

Guide d'appui à la demande d'autorisation en Service Autonomie à Domicile mixte et à la requalification des SPASAD en SAD mixte

Le présent document constitue un guide d'appui sur lequel les services devront s'appuyer dans le cadre de leur demande d'autorisation en SAD et de requalification des SPASAD en SAD. Il reprend les principaux **éléments de contexte en lien avec la réforme des Services Autonomie à Domicile (SAD)** et présente les **pièces attendues dans le cadre du dépôt de la demande.**

Sommaire

1. Cadre de référence.....	2
2. Objectifs de la réforme.....	2
3. Le modèle d'organisation visé.....	3
4. Le cadre d'intervention des SAD fixé par le décret	4
5. Zone d'intervention du SAD mixte	5
6. Modalités de constitution en SAD mixte.....	5
6.1 Evolution des périmètres	5
6.2 Le principe de gestion d'un SAD mixte par entité juridique unique	6
6.3 Les opérations préalables au dépôt de la demande d'autorisation en SAD mixte	7
7. Le conventionnement à titre transitoire	9
8. Procédure de dépôt de la demande d'autorisation	10
8.1 Les pièces à joindre au dossier	10
8.2 Le projet de service et ses annexes.....	11
8.3 Le cas des SPASAD expérimentaux et autorisés.....	15
8.4 Calendrier, modalités de dépôt des demandes d'autorisation et délai de réponse de l'administration	15
8.5 Motifs de rejet de la demande d'autorisation	16
9. Check-list des éléments et documents à fournir dans le cadre de la demande d'autorisation....	17

1. Cadre de référence

Le 21 décembre 2021, la loi de financement de la sécurité sociale pour 2022 a posé les bases d'une profonde refonte de l'offre d'aide, d'accompagnement et de soins à domicile. En son article 44, des mesures relatives aux missions et au financement des nouveaux SAD sont apportées ainsi que des dispositions transitoires précisant leur mise en œuvre dans le temps.

Pour consolider l'offre de services à domicile, les financements des services ont été consolidés, notamment par l'instauration d'un tarif plancher national de 23 euros par heure pour la valorisation des plans d'aide par les départements pour les SAD Aide pour l'année 2023 et de 23.50 euros par heure pour l'année 2024. S'y ajoute, pour ces services qui concluent un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) avec le conseil départemental, le versement d'une dotation permettant de financer des actions améliorant la qualité du service rendu et les conditions de vie au travail des salariés.

En parallèle, une évolution de la tarification des activités de soins infirmiers à domicile est entrée en vigueur le 1er janvier 2023. Les SSIAD sont passés d'un système de tarification forfaitaire par place non modulée en fonction des caractéristiques des usagers, à une tarification tenant compte du besoin en soins et du niveau de perte d'autonomie des usagers.

Après l'adaptation du volet financier, le virage domiciliaire se concrétise par la création des Services Autonomie à Domicile. L'article 44 de la loi n° 2021-1754 du 23 décembre 2021 de financement de la sécurité sociale pour 2022 a créé les SAD qui remplacent les SAAD, les SSIAD et les SPASAD depuis le 30 juin 2023. Les modalités d'application de la réforme ont été précisées par le décret du 13 juillet 2023.

L'article 22 de loi n° 2024-317 du 8 avril 2024, portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie, présente des aménagements visant à répondre à certaines difficultés opérationnelles observées depuis la publication du décret tout en maintenant l'ambition de restructuration des services à domicile pour en faire les piliers du virage domiciliaire.

2. Objectifs de la réforme

Le secteur du domicile se restructure en rapprochant les services existants (SAAD, SSIAD et SPASAD) pour former une catégorie unique de services, les SAD, qui répondront aux conditions minimales de fonctionnement définies par le cahier des charges.

Les nouveaux SAD mixtes faciliteront la coordination et la création de passerelles entre les services d'aide et de soin et permettront :

