

CAHIER DES CHARGES

*Création d'un service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile
à l'Aide Sociale à l'Enfance*

En référence au décret 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles, l'objectif du présent cahier des charges précisé ci-dessous est de définir **les conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement** applicables aux services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD). Le candidat devra présenter son dossier en respectant les conditions précisées ci-après :

- « *le cadre général de l'intervention du service d'aide et d'accompagnement à domicile* »
- « *l'accompagnement de la famille* »
- « *l'organisation et fonctionnement interne du SAAD* ».

Ces services sont en outre soumis à l'ensemble des dispositions générales du CASF relatives aux établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESMS).

I. CADRAGE DES ATTENDUS

1- Objet des interventions

Le présent cahier des charges concerne l'action ci-dessous désignée :

Création d'un SAAD auprès des familles fragilisées dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Ces interventions ont pour objet de fournir les prestations d'aide à domicile assurées par des TISF (Technicien d'Intervention Sociale et Familiale) et/ou des AES (Accompagnant Educatif et Social) auprès de familles fragilisées de l'ASE, avec l'accord du bénéficiaire, et sur l'ensemble du territoire de l'île de la Réunion.

Ces prestations d'aide à domicile auprès des **familles avec enfants** rencontrant des difficultés nécessitant **une intervention éducative quotidienne de proximité** ont pour objectifs de **prévenir et d'éviter** des ruptures familiales et/ou sociales.

2- Le Public bénéficiaire

Ces interventions concernent les familles « *confrontées à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social, qu'aux mineurs émancipés et majeurs de moins de vingt et un ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre* » (article L221-1 du CASF).

Elles sont identifiées et orientées par les services sociaux du Département.

3- Répartition des prestations sur le territoire

Le SAAD intervient sur les zones géographiques des services sociaux départementaux déconcentrés qui sont répartis comme suit :

Arrondissements et Territoires d'action sociale (TAS)	Maisons Départementales (MD) et Groupements d'Unités Territoriales (GUT)
TAS NORD	MD : St-Denis 1, St-Denis 2, Ste-Marie, Ste-Suzanne
TAS EST	MD : St-André, Salazie/Bras Panon, St-Benoît, Plaine de Palmistes/Ste-Rose
Arrondissement OUEST	GUT : Le Port, La Possession, St-Paul, St-Leu, St-Gilles-Les-Hauts
Arrondissement SUD	GUT : St-Louis, St-Pierre 1, St-Pierre 2, Tampon, St-Joseph

4- La durée des mesures

La durée de la prestation d'aide délivrée à chaque famille sera déterminée par le responsable ASE qui prend un arrêté pour acter la décision d'intervention, en fonction des problématiques identifiées, et dans la limite de 30 heures mensuelles pour les AES. Les mesures sont prononcées pour trois mois renouvelables pour les TISF et les AES.

En cas de renouvellement de la mesure, après une évaluation de la situation par le SAAD en concertation avec le territoire, une nouvelle décision sera prise, précisant notamment sa durée.

Ainsi, l'accompagnement aura une durée et un contenu variables selon les objectifs fixés par les partenaires, en lien avec la famille.

5- Rôle des principaux intervenants

Les personnels intervenants auprès de la famille seront désignés en fonction de la nature de l'accompagnement et des tâches qui seront à réaliser. Ils doivent tous détenir une **qualification adaptée, reconnue par un diplôme**.

- Les TISF doivent justifier, outre leur expérience, d'un diplôme d'Etat dans le domaine concerné. Il effectue « *une intervention sociale préventive et réparatrice à travers des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants* » (art. D451-81 du CASF). L'action est réalisée au domicile des parents (ou autres titulaires de l'autorité parentale) et dans l'environnement de proximité, et permet d'apporter un soutien matériel, éducatif et social ; elle s'inscrit dans le « faire avec les parents ».
- Les AES doivent justifier d'un diplôme d'Etat d'AES avec la spécialité « *Accompagnement de la vie à domicile* » (art. D.451-89 du CASF). Il contribue à la qualité de vie de la personne, au développement ou au maintien de ses capacités à vivre à son domicile à travers les actions de la vie quotidienne (Cf. art. D.451-88 du CASF).

Les objectifs principaux de ces interventions sont de **favoriser l'autonomie des personnes et leur intégration dans leur environnement, de créer et restaurer le lien social par une intervention sociale préventive, éducative, réparatrice**.

