

**CAHIER DES CHARGES**

**APPEL A CANDIDATURES**

**POUR LA CRÉATION D'UNE STRUCTURE DE 10 PLACES**

**POUR MINEURS NON-ACCOMPAGNES**

**AGES DE 10 A 15 ANS**

## Préambule

Le Département des Côtes d'Armor assure, au titre de la protection de l'enfance, l'accueil et l'accompagnement des mineurs étrangers qui sont en situation d'isolement conformément à l'Art .111-2 du CASF

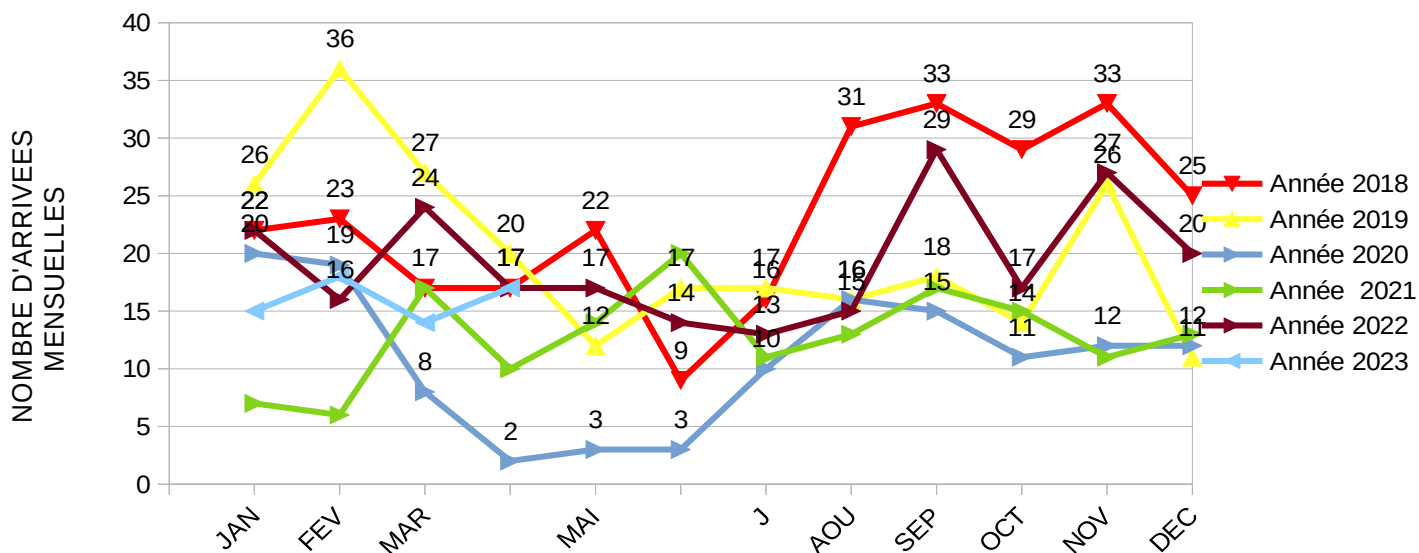
En octobre 2017, le Conseil départemental des Côtes d'Armor a souhaité s'inscrire dans une politique innovante et réactive pour s'adapter au flux migratoire de 2017 et 2018 avec la création d'une direction dédiée et l'ouverture de 180 places en établissement .

En 2021, les orientations de la collectivité territoriales suivi de la loi du 7 février 2022 viennent préciser les modalités d'offre d'accompagnement par l'encadrement des recours au hébergement hôtelier.

En 2022, ces orientations se concrétisent à travers le schéma enfance famille et par la réorganisation du dispositif MNA par la création de structure de mise à l'abri interne à hauteur de 83 places. Depuis janvier 2022, la dynamique du flux migratoire s'intensifie sur le plan national et se répercute à travers les présentations spontanées et orientations de la péréquation nationale.

Au 31 décembre 2022, le département faisait état de 354 mineurs non accompagnés et jeunes majeurs dont 89 sur le service interne de la DMNAFE . Au 31 décembre 2023, 451 situations sont recensées dont plus de 200 sur le service interne majoritairement accueillies en hébergement hôtelier.

