****

**ANNEXE 3 : DOSSIER DE CANDIDATURE**

1. **PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET**
2. **Identification de la structure**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de la structure** |  |
| **Adresse du siège social** |  |
| **Nom du représentant légal**  **et**  **Fonction** |  |
| **Coordonnées**  **du représentant légal**  (téléphone et mail) |  |
| **Nom de la personne**  **Chargée du dossier**  **Et**  **Fonction**  (téléphone et mail) |  |
| **Autre interlocuteur**  Précisez le nom et la  fonction dans le projet |  |
| **Autre interlocuteur**  **Coordonnées**  (téléphone et mail) |  |
| **Statut** |  |

1. **Renseignements sur l’organisation du service et son activité**

**2.1 Chiffres activité 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre d’heures** | **Nombre de bénéficiaires** |
| Total APA |  |  |
| *-GIR 1* |  |  |
| *-GIR 2* |  |  |
| *-GIR 3* |  |  |
| *-GIR 4* |  |  |
| Total PCH  Dont PCH + 6 heures 05 par jour |  |  |
| **Total activité APA/PCH** |  |  |
| Total autres heures |  |  |
| **Total Activité Année** |  |  |

**2.2 Moyens humains du service au 31/12/2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre de personnes** | **Nombre d’ETP** |
| Direction |  |  |
| Encadrement de proximité |  |  |
| Personnel intervenant  Dont personnel intervenant qualifié |  |  |
| **Effectif total du service** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autres indicateurs** | **Données** |
| Pourcentage d’intervenants en CDI |  |
| Pourcentage d’intervenants à temps complet |  |
| Pourcentage d’intervenants ayant un diplôme en lien avec leur activité |  |
| Ancienneté moyenne des intervenants dans la structure |  |
| Pourcentage de bénéficiaires de l’APA avec un taux de participation inférieur à 20% |  |
| Amplitude horaire d’intervention proposée |  |
| Âge moyen des bénéficiaires |  |
| Durée moyenne d’accompagnement des usagers |  |

**2.3 Points forts et axes d’amélioration**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaine** | **Points forts** | **Axes d’amélioration** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2.4 Télégestion ou système de suivi des prestations**

|  |
| --- |
| Description :   * du système de télégestion appliqué dans la structure, ou qu’il est envisagé d’acquérir par la structure (nom du logiciel, équipement mobile ou non, date de mise en place, % de bénéficiaires couverts…)   ou   * de tout autre système de suivi des prestations utilisé dans le service |

**2.5 Modalités de pilotage prévisionnelles du CPOM**

|  |
| --- |
|  |

1. **FICHE SYNTHETIQUE DU PROJET (établir une fiche pour chacune des actions proposées)**

* **Les services candidats ne doivent pas proposer plus de 10 fiches actions.**
* **Les services candidats à un CPOM (hors avenant) doivent proposer au minimum 70% de fiches action « types » (voir 2.). A l’inverse, les fiches actions « originales » ne doivent pas dépasser 30% des action (3 actions dans un CPOM de 10 actions).**
* **Les services doivent présenter leurs fiches actions numérotées dans l’ordre des objectifs. Les fiches actions « types » doit également affiché le numéro correspondant (A,B,C…).**
* **Les actions de financement sont désormais interdites dans le cadre de la Dotation Complémentaires (voiture hors leasing)**

**1. Format des fiches actions à respecter**

Cette fiche est destinée à rassembler de manière synthétique tous les renseignements concernant les actions « originales » prévues dans le cadre de la dotation complémentaire. Merci de compléter les fiches suivantes de manière claire, précise et succincte (dans la limite des 30%), les arguments pouvant démontrer la validité et l’intérêt de votre projet sont à détailler dans le dossier de présentation du projet comme indiqué ci-dessus.

