

**Avis d'appel à projets portant sur la création d'un Service  
d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés  
(SAMSAH) de 20 places tous types de déficiences sur le Territoire  
de la Communauté de Communes des Savanes (CCDS) de  
Guyane**

**Date de clôture des candidatures :**

30 septembre 2026 à midi (heure locale)

Qualité et adresse de l'autorité compétentes pour délivrer l'autorisation :

**Monsieur PARENT Bertrand**

Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Guyane  
56 avenue Alexis Blaise  
97336 Cayenne Cédex

Contact mail : [ars-guyane-autonomie@ars.sante.fr](mailto:ars-guyane-autonomie@ars.sante.fr)

**Monsieur SERVILLE Gabriel**

Président de la Collectivité Territoriale de Guyane  
4179 route de Montabo  
BP 7025  
97300 Cayenne Cédex

Contact mail : [dgsh.dgessms@ctguyane.fr](mailto:dgsh.dgessms@ctguyane.fr)

Annexe 1 : Cahier des charges

Annexe 2 : Grille de cotation

## I. Objet de l'appel à projets

L'Agence Régionale de Santé (ARS) Guyane et la Collectivité Territoriale de Guyane (CTG) lancent le présent appel à projets en vue de la **création d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH)** de 20 places, s'adressant à « tous types de déficiences » sur le Territoire de la Communauté de Communes des Savanes (CCDS) de la Guyane.

Cet appel à projet s'inscrit dans les orientations nationales issues de la conférence nationale du handicap, notamment dans le cadre de la création de 50 000 solutions nouvelles pour les personnes en situation de handicap, visant à renforcer et diversifier les réponses d'accompagnement.

Le SAMSAH a pour vocation d'assurer **un accompagnement médico-social global, coordonné et individualisé** de personnes adultes en situation de handicap vivant à domicile.

Ce service devra permettre :

- Le maintien ou le développement de l'autonomie,
- La sécurisation du parcours de santé,
- L'accès aux droits et aux dispositifs de droit commun,
- L'inclusion sociale et professionnelle.

Cet appel à projets s'inscrit dans le cadre de la **programmation régionale de l'offre médico-sociale en faveur des personnes en situation de handicap**, définie dans le **Projet Régional de Santé (PRS) de Guyane** et du **Schéma Territorial de l'Autonomie (STA) 2025-2029 dans son axe 2**.

## II. Contexte et justification territoriale

La Guyane connaît une **croissance démographique importante** et présente des caractéristiques territoriales spécifiques qui complexifient l'accès aux soins et aux accompagnements médico-sociaux.

Le territoire de la **Communauté de Communes des Savanes**, comprenant notamment les communes de **Kourou, Sinnamary, Iracoubo et Saint-Élie**, se caractérise par :

- Une **offre médico-sociale encore insuffisamment développée pour les adultes en situation de handicap vivant à domicile** ;
- Des **besoins croissants d'accompagnement médico-social coordonné** ;
- La nécessité de **soutenir les parcours de vie en milieu ordinaire** ;
- Des situations fréquentes de **ruptures de parcours de soins et d'accompagnement**.

Dans ce contexte, la création d'un SAMSAH vise notamment à :

- Renforcer l'accompagnement à domicile des adultes en situation de handicap ;
- Améliorer la coordination entre acteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux ;
- Soutenir les parcours d'inclusion sociale et professionnelle ;
- Prévenir les ruptures de parcours et les hospitalisations évitables.

### III. Cahier des charges

Le **cahier des charges du présent appel à projets** est présenté en **annexe 1** du présent avis.

Il précise notamment :

- Les objectifs et missions du service,
- Les publics visés,
- Les modalités d'organisation,
- Les exigences de fonctionnement,
- Les modalités de financement.

Les projets déposés devront impérativement répondre aux exigences définies dans ce cahier des charges.

### IV. Modalités d'instruction des projets et critères de sélection

Conformément aux dispositions de l'article **L.313-1 du Code de l'action sociale et des familles**, les projets seront instruits par les instructeurs de la **Direction de l'autonomie de l'ARS Guyane et les instructeurs du Département Gestion des Établissements Sociaux et Médico-sociaux (DGESSMS) de la Collectivité Territoriale de Guyane**.

