



AVIS D'APPEL A PROJETS

pour l'accueil de 100 jeunes MNA
(mineurs non accompagnés) au sein d'un
village sur la commune de Chapet

Autorité responsable de l'appel à projets :

Le Président du Conseil départemental des Yvelines
Hôtel du Département
2 Place André Mignot
78 012 VERSAILLES Cedex

Date de publication de l'avis d'appel à projets : 21 juillet 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 19 novembre 2026

Échéance prévisionnelle de notification des résultats : mars 2027

Dans le cadre du présent appel à projets, le secrétariat est assuré par :

La Mission Direction de projets
Direction Générale Adjointe Solidarité

Pour toute question : aap-solidarités@yvelines.fr

1. Qualité et adresse de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation

Le Président du Conseil départemental des Yvelines
Direction Générale Adjointe Solidarité
Mission Direction de projets
2 place André Mignot
78 012 VERSAILLES cedex

2. L'objet de l'appel à projets

Face à l'augmentation continue du nombre de mineurs non accompagnés (MNA) pris en charge sur la période 2020-2024, le Département engage le présent appel à projets en vue de la création d'un établissement, ou service social et médico-social (ESSMS) mentionné à l'article L 312-1-I CASF, de 100 places, dédié à leur accueil et à leur accompagnement, dans le cadre d'un dispositif partenarial structuré par le Département.

Cette démarche répond à la nécessité d'ajuster nos dispositifs, dans un contexte marqué par l'interdiction du recours à l'hébergement hôtelier ou à des structures non habilitées à l'Aide sociale à l'enfance. Elle implique le développement de solutions pérennes, sécurisées et conformes au cadre réglementaire. Elle vise également à renforcer la qualité de l'accompagnement proposé, en tenant compte des besoins spécifiques du public MNA, notamment en matière d'accès à l'insertion sociale, socio-culturelle et professionnelle, afin de favoriser leur autonomie et leur intégration durable dans la société. Cet appel à projets s'inscrit dans la stratégie départementale et nationale de transformation des lieux d'accueil pour des prises en charge désinstitutionnalisées et plus familiales.

Cet ESSMS, situé sur la commune de Chapet, accueillera des jeunes mineurs non accompagnés, garçons et filles de 14 à 18 ans, confiés au service de l'aide sociale à l'enfance, et jusqu'à leurs 21 ans si leur prise en charge perdure. L'innovation du dispositif repose à la fois sur la configuration de la structure d'accueil mise à disposition et sur l'offre d'accompagnement socio-éducatif, fondée sur la mobilisation de ressources départementales dédiées. Ce modèle s'appuie sur une dynamique partenariale étroite entre le Département et le gestionnaire.

Ainsi, dans le cadre du présent appel à projets, le Département recherche un gestionnaire chargé d'organiser le fonctionnement du lieu et de mettre en œuvre le dispositif, dans une logique de collaboration étroite. Un seul candidat sera retenu à l'issue de l'appel à projets. Plusieurs personnes physiques ou morales peuvent toutefois se regrouper pour proposer un projet commun.

3. Dispositions légales et réglementaires

Le présent appel à projets répond au cadre fixé par le Code de l'action sociale et des familles (CASF), et notamment par les articles L 312-1, L 313-1 et suivants, R 313-1 et suivants et R 314-4 et suivants.

4. Avis d'appel à projets

Le secrétariat du présent appel à projets est assuré par la Mission Direction de projets de la Direction générale adjointe Solidarité.

Le présent avis d'appel à projets est publié au Bulletin Officiel du Département des Yvelines.

Cet avis (avec l'ensemble des documents qui le composent) est consultable et téléchargeable sur le site internet du Conseil départemental des Yvelines (<http://www.yvelines.fr>).

La date de publication sur ce site internet vaut ouverture de la période de dépôt des dossiers. Ceux-ci pourront être déposés via un lien numérique (plateforme Y-transfert) du 22 au 29 juillet 2026, puis du 24 août jusqu'à la date de clôture fixée le 19 novembre 2026 (avis de remise faisant foi).

Aucun dépôt de dossier ne pourra avoir lieu entre le 30 juillet et le 23 août 2026.

