

Guide d'appui à la demande d'autorisation conjointe en Service Autonomie à Domicile mixte aide et soin

Le présent document constitue un guide d'appui sur lequel les services devront s'appuyer dans le cadre de leur demande d'autorisation. Il reprend les principaux **éléments de contexte en lien avec la réforme des Services Autonomie à Domicile (SAD)** et présente les **pièces attendues dans le cadre du dépôt de la demande**.

Table des matières

1. Introduction	2
2. Modalités de constitution en SAD mixte.....	2
3. La zone d'intervention du SAD mixte.....	4
4. Procédure de dépôt de la demande d'autorisation	4
4.1 Les pièces à joindre au dossier	4
4.2 Le projet de service et ses annexes	5
4.2 Le cas des SPASAD expérimentaux et autorisés	8
5. Calendrier et modalités de dépôt des demandes d'autorisation.....	8
6. Les motifs de rejet de la demande d'autorisation	9
7. Liste des éléments et documents à fournir dans le cadre de la demande d'autorisation par entité unique	10
8. Liste des éléments et documents à fournir dans le cadre de la demande d'autorisation par conventionnement	13

1. Introduction

Les services autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 313-1-3 interviennent auprès, de personnes âgées de soixante ans et plus en perte d'autonomie ou malades, de personnes présentant un handicap, de personnes de moins de soixante ans atteints des pathologies chroniques.

Les services autonomie à domicile concourent à préserver et soutenir l'autonomie des personnes qu'ils accompagnent et à leur permettre de vivre dans le lieu de résidence de leur choix tant que cela est possible.

Ils contribuent au repérage des fragilités de la personne accompagnée, à la prévention, au repérage des situations de maltraitance et des besoins des aidants. Ils mettent en place des réponses coordonnées. Il organise le fonctionnement des activités d'aides d'accompagnement et de soins afin de garantir la cohérence des interventions.

Le 21 décembre 2021, la loi de financement de la sécurité sociale pour 2022 a posé les bases d'une profonde refonte de l'offre d'aide, d'accompagnement et de soins à domicile. En son article 44, des mesures relatives aux missions et au financement des nouveaux SAD sont apportées ainsi que des dispositions transitoires précisant leur mise en œuvre dans le temps.

Les SSIAD disposent d'un délai de deux ans et six mois¹ à compter de la publication du décret des SAD, pour s'adjoindre une activité d'aide, fusionner ou se regrouper avec un ou plusieurs SAD et demander une autorisation comme services autonomie auprès de l'ARS et du Conseil départemental, soit jusqu'au **31 décembre 2025**.

2. Modalités de constitution en SAD mixte

2.1 Le principe de gestion d'un service par une entité juridique unique

Les SAD dispensant des prestations d'aide, d'accompagnement et de soins, comme tout établissement ou service social et médico-social, sont gérés par une personne morale qui porte l'autorisation prévue à l'article L.313-1 du CASF et qui est délivrée conjointement par l'ARS et le conseil départemental.

Il peut s'agir d'une association, d'un établissement public, d'une entreprise ou d'un groupement de coopération social ou médico-social.

Les rapprochements entre gestionnaires détenteurs d'autorisations à la date de publication du décret doivent être privilégiés.

¹ Aménagements de la réforme des services autonomie à domicile (SAD) portés par l'article 22 de la loi n°2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien-vieillir et de l'autonomie.

Plusieurs options à caractère juridique sont possibles pour atteindre une entité juridique unique :

- le regroupement par fusion des autorisations de SSIAD et Saad aide détenues par un même gestionnaire sous condition que leurs zones d'intervention coïncident
- la fusion entre organismes gestionnaires (fusion-création et fusion absorption)
- la reprise ou la cession d'activité
- la création d'un GCSMS titulaire de l'autorisation

2.2 Le principe de l'entité unique aménagé de manière transitoire

Afin de sécuriser les SSIAD tout en respectant l'obligation de transformation prévue par la loi sans retarder la mise en œuvre de la réforme, des aménagements de manière transitoire au principe d'entité juridique unique ont été prévus.

