



APPEL A PROJETS

« gestion du réseau des familles relai accueillant les lycéens de communes éloignées ou enclavées »

Période 2024-2027



Date limite remise des candidatures
Le 30/09/2024 à 12 heures.



1. CONTEXTE ET ENJEUX 4

CONTEXTE DE L'ACCUEIL DES LYCEENS PAR LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE DANS LES INTERNATS 4
L'HEBERGEMENT SCOLAIRE DANS LE RESEAU DES FAMILLES DITES « HEBERGEANTES » 4
RAYONNEMENT ACTUEL DU RESEAU DES FH 4

2. OBJECTIFS DE L'APPEL A PROJETS « GESTION DU RESEAU DES FAMILLES « RELAI » ACCUEILLANT LES LYCEENS DE COMMUNES ELOIGNEES OU ENCLAVEES » 4

A. OBJECTIFS POURSUIVIS SUR LA PERIODE 2023 DU PRESENT APPEL A PROJET 5
B. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE LA MISSION 5
OBJECTIFS QUANTITATIFS 5
DUREE DE LA MISSION ET CONDITIONS D'EXECUTION 5
CALCUL DE REMUNERATION DE LA MISSION 5
DEPENSES ELIGIBLES 6
ENGAGEMENT DE L'OPERATEUR 6

3. CONSULTATION DES PROPOSITIONS ET SELECTIONS DES PROJETS DES CANDIDATS 6

CANDIDATS ELIGIBLES 6
PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CANDIDATURE 6
CRITERES DE SELECTION 7
COMPLEMENTS D'INFORMATION 8
NOTATION DES CRITERES DE SELECTION 8
COMITE D'EXAMEN DES CANDIDATURES 8

4. CALENDRIER PREVISIONNEL 8

PUBLICATION DE L'APPEL A PROJET : LE 17 JUIN 2024 8

DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE : LE 30 SEPTEMBRE 2024 A MIDI 8

AUDITION DES PORTEURS DE PROJET SELECTIONNES : DU 15 AU 30 NOVEMVRE 2024 8

SELECTION DU PROJET RETENU : 15 DECEMBRE 2024 9

5. CONTRACTUALISATION ET FINANCEMENT 9

A. ENGAGEMENTS RECIPROQUES 9
B. FINANCEMENT DE L'OPERATION ET MODALITES DE REGLEMENT 9



5. MODIFICATIONS TECHNIQUES..... 10

6. CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 10

A. TRANSMISSION ELECTRONIQUE..... 10

B. TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER 11

6. LISTE DES ANNEXES 11

ANNEXE 1 : CAHIER DES CHARGES..... 12

**ANNEXE 2 : REFERENTIEL FIXANT LES CRITERES DE L'HABILITATION DES FAMILLES
"RELAIS" PAR LE PRESIDENT DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE.. 14**

ANNEXE 3 : DOSSIER DE CANDIDATURE..... 17



1. Contexte et enjeux

Contexte de l'accueil des lycéens par la collectivité territoriale de Guyane dans les internats

En application des articles L213-2 et L214-6 du code de l'éducation, la collectivité territoriale de Guyane (CTG) assure l'hébergement des élèves dont elle a la charge.

La CTG met en œuvre cette compétence au travers de la gestion des internats rattachés aux établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ).

L'internat est bien plus qu'une solution d'hébergement. Il s'agit d'assurer la réussite scolaire et éducative pour tous les élèves qui y sont accueillis.

L'internat propose diverses activités périscolaires adaptées aux besoins des élèves et tenant compte des ressources locales. Le projet éducatif et pédagogique de l'internat est présenté lors d'une réunion de rentrée afin que la communauté éducative, les parents et les internes soient informés. Les élèves des quartiers prioritaires de la politique de la ville et des territoires ruraux sont particulièrement concernés. Plus généralement, les élèves n'ayant pas de conditions optimales de réussite scolaire à domicile doivent pouvoir y être accueillis.

