barème des autres charges éligibles (valeurs réévaluées 2025)
4.3. Dépenses non éligibles (rappel actualisé)

Chapitre 5 – Suivre et évaluer son projet

5.1 Les obligations du porteur
5.2 Le bilan final
5.3 Le contrôle et la transparence

Chapitre 6 – Communication et valorisation des actions

6.1 Règles d'utilisation des logos et mentions obligatoires
6.2 Bonnes pratiques de communication

Chapitre 7 – Outils et ressources utiles

7.1 Glossaire
7.2 Contacts utiles

Objectifs du guide

Ce guide a été conçu pour accompagner tous les porteurs de projets souhaitant solliciter un financement auprès du Contrat de ville de l'agglomération de Papeete. Il vise à présenter de manière claire les priorités et le cadre d'intervention du Contrat de ville 2025-2030, à guider pas à pas l'élaboration des projets, et à en faciliter la gestion administrative et financière. En proposant des conseils pratiques, des exemples concrets et des ressources utiles, ce guide se veut accessible et opérationnel, afin que chaque porteur de projet puisse agir en toute confiance et maximiser l'impact de ses initiatives dans les quartiers prioritaires de l'agglomération.

CHAPITRE 1 – Comprendre le Contrat de ville

1.1. Le contexte national et local

Qu'est-ce qu'un Contrat de ville ?

Le Contrat de ville est un outil de mise en œuvre de la politique de la ville, une politique publique qui vise à réduire les inégalités entre les territoires et à améliorer les conditions de vie des habitants des quartiers en difficulté.
Il repose sur une idée simple : agir de manière coordonnée avec l'État, les collectivités locales (communes, pays, intercommunalités), les associations et parfois le secteur privé, pour soutenir le développement social, économique et urbain des quartiers que l'on qualifie de prioritaires.

Le Contrat de ville pose donc le cadre d'un partenariat : il fixe des objectifs communs et des actions concrètes dans plusieurs domaines tels que l'emploi, l'éducation, la famille, la santé, le logement ou encore la cohésion sociale.
Il s'agit de faire en sorte que tous les habitants, où qu'ils vivent, aient les meilleures chances de réussite et d'épanouissement, et l'opportunité de vivre dans un environnement de qualité.

L'arrivée du Contrat de ville en Polynésie française

En Polynésie française, le Contrat de ville a été mis en place dans les années 2010, en application de la politique nationale de la ville, adapté toutefois aux réalités locales. Sur le territoire hexagonal, la politique de la ville existe depuis les années 1980. Elle a connu plusieurs générations de contrats : les Contrats de ville des années 1990, les Contrats urbains de cohésion sociale (CUCS) dans les années 2000, puis à nouveau des Contrats de ville à partir de 2014, avec la loi de programmation pour la ville et la cohésion urbaine.

C'est dans ce contexte que s'inscrit le lancement du premier Contrat de ville de la Polynésie française, signé en 2005.
Ce contrat consacre un partenariat entre l'État, le Pays, les communes urbaines identifiées, et d'autres acteurs locaux. Sa gestion a été confiée au Syndicat Mixte depuis 2015. Il marque la volonté de lutter contre les inégalités sociales et territoriales dans certaines zones urbaines où les difficultés économiques et sociales sont les plus prégnantes. Plus récemment le Syndicat mixte en charge de la gestion du Contrat de ville a signé sa nouvelle feuille de route se projetant sur six années (2025 à 2030).

Les enjeux pour les quartiers prioritaires de l'agglomération de Papeete.

Les enjeux sont multiples :

1. Des enjeux sociaux, pour lutter contre la précarité, favoriser l'accès aux droits et renforcer la solidarité entre habitants.

2. Des enjeux éducatifs, afin de garantir l'égalité des chances, soutenir la réussite scolaire, agir pour la persévérance scolaire, et encourager les projets dédiés à la jeunesse.

3. Des enjeux économiques, en accompagnant les habitants vers l'emploi, la formation et l'entrepreneuriat local.

4. Des enjeux urbains, pour rénover les logements, sécuriser les espaces publics et développer les équipements de proximité.

5. Des enjeux citoyens et culturels enfin, en valorisant la participation des habitants, les initiatives locales et les identités culturelles.

Ces quartiers, souvent perçus à travers leurs fragilités, sont aussi riches de ressources humaines et de dynamiques communautaires. Le Contrat de ville vise à transformer ces difficultés en leviers de développement, en agissant avec et pour les habitants, pour faire de chaque quartier un lieu solidaire, attractif et porteur d'avenir.

1.2. Les partenaires et leurs rôles

- ***L'État***

L'État est le pilote national de la politique de la ville. En Polynésie, il apporte le cadre juridique, la méthodologie et une grande partie du financement.
Son rôle est de garantir l'équité territoriale, de veiller à la cohérence avec la stratégie nationale de cohésion sociale et d'assurer le suivi et l'évaluation du dispositif.
À travers les services du Haut-commissariat, il soutient les actions locales (éducation, emploi, sécurité, prévention, cohésion sociale) menées dans les quartiers prioritaires.

- ***Le Pays***

Le Pays est un acteur central.
Il adapte la politique de la ville aux spécificités locales et mobilise ses propres politiques sectorielles (habitat, emploi, santé, jeunesse, environnement, culture). Le Pays apporte également un appui financier et technique et veille à la complémentarité des actions avec les dispositifs du locaux en place. Il joue un rôle de coordinateur des services de l'État en charge le la politique de la ville, des communes et les acteurs du terrain pour assurer la cohérence globale de l'action publique.