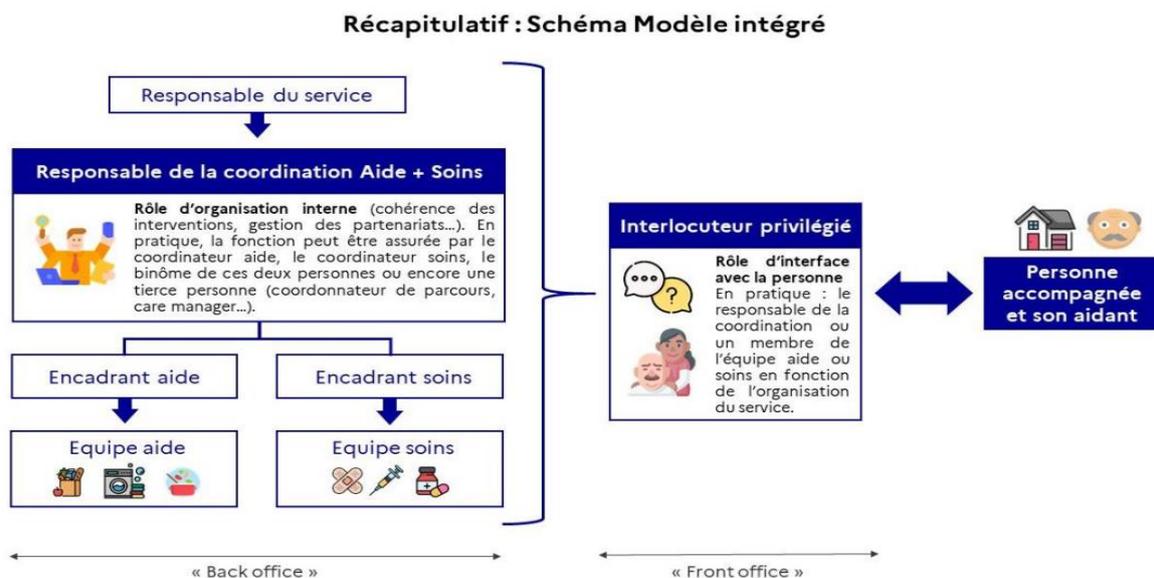
- **Une simplification des démarches au quotidien avec un interlocuteur unique** chargé d'organiser la réponse aux besoins d'aide et de soins des personnes ;
- **Une coordination renforcée entre les professionnels de l'aide et du soin** pour améliorer la qualité de l'accompagnement ;
- **Une réponse plus complète aux besoins des personnes** : prévention, repérage des fragilités, soutien aux aidants, repérage et lutte contre la maltraitance ;
- **Une amélioration de l'attractivité des métiers du domicile** : missions plus variées, diminution de la solitude des intervenants, montée en compétences des professionnels et contribution à la richesse des parcours professionnels grâce aux interactions renforcées entre l'aide et le soin.

3. Le modèle d'organisation visé

Deux catégories de services existent désormais :

- Des SAD mixtes, dispensant de l'aide et du soin (mentionnés au 1° de l'article L.313-1-3)
- Des SAD aide ne dispensant que de l'aide et de l'accompagnement (mentionnés au 2° de l'article L.313-1-3).

Le modèle organisationnel attendu dans le cadre de la constitution en SAD mixte aide et soin est le **modèle intégré** suivant :



Le nouvel article D.312-4 pose l'obligation pour les services d'adopter un fonctionnement intégré lorsqu'ils proposent des prestations d'aide et de soin. Le service doit notamment mettre en place une coordination entre les professionnels en adaptant son organisation.

Les outils de la coordination sont décrits au point 4.3.2 du cahier des charges.

Les SAD aide doivent faciliter l'accès aux soins :

- **Lorsqu'une personne accompagnée par un SAD aide exprime des besoins de soins**, le service la met en relation avec un professionnel proposant des soins infirmiers à domicile (SAD mixte, IDEL, centre de santé infirmier ou autre), qui se concrétise par la prise d'un rendez-vous ;
- **Lorsqu'un SAD aide est sollicité par une personne qui n'est pas prise en charge par le service**, il lui délivre une information sur l'offre de soins infirmiers disponible (IDEL, centre de santé infirmier, SAD mixte ou autre) sur son territoire d'intervention ou au-delà.

Le SAD aide peut signer une convention avec des professionnels qui assureront les soins infirmiers des personnes accompagnées. L'effectivité de cette mise en relation sera évaluée lors des contrôles pouvant être réalisés par les Conseils départementaux.

4. Le cadre d'intervention des SAD fixé par le décret

4.1 Les missions des Services Autonomie à Domicile mixte aide et soin

Les missions des SAD mixtes sont listées dans le nouvel article D. 312-1 du CASF :

- ➔ Ces quatre premières missions sont des **missions socles**, c'est-à-dire obligatoires.
 - **Aide et accompagnement dans les gestes de la vie quotidienne** (cf. nouvel article D.312-2)
 - **Réponse aux besoins de soin** (cf. nouvel article D.312-3)
 - **Aide à l'insertion sociale**
 - **Actions de prévention de la perte d'autonomie, de restauration et de soutien à l'autonomie** (cf. point 4.2.1 du cahier des charges)
- ➔ Ces deux dernières missions sont **facultatives**. Toutefois, le soutien aux aidants est une mission d'ores et déjà assurée par certains services et répond à l'enjeu d'accompagnement global des personnes. Cette mission fera donc l'objet d'une attention particulière des pouvoirs publics.
 - **Le soutien aux aidants** (cf. point 4.2.4 du cahier des charges)
 - **Centre de ressource territorial**