Cependant, compte tenu des effectifs croissants d'élèves à scolariser, les places en internat ne sont pas suffisantes malgré les constructions en cours.

Un autre dispositif d'hébergement est donc proposé aux familles et aux élèves.

L'hébergement scolaire dans le réseau des familles dites « hébergeantes »

Le réseau de familles dites « hébergeantes » (FH) a été mis en place en 2005 afin d'augmenter les capacités d'hébergement. Concrètement, il s'agit d'adultes seuls ou en couple se portant volontaires pour héberger des lycéens en provenance de communes éloignées ou enclavées.

Pour l'année scolaire 2023-2024, les statistiques sont les suivantes :

- Nombre d'élèves hébergés : 282
- Nombre de FH : 118

Il est à noter que la collectivité considère l'hébergement en internat comme étant prioritaire. Dès lors, l'ambition à moyen terme est de régler la question du logement des lycéens, par l'augmentation de places en internat et par leur ouverture le week-end.

Rayonnement actuel du réseau des FH

Pour cette année scolaire 2023-2024, le réseau est présent sur les zones et communes suivantes :

- L'île de Cayenne,
- Les savanes,
- Maripasoula,
- Saint-Georges de l'Oyapock,
- Mana.

2. Objectifs de l'appel à projets « gestion du réseau des familles « relais » accueillant les lycéens de communes éloignées ou enclavées »



a. Objectifs poursuivis sur la période 2024-2027 du présent appel à projet

Par cet appel à projet, la collectivité entend :

- Améliorer les conditions d'accueil et de réussite éducative des élèves hébergés au sein du réseau ;
- Sécuriser socialement et juridiquement le dispositif d'hébergement des élèves par des tiers ;
- Professionnaliser les personnes se portant candidates à l'accueil de ces élèves.

b. Périmètre géographique de la mission

Le futur réseau pourra s'étendre sur tout le territoire guyanais.

Objectifs quantitatifs

Au regard des prévisions d'effectif et la priorité donnée à l'hébergement en internat, le réseau devra gérer au maximum 120 familles relai et 300 élèves.

Durée de la mission et conditions d'exécution

La période de la mise en œuvre de la mission court sur 3 ans à compter de la signature-du contrat de prestation.

Ce contrat de prestation pourra faire l'objet d'un avenant prolongeant la relation contractuelle entre la collectivité et l'opérateur jusqu'au 30 juin 2028.

La présente mission ne fera pas l'objet d'une tacite reconduction.

Calcul de rémunération de la mission

Le financement de la prestation correspond à la réalisation des actions figurant en annexe du présent appel à projet.



Dépenses éligibles

Sont considérés comme éligibles, au titre de la contribution versée par la Collectivité Territoriale de Guyane, les postes de dépenses exposés ci-dessous :

- Les dépenses directes de personnel (salaires chargés non environnés) intervenant directement et exclusivement dans la mise en œuvre de la gestion du dispositif des familles « relais » (1 coordinateur du réseau équivalent catégorie A de la fonction publique, 4 travailleurs sociaux maximum, 1 assistant administratif équivalent catégorie C) ;
- Les prestations de sous-traitance pour des outils de communication, un programme de formation... ;
- Les frais de déplacement et de mission ;
- Les équipements et prestations spécifiquement dédiés à la gestion du dispositif des familles « relais » (exemple : supports de communication) ;
- Les charges connexes : ensemble des charges (frais généraux, frais de structure, frais d'environnement, etc.) qui ne peuvent être directement et exclusivement rattachées à l'opération mais qui concourent à la réalisation des objectifs de la collectivité.

Dans le cas où les dépenses dépasseraient l'enveloppe maximale prévue initialement, aucun autre financement ne pourra être sollicité par l'opérateur à la CTG.

Engagement de l'opérateur

Dans le cadre de cet appel à projets, la ou les structure(s) sélectionnée(s) s'engage(nt) à respecter les points suivants :

- **Déontologie** : les personnels de l'opérateur proposeront leurs services gratuitement aux élèves, à leurs parents et aux familles « relai ».
- **Qualité** : l'opérateur s'engage à délivrer un accompagnement de qualité aux élèves, à leurs parents et aux familles « relai ».
- **Confidentialité** : l'opérateur récolte des données à caractère personnel et devra respecter scrupuleusement le secret professionnel.

