

Communauté de communes Bassée-Montois

**Concession de Service Public pour la gestion et l'exploitation
du multi-accueil « La bulle aux papillons »**

CONTRAT

Envoyé en préfecture le 10/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 12/07/2023

ID : 077-200040251-20230706-D_2023_4_9-DE

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1. Dispositions		générales
.....		6
Article 1 Formation du contrat		6
Article 2 Objet du contrat		6
Article 3 Durée du contrat		7
Article 4 Périmètre du service		7
Article 5 Prestations à réaliser		7
Article 6 Caractère exclusif du contrat		9
Article 7 Conventions passées avec des tiers		10
Article 7.1 Contrats passés avec des tiers		10
Article 7.2 Cession du contrat		10
Article 7.3 Subdélégation du contrat		10
Article 8 Transparence financière de la concession		10
Chapitre 2. Conditions		du service
.....		12
Article 9 Principes généraux d'exploitation et de gestion de l'équipement		12
Article 9.1 Principes généraux		12
Article 9.2 Egalité des usagers devant le service public et les principes de laïcité et de neutralité du service public		12
Article 10 Conditions d'accueil des usagers au sein de l'équipement		12
Article 11 Périodes et horaires d'ouverture de l'équipement		12
Article 12 Taux d'occupation		13
Article 12.1 Capacité théorique maximale contractuelle de référence		13
Article 12.2 Taux d'occupations de référence		13
Article 13 Projet d'établissement		13
Article 14 Organisation des activités et animations		14
Article 15 Service de la restauration		14
Article 16 Règlement intérieur		15
Article 17 Modalités d'inscription des usagers		15
Article 17.1 Accueil régulier		15
Article 17.2 Accueil occasionnel et d'urgence		15
Article 18 Modalités d'attribution des places		15
Article 18.1 Accueil régulier		15
Article 18.2 Accueil occasionnel et d'urgence		16
Article 19 Modalités d'admission		16
Article 20 Autres fournitures		16
Article 21 Facturation et suivi des subventions		16
Article 21.1 Relation avec la CAF/MSA et subvention PSU		16
Article 21.2 Autres subventions perçues au titre de la gestion de l'équipement		16
Article 22 Promotion de l'équipement		17
Article 23 Cahier de doléances		17
Article 24 Respect de la réglementation et de la sécurité des usagers		17
Article 25 Continuité du service		17
Article 26 Dispositions applicables en cas d'urgence, de mise en sécurité (PPMS) et interruption de service		18
Article 26.1 PPMS		18
Article 26.2 Plan d'urgence		18
Article 26.3 Obligations d'information de la Personne Publique en cas d'urgence		18
Article 27 Engagements en matière de développement durable		18
Chapitre 3. Moyens		du service
.....		19
Article 28 Recrutement et gestion du personnel affecté au service		19
Article 28.1 Informations générales		19
Article 29 Qualification du personnel		19
Article 29.1 Taux d'encadrement		19
Article 29.2 Formation du personnel		19
Article 30 Gestion des ressources humaines		20

Article 30.1 Absences des personnels.....	20
Article 30.2 Discipline du personnel.....	20
Article 31 Prise de possession des installations.....	20
Article 31.1 Principe.....	20
Article 31.2 Procès-verbal de remise des installations.....	21
Article 32 Inventaires des biens du service.....	21
Article 32.1 Objet de l'inventaire.....	21
Article 32.2 Régime des biens.....	22
Chapitre 4. Entretien, maintenance, renouvellement	23
Article 33 Définitions, glossaire.....	23
Article 34 Répartition des tâches.....	23
Article 35 Obligations générales du Concessionnaire.....	26
Article 35.1 Principes de gestion.....	26
Article 35.2 Respect de la réglementation en vigueur pour ce type d'équipement.....	26
Article 35.3 Communication d'informations courantes à la Personne Publique.....	26
Article 35.4 Journal d'interventions d'entretien.....	27
Article 35.5 Signalement des anomalies à la Personne Publique.....	27
Article 36 Exécution d'office des travaux à la charge du Concessionnaire.....	28
Article 37 Contrats de fourniture et de maintenance.....	28
Article 38 Renouvellement des biens et équipements.....	28
Article 38.1 Élaboration et révision du plan de renouvellement.....	28
Article 38.2 Suivi du plan de renouvellement.....	28
Article 38.3 Sort du solde du renouvellement en fin de contrat.....	29
Chapitre 5. Conditions financières	30
Article 39 Rémunération du Concessionnaire.....	30
Article 39.1 La perception des tarifs perçus auprès des usagers.....	30
Article 39.2 La perception de la PSU (Prestation de service unique) versée par la CAF/MSA.....	30
Article 39.3 La perception des « bonus territoires CTG » de la CAF.....	30
Article 39.4 Le versement par la Personne Publique d'une compensation pour obligations de service public.....	30
Article 39.5 La commercialisation de places auprès d'entreprises ou d'autres Personnes Publiques.....	30
Article 39.6 D'autres sources possibles de financement.....	30
Article 40 Compensation pour obligations de service public.....	30
Article 41 Redevance d'occupation du domaine public.....	31
Article 42 Révision des flux financiers Concessionnaire – Personne Publique.....	31
Article 42.1 Révision de la compensation pour obligations de service public.....	31
..... Erreur ! Signet non défini.	
Article 43 Clause d'intéressement.....	32
Article 44 Réexamen des conditions financières.....	32
Article 45 Gestion des impayés.....	33
Article 46 Régime Fiscal.....	33
Article 46.1 Impôts et taxes.....	33
Article 46.2 Régime de la TVA en fonctionnement.....	33
Article 47 Délais et retard de paiement.....	33
Chapitre 6. Responsabilités et assurances	35
Article 48 Étendue de la responsabilité.....	35
Article 48.1 Clauses générales.....	35
Article 48.2 Insuffisance-défaut de garantie-franchise.....	35
Article 48.3 Assurance dommage aux biens (meubles et immeubles), équipements et matériels objets.....	36
Article 48.4 Assurance responsabilité civile.....	36
Article 49 Justification des assurances.....	37
Article 50 Gestion des sinistres.....	37
Article 51 Renonciation à recours.....	38
Chapitre 7. Contrôle de l'exécution du contrat	39
Article 52 Contrôle exercé par la Personne Publique.....	39
Article 52.1 Objet du contrôle.....	39
Article 52.2 Exercice du contrôle.....	39
Article 52.3 Obligations du Concessionnaire.....	39
Article 52.4 Respect de la RGPD.....	39