- ***Les communes membres***

Les communes sont les actrices de proximité du Contrat de ville.
Ce sont elles qui animent le réseaux d'acteurs sur leur territoire, identifient les besoins des habitants et mettent en œuvre les actions concrètes sur le terrain.
Le Syndicat mixte, qui regroupe les 9 communes de l'agglomération (Papeete, Pirae, Arue, Mahina, Faa'a, Punaauia, Paea, Papara et Moorea-Maiao), assure la gouvernance locale du dispositif. Il coordonne la planification, le suivi et la mutualisation des moyens entre les communes. Les élus locaux et leurs équipes communales sont au cœur de la concertation avec les habitants et de la mobilisation du tissu associatif.

- ***Les acteurs associatifs et économiques***

Les associations constituent le maillon indispensable du dispositif. Présentes au plus près des habitants et souvent même composées par ces-derniers, elles sont

majoritairement soutenues par le Contrat de ville sur des champs multiples tels que l'insertion professionnelle, la réussite éducative, la santé, la parentalité, la culture, la santé ou la citoyenneté. Par leur action quotidienne, elles contribuent à retisser du lien social, à renforcer la solidarité et à favoriser la participation des habitants à la vie de leur quartier. Leur engagement et leur créativité font du tissu associatif un véritable moteur du changement et un relais essentiel des politiques publiques auprès du public.

1.3. Les objectifs prioritaires

Le Contrat de ville "**Engagements quartiers 2030**" fixe les nouvelles orientations pour améliorer la vie, la cohésion et les opportunités dans les quartiers prioritaires de l'agglomération de Papeete.

1. ***Famille et éducation***

Le premier axe porte sur l'"Éducation et famille". Il s'agit de soutenir la réussite éducative dès le plus jeune âge, d'accompagner la parentalité et de prévenir les violences intrafamiliales. Dans les quartiers prioritaires de l'agglomération, ce volet met l'accent sur l'appui aux familles, l'accompagnement des enfants et adolescents dans leur parcours scolaire, l'organisation d'activités périscolaires ou de soutien, et l'enrichissement de l'environnement éducatif local. Cette orientation vise à permettre à chaque enfant et chaque jeune d'avoir les mêmes chances de s'épanouir au sein d'un environnement favorable et sécurisé.

2. ***Emploi et insertion***

Le deuxième axe, "Emploi et insertion économique", met l'accent sur l'accès à la formation, l'insertion durable dans l'emploi et le développement des initiatives locales. Il répond à l'enjeu majeur que constituent les difficultés professionnelles et d'insertion qui touchent de nombreux habitants des quartiers prioritaires. En Polynésie, cela se traduit notamment par un soutien accru aux démarches de formation, à l'entrepreneuriat local, à l'accompagnement vers l'emploi des jeunes et des adultes, et à l'articulation avec les acteurs économiques et les dispositifs territoriaux.

3. ***Cadre de vie et mobilités***

Le troisième axe, "Cadre de vie et mobilités", vise à améliorer l'état des infrastructures, la qualité de vie et la sécurité au quotidien dans les quartiers concernés. Cela concerne l'aménagement urbain, le renforcement des mobilités notamment pour garantir l'accès aux services et aux équipements, ainsi que la sécurisation des espaces publics. En Polynésie, compte tenu de la spécificité du territoire géographique entre mer et montagne, de la densité de population qui marque l'agglomération urbaine de Papeete, cet axe revêt une importance particulière pour garantir un cadre de vie de qualité, la dignité des conditions d'habitat, l'accessible et l'attractivité pour tous les habitants.

4. Santé et prévention

Le quatrième orientation, “ Santé et prévention”, est consacrée à la promotion de la santé publique, à la lutte contre les addictions et au renforcement des actions de prévention. Pour les quartiers prioritaires, cela signifie développer des dispositifs de santé de proximité, des actions de sensibilisation, des programmes de dépistage ou de soutien psycho-social et renforcer l’accès aux soins et aux services de prévention. Ainsi, cette orientation veut contribuer à réduire les inégalités en matière de santé et à améliorer la qualité de vie globale des habitants.

