



APPEL A CANDIDATURES 2023

Attribution d'une dotation complémentaire aux services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) pour le financement d'actions améliorant la qualité du service rendu à l'utilisateur

GUIDE D'AIDE POUR LA REPONSE A L'AAC 2023

Sommaire

FINALITES DU GUIDE D'AIDE	2
GENERALITES SUR L'AAC 2023	2
Objet de l'appel à candidatures	2
Modalités de réponse à l'AAC	2
Périmètre et objet de l'AAC 2023.....	3
Financement annuel des actions.....	3
LEXIQUE DE L'ANNEXE 2 (Dossier de réponse à l'AAC 2023)	4
LEXIQUE DE L'ANNEXE 3 (Fiche préparatoire au diagnostic partagé).....	6
LEXIQUE DE L'ANNEXE 6 (Modèle de fiche-action).....	7

FINALITES DU GUIDE D'AIDE

Ce document comporte les indications pour faciliter :

- la compréhension des pièces de l'AAC 2023 ;
- la remise d'un dossier complet et conforme.

GENERALITES SUR L'AAC 2023

Objet de l'appel à candidatures

Le présent appel à candidatures vise à sélectionner les SAAD pouvant bénéficier de la dotation complémentaire pour le financement d'actions concourant à l'amélioration de qualité de service rendu à l'usager.

Les services retenus à l'issue de l'appel à candidatures s'engageront ensuite dans un processus de contractualisation avec les services du Département. Ce processus doit conduire, au plus tard le 31 décembre 2023, à la signature d'un contrat pluriannuel d'objectif et de moyens (CPOM) tel que prévu par l'article L.313-11-1 du CASF. Le CPOM précise notamment, les conditions de mise en œuvre de la dotation complémentaire pour le service.

Conformément au décret n°2022-735 du 28 avril 2022, le présent appel à candidatures sera renouvelé tous les ans jusqu'au 31 décembre 2030, ou lorsque l'ensemble des services du département aura intégré le dispositif.

Modalités de réponse à l'AAC

L'utilisation des modèles fournis dans l'AAC est requise.

Les formats numériques des pièces à fournir sont les suivants :

- le dossier de réponse à l'appel à candidatures conformément à la trame précisée en annexe 2 : **en Word uniquement** ;
- la fiche préparatoire au diagnostic partagé selon la trame précisée en annexe 3 : **en Excel non verrouillé** ;
- une attestation sur l'honneur du gestionnaire de la structure, précisant que le service d'aide à domicile ne se trouve pas dans une procédure de redressement judiciaire ou de dépôt de bilan et qu'il est à jour de ses obligations déclaratives fiscales et sociales ou est engagé dans un processus de régularisation de ses paiements selon la trame proposée en annexe 4 : **en Word ou PDF** ;
- un courrier signé par le gestionnaire indiquant que le service s'engage à respecter, dans le cadre du CPOM, les modalités de limitation du reste à charge des personnes accompagnées, selon les principes formulés dans le présent appel à candidatures selon la trame proposée en annexe 5 : **en Word ou PDF** ;
- la grille tarifaire actualisée de l'ensemble des prestations proposées par le service d'aide à domicile : **en Word ou en PDF**.

Périmètre et objet de l'AAC 2023

L'AAC ne s'applique qu'aux activités financées par le Département au titre des aides individuelles de solidarité définies dans les plans d'aide individuels, à savoir :

- l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ;
- la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Financement annuel des actions

Un SAAD peut candidater plusieurs années de suite pour le financement de nouvelles actions, répondant à l'un des 6 objectifs précisé au §II.A- de l'AAC, dans la limite du montant maximal attribuable.

Le CPOM précisera le financement annuel de chaque action pour chaque année du CPOM.

En cas de non réalisation d'une action durant l'année N, ou si les justificatifs fournis ne permettent pas d'apprécier la bonne réalisation d'une action, les financements de l'année N+1 seront réduits du montant prévu pour ladite action et les sommes versées en année N seront récupérées en année N+1.

LEXIQUE DE L'ANNEXE 2 (Dossier de réponse à l'AAC 2023)

L'annexe 2 constituera la base de la mise au point du CPOM. Sa version définitive fera partie intégrante du CPOM signé. Les renseignements fournis par le gestionnaire détermineront donc la qualité du CPOM.

Descriptif de l'organisme gestionnaire : facultatif dans l'annexe 1

Cette partie s'adresse aux gestionnaires qui disposent de plusieurs établissements dont un SAAD. Le gestionnaire présentera succinctement chaque établissement.

Descriptif du service :

Dans cette partie le gestionnaire précisera à minima son offre de service, son éventuelle spécificité d'intervention, ses valeurs et ses objectifs de service sous un format n'excédant pas deux pages.