Article 53 Communication d'indicateurs semestriels	39
Article 54 Rapport annuel du Concessionnaire	40
Article 54.1 Informations relatives à l'activité	40
Article 54.2 Situation du personnel	41
Article 54.3 Informations techniques	41
Article 54.4 Informations financières	42
Article 55 Réunions	42

Chapitre 8. Garanties, sanctions, contentieux	43
Article 56 Garantie à première demande	43
Article 57 Pénalités	43
Article 58 Fin provisoire ou anticipée du contrat	44
Article 58.1 Sanction coercitive, la mise en régie provisoire	45
Article 58.2 Sanction résolutoire, la déchéance	45
Article 58.3 Résiliation pour motif d'intérêt général	46
Article 59 Règlement des contestations	46
Article 60 Notifications et délais	46

Chapitre 9. Fin du contrat	47
Article 61 Poursuite de l'exploitation	47
Article 62 Remise des installations en fin de contrat	47
Article 63 Rachat des biens de reprise, stocks et sort des contrats	47
Article 64 Remise des plans, fichiers et documents informatiques	48
Article 65 Produits constatés d'avance	48
Article 66 Transfert des polices d'assurance	49
Article 67 Election de domicile	49

Chapitre 10	Annexes
	50
Annexe 1 - Périmètre	51
Annexe 2 - Projet d'établissement	52
Annexe 3 - Animations intérieures et extérieures	54
Annexe 4 - Règlement intérieur	56
Annexe 5 - Liste du personnel	57
Annexe 6 - Plan de formation du Concessionnaire	59
Annexe 7 - Politique de ressources humaines	62
Annexe 8 - Inventaires des biens du service	63
Annexe 9 - Compte d'Exploitation Prévisionnel	65
Annexe 10 - Garantie à première demande	66
Annexe 11 - Engagements en matière de transparence financière	68
Annexe 12 - Engagements en matière d'ouverture de l'équipement	69
Annexe 13 - Engagements relatifs au taux d'occupation	70
Annexe 14 - Procédure d'inscription, d'attribution et d'admission	71
Annexe 15 - Mesures prévues afin de garantir la continuité du service public	73
Annexe 16 - Engagements en matière de développement durable	74
Annexe 17 - Engagements de qualité et organisation technique et humaine de la restauration	75
Annexe 18 - Indicateurs et outils de gestion	77
Annexe 19 - Modalités d'échanges et de rencontre avec la Collectivité	78
Annexe 20 - Respect du RGPD	80
Annexe 21 - Plan prévisionnel de renouvellement	82

Chapitre 1. Dispositions générales

Article 1 Formation du contrat

Le présent contrat est formé entre :

D'une part,

La Communauté de communes Bassée-Montois, ci-après dénommée « **la Personne Publique** », représentée par son président du Conseil Communautaire, **Mr Roger DENORMANDIE**, agissant en vertu des délibérations suivantes :

- Délibération en date du 13 décembre 2022 par laquelle l'Assemblée délibérante a décidé de déléguer par concession de service public la gestion du multi-accueil « La bulle aux papillons »,
- Délibération en date du [à insérer en fin de procédure] par laquelle l'Assemblée délibérante a approuvé le présent contrat et a autorisé Mr le Président du Conseil Communautaire à le signer,

Et d'autre part,

La société LPCR Collectivités Publiques, au capital de 277 750€, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Bobigny sous le numéro 494 149 990, dont le siège social est situé au 7 rue Touzet Gaillard, 93400 Saint-Ouen, représentée par Monsieur Jean-Emmanuel RODOCANACHI, Président de ATHINA CONSEIL, elle-même présidente de LPCR GROUPE SAS, elle-même présidente de LPCR COLLECTIVITES PUBLIQUES, ci-après dénommée « **le Concessionnaire** ».

Article 2 Objet du contrat

Le présent contrat est une Concession de Service Public passé en procédure simplifiée, concernant un service social et spécifique (régé par l'Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux ou autres services spécifiques – annexe 3 du Code de la commande publique), régi par le Code de la commande publique, et notamment dans sa troisième partie.

En tant que concession portant sur un service public, elle est également soumise aux dispositions des *articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales*.

Par le présent contrat, la Personne Publique délègue au Concessionnaire qui l'accepte le soin d'assurer la gestion et l'exploitation d'un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de type multi-accueil, dans le respect du périmètre du service décrit à l'Article 4.

Un EAJE est une structure d'accueil non permanent et non scolaire d'enfants de moins de six ans qui :

- veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- contribue à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale,
- concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille,
- apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale (*décret n° 2010-613 du 7 juin 2010*).

La gestion du service est assurée par le Concessionnaire à ses risques et périls, conformément aux règles de l'art, dans le souci d'assurer la conservation du patrimoine affecté au service, la sécurité, le bon fonctionnement, la continuité et la qualité du service ainsi que l'égalité de traitement de tous les usagers.

Le Concessionnaire est seul responsable de la gestion financière du service notamment vis-à-vis de son personnel, de ses fournisseurs et des usagers. Il perçoit auprès des usagers un prix fixé dans les conditions légales et réglementaires.

Le Concessionnaire s'engage d'une manière générale à effectuer toutes les prestations nécessaires au bon fonctionnement du service.

Tous les éléments auxquels le Concessionnaire s'est engagé dans son ou ses offre(s) remise(s) dans le cadre des négociation(s) éventuelles relatives au présent Contrat s'imposent à lui. En cas de contradiction entre le présent contrat et l'offre du Concessionnaire, c'est le présent contrat qui fait foi. En cas de contradiction entre plusieurs offres du Concessionnaire, la plus récente fait foi.

Article 3 Durée du contrat

Le contrat prend effet, dans ses stipulations applicables avant l'ouverture aux usagers, le 1^{er} septembre 2023, ou à la date de notification du présent contrat si celle-ci est ultérieure.

Le contrat est conclu pour une durée de cinq (5) ans à compter de la date d'accueil effective des usagers par le Concessionnaire.

Article 4 Périmètre du service

La Personne Publique met à la disposition du Concessionnaire l'équipement, composé :

- des locaux d'une surface plancher de 436 m² ;
- des espaces extérieurs d'une surface de 604 m² ;
- Multi-accueil de 30 berceaux.

