

|  |
| --- |
| **Dossier de candidature**Création d’un service d’accompagnement à la périnatalité et à la parentalité des personnes vivant avec un handicap à La Réunion |

1. **Le candidat**
	1. **Identification**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom**  |  |
| **Statut juridique** |  |
| **N° SIRET** |  |
| **Représentant légal :**Nom, prénom, fonction, mail et téléphone |  |
| **Personne chargée du dossier :**Nom, prénom, fonction, mail et téléphone  |  |
| **Si le porteur de la candidature est un établissement ou service médico-social, précisez :** |
| Nom et adresse de l’ESMS  |  |
| N° FINESS juridique et géographique |  |

* 1. **Expertise**
* **Précisez l’expertise, expérience et connaissance du porteur dans le champ du handicap :**
* **Précisez l’expertise, expérience et connaissance du porteur dans le champ de l’éducation, petite enfance, droit, santé (notamment sexuelle et reproductive), psychologie, santé mentale, périnatalité, social et médico-social, accompagnement / coordination de parcours, protection de l’enfance :**
1. **Description du projet**
	1. **Modalités de fonctionnement**
* **Eléments de diagnostic du territoire :**
* **Description du fonctionnement du dispositif proposé pour l’intervention au domicile des parents ou futurs parents :**
* **Description des modalités précises et territorialisées d’aller-vers :**
* **Partenariats** **et coopérations formalisés** **et envisagés (joindre les lettres d’engagement et les conventions de partenariat le cas échéant) :**
* **Gouvernance et modalités de la participation des usagers et des partenaires (dont le centre ressource IntimAgir, …) :**
* **Présentation des moyens humains :**
* Description de l’équipe, profils des ETP dédiés
* Adéquation des moyens humains avec le projet – fiches de poste prévisionnelles
* Mutualisation des ressources avec les partenaires (description des modalités de mutualisation des moyens matériels et humains)
* Calendrier de recrutement
* Plan prévisionnel de formation continue
* **Modalité d’accueil et de conseil des usagers :**
* Schéma organisationnelmettant en relief le processus d’admission et d’accompagnement des personnes
* Respect des recommandations nationales de bonnes pratiques HAS
* Description des locaux (conditions matérielles d’accueil, adaptations envisagées …)
	1. **Indicateurs de suivi**

**Description des modalités de suivi et d’évaluation (indicateurs d’activité et d’atteinte des objectifs) :**

* 1. **Calendrier**

**Description des différents jalons du projet et du calendrier de mise en œuvre envisagé :**

* 1. **Communication**

**Description des modalités de communication accessible, lisible et compréhensible par tous** pour faire connaître le SAPPH aux parents et futurs parents vivant avec un handicap, à leur entourage et auprès de tous les acteurs impliqués dans le champ social, médico-social et sanitaire**:**

* 1. **Financement**
* **Compléter le fichier excel « Budget prévisionnel »** précisant les charges et ressources du projet en 2024 en fonction de la montée en charge prévisible, et un BP en année pleine.

A l’appui de ce tableau équilibré, indiquez ci-après :

* **Les co-financements réalistes envisagés :**
* **Les différents postes de dépenses :**
* **La composition des charges de personnel – en ETP par poste :**
1. **Points complémentaires**

**Description possible d’éléments spécifiques que le porteur du projet souhaiterait mettre en avant ou développer spécifiquement (une page maximum) :**