5. Zone d'intervention du SAD mixte

Le SAD mixte assure ses missions sur une zone d'intervention fixée par un arrêté d'autorisation qui doit être **identique pour les activités d'aide et de soins**. Cette exigence pourra donner lieu à :

- La réduction du périmètre des autorisations SSIAD et/ou du SAD Aide sur la base de l'activité réelle lorsque la zone couverte est inférieure à la zone d'intervention autorisée ;
- La scission de l'autorisation du gestionnaire en une autorisation de SAD aide et soins et une autorisation de SAD Aide, si la zone d'aide est plus large que la zone de soins ou inversement ;
- L'augmentation de la zone d'intervention initiale des SAD Aide (lorsqu'elle est inférieure au territoire départemental) et SSIAD avec augmentation de la capacité du service.

Dans le cadre d'un conventionnement à titre transitoire :

Conformément à l'article 22 de la loi portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie, l'autorisation et la convention précisent la zone d'intervention du SAD mixte, en veillant à ce qu'elle soit identique pour l'activité d'aide et d'accompagnement et pour l'activité de soins.

« Pendant la durée de l'autorisation, et pour la zone d'intervention définie, cette autorisation remplace l'autorisation des services autonomie à domicile ayant conclu une convention avec les services de soins infirmiers à domicile ».

6. Modalités de constitution en SAD mixte

6.1 Evolution des périmètres

Les SSIAD disposent d'un délai de deux ans et six mois¹ à compter de la publication du décret, pour s'adjoindre une activité d'aide, par fusion ou regroupement avec un ou plusieurs SAD. Ils devront demander une autorisation comme SAD mixte auprès de l'ARS et du Conseil départemental, soit jusqu'au 31 décembre 2025. L'autorisation délivrée aux SSIAD en qualité de SAD mixtes est dispensée d'appel à projets, conformément au dernier alinéa du C du II de l'article 44 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2022.

¹ Aménagements de la réforme des services autonomie à domicile (SAD) portés par l'article 22 de la loi n°2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien-vieillir et de l'autonomie.

Services dont les périmètres d'activité n'évoluent pas



Services dont le périmètre d'activité évolue



6.2 Le principe de gestion d'un SAD mixte par entité juridique unique

Les SAD mixtes, comme tout établissement ou service social et médico-social, sont gérés **par une personne morale qui porte l'autorisation prévue à l'article L.313-1 du CASF** et qui est délivrée conjointement par l'ARS et le conseil départemental.

Il peut s'agir d'une association, d'un établissement public (CCAS-CCIAS, établissement de santé), d'une entreprise (SA, SARL...) ou d'un groupement de coopération social ou médico-social (GCSMS) mentionné au 3° de l'article L.312-7 du CASF.

Les rapprochements entre gestionnaires détenteurs d'autorisations à la date de publication du décret doivent être privilégiés.

Plusieurs options/opérations, à caractère juridique, sont possibles pour atteindre une entité juridique unique :

- **La fusion** entre organismes gestionnaires
- **La reprise** ou le **transfert d'activité**
- La création d'un **GCSMS titulaire** de l'autorisation

A titre transitoire, les services peuvent présenter :

- Une convention de coopération (qui peut être présentée par plusieurs services souhaitant démarrer leur coopération par une convention avant d'atteindre une entité juridique unique à l'issue de la convention). Pour faciliter le partenariat établi dans la convention, les services peuvent créer un GCSMS exploitant avant de basculer vers la forme juridique attendue.

De façon à accompagner les organismes gestionnaires dans leur transformation en SAD mixte, l'ANAP a mis à disposition un outil interactif ainsi que des fiches pratiques qui permettent, en fonction du statut juridique de chaque service, de connaître les démarches à suivre, les impacts (RH/fiscaux...) et les principales étapes à mener. Ces outils sont consultables sur le site internet suivant : [Réforme des SAD : tous les outils Anap](#)

6.3 Les opérations préalables au dépôt de la demande d'autorisation en SAD mixte

❖ Dans le cas d'une fusion des autorisations de SSIAD et SAD Aide :

La fusion des autorisations de SSIAD et de SAD Aide détenues par un même gestionnaire est possible pour constituer un SAD mixte, sous condition que leurs zones d'intervention coïncident. Cette fusion s'analyse comme un regroupement devant faire l'objet d'une autorisation délivrée en application de l'article R. 313-7-1 du CASF.