Le périmètre est délimité sur le plan joint en Annexe 1 -

L'EAJE est situé **1 bis impasse Saint Martin à Donnemarie-Dontilly.**

Article 5 Prestations à réaliser

Le Concessionnaire a pour mission de gérer le service et d'exploiter l'équipement mis à sa disposition par la Personne Publique, dans le cadre du présent contrat.

La répartition des principales missions confiées au Concessionnaire et assumées par la Personne Publique est la suivante : la partie responsable de la tâche est indiquée par une croix dans le tableau ci-dessous.

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
La mise à jour du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis, et notamment :		

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
<p>la définition et l'actualisation régulière du projet d'établissement comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le projet social précisant l'intégration de l'équipement dans l'environnement local, • le projet éducatif et pédagogique précisant les engagements de l'équipement sur la santé, la sécurité, l'éveil et l'autonomie des enfants, les relations avec les parents, les typologies d'activités et les objectifs (jeux libres, activités dirigées), la qualité des repas, etc. • Le projet d'accueil définissant les modalités d'accueil des enfants dans l'établissement. 	x	
<p>la réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à l'ouverture et à l'exploitation de l'équipement conformément au <i>Chapitre IV relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans du Code de la santé publique</i></p>	x	
La gestion des relations avec les usagers		
<p>la gestion des inscriptions (réception et traitement des candidatures) en accueil régulier</p>	x	
<p>la gestion des inscriptions (réception et traitement des candidatures) en accueil occasionnel et d'urgence</p>	x	
<p>l'attribution des places en accueil régulier en commission selon les critères définis par la Personne Publique en fonction des disponibilités et en garantissant l'équité de traitement des usagers et l'information des usagers</p>		x
<p>L'attribution des places en accueil occasionnel et d'urgence par le responsable de l'équipement selon les critères définis par la Personne Publique en fonction des disponibilités et en garantissant l'équité de traitement des usagers et l'information des usagers</p>	x	
<p>l'admission des usagers une fois inscrits et la place attribuée</p>	x	
<p>la fixation des tarifs conformément aux recommandations de la CNAF</p>		x
<p>la facturation des usagers, l'encaissement des participations et la prise en charge des impayés</p>	x	
<p>l'élaboration du projet de règlement intérieur</p>	x	
<p>l'approbation du projet de règlement intérieur et de ses modifications</p>		x

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
l'information des usagers sur l'équipement et son mode de fonctionnement	X	
La gestion du service et l'entretien de l'équipement		
l'accueil des usagers comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public dans le respect des normes légales et réglementaires	X	
la planification de l'accueil des usagers en fonction dans un objectif d'optimisation du taux d'occupation	X	
le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par la PMI	X	
La reprise, le recrutement et la gestion du personnel dans le respect des normes légales et réglementaires incluant notamment la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel	X	
la fourniture et le service des repas, des collations et des goûters en liaison froide	X	
l'acquisition de l'ensemble des fournitures courantes nécessaires à l'entretien des locaux et à l'exploitation du service	X	
l'entretien courant et le nettoyage des locaux, des équipements, des gros matériels et mobiliers, du petit matériel et du matériel pédagogique et des équipements et espaces extérieurs dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires applicables	X	
la gestion financière de l'équipement avec l'élaboration des budgets, des comptes d'exploitation et des bilans CAF	X	
la recherche et la gestion de la relation avec les financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Agricole (MSA), les régimes spéciaux et le Département	X	
la fourniture régulière à la Personne Publique de comptes rendus d'activités	X	

Article 6 Caractère exclusif du contrat

Le présent contrat confère au Concessionnaire l'exclusivité du service pour toutes les missions définies à l'Article 5.

Article 7 Conventions passées avec des tiers

Article 7.1 Contrats passés avec des tiers

Le Concessionnaire veille à une stricte application des dispositions législatives et réglementaires relatives à la transparence des pratiques économiques.

Le Concessionnaire prend toutes les précautions utiles dans la conclusion de ses contrats de fournitures et de services pour garantir la continuité du service et le meilleur rapport qualité/prix de ces prestations.

La Personne Publique est destinataire de l'ensemble des contrats de prestations conclus par le Concessionnaire avec ses fournisseurs. En cas de refus par le Concessionnaire de communiquer les contrats qu'il a conclu avec ces entreprises, la Personne Publique peut appliquer une pénalité au Concessionnaire conformément à l'Article 57 du présent Contrat.

Les prestataires des services annexes, ainsi que ses assureurs, acceptent dans leurs contrats à renoncer à exercer un recours en responsabilité contre la Personne Publique et ses représentants, pour tout sinistre d'incendie et/ou d'accident de risques divers.

Article 7.2 Cession du contrat

Sauf application des dispositions de l'Article 8 du présent contrat relatif à la société dédiée, la cession de tout ou partie du présent Contrat est soumise à l'accord préalable de la Personne Publique portant à la fois sur les conditions de la cession et la qualité du cessionnaire.

Cet accord portera à la fois sur les conditions de la cession et la qualité du cessionnaire, sous peine de déchéance immédiate de ses droits au titre du présent contrat dans les conditions prévues à l'Article 58.2.

La cession pourra être refusée dans le cas où le cessionnaire ne présenterait pas les garanties professionnelles et financières équivalentes à celles du Concessionnaire.

Article 7.3 Subdélégation du contrat

Par opposition aux prestations pouvant être confiées à des entreprises tierces, la subdélégation d'une partie du service public est soumise à l'agrément préalable de l'organe délibérant de la Personne Publique qui l'autorisera et le formalisera par avenant.

La subdélégation totale de la gestion du service est interdite.

Article 8 Transparence financière de la concession

Le Concessionnaire peut créer dans les trois (3) mois à compter de la date de notification, une société dédiée dont l'objet social sera réservé à la présente concession et qui devra assurer, dans leur totalité, toutes les missions inhérentes à l'objet de la concession. Cette société se substituera dès sa création au Concessionnaire dans tous ses droits et obligations nés de l'exécution du présent Contrat.