3. Consultation des propositions et sélections des projets des candidats

Candidats éligibles

Sont éligibles au présent appel à projet : les structures associatives, les entreprises...

Pièces constitutives du dossier de candidature

Les documents contractuels régissant l'appel à projet et sur lesquels les offres seront jugées sont :

- Le cahier des charges figurant en annexe 1, dûment accepté ;
- Un dossier technique présentant le plan d'action pour répondre à cet AAP ;
- Une lettre d'intention de la structure destinée au Président de la Collectivité Territoriale de Guyane ;



- Bilans et compte de résultat certifiés de la structure ;
- Composition du conseil d'administration et bureau ;
- Pour les structures associatives : les statuts de l'association et copie de la déclaration au Journal Officiel (JO) ;
- K-Bis ;
- RIB ;

Le dossier technique présentant le plan d'action pour répondre à cet AAP ne devra pas excéder 30 pages au total et est destiné à faciliter la procédure d'évaluation des offres. Il présentera la méthodologie de travail, les moyens mis en œuvre pour respecter les objectifs, les références du prestataire et la composition de l'équipe mobilisée pour la mission, etc. Il sera structuré de la façon suivante :

- Contexte d'accueil dans la structure : moyens logistiques mis en œuvre (locaux, bureautique...) => (1 page maximum) ;
- Plan de trésorerie (dépenses/recette) dès l'attribution du marché jusqu'au terme de l'engagement initial ;
- Composition et compétences de l'équipe de la structure de mise en œuvre : Niveau de formation du personnel intervenant (CV) ;
- Description détaillée de la stratégie mise en œuvre du plan d'actions de cet AAP, couvrant une période allant au terme des 3 ans ;
- Périmètre géographique d'intervention de l'opérateur ;
- Calendrier de réalisation de la mission.

La seule langue utilisée pour l'offre et les documents livrés est le français.

Des précisions complémentaires pourront éventuellement être demandées aux candidats dans le cadre de leur offre.

Les candidats doivent avoir :

- Une très bonne connaissance des secteurs de la jeunesse, du social et du scolaire ;
- De très bonnes qualités relationnelles et de communication ;
- De très bonnes qualités rédactionnelles ;
- Une très bonne capacité de synthèse ;
- Une bonne connaissance du territoire.

Critères de sélection

Seules les candidatures éligibles feront l'objet d'une analyse technique de leur offre, suivant les critères suivants :

Capacité de la structure porteuse

- Capacité d'accueil de la structure (salle d'attente, bureau, antennes territorialisées...), ou moyens pour se déplacer sur tout le territoire guyanais ;
- Nombre et qualité des travailleurs sociaux envisagés et périmètre géographique couvert ;
- Propositions d'actions de communications et d'animations propres à augmenter la qualité de l'hébergement des élèves au regard des thématiques abordées, et notamment pour améliorer la réussite scolaire ;



- Solidité financière de la structure et pérennité du plan de financement proposé, avec la trésorerie suffisante pour soutenir l'activité annuelle du dispositif. Un plan de trésorerie dès l'attribution du marché et jusqu'au terme des 3 ans ;
- Connaissance des outils locaux développés par la Collectivité territoriale de Guyane dans le cadre de sa politique scolaire ;
- Capacité à analyser et à faire remonter les rapports et comptes-rendus attendus ;
- Qualité de service attendu : qualité relationnelle avec toutes les parties prenantes (élèves, parents, familles « relais », personnel de l'éducation nationale, services sociaux...) ;
- Maîtrise des outils Microsoft office (power point, Publisher, Excel, Word)
- Capacité rédactionnelle et synthétique
- Références

Plan d'action proposé par la structure qui permet d'atteindre les objectifs énoncés supra.

