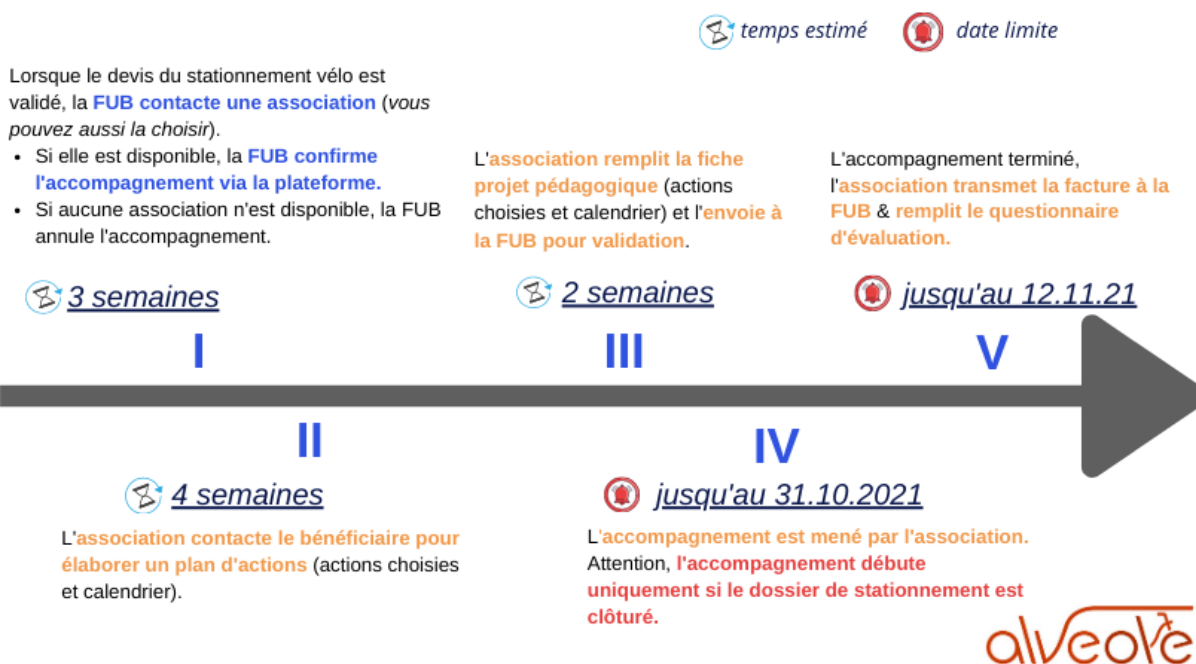


Procédure du volet accompagnement



PROCEDURE ECRITE :

Lorsque le devis de stationnement est validé par ROZO, la FUB entame les démarches du volet accompagnement (si celui-ci a été demandé au préalable).

- 1) La FUB contacte l'association préalablement sélectionnée par le bénéficiaire sur son compte personnel ou choisit directement l'association.
- 2) La FUB établit le premier contact en expliquant les modalités et en vérifiant sa disponibilité et sa capacité à mener l'accompagnement.

Documents envoyés :

- [Le guide à destination des associations](#),
 - [La procédure du volet accompagnement détaillée ainsi que la version illustrée](#).
- 3) Si l'association est disponible, envoi du "Kit Association" comprenant :
 - [La procédure de mise en relation association - bénéficiaire](#),
 - [La Fiche projet pédagogique \(contenant la Charte à signer\)](#) à remplir. Attention, la signature du projet fait foi et doit avoir lieu avant le début de l'accompagnement.
Sinon, l'accompagnement ne pourra pas être payé.
 - [La trame du questionnaire \(pour vous donner une idée des questions qui vous seront posées à la fin de l'accompagnement\)](#). Le lien vers le questionnaire en ligne – A REMPLIR à la FIN de l'accompagnement : <https://fub-velo.limequery.org/269921?lang=fr> (merci de ne pas cliquer dessus avant !)
 - [La facture-type](#).

La FUB transmet les coordonnées du bénéficiaire à l'association.

4) **L'association établit un rendez-vous avec le bénéficiaire et lui expliquer les modalités de l'accompagnement.** Voir document "*procédure mise en relation association - bénéficiaire*".

5) **L'association envoie la fiche projet pédagogique et la Charte à la FUB**

Une fois le rendez-vous terminé, remplir la *fiche pédagogique* (types d'actions choisies, calendrier de mise en œuvre etc.) et **signer la Charte**. **Envoyer le document à la FUB pour validation.**

Attention : ce document doit impérativement être réceptionné par la FUB avant le début de l'accompagnement. La date de la signature du document doit être antérieure au début de l'accompagnement, sinon l'accompagnement n'est pas valable.

6) **L'accompagnement peut débuter, si et seulement si, le projet de stationnement du bénéficiaire est clôturé (payé ou en cours de paiement).**

7) Une fois l'accompagnement réalisé :

- **L'association envoie la facture conforme à la FUB lorsque l'accompagnement est terminé** – voir modèle en PJ (si vous n'en disposez pas déjà). Attention, mettre la référence unique de l'abris (*exemple réf. ABRX_CXX_XXXXX*) qui été envoyé par mail,
- L'association transmet son RIB pour le paiement,
- L'association remplit le *questionnaire d'évaluation* (marquant la fin de l'accompagnement), préalablement envoyé par la FUB.

NB : Le bénéficiaire ne débourse rien. Aucune facture ne doit être éditée à destination du bénéficiaire. Aucun autre document type devis ne doit être édité. ROZO s'engage à verser la subvention.

7) **Seulement après réception du questionnaire et validation de la facture, la FUB envoie la facture à ROZO qui peut alors procéder au paiement de la prestation.**

[Deadline] : L'accompagnement doit être terminé dans la limite du 12 novembre 2021 (L'accompagnement doit être terminé et la facture envoyée avant cette date). Après cette date, les actions de sensibilisation sont susceptibles de ne pas être pris en charge par le programme Alvéole pour des raisons de clôture comptable du programme.