Le Concessionnaire s'engage à transmettre, dans les trois (3) mois suivant la signature du Contrat, les éléments attestant de ses démarches de création de la société dédiée. Il transmet à la Personne Publique tout renseignement utile dont :

- la forme juridique de la société ;
- les statuts de la société ;
- la copie de la publicité relative à la création de la société dans un journal d'annonces légales ;
- la copie de l'immatriculation de la société au registre du commerce et de l'industrie (formulaire Kbis) ;
- le montant et la composition du capital social ;

Contrat de DSP du multi-accueil « La bulle aux papillons » – Communauté de com

- la liste des actionnaires et le montant de leur participation au capital ;
- la composition des organes dirigeants.

Toute modification donne lieu à une nouvelle communication des documents à la Personne Publique.

Le Concessionnaire s'engage à détenir tout au long de la durée du Contrat la majorité des actions de la société dédiée et restera garant de la bonne exécution du Contrat.

Toute cession d'actions entre actionnaires de la société Concessionnaire ou à un tiers sera soumise à autorisation préalable de la Personne Publique.

En l'absence de société dédiée, il est demandé au Concessionnaire d'isoler les comptes relatifs à la présente concession des autres contrats de la société mère.

Chapitre 2. Conditions d'exploitation du service

Article 9 Principes généraux d'exploitation et de gestion de l'équipement

Article 9.1 Principes généraux

Le Concessionnaire exploite le service dans le cadre des horaires d'ouverture de l'équipement précisés à l'Article 11. Il s'assure de la sécurité des usagers et du personnel ainsi que du bon fonctionnement des équipements.

Il s'engage à mettre en œuvre un service de qualité fondé notamment sur la convivialité de l'accueil, l'hygiène, la propreté et l'attractivité des installations, l'évolutivité des prestations et leur adaptation à chaque catégorie de public.

Article 9.2 Egalité des usagers devant le service public et les principes de laïcité et de neutralité du service public

En application des dispositions légales relatives à la Loi n°2021-1100 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, les agents employés par le Concessionnaire, sont soumis au respect des principes de laïcité au sens de l'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 et de neutralité du service public au sens de la loi et de la jurisprudence afférente. A ce titre, le Concessionnaire a la charge de veiller à la bonne application des principes ainsi exposés. Ces obligations s'appliquent aussi aux sous-traitants auquel l'Exploitant à recours pour la bonne exécution du service.

La Personne Publique contrôle le bon respect de l'application de ces principes par tout moyen qu'elle juge utile (contrôle sur place, remontée d'informations). En cas de non-respect des principes ainsi exposés et d'un manquement avéré des agents du Concessionnaire à ceux-ci, le Concessionnaire s'expose à la pénalité prévue à l'Article 57.

Article 10 Conditions d'accueil des usagers au sein de l'équipement

Les usagers sont entendus comme les jeunes enfants fréquentant l'équipement ainsi que leur famille et responsables légaux.

L'équipement dispose d'une capacité d'accueil de 30 places.

La répartition des enfants par section (bébés, moyens, grands) et par type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) est laissée à l'appréciation du Concessionnaire.

Dans le cadre de sa mission, le Concessionnaire est tenu d'accueillir **les enfants âgés de 2 mois à l'entrée en maternelle et 6 ans pour les enfants en situation de handicap.**

Il respecte notamment la réglementation en vigueur pour l'accueil des enfants en situation de handicap et l'accueil des enfants de parents en insertion professionnelle.

Les usagers du service sont en priorité ceux qui habitent ou dont les parents travaillent sur le territoire de la Personne Publique.

La commercialisation de deux (2) places auprès d'entreprises et/ou d'autres Personnes Publiques afin d'être proposées à leurs salariés/habitants est autorisée. En cas de commercialisation, le Concessionnaire reverse une clause d'intéressement définie à l'Article 43.

Article 11 Périodes et horaires d'ouverture de l'équipement

L'accueil des usagers est assuré **du lundi au vendredi de 7h à 18h30, soit 11h30 par jour.**

L'équipement est fermé **4 semaines** dans l'année dont 1 semaines pour les fêtes de fin d'année et 3 semaines en août, selon les modalités définies à l'Annexe 12 -

Les périodes de fermeture de l'équipement sont fixées avec l'accord préalable et écrit de la Personne Publique. Toute modification souhaitée par le Concessionnaire doit faire l'objet d'un accord préalable de la Personne Publique.

Article 12 Taux d'occupation

Article 12.1 Capacité théorique maximale contractuelle de référence

La capacité théorique maximale est le nombre d'heure maximum que le Concessionnaire pourrait être en mesure de facturer aux usagers par an.

Les modalités de calcul de la capacité théorique maximale et la capacité retenue pour l'application du présent contrat sont décrites en Annexe 13 -. Ils sont, par défaut, basés sur ceux définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le calcul de la PSU.

La capacité maximale contractuelle de référence sert de base de calcul des taux définis ci-après.

Article 12.2 Taux d'occupations de référence

Le taux d'occupation financier correspond au ratio : Nombre d'heures facturées / capacité d'accueil maximale théorique.

Le taux d'occupation réalisé correspond au ratio : Nombre d'heures réalisées / capacité d'accueil maximale théorique.

Le taux de facturation correspond au ratio : Nombre d'heures facturées / nombre d'heures réalisées.

Conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, un taux d'occupation financier *minimum* de 70% doit être atteint.

Le Concessionnaire s'engage cependant sur un taux d'occupation financier, un taux d'occupation réalisé et, a fortiori, un taux de facturation, présenté en Annexe 13 -.

Article 13 Projet d'établissement

Le Concessionnaire établit une proposition de projet d'établissement. Il est remis à la Personne Publique pour validation au plus tard **1 mois** après le démarrage de l'accueil des usagers.

Le Concessionnaire établit un **projet d'établissement** qui se compose de trois documents écrits bien distincts :

- le **projet social** précisant l'intégration de l'équipement dans l'environnement local,
- le **projet éducatif et pédagogique** précisant les engagements de l'équipement sur la santé, la sécurité, l'éveil et l'autonomie des enfants, les relations avec les parents, les typologies d'activités et les objectifs (jeux libres, activités dirigées),
- Le **projet d'accueil** que le Concessionnaire s'engage à mettre en œuvre dans l'équipement. Il est l'adaptation concrète des modalités d'accueil de l'équipement duquel le Concessionnaire a remis dans le cadre de son offre.

Le Concessionnaire devra obligatoirement exposer la démarche de validation, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de ce projet de service.

Toute modification du projet d'établissement est validée au préalable par la Personne Publique.