Aussi, les interventions visent à (Cf. référentiel professionnel des TISF et AES) :

« - développer une relation d'aide éducative, de soutien, d'accompagnement afin de contribuer au développement de l'autonomie des personnes,

- préserver l'équilibre familial,

- faciliter une nouvelle organisation des relations familiales,

- aider les personnes à mieux gérer leur quotidien, à se maintenir dans leur cadre de vie et à s'insérer dans leur environnement,

- réaliser avec elles les tâches de la vie quotidienne ».

L'exercice des missions du SAAD exige un partenariat étroit avec les autres acteurs de la protection de l'enfance (institutions, associations, ESMS et services de l'ASE), pour organiser un **suivi adapté selon l'évolution** de chaque situation.

L'information de l'enfant et de sa famille

Dans le cadre des interventions au titre de la protection de l'enfance, le libre choix du mode d'intervention ne s'applique pas, les interventions étant réalisées en mode prestataire. L'information des familles est toutefois primordiale et est un droit pour l'enfant et ses parents. En effet, l'aide à domicile sera d'autant mieux acceptée et efficace que les parents et l'enfant en comprennent la raison d'être, les objectifs et les principes, s'y impliquent le plus activement possible, construisent et réalisent ensemble leurs projets. Cela suppose que les professionnels des services de l'ASE et des SAAD exposent clairement les principes de l'intervention.

Il est important de présenter l'intervention comme une aide, même quand elle est contraignante. Il s'agit d'expliquer très concrètement :

- Les décisions qui conduisent l'intervention ;

- Les étapes nécessaires pour atteindre les objectifs ;

- Les modalités de mise en œuvre ;

- Les conséquences des difficultés de mise en œuvre de l'intervention ;

Le respect, la confiance, l'exigence au regard des objectifs à atteindre, le rappel des engagements réciproques passés dans le cadre du projet pour l'enfant sont des facteurs favorables au bon déroulement de l'accompagnement.

Le professionnel doit faire le point régulièrement avec les parents et avec l'enfant à propos de ce qu'ils perçoivent des avancées, des écarts par rapport au projet pour l'enfant, des perspectives, des difficultés éventuelles. » (fic2he technique de bonnes pratiques DGCS, page 10-11)

6- Les outils

Le candidat devra présenter un dossier concernant la mise en œuvre du respect du droit des usagers et les outils de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Ce dossier doit être conforme aux dispositions du cahier des charges national des SAAD prévu par le décret 2016-502 du 22 avril 2016. Par ailleurs, la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rappelle les droits fondamentaux des usagers dans les ESMS et, à ce titre prévoit la mise en place de documents obligatoires, précisés ci-dessous :

① Le livret d'accueil

Il doit être fourni conformément à l'article L.311-4 du CASF « afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L.311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil », auquel sont annexés la charte des droits et libertés de la personne accueillie et le règlement de fonctionnement.

② La charte des droits et libertés de la personne accueillie

③ Le règlement de fonctionnement

L'article L311-7 du CASF précise que « *dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service. Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation* ».

④ Le document individuel de prise en charge

L'article L311-4 du CASF stipule « *qu'un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ce document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel* ».

⑤ Le Conseil de la vie sociale (CVS)

Le code de l'action sociale et des familles prévoit d'associer les personnes à qui les prestations sont délivrées au fonctionnement du service. La mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale n'est pas obligatoire dans les services d'aide et d'accompagnement à domicile. Dans ce cas, la participation pourra prendre différentes formes :

- L'institution de groupes d'expression ;
- L'organisation de consultations de l'ensemble des personnes prises en charge ainsi que, en fonction de la catégorie de personnes bénéficiaires, les familles ou représentants légaux sur toutes questions concernant l'organisation ou le fonctionnement du service ;
- La mise en oeuvre d'enquêtes de satisfaction.

⑥ Le projet d'établissement ou de service

Le candidat doit indiquer dans l'avant-projet de service :

- les modalités d'accueil ;
- les modalités d'organisation interne ;
- les amplitudes d'ouverture de l'établissement : rythme d'intervention des équipes auprès des familles ;
- la gestion des urgences ;
- le détail d'une journée type et quelles seront les prestations proposées ;
- la manière dont seront conduits et évalués les projets individuels ;
- les partenariats et collaborations envisagés ;
- les actions menées en vue de préparer la sortie du jeune du dispositif d'accueil ;
- les modalités de coopération envisagée avec les services du Département.