Les projets seront évalués sur la base :

- De leur conformité au cahier des charges,
- De leur qualité technique,
- De leur pertinence territoriale,
- De leur faisabilité organisationnelle et financière.

Une **grille d'évaluation** figure en **annexe 2** du cahier des charges.

À l'issue de l'instruction, les dossiers seront examinés par la **Commission d'Information et de Sélection des Appels à Projets (CISAAP)**.

Le Directeur général de l'ARS Guyane et le Président de la Collectivité Territoriale de Guyane prendront la décision finale d'autorisation.

Les autorisations seront délivrées pour une durée de **quinze ans**.

## V. Modalités de dépôt des dossiers de candidature et pièces justificatives exigibles

Le présent avis sera publié sur le site internet de l'ARS Guyane et celui de la Collectivité Territoriale de Guyane ainsi qu'au Recueil des Actes Administratifs (RAA) de la Préfecture.

Toute demande de précisions générales complémentaires, destinée à alimenter la foire aux questions, devra être transmise **exclusivement par voie électronique aux adresses suivantes** (aucune réponse ne sera apportée aux questions adressées par un autre canal) :

[ars-guyane-autonomie@ars.sante.fr](mailto:ars-guyane-autonomie@ars.sante.fr)

et

[dgsh.dgessms@ctguyane.fr](mailto:dgsh.dgessms@ctguyane.fr)

## VI. Pièces justificatives exigibles

Les demandes d'autorisation doivent être accompagnées de tout document permettant de décrire de manière complète le projet et d'apprécier :

- Le respect des critères mentionnés à l'article L.313-4 du CASF.
- La réponse au cahier des charges des SAMSAH.
  
- **Pièces administratives**
  - Un courrier précisant de façon synthétique le projet envisagé (note d'intention)
  - Tout document permettant d'identifier le(s) demandeur(s) (exemple : exemplaire des statuts pour une personne morale de droit privé)
  - La délibération des instances si nécessaire pour la présentation de la candidature (Conseil d'administration, ...)
  - L'attestation sur l'honneur relative à l'absence de condamnations prévues aux articles L. 133-6 et L. 133-7 du CASF
  
- **Le projet de service et ses annexes**
  - Un pré-projet de service (article L 311-8 du CASF) actualisé et ses annexes qui formalisent les orientations stratégiques, définissent ses objectifs, l'offre proposée, l'organisation, les modalités d'accès et de participation des personnes concernées et leur famille, les modalités de suivi et d'évaluation
  - Le règlement de fonctionnement
  - Le livret d'accueil
  - L'organigramme cible : composition de l'équipe avec les intitulés de poste
  - Le projet personnalisé
  - Les partenariats conclus ou envisagés (santé, éducation, social, associations)

- Le planning de mise en œuvre (phases de préparation, ouverture, montée en capacité)
- Acceptation des conditions légales et administratives (modalités de conventionnement, autorisation, respect des textes)
- **Annexes obligatoires**
  - Le tableau des effectifs prévisionnel avec répartition des ETP
  - Les comptes annuels 2021 à 2023 consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires, validés par le commissaire aux comptes
  - Le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation + plan architectural
  - En cas d'extension, ou de transformation d'un établissement ou d'un service existant, le bilan comptable 2021 à 2023 de cet établissement ou service
  - Le budget prévisionnel en année pleine de l'établissement ou du service pour sa première année de fonctionnement
  - Le plan et le bail des locaux du futur SAMSAH

[Renvoi à l'annexe 1 « cahier des charges : Liste des documents à fournir »](#)

## Modalités de dépôt des dossiers de candidature

Chaque candidat devra adresser, au plus tard le 30 septembre 2026 à midi, un dossier de candidature sous les formes suivantes :

- **Un exemplaire en version papier, par courrier recommandé avec accusé de réception ou déposé sur site contre récépissé** (jours ouvrés de 7h30 à 12h00), (accompagné d'une version dématérialisée sur une clé USB jointe au dossier)

