

**Cahier des charges**  
**de l'appel à projets régionaux**  
**de prévention et de promotion de la santé**  
**auprès de personnes en situation de handicap**  
**« *HandiPrév 2024* »**

Ouverture du dépôt des candidatures :  
**Mercredi 10 juillet 2024**

Clôture du dépôt des candidatures :  
**Samedi 10 août 2024 à 18h** (heure de Guadeloupe)

Pour toute question :  
[ars971-promotion-sante@ars.sante.fr](mailto:ars971-promotion-sante@ars.sante.fr)  
(*Merci de préciser en objet : AAP 2024 HandiPrév – Nom de la structure*)

## **1. Contexte : une prévention et une promotion de la santé à développer auprès des personnes en situation de handicap**

Bien que la prévalence de certaines maladies soit plus élevée chez les personnes en situation de handicap que dans la population générale, celles-ci rencontrent de nombreux obstacles pour accéder aux dispositifs de prévention.

HandiPrév est lancé dans les suites de la Conférence Nationale du Handicap du 26 avril 2023 et l'engagement pris du Président de la République concernant le développement de dispositifs régionaux de prévention et de promotion de la santé visant à garantir le droit fondamental à la santé pour les personnes en situation de handicap.

Afin de compenser leur moindre recours à des démarches de prévention et de dépistage, HandiPrév vise à permettre aux 2,8 millions de personnes entre 15 et 64 ans ayant une reconnaissance administrative de leur handicap de bénéficier d'actions de prévention et de promotion de la santé adaptées à leurs besoins et en proximité.

En 2024, il est proposé dans une première phase d'expérimenter la mise en œuvre d'actions dans 2 régions : Bourgogne-Franche-Comté et Guadeloupe (et Iles du Nord Saint-Martin et Saint Barthélemy). Dans ces deux régions, des actions de prévention et de promotion de la santé répondant à ce cahier des charges à destination des personnes disposant d'une reconnaissance administrative d'au moins un handicap seront sélectionnées.

Les projets retenus dans cette première phase expérimentale **s'engageront à participer à une évaluation nationale qui concernera leur mise en œuvre, avec leurs freins et leviers, afin de proposer des évolutions du cahier des charges à l'issue de la première année.**

Une poursuite du déploiement d'actions dans l'ensemble des régions en France est envisagée dès 2025 en s'appuyant sur un cahier des charges intégrant ces évolutions.

## **2. Objectif opérationnel HandiPrév : développer en région des actions de prévention et promotion de la santé auprès des personnes en situation de handicap**

L'objectif final de HandiPrév est de renforcer l'accès à la prévention et la promotion de la santé pour répondre aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.

Sur un plan opérationnel, il s'agit de permettre à des personnes en situation de handicap de pouvoir bénéficier d'actions de prévention et de promotion de la santé adaptées à leurs besoins, quels que soient leur sexe, leur âge, leurs pathologies, leur mode d'hébergement.

## **3. Actions concernées**

Les actions de prévention et de promotion de la santé concernées :

- S'appuient sur un état des lieux territorial des données probantes et des actions prometteuses ;
- Sont fondées sur le principe du « aller vers » ;
- Peuvent s'inspirer des « cafés mémoire<sup>1</sup> » ;
- Concernent une ou plusieurs priorités régionales identifiées par les ARS : la consommation excessive d'alcool et voire la lutte contre le tabac, la promotion d'une alimentation équilibrée, une activité physique adaptée, la lutte contre l'obésité, la santé bucco-dentaire, la vie affective et sexuelle, les vaccinations, la prévention du risque cardiovasculaire, la santé mentale, le développement des compétences psychosociales, le renforcement de la participation des personnes aux différents dépistages (cancers, IST), ou tout autre thématique identifiée comme besoin prioritaire.

Sont exclus tous les projets de mise en accessibilité du cadre bâti, des transports, d'emploi, de formation, d'intégration scolaire, d'un local, d'un établissement ou d'un service.