A titre transitoire, les services peuvent présenter au plus tard le 31 décembre 2025 :

- une convention de coopération
- un GCSMS exploitant l'autorisation du SAD mixte

Cette période de préfiguration est assortie d'un certain nombre de conditions. La convention de coopération ou la convention constitutive du GCSMS exploitant signée pour une durée maximale de 5 ans doit être jointe à la demande d'autorisation. Elle devra respecter les dispositions du CASF relatives aux SAD dont le cahier des charges et contenir les éléments suivants :

- Sa durée
- Les modalités de fonctionnement intégré des activités d'aide et de soins
- La zone d'intervention du service autonomie à domicile qui doit être identique pour l'activité d'aide et d'accompagnement et l'activité de soins
- Les modalités de constitution d'une entité juridique unique ;
- Les modalités d'échanges de données entre les services signataires (pendant la durée de la convention, pas d'obligation d'utiliser un logiciel unique pour les activités d'aide et de soins)

La phase de conventionnement ne constitue pas un allongement de la période de mise en conformité avec le nouveau CDC. La convention à titre transitoire permet aux services dont les modalités de rapprochement juridique ne sont pas tout à fait consolidées de disposer d'un délai complémentaire pour se constituer en entité juridique unique.

L'autorisation en SAD mixte est délivrée conjointement par le directeur général de l'ARS et le président du Conseil départemental. Un seul arrêté est délivré aux organismes gestionnaires.

La durée de l'autorisation n'est pas limitée à la durée de la convention ou du GCSMS. Toutefois, au terme de leur durée (5 ans maximum) l'autorisation est réputée caduque en l'absence de constitution d'un SAD mixte doté d'une entité juridique unique. Le SAD mixte devra alors cesser son activité. Il est recommandé d'anticiper la sortie de cette phase de préfiguration.

Un modèle de convention de coopération interservices est à télécharger sur le site de l'ANAP ou de l'ARS.

3. La zone d'intervention du SAD mixte

Le SAD assure ses missions dans la zone d'intervention fixée dans l'autorisation mentionnée à l'article L.313-1 du CASF, qui est identique pour les activités d'aide et de soins. Cela signifie que le SAD mixte dispense une activité d'aide et de soins sur l'ensemble du territoire décrit dans l'autorisation.

L'objectif des autorités est de couvrir l'intégralité de l'ensemble du territoire du département par un SAD mixte sans aucune zone blanche et d'avoir un maillage territorial équilibré. Aussi, **une cartographie des zones à couvrir dans chacun des six départements de la région sera publiée courant mai 2025**. Lors de l'instruction de la demande d'autorisation en SAD mixte, l'ARS et le Conseil départemental seront attentifs à la cohérence de la zone d'intervention aide et soins demandés par le service avec les orientations stratégiques définies par les autorités de contrôle et de tarification au niveau territorial.

A cet effet, les services pourront proposer de modifier leur territoire actuel d'intervention. Seul le périmètre du SAD mixte devra être indiqué dans le dossier de demande d'autorisation.

4. Procédure de dépôt de la demande d'autorisation

4.1 Les pièces à joindre au dossier

Les demandes d'autorisation de création d'un SAD doivent être accompagnées de tout document permettant de décrire de manière complète le projet et d'apprécier :

- Le respect des critères mentionnées à l'article L.313-4 du CASF (compatibilité avec les objectifs et réponse aux besoins sociaux et médico-sociaux fixés par le SRS ou le SOSMS) ;
- Le respect des orientations stratégiques du Département définies dans les schémas relatifs aux personnes handicapées ou en perte d'autonomie (article L. 312-5 du CASF) ;
- La réponse au cahier des charges des SAD.