La **version papier**, dans une enveloppe cachetée portant mention « Ne pas ouvrir » et « **Appel à projets 2026 – Création d'un SAMSAH CCDS** » sera déposée aux deux adresses suivantes :

**Monsieur Bertrand PARENT**  
**Directeur général de**  
**l'Agence Régionale**  
**de Santé de Guyane**  
 66 Avenue des Flamboyants  
 CS 40696  
 97336 Cayenne Cedex

**Monsieur Gabriel SERVILLE**  
**Président de la**  
**Collectivité Territoriale de Guyane**  
 Direction Générales des Solidarités Humaines  
 Département de Gestion des Établissements et  
 Services Sociaux et Médico-Sociaux  
 19, Rue Schoelcher - 97300 Cayenne

- **Une version dématérialisée** devra également être adressée aux deux adresses suivantes. Cette version fera foi :

[ars-guyane-autonomie@ars.sante.fr](mailto:ars-guyane-autonomie@ars.sante.fr) et [dgsh.dgessms@ctguyane.fr](mailto:dgsh.dgessms@ctguyane.fr)

Pour chacune des modalités d'envoi (dématérialisée et papier), le dossier devra être structuré en **deux dossiers distincts (ou deux enveloppes distinctes pour la version papier)** :

1. Un dossier identifié la **candidature**, comportant les pièces (cf Document annexe 1) :
  - 1 - Identification de la structure
  - 2 - Pièces administratives et juridiques
2. Un dossier comportant les **propres au projet** :
  - 3 - Projet de service – Pré-projet et vision globale
  - 4 - Ressources humaines – Organisation & montée en charge
  - 5 - Accompagnement des usagers – Démarches, outils et documents remis – Outils Loi 202 –
  - 6 - Qualité, évaluation et suivi
  - 7 - Participation, bienveillance et sécurité
  - 8 - Dossier financier

#### Calendrier prévisionnel

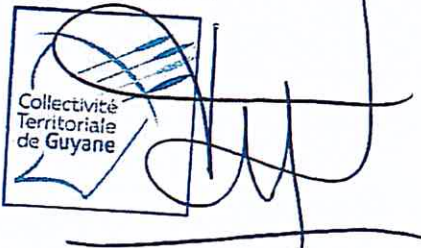
Date de publication de l'avis d'AAP	30 juin 2026
Date limite de dépôt des candidatures	30 septembre 2026
Date prévisionnelle d'instruction des candidatures	octobre/novembre 2026
Date prévisionnelle de notification	Décembre 2026
Date de début d'activité	Juin 2027

Fait à Cayenne, le **16 JUIN 2026**

Le Directeur Général  
de l'ARS Guyane  
Bertrand PARENT  
de l'Agence Régionale de Santé Guyane  
Bertrand PARENT



Le Président  
de la Collectivité Territoriale de Guyane  
Gabriel SERVILLE



Collectivité  
Territoriale  
de Guyane



## **ANNEXE 1 : CAHIER DES CHARGES**

Pour la création d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) de 20 places tous types de déficiences sur le Territoire de la Communauté de Communes des Savanes (CCDS) de Guyane

## Table des matières

<b>ANNEXE 1 : CAHIER DES CHARGES</b> .....	1
1. Cadre juridique .....	2
2. Définition du besoin .....	4
3. Objet de l'appel à projets .....	4
4. Eléments de cadrage du projet.....	5
4.1 Territoire d'intervention.....	5
4.2 Publics cibles.....	5
4.3 Modalités d'organisation et de fonctionnement .....	5
5. Modalités de financement .....	6
<b>DOCUMENTS ANNEXES</b> .....	8
Document annexe 1 : Liste des documents à fournir comprenant les documents obligatoires.....	9
Document annexe 2 : Grille de notation.....	11
Document annexe 3 : Décret n° 2005-223 du 11 mars 2005 relatif aux conditions d'organisation et de fonctionnement des services d'accompagnement à la vie sociale et des services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés .....	13

# 1. Cadre juridique

L'appel à projets s'inscrit dans le cadre du droit commun de l'autorisation des ESSMS :

- **Convention Internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH)** du 13 décembre 2006, ratifiée par la France et entrée en vigueur le 20 mars 2010.
  