5. Cahier des charges

Le cahier des charges, ainsi que l'invitation de dépôt de dossier, seront envoyés gratuitement dans un délai de 3 jours ouvrés aux candidats qui en feront la demande par voie électronique uniquement, en mentionnant la référence « AAP – MNA CHAPET – Nom du demandeur » en objet du courriel à l'adresse suivante :

aap-solidarites@yvelines.fr

Du 30 juillet au 23 août, l'adresse aap-solidarites@yvelines.fr ne sera pas relevée et les demandes éventuelles de cahier des charges reçues à cette période ne pourront être traitées qu'à partir du 24 août.

6. Précisions complémentaires

Les candidats peuvent demander des compléments d'informations, au plus tard le **11 novembre 2026** (8 jours avant la date limite de dépôt des dossiers) exclusivement par messagerie électronique à l'adresse suivante :

aap-solidarites@yvelines.fr

en mentionnant, dans l'objet du courriel, la référence de l'appel à projet « AAP - MNA CHAPET– Nom du candidat »

Le Conseil départemental des Yvelines s'engage à communiquer les réponses à caractère général à l'ensemble des candidats ayant demandé le cahier des charges, au plus tard le **13 novembre 2026** (6 jours avant la date limite de dépôt des dossiers).

7. Modalités d'instruction des projets

Les dossiers parvenus après la date limite de dépôt des dossiers ou parvenus par une autre voie que via le lien de dépôt individuel sur Y-Transfert ne seront pas recevables (l'avis de remise faisant foi).

Les projets seront analysés par des instructeurs du Département des Yvelines selon trois étapes :

- **Vérification de la régularité administrative** et de la complétude du dossier, conformément aux articles R. 313-5 et suivants du CASF ; le cas échéant, il peut être demandé aux candidats de compléter le dossier de candidature pour les informations administratives prévues à l'article R. 313-4-3 1° du CASF dans un délai de 15 jours.
- **Vérification de l'éligibilité de la candidature**, au regard de l'objet de l'avis d'appel à projets et du cahier des charges ;
- Les dossiers reçus complets à la date de clôture de la période de dépôt et ceux qui auront été complétés dans le délai indiqué ci-dessus seront analysés sur le fond du projet en fonction **des critères de sélection et de notation des projets** détaillés en annexe 1.

Il est rappelé que les dossiers de réponses doivent être conformes aux dispositions de l'arrêté du 30 août 2010 relatif au contenu minimal de l'état descriptif des principales caractéristiques du projet déposé. **Tout dossier incomplet sera déclaré irrecevable.**

Une attention particulière sera portée à la qualité formelle du dossier : le candidat présentera des documents structurés, paginés et respectant les numérotations attendues. Une synthèse formalisée de la candidature est attendue et obligatoire. Le traitement des données à caractère personnel collectées dans le cadre de cet appel à projets est précisé dans le cahier des charges.

Les instructeurs établiront un compte-rendu d'instruction motivé pour chacun des projets et proposeront un classement selon les critères précisés dans le cahier des charges, à la demande du président de la commission d'information et de sélection d'appel à projets social ou médico-social.

Les projets seront examinés et classés par la commission dont la composition a fait l'objet d'un arrêté publié au Bulletin Officiel du Département des Yvelines.

La liste des projets par ordre de classement et la décision d'autorisation seront publiées selon les mêmes modalités que l'avis d'appel à projets et notifiées à l'ensemble des candidats.

En application de l'article R 313-6 du CASF, les décisions de refus préalable des projets seront notifiées dans un délai de 8 jours suivant la réunion de la commission.

8. Modalités de dépôt des dossiers de candidature

Le dossier de candidature complet doit être transmis **exclusivement en version numérique**, en un seul envoi sous la forme d'un **dossier compressé (ZIP)** intitulé « **AAP – MNA CHAPET– Nom du candidat** », contenant l'ensemble des pièces demandées.

Un lien numérique, permettant le dépôt du dossier sur la plateforme Y-Transfert, sera envoyé à tous les candidats qui feront la demande du cahier des charges. Le candidat sera invité à créer un compte sur la plateforme Y-Transfert pour ouvrir son espace personnel et y déposer son dossier sous la forme de fichier zippés (.zip).