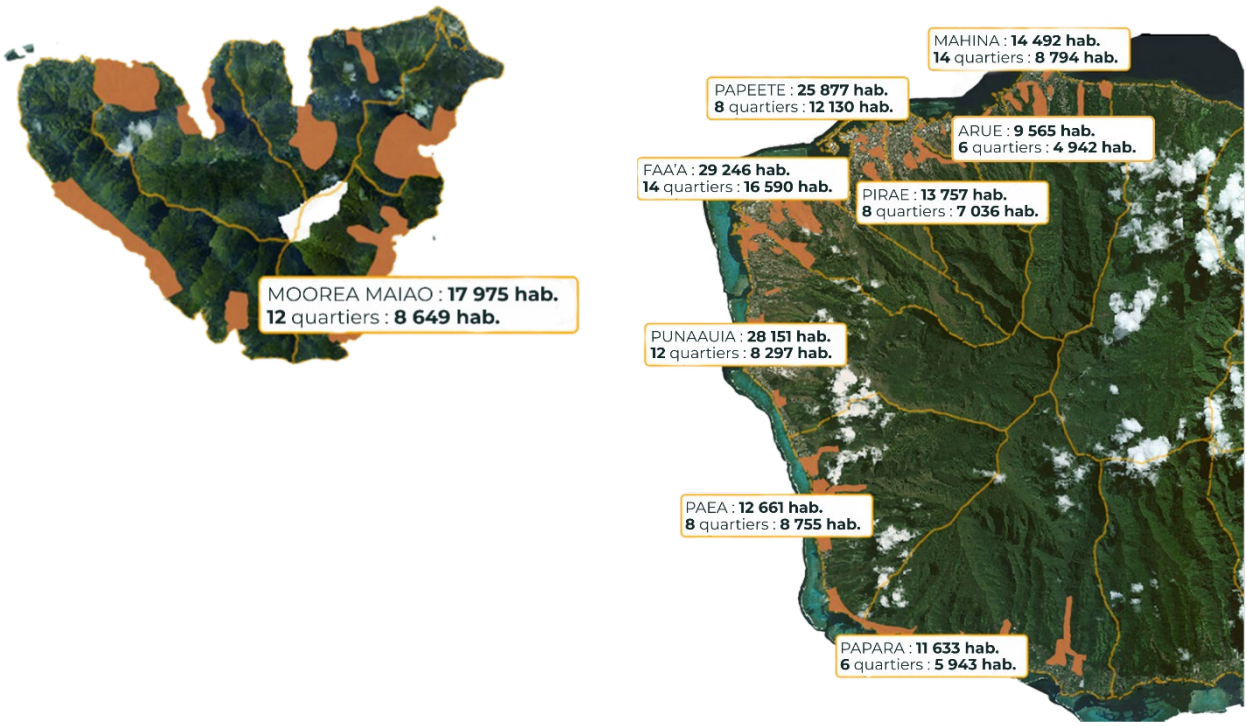
5. Vie de quartier et lien social

Le cinquième et dernier axe, “Vie de quartier et lien social”, porte sur la participation citoyenne, la valorisation des dynamiques communautaires et la vitalité collective des quartiers. Il encourage l’implication des habitants, des associations, des acteurs locaux dans la définition et la mise en œuvre des projets, renforce le lien social, et valorise les initiatives qui émergent des quartiers eux-mêmes. En Polynésie, où le tissu associatif et communautaire est fort, cet axe permet de mobiliser les ressources locales, de renforcer l’ancrage des projets et de promouvoir un sentiment d’appartenance et de fierté.

Enfin, deux axes transversaux irriguent l’ensemble du contrat : **la jeunesse** et **les familles**, identifiées comme leviers essentiels de cohésion et de solidarité dans les quartiers. Ce nouveau contrat, signé en octobre 2025, court jusqu’en 2030 et constitue un cadre d’action coordonné à l’échelle de l’agglomération de Papeete.

1.4. Le périmètre géographique

La cartographie ci-dessus présente l'ensemble des zones cibles, mettant en évidence le périmètre géographique concerné par la politique de la ville. La géographie prioritaire permet d'identifier précisément les territoires sur lesquels les actions pourront être orientées.



CHAPITRE 2 – Les projets soutenus par le Contrat de ville

2.1. Qui peut déposer un projet ?

Peuvent déposer un dossier dans le cadre du Contrat de ville :

- les associations relevant de la loi 1901,
- les communes signataires du contrat de ville
- les établissements publics à caractère administratif.

Pour ce faire, le porteur de projet doit compléter le **formulaire de demande de financement** (voir point 3.2 ci-dessous).

2.2. Quels types d'actions sont éligibles ?

À titre d'exemple, voici quelques actions et projets ayant déjà été soutenus dans le cadre du Contrat de ville :

- Forum de l'emploi,
- Projet Éducatif Local (PEL),
- Jeux Inter-villes,
- Journées dédiées aux matahiapo,
- Journées culturelles,
- Réalisation de fresques murales,
- Projets de rénovation urbaine,
- Formations à l'insertion professionnelle,
- Noël des quartiers,
- Te Nati, camps de famille.

2.3. Les critères d'éligibilité

Pour qu'un projet soit éligible au financement du Contrat de ville, plusieurs conditions doivent être réunies :

1. **Thématique** : le projet doit répondre à au moins l'une des cinq thématiques du Contrat de ville.
2. **Public bénéficiaire** : les actions doivent concerner prioritairement les habitants des quartiers prioritaires.
    - Si le projet s'adresse à un **public mixte** (habitants des quartiers prioritaires et autres publics), le **taux de subvention maximum** est limité à **30 %**.
    - Si le projet concerne **exclusivement** les habitants des quartiers prioritaires, le **taux de subvention peut atteindre 80 %** du montant total demandé.

3. **Dossier administratif complet** : le dossier de demande de financement doit être **complet** pour pouvoir être instruit et accepté.

CHAPITRE 3 – Comment déposer un projet ?

3.1. Le calendrier annuel

- Lancement de l'appel à projet : **10 novembre 2025**
- Date de dépôt des dossiers au Syndicat mixte en charge du Contrat de ville de l'agglomération de Papeete : **12 décembre 2025**
- Période d'instruction des dossiers : **15 décembre 2025 au 21 janvier 2026**
- Rassemblement du Comité de Programmation : **22 et 23 janvier 2026**
- Notification au porteur de projet : **à partir du 26 janvier 2026**

3.2. La procédure de demande de financement

Étape 1 : Identifier la structure porteuse

Le porteur de projet doit tout d'abord renseigner le formulaire de demande de financement, disponible :

- en version papier, ou
- en version dématérialisée accessible sur le site internet du Contrat de ville.

Le formulaire doit préciser :

- les coordonnées complètes de la structure et du représentant légal ;
- le référent de projet (si différent du représentant légal) ;
- la thématique principale du projet (un seul choix possible) ;
- la nature du projet : fonctionnement ou investissement ;
- le montant total du budget et la subvention sollicitée.