- **Code de l'action sociale et des familles (CASF)**
  - Article L.312-1, I, 6° relatif à la définition des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
  - Articles L. 313-1 à L. 313-1-3 relatifs à la procédure d'autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) ;
  - Article L. 313-1-1 relatif à la planification médico-sociale et à la programmation de l'offre ;
  - Articles R. 313-1 et suivants pour les modalités de l'appel à projets et d'instruction ;
  - Articles D. 312-6 et suivants précisant les conditions d'organisation et de fonctionnement ;
  - Article L.314-3 relatif au financement des ESSMS par l'Assurance maladie ;
  - Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) ;
  - Articles D.312-155-5 et suivants relatifs aux conditions d'organisation et de fonctionnement des SAMSAH ;
  - Décret n°2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projets pour les ESSMS ;
  - Décret n°2014-565 du 30 mai 2014 modifiant la procédure d'appel à projets ;
  - Circulaire du 28 décembre 2010 relative à la mise en œuvre de la procédure d'appel à projets (modalités pratiques et recommandations d'instruction.
  
- **Des textes spécifiques aux SAMSAH**
  - Décret n° 2005-223 du 11 mars 2005 relatif aux conditions d'organisation et de fonctionnement des SAVS et SAMSAH.
  
- **Des lois et politiques nationales**
  - Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
  - Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances
  - Loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 (HPST), qui a instauré la procédure d'appel à projets pour les établissements et services médico-sociaux (ESSMS) ;
  - Décret n°2010-870 du 26 juillet 2010 et à son décret modificatif n°2014-565 du 30 mai 2014, précisant les modalités de cette procédure, complétés par la circulaire du 28 décembre 2010 ;
  - Décret n° 2025-85 du 29 janvier 2025 relatif au dispositif SERAFIN-PH, portant traitement de données pour la simulation du financement des établissements et services médico-sociaux ;
  - Décret n°2025-264 du 21 mars 2025 relatif aux extensions d'ESSMS autorisées par le préfet de département ;

- **Cadre réglementaire relatif à l'usage de la Messagerie Sécurisée de Santé (MSS)**
  - Article L.1110-4 du code de la santé publique relatif aux conditions d'échange et de partage d'informations entre professionnels de santé et autres professionnels des champs social et médico-social ;
  - Articles R.1110-2 du code de la santé publique définit la liste des professionnels habilités à l'échange et aux partages d'informations relatives aux personnes qu'ils prennent en charge ;
  - Loi n°2019-774 du 24 juillet 2019, relative à l'organisation et à la transformation du système de santé et ses textes d'application, venant encadrer les conditions de création et d'utilisation de « Mon espace santé » ;
  - Article R. 4127-72 du code de la santé publique relative aux professionnels agissant sous la responsabilité d'un professionnel habilité ;
  - Article L.1110-2 du code de la santé publique, relatif à l'équipe de soins ;
  - Article L.1111-8 du code de la santé publique relatif à l'hébergement des données de santé ;
  - Articles L.1470-5 à L.1470-6 du code de la santé publique relatifs à l'utilisation de systèmes d'informations conformes aux référentiels de sécurité et d'interopérabilité ;
  - Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (« RGPD ») et la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
  
- **Cadre réglementaire relatif à l'utilisation et l'alimentation du Dossier Médical Partagé (DMP)**
  - Les articles L. 1111-14 à L.1111-31 : Principes de création, d'accès et de gestion du dossier médical partagé (DMP) par les patients et les professionnels de santé ;
  - Section 4 : Espace numérique de santé (Articles R1111-26 à R1111-39) ;
  - Référentiel de sécurité et d'interopérabilité relatif à l'accès des professionnels au dossier médical partagé (DMP) ;
  - Loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 : Intégration du DMP dans un espace numérique de santé pour chaque usager ;
  - Décret n° 2021-1047 du 4 août 2021 : Précision des règles de sécurité ; d'interopérabilité et d'accès des professionnels de santé au DMP ;
  - Loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 : Renforcement de l'accès des professionnels aux données de santé tout en garantissant la confidentialité des informations dans le DMP ;
  - Loi du 4 mars 2002 : Etablissement du droit des patients à un dossier médical et à un consentement éclairé, posant les bases pour le développement du DMP ;
  - Arrêté du 23 mai 2024 : Liste des documents soumis à l'obligation d'alimentation au DMP.