***Texte en italique à remplacer pour chaque action (plusieurs actions peuvent être proposées au sein d’un même axe)***

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action n° *X***  **Objectif :**  *Précisez l’objectif concerné (axe 1, 2, 3, 4, 5 ou 6)*  *Plusieurs actions peuvent être proposées pour le même objectif/axe. Dans ce cas, faites une fiche descriptive par action.*  **Action n°X :** *Titrez votre projet*  **Modalités de mise en œuvre :**  *Détaillez les étapes à réaliser pour mener à bien votre projet*  *Préciser le territoire géographique couvert par l’action, les moyens qui seront mis en œuvre (organisationnels, partenariats, conventions, formations…)*  **Délai de réalisation de l’action :**  *Précisez le rétroplanning prévisionnel de mise en œuvre de l’action (date de démarrage, échéances…)*  **Indicateur (s) de suivi***:*  *« Est-ce que l’action est bien réalisée/ Comment est-elle réalisée ? »*  *Précisez les indicateurs qui vous permettront de mesurer/suivre le niveau de réalisation du projet en cours, en cohérence avec les modalités décrites plus haut (par exemple le nombre de personnes ayant bénéficié de l’action, le nombre d’occurrences de l’action…)*  **Indicateur (s) de résultat :**  *« Est-ce que l’action est efficace ? »*  *Reportez ici les indicateurs de résultats prédéfinis par le Département dans le cahier des charges de l’appel à candidature pour chaque axe. Vous pouvez proposer en plus d’autres indicateurs qui vous semblent pertinents.*  *Les actions que vous proposez doivent permettre d’améliorer ces indicateurs pour votre service, et seront suivis annuellement dans le cadre du CPOM afin de mesurer l’efficacité de votre action.*  **Coût de l’action :**  *Précisez le montant total du coût réel de l’action.*  *Détaillez au maximum les estimations, les modalités de calcul de ce coût.*  *Précisez les évolutions éventuelles du coût annuel de l’action.*  *Pour les actions ayant vocation à faire l’objet d’un financement à l’heure, indiquez le volume prévisionnel d’heures concernées par la valorisation.*  **Pièces justificatives :**  *Précisez les pièces justificatives permettant de contrôler les indicateurs de résultats, de suivi et de l’effectivité de l’action.* |

**2. Fiches action types**

***Texte en italique à remplacer pour chaque action (plusieurs actions peuvent être proposées au sens d’un même axe)***

***TOUTE MODIFICATION OU INFORMATION AJOUTEE A UNE FICHE ACTION TYPE DOIT ETRE REDIGEE EN ROUGE.***

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action n° A**  **Objectif 1 :** Accompagner les personnes dont le profil de prise en charge présente des spécificités  **Action A : Financement d’interventions en binômes pour les bénéficiaires GIR 1, 2 et PCH de plus de 6h05**  **Modalités de mise en œuvre :**  Financement en plus de l’heure financée dans le cadre du plan d’aide APA ou PCH d’une heure d’intervention par un intervenant supplémentaire pour les bénéficiaires du service GIR 1, GIR 2 ou PCH de plus de 6h05.  **Délai de réalisation de l’action :**  Dès signature du CPOM.  **Indicateur (s) de suivi**:  Nombre d’heures de binôme réalisées dans le cadre de l’action  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux de bénéficiaires en GIR 1 et 2  Taux de bénéficiaires en PCH de plus de 6 heures 05  **Coût de l’action :**  Coût d’une heure improductive :***à remplir par le service***  Nombre d’heures d’intervention auprès de bénéficiaires GIR 1, 2 et PCH de plus de 6h05 du service à l’année N-1 : ***à remplir par le service***  Coût d’une heure improductive x Nombre d’heures d’intervention auprès de bénéficiaires GIR 1,2 et PCH de plus de 6h05 = Coût de l’action  Coût de l’action prévisionnelle :***à remplir par le service***  Le coût de l’action sera susceptible d’augmenter en cas d’augmentation du volume d’heures à destination des bénéficiaires GIR 1, 2 et PCH de plus de 6h05  **Pièces justificatives (non-exhaustif) :**  Document de suivi des heures de binôme |

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action n° B**  **Objectif 1 :** Accompagner les personnes dont le profil de prise en charge présente des spécificités  **Action B : Formation de prise en charge des publics spécifiques**  **Modalités de mise en œuvre :**  Financement d’heures de formation destinée à une meilleure prise en charge des publics spécifiques.  Formations envisagées :   * ***à remplir par le service*** * … * …   **Délai de réalisation de l’action :**  Dès la signature du CPOM  **Indicateur (s) de suivi**:  Nombre de formations réalisées  Nombre de salariés ayant été formés à la prise en charge de publics spécifiques  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux de bénéficiaires en GIR 1 et 2  Taux de bénéficiaires en PCH supérieurs à 6 heures 05 par jour.  Taux d’intervenants formés à la prise en charge des GIR 1 & 2 et des PCH supérieurs à 6 heures 05.  **Coût de l’action :**  Coût d’une heure improductive :***à remplir par le service***  Coût moyen des formations envisagées : ***à remplir par le service***  Nombre de formations visé par an**: *à remplir par le service***  **Coût total de l’action estimé : *à remplir par le service***  **Pièces justificatives :**  Attestations de formation et de présence  Devis et factures  Planning de formations du service |

