

## ANNEXE 2 : DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER DE CANDIDATURE

<b>CANDIDATURE</b>	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
	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
	Comptes annuels N-1 et N-2 consolidés de l'organisme gestionnaire
<b>DOCUMENTS A CARACTERE GENERAL CONCERNANT LE PROJET</b>	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
<b>LOCAUX</b>	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
	Description des différents types de logements destinés aux jeunes accueillis si nécessaire
	Estimation du prix d'une location au prix du marché si nécessaire
<b>MODALITES D'INTERVENTION</b>	Description du processus d'admission
	Pré-projet d'établissement ou projet de service
<b>DROITS DES USAGERS</b>	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
	Livret d'accueil auquel sont annexés une charte des droits et libertés de la personne accueillie et un règlement de fonctionnement
	Document individuel de prise en charge
	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
	Organigramme prévisionnel

Accusé de réception en préfecture  
092-229200506-20231026-ASE26\_10\_23c-AR  
Date de télétransmission : 26/10/2023  
Date de réception préfecture : 26/10/2023

<b>ORGANISATION DU TRAVAIL</b>	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
	Planning type sur une semaine de travail
	Plan de formation des personnels
	Plan de recrutement
	Mention de la convention collective ou accord cadre appliqué
<b>PARTENARIATS ET COOPERATION</b>	Descriptif des modalités de coopération mis en place avec les partenaires associatifs et institutionnels du champ social et médico-social notamment
<b>DELAI DE MISE EN ŒUVRE</b>	Planning de montée en charge de l'activité
<b>EVALUATION DE L'ACTIVITE ET DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES</b>	Projet de rapport d'activité annuel devant servir de base à l'évaluation du dispositif initial
	Modalités de mise en œuvre du référentiel et du manuel d'évaluation de la Haute Autorité de Santé
<b>CADRAGE BUDGETAIRE</b>	<b>INVESTISSEMENT</b> - Programme d'investissements prévisionnels du projet (nature et coût des opérations), modes de financement et planning de réalisation, en identifiant l'impact sur le budget des exercices suivants - Programmation pluriannuelle des investissements
	<b>FONCTIONNEMENT</b> - Budget prévisionnel en année pleine (sur 12 mois) et à capacité pleine - Le cas échéant budget prévisionnel de fonctionnement établi en proportion du service rendu si la montée en charge est progressive - Coût de revient journalier prévisionnel par jeune - Bilan comptable du service en cas d'extension ou de transformation d'un établissement ou service existant