Les gestionnaires qui seraient à la fois détenteurs d'une autorisation de SSIAD et de SAD Aide mais qui ne sont pas expressément titulaires d'une autorisation de SPASAD doivent demander la mise à jour de leurs autorisations auprès des autorités compétentes. Pour être autorisés conjointement, un seul arrêté portant autorisation de SAD mixte sera délivré par l'ARS et le CD. Pour cela, le gestionnaire doit déposer une demande d'autorisation de transformation de son SAD Aide et SSIAD en service autonomie à domicile « mixte ».

❖ Dans le cas d'une reprise / transfert d'activité :

Conformément à l'article 313-1 du CASF : « *L'autorisation ne peut être cédée qu'avec l'accord de l'autorité compétente pour la délivrer, qui s'assure que le cessionnaire pressenti remplit les conditions pour gérer l'établissement, le service ou le lieu de vie et d'accueil dans le respect de l'autorisation préexistante, le cas échéant au regard des conditions dans lesquelles il gère déjà, conformément aux dispositions du présent code, d'autres établissements, services ou lieux de vie et d'accueil* ».

Le cessionnaire doit déposer une demande de cession de l'autorisation suivant la procédure prévue à l'article D.313-10-8 du CASF, qui doit comporter :

- **1° Une partie administrative** dans laquelle figurent :

a) *L'identité, l'adresse et le statut juridique de la personne physique ou morale, constituée ou en cours de constitution, qui demande la cession pour son compte, ainsi que la copie des statuts de l'organisme ou, le cas échéant, de la société. Si la personne morale est en cours de constitution, le dossier indique les nom, adresse et qualité de la personne qui la représente pour la demande ;*

b) *L'acte ou l'attestation de cession signés du cédant, ou l'extrait des délibérations du conseil de surveillance ou de l'organe délibérant du cédant relatif à cette cession*

c) *Le protocole d'accord portant cession de l'autorisation conclu entre le cédant et le cessionnaire.*

d) *Le projet d'établissement mentionné à l'article L. 311-8 ;*

- **2° Une partie relative aux personnels**, décrivant l'état des effectifs, par type de qualifications, exerçant ou appelés à exercer dans l'établissement, et faisant apparaître les engagements du demandeur en ce qui concerne les effectifs et la qualification des personnels, nécessaires à la mise en place du projet ;
- **3° Une partie financière** décrivant les modalités précises de financement du projet, une présentation du compte ou du budget prévisionnel de l'établissement ou du service ;
- **4° L'engagement du demandeur au respect des conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement** mentionnées au II de l'article L. 312-1

L'autorité ou les autorités compétentes pour délivrer l'autorisation peuvent demander la communication de tout document complémentaire permettant la bonne instruction du dossier.

❖ **Dans le cas d'une création d'un GCSMS titulaire des autorisations**

Le GCSMS est titulaire d'une ou plusieurs autorisations médico-sociales, qu'il obtient soit directement (dans le cas d'une création d'activité), soit auprès de ses membres qui lui cèdent tout ou partie des autorisations qu'ils détiennent.

Ce modèle implique une étude préalable à cette création notamment sur les aspects relatifs aux conventions collectives, à l'impact sur le modèle économique cible du SAD porté par le GCSMS.

Pour créer un GCSMS, les services doivent présenter :

- Une convention constitutive, qui formalise l'accord des membres du GCSMS et définit les principales règles de son fonctionnement ;
- Transmettre la convention constitutive à l'ARS et/ou au conseil départemental. C'est cette transmission qui donne la personnalité morale au GCSMS.
- Cas particulier : Lorsque le GCSMS gère des ESSMS pour le compte de ses membres, lorsqu'il devient titulaire d'autorisations d'ESSMS ou qu'il est chargé d'organiser la fusion ou le regroupement d'ESSMS (comme c'est le cas en cas de regroupement d'autorisations de SAAD et de SSIAD pour les transformer en SAD mixte), un protocole doit être annexé à la convention constitutive. Il doit détailler :
 - L'objet de cette mission, en lien avec les schémas d'organisation sociale et médico-sociale ;
 - Les moyens qui y sont consacrés ;
 - Le calendrier de réalisation ;
 - Les modalités d'information des membres.