Afin de prévenir et de traiter la maltraitance au sein du SAAD, le projet devra prendre en compte les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'Agence Nationale de l'Évaluation et de la Qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico-sociaux (ANESM), « Mission du responsable de service et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance ». « La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre, juin 2008 ».

Information et consentement de la personne accompagnée :

Lors de la signature du contrat, le gestionnaire remet **un livret d'accueil**, sous forme papier, à chaque personne accompagnée. Ce livret d'accueil est régulièrement mis à jour et comporte au minimum les éléments prévus par l'article 4.3.1 du décret n°2016-502 du 22 avril 2016 susmentionné.

Toute prestation donne lieu à un **contrat écrit** avec personne accompagnée. **La formalisation de l'accord de la personne est nécessaire.**

Le gestionnaire ou l'encadrant s'assure de la bonne information des intervenants sur les besoins spécifiques de la personne accompagnée avant toute intervention. Il vérifie la bonne compréhension du protocole.

En ce qui concerne la réalisation de l'intervention, la personne accompagnée est informée de **l'identité des intervenants** et elle peut l'identifier grâce à un signe de reconnaissance adapté à la situation.

Les horaires et le contenu de la prestation sont préalablement définis et respectés. La personne accompagnée, sous réserve de son accord, est informée des éventuels changements horaires ou modalités d'intervention.

Un **cahier de liaison** ou un système équivalent est tenu à jour. Il est consultable et utilisable par tous les acteurs.

La facture fait apparaître un relevé précis des consommations. Le gestionnaire établit une facturation claire et détaillée.

En ce qui concerne le traitement des informations préoccupantes et les situations de maltraitance, le gestionnaire met en place **un dispositif de traitement des situations de maltraitance** et il transmet un signalement aux autorités compétentes lorsqu'il en a connaissance, en particulier au président du conseil départemental, ou au responsable désigné par lui. Il en informe la personne accompagnée.

II. PERSONNELS ET ASPECTS FINANCIERS

1- Moyens en personnels

Concernant les ressources humaines, le gestionnaire doit s'assurer le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés dans les domaines de l'éducatif, de l'insertion sociale et professionnelle par mutualisation des moyens humains et matériels. Les candidats devront transmettre :

- › le tableau des effectifs en ETP par type de qualification et d'emploi,
- › l'organigramme prévisionnel de la structure et les fiches de poste,
- › les recrutements envisagés en termes de compétence et d'expérience professionnelle,
- › un planning type envisagé sur une semaine,
- › les éventuels intervenants extérieurs.

2- Moyens en locaux

Le candidat précisera, s'il dispose déjà de locaux pour le projet présenté, s'il en est locataire ou propriétaire. Il indiquera les modalités d'accueil des usagers ainsi que la façon dont cet espace contribue à la mission principale pour l'équipe, pour l'accueil des usagers et l'organisation d'actions collectives en faveur des usagers, le cas échéant.

3- Cadrage budgétaire et modalités de financement

Le financement est octroyé sur la base de l'activité réalisée et sur un prix de revient calculé par rapport à la prestation. Le financement de la prestation s'entend au regard du type d'intervention (TISF ou AES) étant entendu que chaque niveau prend en compte le temps passé (en heures) dans la famille et les dépenses nécessaires à l'organisation de l'activité (charges d'encadrement, charges de structures).

Le pourcentage des personnels administratifs (y compris l'encadrement technique et la Direction) est plafonné à 10 % des personnels d'intervention. Ce ratio doit constituer un objectif de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des services d'aide et d'accompagnement à domicile.

Le tarif horaire est plafonné pour les interventions :

- TISF à **22,18 €** ;
- AES à **17,65 €**,

soit un budget d'exploitation maximum de 584 800 €

Coûts de fonctionnement

Le candidat fournira un dossier sur l'aspect financier du projet, comme demandé à l'annexe 3, notamment un programme d'investissement prévisionnel et un budget prévisionnel en année pleine.

III. BILAN ANNUEL DU DISPOSITIF ET RAPPORT D'ACTIVITE

1- Le Bilan

Le SAAD produira chaque année, un bilan annuel de la mission d'accompagnement social qu'il aura mis en œuvre au titre de l'année écoulée. Le rapport d'activité sera transmis au :

**Conseil départemental – Direction Enfance Famille
Hôtel du Département
2 rue de la Source
97 488 Saint-Denis Cedex**

Il transmet le compte administratif à l'autorité de tarification du Conseil départemental de La Réunion, avant le 30 avril de l'année qui suit celle de l'exercice R. 314-49. Il est accompagné du rapport d'activité mentionné à l'article R. 314-50.