Rappels importants :
Si le budget total est inférieur ou égal à 500 000 F CFP TTC, compléter l'annexe 4bis.
Si le budget total est supérieur à 500 000 F CFP TTC, compléter l'annexe 4.
Pour tout projet d'investissement, seule l'annexe 4 est à compléter, quel que soit le montant.
Conseil : gagnez du temps en remplissant directement le formulaire en ligne sur la plateforme

Étape 2 : Présenter le projet dans sa globalité

Compléter la note descriptive du projet

Cette note présente :

- le **contexte** et les **besoins identifiés** sur le territoire ;
- les **objectifs stratégiques** visés (en lien avec les axes du Contrat de Ville) ;
- les **bénéficiaires** (âge, profil cible, nombre estimé) ;
- la **durée et le calendrier prévisionnel** de l'action ;

- la **thématique prioritaire** du Contrat de Ville concernée (ex. : Éducation, Emploi, Cadre de vie, etc.) ;
- le **nombre total d'actions** composant le projet.

A savoir :
Si le projet comprend une ou plusieurs actions distinctes, une **fiche action** doit être remplie pour chacune d'entre elles.

Étape 3 : Décrire chaque action du projet

Compléter la fiche action

Une fiche par action, précisant :

- l'intitulé et les axes visés ;
- les publics bénéficiaires et les critères de sélection ;
- la description de l'action (type, objectifs, durée, localisation) ;
- les moyens humains, matériels et financiers mobilisés ;
- le budget associé (à compléter avec l'annexe budgétaire adéquate) ;
- les effets attendus et indicateurs de résultats.

Exemple : *si votre projet comprend un atelier parentalité et un chantier éducatif, vous devez remplir **deux fiches actions***.

Étape 4 : Établir le budget prévisionnel

Selon le montant du projet :

Cas n°1 – Budget global supérieur à 500 000 F CFP TTC

Compléter le budget prévisionnel supérieur à 500 000 F CFP TTC (Annexe 4)

Ce document précise :

- les **dépenses prévisionnelles** (personnel, matériel, transport, etc.) ;
- les **recettes prévisionnelles** (ressources propres, subventions, dons, etc.) ;
- le **taux de subvention** sollicité.

A noter *:*
Les salaires en CDI ne sont pas éligibles.
*La prise en charge des frais de structure se limitera à **10 % du montant total de la subvention**.*

Cas n°2 – Budget global inférieur ou égal à 500 000 F CFP TTC

Compléter le budget prévisionnel inférieur ou égal à 500 000 F CFP TTC (Annexe 4bis)

Indiquer :

- les postes de dépenses et de recettes de manière synthétique ;
- le **détail du calcul** de chaque dépense (ex. : nombre d'heures × tarif horaire) ou joindre un devis en bonne et due forme.

Étape 5 : Vérifier et joindre les pièces obligatoires

Pièces à joindre selon la nature du porteur :

Type de porteur	Pièces à fournir obligatoirement
Association	- Statuts à jour - Récépissé de déclaration - Délibération / PV d'AG validant le projet - RIB au nom de la structure - Bilan financier et moral du dernier exercice - Budget prévisionnel annuel de l'association
Commune ou Établissement public	- Délibération du conseil municipal / conseil d'administration autorisant la demande - Plan de financement validé - RIB de la collectivité ou de l'établissement

Étape 6 : Signature et dépôt du dossier

Le représentant légal signe l'**engagement** figurant à la fin du formulaire de demande de financement.

Puis, avant la date limite de dépôt, le dossier complet (formulaire + annexes + pièces justificatives) doit être :

- **Transmis par voie dématérialisée** sur la plateforme :
  Mes démarches – Contrat de Ville de l'agglomération de Papeete
- ou **déposé en version papier** auprès du chef de projet communal de la communes de résidence (pour les projets s'inscrivant sur le territoire d'une seule commune)
- ou **déposé en version papier** au **Syndicat Mixte en charge du Contrat de Ville (SMCDV)** pour les projets visant plusieurs communes.

3.3. Les étapes d'instruction et de décision

Selon une procédure unique et établie, le projet est :

1. **Vérifié administrativement** (complétude du dossier administratif, éligibilité) ;
2. **Instruit techniquement** par le chargé de mission qui en mesure la viabilité et la pertinence, puis l'analyse;
3. **Présenté en Comité opérationnel des projets (COP)** pour avis ;
4. Puis, si la viabilité technique est établie, **proposé à la validation du Comité de programmation**
5. **Et enfin, Proposé à la validation du comité Syndical du SMCDV**.

3.4. Signature de la convention et versement de la subvention

Le porteur de projet est informé de la décision du comité syndical par **notification officielle**.

En cas d'accord, une **convention de financement** est établie. Le porteur s'engage à utiliser les fonds conformément aux conditions précisées à la convention, **au cours de l'année d'attribution**.

Modalités de versement :

- Un **premier versement** correspondant à **80 %** du montant de la subvention est effectué dès la signature de la convention.

- Le **solde de 20 %** est versé **après dépôt et validation** du **bilan financier** par le Syndicat mixte et a condition de réalisation parfaite du projet (dans les délais impartis, en respectant le budget prévisionnel, etc.).

À retenir :

La subvention doit être **engagée en partie sur l'année N** (année d'attribution).

Les **financements pluriannuels** peuvent être engagés **jusqu'au 30 avril de l'année suivante (N+1)**.

Si les crédits ne sont pas totalement consommés au **31 décembre de l'année N**, un **avenant de prolongation** peut être demandé **jusqu'au 31 mars N+1**. Sous réserve d'acceptation de la demande de prolongation, un **retour des bilans est alors exigé au plus tard le 15 avril N+1**.Le **Syndicat mixte** se réserve le droit d'accepter ou non la demande de prolongation.

Si **aucune dépense n'a été engagée** durant l'année d'obtention, **les crédits devront être restitués intégralement**.

