



**DOSSIER DE CANDIDATURE**

**RELATIF A LA CREATION  
D'UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT FAMILIAL SOUTENU  
POUR UNE CAPACITE DE 20 MESURES**

**PROJET EXPERIMENTAL**

**TERRITOIRE : DEPARTEMENT DES HAUTES-PYRENEES**

**Présentation du candidat et du gestionnaire de la structure**

→ Identité du candidat (raison sociale) :

.....  
.....

→ Coordonnées du candidat :

Adresse : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Nom du ou de la Président(e) : .....

.....  
.....  
.....  
.....

## 1- Motivations du candidat

POURQUOI le porteur de projet candidate-t-il ?

.....  
.....

## 2- Calendrier

Quel est le CALENDRIER de réalisation du projet ?

.....  
.....

## 3- Objectifs d'accompagnement

Quels sont les fondements du PROJET DE SERVICE ? (Fondements théorique...)

.....  
.....

Quelles sont les MODALITES de mise en œuvre du projet présenté ? (temps de concertation, réunions d'équipes, modalités d'interventions, d'instructions et de modulations...)

.....  
.....

## 4- Modalités d'évaluation des besoins de l'enfant et mise en place du Projet pour l'enfant

Comment sont évalués les BESOINS DE L'ENFANT ?

.....  
.....  
.....  
.....

Comment sont FORMALISES les objectifs d'accompagnement dans le cadre du projet pour l'enfant avec les familles ? Sous quelle forme ? Sous quels délais ? et quels autres outils proposez-vous d'utiliser ?

.....  
.....  
.....

Quelles seront les **INTERVENTIONS** proposées et décrire leurs modalités d'organisation ?

.....

.....

.....

.....

.....

**5- Gestion des situations de crise**

Comment le candidat envisage-t-il la **GESTION** des situations de crise ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6- Partenariats et connaissances du milieu environnemental**

Quels sont les partenariats envisagés avec les **RESSOURCES DU TERRITOIRE** ? Précisez les objectifs.

.....

.....

.....

.....

.....

Comment allez-vous mettre en place la coordination avec les **SERVICES DU DEPARTEMENT** ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 7-Ressources humaines du service

POSTE	ETP	QUALIFICATIONS	EXPERIENCES

↳ Merci de joindre au dossier de candidature un **organigramme** de la structure et les **fiches de postes** en annexe.

**Modalité d'organisation permettant la CONTINUITE DE LA PRISE EN CHARGE :**

.....

.....

.....

.....

.....

**Modalité d'organisation du TRAVAIL D'EQUIPE :**

.....

.....

.....

.....

**Des INTERVENANTS EXTERIEURS sont-ils déjà identifiés ? Si oui, lesquels et pour quels types d'interventions ?**

.....

.....

.....

Informations complémentaires que vous souhaitez apporter

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PIECES A FOURNIR  
POUR REpondre AU PRESENT APPEL A PROJET**



Conformément à l'article R 313-4-3 du C.A.S.F, le candidat fournit :

**1. Concernant sa candidature :**

- 1.1 - Les documents permettant de l'identifier, notamment un exemplaire des statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé ;
- 1.2 - Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il ne fait pas l'objet d'une condamnation devenue définitive mentionnée au livre III du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- 1.3 - Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il ne fait l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux articles L313-16, L331-5, L471-3, L474-2 ou L474-5 datée et signée ;
- 1.4 - Une copie de la dernière certification aux comptes s'il y est tenu en vertu des dispositions du Code de commerce ;
- 1.5 - Des éléments descriptifs de son activité 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.

## **2. Concernant son projet :**

Le candidat devra renseigner le dossier de candidature ainsi que tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits dans le cahier des charges ;

2.1 - Un état descriptif des principales caractéristiques et du fonctionnement de la structure auxquelles le projet doit satisfaire :

- Les modalités d'intervention,
- Les modalités d'organisation,
- Les amplitudes d'ouverture du service : rythme d'intervention des équipes auprès des familles, modalités d'astreinte prévues (semaine, samedi, dimanche, jours fériés, nuit), la gestion des urgences,
- Les activités et prestations proposées,
- La manière dont est conduit et évalué le projet pour l'enfants, les partenariats et collaborations envisagés,
- Les modalités de coopération envisagée avec le Département.

2.2 - Un dossier relatif aux personnels comprenant une répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification :

- Le tableau des effectifs en équivalent temps plein (ETP) par type de qualification et d'emploi,
- Les recrutements envisagés en termes de compétence et d'expérience professionnelle un planning type envisagé sur une semaine,
- Les éventuels intervenants extérieurs,

2.3 – Si besoin, un dossier relatif à la localisation, au foncier, au bâti comportant avec plans et photos :

La localisation géographique des locaux administratifs abritant les services. Les candidats privilégient les bâtiments existants au sein de leur association afin d'abriter ces nouveaux services, dans un but de mutualisation des moyens.

2.4 - Un dossier financier comprenant :

- Le bilan financier du projet,
- Le plan de financement du projet,
- Les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires,
- Le cas échéant, le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leur coût, leurs modes de financement et un planning de réalisation,
- Le budget en année pleine du service pour la première année de fonctionnement.

Les documents financiers (budget prévisionnel, programme d'investissement et bilan financier) sont présentés selon les formes prévues par la réglementation.

2.5 - Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération.

Afin de faciliter l'étude des documents, les prestataires présentent leur dossier en suivant la présentation et la numérotation exposées ci-dessus.