Le dossier devra être transmis via le lien au plus tard le 19 novembre 2026 à 17h00 (avis de remise faisant foi).

Il appartient à chaque porteur de projet de vérifier qu'il a bien reçu un accusé de réception de sa candidature de la part de l'organisateur. En cas de non-réception de cet accusé dans un délai de 48 heures après l'envoi, il devra prendre contact avec l'organisateur afin de s'assurer que sa candidature a bien été prise en compte.

Aucun dossier transmis sous format papier ne sera accepté. Les envois partiels, ou les fichiers illisibles ou endommagés, rendront le dossier **irrecevable**.

Le candidat doit soumettre un dossier complet, comprenant trois parties distinctes (candidature, projet et une synthèse), conforme aux dispositions de l'arrêté précité du 30 août 2010 et de l'article R 313-4-3 du CASF.

Les documents seront classés dans des dossiers nommés comme indiqué ci-dessous et contenant des sous-dossiers numérotés et nommés tels que ci-après :

- **Dossier « 1 – AAP MNA CHAPET – candidature »**, comprenant les documents mentionnés au paragraphe 9.1 ci-dessous,
- **Dossier « 2 – AAP MNA CHAPET – projet »**, comprenant les documents mentionnés au paragraphe 9.2 ci-dessous,
- **Dossier « 3 – AAP MNA CHAPET – synthèse »**, comprenant les documents mentionnés au paragraphe 9.3 ci-dessous.

Le respect du nom et numérotation de chaque dossier / pièce est indispensable.

9. Composition du dossier de candidature

Les trois dossiers composant la candidature sont détaillés ci-dessous :

1. Dossier « 1 – AAP MNA CHAPET – candidature »

Sa composition est la suivante (3 sous dossiers) :

- **Dossier « 1.1 – candidat »**
Ce dossier contient les documents permettant d'identifier le candidat, ses effectifs, qualifications et expériences, comportant notamment des éléments descriptifs de son activité dans le domaine social et médico-social (y compris éléments financiers).

Ce dossier mettra en valeur la capacité du candidat à comprendre les enjeux du projet et démontrera sa connaissance du territoire, des publics ainsi que son expérience éprouvée du domaine.
- **Dossier « 1.2 - déclarations sur l'honneur »**
 - 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 CASF ;
 - 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 du CASF ;

- **Dossier « 1.3 – statuts et comptes »**

- Un exemplaire des statuts du candidat s'il s'agit d'une personne morale de droit privé ;
- Les comptes annuels consolidés du candidat des 3 derniers exercices (le bilan consolidé, le bilan financier et le compte de résultat).
- Une copie de la dernière certification des comptes s'il en est tenu en vertu du code de commerce ;

Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, les dossiers 2 et 3 de la présente rubrique devront être fournis par chacune. Le premier dossier devra être constitué conjointement et contenir les informations de l'ensemble des associés de cette candidature.

2. **Dossier « 2 – AAP MNA CHAPET – projet »**

Sa composition est la suivante (5 sous dossiers) :

- **Dossier « 2.1 – projet »**

Un document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges et l'intérêt porté au projet.

Ce document mettra en valeur la capacité du candidat à développer et maintenir des réponses adaptées aux jeunes, et la pertinence / l'adéquation du mode d'organisation et de fonctionnement proposé. Il décrira les modalités proposées de reporting et d'articulation avec les services de l'Aide sociale à l'enfance.

Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, le document décrira précisément les modalités de coopération envisagées.

Dans le cas où le candidat souhaite proposer des variantes, il démontrera ici que celles-ci respectent les exigences minimales du cahier des charges.

- **Dossier « 2.2 – Modalités du projet »**

- **Dossier « 2.2.1 – avant-projet d'établissement » :**

Document décrivant les modalités de prise en charge, intégrant les dispositions des articles L 311-3 à L 311-8 du CASF relatifs aux droits des usagers.

- **Dossier « 2.2.2 – évaluation qualité » :**

Description des méthodes d'évaluation de la qualité de prestation prévue pour l'application du premier alinéa de l'article L 312-8 du CASF.