De même, si le budget prévisionnel à été réalisé à moindre coût et que la subvention génère un trop perçu, le porteur sera tenu au remboursement de ce dernier.

CHAPITRE 4 – Barème de référence et justificatifs des dépenses

4.1. Rémunérations et indemnités applicables au personnel encadrant

Les rémunérations et indemnités sont calculées selon la **qualification de l'intervenant**, la **nature de l'activité** (périscolaire, extrascolaire, séjour, centre de vacances, etc.) et le **statut du personnel** (convention d'engagement éducatif – CEE, salarié CDD, ou patenté).

Références réglementaires :

Arrêté n° 658/CM du 27 mai 2015 relatif à la Convention d'Engagement Éducatif (CEE) ;

Arrêté n° 1348/CM du 26 septembre 2014 fixant les minima de rémunération applicables aux salariés de droit local.

Tableau révisé des indemnités journalières (valeurs 2025)

Fonction	Activité sans hébergement (CLSH / périscolaire)	Activité avec hébergement (séjour, centre vacances)	Prestataire patenté / indépendant (tarif horaire max)
Directeur / Coordinateur (BAFD)	4 500 F / jour (CEE)	5 500 F / jour (CEE)	3 000 F / h
Animateur diplômé (BAFA)	3 800 F / jour (CEE)	4 200 F / jour (CEE)	2 200 F / h
Animateur confirmé (A2 - A3)	3 300 F / jour (CEE)	3 800 F / jour (CEE)	1 800 F / h
Animateur sans qualification	2 500 F / jour (CEE)	2 800 F / jour (CEE)	1 200 F / h
Surveillant de baignade (BSA)	5 500 F / jour (CEE)	6 000 F / jour (CEE)	3 000 F / h
Assistant sanitaire (PSC1 minimum)	3 000 F / jour (CEE)	3 500 F / jour (CEE)	1 500 F / h
Agent de service / logistique	3 000 F / jour	3 500 F / jour	1 800 F / h
Accompagnateur scolaire (niveau Bac minimum)	3 500 F / jour (CEE)	4 000 F / jour (CEE)	1 800 F / h
Formateur / intervenant expert	–	–	5 000 F / h (sur devis justifié)

Rappel :

Les montants ci-dessus sont des **plafonds éligibles**. Si le porteur applique un tarif supérieur, il devra fournir obligatoirement les **devis, CV et diplômes** justifiant la qualification et la rémunération demandée. Les rémunérations incluent toutes les **charges sociales CPS et RSPF**.

Cas particuliers :

Les **salaires de personnels en CDD** liés directement à l'action peuvent être pris en charge, selon la grille :
entre 950 F CFP et 3 200 F CFP/heure brut, selon le niveau du diplôme et de responsabilité.

Les **salaires de personnels en CDI** ne sont pas éligibles, sauf exception motivée (personnel clé d'un dispositif pluriannuel).

Les **bénévoles** peuvent percevoir une **indemnité forfaitaire** dans la limite de **1 000 F CFP / heure ou 3 000 F / jour**, à condition qu'elle compense uniquement les frais engagés.

4.2. Barème des autres charges éligibles (valeurs réévaluées 2025)

Nature de dépense	Tarif maximum CDV (XPF TTC)	Précisions / Justificatifs
Petit déjeuner	500 / personne / jour	Pas de devis requis
Goûter	350 / personne / jour	Pas de devis requis
Déjeuner ou dîner	1 000 / personne / repas	Pas de devis requis
Eau / boisson	100 / personne / repas	–
Représentation / cocktail / clôture	60 000 / projet max	Devis si dépassement
Matériel pédagogique et/ou d'animation	100 000 / projet max	Forfait/ devis si dépassement
Matériel de pharmacie	50 000 / projet max	–
Produits d'entretien	35 000 / projet max	–
Récompenses en nature (médailles, t-shirts, etc.)	80 000 / action max	–
Location salle / équipement / sono	120 000 / action max	Devis si dépassement
Location hébergement	6 000 / jour / pers.	Devis recommandé
Transport terrestre (bus A/R)	30 000 / trajet	–
Transport maritime (A/S)	600 / enfant – 1 200 / adulte	–
Location de minibus ou voiture	9 000 / jour	Devis si > 5 jours
Carburant	5 000 / semaine	Justificatif du temps d'usage
Communication et impression	100 000 / projet	Maquette à joindre
Cadeaux de Noël (3-14 ans)	3 000 / enfant	Uniquement pour associations

Ces montants tiennent compte du **court moyen des prix actuels en Polynésie (indice 2025 : +9,2 % depuis 2019)** et de l'inflation du coût des denrées alimentaires et du carburant. Le SMCDV considère ces valeurs comme **barème de référence** pour limiter la contrainte liée aux demandes de devis auprès des professionnels.

4.3. Dépenses non éligibles (rappel actualisé)

Ne peuvent pas être financées :

- Salaires d'agents **en CDI**, sauf dérogation approuvée ;
- **Auto-prestations** (facturation par le porteur lui-même ou un proche) ;
- Frais d'intervention sans statut juridique (obligation d'être déclaré CPS / patenté) ;
- Dépenses **antérieures à la date de dépôt du dossier** ;
- Déplacements / hébergements de prestataires **hors Polynésie** ;
- **Compétitions sportives fédérales** ou championnats licenciés ;
- Achat de véhicules, carburant hors période du projet ;

- Frais de gestion ou structure > **10 % de la subvention** ;
- Travaux non autorisés ou sans étude technique validée.