Le rapport d'activité devra faire apparaître, notamment les informations suivantes :

- le profil des travailleurs sociaux affectés à la mission, et le nombre ETP,
- le nombre de familles accompagnées,
- le nombre d'heures d'intervention réalisées, la durée de l'accompagnement, en dissociant les mesures en cours des mesures terminées le cas échéant,
- les objectifs travaillés,
- pour les mesures terminées, les objectifs atteints et ceux non atteints en expliquant les motifs de l'échec,
- les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs et notamment :
 - le nombre de visites à domicile effectuées et honorées par la famille,
 - le nombre de visites à domicile effectuées et non honorées par la famille,
 - le nombre de liaison avec les travailleurs sociaux,
 - le temps consacré au travail administratif,
 - le temps consacré aux réunions de travail,

- toute information permettant de mesurer l'activité réalisée et les moyens mobilisés.
- le profil des familles et notamment :
 - la situation familiale et professionnelle du ménage,
 - le nombre d'enfants à charge,
 - la (ou les) problématique(s) identifiée(s),
 - le partenariat et la coordination avec les services départementaux.

2- L'Évaluation

Le projet devra présenter une démarche d'évaluation interne et externe, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et D. 312-203 et suivants du CASF.

L'évaluation devra porter sur la mise en œuvre du projet, sur la plus value du projet pour les usagers par rapport à la situation préexistante et sur la complémentarité du service avec les autres services existants.

IV. AUTORISATION ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Article R313-7, Modifié par Décret n°2016-801 du 15 juin 2016 - art. 1

L'autorisation du projet par le Département est délivrée dans un délai maximum de six mois à compter de la date limite de dépôt des projets mentionnée dans l'avis d'appel à projet. L'absence de notification d'une décision dans ce délai vaut rejet du projet.

La décision d'autorisation est publiée selon les mêmes modalités que l'avis d'appel à projet. Elle est notifiée au candidat retenu par lettre recommandée avec avis de réception. Elle est également notifiée aux autres candidats ; le délai de recours court à leur égard à compter de cette notification.

Lorsque l'autorité compétente ne suit pas l'avis de la commission, elle informe sans délai les membres de la commission d'information et de sélection des motifs de sa décision.

Compte tenu de la nature des missions, le prestataire retenu devra être titulaire **d'une autorisation pour accompagner les familles fragiles, relevant de l'ASE**. Conformément aux dispositions réglementaires prévues par le **CASF, Article L312-1**, le SAAD fait partie **des établissements et services sociaux et médico-sociaux**.

Les prestations délivrées par les SAAD sont réalisées par des équipes pluridisciplinaires qualifiées. Ce service est dirigé par un professionnel dont le niveau de qualification est fixé par décret.

Annexe 2

CRITÈRES DE SÉLECTION ET MODALITÉS DE NOTATION

Conformément à l'article R.313-4-1 du CASF, l'avis d'appel à projet précise les critères de sélection et les modalités de notation ou d'évaluation des projets qui seront appliqués, à savoir :

- Capacité à proposer une offre de service complète (AES-TISF) ;
- Couverture territoriale proposée ;
- Compétences des professionnels et formation des intervenants et des responsables ;
- Capacité à intervenir en urgence et à assurer une continuité de service ;
- Mise en place d'un dispositif d'évaluation de qualité du service rendu aux familles (enquêtes de satisfaction, traitements des réclamations).

Le classement des projets sera réalisé en fonction du nombre total des points obtenus au vu de la note attribuée à chaque critère.

Critères de sélection et les modalités de notation ou d'évaluation :

Thèmes	Critères	Note	Total de points
Qualité et cohérence du projet de service	Modalités de mise en œuvre de la mesure d'Aide et d'Accompagnement à Domicile avec la prise en compte du contexte (organisation de l'intervention, amplitude d'ouverture, lieu d'accueil, détails des actions et des accompagnements,...)	/10	/60
	Modalités de suivi et d'évaluation de l'accompagnement	/10	
	Modalités d'élaboration et de mise en œuvre du projet individualisé	/10	
	Adaptation du projet au public et garantie des droits des usagers	/10	
	Cohérence des effectifs, de la qualification et de formation des personnels adaptés au public (plan de formation, analyse des pratiques, composition de l'équipe...)	/10	
	Modalités de coordination avec les partenaires institutionnels et tout autre partenaire visant à assurer l'offre d'accompagnement, à l'inscrire dans son environnement (qualité de formalisation de partenariats)	/10	
Compétence et expérience du candidat	Connaissance du champ de la protection de l'enfance et des textes réglementaires Expérience de l'aide et l'accompagnement à domicile et auprès du public des familles fragilisées	/10	/10
Modalités de financement et de gestion	Capacité financière du candidat à porter un projet d'AAD	/10	/30
	Cohérence et analyse du budget	/10	
	Respect du cahier des charges et des tarifs horaires plafond	/10	
Total		/100	/100