- **Dossier « 2.2.3 – partenariats et coopération » :**

- Modalités de coopération si envisagée, en application de l'article L 312-7 du CASF (lettre d'intentions).

- **Dossier « 2.3 – moyens humains »**

- **Dossier « 2.3.1 – RH » :**

Un document décrivant précisément le fonctionnement et les moyens humains du projet d'établissement, au démarrage et dans le temps.

- **Dossier « 2.3.2 – Organigramme et effectifs » :**

- Un organigramme fonctionnel et prévisionnel, détaillant les postes mutualisés, dédiés, et les modalités d'articulation avec le siège social ou les dispositifs déjà existants au sein de la structure le cas échéant.
- Le tableau prévisionnel des effectifs de personnel en équivalent temps plein (ETP) par catégorie et qualification de poste (personnel permanent et remplacement) ainsi que sa valorisation en euros.

Le tableau fera apparaître les éventuelles prestations externalisées en équivalent temps plein (ETP) ainsi que les vacances extérieures.

- *Dossier « 2.3.3 – Recrutement et développement des équipes » :*

Seront décrits les recrutements envisagés, leur calendrier et les modalités de fonctionnement. Les fiches de postes par fonction seront détaillées, ainsi que les éléments administratifs (conventions collectives, accords d'entreprise...).

Le plan de formation envisagé pour les équipes sera apprécié.

- *Dossier « 2.3.4 – Modalités d'intervention » :*

Les modalités de fonctionnement des équipes seront précisément décrites : articulation avec les ressources départementales, planning hebdomadaire type et par modalités d'accompagnement, avec les rotations d'éducateurs et les effectifs de remplacement éventuels. Le candidat veillera à démontrer la continuité de la prise en charge.

• *Dossier « 2.4 – Budget et situation financière »*

- *Dossier « 2.4.1 – Rapport budgétaire de l'activité » :*

Rapport explicatif du budget prévisionnel, du budget initial et du PPI.

- *Dossier « 2.4.2 – Analyse financière de l'activité » :*

Présentation des données financières de l'association et de l'activité dans une matrice Excel (*Annexe 2.1 du cahier des charges à remplir*) contenant :

- Données de synthèse du gestionnaire
- Bilan et compte de résultat de l'association
- Les frais de siège de l'association
- Premier budget de fonctionnement de l'activité (budget montée en charge)
- Budget prévisionnel de fonctionnement en année pleine en indiquant la part des dépenses communes et les clefs de répartition
- Plan pluriannuel d'investissement en détaillant les frais financiers, les modalités de financement des investissements et les frais d'amortissement impactant les charges de fonctionnement
- Tableau des effectifs du projet

- *Dossier « 2.4.3 – Analyse financière du candidat » :*

En complément, les documents suivants sont à fournir :

- Les comptes annuels consolidés du gestionnaire des 3 derniers exercices (Bilan consolidé, bilan financier, compte de résultat, annexe comptable, rapport du CAC)
- Concernant les frais de siège : Compte administratif ou analytique du siège
- Un récapitulatif des taux d'activité/occupation des différentes activités du

gestionnaire sur les 3 derniers exercices

- Organigramme financier et juridique consolidé du gestionnaire
- Etat des dettes fiscales et sociales
- Tableau des emprunts et engagements financiers de l'ensemble de ou des activités

Le candidat produit tout document permettant d'apprécier sa capacité financière, sa soutenabilité économique, sa situation de trésorerie et sa capacité à porter durablement le projet.

- **Dossier « 2.5 – Données personnelles »**

Le dossier de candidature devra impérativement intégrer les éléments attendus dans les annexes mises à disposition : clause RGPD, questionnaire de maturité technique, questionnaire de conformité et charte administrateur. Ces documents, à compléter ou à accepter selon les cas, sont nécessaires à l'analyse de l'éligibilité et de la conformité des projets déposés.