La demande d'autorisation devra **obligatoirement** être accompagnée de la transmission des éléments suivants :

1. Un courrier précisant de façon synthétique **le projet envisagé, les services concernés par la demande d'autorisation, la nature du rapprochement juridique** ainsi que **la zone d'intervention** sur laquelle le SAD mixte propose d'intervenir ;
2. **Le cadre à compléter pour l'instruction de la demande d'autorisation**, disponible en version Word sur le site internet de l'ARS et des CD ;
3. **Un projet de service** (article L 311-8 du CASF) **et ses annexes (cf 4.2)** qui formalisent les orientations stratégiques, définissent ses objectifs en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations notamment au regard des enjeux que représente la réforme
4. **Pour les services qui souhaitent opter pour une phase de conventionnement à titre transitoire**, ils devront présenter, en complément des pièces citées au 1 et 2 un pré-projet de service et ses annexes et une convention signée par l'ensemble des parties dont le modèle est disponible et téléchargeable sur le site internet de l'ARS

- ➔ **Lors du dépôt de la demande, sont attendus un projet de service** dont il est possible de fournir l'intégralité des documents dès le dépôt du dossier.
- ➔ Pour accompagner les gestionnaires dans la vérification des éléments attendus dans le cadre du dépôt de leur demande d'autorisation, une liste est mobilisable et disponible au **7 et 8. Listes des éléments et documents à fournir dans le cadre de la demande d'autorisation.**

4.2 Le projet de service et ses annexes

En tant que service médicosocial, le SAD mixte est tenu d'élaborer un **projet de service** qu'il joindra au dossier de candidature. Ce projet définit les **objectifs du service** (notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations), ainsi que les **modalités d'organisation et de fonctionnement**.

Le projet de service et ses annexes devront comprendre à minima :

- **Un sommaire** permettant d'identifier chaque partie et chaque annexe ;
- **Une présentation des missions exercées** et la manière dont elles répondent aux orientations départementales et régionales, résultant notamment des schémas définis à l'article L.312-5 du CASF ;
- **Les prestations proposées**, avec leurs modalités de mise en œuvre et perspectives d'évolution ;

- Soins (incluant le circuit du médicament) ;
- Aide et accompagnement ;
- Actions de prévention ;
- Actions de lutte contre l'isolement social ;
- Accompagnement ou soutien aux aidants ;

Un organigramme à jour présentant la nouvelle gouvernance dans le cadre de la transformation en SAD mixte ;

Les conditions d'accueil et modalités d'information du public : accueil physique, accueil et gestion des messages téléphoniques, amplitude horaire d'ouverture de l'accueil physique, amplitude horaire des interventions, locaux, matériel, site internet, messagerie électronique (cf. point 3.2. du cahier des charges) ;

- **L'organisation du service et continuité de service** : modèle organisationnel retenu et évolutions nécessaires à la mise en place d'un fonctionnement intégré. Le service devra spécifier **l'éventuelle évolution du nombre d'ETP** (recrutement, adaptation de certains postes, ...) à la suite de sa transformation en SAD mixte et fournir **une procédure de recrutement**. **Les CV et diplômes des personnels de direction et d'encadrement** devront être joints en annexes ;
- **Les conditions de l'évaluation de la demande et des besoins de la personne** (cf. point 3.3 du cahier des charges) ;
- **Le livret d'accueil** (dont le contenu est précisé au 3.4.1 du cahier des charges) auquel doit être annexés **la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement du service et l'adhésion à la charte nationale qualité pour les services concernés** ;
- **Un modèle de Document Individuel de Prise En Charge (DIPEC)** (cf. point 3.4.3. Du cahier des charges) ;
- **Une présentation de la mise en œuvre du projet personnalisé de la personne** : évaluation des attentes et des besoins, modalités d'évaluation, mise en œuvre, actualisation et réévaluation du projet personnalisé (cf. point 3.4.4. Du cahier des charges). La procédure de **suivi individualisé des prestations** devra être jointe en annexe ;
- Le cas échéant, les actions mises en place par le gestionnaire pour **soutenir les aidants** et a minima l'organisation de l'orientation des aidants vers l'offre sur le territoire, dont les plateformes de répit (cf. point 4.2.4 du cahier des charges) ;
- **Les modalités de coordination entre aide et soins** : responsable de la coordination, suivi pluridisciplinaire, modalités de fonctionnement en guiche unique (interlocuteur, numéro, etc.), modalités d'échanges, outils mis en place pour la transmission et le partage des informations (logiciel unique, planification mutualisée), salle de réunion ou locaux