CHAPITRE 5 – Suivre et évaluer son projet

5.1. Les obligations du porteur

Pour chaque projet financé dans le cadre du Contrat de ville, le porteur de projet doit **informer régulièrement le Syndicat mixte** de l'avancement de ses actions :

- **au démarrage du projet**,
- **à mi-parcours**,
- **et à la clôture du projet**.

En complément, une **visite de terrain** peut être réalisée :

- soit **à l'initiative du porteur de projet** (sur invitation du SMCDV),
- soit **à l'initiative du SMCDV**, après en avoir informé le porteur de projet et le(la) chef(fe) de projet communal(e) de la commune concernée.

A savoir :

Pour les projets de grande envergure (exemples : **Projet Éducatif Local – PEL**, **Projet de Rénovation Urbaine – PRU**), au moins **deux réunions de pilotage** doivent être organisées, sous forme de **Comité de pilotage** réunissant l'ensemble des financeurs et partenaires concernés :

Une réunion de présentation du projet, en amont de sa mise en œuvre ;
Une réunion de présentation du bilan, à l'issue de l'action.

5.2. Justification des dépenses

Chaque dépense doit être justifiée par une **facture nominative** comportant :

- le **nom et le numéro TAHITI** du fournisseur ou prestataire ;
- la **date et le numéro de facture** ;
- le **détail des prestations / quantités** ;
- la **mention "TVA non applicable – franchise en base"** le cas échéant ;
- la **signature et tampon** du fournisseur.

Attention :

Pour les dépenses **dans les barèmes du Contrat de ville**, aucun devis n'est exigé.
Pour les dépenses **supérieures au barème**, un **devis ou proforma** est obligatoire.

5.3. Exemple de calcul budgétaire actualisé (2025)

Exemple : organisation d'un centre de vacances sans hébergement (10 jours, 60 enfants, 7 animateurs, 1 directeur)

Poste de dépense	Mode de calcul	Montant (XPF)
Repas du midi	10 j × 60 pers × 1 000 F	600 000
Goûter	10 j × 60 pers × 350 F	120 000
Animateurs CEE (BAFA)	7 pers × 10 j × 3 800 F	266 000
Directeur CEE (BAFD)	1 pers × 10 j × 4 500 F	45 000
Matériel pédagogique	150 × 60 pers × 10 j	90 000
Transport bus (A/R)	5 trajets × 30 000 F	150 000
Communication / supports	Forfait	80 000
Fournitures & pharmacie	Forfait	50 000

Total dépenses éligibles : 1 401 000 F CFP TTC

Le budget doit toujours être **équilibré** : total dépenses = total recettes.

5.4. Le bilan final

Lors du bilan financier final, fournir :

1. Les **factures originales** classées par poste de dépense ;
2. Le **tableau récapitulatif Excel** (modèle CDV) ;
3. Le **bilan moral et d'activité** ;
4. Les **contrats CEE / CDD** et fiches de poste du personnel ;
5. Les **listes de présence et photos d'activités**.

5.5. Le contrôle et la transparence

Le Syndicat mixte peut procéder à tout moment, **au cours de l'année**, à un **contrôle sur pièces** ou **sur place**, afin de vérifier :

- la **réalisation effective des actions**,
- et la **conformité de l'utilisation des fonds** accordés.

Le porteur de projet s'engage à **faciliter ces contrôles** et à transmettre tout document demandé. L'**évaluation** constitue une condition obligatoire pour l'obtention et le maintien de la subvention.
Dans le dossier de demande de financement, le porteur de projet doit :

- définir, pour chaque objectif opérationnel, des **indicateurs de suivi et d'évaluation** ;
- préciser les **outils** qui permettront de renseigner ces indicateurs.

En fin d'action, le porteur doit transmettre :

- un **bilan moral**,
- et une **évaluation des objectifs atteints**, au plus tard **le 31 janvier de l'année suivante** (sauf cas exceptionnel).

L'évaluation vise à :

- **rendre compte** de la mise en œuvre et des résultats obtenus,
- **mesurer l'impact réel** du projet sur le public bénéficiaire,
- et **apprécier la pertinence** des actions menées au regard des **objectifs opérationnels** fixés dans le projet.

CHAPITRE 6 – Communication et valorisation

6.1. Règles d'utilisation des logos et mentions obligatoires

Dans le cadre du Contrat de ville, toute action soutenue financièrement doit **mentionner explicitement le partenariat** dans sa communication.
Ainsi, lors de la **réalisation de votre projet** ou de **l'organisation d'un évènement**, il est obligatoire de :

- faire apparaître le **logo officiel du Contrat de ville** sur l'ensemble des **supports de communication** (affiches, flyers, vidéos, communiqués de presse, publications numériques, etc.) ;
- citer le **soutien du Contrat de ville** dans vos **publications sur les réseaux sociaux** (Facebook, Instagram, TikTok, etc.).

Pour les projets donnant lieu à un **évènement public**, il est également demandé d'adresser au Syndicat mixte une **brève annonce** précisant :

- la **date**,
- l'**heure**,
- le **lieu**,
- et les **modalités d'inscription ou d'accès**.

Cette annonce permettra au Contrat de ville de **relayer l'information** sur ses canaux de communication officiels.
Enfin, des **supports de visibilité** (roll-up, oriflammes, banderoles, etc.) peuvent être **mis à disposition** sur demande. Merci d'en informer le Syndicat mixte **en amont** de votre évènement afin d'en organiser la mise à disposition.

Utilisation des logos

L'utilisation des logos du Contrat de ville et de ses partenaires doit respecter les **chartes graphiques officielles** transmises par le Syndicat mixte.
Quelques principes à retenir :

- Les logos doivent être **visibles, lisibles et proportionnés** par rapport à ceux des autres partenaires.
- Ils ne doivent **en aucun cas être modifiés**, déformés ou utilisés dans un contexte ne correspondant pas au projet soutenu.