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action n° C**  **Objectif 1 :** Accompagner les personnes dont le profil de prise en charge présente des spécificités  **Action C : Majoration salariale supplémentaire des interventions auprès de bénéficiaires GIR 1, 2 et PCH de plus de 6h05 (au-delà de la convention)**    **Modalités de mise en œuvre :**  Majoration salariale supplémentaire des interventions auprès de bénéficiaires GIR 1, 2 et PCH de plus de 6h05    Montant de la majoration salariale : **A remplir par le service**  **Délai de réalisation de l’action :**  Dès signature du CPOM.  **Indicateur (s) de suivi**:  Nombre d’heures réalisées auprès de bénéficiaires de GIR 1,2  Nombre d’heures réalisées auprès de bénéficiaires PCH de plus de 6h05  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux d’usagers en GIR 1 et 2  Taux d’usagers en PCH supérieurs à 6 heures 05 par jour.  Taux d’intervenants formés à la prise en charge des GIR 1 & 2 et des PCH supérieurs à 6 heures 05.  **Coût de l’action :**  Montant de la majoration salariale : ***A remplir par le service***  Nombre d’heures d’intervention auprès de bénéficiaires GIR 1, 2 et PCH de plus de 6h05 du service à l’année N-1 : ***à remplir par le service*** *(à multiplier par 2 si cumulé avec l’action A)*  Coût d’une heure improductive x Nombre d’heures d’intervention auprès de bénéficiaires GIR 1,2 et PCH de plus de 6h05 *(x2)* = Coût de l’action  Coût de l’action prévisionnel :***à remplir par le service***  Le coût de l’action sera susceptible d’augmenter en cas d’augmentation du volume d’heures à destination des bénéficiaires GIR 1, 2 et PCH de plus de 6h05  **Pièces justificatives (non-exhaustif) :**  Fiches de paie  Plannings des bénéficiaires et des salariés |

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action n° D**  **Objectif 2 :** Intervenir sur une amplitude horaire incluant les soirs, les week-ends et les jours fériés  **Action D : Majoration salariale supplémentaire des interventions en horaires atypiques (week-end, jours fériés et de 18h à 7h) (au-delà de la convention)**    **Modalités de mise en œuvre :**  Majoration salariale supplémentaire des interventions en horaires atypiques (week-end, jours fériés et de 22h à 6h)  Montant de la majoration salariale : ***A remplir par le service***  **Délai de réalisation de l’action :**  Dès signature du CPOM.  **Indicateur (s) de suivi**:  Nombre d’interventions réalisées en horaires atypiques  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux d’intervention en horaires atypiques (week-end, jours fériés et soirs)  **Coût de l’action :**  Montant de la majoration salariale***: A remplir par le service***  Nombre d’heures d’intervention en horaire atypique : ***à remplir par le service***  Coût d’une heure improductive x Nombre d’heures d’intervention en horaire atypique = Coût de l’action  Coût de l’action prévisionnel :***à remplir par le service***  Le coût de l’action sera susceptible d’augmenter en cas d’augmentation du volume d’heures en horaire atypique  **Pièces justificatives (non-exhaustif) :**  Fiches de paie  Plannings des bénéficiaires et des salariés |

