

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Toutes les pièces demandées font partie intégrante du dossier de candidature.

Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard le **30 septembre 2025**.

Les documents devant être transmis par le porteur de projet (article R.313-4-3 du CASF) sont les suivants.

Concernant la candidature :

- Les documents permettant l'identification du porteur de projet, notamment un exemplaire de ses statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé (comprenant le cas échéant la composition du conseil d'administration) ;
- Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III du présent code ;
- 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, s'il y est tenu, en vertu du code de commerce ou une déclaration concernant le chiffre d'affaire global de l'opérateur sur le dernier exercice clos ;
- Les activités, effectifs et les qualifications de l'opérateur avec les descriptifs des ESMS qu'il gère le cas échéant, ainsi que 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.

Concernant le projet :

Tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges soit :

- Un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire et notamment permettant de lever les conditions minimales de recevabilité ;
- Le cas échéant, l'exposé précis des variantes proposées ;
- Une note globale et synthétique de réponse à l'appel à projet précisant l'organisation et le fonctionnement de la structure pour répondre aux missions et attendus détaillés dans le cahier des charges ;
- Des documents faisant état de la situation géographique du siège de l'établissement et le cas échéant la location, l'utilisation, l'achat de locaux ;
- Un plan et une description des locaux envisagés ;
- Un dossier relatif au personnel. Il devra comporter les éléments suivants :
 - Un tableau des effectifs en ETP par type de qualification et d'emplois et le coût par poste ;
 - Les fiches de poste des personnels envisagés pour le dispositif ;
 - Une fiche de poste type par métier ;
 - L'organisation de l'équipe sur un planning-type sur 30 jours ;
 - Le plan de formation continue envisagé ;
 - Le cas échéant, le descriptif des relations fonctionnelles et hiérarchiques du service à créer et les autres structures gérées par le gestionnaire ;

- La Convention collective dont relèvera le personnel, ou les dispositions salariales applicables ;
- Un dossier financier qui devra comporter, outre le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération, mentionnés au 2° de l'article R313-4-3 du CASF, l'ensemble des documents suivants :
 - Les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire ;
 - Le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation ;
 - Les incidences sur le budget d'exploitation du service du plan de financement mentionné ci-dessus ;
 - Le budget prévisionnel en année pleine du service pour sa première année de fonctionnement (pour rappel : une estimation allant au-delà des sommes allouées précisez dans le cahier des charges, vaut motifs de rejet immédiat) ;
 - Le cas échéant, le bilan comptable et les économies d'échelles/mutualisations générées par le rattachement à une ou des structure(s) existante(s) ;
 - Le cas échéant, le compte administratif et le bilan comptable de l'établissement auprès duquel la structure sera rattachée ;
- Un dossier relatif aux démarches et procédures propres à garantir la qualité de la prise en charge :
 - Le projet d'établissement mentionné à l'article L311-8 du CASF ;
 - La démarche du projet individuel ;
 - Les dispositions propres à garantir les droits des usagers en application des articles L311-3 à L311-9 du CASF ;
 - Les modalités de coopération envisagées en application de l'article L312-7 ainsi que les conventions signées et/ou à envisager ;
- Un calendrier prévisionnel détaillé permettant d'identifier les délais pour accomplir les différentes étapes de réalisation depuis l'obtention de l'autorisation jusqu'à l'ouverture de la structure en prenant en compte :
 - Le délai de recherche des locaux ;
 - Les délais de recrutement de personnel et de mise en place des prestations ;
 - L'installation progressive des jeunes ;
- Les possibles mutualisations (locaux, moyens humains) au sein de la structure gestionnaire et leurs incidences.