Compléments d'information

Cette prestation est commandée par la direction de l'éducation et de l'enseignement supérieur (DEES) de la CTG.

Agent en charge : Pascale Platteel
Direction de l'éducation et de l'enseignement supérieur
Téléphone : 05 94 300 600
pascale.platteel@ctguyane.fr

Notation des Critères de sélection

Les candidats devront obligatoirement répondre à l'offre de base. Les variantes sont autorisées.

L'ensemble des critères énumérés dans la section précédente seront évalués sur une note totale de 100 :

- Capacité de la structure de mise en œuvre notée sur 40 points :
- Plan d'action sur 3 ans noté sur 60 points :

La liste des documents à fournir et les préconisations concernant le dossier de candidature attendu sont décrites en annexe 3.

Comité d'examen des candidatures

Les lauréats seront désignés lors d'un comité d'examen des candidatures coordonné par la Collectivité Territoriale de Guyane.

4. Calendrier prévisionnel

Publication de l'appel à projet : le 17 juin 2024

Date limite de réception des dossiers de candidature : le 30 septembre 2024 à midi

Audition des porteurs de projet sélectionnés : du 15 au 30 novembre 2024



Sélection du projet retenu : 15 décembre 2024

5. Contractualisation et financement

a. Engagements réciproques

Un contrat de prestation entre la Collectivité Territoriale de Guyane et la(es) « structure(s) de mise en œuvre » retenue(s) sera entériné pour une durée de 3 ans à compter de la date de signature.

A l'issue du choix du ou des candidats retenus, ce ou ces derniers devront compléter leur dossier par un courrier de demande de subvention à l'attention du président de la Collectivité Territoriale de Guyane, correspondant au volume financier du programme d'action proposé lors de leur candidature.

b. Financement de l'opération et modalités de règlement

Le financement du ou des projets retenus reposera sur un contrat de prestation liant la CTG et le ou les opérateurs retenus. La subvention annuelle sera versée par la Collectivité Territoriale de Guyane à la structure de mise en œuvre sélectionnée dans les conditions suivantes :

- Année scolaire 2024-2025 :
 - Un versement, à titre d'avance annuelle, correspondant à 40% maximum du montant programmé sur l'année scolaire 2024-2025 et ce dès la signature du contrat de prestation.
 - Au 30/06/2025, le versement du solde annuel au prorata des actions réalisées au titre de l'année scolaire 2024-2025 avec un montant maximum ne pouvant pas dépasser le montant ferme du contrat initial sur présentation d'un rapport d'exécution
- Année scolaire 2025-2026 :
 - Un versement, à titre d'avance annuelle, correspondant à 40 % du montant programmé sur l'année scolaire 2025-2026. Ce versement sera effectué au cours du 3^{ème} trimestre de l'année civile 2025.
 - Au 30/06/2026, le versement du solde annuel au prorata des actions réalisées au titre de l'année scolaire 2025-2026 avec un montant maximum ne pouvant pas dépasser le montant ferme du contrat initial sur présentation d'un rapport d'exécution
- Année scolaire 2026-2027 :
 - Un versement, à titre d'avance annuelle, correspondant à 40 % du montant programmé sur l'année scolaire 2026-2027. Ce versement sera effectué au cours du 3^{ème} trimestre de l'année civile 2026.
 - Au 30/06/2027, le versement du solde annuel au prorata des actions réalisées au titre de l'année scolaire 2026-2027 avec un montant maximum ne pouvant pas dépasser le montant ferme du contrat initial sur présentation d'un rapport d'exécution.
- Année scolaire 2027-2028 :



- Un avenant pourra être signé prolongeant la relation contractuelle entre la collectivité et l'opérateur jusqu'au 30 juin 2028

Les rapports d'exécutions devront intégrer les résultats liés aux actions figurant en annexe 1.

5. Modifications techniques

Pendant l'exécution du contrat, le pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des modifications de caractère technique ou accepter les modifications qu'il propose. La formulation de ces modifications suite à l'acceptation par le pouvoir adjudicateur du devis détaillé du titulaire donne lieu à un avenant.