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action n° E**  **Objectif 2 :** Intervenir sur une amplitude horaire incluant les soirs, les week-ends et les jours fériés  **Action E : Financement d’astreintes en horaires atypiques (hors des horaires d’ouverture)**    **Modalités de mise en œuvre :**  Financement d’astreintes en horaires atypiques (hors des horaires d’ouverture)  **Délai de réalisation de l’action :**  Dès signature du CPOM.  **Indicateur (s) de suivi**:  Nombre d’heures d’astreinte réalisées les week-ends et les jours fériés  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux de couverture des heures de fermeture du service par une astreinte  **Coût de l’action :**  Nombre annuel d’heures concernées : ***A remplir par le service***  Coût horaire moyen d’une heure astreinte : ***à remplir par le service***  Nombre annuel d’heures concernées x coût horaire moyen d’une heure d’astreinte = Coût de l’action  Coût de l’action prévisionnel :***à remplir par le service***  Le coût de l’action sera susceptible d’augmenter en cas d’augmentation du volume d’heures en horaire atypique  **Pièces justificatives (non-exhaustif) :**  Fiches de paie  Plannings des astreintes |

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action F**  **Objectif 2 : Intervenir sur une amplitude horaire incluant les soirs, les week-ends et les jours fériés et les nuits :**  **Action F : Garde itinérante de nuit**  **Modalités de mise en œuvre :**  Financement de la Garde itinérant de nuit  Rappel :  **Concernant le dispositif de passages de nuit, le candidat détaillera particulièrement l’organisation de son projet avec un pré-projet de service annexé à son dossier de candidature : communes couvertes, modalités d’évaluation du besoin des personnes, critères d’entrée et de sorties, file active prévisionnelle, fiches de poste des intervenants, moyens matériels envisagés, organisation des interventions, description des procédures et du fonctionnement, etc…**  **Délai de réalisation de l’action :**  Dès le début du CPOM  **Indicateur (s) de suivi**:  Nombre d’heures de garde itinérante de nuit réalisés  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux d’intervention de nuit    **Coût de l’action :**  Coût maximal fixé par le CD à 150 000 €  Coût estimé par le service : **à remplir par le service**  **Pièces justificatives (non-exhaustif) :**  Fiche de paie  Justificatif de délivrance des tickets restaurant  Rapport d’activité Garde itinérante de Nuit |

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action n° G**  **Objectif 3 :** Contribuer à la couverture des besoins de l’ensemble du territoire  **Action G : Financement de nouveaux véhicules**  **Modalités de mise en œuvre :**  *Rappel : le financement d’investissements n’est plus autorisé dans le cadre de la DQ. Les achats d’un coût unitaire supérieur à 500 € ne sont donc désormais plus autorisés.*  Financement de nouveaux véhicules (exemple : voitures en leasing, achat de vélos…)  Véhicules concernés par l’action :   * **à détailler par le service** * … * …   **Délai de réalisation de l’action :**  Dès la signature du CPOM  **Indicateur (s) de suivi**:  Nombre de véhicules achetés  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux d’intervention effectuée avec des véhicules du service  **Coût de l’action :**  Coût annuel par véhicule :   * **à détailler par le service** * … * …   Coût annualisé total : ***à détailler par le service***  **Pièces justificatives :**  Attestations de formation et de présence  Devis et factures  Planning de formations du service |

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action n° H**  **Objectif 5 : Améliorer la qualité de vie au travail des intervenants**  **Action H : Programme d’intégration et de tutorat des intervenants nouvellement recrutés**    **Modalités de mise en œuvre :**  Programme d’intégration et de tutorat des intervenants nouvellement recrutés   * Journée d’intégration par le personnel encadrant des salariés nouvellement recrutés * Formation d’heures de tutorat pour ces salariés   **Délai de réalisation de l’action :**  Dès la signature du CPOM  **Indicateur (s) de suivi**:  Nombre de journées d’intégration réalisées  Nombre d’heures de tutorat réalisées  Nombre de salariés nouvellement recrutés  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux de turnover  Ancienneté moyenne *des intervenants*  **Coût de l’action :**   1. Nombre de de nouveaux salariés annuels estimé :***à remplir par le service*** 2. Coût d’une heure improductive :***à remplir par le service***   *Journées d’intégration :*   * *(C)* Nombre de journées d’intégrations estimées :***à remplir par le service*** * *(D)* Coût d’une journée improductive pour les salariés nouvellement recruté : B x 7 * Coût intégration : C x D =***à remplir par le service***   *Tutorat :*   * *(*E) Nombre d’heures de tutorats par salariés nouvellement recrutés :***à remplir par le service*** * Coût tutorat : E x A x B =***à remplir par le service***   Coût total = coût intégration + coût tutorat = ***à remplir par le service***  **Pièces justificatives (non-exhaustif) :**  Planning des journées de formation  Liste des salariés nouvellement recrutés  Plannings des salariés |

