

**Dossier de candidature relatif à la création de 7 places de maison d’accueil spécialisée (MAS) pour adultes avec troubles du spectre de l’autisme (TSA) dans le Cher (18)**

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

1. **IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

**Porteur du projet**

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

**Personne en charge du dossier de candidature**

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

1. **ESMS porteur des places de MAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’ESMS porteur des places de MAS |  |
| N° FINESS géographique : |  |
| Adresse : |  |
| Capacités installées : |  |

|  |
| --- |
| Présentation du porteur de projet et de l’ESMS de rattachement des places de MAS  Présenter le projet de service/d’établissement ou le joindre  Préciser l’expérience dans l’accompagnement des personnes avec troubles du spectre de l’autisme |

1. **Zone géographique couverte**

|  |
| --- |
| Préciser la zone géographique couverte :  Cocher la case pour indiquer que vous vous engagez à couvrir toutes les communes : |

1. **Analyse des besoins, diagnostic de l’offre existante**
2. **Partenariats**

Décrire les partenariats existants, leur nature, leur formalisation.

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

1. **Projet de service de la MAS**

Décrire le projet de service notamment :

- Modalités d’organisation et de fonctionnement (préciser notamment le nombre de jours prévisionnel d’ouverture de la MAS)

- Modalités d’organisation et de fonctionnement pour la place d’hébergement temporaire

- Modalités et formes de participation des personnes concernées

1. **Ressources humaines**

Composition de l’équipe : tableau prévisionnel des **effectifs** **dédiés**.

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

*A annexer dans la rubrique démarches simplifiées « Le tableau des effectifs ».*

Préciser également l’organigramme prévisionnel décrivant les liens hiérarchiques et/ou fonctionnels, et la stratégie de recrutement des postes à créer.

1. **Plan de formation**

Préciser le plan de formation prévisionnel pour les professionnels

1. **Locaux**

Description des locaux, leur accessibilité.

*A annexer dans la rubrique démarches simplifiées « la note décrivant l’implantation, la surface et la nature des locaux » : un plan des locaux avec identification et surface des pièces.*

1. **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.

*A annexer au besoin dans la rubrique démarches simplifiées « Calendrier de mise en œuvre du projet ».*

1. **Budget**

Joindre un budget prévisionnel détaillé en année pleine cohérent avec l’enveloppe financière dédiée.