communs, etc. (cf. point 4.3. du cahier des charges). Un modèle de **cahier de liaison** devra être joint en annexe ;

- **Les modalités de coordination avec les acteurs du territoire et partenariats extérieurs envisagés** (cf. point 4.4. du cahier des charges). Les conventions de partenariats signées et les lettres d'engagement devront être jointes en annexes ;
- **L'organisation de la participation des personnes accompagnées** (cf. point 5.1 du cahier des charges). Un modèle **d'enquête de satisfaction** devra être joint en annexe ;
- La politique de promotion de la bientraitance et de lutte contre la maltraitance, dont la formalisation du dispositif interne de gestion des risques dans un objectif de **prévention de la maltraitance ainsi que les modalités de repérage, de signalement et de traitement des situations de maltraitance** (cf. point 5.2 du cahier des charges) ;
- La procédure de **traitement des réclamations et des évènements indésirables graves** (cf. art. L.331-8-1 du CASF) ainsi que la procédure de **gestion des situations d'urgence** devront être jointes en annexes ;
- Un volet consacré aux **actions permettant le développement des compétences, le plan de formation, la promotion et l'amélioration de la qualité de vie au travail et à la prévention des risques professionnels** (cf. points 6.1 et 6.2 du cahier des charges) ;
- **Un modèle de la documentation destinée aux usagers** précisant son offre de service mise à jour, les tarifs des principales prestations proposées avant déduction des aides, les financements potentiels et les démarches à effectuer (cf. art. L.133-4 du code de la consommation et art. L.311-5 du CASF). Un modèle de devis et de facture devra être joint en annexe ;
- Un volet consacré aux **systèmes d'information et de coordination** :
 - Logiciel métier unique pour gérer les activités d'aide et de soins
 - Dossier Usager Informatisé (DUI) répondant aux critères suivants :
 - Référencement Ségur
 - Conformité avec les exigences de sécurité définies dans le cadre de la politique de sécurité des SI en santé et du RGPD
 - Gestion des accès à l'information selon le profil de chaque professionnel
 - Grille informatisée d'évaluation globale commune pour les besoins d'aide et de soins
 - Logiciel de télégestion permettant de tenir à jour l'historique des interventions
 - Solution de télégestion et de télétransmission
 - Outils socles du numérique en santé : messagerie sécurisée de santé, Dossier Médical Partagé, Mon espace santé, Identité Nationale de Santé, RPPS+
- **Les modalités d'évaluation de la qualité** des prestations du service (cf. art. L.312.8 du CASF) ;

- **Un budget prévisionnel de l'activité du SAD mixte** en année pleine pour l'année de création et pour la montée en charge du service sur 3 ans accompagné d'une note explicative des éléments budgétaires ;
- **Les objectifs pour les prochaines années** : plan d'actions et projections notamment en termes d'activité et d'ancrage territorial.

4.3 Le cas des SPASAD expérimentaux et autorisés

Conformément au décret n°2023-608 du 13 juillet 2023, les SPASAD autorisés et expérimentaux **sont réputés autorisés** à compter de la date d'entrée en vigueur de la réforme, c'est-à-dire depuis le 30 juin 2023 et **disposent de deux ans pour se mettre en conformité avec les obligations fixées par le cahier des charges, soit jusqu'au 30 juin 2025.**

Pour permettre l'analyse de la conformité au nouveau cahier des charges, les SPASAD autorisés et expérimentaux qui souhaitent poursuivre leur coopération dans le cadre d'une transformation en SAD mixte, devront déposer, auprès de l'ARS et du Conseil départemental, au plus tard **le 30 juin 2025** les documents suivants :

- Le projet de service actualisé et ses annexes ;
- Le cadre à compléter disponible sur le site Démarches simplifiées ;
- Les statuts du service ;
- Le plan et le bail des locaux.