La Personne Publique approuve le projet d'établissement avant son entrée en vigueur. Ce projet d'établissement ainsi que ses modalités d'évaluation sont joints en Annexe 2 -.

Article 14 Organisation des activités et animations

Des actions éducatives visant à développer les capacités psychomotrices et créatrices des enfants sont mises en œuvre.

Le Concessionnaire s'engage donc à proposer et à respecter un planning annuel d'activités et d'animations réalisées à l'intérieur de l'équipement ou en extérieur et organisées soit par le personnel, soit par des prestataires extérieurs.

Le planning prévisionnel est intégré en Annexe 3 -. Il pourra être réajusté en fonction du contenu du projet pédagogique élaboré par le Concessionnaire.

Le planning prévisionnel annuel est envoyé à la Personne Publique chaque année un mois avant son démarrage.

Le suivi des activités et animations réalisées ou non figure dans le rapport annuel prévu par l'Article 54. Sa non-transmission fait l'objet de pénalités telles que définies à l'Article 57.

Article 15 Service de la restauration

Le Concessionnaire a la charge de la fourniture des repas, des collations et des goûters **en liaison froide**.

Le Concessionnaire s'engage à ce que l'équipement respecte la législation et la réglementation relatives à l'hygiène alimentaire, notamment celles fixant les conditions d'hygiène applicables dans les équipements de restauration collective à caractère social.

Dans l'équipement, le Concessionnaire met en place des protocoles veillant principalement :

- à utiliser convenablement les locaux et le matériel de restauration, notamment dans le respect de la norme HACCP et du principe de la marche en avant ;
- à assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;
- à prendre des dispositions spécifiques relatives aux toxi-infections et à l'élaboration des projets d'accueils individualisés ;
- à gérer les déchets dans le respect des consignes de tri de la Personne Publique compétente.
- à diminuer les emballages plastiques et supprimer les contenants alimentaires plastiques à usage unique, au plus tard pour le 1^{er} janvier 2025, selon les obligations imposées par la loi dite EGAlim.

Les procès-verbaux de la Commission de Sécurité, et des services de la Direction de la Protection des Populations sont transmis, dès réception, à la Personne Publique après chaque passage de ces services.

La prestation alimentaire est conforme aux recommandations officielles définies par :

- le Programme National Nutrition Santé (PNNS) en cours,
- le Groupement d'Etude des Marchées de Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN).

Par ailleurs, le Concessionnaire respecte les exigences de la Personne Publique dans la préparation des repas :

- Tous les repas fournis seront sans OGM, conformément à la réglementation en vigueur.

- Les dispositions de la loi « Agriculture et Alimentation » telle qu'adoptée le 2 octobre 2018 par l'Assemblée nationale et notamment son article 24 doivent être respectées dès la signature du contrat :
 - objectif de 50% de produits locaux ou sous signes d'origine et de qualité,
 - sous-objectif de 20% de produits issus de l'agriculture biologique (label AB),

Article 16 Règlement intérieur

Le Concessionnaire établit un projet de règlement intérieur (ou de fonctionnement). Il est remis à la Personne Publique pour validation au plus tard **1 mois** après le démarrage de l'accueil des usagers.

La Personne Publique approuve le règlement intérieur avant son entrée en vigueur. Il figure en Annexe 4 -.

Le Concessionnaire applique le règlement intérieur approuvé, veille au respect des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité, à l'hygiène et à la représentation des salariés.

Toute modification du règlement intérieur est approuvée par la Personne Publique.

Le règlement intérieur est opposable à tous les usagers du service et est à ce titre affiché de manière visible à l'intérieur de l'équipement.

Article 17 Modalités d'inscription des usagers

Article 17.1 Accueil régulier

Les demandes d'inscription des usagers sont reçues et traitées par le Concessionnaire par la constitution du dossier d'inscription. Les dossiers d'inscription sont ensuite transmis sous forme de fichier tableur à la Personne Publique pour permettre à la commission de gérer l'attribution des places.

Le Concessionnaire s'engage à respecter les règles de confidentialité applicables au dossier nominatif ainsi transmis.

Article 17.2 Accueil occasionnel et d'urgence

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, après inscription préalable obligatoire auprès du Concessionnaire, les modalités de traitement des candidatures sont laissées à la libre appréciation du Concessionnaire.

Article 18 Modalités d'attribution des places

L'offre de garde est destinée aux usagers répondant aux critères décrits à l'Article 10.

Article 18.1 Accueil régulier

La Commission d'attribution des places examine les dossiers et attribue les places disponibles.

Un représentant du Concessionnaire gère et assiste à la Commission d'attribution des places.

L'attribution des places après examen et sélection des dossiers est prononcée par la Personne Publique.

Le Concessionnaire en informe directement les usagers par écrit. Cette information précise obligatoirement les conditions horaires d'accueil ainsi que la nécessité de se rapprocher du Concessionnaire pour organiser l'accueil de l'utilisateur.

Article 18.2 Accueil occasionnel et d'urgence

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, l'attribution des places est faite par le Concessionnaire en concertation avec la Personne Publique. Il communique à la Personne Publique la liste des familles concernées par ce type d'accueil en temps réel, afin de favoriser au mieux cette concertation.

Article 19 Modalités d'admission

Il appartient au Concessionnaire de procéder à l'admission des usagers attributaires de place conformément à l'Article 17.

A ce titre il procède à :

- La constitution du dossier individuel de l'utilisateur comportant toute indication utile relative à son identité, l'identité et les coordonnées de son (ses) responsable(s) légal (aux), l'identité et les coordonnées de toute personne susceptible de prendre en charge l'enfant avant son entrée dans l'équipement ou après son départ,
- La constitution du dossier financier nécessaire au calcul de la participation de l'utilisateur,
- La constitution du dossier médical individuel de l'enfant,
- L'élaboration éventuelle d'un Plan d'Accueil Individualisé si nécessaire,
- La définition des modalités de l'accueil avec la famille et les modalités éventuelles de l'adaptation si nécessaire.

Les admissions se font en principe tout au long de l'année, en fonction des places disponibles. Néanmoins la plupart des admissions auront lieu en septembre.

Le Concessionnaire informe la Personne Publique de toute admission réalisée. Chaque admission donne lieu à l'équipement d'un contrat d'accueil établi conformément au règlement intérieur joint en Annexe 4 -.

Les modes de contractualisation respectent les directives de la CNAF.