- **Conférence Nationale du Handicap (CNH) du 26 avril 2023.**
- **Des schémas et programmations territoriales**
  - Projet régional de santé (PRS) de la région Guyane ;
  - Schéma régional de santé / volet personnes en situation de handicap adopté par l'ARS ;
  - Schéma territorial de l'autonomie Année 2025-2029, adopté en assemblée plénière par la Collectivité Territoriale de Guyane, le 15 juillet 2025 ;

Le présent cahier des charges précise les conditions auxquelles devront se conformer les candidats.

Tout projet déposé devra respecter les textes ci-dessus référencés.

## 2. Définition du besoin

Les adultes en situation de handicap vivant à domicile peuvent rencontrer des difficultés importantes dans :

- La gestion de leur santé,
- L'accès aux soins,
- L'accès aux droits,
- L'insertion sociale et professionnelle.

Le territoire de la **Communauté de Communes des Savanes** présente un besoin particulier de développement de services d'accompagnement permettant :

- De soutenir l'autonomie des personnes handicapées,
- De renforcer la coordination et la coopération des acteurs,
- De favoriser l'accès aux dispositifs de droit commun.

## 3. Objet de l'appel à projets

Le présent appel à projets vise à autoriser **un service SAMSAH** intervenant sur le territoire de la **Communauté de Communes des Savanes**.

Le service devra assurer :

- Un accompagnement social,
- Un accompagnement médico-social,
- Une coordination du parcours de santé et de vie.

## 4. Eléments de cadrage du projet

### 4.1 Territoire d'intervention

Le SAMSAH interviendra sur l'ensemble du territoire de la **CCDS** :

- Kourou
- Sinnamary
- Iracoubo
- Saint-Élie

### 4.2 Publics cibles

Personnes adultes :

- Reconnues en situation de handicap,
- Disposant d'une orientation **SAMSAH par la CDAPH**,
- Vivant à domicile.

### 4.3 Modalités d'organisation et de fonctionnement

#### 4.3.1. Missions du service

Le SAMSAH assure :

Accompagnement médico-social

- Évaluation des besoins
- Élaboration du projet personnalisé
- Accompagnement à la vie quotidienne

Accompagnement aux soins

- Coordination du parcours de santé
- Suivi médico-soignant
- Soutien à l'observance thérapeutique

Inclusion sociale

- Accès aux droits
- Soutien à l'insertion sociale et professionnelle
- Soutien aux démarches administratives

#### 4.3.2. Organisation et fonctionnement

Le service devra fonctionner selon :

- Une approche pluridisciplinaire
- Une coordination avec les acteurs sanitaires et sociaux
- Une intervention majoritairement sur le lieu de vie
- Une utilisation des outils numériques respectant le partage de données sensibles et la coopération des acteurs

#### 4.3.3. Ressources humaines

L'équipe devra comporter notamment :

- Un directeur ou chef de service
- Un médecin coordonnateur
- Des professionnels paramédicaux
- Des travailleurs sociaux
- Un personnel administratif

## 5. Modalités de financement

Le SAMSAH sera financé au moyen d'une dotation globale de soins et d'une dotation globale relative à l'accompagnement social.

- Les moyens budgétaires alloués par l'ARS Guyane pour le fonctionnement de ce service en ce qui concerne le volet "soin" sont fixés à **296 000 € pour 20 places**, soit 14 800 € au maximum par place, pour une année pleine de fonctionnement.
- Les moyens budgétaires alloués par la Collectivité Territoriale de Guyane pour le fonctionnement de ce service en ce qui concerne le volet « accompagnement social » sont fixés à **100 000 € pour 20 places**, soit 5 000 € au maximum par place, pour une année pleine de fonctionnement.

