

**Dossier de candidature relatif à la création de plateformes d’accompagnement et de répit (PFR)**

**LE DOSSIER NE DOIT PAS EXCEDER 20 PAGES**

1. **PRESENTATION DU PORTEUR DU PROJET ET DE L’ESMS DE RATTACHEMENT DE LA PFR**

**Porteur du projet (organisme gestionnaire)**

|  |  |
| --- | --- |
| Raison Sociale : |  |
| Adresse : |  |
| N° SIRET : |  |
| N° FINESS juridique : |  |
| Statut : |  |
| Représentant légal  (Indiquer le nom, le prénom et la fonction) |  |
| Téléphone : |  |
| Mail : |  |

**Personne en charge du dossier de candidature**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom : |  |
| Fonction : |  |
| Téléphone : |  |
| Mail : |  |

**ESMS de rattachement de la PFR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’ESMS de rattachement de la PFR : |  |
| N° FINESS géographique : |  |
| Adresse : |  |
| Capacités installées : |  |

|  |
| --- |
| - préciser l’expérience dans l’accompagnement des aidants  - présenter le porteur de projet et de l’ESMS de rattachement de la PFR et de ses expériences  - présenter le projet de service spécifique de l’accueil de jour ou du service |

1. **PRESENTATION DU PROJET**

**Zone géographique couverte**

|  |
| --- |
| - préciser le territoire couvert  - préciser les communes sur lesquelles la PFR interviendra  - préciser les données de population sur les zones d’intervention |

**Analyse des besoins, diagnostic de l’offre existante et modalités de repérage des aidants**

- analyse des besoins des aidants du territoire,

- diagnostic de l’offre existante sur le territoire (au sens large : structures, services, dispositifs, offres en matière de soutien et de répit aux aidants…) en lien avec les partenaires

- modalités de repérage des aidants

- identifier les besoins non couverts

**Publics cibles**

- préciser les publics cibles en fonction des besoins repérés du territoire en lien avec les partenaires

**Partenariats**

- décrire les partenariats existants, leur nature, leur formalisation.

- indiquer les partenariats identifiés à développer (nature, modalités de coopération envisagées)

- complémentarité des partenariats de la PFR

P**roduire les conventions de partenariat ou lettres d’intention mises en place dans le cadre de la co-construction du projet**

**Projet de service de la PFR**

Décrire le projet de service notamment :

- les objectifs en matière de coordination, de coopération, et d’évaluation des activités et de la qualité des prestations

- le lieu d’accueil identifié

- les modalités d’organisation et de fonctionnement

Devront notamment être précisés :

\* l’organisation de la PFR et de ses antennes locales

\* la répartition des effectifs en fonction de locaux

\* le nombre de jours prévisionnel d’ouverture de la PFR, les jours d’ouverture et horaires d’ouverture au public... (au regard des jours et horaires d’ouverture au public, préciser comment sont pris en compte les aidants en activité - ex : possibilité d’adaptation des plages horaires)

\* les prestations prévues (différentes formules d’accompagnement et de répit (prestations directes ou indirectes, actions individuelles et/ou collectives…) en indiquant leur finalité, la file active envisagée, leur fréquence, les modalités d’évaluation et le cas échéant le montant de la participation financière des aidants.

\* l’offre d’accompagnement en cas d’évènement majeur (ex : crise sanitaire), les modalités de participation des aidants accompagnés au projet (recueil des avis, enquête de satisfaction…)

\* la formalisation du projet d’accompagnement de l’aidant

\* les modalités de pilotage et de suivi du projet (instances de suivi et décisionnelles)

\* l’association et la mise en œuvre des droits des usagers

**Ressources humaines**

- composition de l’équipe à la PFR : tableau prévisionnel des **effectifs** **dédiés** à la PFR en précisant par type de professionnel le nombre d’ETP.

-s’’il est prévu de mutualiser certaines fonctions avec la structure porteuse, indiquer lesquelles, quel type de professionnel et le temps dédié à la PFR.

**Plan de formation**

Préciser le plan de formation prévisionnel pour les professionnels

**Plan de communication**

Indiquer les actions de communication prévues à destination des professionnels et des aidants

**Budget**

**Joindre un budget prévisionnel détaillé en année pleine cohérent avec l’enveloppe financière dédiée et en précisant les éventuels co-financements et sources de financements complémentaires**

**Locaux**

Description des locaux, leur accessibilité.

**Joindre un plan des locaux avec identification et surface des pièces.**

**Calendrier de mise en œuvre du projet**

Détailler le calendrier de réalisation du projet en précisant les grandes étapes de la montée en charge et les éventuels recrutements.