6 Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

a. Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique : service restauration-hébergement de la direction de l'éducation et de l'enseignement supérieur
Téléphone : 05 94 30 06 00
Adresses mail : pascale.platteel@ctguyane.fr et aglae.letard@ctguyane.fr

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Collectivité Territoriale de Guyane
Service restauration-hébergement de la direction de l'éducation et de l'enseignement supérieur
4179 Route Montabo
BP 7025 Carrefour de Suzini
97300 CAYENNE CEDEX 97307

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.



La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

b. Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

6. Liste des annexes

- **Annexe 1 : cahier des charges**
- **Annexe 2 : référentiel fixant les critères de l'habilitation des familles "relais" par le président de la collectivité territoriale de Guyane**
- **Annexe 3 : composition du dossier de candidature**

Annexe 1 : cahier des charges

Contenu de la mission :

La structure aura pour mission d'accompagner les enfants contraints de quitter le foyer familial afin de poursuivre leur scolarité en les accueillant au sein de familles relais. La mission devra être basée sur une approche globale de l'enfant et de sa famille, en proposant un accompagnement éducatif, social et psychologique.

a. Habilitation des familles « relai »

L'opérateur retenu devra vérifier et garantir que les conditions permettant l'habilitation par la CTG sont respectées par les familles candidates à la fonction de famille relai.

Les différentes phases de recrutement des familles candidates à l'accueil des élèves pourront être utilement proposées :

- Etude du dossier de la famille candidate par les services de l'opérateur retenu
- Entretiens avec la famille candidate menés par des travailleurs sociaux et psychologues de l'opérateur retenu
- Visites au domicile de la famille candidate réalisées par les travailleurs sociaux et psychologues de l'opérateur retenu

Une commission d'habilitation sera réunie pour :

- Valider l'intégration au réseau des familles candidates à l'accueil
- Composition de la commission : élus délégués de la CTG, services compétents de la CTG, opérateur retenu
- Notification : elle précise notamment le nombre de mineurs ou de jeunes majeurs que la famille candidate pourra accueillir. Ce nombre est limité à 3 sauf dérogation expresse.
- Durée de l'habilitation : celle-ci est accordée pour 3 ans par l'autorité territoriale de la CTG. Tout changement majeur au sein de la famille (composition de la famille, déménagement, situation professionnelle) pourra engendrer une nouvelle procédure d'habilitation.

L'opérateur proposera une convention tripartite (CTG, opérateur et famille relai) récapitulant les engagements réciproques.

A noter que l'opérateur disposera d'un délai de 6 mois à compter de la signature du contrat pour soumettre les familles dites « hébergeantes » actuelles aux modalités de sélection ci-dessus.

b. Formations des familles « relai »

L'opérateur devra proposer un cycle de formations des familles « relai » sur les aspects psychologiques, éducatifs et juridiques de la fonction :

- Formation préalable : stage préalable à l'accueil d'un élève d'une durée de ... heures (à définir)
- Formations de perfectionnement : d'une durée de ... heures au cours des 3 premières années (à définir).

c. Recensement des parents d'élèves souhaitant bénéficier d'un accueil en famille relai.

- Organisation d'une campagne de recensement des parents d'élèves intéressés
- Réception des dossiers des parents d'élèves en cohérence avec les affectations en internat

d. Affectation des élèves au sein des familles relai, en veillant à la proximité avec l'établissement scolaire.



e. Suivi des élèves et des familles « relai »

L'opérateur assurera un suivi des élèves et des familles « relai ».

Les objectifs sont les suivants :

1. Assurer un suivi de la scolarité et d'acclimatation des élèves dans leur nouvel environnement et plus particulièrement lors de l'arrivée dans la famille « relai » ;
2. Veiller au maintien des bonnes conditions matérielles d'accueil au sein de la famille relai ;
3. Veiller aux bonnes relations entre les jeunes hébergés et la famille relai ;
4. Assurer le lien avec les lycées et les assistantes sociales du rectorat ;
5. Assurer le lien avec les familles des élèves hébergés ;
6. Assurer la coordination entre les familles relais et les partenaires extérieurs (services sociaux, médicaux) ;
7. Faire remonter à la CTG un état mensuel de présence des élèves.