Annexe 3

LISTE DES DOCUMENTS DEVANT ÊTRE TRANSMIS PAR LE CANDIDAT

La grille de complétude ci-dessous constituera l'examen préalable de la recevabilité du dossier et peut servir de support aux candidats dans la constitution de leurs dossiers (Article R.313-4-3 du CASF ; arrêté ministériel du 30 août 2010 relatif au contenu minimal de l'état descriptif des principales caractéristiques du projet). Créé par Décret n°2010-870 du 26 juillet 2010 - art. 1.

Chaque candidat, personne physique ou morale gestionnaire responsable du projet, adresse en une seule fois au Département de La Réunion, 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 ;
- 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 copie de la dernière certification aux comptes s'il y est tenu en vertu du code de commerce ;
- e) 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.

2- Concernant son projet

- a) Tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges ;
- b) Un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire, dont le contenu minimal est fixé par arrêté, comportant notamment un bilan financier, un plan de financement et un budget prévisionnel ;
- c) Le cas échéant, l'exposé précis des variantes proposées et les conditions de respect des exigences minimales que ces dernières doivent respecter ;
- d) Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées.

Un dossier comprenant :

- un avant-projet du projet de service au sens de l'article L.311-8 du code de l'action sociale et des familles,
- l'énoncé des dispositions propres à garantir les droits des usagers en application des articles L.311-3 à L.311-8 du code de l'action sociale et des familles.
- l'ensemble des documents relatifs aux droits des usagers et la place de la famille dans le projet d'intervention,
- le projet pédagogique présentant d'une part les suivis individuels et les projets d'actions collectives ainsi qu'une journée type et un exemple d'organisation sur la semaine et le mois, avec un descriptif des temps forts, des temps de référence et de la mobilisation des personnels,

- l'insertion territoriale du SAAD et les relations avec les dispositifs de droits communs du territoire,
- le partenariat local organisé avec les équipes de professionnels des territoires d'action sociale,
- les modalités de mise en œuvre et d'organisation d'un accompagnement des équipes,
- les propositions de modalités de suivi de la mise en place du service sur le territoire,
- les propositions de mise en œuvre des évaluations internes assorties d'un calendrier,
- la liste des références de l'organisme en matière de protection de l'enfance et d'action sociale, s'il y a lieu,
- la méthodologie de construction du budget en vue de sa présentation.

3- Concernant les personnels

Un dossier comprenant :

- une répartition prévisionnelle des effectifs (par type de qualification),
- le ratio temps d'intervention directe/ temps de travail total,
- le rapport temps de travail/ durée légale du travail,
- organigramme prévisionnel de la structure et fiches de postes,
- les fiches de postes prévisionnelles des personnels et les profils de poste attendus ainsi que l'organigramme prévisionnel du service.

4- Concernant le local

Le candidat décrira les locaux dont il dispose pour fonctionner (sa situation, sa composition) ou à défaut estimera, le cas échéant, le montant d'une location aux prix du marché pratiqué localement.

5- Concernant les finances

- Un dossier comprenant :
 - les comptes annuels N-1 et N-2 consolidés de l'organisme gestionnaire,
 - le programme d'investissements prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation, en identifiant l'impact sur le budget des exercices suivants.
 - le budget prévisionnel en année pleine du service pour sa première année de fonctionnement.
 - Les modèles des documents relatifs au bilan financier, au plan de financement et au budget d'exploitation du service, sont fixés par arrêté du ministère chargé de l'action sociale.

En outre demandé, en référence au I du présent cahier des charges :

- Les outils et référentiels sur lesquels le candidat souhaite s'appuyer,
- La procédure et les délais applicables à la prise en charge des mesures (procédures de répartition dans le service, pluridisciplinarité, délai de prise en charge).

Les pièces rassemblées pour ce dossier constitueront le dossier du SAAD présenté à la commission de sélection des appels à projet.