---

<sup>1</sup><https://www.francealzheimer.org/nos-actions-nos-missions/actions-adaptees-familles/les-cafes-memoire/>

#### **4. Publics concernés par les actions**

Les projets concernent les personnes avec une reconnaissance administrative de leur handicap et les populations figurant comme prioritaires dans les Projets régionaux de santé des ARS :

- Enfants, adolescents, jeunes et/ou adultes, personnes âgées,
- Hommes, femmes,
- Personnes au domicile,
- Personnes en ESMS et autres lieux de vie,
- Personnes en situation de précarité, migrantes, sans domicile, sous-main de justice.

Les projets peuvent inclure les aidants proches des personnes, facilitateurs du quotidien de la personne en situation de handicap.

#### **5. Porteurs de projets concernés**

Les projets peuvent être portés par tout porteur de projet situé en Guadeloupe et dans les îles du Nord, représentant une structure publique ou privée, association, fondation, coopérative, organisation issue de l'économie sociale et solidaire, établissement ou service médico-social.

#### **6. Modalités d'évaluation de chaque projet**

Chaque projet devra également présenter une démarche d'évaluation annuelle incluant un suivi qualitatif et quantitatif, en définissant des indicateurs par rapport aux objectifs fixés. Pour cela, deux types d'indicateurs pourront être fixés :

- Indicateurs de processus qui portent sur le déroulement du projet, et tout ce qui peut permettre d'atteindre des objectifs ;
- Indicateurs de résultats qui portent sur les effets attendus des objectifs.

**Chaque projet devra obligatoirement contribuer à renseigner une évaluation nationale pilotée par la Direction Générale de la Santé.** Cette évaluation nationale évaluera la mise en œuvre des projets, l'identification des freins, des leviers à l'installation, leur transférabilité. Cette évaluation permettra la production de recommandations pour l'évolution du cahier des charges en phase 2.

Par ailleurs, certains indicateurs seront destinés à documenter le suivi de la mesure HandiPrév :

- Nombre d'actions/de projets déployés par région
- Nombre de personnes destinataires de l'action de prévention/promotion pour la santé
- Thématiques abordées (alcool, tabac, nutrition, santé bucco-dentaire...)

#### **7. Financement et modèle économique**

Le financement peut concerner un nouveau projet ou le déploiement d'un projet existant vers un territoire ou un public différent.

Les projets sélectionnés seront financés via le Fonds d'Intervention Régional de l'Agence de Santé à hauteur de 166 000 € pour 2024.

Un à quatre projets pourront être sélectionnés sur chaque région. Pour chaque projet, la subvention sollicitée par le porteur de projet ne pourra pas dépasser un montant total de 25 000 euros/an. Les projets retenus seront financés pour une période allant jusqu'au 31 décembre 2025, au regard d'une évaluation annuelle de la mise en œuvre du projet.

Ces financements doivent permettre d'assurer le déploiement et le déroulement effectif de toute ou partie du projet retenu par appel à projets. Les porteurs de projets peuvent recevoir des cofinancements qu'il conviendra de détailler. Le porteur de projet fournira un budget prévisionnel du projet.

La participation à l'évaluation nationale sera un point conditionnant le financement des projets.

## **8. Critères de sélection des projets**

La sélection des projets sera appréciée au regard du respect du présent cahier des charges et en fonction des priorités régionales<sup>2</sup>.

En complément, les **critères de sélection** porteront sur :

- Critère 1 : Le projet est justifié par rapport aux besoins de la population cible
- Critère 2 : Le modèle d'intervention est documenté/référencé et adapté à la population cible
- Critère 2 : L'implication des usagers est effective dans le projet
- Critère 3 : La description du projet objective la participation à l'évaluation nationale
- Critère 4 : L'intervenant est qualifié dans ce domaine d'intervention
- Critère 5 : Le dossier déposé est complet et dans le calendrier proposé
- Critère 6 : La mobilisation des professionnels et des ressources de proximité est définie : maison sport santé, CSAPA, CPTS, intervenants de prévention et promotion de la santé, etc.

## **9. Modalités de réception des dossiers et procédures d'appel à projet**

Les porteurs souhaitant présenter un projet devront **obligatoirement** déposer un dossier de candidature sur la plateforme « Ma Démarche Santé » (notice d'utilisation en annexe 1).