7. Le conventionnement à titre transitoire

Par dérogation à l'[article L. 313-2 du code de l'action sociale et des familles](#), les autorités mentionnées au d de l'article L. 313-3 du même code peuvent délivrer cette autorisation à des SSIAD ou des SAD Aide déjà autorisés en remplissant les conditions suivantes :

- « 1° Avoir, dans le délai mentionné au premier alinéa du présent C et **pour une durée maximale de cinq ans**, conclu une convention ou constitué un groupement mentionné au 3° de l'[article L. 312-7 du code de l'action sociale et des familles](#) afin d'exploiter cette autorisation, dans la perspective de constituer, à l'issue de cette période, un service autonomie à domicile relevant du 1° de l'article L. 313-1-3 du même code doté d'une entité juridique unique ;
- « 2° Respecter le cahier des charges mentionné au même article L. 313-1-3, sauf dérogation prévue par décret.

Les services qui déposeront une demande d'autorisation devront présenter une convention de coopération interservices portant sur l'exploitation d'une autorisation de SAD aide et soins dont le modèle est disponible et téléchargeable sur le site internet de l'ARS, au sein de la rubrique « Réforme SAD – Procédure de dépôt des demandes d'autorisation en SAD mixte ».

Pendant la durée de la convention, et pour la zone d'intervention définie, l'autorisation délivrée remplace l'autorisation des services autonomie à domicile ayant conclu une convention avec les services de soins infirmiers à domicile.

Au terme de la durée mentionnée au 1° du présent C, cette autorisation devient caduque en l'absence de constitution du service autonomie à domicile doté d'une entité juridique unique et le SSIAD perd son autorisation.

Les services autonomie à domicile ayant conclu la convention ou constitué le groupement avec les services de soins infirmiers à domicile en application du même 1° sont considérés comme autorisés pour l'activité d'aide et d'accompagnement pour laquelle ils étaient autorisés avant la conclusion de ladite convention ou la constitution dudit groupement, pour la durée restant à courir à compter de la date d'autorisation initiale ou de la date de renouvellement de celle-ci.

8. Procédure de dépôt de la demande d'autorisation



8.1 Les pièces à joindre au dossier

La création d'un SAD mixte n'est pas soumise à la procédure d'Appel à Projet comme le prévoit l'article L313-2.

Cette création nécessite le dépôt d'une demande d'autorisation qui doit comporter tout document permettant d'apprécier :

- Le respect des critères mentionnées à l'article L.313-4 du CASF (compatibilité avec les objectifs et réponse aux besoins sociaux et médico-sociaux fixés par le SRS ou le SOSMS) ;
- Le respect des orientations stratégiques du Département définies dans les schémas relatifs aux personnes handicapées ou en perte d'autonomie (article L. 312-5 du CASF);
- La réponse au cahier des charges des SAD.

La demande d'autorisation devra **obligatoirement** être accompagnée de la transmission des éléments suivants :

1. Un courrier précisant de façon synthétique **le projet envisagé, les services concernés par la demande d'autorisation, la nature du rapprochement juridique** ainsi que **la zone d'intervention** sur laquelle le SAD mixte propose d'intervenir ;
2. **Le cadre à compléter pour l'instruction de la demande d'autorisation**, disponible en version Word sur le site internet de l'ARS et des CD ;
3. **Un projet de service** (article L 311-8 du CASF) **actualisé** et ses annexes qui formalisent les orientations stratégiques, définissent ses objectifs en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations notamment au regard des enjeux que représente la réforme
4. **Le plan et le bail des locaux**
5. Pour les services qui souhaitent opter pour une phase de conventionnement à titre transitoire, ils devront présenter, en complément des pièces citées ci-dessus, **une convention signée par l'ensemble des parties dont le modèle est disponible et téléchargeable sur le site internet de l'ARS**

→ Pour accompagner les gestionnaires dans la vérification des éléments attendus dans le cadre du dépôt de leur demande d'autorisation, une checklist est mobilisable et disponible au **9. Checklist des éléments et documents à fournir dans le cadre de la demande d'autorisation.**

8.2 Le projet de service et ses annexes

En tant que service médicosocial, le SAD mixte est tenu d'élaborer un **projet de service** qu'il joindra au dossier de candidature. Ce projet définit les **objectifs du service** (notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations), ainsi que les **modalités d'organisation et de fonctionnement.**

Le projet de service et ses annexes devront comprendre a minima :