### Comparatif Mensuel des flux d'arrivées de mineurs depuis 2018



## I. CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Les dispositions juridiques portant sur les missions du Département en matière d'accueil et d'hébergement des jeunes confiés à l'aide sociale à l'enfance et plus particulièrement des MNA

- Le Code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment les articles L 112-3 et suivants L 221-1 ; L221-2 ; L221-2-2 ; L 222-5 ; L 223-2, R 221-13 et suivants ; R 523-2 ; R534-1 et s et R 584-1
- le Code civil et notamment ses articles 3755

Les dispositions juridiques concernant les établissements sociaux et médico-sociaux

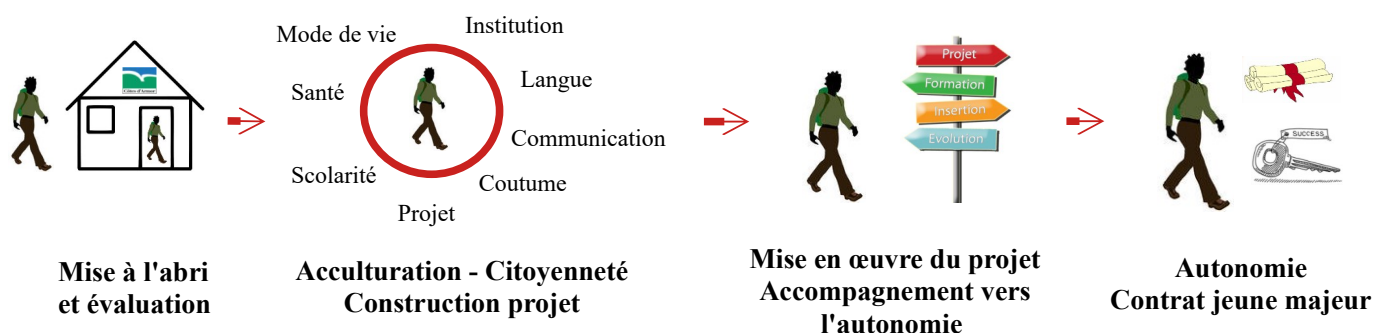
- le code de l'actions sociale et des familles (CASF) et notamment les articles L 312-1 et suivants , L313-1 et suivants et notamment l'article L313-7, R313-1 et suivants, D 341-1 à 7 et D 312-123-152
- La loi du 2 février 2022 relative à la protection des enfants et plus spécifiquement l'article 7 encadrant les modalités d'accueil des jeunes pris en charge par l'aide sociale à l'enfance.

## II. PRÉSENTATION DES BESOINS

Le Département doit pouvoir répondre à la prise en charge des jeunes dans un contexte d'évolution positive de l'activité et la fin du recours à l'hôtel inscrit dans loi du 7 février 2022.<sup>1</sup>

Le parcours du jeune MNA s'inscrit dans une dynamique évolutive intégrant un cadre d'accompagnement et un degré d'autonomie propre aux besoins de chacun .

Ce parcours se décline en différentes phases représentées dans la modélisation du parcours ci dessous .



1. Loi n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants

## A/ Population concernée - configuration générale du projet

D'après l'article L. 221-2-2 du CASF, il s'agit de mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille. Plus précisément, la notion de mineur non accompagné désigne des personnes âgées de moins de 18 ans, de nationalité étrangère, et qui se trouve sans adulte responsable ou dans la volonté de se positionner en tant que tel.

- personnes issues de pays étrangers dont la minorité a été évaluée
- mineurs étrangers isolés admis ou confiés à l'aide sociale à l'enfance

## B/ Objectifs Généraux

Il s'agit, pour le département des Côtes d'Armor, d'avoir recours à des services qui veilleront, suite à la mise en œuvre d'un recueil provisoire par le président du CD22 ou suite à décision judiciaire du tribunal, à l'accueil et l'accompagnement dans la phase II et III du parcours du jeune .