[https://ma-demarche-sante.fr/si\\_mds/servlet/login.html](https://ma-demarche-sante.fr/si_mds/servlet/login.html)

Pour tous les projets soumis, les pièces suivantes seront obligatoires :

- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Statuts de l'établissement (pour les associations uniquement)
- Dernier exercice comptable valide : bilan et compte de résultat (pour les associations uniquement)
- Attestation de dépôt signée du représentant légal de la structure (pour les associations uniquement).

### Dépôt du dossier :

La date limite de candidature pour les projets sélectionnés par appel à projet spécifique est fixée au **samedi 10 août 2024, 18h (heure de Guadeloupe)**.

### Calendrier:

Les dates suivantes sont données à titre indicatif :

- Instruction des dossiers déposés : fin août 2024
- Résultats prévisionnels de l'appel à projets et notification aux porteurs : mi-septembre 2024
- Conventionnement : deuxième quinzaine de septembre 2024

### Contact :

Pour tout renseignement, merci de contacter le service d'Aide à la Prévention et à la Promotion de la Santé à l'adresse suivante : [ars971-promotion-sante@ars.sante.fr](mailto:ars971-promotion-sante@ars.sante.fr) en indiquant dans l'objet du mail *AAP HandiPrév 2024 – Nom de la structure*.

---

<sup>2</sup> <https://www.guadeloupe.ars.sante.fr/publication-du-programme-regional-de-sante-2023-2028>

# Annexe 1 - Notice d'utilisation de la plateforme Ma Démarche Santé.fr

**Informations pratiques pour une bonne utilisation de la plateforme de dépôt de candidature « Ma Démarche Santé ».**

## **1. Définition : qu'est-ce que le dispositif « Ma Démarche Santé »?**

Ma démarche Santé est une plateforme dématérialisée de gestion et de suivi des projets financés par le FIR.

La création d'un compte « porteur de projet » permet d'accéder à un espace dédié à sa structure. Dans cet espace, le porteur a accès aux cadres de financement ouverts par l'ARS (appels à projets, appels à manifestation d'intérêt, appels à candidatures) ainsi qu'aux données de son organisme et à ses projets. Cet accès lui permet de déposer et suivre ses projets et faire des demandes de subvention.

La plateforme Ma Démarche Santé doit être utilisée par tout organisme qui souhaite répondre à l'appel à projets régional « **HandiPrév 2024** » lancé par l'ARS Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy.

Le dépôt des dossiers de candidature s'effectue uniquement sur le site Ma Démarche Santé.


Seuls les dossiers transmis dans les délais par le site « Ma Démarche Santé » seront instruits.

## **2. Accès au site de « Ma Démarche Santé » : comment se connecter ?**

Pour accéder à Ma démarche Santé, faire une recherche via Google - ou tout autre moteur de recherche - et cliquer sur le lien « Ma Démarche Santé » : [https://ma-demarche-sante.fr/si\\_mds/servlet/login.html](https://ma-demarche-sante.fr/si_mds/servlet/login.html).

Pour la création de compte :

- Cliquer sur le lien « Créer un compte porteur de projet » ➤ Renseigner les champs suivants :
  - N° SIRET de l'organisme, nom, prénom, numéro de téléphone, courriel. ○ Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.
  - Le courriel saisi servira d'identifiant pour les connexions futures.
- Saisir son mot de passe et le confirmer.

Après avoir renseigné les différents champs et saisi le CAPTCHA, cliquer sur « Sauvegarder ». Si ce CAPTCHA n'est pas lisible, il est possible de cliquer sur la flèche  pour le changer.

## **3. Le dépôt du dossier de candidature sur le site « Ma Démarche Santé »**

### **a. Informations pour renseigner l'organisme**

- Se rendre sur la page d'accueil
- Cliquer sur « consulter mon organisme ». Le nom de l'organisme est celui récupéré dans la base Insee.
- Vérifier et compléter les onglets « identification », « informations complémentaires » et « coffre-fort ».

Les champs sont modifiables en cliquant sur « Modifier ».

Toutes les pièces jointes relatives à l'organisme seront accessibles depuis le coffre-fort.

Les informations relatives à votre organisme et les pièces jointes rattachées seront utilisées par la suite dans l'application et pour la création de projets.