- *Dossier « 2.5.1 – RGPD - Clause RGPD » (Annexe 3.1 du cahier des charges à remplir)*
- *Dossier « 2.5.2 – RGPD - Questionnaire de maturité technique » (Annexe 3.2 du cahier des charges à remplir)*
- *Dossier « 2.5.3 – RGPD - Questionnaire de conformité » (Annexe 3.3 du cahier des charges à remplir)*
- *Dossier « 2.5.4 – RGPD - Charte administrateur » (Annexe 3.4 du cahier des charges à signer)*

3. Dossier « 3 – AAP MNA CHAPET – synthèse »

La note de synthèse devra être rédigée en 4 pages maximum. La trame de cette note de synthèse est disponible en annexe 2. Chaque rubrique doit être complétée sans modification de l'ordre.

10. Annexes

Annexe 1 : Critères de sélection et de notation des projets

La note globale et synthétique de réponse résulte de quatre critères principaux d'évaluation, dont le détail figure dans le tableau ci-après :

Qualité du projet	- Compréhension des besoins - Qualité des réponses apportées aux exigences du cahier des charges - Capacité d'adaptation aux besoins spécifiques des jeunes - Description de l'établissement et/ou du service - Pertinence du mode d'organisation et de fonctionnement au regard des profils accueillis - Capacité de coordination / mode partenarial avec le Département - Mobilisation des partenaires et ressources départementales - Participation du jeune dans l'accompagnement mis en place - Démarche d'amélioration continue de l'offre	35
Compétences du candidat	- Expérience dans l'accompagnement des populations étrangères - Expérience spécifique à l'accompagnement des MNA - Connaissance du territoire et des publics - Cohérence de la composition des équipes avec le projet proposé - Existence de dispositifs de soutien aux équipes - Conformité aux obligations en matière de protection des données personnelles	20
Capacités à faire	- Modalités d'organisation (pilotage, outils, évaluation) - Reporting et articulation avec les services de l'ASE - Calendrier prévisionnel, étapes clés, points critiques identifiés et actions associées	15
Financement du projet	- Capacité financière et de gestion du candidat à porter le projet présenté - Crédibilité, solidité et pertinence du plan de financement prévisionnel - Budget de fonctionnement cohérent et soutenabilité économique dans le temps (caractéristiques du projet et respect du plafond fixé dans le cahier des charges)	30
	TOTAL	100

Annexe 2 : note de synthèse

Note de synthèse (à joindre au dossier de candidature)

(Dossier 3 – AAP MNA CHAPET – synthèse) – 4 pages maximum

1. Présentation du candidat

Nom de l'organisme candidat :

Statut (association, fondation, société, etc.) :

Date de création :

Président : Directeur :

Personne à contacter pour cet appel à projet :

Adresse :

Téléphone : E-mail :

Siège social (si différent) :

2. Capacité à mettre en œuvre

Quelle est votre compréhension du projet et les enjeux auxquels vous allez faire face ? Présentez votre expérience de ces publics, et montrez en quoi votre connaissance de ces publics et du territoire permettra un dispositif pertinent pour répondre à leurs besoins. *(Une page max)*

.....
.....
.....

3. Résumé de l'action, principes de prise en charge, aspects innovants :

Quels sont les points saillants de votre offre qui permettront de faire la différence ? Vous pourrez insister sur vos partis-pris et la valeur ajoutée de votre projet. *(Une page max)*

.....
.....
.....

4. Calendrier global de mise en œuvre

(Calendrier prévisionnel, grandes étapes, identification des points critiques et actions mises en regard)

.....
.....
.....

5. Ressources humaines

Total du personnel en ETP :

Ratio d'encadrement /jeune accueilli (comprenant tout le personnel) :.....

Ratio d'encadrement socio-éducatif (hors encadrement et administratif) :

6. Financement

Prix de journée prévisionnel / jeune (en année pleine) :.....

Taux occupation :

Taux de frais de siège :

Montant annuel total de fonctionnement :

Groupe 1 (montant annuel) :

Groupe 2 (montant annuel) :

Groupe 3 (montant annuel) :

Exploitation (Résultat/Produits) de n-3 à n-1 :

Fonds de Roulement (en jours) de n-3 à n-1 :

Fonds propres (Capitaux propres/Total Bilan) n-3 à n-1 :

Capacité d'autofinancement (CAF) de n-3 à n-1 :

Taux d'endettement (Dettes financières/Fonds propres) de n-3 à n-1 :

Poids de la masse salariale (Charges de personnel/Produits) de n-3 à n-1 :