5. **Calendrier et modalités de dépôt des demandes d'autorisation**

L'instruction des demandes d'autorisation reposera sur la transmission de tous les éléments cités précédemment.

Les demandes d'autorisation seront instruites par les services de l'ARS et des conseils départementaux et devront être *adressées sous format électronique*, au plus tard **le 31 décembre 2025**, sur l'adresse électronique suivante :

- Adresse électronique Direction de l'Offre Médico-Sociale : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/reforme-sad>
- Adresse électronique CD : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/reforme-sad>

Les services qui le peuvent et/ou le souhaitent ont la possibilité de ne pas attendre la date du 31 décembre 2025 pour déposer leur dossier de demande d'autorisation de SAD mixte. Les demandes peuvent être déposées de manière anticipée à partir du **2 juin 2025**.

6. Les motifs de rejet de la demande d'autorisation

Les motifs de rejet de la demande d'autorisation sont les suivants :

- Les travaux de rapprochement devant mener à la constitution en entité juridique n'ont pas été entamés en amont de la demande d'autorisation ;
- Pour les services qui souhaitent opter pour un conventionnement à titre transitoire, la convention ne présente pas les étapes envisagées pour se constituer en entité juridique unique ;
- La zone d'intervention visée par la demande d'autorisation n'est pas identique pour les activités d'aide et de soin ;
- Le cadre à compléter est incomplet et les informations communiquées ne permettent pas de vérifier le niveau de conformité à la nouvelle réglementation et aux conditions minimales d'organisation et de fonctionnement des SAD mentionnés à l'article L.313-1-3 du CASF.

En cas de rejet de la demande, le service peut solliciter dans un délai de deux mois l'ARS et le CD. Les motifs de la décision de rejet lui seront communiqués dans un délai d'un mois.

À défaut de notification des motifs justifiant le rejet de la demande, l'autorisation est réputée acquise.

Lorsque **la demande adressée à l'administration est incomplète** (cf. art. L.114-5 du CRPA), celle-ci indique au demandeur les pièces et informations manquantes exigées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Elle fixe un délai pour la réception de ces pièces et informations, le délai des 6 mois ne court qu'à compter de la réception de ces informations ou pièces requises (cf. article L.114-3 du CRPA).

En cas de refus de l'autorisation par le président du conseil départemental et la directrice générale de l'agence régionale de santé, les services de soins infirmiers à domicile restent régis par les dispositions qui leur étaient applicables pour une durée maximale de deux ans à compter de la notification de la décision de rejet de la demande d'autorisation ou jusqu'à la date d'expiration de leur autorisation si celle-ci intervient pendant cette durée.

7. Liste des éléments et documents à fournir dans le cadre de la demande d'autorisation par entité unique

Nb : Possibilité de fournir l'ensemble des pièces lors du dépôt de dossier

Éléments / Documents à fournir	A fournir obligatoirement avec la demande d'autorisation	A fournir au plus tard 15 jours avant la visite de conformité
1. Un courrier synthétique présentant le pré projet envisagé, les services concernés par la demande d'autorisation, la nature du rapprochement juridique ainsi que la zone d'intervention sur laquelle le SAD mixte propose d'intervenir	☒	☐
2. Le projet de service et ses annexes	☒	☐
Un sommaire	☒	☐
Motivations du rapprochement et du choix de la modalité juridique	☒	☐
Une présentation des missions exercées	☒	☐
Les prestations proposées, avec leurs modalités de mise en œuvre et perspectives d'évolution	☒	☐
Un organigramme projeté du SAD mixte ou un inventaire des moyens en personnel	☒	☐
Les conditions d'accueil et modalités d'information du public	☒	☐
L'organisation du service et continuité de service	☒	☐
Un tableau des effectifs prévisionnels par qualification	☒	☐
Les CV des personnels de direction et d'encadrement	☒	☐
Les diplômes des personnels de direction et d'encadrement	☒	☐
Les conditions de l'évaluation de la demande et des besoins de la personne	☐	☒
Le livret d'accueil	☒	☐
La charte des droits et libertés de la personne accueillie (à vérifier lors de la visite sur place)	☐	☒