Pour tous les projets qui seront soumis, les pièces jointes suivantes seront obligatoires :

- Relevé d'identité bancaire
- Statuts de l'établissement (pour les associations uniquement)
- Dernier exercice comptable valide (bilan et compte de résultats) (pour les associations uniquement)

En les renseignant dans le coffre-fort, il ne sera plus nécessaire de le faire dans chaque projet.

#### **b. Indications pour demander une subvention**

- Sur la page d'accueil se rendre sur le bloc « créer un projet ».
- A la question « Dans quel cadre souhaitez-vous créer un projet ? », choisir « Appel à Projet » dans le menu déroulant puis choisir la région « Guadeloupe » puis le cahier des charges de l'AAP « **HandiPrév 2024** »

La description de l'appel à projets et sa date de clôture (date limite de dépôt des projets sur Ma Démarche Santé) apparaîtront.

L'appel à projet est consultable et téléchargeable à cet endroit.

- Pour déposer votre candidature, cliquer sur « créer un projet ».

Cette démarche ouvrira une fiche intitulée « création d'un projet ».

Renseigner les informations concernant le projet :


- Intitulé du projet
- Date de début de réalisation du projet
- Date de fin de réalisation du projet
- S'il s'agit d'un renouvellement
- Si le projet relève de la politique de la ville.

Renseigner ou vérifier les informations relatives au porteur de projet.

Puis cliquer sur « créer » pour valider ces informations, cette démarche générera un numéro de dossier rattaché à l'intitulé du projet.

L'état de votre dossier apparaîtra au statut « En création », les onglets seront à compléter.

#### **c. Indications pour compléter un dossier**

- Un tutoriel et le manuel du porteur de projet sont accessibles à partir de la page d'accueil, en haut à droite.
- Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.
- Pour compléter, modifier ou enregistrer des informations, cliquer sur « Modifier » ou sur « sauvegarder ».
- Pour voir le détail des informations saisies ou les détails d'une ligne, cliquer sur .
- Pour chaque projet, les onglets « identification », « action », « plan de financement » doivent être complétés ainsi que les sous-onglets (cf paragraphe 4)
- Pour valider votre dossier de candidature cliquer sur l'onglet « validation ». Cette page permet de vérifier si votre dossier est complet avant de le déposer.
- Si des informations sont manquantes, elles apparaissent en rouge pour les onglets concernés. Cliquer sur les liens et compléter les informations ou pièces manquantes, puis valider à nouveau.

- Lorsque votre dossier est complet, les lignes par champs à compléter apparaissent en vert.
- Une fois toutes les pages correctement remplies et les pièces jointes obligatoires déposées, le projet peut être déposé sur la page de validation en cliquant sur « déposer le projet ».

#### 4. Informations à compléter et pièces à joindre

Il convient de cliquer sur « créer un projet » pour chaque projet à déposer.

3 onglets principaux permettent d'identifier la structure, de décrire le projet global, la/les action(s) prévue(s), les modalités d'évaluation, le plan de financement.

##### a. Vérifier et/ou compléter les onglets et sous-onglets suivants :

##### 1. Onglet « Identification » ➤

Informations générales :

- Projet ○
  - Porteur du projet ➤ Descriptif du projet :
- Contexte ○
  - Objectif(s)
- Objectif(s)
  - opérationnel(s)
- Moyens ○ Matériels
  - Humains
- Localisation ○ Zone géographique
- Contacts ○ Représentant légal de l'organisme porteur
  - Contacts du projet (coordinateur, ...) - Si le champ « Activer notifications par mail » est coché à oui, alors le contact ajouté sera destinataires des mails de notifications

##### 2. Onglet « Actions »

- Identification ○ Liste des actions ○
  - Par action :
    - Identification de l'action
    - Description détaillée de l'action
    - Informations facultatives mais conseillées : étapes, partenariat, modalité de recrutement du public bénéficiaire.
- Descriptif ○ Moyens matériels et humains ○ Typologies de l'action ○
  - Thématiques de l'action
    - Populations concernées (possibilité de prioriser)
- Mesures d'évaluation ○ Mesures d'évaluation des moyens
  - Mesures d'évaluation de l'atteinte de l'objectif général de l'action