Le candidat devra présenter un budget de fonctionnement compatible avec les enveloppes annuelles déterminées ci-dessus.

Les autorités d'autorisation seront attentives à la mobilisation des marges budgétaires lorsqu'elles sont identifiées (économies d'échelle, mutualisations des locaux ou de personnel).

S'il existe un siège, le pourcentage de frais de siège impactant le budget du SAMSAH sera indiqué.

La première année de fonctionnement, le budget sera alloué au prorata temporis en fonction de la date d'ouverture.

Le non-respect des enveloppes citées ci-dessus sera un critère d'exclusion lors de l'instruction des réponses à l'appel à projet.

Les opérateurs candidats s'engagent sur les informations portées au dossier remis en réponse au présent appel à projet et notamment sur le volet financier. Par conséquent, la dotation fixée au présent cahier des charges ne pourra pas faire l'objet d'une révision avant l'ouverture effective du service.

Le promoteur devra présenter :

- Un budget prévisionnel en année pleine,
- Un budget proratisé pour l'année d'ouverture.
- Un bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération
- Un programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation

## DOCUMENTS ANNEXES

## Document annexe 1 : Liste des documents à fournir comprenant les documents obligatoires

[Merci de cocher les documents que vous remettez]

Eléments/documents à fournir	Remis	Vérification
<b>1 - Identification de la structure</b>		
Tout document permettant d'identifier le(s) demandeur(s) (exemple : statuts et historique de la structure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif d'inscription au répertoire SIRENE (n° SIRET)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrait d'assurance responsabilité civile professionnelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie du bail + plan locaux ou projet d'implantation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document complémentaire jugé utile (études préalables, enquêtes locales, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PPI (si existant) et plan architectural des locaux pour les propriétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2 - Pièces administratives et juridiques</b>		
Une lettre de candidature précisant de façon synthétique le projet envisagé et signée par le représentant légal du porteur de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des derniers rapports d'activité et comptes annuels approuvés (3 dernières années, si existants).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La délibération des instances si nécessaire (conseil d'administration)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation sur l'honneur relative à l'absence de condamnations prévues aux articles L. 133-6 et L. 133-7 du CASF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3 - Projet de service – Pré-projet et vision globale</b>		
Préprojet de service détaillé et ses annexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnostic territorial et justification (chiffres, besoins, population cible).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan d'implantation et descriptif des locaux (plan, conformité ERP, accessibilité).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schéma organisationnel et planning d'ouverture (phases prévisionnelles).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une présentation des missions exercées par le SAMSAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les prestations proposées, avec leurs modalités de mise en œuvre et perspectives d'évolution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs pour les prochaines années : plan d'actions, projections d'activité, ancrage territorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'adhésion à la charte nationale qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalités d'accueil et d'information du public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conventions de partenariats signées ou lettre d'engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalités d'évaluation de la qualité (HAS-démarche qualité continue)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4 - Ressources humaines – Organisation &amp; montée en charge</b>		
Un organigramme cible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un tableau des effectifs prévisionnels par qualification avec répartition des ETP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les fiches de poste par qualification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CV et diplômes des personnes identifiées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalités de gouvernance et processus décisionnels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La montée en charge des recrutements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un volet consacré aux actions permettant le développement des compétences, le pré-plan de formation (sur 1 an), la promotion et l'amélioration de la qualité de vie au travail et à la prévention des risques professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>5 - Accompagnement des usagers – Démarches, outils et documents remis – Outils Loi 202 – 2</b>		
Les conditions de l'évaluation de la demande et des besoins de la personne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modèle de dossier administratif destiné aux usagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un modèle de Document Individuel de Prise En Charge (DIPC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un préprojet personnalisé de la personne (trame)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le livret d'accueil (préprojet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La charte des droits et libertés de la personne accueillie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le règlement de fonctionnement du service ((trame))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le contrat de séjour (trame)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La procédure de demande d'admission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Conseil de la Vie Sociale (procédure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La personne qualifiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6 - Qualité, évaluation et suivi</b>		
Dispositif de suivi et d'évaluation (indicateurs, modalités de remontée, gestion des plaintes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement à produire à la CTG + ARS le rapport d'activité annuel selon le modèle ARS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démarche qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7 - Participation, bientraitance et sécurité</b>		
L'organisation de la participation des personnes accompagnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La politique de promotion de la bientraitance et de lutte contre la maltraitance, dont la formalisation du dispositif interne de gestion des risques dans un objectif de prévention de la maltraitance ainsi que les modalités de repérage, de signalement et de traitement des situations de maltraitance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un modèle d'enquête de satisfaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La procédure de gestion des risques, des EIG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La procédure de gestion des situations d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un volet consacré aux actions à l'encontre des aidants (exemple : formation, information ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8 - Dossier financier</b>		
Le budget prévisionnel (regroupant les charges et recettes des activités d'aide et de soin) en année pleine de l'établissement ou du service pour sa première année de fonctionnement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget proratisé pour l'année de démarrage (2027 si c'est l'année visée) et plan de trésorerie sur 12 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération, mentionné au 2° de l'article R.313-4-3 du CASF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas d'extension, ou de transformation d'un établissement ou d'un service existant, le bilan comptable de cet établissement ou service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les incidences sur le budget d'exploitation de l'établissement ou du service du plan de financement mentionné ci-dessus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant, les incidences sur les dépenses restant à la charge des personnes accueillies ou accompagnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note explicative sur l'équilibre financier et les hypothèses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Remarque** : par dossier, les candidats veilleront à numéroter et nommer les pièces et à fournir un sommaire en lien avec l'annexe 1. Les pièces en langue étrangère devront être accompagnées d'une traduction certifiée si nécessaires.

