

**Dossier de candidature relatif à la création de 10 places de maison d’accueil spécialisée (MAS) pour adultes avec troubles du spectre de l’autisme (TSA) dans le Puy de Dôme (63)**

**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 MASPréciser l’expérience dans l’accompagnement des personnes avec troubles du spectre de l’autisme

|  |
| --- |
|  |

 |

1. **Zone d’implantation**

|  |  |
| --- | --- |
| Préciser la zone d’implantation :

|  |
| --- |
|  |

 |

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

|  |
| --- |
|  |

1. **Partenariats**

Décrire les partenariats existants, leur nature, leur formalisation.

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

|  |
| --- |
|  |

1. **Projet d’établissement de la MAS**

Précisez les modalités attendues dans le cahier des charges

|  |
| --- |
|  |

1. **Ressources humaines**

Précisez les modalités attendues dans le cahier des charges :

- composition de l’équipe : tableau prévisionnel des **effectifs** **dédiés**.L

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

- mutualiser certaines fonctions avec la structure porteuse, indiquer lesquelles, quel type de professionnel et le temps dédié etc…

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

|  |
| --- |
|  |

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.