Objectif :

Dans l'AAC, l'objectif est défini par une partie du programme sur lequel porte le changement, petit ou grand, que l'on désire obtenir et qui doit pouvoir se mesurer. L'AAC comporte six objectifs qui sont listés au §II.A-.

Action :

Chaque action contribue à atteindre l'un des 6 objectifs de l'AAC. L'AAC comporte 17 actions numérotées de A1 à A14, et incluant A6b, A7b et A9b. Elles sont listées dans le §II.B- de l'AAC. Leur bonification tarifaire respective constitue l'unité de base pour le calcul du montant annuel de la dotation tarifaire pour chaque année du CPOM.

Fiche-objectif :

L'annexe 1 comporte 6 fiches-objectifs, soit une fiche par objectif de l'AAC. Pour chacune d'elles, les actions correspondantes ont été préinscrites pour que le candidat décrive succinctement ce qu'il a mis ou souhaite mettre en place. L'organisme gestionnaire ne renseigne que les fiches pour lesquelles il prévoit de mettre en place une action dans la durée du CPOM.

Pour renseigner ces fiches-objectifs, le candidat précise sur chaque ligne les éléments suivants :

- le n° de la fiche-action et son libellé (voir ci-après, lexique de l'annexe 2),
- les indicateurs les plus significatifs de la mise en œuvre (voir ci-après),
- la situation initiale et les cibles annuelles (voir ci-après),
- le coût induit par la réalisation de l'action.

Indicateur :

Un indicateur exprime un résultat lié à une action ou à un objectif.

Il permet d'apprécier si l'objectif est atteint ou non et de préciser son degré d'avancement. Il permet également de piloter une action en ajustant les moyens si nécessaire, le contenu de l'action, etc.

Un indicateur pertinent doit être Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réalisable, Temporel (SMART).

Il s'agit majoritairement de données chiffrées.

Situation initiale :

C'est la valeur de l'indicateur avant le démarrage du CPOM, soit au 31/12/2022. Si le gestionnaire n'avait produit ou identifié aucun indicateur pour une action, il précise : « indicateur à construire » dans la colonne « Situation initiale ».

☐ Cibles 2023, 2024, 2025 :

C'est la valeur de l'indicateur, voulue ou projetée par le gestionnaire, à la fin de chaque année de la période couverte par le CPOM, soit les 31/12/2023, 31/12/2024, 31/12/2025.

Cette valeur traduit la vitesse d'avancement voulue par le gestionnaire sur l'action concernée.

Remarque : si le gestionnaire n'avait produit ou identifié aucun indicateur pour une action, il précise : « indicateur à construire » pour les années précédant le démarrage de l'action. Pour les années suivantes, la cible est à renseigner.

Ces valeurs détermineront le montant annuel de la dotation tarifaire pour chaque année du CPOM.

☐ Cible 2026 :

C'est la valeur de l'indicateur, voulue ou projetée par le gestionnaire, au terme du CPOM, soit au 31/12/2026. Cette valeur traduit l'ambition du gestionnaire sur l'action concernée.

☐ Fiche partenariat :

Cette fiche permet au gestionnaire de présenter sa dynamique partenariale. Elle est à renseigner de façon succincte. La colonne Objet du partenariat ne doit mentionner que le thème du partenariat sur la ligne de chaque partenaire.

LEXIQUE DE L'ANNEXE 3 (Fiche préparatoire au diagnostic partagé)

L'annexe 3 est un fichier Excel comportant 4 feuilles à renseigner par le gestionnaire.

- Feuille Diag RH FINANCES (bleu)
- Feuille Diag ACTIVITE (vert)
- Feuille Diag OFFRE (orange)
- Feuille Diag ZONE (violet)

Des réponses sont souhaitées pour toutes les cellules, toutefois les lignes ou les colonnes dont le titre est en italique est à renseigner de manière facultative.

Les cellules sont en général formatées pour être renseignées par des données selon les grandeurs attendues (ex : nombre sans virgule, monétaire, pourcentage). Pour éviter les erreurs, un verrouillage a été opéré sur les cellules à ne pas modifier.

Indications sur la feuille Diag RH FINANCES (bleu)

Cette feuille concerne des données relatives aux ressources humaines 2022 (année entière) et aux précédents exercices financiers. Il comporte un tableau spécifique au profil des intervenants.

- Dans le tableau « RESSOURCES HUMAINES », les nombres d'ETP sont à arrondir à un chiffre après la virgule et les montants ne doivent pas comporter de centimes. Les données pour les cellules absentéismes sont également à inclure en ETP.
- Dans le tableau « FOCUS INTERVENANTS », les pourcentages, les âges et années sont à arrondir à un chiffre après la virgule. Les données demandées portent sur les ETP.
- Dans le tableau « RESULTATS D'EXPLOITATION », les montants ne comportent pas de centimes.
- Les détails de frais de siège, de franchise et de provision sont à renseigner.