6.2. Bonnes pratiques de communication

Valoriser les actions locales

La communication autour de votre projet contribue à **mettre en valeur les initiatives locales** et à renforcer la **visibilité des acteurs de terrain**.
Voici quelques bonnes pratiques à adopter :

- **Documentez vos actions** à l'aide de photos, de vidéos courtes ou de témoignages d'habitants ;

- **Partagez vos réussites** sur les réseaux sociaux en identifiant le **Contrat de ville** dans vos publications ;
- **Privilégiez une communication inclusive et positive**, valorisant la participation des habitants des quartiers prioritaires ;
- **Reliez vos actions** aux grandes thématiques du Contrat de ville (éducation, emploi, cadre de vie, cohésion sociale, etc.) ;
- **Remerciez les partenaires et bénévoles** ayant contribué au succès du projet.

Ces éléments permettent de **renforcer la reconnaissance du travail accompli** et de **favoriser la mutualisation des bonnes pratiques** entre porteurs de projets.

Exemples d'initiatives bien présentées

Pour vous inspirer, voici quelques exemples de **présentations réussies** et valorisantes :

Exemple 1 – Publication sur les réseaux sociaux :

🎨 *Atelier Fresque murale à Punaauia*

Une belle initiative portée par l'association *Te Ora No Punaauia*, soutenue par le **Contrat de ville de l'agglomération de Papeete**, pour embellir notre quartier et mobiliser les jeunes autour d'un projet collectif !

#ContratDeVille #CohesionSociale #Jeunesse

Exemple 2 – Communiqué de presse :

Dans le cadre du Contrat de ville de l'agglomération de Papeete, la commune de Faaa et l'association *Tere Api* ont organisé une journée intergénérationnelle favorisant les échanges entre matahiapo et jeunes du quartier de Heiri. Cette action, soutenue par le Contrat de ville, s'inscrit dans la thématique « Vivre ensemble ».

CHAPITRE 7 – Ressources utiles

7.1. Glossaire

A

Action
Activité concrète mise en œuvre dans le cadre d'un projet (ex. atelier, formation, événement, accompagnement). Une action correspond à une fiche spécifique dans le dossier de demande.

Aménagement
Travaux visant à améliorer, adapter ou valoriser un espace existant (terrain, local, aire de jeux, bâtiment, etc.), sans création d'un ouvrage nouveau.

Annexe
Document complémentaire à joindre obligatoirement à la demande de financement (ex. note descriptive, budget prévisionnel, fiche action).

APS / APD / PRO
Niveaux d'études techniques exigées selon le coût du projet d'investissement :

- **APS (Avant-Projet Sommaire)** : première estimation du programme et des coûts.
- **APD (Avant-Projet Définitif)** : choix techniques précisés et chiffrage détaillé.
- **PRO (Projet d'Exécution)** : étude complète permettant la réalisation des travaux.

B

Bénéficiaires
Publics directement concernés ou profitant du projet (ex. jeunes, familles, habitants de quartiers prioritaires).

Budget prévisionnel
Document chiffré présentant l'ensemble des **dépenses** et **recettes** attendues pour réaliser le projet.

Bilan moral et financier
Documents de clôture d'exercice pour une association, présentant les activités réalisées (bilan moral) et le résultat comptable de l'année écoulée (bilan financier).

C

Cadre de vie
Domaine d'intervention du Contrat de Ville visant l'amélioration du confort, de l'environnement, de la sécurité, de l'habitat et des mobilités quotidiennes des habitants.

Cahier des charges
Document technique ou administratif décrivant le contenu, les exigences et les modalités d'exécution d'un projet ou d'une prestation.

Cofinancement
Participation financière apportée par d'autres partenaires que le Contrat de Ville (commune, Pays, État, fondations, entreprises, etc.).

Comité opérationnel des projets (COP)
Instance partenariale du Contrat de Ville chargée d'examiner et d'émettre un avis sur les demandes de financement avant leur validation.

Commune d'origine
Commune dont sont issus les bénéficiaires du projet, permettant d'assurer le suivi territorial des actions.

Convention de financement
Document contractuel signé entre le Syndicat mixte (SMCDV) et le porteur de projet, précisant les modalités de versement, d'utilisation et de justification de la subvention accordée.

Coût global du projet
Somme totale des dépenses nécessaires à la réalisation du projet, toutes sources de financement confondues.

D

Demandeur / Porteur de projet
Structure (association, commune ou établissement public) sollicitant un financement au titre du Contrat de Ville.

Dépense éligible
Poste de dépense pouvant être pris en charge par la subvention Contrat de Ville, conformément au règlement intérieur (ex. salaires CDD liés à l'action, matériel pédagogique, transport).

Dépense non éligible
Poste de dépense exclu du financement (ex. salaires en CDI, investissements non prévus, frais de structure >10 %).

Délibération / PV d'AG
Décision officielle d'un conseil municipal, d'administration ou d'assemblée générale autorisant la structure à déposer la demande de subvention et validant le plan de financement.

Devis / Proforma
Document fourni par un fournisseur ou prestataire indiquant le coût estimé d'un bien ou service avant achat.

Diagnostic
Analyse de la situation existante permettant d'identifier les besoins, les difficultés ou les potentiels d'un territoire ou d'un public.

E

Éligibilité
Critère permettant de déterminer si un projet ou une dépense peut bénéficier d'un financement au titre du Contrat de Ville.

Étude préalable
Analyse technique, économique ou architecturale réalisée avant le lancement d'un projet d'investissement, afin d'en vérifier la faisabilité.