Chaque contrat est établi en double exemplaire, un pour l'utilisateur et l'autre pour le Concessionnaire. La Personne Publique se réserve le droit de consulter les contrats et de s'en faire communiquer copie.

Article 20 Autres fournitures

Les couches et les produits d'hygiène et de soin courant ainsi que le lait sont fournis par le Concessionnaire aux usagers, dans le respect des normes en vigueur.

Article 21 Facturation et suivi des subventions

Article 21.1 Relation avec la CAF/MSA et subvention PSU

Le Concessionnaire est chargé d'obtenir de la part de la CAF/MSA la subvention de « Prestation de service unique ». Pour cela, il établit le bilan CAF/MSA nécessaire à la détermination du coût horaire de l'équipement en veillant à y intégrer les charges supportées par la Personne Publique (Contrôle du service, frais de gestion, de renouvellement, etc.).

Article 21.2 Autres subventions perçues au titre de la gestion de l'équipement

Le Concessionnaire est chargé également de rechercher et de percevoir toute subvention auprès des différents partenaires publics ou privés (rencontre des interlocuteurs, établissement des dossiers de subvention et suivi).

Article 22 Promotion de l'équipement

Le Concessionnaire assure la publicité des activités proposées dans l'équipement. Il prévoit notamment un kit de communication complet à remettre à l'ensemble des communes de la Communauté de Communes. Il s'engage à faire figurer le logo de la Personne Publique sur tous les supports de communication utilisés dans ce cadre. Les moyens mis en œuvre (site web, tracts, etc.) sont soigneusement sélectionnés pour toucher le public le plus large possible. La Personne Publique valide tous les documents de communication du concessionnaire avant leur diffusion.

Le Concessionnaire rappelle dans toutes les communications de presse qui seront développées que les activités proposées constituent un service de la Personne Publique.

Le Concessionnaire travaille en étroite collaboration avec les services de la Personne Publique afin d'assurer une cohérence dans la mise en place des actions de communication de la Personne Publique. Le logo et la dénomination de l'équipement demeurent la propriété de la Personne Publique.

Aucun enseigne, panneau d'affichage ou inscription publicitaire n'est installé sur ou dans l'équipement sans l'accord préalable et exprès de la Personne Publique, sous peine d'application de la pénalité prévue à l'Article 57.

Article 23 Cahier de doléances

Le Concessionnaire met à disposition des usagers un cahier aux pages numérotées sur lequel ceux-ci peuvent faire part de leurs remarques et réclamations sur l'équipement et le service.

Ce cahier est consultable à tout moment par la Personne Publique.

Article 24 Respect de la réglementation et de la sécurité des usagers

Le Concessionnaire respecte et applique la réglementation en vigueur afin de garantir la sécurité des usagers et du personnel, en particulier s'agissant de la réglementation sanitaire applicable. Il est réputé connaître et appliquer tous les textes applicables à l'exploitation de l'équipement et du service rendu, **ainsi que leurs évolutions.**

Le Concessionnaire veille sous sa propre responsabilité à l'application des règles de sécurité et prend toutes les mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes.

En cas de méconnaissance de ces obligations par le Concessionnaire, celui-ci est immédiatement déchu de ses droits au titre du présent contrat selon l'Article 58.2.

Article 25 Continuité du service

Le Concessionnaire assure la continuité du service dans la limite des horaires d'ouverture de l'équipement.

Hormis les périodes de fermeture contractuelles, un service minimum d'accueil des usagers est assuré par le Concessionnaire en toutes circonstances ; le Concessionnaire étant chargé de la continuité du service public et de l'égalité des usagers devant le dit service.

Toute interruption du service pour quelque cause que ce soit, doit faire l'objet d'une information immédiate de la Personne Publique. Toute interruption non justifiée donne lieu à l'application d'une pénalité au Concessionnaire conformément à l'Article 57.

Le Concessionnaire organise si nécessaire l'évacuation des usagers en fonction des injonctions des services compétents.

Toutefois, le Concessionnaire est exonéré de sa responsabilité en cas d'interruption du service dans les cas suivants :

- pour les interruptions programmées en accord avec la Personne Publique,
- au cas où la fermeture de l'équipement serait prescrite par l'administration pour un motif dont la responsabilité incombe à la Personne Publique,
- en cas d'événement extérieur au Concessionnaire et à la Personne Publique et présentant les caractéristiques d'un cas de force majeure rendant l'exécution du contrat totalement impossible, étant entendu ni les grèves du personnel du Concessionnaire ni celles de son (ses) sous-traitant(s) ne sont considérées comme des cas de force majeure.

Le Concessionnaire est tenu d'assurer la continuité du service de restauration défini à l'Article 15.

Article 26 Dispositions applicables en cas d'urgence, de mise en sécurité (PPMS) et interruption de service

Article 26.1 PPMS

Le PPMS est un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs. Il permet de se préparer et de gérer une situation d'événement majeur de la manière la plus appropriée afin d'en limiter les conséquences. Cette démarche a pour objectif d'assurer la sauvegarde de toutes les personnes présentes en attendant l'arrivée des secours extérieurs ou le retour à une situation normale, et en appliquant les directives des autorités.

Le concessionnaire devra se conformer à la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant en élaborant un « *protocole écrit de mise en sûreté* ».

Le PPMS est transmis à la Personne Publique, à la Police Municipale de la Ville de Donnemarie-Dontilly ainsi qu'à la Préfecture de Seine-et-Marne.

Article 26.2 Plan d'urgence

Pour la gestion des situations d'urgence, le Concessionnaire propose un plan d'intervention d'urgence permettant d'assurer la continuité du service d'accueil.

En cas d'interruption du service pour quelque cause que ce soit, le Concessionnaire s'engage à proposer un ou plusieurs plan(s) de secours alternatifs permettant de palier les problèmes liés aux dysfonctionnements du service (y compris mouvements sociaux).

Quelle que soit l'urgence, le Concessionnaire respecte ses obligations de continuité de service.

Article 26.3 Obligations d'information de la Personne Publique en cas d'urgence

La Personne Publique est impérativement informée **dans la demie-journée** de tout incident :

- qui porte atteinte à l'intégrité d'un usager ou de toute personne travaillant au sein de l'équipement ou fréquentant l'équipement,
- qui entraîne une interruption de service.