L'opérateur évaluera régulièrement la qualité de l'accompagnement proposé et mettre en place des actions d'amélioration continue.

f. Dispositif de gestion de crise

En dépit des dispositions de prévention prises par l'opérateur, des situations d'urgence (conflits, problèmes de santé...) pourront survenir. Cet opérateur devra prévoir des astreintes les soirs et les week-ends afin de pouvoir intervenir sur sollicitation des familles « relai » ou des élèves hébergés. Dans ce cadre, le candidat pourrait valablement proposer un logement d'urgence, afin d'y héberger les élèves le cas échéant.

Le signalement des situations les plus graves devra parvenir sans délai aux services compétents de la CTG et notamment à la cellule de recueil d'informations préoccupantes du pôle prévention solidarité, santé.

g. Reporting de l'opérateur auprès des services de la CTG

Outre l'état mensuel de présence des élèves au sein des familles « relai », l'opérateur devra faire remonter aux services compétents de la CTG un rapport mensuel. Ce rapport devra comprendre notamment :

- un récapitulatif des visites opérées chez les familles « relai » ;
- un récapitulatif des visites opérées dans les EPLE accueillant les élèves hébergés ;
- un récapitulatif des contacts pris avec les parents des élèves hébergés ;
- un récapitulatif des situations préoccupantes et des actions correctives.

Annexe 2 : référentiel fixant les critères de l'habilitation des familles "relais" par le président de la collectivité territoriale de Guyane

Compte tenu du public ciblé et des questions sensibles à traiter, la collectivité territoriale de Guyane impose aux familles relai retenues les dispositions similaires applicables aux assistantes familiales.

La famille relai est la personne dont la mission consiste, moyennant indemnisation, à accueillir habituellement et de façon permanente à son domicile des mineurs et des jeunes majeurs âgés de moins de 21 ans, séparés de leurs parents, et à prendre soin d'eux au quotidien. Son activité s'insère dans un dispositif d'hébergement scolaire.

L'opérateur diligenté par la collectivité territoriale de Guyane instruit les demandes d'habilitation des familles "relais", qu'il s'agisse d'une première demande, d'une demande de modification ou d'une demande de renouvellement.

Les visites au domicile du candidat doivent concilier le respect de sa vie privée et la nécessaire protection des mineurs ou jeunes majeurs qu'il va accueillir.

Section 1

Les capacités et les compétences pour l'exercice de l'activité de famille relai.

Sous-section 1

Les capacités et les qualités personnelles pour accueillir des mineurs ou des jeunes majeurs et les aptitudes éducatives du candidat :

Il convient de prendre en compte la capacité du candidat à :

1. Observer, écouter et prendre en compte les besoins particuliers du mineur ou du jeune majeur accueilli pour favoriser son développement physique, affectif, intellectuel et social.
2. Proposer un cadre de vie favorisant la stabilité affective du mineur ou du jeune majeur accueilli.
3. Poser un cadre éducatif cohérent, structurant et adapté aux besoins du mineur ou du jeune majeur accueilli.
4. Adopter une attitude conforme à l'intérêt supérieur de l'enfant accueilli et avoir une attitude neutre et respectueuse vis-à-vis des parents et de la famille du mineur ou du jeune majeur accueilli.
5. Repérer et prévenir les risques liés aux comportements personnels ou familiaux susceptibles d'avoir une incidence sur la santé, la sécurité, le développement physique, affectif, intellectuel et social du mineur ou du jeune majeur accueilli.
6. Repérer et prévenir les dangers potentiels liés à l'habitat et à son environnement ou à la possession d'objets dangereux ainsi que les accidents de la vie courante, et à envisager le cas échéant les aménagements nécessaires en fonction de l'âge de l'enfant.

