

ANNEXE 2 – DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER DE CANDIDATURE DE L’AAP Service d’Accueil Modulaire

CANDIDATURE	Fournir tout document permettant d’identifier le candidat : - un exemplaire de ses statuts (s’il s’agit d’une personne morale de droit privé) ; - ses modalités de gouvernance ; - le nom et les coordonnées téléphoniques et courriel de la personne qui assurera le suivi effectif du dossier.
	- Déclaration sur l’honneur certifiant que le candidat ne fait pas l’objet de l’une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III du code de l’action sociale et des familles
	- Déclaration sur l’honneur certifiant que le candidat n’est l’objet d’aucune des procédures mentionnées aux articles L.313-16, L.331-5, L.471-3, L.472-10, L.474-2 ou L.474-5 du CASF
	- Copie de la dernière certification aux comptes si le candidat y est tenu en vertu du code de commerce.
	- Descriptif de l’activité du candidat dans le domaine social et médico-social et de la situation financière de cette activité ou de son but social ou médico-social tel que résultant de ses statuts lorsqu’il ne dispose pas encore d’une telle activité
DOCUMENTS A CARACTERE GENERAL CONCERNANT LE PROJET	- Tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges
	- Exposé précis des variantes proposées et les conditions de respect des exigences minimales que ces dernières doivent respecter, le cas échéant.
	- Descriptif des modalités de coopération envisagées, dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s’associent pour proposer un projet
LOCAUX	- Description des locaux du service (statut, superficie, situation, locaux consacrés à l’accueil des usagers) et leur mode d’accès par les transports en commun
	- Estimation du prix d’une location au prix du marché si nécessaire
MODALITES D’INTERVENTION	- Description du processus d’admission
	- Pré-projet d’établissement, projet de service, livret d’accueil, contrat de séjour
DROITS DES USAGERS	- Descriptif des actions envisagées afin de garantir le respect de l’exercice des droits et libertés des personnes prises en charge tel que prévu aux articles L.311-3 à L.311-8 du CASF.
	- Un livret d’accueil auquel sont annexés une charte des droits et libertés de la personne accueillie et un règlement de fonctionnement ; - un contrat de séjour.
	- Descriptif des modalités envisagées pour mettre en œuvre la participation des personnes accompagnées au fonctionnement du service conformément à l’article L.311-6 du CASF.
ORGANISATION DU TRAVAIL	- Répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification et d’emploi, quantifiés en équivalents temps plein (ETP) en précisant les ratios de personnel
	- Fiches de postes prévisionnelles et les profils de postes attendus
	- Organigramme prévisionnel
	- Planning type sur une semaine de travail
	- Plan de formations
	- Plan de recrutement
- Mention de la convention collective ou accord cadre appliqué	

PARTENARIATS COOPERATION	ET	- Descriptif des modalités de partenariats et coopérations mis en place avec les services sociaux et médico-sociaux.
DELAI DE MISE EN OEUVRE		- Planning de communication auprès des partenaires et montée en charge de l'activité
EVALUATION DE L'ACTIVITE ET DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES		- Projet de rapport d'activité annuel devant servir de base à l'évaluation du dispositif expérimental ; - Références des recommandations de l'ANESM utilisées dans le cadre de l'évaluation des pratiques professionnelles.
CADRAGE BUDGETAIRE	INVESTISSEMENT	- Programme d'investissements prévisionnels du projet (la nature des opérations, leurs coûts ...), leurs modes de financement et un planning de réalisation, en identifiant l'impact sur le budget des exercices suivants. - Programme pluri annuel d'investissements.
	FONCTIONNEMENT	- Budget prévisionnel pour la première année de fonctionnement établi en proportion du service rendu sur la période de montée en charge ; - Budget prévisionnel en année pleine (sur 12 mois) et à capacité pleine.
		- Etablir un coût de revient journalier prévisionnel par enfant
		- Comptes annuels N-1 et N-2 consolidés de l'organisme gestionnaire
		- Bilan comptable du service en cas d'extension ou de transformation d'un établissement ou service existant