Article 27 Engagements en matière de développement durable

Dans le cadre de cette exploitation, le Concessionnaire s'engage à respecter les engagements en matière de développement durable tels que définis à l'Annexe 16 -.

Chapitre 3. Moyens du service

Article 28 Recrutement et gestion du personnel affecté au service

Article 28.1 Informations générales

Le Concessionnaire recrute et affecte au fonctionnement du service le personnel qui lui est nécessaire, en nombre et qualification suffisants pour remplir sa mission.

Le Concessionnaire reprend le personnel affecté au service dans les conditions prévues à l'article L1224-1 du Code du Travail. Pour son information, le personnel à reprendre en date de la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises est listée à l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** Le Concessionnaire reprend les clauses substantielles de la situation actuelle telles que la quotité de temps de travail, la rémunération, l'ancienneté ou encore la durée du contrat.

Le personnel est placé sous statut de droit privé, sauf s'il s'agit de personnel issu de la fonction publique et placé en position de détachement.

Sauf cas de force majeure, motifs économiques, motifs liés aux comportements ou agissements des agents, le Concessionnaire poursuivra les relations contractuelles de travail avec ces agents pendant toute la durée de la concession.

Avant d'engager toute procédure, le Concessionnaire informera la Collectivité de son intention de ne pas renouveler un contrat ou de procéder à un licenciement et les motifs de sa décision.

Le Concessionnaire est seul responsable de l'application des conditions de travail et notamment des règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Le Concessionnaire communique dans un délai de 2 mois à compter de la signature du Contrat :

- la convention collective applicable le cas échéant,
- la liste complète du personnel (ETP, poste occupé, diplôme et qualification, type de contrat, échéance, type et montants des avantages et primes, masse salariale),
- un organigramme de l'équipe en place.

Cette liste est tenue à jour par le Concessionnaire et présentée à la Personne Publique annuellement dans le cadre du rapport annuel d'activité prévu à l'Article 54.

Article 29 Qualification du personnel

Article 29.1 Taux d'encadrement

Le Concessionnaire met à disposition un personnel d'encadrement répondant aux normes qu'impose la réglementation en vigueur tout au long du contrat (nombres, diplômes, qualification...).

Les taux d'encadrement imposés par la réglementation en vigueur à la date de remise des offres sont considérés comme un minimum permettant de garantir la qualité de l'accueil des usagers.

Le Concessionnaire s'engage à maintenir, sur la durée du contrat, les caractéristiques de l'organigramme et de la liste du personnel présentés dans son offre et consignés en Annexe 5 -, et notamment un taux de présence en ETP des encadrants diplômés de rang 1 auprès des enfants de 50%.

La Personne Publique est particulièrement vigilante au maintien du taux d'encadrement par du personnel diplômé, et d'autant plus si les engagements du Concessionnaire dans son offre allaient au-delà du minimum imposé par la réglementation.

Article 29.2 Formation du personnel

Le Concessionnaire, en tant qu'employeur, prend à sa charge la formation du personnel. A ce titre, il présente à la Personne Publique, chaque début d'année scolaire, son plan de formation (personnel concerné, objectifs, nouvelles compétences à obtenir...) ainsi que son bilan de l'exercice précédent. Le plan prévisionnel de formation établi par le Concessionnaire dans son offre est présenté en Annexe 6 -

Le Concessionnaire s'engage à assurer un complément de formation occasionnelle ou professionnelle au personnel embauché, afin qu'il puisse acquérir un niveau de qualification permettant d'exécuter dans les meilleures conditions ses missions d'encadrement. Il est interdit au Concessionnaire d'intégrer dans la structure toute personne présentant un casier judiciaire non vierge, même pour un remplacement ponctuel.

Article 30 Gestion des ressources humaines

Article 30.1 Absences des personnels

En cas d'absence de plus de 48 heures d'un personnel du Concessionnaire affecté au service, le Concessionnaire est tenu de le remplacer par une personne qualifiée selon les besoins du service en garantissant les taux d'encadrement en vigueur. En cas d'arrêt de travail pour fait de grève du personnel affecté au fonctionnement du service, le Concessionnaire assure la continuité du service. Dans ce cas, la Personne Publique est informée par le Concessionnaire des moyens d'exécution mis en place.

En cas d'impossibilité pour le Concessionnaire d'exécuter les prestations selon les dispositions réglementaires en vigueur, celle-ci y pourvoit par tous les moyens qu'elle juge utiles, aux frais, risques et périls du Concessionnaire. La durée de substitution est limitée à la durée d'impossibilité du Concessionnaire et au plus tard au terme du contrat en cours.

Les sommes dues à ce titre par le Concessionnaire à la Personne Publique sont recouvrées par tous les moyens de droit.

La substitution de la Personne Publique au Concessionnaire peut en outre conduire à sa déchéance par application de l'Article 58.2.

Article 30.2 Discipline du personnel

Dans les conditions définies par le présent contrat et la réglementation en vigueur, l'organisation du travail du personnel du Concessionnaire incombe au Concessionnaire.

Les personnels du Concessionnaire sont tenus de respecter les consignes de discipline générale et doivent faire preuve vis-à-vis des tiers d'un comportement exempt de tout reproche.

Dans le cadre des procédures réglementées par le Code du travail, la convention collective et les pénalités prévues à l'Article 57, la Personne Publique peut demander le déplacement du personnel qui se serait rendu coupable de fautes graves dans l'exécution du service.

Article 31 Prise de possession des installations

Article 31.1 Principe

Dès la notification du Contrat, le Concessionnaire prend en charge l'ensemble des installations incluses dans le périmètre du service décrites à l'Article 4 mises à sa disposition.

Le Concessionnaire dispose des installations à titre précaire, sans occupation privative. Il ne peut établir d'autres installations, ni modifier celles existantes sans l'accord exprès de la Personne Publique.

De même, le Concessionnaire ne peut utiliser les locaux pour des besoins autres que ceux liés à l'exécution du présent contrat, sans l'accord exprès de la Personne Publique.

Le Concessionnaire prend en charge les locaux où ils se trouvent sans pouvoir exprimer aucune réserve, sauf s'ils ne sont pas dans un état approprié à leur usage. Par la suite, il ne peut invoquer la situation initiale de ces locaux pour dégager sa responsabilité dans le bon fonctionnement des installations dont il assure l'exploitation.

