

ANNEXE 2

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CANDIDATURE

AAP CONJOINT ARS-CTM N°21-02-C.A.J. CENTRE

En application des dispositions de l'article R. 313-4-3 du Code de l'action sociale et des familles, chaque candidat, personne physique ou morale gestionnaire responsable du projet, adresse en une seule fois à l'autorité [...] compétente, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de la date de leur réception, les documents suivants :

Sous-enveloppe n°1

1° CONCERNANT SA CANDIDATURE :

- A. les documents permettant de l'identifier, notamment un exemplaire de ses statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé ;
- B. 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 ;
- C. 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 ;
- D. une copie de la dernière certification aux comptes s'il y est tenu en vertu du code du commerce ;
- E. 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.

Sous-enveloppe n°2

2° CONCERNANT SON PROJET :

- A. **une note de présentation** permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges ;
- B. **un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire**, dont le contenu est fixé par **l'arrêté du 30 août 2010 (*)** comportant notamment un bilan financier, un compte de financement et un budget prévisionnel ;
- C. le cas échéant, **l'exposé précis des variantes proposées** et les conditions de respect des exigences minimales que ces dernières doivent respecter ;
- D. dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, **un état descriptif des modalités de coopération envisagées**.

(*) [Voir ci-après](#)

AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ

Centre d'Affaires « AGORA » - ZAC de l'Etang Z'Abricot
Pointe des Grives - CS 80656 - 97263 FORT DE FRANCE CEDEX
Standard : 05.96.39.42.43 – Fax 05.96.60.60.12
Courriel : ars-martinique-secretariat-direction@ars.sante.fr

COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE

Rue Gaston DEFFERRE – CS 30137
97261 FORT DE FRANCE CEDEX
Téléphone : 0596 59 63 00 - Fax : 0596 72 68 10
Courriel : courrier@collectivitedemartinique.mq

Contenu de l'arrêté du 30 août 2010

I^o Un dossier relatif aux démarches et procédures propres à garantir la qualité de la prise en charge comprenant :

- un avant-projet du projet d'établissement mentionné à l'article L.311-8 ;
L'avant-projet présentera notamment : les modalités d'accueil, d'admission et de sortie, les amplitudes horaires, l'organisation d'une journée-type et les activités et prestations proposées ; les modalités de conduite et d'évaluation des projets individuels des usagers, les modalités de l'accompagnement des personnes âgées accueillies.
- l'énoncé des dispositions propres à garantir les droits des usagers en application des articles L.311-3 à L.311-8 ainsi que, le cas échéant, les solutions envisagées en application de l'article L.311-9 pour garantir le droit à une vie familiale des personnes accueillies ou accompagnées (*livret d'accueil, contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, règlement de fonctionnement, conseil de vie sociale ou autres formes de participation, charte des droits et libertés de la personne accueillie*) ;
- la méthode d'évaluation prévue pour l'application du premier alinéa de l'article L.312-8, ou le résultat des évaluations faites en application du même article dans le cas d'une extension ou d'une transformation ;
- le cas échéant, les modalités de coopération envisagées en application de l'article L.312-7 ;

II^o Un dossier relatif aux personnels comprenant une répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification :

Eléments à présenter :

- l'expérience et les diplômes du futur responsable de la structure ;
- le tableau des effectifs en ETP par type de qualification et d'emplois ;
- les recrutements envisagés par type d'emplois ;
- les modalités d'organisation permettant la continuité de la prise en charge ;
- la convention collective dont relèvera le personnel ;
- les éventuels intervenants extérieurs.

III^o Un dossier financier comportant outre le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération, mentionnés au 2^o de l'article R.313-4-3 du même code :

- les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires ;
- le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation ;
- *En cas de construction : préciser coût acquisition terrain, frais d'études, coût construction, coût équipement ;*
- *En cas de location : apporter preuve engagement de la location, préciser le montant du loyer, présenter le document d'attestation du changement d'affectation des locaux (ex : accord du propriétaire pour le changement éventuel du permis de construire de la maison d'habilitation en lieu d'accueil collectif) ;*
- les incidences sur le budget d'exploitation de l'établissement ou du service du plan de financement mentionné ci-dessus ;
- le cas échéant, les incidences sur les dépenses restant à la charge des personnes accueillies ;
- le budget prévisionnel en année pleine de l'établissement ou du service pour sa première année de fonctionnement.

Les modèles des documents relatifs au bilan financier, au plan de financement et à celui mentionné au d) sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'action sociale.