Les conditions à remplir par les familles « relai » sont en outre :

- La nationalité : les familles « relai » devront posséder la nationalité française ou être ressortissantes de l'UE ou être de nationalité étrangère en situation régulière sur le territoire ;
- Age : être âgés entre 30 et 65 ans ;
- Casier judiciaire : ne pas avoir été condamné pour des faits en relation avec des mineurs ou incompatibles avec l'exercice de ces fonctions. L'extrait du casier judiciaire n°2 de toutes les personnes majeures vivant dans le domicile devra être fourni ;
- Examen médical : la famille « relai » devra fournir un certificat d'aptitude délivré par son médecin traitant assurant de sa capacité à l'accueil des jeunes mineurs. Ce certificat sera obligatoire également lors du renouvellement de l'habilitation.

Sous-section 2

La connaissance du métier, du rôle et des responsabilités de la famille relai :

Il convient de prendre en compte :

1. Les motivations du candidat et sa capacité à décrire son projet en tant que famille relai ainsi que le degré d'adhésion des différents membres de la famille à ce projet.
2. La connaissance du rôle et de la fonction de famille relai.
3. La capacité du candidat à identifier et assumer ses responsabilités vis-à-vis du mineur ou du jeune majeur accueilli ainsi que le rôle et la place des parents dans le cadre de la prise en charge.
4. La capacité du candidat à s'inscrire dans une équipe professionnelle pluridisciplinaire autour du projet pour l'enfant ou le jeune majeur.
5. La capacité du candidat à se représenter ses responsabilités vis-à-vis des services de l'opérateur, en charge de son accompagnement, de son contrôle et du suivi de ses pratiques professionnelles, et à comprendre et accepter leur rôle.
6. La capacité du candidat à mesurer ses obligations au regard du secret professionnel attaché à ses fonctions.

Sous-section 3

La maîtrise de la langue française orale et l'aptitude à la communication et au dialogue

Il convient de prendre en compte :

1. La maîtrise de la langue française orale, obligatoire pour le suivi de la formation et l'établissement des relations, notamment avec l'enfant, sa famille, l'employeur, les services de la collectivité et les professionnels concernés par la prise en charge du mineur ou du jeune majeur.
2. L'aptitude à la communication et au dialogue nécessaires, notamment dans le cadre de la collaboration avec les services de l'opérateur et les professionnels concernés par la prise en charge du mineur ou du jeune majeur.

Sous-section 4

La disponibilité et la capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées

Il convient de prendre en compte la capacité du candidat à :

1. Concilier l'accueil du mineur ou du jeune majeur avec le mode de vie familial, notamment à offrir la disponibilité nécessaire au mineur ou au jeune majeur accueilli au regard de ses activités professionnelles, personnelles et de sa vie familiale.
2. S'organiser au quotidien, notamment pour l'accompagnement nécessaire du mineur ou du jeune majeur dans ses déplacements.
3. S'adapter à une situation d'urgence ou imprévue et à prendre les mesures appropriées.
4. Avoir conscience des exigences et des contraintes liées à l'accueil de mineurs ou de jeunes majeurs en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Section 2

Les conditions d'accueil et de sécurité

Le domicile ainsi que son environnement doivent présenter des caractéristiques permettant de garantir la santé, le bien-être et la sécurité des mineurs ou des jeunes majeurs accueillis en tenant compte de leur nombre et de leur âge.

Sous-section 1

Les dimensions, l'état du domicile, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité

I. - Il convient de prendre en compte :

1. Le respect de règles d'hygiène et de confort favorisant un accueil de qualité : le domicile doit être propre, clair, aéré et sain.
2. L'adéquation entre les dimensions du domicile, le nombre et la destination des pièces, et l'accueil à titre permanent de mineurs ou de jeunes majeurs.