Indications sur la feuille Diag ACTIVITE (vert)

Cette feuille concerne des données relatives à l'activité 2022, et 2021 pour comparaison.

- Dans les deux tableaux, les nombres attendus sont arrondis à l'unité.

Indications sur la feuille Diag OFFRE (orange)

Cette feuille concerne des données relatives à l'offre de service et aux tarifs 2023, et 2022 pour comparaison.

- Dans le tableau GRILLE TARIFAIRE ET FACTURATION, les tarifs horaires attendus sont ceux des grilles 2023, et 2022 pour comparaison. Dans la colonne Plafonnement appliqué par le SAAD sur le reste à charge ou remise commerciale, le gestionnaire reprendra succinctement les adaptations prévues par sa grille tarifaire pour respecter les limitations départementales du reste à charge, ou pour toutes autres raisons.
- Il détaillera les compléments éventuellement appliqués et renseignera le montant moyen du reste à charge pour 2022 et 2023.

Le tableau PRECISIONS SUR L'OFFRE est à renseigner avec les heures (HH:MM) et les durées (en minutes). Pour les questions relatives aux dimanches et jours fériés, la réponse attendue est OUI ou NON. Un menu déroulant a été préparé à cet effet.

Indications sur la feuille Diag ZONE (violet)

Cette feuille doit être renseignée avec la liste des communes où le SAAD est en mesure d'intervenir.

Le menu déroulant sur chaque cellule doit être utilisé pour faciliter l'exploitation des données. Si le SAAD n'a pas encore de bénéficiaire dans une commune où il est en mesure d'intervenir, alors le gestionnaire précise « zéro » dans les colonnes « nombre de bénéficiaires » et « nombre d'heures prestées ».

LEXIQUE DE L'ANNEXE 6 (Modèle de fiche-action)

La fiche-action est la description de ce qui doit être fait. Elle précise quand cela doit être fait, par qui et avec quelles ressources (humaines, financières...) ou analyses. La fiche-action présente le processus opérationnel qui permet à l'organisme d'atteindre les objectifs.

Un modèle de fiche-action est fourni en annexe 6. Pour la mise au point du CPOM, ces fiches-actions seront requises. Le format attendu pour chaque fiche est une page.

☐ Numérotation :

Le gestionnaire peut proposer plusieurs fiches-actions pour chacune des actions A1 à A14, incluant A6b, A7b et A9b. Il les numérotera selon l'indication donnée dans le modèle de fiche-action (en annexe 6).

Par exemple, si une seule fiche action est présentée sur l'action A2, elle sera numérotée FA2-1

Si deux fiches-action sont présentées sur l'action A5, elles seront numérotées FA5-1 et FA5-2.

Le gestionnaire reportera ces numéros dans les fiches-objectif correspondant à ces actions.

☐ Objectif :

L'objectif est celui de la fiche-objectif à laquelle la fiche-action se rattache.

☐ Libellé de l'action :

C'est le nom donné à la fiche action ; il doit se limiter à une ou deux lignes sans détailler les modalités (voir ci-après).

☐ Modalités de mise en œuvre :

Il développera les modalités de mise en œuvre et ses étapes principales en précisant notamment les dates suivies d'un libellé d'étape précis. Par exemple : « de mars 2024 à novembre 2024 : formation de 15 auxiliaire de vie sur le référentiel... »

☐ Date de démarrage :

La date de démarrage de l'action correspond à la date à laquelle celle-ci est opérante. Elle doit préciser le mois et l'année.

☐ Indicateur (s) :

Le gestionnaire propose un ou plusieurs indicateurs appropriés dans chaque fiche-action afin d'en apprécier le degré d'avancement. Les indicateurs les plus significatifs de la fiche-action sont à reporter dans la fiche-objectif correspondante.

☐ Coût de l'action :

Le gestionnaire détaille les principaux postes de coût de l'action. Il n'en reporte que la somme dans la fiche-objectif.

☐ Modalités de valorisation de l'action par le Département :

Au bas de la fiche-action, le gestionnaire précise la modalité souhaitée de valorisation de l'action par le Département. Ces modalités correspondent à celles décrites dans le §II.B- de l'AAC, à savoir la « bonification horaire » ou la « dotation ponctuelle »

S'il s'agit de la bonification tarifaire, il renseigne « bonification tarifaire AXX », XX étant à remplacer par A1 à A14, et incluant A6b, A7b et A9b. S'il souhaite la proposer en tant qu'action complémentaire innovante, il renseigne « dotation ponctuelle ». Il est précisé que les actions à dotation ponctuelle ne pourront être financées que dans la limite de l'enveloppe restant après le financement des bonifications horaires.