

## ANNEXE 2 – CHECK-LIST DES PIÈCES À TRANSMETTRE

La présente check-list a vocation à guider les porteurs de projets dans la constitution de leur **dossier de candidature** au titre de l'appel à projets visant à la création de **Pôles Territoriaux d'Aide aux Aidants (PTAA)**.

**⚠ Tout dossier incomplet pourra être déclaré irrecevable dès la phase de complétude.**

---

---

### 1. Informations générales sur le porteur de projet

- Présentation générale de l'organisme gestionnaire
  - Statut juridique et organisation administrative
  - Historique et expériences significatives dans le champ médico-social
  - Liste des ESMS gérés (nombre, typologie, territoires)
  - Justification de l'implantation territoriale sur le territoire de projet concerné
  - Présentation de l'équipe de direction (qualifications réglementaires – CASF)
  - Éléments relatifs à la situation financière du porteur de projet
- 
- 

### 2. Présentation du projet de pôle territorial

- Note de présentation du projet global de PTAA
  - Description de l'organisation conjointe et indissociable : - accueil de jour (fixe et, le cas échéant, itinérant) - plateforme d'accompagnement et de répit
  - Justification de la conformité au périmètre territorial retenu
  - Modalités de gouvernance et de pilotage du projet
  - Calendrier prévisionnel de mise en œuvre (rétroplanning détaillé) attestant de l'opérationnalité du dispositif (recrutement, mise en œuvre plan de formation, constitution des équipes, partenariats, aménagements/travaux, visite de conformité...)
  - Description du mode projet retenu
- 
- 

### 3. Projet de service / avant-projet de service

- Avant-projet de service intégrant l'ensemble des activités du pôle
- Description des publics accompagnés (personnes âgées / personnes en situation de handicap)

- Organisation des modalités d'accompagnement et constitution de groupes homogènes
  - Modalités d'accompagnement du binôme aidant / aidé
  - Prestations proposées par : - l'accueil de jour - la plateforme d'accompagnement et de répit
  - Modalités d'élaboration, de suivi et de réévaluation des projets individualisés
  - Modalités d'association des usagers et des familles au projet de service
- 
- 

#### 4. Droits des usagers

- Livret d'accueil
  - Règlement de fonctionnement
  - Document individuel de prise en charge
  - Modalités d'évaluation du service
  - Liste des personnes qualifiées
  - Charte des droits et libertés de la personne accueillie (modalités de remise et d'affichage)
  - Modalités de mise en place du Conseil de la Vie Sociale (CVS)
- 
- 

#### 5. Ressources humaines

- Organigramme prévisionnel du pôle territorial
  - Tableau des effectifs par activité (AJ / PFR / équipes mobiles)
  - Planning type sur deux semaines (par activité et intégrant les ETP)
  - Modalités de coordination et, le cas échéant, de mutualisation
  - Projets de fiches de poste de l'ensemble des professionnels
  - Plan de formation pluriannuel (avant ouverture et formation continue)
  - Modalités de recours à des professionnels externes (le cas échéant)
- 
- 

#### 6. Partenariats et animation territoriale

- Présentation des partenariats existants et à développer
- Lettres d'intention et/ou conventions de partenariat (le cas échéant)
- Modalités d'articulation avec les acteurs du diagnostic, de la coordination et du soutien à domicile

- Description des modalités d'animation territoriale
  - Projet de charte territoriale des acteurs de l'aide aux aidants (le cas échéant)
- 

## 7. Implantation, locaux et foncier

### Accueil de jour fixe / plateforme de répit

- Notice explicative du projet architectural
- Plan de situation
- Plan de masse
- Plans des locaux
- Élévations et coupes
- Détail des surfaces
- Descriptif détaillé des locaux
- Estimation financière de l'investissement (travaux HT et coût global TTC)
- Titre de propriété ou promesse de vente et extrait cadastral (le cas échéant)

### Accueil de jour itinérant (le cas échéant)

- Planning type sur deux semaines
  - Description des lieux d'implantation envisagés
  - Plans et surfaces des locaux mis à disposition
  - Modalités d'occupation des locaux
  - Lettres d'intention des propriétaires pour la mise à disposition des locaux
- 

## 8. Organisation des transports

- Politique de transport intégrée au projet de service
  - Modalités d'acheminement des usagers (interne ou prestataire)
  - Aire de desserte et circuits prévus
  - Estimation du coût résiduel pour les usagers
  - Modalités spécifiques pour l'activité itinérante (le cas échéant)
-

## 9. Pièces financières et budgétaires

- EPRD (en cas d'adossement à un EHPAD) **ou** budget prévisionnel de fonctionnement (1<sup>re</sup> année)
  - Budgets conformes au cadre réglementaire (**trois sections tarifaires**)
  - Justification du respect des enveloppes financières fixées par l'appel à projets
- 
- 

## 10. Communication

- Présentation de la stratégie de communication du pôle territorial : - à destination du grand public - à destination des professionnels sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- 
- 

 **Le porteur de projet est invité à vérifier la complétude de son dossier au regard de la présente check-list avant transmission.**