

ANNEXE 2 – DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat devra remettre un dossier complet, comprenant

Candidature

- 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
- Une 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
- Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il 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
- Une copie de la dernière certification aux comptes si le candidat y est tenu en vertu du Code de commerce
- Le 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

Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, les documents de candidature de la présente rubrique devront être fournis par chacune.

Document à caractère général concernant le projet

- Tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges
- Le descriptif des modalités de coopération envisagées, dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet

Locaux

- La 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
- La description des modes d'hébergement destinés aux jeunes accueillis
- L'estimation du prix afférent

Modalités d'intervention

- La description du processus d'admission
- Le pré-projet d'établissement ou projet de service

Droits des usagers

- Le 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 document individuel de prise en charge
- Le 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

- L'organigramme prévisionnel
- Le tableau prévisionnel (par tranche de capacité de 50 jeunes) listant l'ensemble des effectifs de personnel (en Equivalents Temps Pleins/Personnel permanent et remplacement), par catégorie de poste et en intégrant l'éventuel recours à des prestataires extérieurs pour des fonctions supports (nettoyage des locaux, restauration, supervision d'équipe, mission support du siège ...)
- Les fiches de postes
- Le planning type sur une semaine de travail
- Le plan de formations
- Le plan de recrutement
- La mention de la convention collective ou accord cadre appliqué

Partenariat et coopération

- Le descriptif des modalités de partenariats et coopérations mis en place avec les services sociaux et médico-sociaux
- Le planning de communication auprès des partenaires et montée en charge de l'activité

Evaluation de l'activité

- Le projet de rapport d'activité annuel devant servir de base à l'évaluation du dispositif expérimental

Eléments budgétaires

- Les comptes annuels consolidés du ou des organismes gestionnaires (le bilan consolidé, le bilan financier et le compte de résultat N-1 et N-2)
- Le 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
- le budget prévisionnel de fonctionnement :
 - Budget prévisionnel pour la première année de fonctionnement établi en proportion du service rendu sur la période de montée en charge
 - Budget prévisionnel (par tranche de capacité de 50 jeunes) en année pleine (sur 12 mois) et à capacité pleine et établir un coût de revient journalier prévisionnel par jeune