- **Un sommaire** permettant d'identifier chaque partie et chaque annexe ;
- **Une présentation des missions exercées** et la manière dont elles répondent aux orientations départementales et régionales, résultant notamment des schémas définis à l'article L.312-5 du CASF ;
- **Les prestations proposées**, avec leurs modalités de mise en œuvre et perspectives d'évolution :
 - Soins (incluant le circuit du médicament) ;
 - Aide et accompagnement ;
 - Actions de prévention ;
 - Actions de lutte contre l'isolement social ;
 - Accompagnement ou soutien aux aidants ;
- **Un organigramme à jour** présentant la nouvelle gouvernance dans le cadre de la transformation en SAD mixte ;
Précision : Si ce document n'est pas encore stabilisé, les services peuvent solliciter un délai complémentaire **de 18 mois à compter du dépôt de la demande d'autorisation**, pour transmettre à l'ARS et au Conseil départemental un organigramme à jour.
Il est pour autant attendu la transmission d'un organigramme prévisionnel du SAD mixte.
- **Les conditions d'accueil et modalités d'information du public** : accueil physique, accueil et gestion des messages téléphoniques, amplitude horaire d'ouverture de l'accueil physique, amplitude horaire des interventions, locaux, matériel, site internet, messagerie électronique (cf. point 3.2. du cahier des charges) ;
- **L'organisation du service et continuité de service** : modèle organisationnel retenu et évolutions nécessaires à la mise en place d'un fonctionnement intégré. Le service devra spécifier **l'éventuelle évolution du nombre d'ETP** (recrutement, adaptation de certains postes, ...) suite à sa transformation en SAD mixte et fournir **une procédure de recrutement. Les CV et diplômes des personnels de direction et d'encadrement** devront être joints en annexes ;
Précision : Si le modèle organisationnel retenu n'est pas encore stabilisé, les services peuvent solliciter un délai complémentaire **de 18 mois à compter du dépôt de la demande d'autorisation**, pour transmettre à l'ARS et au Conseil départemental un organigramme à jour.

Il est pour autant attendu la transmission d'une éventuelle évolution du nombre d'ETP suite à la transformation en SAD mixte.

- **Les conditions de l'évaluation de la demande et des besoins de la personne** (cf. point 3.3 du cahier des charges) ;
- **Le livret d'accueil** (dont le contenu est précisé au 3.4.1 du cahier des charges) auquel doit être annexés **la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement du service et l'adhésion à la charte nationale qualité pour les services concernés** ;

Précision : Si ce document n'est pas encore stabilisé, les services peuvent solliciter un délai complémentaire **de 18 mois à compter du dépôt de la demande d'autorisation**, pour transmettre à l'ARS et au Conseil départemental un organigramme à jour.

Il est pour autant attendu la transmission des livrets d'accueil de chacun des services.

- **Un modèle de Document Individuel de Prise En Charge (DIPEC)** (cf. point 3.4.3. du cahier des charges) ;
- **Une présentation de la mise en œuvre du projet personnalisé de la personne** : évaluation des attentes et des besoins, modalités d'évaluation, mise en œuvre, actualisation et réévaluation du projet personnalisé (cf. point 3.4.4. du cahier des charges). La procédure de **suivi individualisé des prestations** devra être jointe en annexe ;
- Le cas échéant, les actions mises en place par le gestionnaire pour **soutenir les aidants** et a minima l'organisation de l'orientation des aidants vers l'offre sur le territoire, dont les plateformes de répit (cf. point 4.2.4 du cahier des charges) ;
- **Les modalités de coordination entre aide et soins** : responsable de la coordination, suivi pluridisciplinaire, modalités de fonctionnement en guiche unique (interlocuteur, numéro, etc.), modalités d'échanges, outils mis en place pour la transmission et le partage des informations (logiciel unique, planification mutualisée), salle de réunion ou locaux communs, etc. (cf. point 4.3. du cahier des charges). Un modèle de **cahier de liaison** devra être joint en annexe ;
- **Les modalités de coordination avec les acteurs du territoire et partenariats extérieurs envisagés** (cf. point 4.4. du cahier des charges). Les conventions de partenariats signées et les lettres d'engagement devront être jointes en annexes ;