## C/ Modalités / capacités d'accueil

\* **10 places** dédiées aux jeunes admis ou confiés à l'aide sociale à l'enfance âgés de 10 à 15 ans sous forme d'un collectif avec possibilité de diversification des modes d'accueil pour deux places, en dehors de l'agglomération de Saint-Brieuc.

# **PROJET DE CRÉATION D'UNE MECS DE DIX PLACES**

## **1- PROFIL DES BENEFICIAIRES**

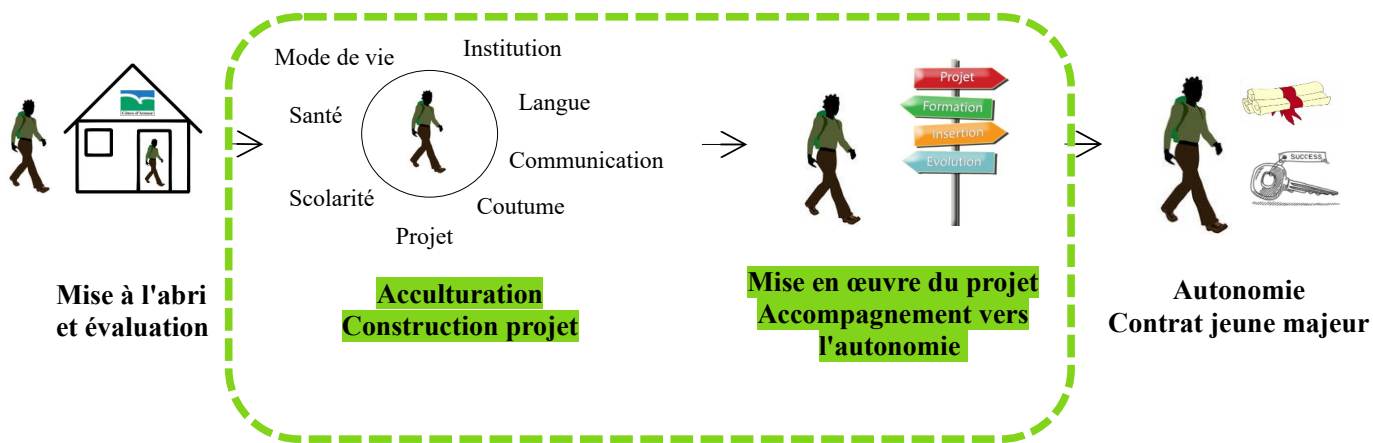
Le dispositif prendra en charge des jeunes dont le profil peut être défini comme suit :

- garçons ou filles,
- âgés de 10 à 15 ans

## **2- MISSIONS :**

Le dispositif mis en place dans le cadre du présent appel à projet vise à exercer les fonctions d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement éducatif globalisé auprès des Mineurs Non Accompagnés admis ou confiés à l'aide sociale à l'enfance des Côtes d'Armor .

L'appel à projet s'intègre dans le cadre de la phase II dite d'acculturation , construction du projet et début de phase III sur la mise en œuvre du projet et accompagnement vers l'autonomie.



### Fonctionnement attendu :

Sur les conditions d'hébergement et cadre de prise en charge

Pour le prestataire :

- L'hébergement et l'accueil s'effectueront 365 jours par an et 24 heures sur 24
- Hébergement collectif (chambres individuelles ou doubles) avec possibilité de proposer deux places sur un mode d'hébergement diversifié (ex : famille d'accueil, logement semi autonome en proximité du lieu collectif)

Prise en charge matérielle :

### Pour le prestataire :

- accès de chaque jeune à un hébergement (soit chambres individuelles ou doubles)
- Alimentation
- hygiène
- vêtements (y compris tenues professionnelles/sportives)
- frais de scolarité (inscription, restauration scolaire, internat...)
- fournitures scolaires, petit équipement scolaire
- adhésions sportives / transports / argent de poche
- activités de loisirs, séjours vacances
- parrainage et son indemnité d'entretien

### **Pour la DMNAFE :**

- Financement des démarches de régularisation administrative (déplacement, frais consulaires et préfectoraux)
- Soutien financier dans le cadre du paiement des titres de séjour
- Prise en charge des surcoûts médicaux sortant du cadre du régime de remboursement obligatoire (CMU)
- Surcoûts liés à une reconnaissance spécifique (ex : MDPH...)