Le règlement de fonctionnement du service	☒	☐
L'adhésion à la charte nationale qualité pour les services concernés	☐	☒
Un modèle de Document Individuel de Prise En Charge	☒	☐
Une présentation de la mise en œuvre du projet personnalisé de la personne	☒	☐
La procédure de suivi individualisé des prestations	☒	☐
Les actions mises en place par le gestionnaire pour soutenir les aidants et a minima l'organisation de l'orientation des aidants vers l'offre sur le territoire	☒	☐
Les modalités de coordination entre aide et soins	☒	☐
Un modèle de cahier de liaison	☐	☒
Les modalités de coordination avec les acteurs du territoire et partenariats extérieurs envisagés	☒	☐
Les conventions de partenariats signées et les lettres d'engagement	☒	☐
L'organisation de la participation des personnes accompagnées	☒	☐
La politique de promotion de la bientraitance et de lutte contre la maltraitance, dont la formalisation du dispositif interne de gestion des risques dans un objectif de prévention de la maltraitance ainsi que les modalités de repérage, de signalement et de traitement des situations de maltraitance	☒	☐
Un modèle d'enquête de satisfaction	☐	☒
La procédure de traitement des réclamations et des événements indésirables graves	☒	☐
La procédure de gestion des situations d'urgence	☒	☐
Un volet consacré aux actions permettant le développement des compétences, le plan de formation, la promotion et l'amélioration de la qualité de vie au travail et à la prévention des risques professionnels	☐	☒
Un modèle de la documentation destinée aux usagers	☐	☒
Un volet consacré aux systèmes d'information et de coordination (logiciel métier unique, DUI, logiciel de télégestion, outils socles du numérique en santé...)	☒	☐
Un modèle de devis et de facture pour le volet aide	☒	☐
Les modalités d'évaluation de la qualité des prestations du service	☐	☒

Un budget prévisionnel de l'activité du SAD mixte en année pleine pour l'année de création et pour la montée en charge du service sur 3 ans accompagné d'une note explicative des éléments budgétaires	☒	☐
Les objectifs pour les prochaines années : plan d'actions et projections notamment en termes d'activité et d'ancrage territorial	☒	☐
3. Le(s) plan(s) et bail(aux) du/des local(aux)	☒	☐
4. Le cadre à compléter (sous format Exel)	☒	☐
5. Les statuts du service incluant les informations concernant la personne morale	☒	☐
6. Cartographie des communes couvertes	☒	☐

8. Liste des éléments et documents à fournir dans le cadre de la demande d'autorisation par conventionnement (SAD mixte en convention transitoire)

Éléments / Documents à fournir	A fournir obligatoirement avec la demande d'autorisation
Un courrier synthétique présentant le pré projet envisagé, les services concernés par la demande d'autorisation, la nature du rapprochement juridique ainsi que la zone d'intervention sur laquelle le SAD mixte propose d'intervenir	☒
Annexe 1 : Zone d'intervention + cartographie	☒
Annexe 2 : Pré-projet de service dans le respect du cahier des charges	☒
Annexe 3 : Inventaire des moyens en personnel mis en commun	☒
Annexe 4 : Inventaire des équipements matériels et locaux mis en commun	☒
Annexe 5 : Inventaire des outils numériques	☒
Annexe 6 : RGPD	☒
Le cadre à compléter (sous format Exel)	☒