- **L'organisation de la participation des personnes accompagnées** (cf. point 5.1 du cahier des charges). Un modèle **d'enquête de satisfaction** devra être joint en annexe ;
Précision : Si ce document n'est pas encore stabilisé, les services peuvent solliciter un délai complémentaire **de 18 mois à compter du dépôt de la demande d'autorisation**, pour transmettre à l'ARS et au Conseil départemental un organigramme à jour.
Il est pour autant attendu la transmission des modèles d'enquête de satisfaction de chacun des services.
- La politique de promotion de la bienveillance et de lutte contre la maltraitance, dont la formalisation du dispositif interne de gestion des risques dans un objectif de **prévention de la maltraitance ainsi que les modalités de repérage, de signalement et de traitement des situations de maltraitance** (cf. point 5.2 du cahier des charges) ;
- La procédure de **traitement des réclamations et des événements indésirables graves** (cf. art. L.331-8-1 du CASF) ainsi que la procédure de **gestion des situations d'urgence** devront être jointes en annexes ;
- Un volet consacré aux **actions permettant le développement des compétences, le plan de formation, la promotion et l'amélioration de la qualité de vie au travail et à la prévention des risques professionnels** (cf. points 6.1 et 6.2 du cahier des charges) ;
Précision : Si ce document n'est pas encore stabilisé, les services peuvent solliciter un délai complémentaire **de 18 mois à compter du dépôt de la demande d'autorisation**, pour transmettre à l'ARS et au Conseil départemental un organigramme à jour.
Il est pour autant attendu la transmission d'un plan de formation prévisionnel et des actions envisagées en faveur de l'amélioration de la qualité de vie au travail et de la prévention des risques professionnels.
- **Un modèle de la documentation destinée aux usagers** précisant son offre de service mise à jour, les tarifs des principales prestations proposées avant déduction des aides, les financements potentiels et les démarches à effectuer (cf. art. L.133-4 du code de la consommation et art. L.311-5 du CASF). Un modèle de devis et de facture devra être joint en annexe ;
- **Les modalités d'évaluation de la qualité** des prestations du service (cf. art. L.312.8 du CASF) ;
- **Un budget prévisionnel de l'activité du SAD mixte** en année pleine pour l'année de création et pour la montée en charge du service sur 3 ans accompagné d'une note explicative des éléments budgétaires ;

- **Les objectifs pour les prochaines années** : plan d'actions et projections notamment en termes d'activité et d'ancrage territorial.

8.3 Le cas des SPASAD expérimentaux et autorisés

Conformément au décret n°2023-608 du 13 juillet 2023, les SPASAD autorisés et expérimentaux sont réputés autorisés à compter de la date d'entrée en vigueur de la réforme, c'est-à-dire depuis le 30 juin 2023 et disposent de deux ans pour se mettre en conformité avec les obligations fixées par le cahier des charges, soit jusqu'au 30 juin 2025.

Pour permettre l'analyse de la conformité au nouveau cahier des charges, les SPASAD autorisés et expérimentaux qui souhaitent poursuivre leur coopération dans le cadre d'une transformation en SAD mixte, devront déposer **au plus tard le 30 juin 2025**, auprès de l'ARS et du CD, les documents suivants :

- Le projet de service actualisé et ses annexes ;
- Le cadre à compléter disponible en version Word sur le site internet de l'ARS Pays de la Loire ;
- Les statuts du service ;
- Le plan et le bail des locaux.

8.4 Calendrier, modalités de dépôt des demandes d'autorisation et délai de réponse de l'administration

L'instruction des demandes d'autorisation et de requalification des SPASAD en SAD mixte reposera sur la transmission de tous les éléments cités précédemment.

Les demandes déposées seront instruites par les services de l'ARS et des conseils départementaux et devront être *adressées sous format électronique*, **au plus tard le 31 décembre 2025 pour les SSIAD et au plus tard le 30 juin 2025 pour les SPASAD**, sur les adresses électroniques suivantes :

	ARS		3/Conseils départementaux
	1/Direction Autonomie et Santé Mentale	2/Délégations Territoriales	
44	ars-pdl-dasm-ppa@ars.sante.fr	ars-dt44-parcours@ars.sante.fr	daut-saad@loire-atlantique.fr
49	ars-pdl-dasm-ppa@ars.sante.fr	ars-dt49-parcours@ars.sante.fr	contact.da@maine-et-loire.fr
53	ars-pdl-dasm-ppa@ars.sante.fr	ars-dt53-parcours@ars.sante.fr	manon.rousseau@lamayenne.fr

72	ars-pdl-dasm-ppa@ars.sante.fr	ars-dt72-parcours@ars.sante.fr	theo.vandenberg@sarthe.fr et dominique.pivron@sarthe.fr
85	ars-pdl-dasm-ppa@ars.sante.fr	ars-dt85-parcours@ars.sante.fr	mva.saad@vendee.fr

De façon à ce que l'autorisation de Service Autonomie à Domicile mixte puisse être délivrée avec une prise d'effet souhaitée au 1er janvier 2026 et compte tenu de la date limite de dépôt des demandes d'autorisation au 31.12.2025, il est fortement conseillé aux services qui le peuvent, d'anticiper le délai de 6 mois d'instruction de la demande prévue par le CASF **en déposant leur demande d'autorisation en SAD mixte avant le 30 juin 2025.**