##### 3. Onglet « Plan de financement » ○ Saisie des montants

- Financements ARS
- Co-financements ○ Budgets prévisionnels
- Liste des budgets prévisionnels
- Charges
- Produits

*A noter : les budgets prévisionnels doivent respecter les règles suivantes :*

- *Les dates des budgets prévisionnels doivent couvrir correctement la période de réalisation du dossier.*

- Le total des charges doit être égal au total des produits pour chaque budget prévisionnel.
- Le total global des produits sur le compte ARS doit être égal au total global du financement de l'ARS. ○

#### Synthèse financière

- Synthèse du plan de financement

### **b. Télécharger les pièces obligatoires :**

- Télécharger les pièces administratives

(Icône « pièces jointes » barre de navigation verticale bleue) :

- Relevé d'identité bancaire
- Statuts de l'établissement (pour les associations uniquement)
- Dernier exercice comptable valide (bilan et compte de résultats) (pour les associations uniquement)

*A noter : Si les pièces jointes ont été précédemment téléversées dans le coffre-fort de l'organisme (cf paragraphe 3.a), elles sont directement associées au projet lors de sa création. L'inverse n'a pas lieu, les pièces jointes téléversées dans le projet ne sont pas automatiquement ajoutées à l'organisme.*

## **5. Communication par messagerie Ma Démarche Santé**

- Tout échange avec l'ARS ou toute question à propos d'un projet déposé est à envoyer par la messagerie sécurisée Ma Démarche Santé (barre de navigation verticale bleue, dernier icône).
- L'écran de dialogue est disponible une fois le dossier déposé. Des échanges seront alors possibles entre le gestionnaire et le porteur de projet.

## **6. Les étapes de gestion du projet**

- Le projet passe par différentes étapes : la Recevabilité, l'Instruction, et le comité de programmation avant d'être contractualisé si retenu, et son statut évolue au cours du processus de gestion et de programmation des projets :
  - En création ○ Déposé ○ Recevable ○ Instruit ○  
Présenté en comité
  - Programmé
  - Contractualisé ○ Réalisé
  - Clôturé
- Le contact de la structure peut recevoir les notifications par mails l'alertant de l'évolution du statut de ses projets. A indiquer lorsqu'il renseigne les contacts de la structure.

## **7. La contractualisation**

- Si le projet a fait l'objet d'un avis favorable en comité, la convention sera transmise par l'ARS sur Ma Démarche Santé (Icône « poignée de mains », barre de navigation verticale bleue).
- Elle sera ensuite transmise signée par le porteur de projet en cliquant sur « Envoyer la convention au gestionnaire ». Cette action générera un mail envoyé au gestionnaire de l'ARS.
- Le gestionnaire « ARS » téléchargera sur Ma Démarche Santé la convention signée des deux parties.

## **8. Bilan d'exécution**

- Un bilan d'exécution sera à compléter à la date prévue à la convention (Icône « bilans », barre de navigation verticale bleue).
- Le bilan d'exécution comprend : ○ Un rapport d'activité :
  - Les actions seront créées à partir des actions qui ont été saisies lors du dépôt du projet.



- Pour chaque action, un récapitulatif des informations saisies lors du dépôt est présent. Un statut, un commentaire et un bilan qualitatif peuvent être renseignés.
- Un rapport financier :
  - Dans le rapport financier, il est demandé de saisir quelles ont été les charges et les produits pour la période spécifiée.
- Un rapport d'évaluation
  - Les moyens sont initialisés à partir des mesures d'évaluation qui ont été saisies lors du dépôt du projet.
  - Il faut venir les compléter avec les « résultat(s) obtenu(s) » et les potentielles « pistes d'améliorations »
- Une attestation
  - Une fois le bilan complété, l'attestation qui valide le bilan sera généré par le porteur de projet.
  - L'attestation doit ensuite être signée et déposée grâce au bouton « Déposer une attestation signée ».

## **9. Suivi financier**

- L'onglet situé dans la barre de navigation verticale bleue, résume le plan de financement, ainsi que la liste des paiements ; aucune modification ne sera possible.