Sur l'accompagnement socio éducatif :

### **Pour le prestataire :**

#### Travail sur l'autonomie et la responsabilisation de chaque jeune dans un cadre éducatif sécurisant :

- garantir une protection physique, psychologique et morale
- accompagner et développer l'autonomie de l'enfant dans les étapes simples de la vie quotidienne
- permettre au mineur de vivre en collectivité dans le respect des règles et des autres
- apporter un soutien dans les démarches administratives quotidiennes

#### Travail sur le parcours scolaire :

- Engager les démarches d'orientation scolaire en lien avec l'inspection académique et la DMNAFE
- Engager le suivi scolaire quotidien ( aide au devoir et lien auprès de l'équipe pédagogique de l'établissement scolaire)

#### Acculturation :

- offrir les moyens d'apprentissage de la langue française (liens avec bénévoles, supports...)
- permettre une découverte des usages, des coutumes, des codes sociaux et de la culture française
- travailler à la socialisation de chaque jeune et les différents modes de relations indispensables à la vie en société basée sur les principes républicains.

#### L'accès aux loisirs :

- permettre un accès à la culture française par la participation à des activités artistiques, sportives, associatives

### **Pour la DMNAFE :**

#### L'accès au séjour à la majorité

- Évalue et définit un parcours d'accompagnement aux démarches de régularisation au regard du droit au séjour
- Accompagne, sensibilise et développe l'autonomie du jeune dans le cadre des démarches de régularisation (admission au séjour, droit d'asile, procédure d'acquisition de la nationalité).

## Sur le volet Santé

### **Pour le prestataire :**

- Travailler sur la mise en œuvre du parcours de soins en étroite collaboration avec le pôle santé de la DMNAFE.
  - Accompagnement sur les rendez-vous de médecine générale ou spécialisée
  - Accompagnement sur les rendez-vous médicaux organisés à la DMNAFE

### **Pour la DMNAFE :**

- Mise en œuvre du bilan d'admission à l'ASE et mise en place des prescriptions nécessaires
- Mise en œuvre du parcours de vaccination et dépistage ( ex : CLAT...)
- Mise en œuvre d'une évaluation sur le versant psychologique

## Sur le suivi du parcours

### **Pour le prestataire :**

- Désignation d'une référence éducative en charge du suivi et de la coordination du parcours des jeunes
- Effectuer une évaluation globale de la situation du jeune afin de coconstruire avec le jeune, la DMNAFE, un Projet Pour l'Enfant (PPE) deux mois après son admission.
- Propose à la DMNAFE une orientation vers les services associatifs habilités et engage les démarches d'orientation vers les structures partenaires
- Un rapport de fin d'accompagnement est rédigé par le service prestataire sur la base d'une trame coconstruite avec la DMNAFE. Il est partagé avec le jeune et transmis à la Direction.
- Tous les incidents, événements indésirables impactant la vie d'un jeune, pris en charge par la structure, font l'objet d'une information immédiate transmise à la DMNAFE.
- Établit et coordonne conjointement avec le mineur et l'établissement, un projet pour l'enfant

### **Pour la DMNAFE :**

- Est garant des projets personnalisés et de la cohérence du parcours global du jeune
- Représente le président du Conseil départemental aux instances judiciaires
- Rend compte de l'évolution du jeune par la transmission d'un rapport annuel au juge compétent.
- Coordonne et contribue à l'élaboration du projet pour l'enfant.

### 3- MODALITÉS D ADMISSION

- Le jeune est pris en charge par le prestataire sur décision et orientation de la DMNAFE. Cette orientation est réalisée en fonction des critères de l'habilitation définie (âge et nombre de place) .
- La date d'accueil peut être anticipée dans le cadre d'une ordonnance de placement provisoire relative à la péréquation nationale mais peut également s'inscrire dans le cadre d'un accueil d'urgence (primo-arrivants).

### 4-MOYENS HUMAINS

Le dispositif est piloté par un cadre. Ce dernier est compétent en matière de gestion, de coordination et d'encadrement.