8.5 Motifs de rejet de la demande d'autorisation

Les motifs de rejet de la demande d'autorisation en SAD mixte sont les suivants :

- Les travaux de rapprochement devant menés à la constitution en entité juridique n'ont pas été entamés en amont de la demande d'autorisation (sauf dans le cas d'un conventionnement à titre transitoire) ;
- Pour les services qui souhaitent opter pour un conventionnement à titre transitoire, la convention ne présente pas les étapes envisagées pour se constituer en entité juridique unique ;
- La zone d'intervention visée par la demande d'autorisation n'est pas identique pour les activités d'aide et de soin ;
- Le cadre à compléter est incomplet et les informations communiquées ne permettent pas de vérifier le niveau de conformité à la nouvelle réglementation et aux conditions minimales d'organisation et de fonctionnement des SAD mentionnés à l'article L.313-1-3 du CASF.

En cas de rejet de la demande, le service peut solliciter dans un délai de deux mois l'ARS et le CD. Les motifs de la décision de rejet lui seront communiqués dans un délai d'un mois.

À défaut de notification des motifs justifiant le rejet de la demande, l'autorisation est réputée acquise.

En cas de refus de l'autorisation par le président du conseil départemental et le directeur général de l'agence régionale de santé, les services de soins infirmiers à domicile restent régis par les dispositions qui leur étaient applicables pour une durée maximale de deux ans à compter de la notification de la décision de rejet de la demande d'autorisation, ou jusqu'à la date de la notification de la décision de rejet de la demande d'autorisation, ou

jusqu'à la date d'expiration de leur autorisation si celle-ci intervient pendant cette durée. Pendant cette durée, une autorisation peut leur être délivrée en tant que SAD dans les conditions prévues aux 1° et 2° du C.

9. Check-list des éléments et documents à fournir dans le cadre de la demande d'autorisation

Éléments / Documents à fournir	Remis par le SAD mixte	Vérification ARS / CD
1. Un courrier synthétique présentant le projet envisagé, les services concernés par la demande d'autorisation, la nature du rapprochement juridique ainsi que la zone d'intervention sur laquelle le SAD mixte propose d'intervenir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Le projet de service et ses annexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un sommaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le contexte du rapprochement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une présentation des missions exercées	<input type="checkbox"/>	
Les prestations proposées, avec leurs modalités de mise en œuvre et perspectives d'évolution :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un organigramme à jour du SAD mixte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les conditions d'accueil et modalités d'information du public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'organisation du service et continuité de service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un tableau des effectifs prévisionnels par qualification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une procédure de recrutement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les CV des personnels de direction et d'encadrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les diplômes des personnels de direction et d'encadrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les conditions de l'évaluation de la demande et des besoins de la personne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le livret d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La charte des droits et libertés de la personne accueillie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le règlement de fonctionnement du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'adhésion à la charte nationale qualité pour les services concernés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un modèle de Document Individuel de Prise En Charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une présentation de la mise en œuvre du projet personnalisé de la personne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La procédure de suivi individualisé des prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les actions mises en place par le gestionnaire pour soutenir les aidants et a minima l'organisation de l'orientation des aidants vers l'offre sur le territoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les modalités de coordination entre aide et soins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un modèle de cahier de liaison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les modalités de coordination avec les acteurs du territoire et partenariats extérieurs envisagés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les conventions de partenariats signées et les lettres d'engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'organisation de la participation des personnes accompagnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La politique de promotion de la bientraitance et de lutte contre la maltraitance, dont la formalisation du dispositif interne de gestion des risques dans un objectif de prévention de la maltraitance ainsi que les modalités de repérage, de signalement et de traitement des situations de maltraitance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'organisation de la participation des personnes accompagnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un modèle d'enquête de satisfaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La procédure de traitement des réclamations et des évènements indésirables graves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La procédure de gestion des situations d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un volet consacré aux actions permettant le développement des compétences, le plan de formation, la promotion et l'amélioration de la qualité de vie au travail et à la prévention des risques professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un modèle de la documentation destinée aux usagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un modèle de devis et de facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les modalités d'évaluation de la qualité des prestations du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un budget prévisionnel de l'activité du SAD mixte en année pleine pour l'année de création et pour la montée en charge du service sur 3 ans accompagné d'une note explicative des éléments budgétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les objectifs pour les prochaines années : plan d'actions et projections notamment en termes d'activité et d'ancrage territorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le(s) plan(s) et bail(aux) du/des local(aux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Le cadre à compléter (format PDF modifiable)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Les statuts du service incluant les informations concernant la personne morale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La convention interservices pour les services qui souhaitent opter pour une phase de convention à titre transitoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>