État des lieux
Description objective de la situation initiale avant mise en œuvre du projet, servant de base de comparaison pour évaluer les résultats.

Exercice comptable
Période de référence annuelle pour la tenue des comptes d'une structure (souvent du 1er janvier au 31 décembre).

F

Fiche action
Document détaillant une action spécifique du projet : objectifs, public, calendrier, moyens, budget, indicateurs de résultat.

Frais de structure
Charges liées au fonctionnement général d'une structure (loyer, électricité, téléphone, secrétariat, etc.).
Leur prise en charge par le Contrat de Ville est plafonnée à **10 %** du montant de la subvention.

Fonctionnement (projet de)
Projet portant sur des activités, animations, services ou dispositifs non liés à la création d'infrastructures physiques.

I

Investissement (projet d')
Projet impliquant des dépenses durables ou patrimoniales (études, aménagements, travaux, acquisitions de matériel, constructions, etc.).

Indicateur de résultat
Mesure quantitative ou qualitative permettant d'évaluer les effets du projet (ex. nombre de participants, taux de satisfaction, amélioration des compétences).

M

Mes Démarches.pf
Plateforme dématérialisée de dépôt des demandes de financement au titre du Contrat de Ville.

Mobilité
Capacité des habitants à se déplacer et à accéder aux services essentiels (écoles, emplois, soins, loisirs).

N

Note descriptive
Document de présentation du projet (Annexe 2), expliquant le contexte, les objectifs, les publics visés et la cohérence avec le Contrat de Ville.

Non-commencement (attestation de)
Document certifiant qu'aucun travail ni engagement financier n'a été débuté avant la décision de financement, exigé pour les projets d'investissement.

O

Objectif général / opérationnel
Résultat attendu du projet (objectif général) et moyens concrets mis en œuvre pour l'atteindre (objectifs opérationnels).

P

Porteur de projet
Structure responsable de la mise en œuvre du projet et signataire de la convention de financement.

Public cible
Population prioritairement concernée par l'action (ex. jeunes, parents isolés, personnes éloignées de l'emploi).

Plan de financement
Tableau présentant la répartition des ressources mobilisées pour couvrir le coût global du projet (subventions, fonds propres, dons, etc.).

Priorités du Contrat de Ville
Axes d'intervention stratégiques du Contrat (éducation et famille, emploi, santé, cadre de vie, vie de quartier).

Q

Quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV)
Territoire défini par l'État en raison de difficultés sociales ou économiques particulières, bénéficiant à ce titre de dispositifs spécifiques de soutien.

R

Recettes
Sources de financement ou ressources financières mobilisées pour réaliser le projet (subventions, apports propres, partenariats).

Règlement intérieur du Contrat de Ville
Document fixant les règles d'éligibilité, de financement, de procédure et de suivi des projets financés.

S

SMCDV (Syndicat Mixte en charge du Contrat de Ville)
Structure de coordination intercommunale chargée de la mise en œuvre, du suivi et de la gestion administrative du Contrat de Ville.

Subvention
Aide financière attribuée par une personne publique à un organisme pour soutenir une activité d'intérêt général, sans contrepartie directe.

Suivi d'exécution
Processus de contrôle administratif, technique et financier d'un projet après notification du financement.

T

Taux de subvention
Part du financement Contrat de Ville dans le budget global du projet, exprimée en pourcentage.

Thématique prioritaire
L'un des cinq domaines d'intervention du Contrat de Ville :

1. Éducation et vie de famille
2. Emploi et insertion économique
3. Santé et prévention
4. Cadre de vie et mobilités
5. Vie de quartier

Titre de propriété
Document prouvant la propriété d'un terrain ou bâtiment, exigé pour les projets d'investissement sur bien propre.

V

Visa et signature
Mention apposée par le représentant légal certifiant l'exactitude des informations figurant dans le dossier.

7.2. Contacts utiles

Syndicat mixte

Teupoomanavarii RAVETUPU – Directrice du Syndicat mixte en charge du Contrat de ville de l'agglomération de Papeete.

Pôle technique

Jaïka MINEL – Chargée de mission en charge des communes de Papara, Faa'a et Pirae.

Mirenda GOODING – Chargée de mission en charge des communes de Mahina, Arue et Papeete.

Tekura WILLIAMS – Chargée de mission en charge des communes de Moorea-Maiao, Paea et Punaauia.

Pôle administratif

Heimata TETARIA – Assistante administrative.

Tracy MOU SIN – Secrétaire administrative.

Leilanie KONG – Agent administrative polyvalent.

Pôle Communication

Iriti MANUEL POAREU – Chargée de communication.

Pôle financier

Tamatoa GUERRY – Responsable informatique et assistant budgétaire et financier.

Dans les communes

Arue : Angélita TAURUA - Cheffe de projets communaux (CPC).

Faa'a : Tutea MOLLON – Chef de projets communaux (CPC).

Mahina : Tamatoa TAURU - Chef de projets communaux (CPC).

Moorea-Maiao : Vaiani ROUSSEAU - Cheffe de projets communaux (CPC).

Paea : Mohea DEXTER - Cheffe de projets communaux (CPC).

Papara : Vaitiare UEVA - Cheffe de projets communaux (CPC).

Papeete : Jean Baptiste RAYNAL - Chef de projets communaux (CPC).

Pirae : Teddy TENG - Chef de projets communaux (CPC).

Punaauia : Winella RABOTIN - Cheffe de projets communaux (CPC).

Agir ensemble pour nos quartiers.

CONTRAT
DE VILLE
de l'agglomération
de Papeete
Parau fa'aau
nō te 'āmuitahira'a tōtiare