Le service garantit un accompagnement de qualité. Il s'appuie sur du personnel qualifié et compétent dans la prise en charge des publics étrangers et dans l'accompagnement à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle :

- cadre titulaire du CAFERUIS
- Éducateur Spécialisé
- Moniteur Éducateur
- Maîtresse de Maison

Le prestataire mobilise fortement les dispositifs de droit commun et un réseau partenarial fort, dynamique et sans cesse alimenté pour tous les domaines d'accompagnement du jeune.

### 5- LES MOYENS FINANCIERS

Le prestataire doit assurer le financement de l'ensemble des besoins des jeunes mentionnés dans le présent cahier des charges. Le règlement de fonctionnement du service établit les règles de vie, les droits et obligations des jeunes admis dans le dispositif, les modalités d'attribution des allocations, les prises en charge financières relatives au quotidien des jeunes en tenant compte des orientations fixées par le Département.

Conformément aux articles R.314-105 et R.314-113 à R.314-117 du Code de l'action sociale et des familles, le Département prend en charge l'activité des structures d'accueil sur la base d'un prix de journée, éventuellement globalisé.

Le prix de journée prend en compte les charges usuelles relatives à l'ensemble des activités proposées et intègre le repas du midi. Le Département sera particulièrement attentif au non dépassement des engagements financiers et la bonne gestion financière et administrative de la structure.

Le prix de journée sera fixé à l'issue d'une procédure budgétaire annuelle. Le coût de la place ne pourra être supérieur à **130 euros** par jeune et par jour pour la première année.



## **6- DOCUMENTS DE CADRAGE DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF**

- le projet doit comprendre les documents garantissant l'effectivité des droits des usagers :
- le livret d'accueil ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le règlement de fonctionnement ;
- le budget prévisionnel ;
- un avant-projet de service comprenant les éléments préconisés par la législation : objectifs en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités ; objectifs en matière de qualité des prestations ; modalités d'organisation et de fonctionnement.

Fonctionnement du dispositif :

Le candidat doit également indiquer dans cet avant-projet de service :

- les modalités d'accueil, d'admission et de sortie du dispositif ;
- les amplitudes d'ouverture ;
- tableau des effectifs ;
- l'organisation d'une journée-type et les activités et prestations proposées ;
- l'accompagnement et l'évaluation des projets individuels des jeunes accueillis

## **7- CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE**

Le dispositif de 10 places pour mineurs non-accompagnés de 10 à 14 ans doit être mis en œuvre au cours du mois de juin 2024.

## **8 - DÉLAIS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES**

La date limite de dépôt des dossiers de candidatures est fixée **au vendredi 22 mars 2024 minuit**. Aucune offre parvenue au delà de ce délai ne sera examinée.

Le dossier de candidature sera envoyé par voie postale par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre contre récépissé, auprès du secrétariat de Direction, à l'adresse suivante :

**Direction des Mineurs Non-Accompagnés et des Familles Etrangères  
3, rue Bel Orient  
22000 SAINT-BRIEUC**

## DOCUMENTS A TRANSMETTRE

Le dossier de candidature comprendra obligatoirement les documents suivants ainsi que les tableaux dûment remplis figurant en annexe :

### Partie 1 : Éligibilité du candidat

Le porteur de projet devra justifier d'expérience, de compétences et de savoir-faire dans le domaine de la protection de l'enfance, en particulier sur l'accompagnement des mineurs non-accompagnés.

Une importance particulière sera accordée aux valeurs associatives ou sociales liées à la recherche de l'intérêt supérieur de l'enfant, aux valeurs inhérentes à la mission de service public ainsi déléguée et au but non lucratif de la structure porteuse. Le projet s'appuiera nécessairement sur les principes cardinaux de la protection de l'enfant tels que définis dans la loi du 7 février 2022.