## Document annexe 2 : Grille de notation

Chaque évaluation devra comporter :

- Une justification synthétique de la note attribuée,
- L'identification des points forts,
- L'identification des points de vigilance éventuels.

Ces éléments permettront d'assurer la traçabilité de l'analyse et de sécuriser juridiquement la procédure.

Critères	Note	Commentaires
<b>Pertinence territoriale et besoins</b>	<b>/20</b>	
Pertinence du diagnostic territorial et justification chiffrée	/8	
Pertinence de la réponse aux besoins identifiés	/8	
Articulation et complémentarité avec l'offre existante	/4	
<b>Qualité du projet d'accompagnement</b>	<b>/35</b>	
Organisation de l'accompagnement médico-social	/10	
Coordination du parcours de santé	/8	
Modalités d'accompagnement à l'autonomie	/7	
Inclusion sociale et accès aux droits	/5	
Participation des usagers et familles	/5	
<b>Moyens humains et organisationnels</b>	<b>/15</b>	
Adéquation des effectifs et profils (qualifications, temps plein équivalents) aux objectifs du projet présenté	/6	
Gouvernance, pilotage et coordination interne	/5	
Politique de formation continue et supervision	/4	

<b>Viabilité financière et moyens techniques</b>	<b>/20</b>	
Réalisme du budget prévisionnel et du plan de trésorerie	/12	
Durabilité financière et stratégie de diversification des ressources	/8	
<b>Qualité, suivi et évaluation</b>	<b>/10</b>	
Indicateurs proposés et procédures de suivi	/5	
Dispositif d'amélioration continue	/3	
Politique de recueil de la satisfaction usagers / gestion des réclamations	/2	
<b>TOTAL</b>	<b>/100</b>	

**Méthode de notation :**

La sélection des candidatures s'appuie sur une grille comprenant **cinq critères**, chacun noté entre **0 à 12 points**, pour un total de **100 points maximum**.

Document annexe 3 : Décret n° 2005-223 du 11 mars 2005 relatif aux conditions d'organisation et de fonctionnement des services d'accompagnement à la vie sociale et des services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés

Décret n° 2005-223 du 11 mars 2005 relatif aux conditions d'organisation et de fonctionnement des services d'accompagnement à la vie sociale et des services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés - Légifrance

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000263421>