II. - En termes de sécurité, une vigilance particulière doit être apportée :

1. A la protection effective des espaces et des installations dont l'accès serait dangereux pour le mineur ou le jeune majeur, notamment les escaliers, les fenêtres, les balcons, les cheminées, les installations électriques ou au gaz.
2. A la sécurisation de l'accès aux objets dangereux, notamment les armes et les outils.
3. A la prévention des intoxications par le monoxyde de carbone attestée par la production des certificats d'entretien annuel des appareils de production d'eau chaude sanitaire.

Sous-section 2

L'environnement du domicile, la sécurité de ses abords

Il convient de prendre en compte :

1. Les risques de danger pour le mineur ou le jeune majeur liés à l'existence notamment d'une route, d'un puits ou d'une étendue d'eau à proximité du domicile et les mesures prises pour en sécuriser l'accès.
2. L'existence d'un dispositif de sécurité normalisé, obligatoire et attesté par une note technique fournie par le constructeur ou l'installateur, afin de prévenir les risques de noyade dans les piscines non closes dont le bassin est totalement ou partiellement enterré.
3. Les risques liés à l'utilisation des piscines posées hors sol.

Sous-section 3

La disposition de moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence

Il convient de s'assurer :

1. De l'existence de moyens de communication permettant d'alerter sans délai les services de secours, les services compétents de la collectivité.
2. De l'affichage permanent, visible et facilement accessible des coordonnées des services de secours, des services compétents de la collectivité.

Sous-section 4

La présence d'animaux dans le lieu d'accueil

Il convient de prendre en compte :

1. La capacité du candidat à repérer les risques éventuels encourus et à envisager les mesures nécessaires pour organiser une cohabitation sans danger avec le mineur ou le jeune majeur accueilli en vue de garantir sa santé et sa sécurité.
2. La présence au domicile, ou à proximité immédiate, d'animaux susceptibles d'être dangereux, notamment de chiens de la première et de la deuxième catégorie.

Sous-section 5

La prise en compte de comportements à risques pour la santé et la sécurité du mineur ou du jeune majeur accueilli

Il convient de prendre en compte chez l'ensemble des personnes vivant au domicile les comportements susceptibles d'avoir une incidence sur la santé, la sécurité, le développement physique, affectif, intellectuel et social du mineur ou du jeune majeur accueilli.

Sous-section 6

Les transports et les déplacements

Il convient de prendre en compte :

1. Les modalités d'organisation et de sécurité des sorties, en tenant compte de l'âge et du nombre de mineurs ou de jeunes majeurs accueillis.
2. La connaissance et l'application des règles de sécurité en vigueur pour les mineurs ou les jeunes majeurs transportés dans le véhicule personnel.



Annexe 3 : Dossier de candidature

Documents à fournir

- Une lettre d'intention de la structure destinée au Président de la collectivité territoriale de Guyane ;
- Bilans et compte de résultat certifié de la structure ;
- Composition du conseil d'administration et bureau ;
- Pour les structures associatives : les statuts de l'association et copie de la déclaration au Journal Officiel (JO) ;
- K-Bis ;
- RIB ;

• Dossier de candidature

Le dossier technique, reprenant des éléments répondants aux critères définis en sections 3., sera structuré de la façon suivante :

- Contexte d'accueil du conseiller dans la structure : moyens logistiques mis en œuvre (bureautique, site internet...) => (1 page maximum) ;
- Plan de trésorerie (dépenses/recette) sur trois ans ;
- Composition et compétences de l'équipe de la structure de mise en œuvre : Niveau de formation du personnel intervenant (CV) et du coordinateur, management du personnel, pilotage de la mission ;
- Périmètre géographique d'intervention ;
- Calendrier de réalisation de la mission ;
- Proposition technique pour la réalisation de l'ensemble du plan d'actions envisagé.

Le dossier technique ne devra pas dépasser 30 pages.

Dépôt des projets et contacts

Date limite de remise des candidatures sous format électronique (Word ou PDF) aux deux adresses **le 30/09/2024** à 12h (heure de Guyane).

A l'attention de : Monsieur le Président de la Collectivité Territoriale de Guyane Gabriel SERVILLE