Plus précisément, le dossier de candidature comprendra les pièces justificatives suivantes :

Conformément à 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 ou aux autorités compétentes, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de la date de leur réception, les documents suivants :

*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 ainsi que la liste des membres du Conseil d'administration ;
- 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 attestation certifiant que le candidat n'a pas fait l'objet d'un retrait d'autorisation d'un précédent établissement pour manquement et qu'il n'a fait l'objet de condamnations susceptibles d'entraîner la mise en cause de responsabilité civile de l'établissement et ou de la responsabilité pénale de la personne morale gestionnaire.
- e) Une copie de la dernière certification aux comptes s'il y est tenu en vertu du code de commerce ;
- f) 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 ;

### Partie 2 : Fonctionnement

#### 1. Droit des usagers

- le projet d'établissement ou de service
- le livret d'accueil
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie
- le règlement de fonctionnement

## 2. Fonctionnement de la structure

- un avant-projet de service intégrant les éléments préconisés par la législation : objectifs en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités ; objectifs en matière de qualité des prestations ; modalités d'organisation et de fonctionnement.

- les modalités d'accueil, d'admission et de sortie du dispositif ;
- les amplitudes d'ouverture ;
- l'organisation d'une journée-type et les activités et prestations proposées ;
- l'accompagnement et l'évaluation des projets individuels des jeunes accueilli

## 3. Implantation géographique

L'implantation de ce collectif devra être réalisée de préférence sur le secteur Est du département (Dinan). L'accompagnement proposé dans le cadre du présent appel d'offres devra s'inscrire au plus près des organisations territorialisées des services de Département (Maisons du Département) afin de favoriser au maximum les relations partenariales et de proximité déjà en place ou à développer.

Les candidats devront préciser s'ils disposent déjà de locaux pour le projet présenté, en location ou en propriété. Ils préciseront alors la localisation précise des surfaces disponibles et les ratios par place. Enfin, les indicateurs en matière d'énergie seront produits dans la limite du possible.

Faute de locaux disponibles, ils indiqueront quels types de locaux sont recherchés, à quel(s) endroit(s) et pour quelle surface. Ils devront préciser les démarches envisagées pour mener à bien cette recherche de locaux. Le coût du foncier, certain ou prévisionnel, devra intégralement être pris en compte dans la présentation budgétaire du projet.

## 4. Éléments budgétaires

- **Fonctionnement**

Conformément aux articles R.314-105 et R.314-113 à R.314-117 du Code de l'action sociale et des familles, le Département prend en charge l'activité des structures d'accueil sur la base d'un prix de journée, éventuellement globalisé.

Le prix de journée prend en compte les charges usuelles relatives à l'accompagnement et l'hébergement des jeunes. Le candidat proposera un prix de journée détaillé correspondant aux charges habituelles liées aux effectifs et équipements nécessaires à la mission. Le budget devra être établi en proportion avec le service rendu dans le cadre du montant maximal indiqué dans le cahier des charges.

Les candidats devront présenter un budget d'exploitation estimé au regard des volumes et taux d'activité prévus. Le budget devra être présenté sous la forme réglementaire.

Outre le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération, mentionnés au 2° de l'article R 313-4-3 du code de l'action sociale et des familles, le dossier financier comprendra :

- les comptes annuels consolidés de l'organisme et le bilan financier ;
- le programme d'investissement (PPI), précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et leurs dates de réalisation ;
- en cas d'extension ou de transformation d'un établissement ou d'un service existant, le bilan comptable de cet établissement ;
- les incidences sur le budget d'exploitation de l'établissement du plan de financement mentionné au 2° ci-dessus ;
- le budget prévisionnel en année pleine de l'établissement pour sa première année de fonctionnement ;
- Le budget prévisionnel pour la période d'expérimentation (24 mois) ;

Les éléments faisant état de la situation financière du candidat font partie des pièces constitutives du dossier.

- **Investissement**

Les candidats à l'appel à projets devront préciser et chiffrer les investissements dédiés à la création de la structure ou à l'extension d'une structure existante (location, travaux, agencement, équipement, etc), dans le souci de proposer le mode d'accueil à la journée le plus équilibré financièrement au regard des exigences éducatives.

Afin d'évaluer la faisabilité économique et financière du projet présenté, le plan de financement pluriannuel des investissements (PPI) est constitué de la présentation schématique des ressources qui permettront de financer l'investissement retracé. Il doit comprendre le calendrier prévisionnel de réalisation des opérations d'investissement.

