



ANNEXE 3 : DOSSIER DE CANDIDATURE

A. PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

1. 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	

2. Renseignements sur l'organisation du service et son activité

2.1 Chiffres activité 2025

	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 31/12/2025

	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

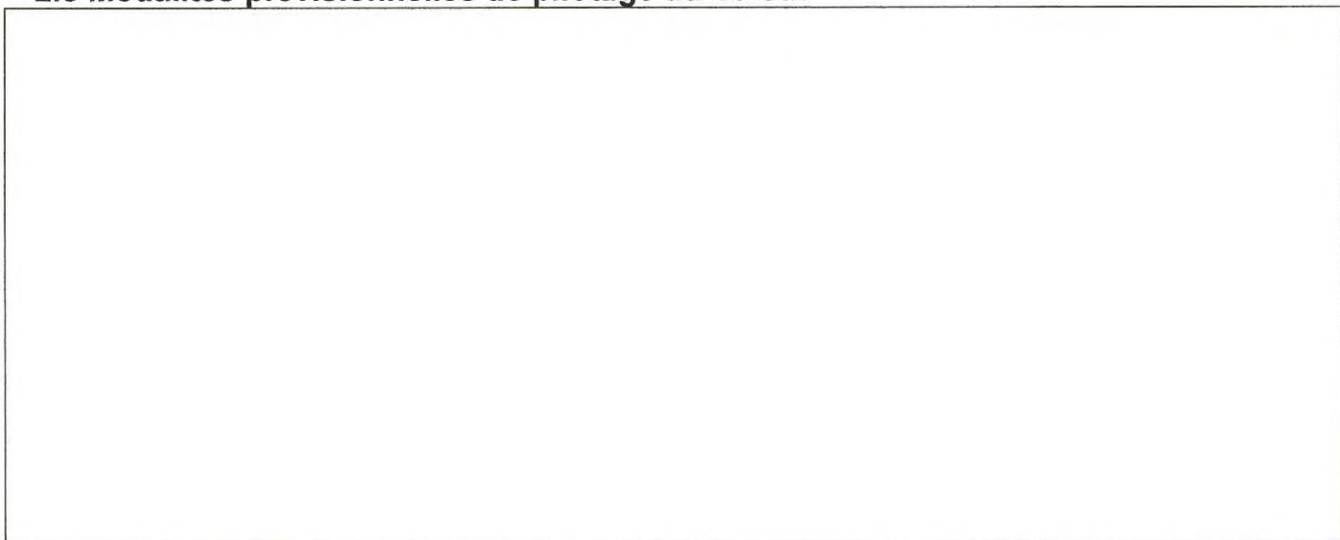
Domaine	Points forts	Axes d'amélioration

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 prévisionnelles de pilotage du CPOM



B. 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 de 1 à 10 en précisant entre parenthèses le numéro de la fiche action type correspondante (hors fiche action originale). Elles doivent être placés dans l'ordre des objectifs (d'abord les actions de l'objectif 1, puis du 2...)**

- **Les actions d'investissement sont désormais interdites dans le cadre de la Dotation Complémentaires (ex : 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 itinérante 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 :

(A) Nombre de de nouveaux salariés annuels estimé : **à remplir par le service**

(B) 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 : $B \times 7$
- Coût intégration : $C \times D =$ **à remplir par le service**

Tutorat :

- (E) Nombre d'heures de tutorats par salariés nouvellement recrutés : **à remplir par le service**
- Coût tutorat : $E \times A \times B =$ **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