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action I**  **Objectif 5 : Améliorer la qualité de vie au travail des intervenants**  **Action I : Formation QVT**    **Modalités de mise en œuvre :**  Financement d’heures de formation Qualité de Vie au Travail  Formations envisagées :   * :***à remplir par le service*** * … * …   **Délai de réalisation de l’action :**  Dès la signature du CPOM  **Indicateur (s) de suivi***:*  Nombre de formations réalisées  Nombre de salariés ayant suivi une formation QVT  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux d’accident du travail  Taux d’absentéisme  Taux de turnover  Ancienneté moyenne des intervenants  **Coût de l’action :**  Coût d’une heure improductive :***à remplir par le service***  Coût moyen des formations envisagées : ***à remplir par le service***  Nombre de formations visé par an : ***à remplir par le service***  Coût total de l’action estimé : ***à remplir par le service***  **Pièces justificatives :**  Attestations de formation et de présence  Devis et factures  Planning de formations du service |

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action J**  **Objectif 5 : Améliorer la qualité de vie au travail des intervenants**  **Action J : Mise en place de titres restaurants**  **Modalités de mise en œuvre :**  Financement de titre restaurants pour les salariés du service  **Délai de réalisation de l’action :**  Dès le début du CPOM  **Indicateur (s) de suivi***:*  Nombre de ticket restaurants financés  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux d’accident du travail  Taux d’absentéisme  Taux de turnover  Ancienneté moyenne des intervenants    **Coût de l’action :**  Coût d’un titre restaurant pour la structure *:* ***à remplir par le service***  Nombre de salariés dans la structure *:* ***à remplir par le service***  Nombre de titre restaurant annuel par salarié envisagé : ***à remplir par le service***  Coût total : coût d’un titre restaurant pour la structure x nombre de salariés x nombre de titre restaurant annuel par salarié envisagé = ***à remplir par le service***  **Pièces justificatives (non-exhaustif) :**  Fiche de paie  Justificatif de délivrance des tickets restaurant |

**LA FICHE J n’est pas cumulable avec la fiche K**

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action K**  **Objectif 5 : Améliorer la qualité de vie au travail des intervenants**  **Action K : Mise en place d’une indemnité repas**  **Modalités de mise en œuvre :**  Financement d’indemnités repas pour les salariés du service  **Délai de réalisation de l’action :**  Dès le début du CPOM  **Indicateur (s) de suivi**:  Nombre de repas indemnisés  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux d’accident du travail  Taux d’absentéisme  Taux de turnover  Ancienneté moyenne des intervenants    **Coût de l’action :**  Coût d’une indemnité repas pour le service : ***à remplir par le service***  Nombre de salariés dans la structure : ***à remplir par le service***  Nombre d’indemnités annuelles par salarié envisagé : ***à remplir par le service***  Coût total : coût d’une indemnité repas pour le service x nombre de salariés x nombre d’indemnités annuelles par salarié envisagé = ***à remplir par le service***  **Pièces justificatives (non-exhaustif) :**  Fiche de paie  Justificatif de délivrance des tickets restaurant |

**LA FICHE I n’est pas cumulable avec la fiche J**

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive action L**  **Objectif 5 : Améliorer la qualité de vie au travail des intervenants**  **Action L : Mise en place de chèques vacances**  **Modalités de mise en œuvre :**  Financement d’indemnités repas pour les salariés du service  **Délai de réalisation de l’action :**  Dès le début du CPOM  **Indicateur (s) de suivi***:*  Nombre de repas indemnisés  **Indicateur (s) de résultat :**  Taux d’accident du travail  Taux d’absentéisme  Taux de turnover  Ancienneté moyenne des intervenants    **Coût de l’action :**  Coût des chèques vacances par salarié et par an : ***à remplir par le service***  Nombre de salariés dans la structure : ***à remplir par le service***  Coût total : coût des chèques vacances par salarié et par an x nombre de salariés dans la structure = **à remplir par le service**  **Pièces justificatives (non-exhaustif) :**  Fiche de paie  Justificatif de délivrance des tickets restaurant |