## 5. Ressources humaines

Les candidats devront transmettre les informations suivantes :

- le tableau des effectifs : nombre d'équivalents temps plein (et éventuellement nombre de personnes) par type de qualification et d'emploi, ainsi que le ratio de personnel par mineur accompagné
- le planning type sur une semaine de travail ;
- la description des postes de travail ;
- le règlement intérieur relatif au personnel
- le plan de formation envisagé au regard des compétences spécifiques à développer ;
- le plan de recrutement prévu ;
- la convention collective ou accord cadre appliqué.
- les modalités de management
- les modalités d'évaluations et d'évolution professionnelle du personnel

## 6. Conditions de mise en œuvre

La mise en œuvre est attendue dans un délai de 4 mois maximum à compter de l'arrêté d'autorisation du Président du Département. Le calendrier du projet doit être fourni et permettre d'identifier les jalons clés et les délais prévisionnels pour accomplir les différentes étapes depuis l'obtention de l'autorisation jusqu'à l'ouverture de la structure et sa pleine capacité d'action.

Le non respect de la date butoir à laquelle s'est engagé le porteur de projet entraîne la mise en œuvre de pénalités de retard, excepté en cas de force majeure ou du fait du tiers tels qu'interprétés par la jurisprudence.

Les pénalités journalières de retard sont calculées de la manière suivantes :

- retard dans la mise en œuvre inférieur à 2 mois :  $1/2$  du prix de journée proposé par le candidat \* nombre de places non ouvertes \* jours de retard
- retard dans la mise en œuvre supérieur à 2 mois : prix de journée proposée par le candidat \* nombre de places non ouvertes \* jours de retard.

L'autorisation est réputée caduque en l'absence d'ouverture dans un délai d'un an suivant la notification de la décision d'autorisation.

## 7. Autres documents à fournir

Le candidat devra adresser, avec son dossier de candidature, les pièces jointes en annexes et dûment remplies.

## ANNEXES

### 1. Critères de sélection

**Rappel** : le caractère complet du dossier et la conformité des projets présentés par rapport au public visé, la capacité d'accompagnement du ou des services et le respect des éléments essentiels sur le fond de l'accompagnement éducatif sont des critères d'éligibilité des dossiers

Le non respect d'un de ces critères pourra entraîner le rejet du dossier qui ne sera pas présenté à la commission d'étude.

Critères	Sous-Critères	coefficient pondérateur	cotation (0 à 3)	total
Qualité du candidat	Valeurs et projet d'établissement de la structure	1	De 0 à 3	
	Expérience et compétences des salariés dans les domaines spécifiques concernés par le projet	2	De 0 à 3	
Pertinence du projet pédagogique	Concordance du projet de service présenté avec le cahier des charges	2	De 0 à 3	
	Localisation du service : pertinence du choix d'implantation	3	De 0 à 3	
	Modalités de mise en œuvre du projet (organisation, accompagnement, hébergement le cas échéant)	3	De 0 à 3	
	Modalités de mobilisation des dispositifs de droit commun et partenariat	2	De 0 à 3	
	Mise en œuvre du droit des usagers	2	De 0 à 3	
Modalités de gouvernance et de gestion	Cohérence financière	2	De 0 à 3	
	Recherche de mutualisations et d'optimisation efficaces internes ou externes	3	De 0 à 3	
	Modalités prévues de l'évaluation de la qualité du service rendu	2	De 0 à 3	
Caractère innovant et adaptable du projet		2	De 0 à 3	

<b>Total/60</b>	
-----------------	--

Cotations :

0 : Insuffisant

1 : Peu satisfaisant

2 : Satisfaisant

3 : Très satisfaisant

## ANNEXE 1 - FICHE DE SYNTHÈSE

### I. Présentation du candidat

Nom de l'organisme candidat : .....

Statut (association, fondation, société, etc.) : .....

Date de création : .....

Le cas échéant, reconnaissance d'utilité publique : .....

Président : ..... Directeur : .....

Personne à contacter : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Siège social (si différent) : .....

### II. Prestations proposées

Accompagnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**III. Partenariats envisagés**

.....  
.....  
.....

**IV. Financement**

Fonctionnement :.....

- Montant annuel total : .....
- o Groupe 1 :.....
- o Groupe 2 :.....
- o Groupe 3 :.....
- Prix de journée :.....
- Frais de siège :.....

Investissement (montant total) :.....

- Travaux d'aménagement :.....
- Équipement :.....
- Frais de premier établissement :.....
- Modalités de financement :.....  
.....



**V. Personnel**

Total du personnel en ETP :.....

**VI. Calendrier** (date prévisionnelle d'ouverture à compter de la date prévisionnelle de notification de l'autorisation indiquée dans l'avis d'appel à projets)

## Annexe 2 – Document à joindre au dossier de réponse

<b>PÉRIMÈTRE ET CONTENU DU PROJET</b>		
<b>Nom du candidat</b>		
<b>Lieu(x) géographique(s)  proposé(s)</b>	Site 1	
	Site 2 le cas échéant	
	Site 3 le cas échéant	
	Autres	
<b>Type de prise  en charge</b>	Modalités de l'hébergement	
	Modalités de l'accompagnement	

## Annexe 2 – Document à joindre au dossier de réponse

	Activités	
<b>Contenu du projet</b>	Type de projet (création/extension)  Résumé de la proposition	
	Aspects innovants	

**Annexe 2 – Document à joindre au dossier de réponse**

--	--	--

### Annexe 3 – Document à joindre au dossier de réponse

#### DÉCOMPOSITION DES COÛTS

Nom du candidat

Quatre grandes fonctions sont identifiées : 1. l'hébergement; 2. l'alimentation ; 3. l'administration/la gestion ; 4. l'accompagnement/la prise en charge des jeunes

	Type de dépenses		Imputation	Coût
<b>1. Héberger</b>	Coût lié aux locaux du service (loyer, charges locatives ou de copropriété, électricité/gaz, entretien, maintenance, amortissement travaux, dépenses liées à la logistique), frais d'hébergement des jeunes ( frais divers d'hygiène et d'entretien, autres),	Locations immobilières		
		Charges		
		Entretien maintenance		
		Frais d'habillement		
		Dotation aux amortissements		
		Frais d'hygiène et d'entretien		
		Autre (à préciser)		

### Annexe 3 – Document à joindre au dossier de réponse

		Sous-Total		
<b>2. Alimenter</b>	Coût de l'alimentation pour les jeunes (y compris à l'extérieur)	Alimentation		
<b>3. Administrer</b>	Coût de direction, gestion (frais de personnel : postes de direction, d'administration et de gestion), frais d'évaluation et de supervision, frais de siège, amortissement logiciel et matériel informatique	Personnels		
		Rémunération des intermédiaires / Honoraires		
		Siège		
		Logistique		
		Évaluation / Supervision		
		Autre (à préciser)		
		Sous-Total		

**Annexe 3 – Document à joindre au dossier de réponse**

<b>4. Accompagner</b>	Prise en charge des jeunes : frais de personnel (chef de service, personnel médico-socio-éducatif), frais de transport, frais divers liés aux activités, vacances, sorties, loisirs, dotation et allocations versées aux jeunes, etc	Personnels		
		Frais de transport		
		Activités éducatives, sportives, culturelles		
		Vacances / Loisirs		
		Autre (à préciser)		
<b>Coût global</b>				
<b>Prix de journée</b>				

## ASPECTS LOGISTIQUES ET FINANCIERS

<b>Nom du candidat</b>		
<b>Calendrier</b>	Échéance d'ouverture	
	Montée en charge	
<b>Locaux (existants ou envisagés)</b>	Statut (location / propriété)	
	Superficie	
	Coût annuel au m <sup>2</sup>	
<b>Budget de fonctionnement</b>	Montant du budget de fonctionnement	



	Poids des dépenses du groupe 1 (en %)	
	Poids des dépenses du groupe 2 (en %)	
	Poids des dépenses du groupe 3 (en %)	
<b>Budget d'investissement</b>	Montant du budget d'investissement	
	Autofinancement	
	Subvention ou apport	
	Emprunt	