Si au cours de l'exécution du Contrat, les locaux cessent d'être conformes à la législation ou à la réglementation en vigueur, le Concessionnaire, dès qu'il en est informé, en avise la Personne Publique sans délai et par écrit, sous peine des pénalités prévues à l'Article 57. La Personne Publique porte remède à la situation le plus rapidement possible compte tenu de ses implications budgétaires et du degré d'urgence de la situation. La Personne Publique prend des mesures correctives immédiates s'il est établi qu'il y a un risque pour le personnel ou les usagers.

Article 31.2 Procès-verbal de remise des installations

Lors de la remise des installations, est établi un procès-verbal contradictoire signé des deux parties précisant notamment la dénomination et les caractéristiques essentielles des biens ainsi que leur situation juridique conformément à l'Article 32.

En cas de réserves émises par le Concessionnaire, consignées dans le procès-verbal et entrant dans le champ de la garantie du parfait achèvement ou de la garantie décennale, la Personne Publique dispose d'un délai d'un mois pour y répondre.

Ce procès-verbal contradictoire est annexé au présent Contrat. Tous les ouvrages figurant dans ce procès-verbal contradictoire constituent des biens de retour revenant gratuitement à la Personne Publique à la fin du contrat.

Dans un délai d'un mois à compter de la prise d'effet du contrat, la Personne Publique remet au Concessionnaire tous les plans et documents en sa possession intéressant les installations (plans et dossier des ouvrages exécutés, notes actualisées sur les adaptations techniques en cours de travaux...).

Dans le cadre de la réalisation de nouveaux ouvrages en cours de contrat, la remise des installations s'opérera d'un commun accord entre les parties. La communication de tous les renseignements intéressant ces installations se fera dans les deux (2) mois suivant l'intégration des biens.

Article 32 Inventaires des biens du service

Article 32.1 Objet de l'inventaire

Au jour de la prise de possession des lieux mis à disposition, le Concessionnaire effectue un inventaire contradictoire en présence de la Personne Publique.

Cet inventaire fait l'objet de l'Annexe 8 -.

L'inventaire tenu par le Concessionnaire comprend les terrains, bâtiments, ouvrages, installations immobilières et objets mobiliers, petits et gros matériels, réalisés ou acquis par le Concessionnaire ou mis à sa disposition par la Personne Publique.

L'inventaire permet de connaître l'état et de suivre l'évolution des biens affectés au service et à l'équipement. Le Concessionnaire remet et met à jour l'inventaire dans le rapport annuel dans les conditions et sous peine des pénalités prévues à l'Article 57.

Les équipements objet du présent article sont installés au démarrage du contrat sous peine des pénalités prévues à l'Article 57.

Au cours du contrat, la Personne Publique, avec l'appui éventuel d'un expert extérieur, peut procéder à un ou plusieurs inventaires contradictoires visant notamment à s'assurer de l'exhaustivité, de la conformité et de l'état des biens, ainsi que du respect des renouvellements annoncés par le Concessionnaire, et enfin de s'assurer de la remise à la fin du contrat d'un outil en état de fonctionnement.

L'inventaire tenu par le Concessionnaire fournit au moins les informations suivantes pour chacun des biens :

- sa valeur d'achat, sa valeur amortie et sa valeur nette comptable ;
- sa durée de vie résiduelle ;

- une description sommaire ;
- sa localisation ;
- sa date de mise en service ;
- son état (neuf, bon état, usagé, etc.) ;
- La nécessité d'une remise en état, ou d'une mise en conformité, ou d'un complément d'équipement ainsi que les conditions de mise en œuvre et les modalités de prise en charge de ces opérations ;
- son régime juridique.

Article 32.2 Régime des biens

L'inventaire distingue les catégories suivantes dans le régime juridique des biens :

a. Biens de retour

Ils se composent des **biens nécessaires à l'exploitation du service**, réalisés ou acquis par le Concessionnaire ou mis à sa disposition par la Personne Publique.

Ces biens appartiennent à la Personne Publique dès leur achèvement ou acquisition. En fin de contrat, ces biens reviennent obligatoirement à la Personne Publique.

Les biens de retour acquis par le Concessionnaire et amortis pendant l'exécution du service reviennent gratuitement et en bon état de fonctionnement à la Personne Publique à la fin du contrat.

Le Concessionnaire précise la liste des biens de retour achetés ou lui appartenant qu'il affecte à la gestion du service. La liste de ces biens figure à l'Annexe 8 - du présent contrat. Le montant des biens de retour en début de contrat est estimé à 21 013,07 € HT.

En l'absence de précision dans l'offre du Concessionnaire sur le régime des biens listés à l'Annexe 8 -, ceux-ci sont tous considérés comme des biens de retour.

b. Biens de reprise

Ils se composent des biens non nécessaires à l'exploitation, autres que les biens de retour, **qui peuvent éventuellement être repris par la Personne Publique** en fin de contrat **si cette dernière estime qu'ils peuvent être utiles** à son exploitation. Ces biens appartiennent au Concessionnaire tant que la Personne Publique n'a pas usé de son droit de reprise. Les biens de reprise peuvent faire l'objet d'un rachat, selon les modalités décrites à l'Article 63.

Le Concessionnaire précise la liste des biens de reprise achetés ou lui appartenant qu'il affecte à la gestion du service. La liste de ces biens figure à l'Annexe 8 - du présent contrat. Le montant des biens de reprise en début de contrat est estimé à 0 € HT.

En l'absence de précision dans l'offre du Concessionnaire sur le régime des biens listés à l'Annexe 8 -, ceux-ci sont tous considérés comme des biens de retour.

c. Biens propres

Ils se composent de **biens non financés**, même pour partie, par des ressources du contrat prévues au CEP en Annexe 9 - et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultatif. Ils appartiennent en pleine propriété au Concessionnaire pendant toute la durée du contrat comme à son échéance.

Le Concessionnaire précise la liste des biens propres lui appartenant qu'il affecte à la gestion du service. La liste de ces biens figure à l'Annexe 8 - du présent contrat.

apitre 4. Entretien, maintenance, renouvellement

Article 33 Définitions, glossaire

- Entretien

Par entretien, il faut entendre toutes les opérations permettant de maintenir l'équipement en bon état de propreté, de fonctionnement, d'exploitation et de sécurité. Ces opérations recouvrent toutes celles qui sont, au titre du droit commun, du ressort du locataire.

- Maintenance

Par maintenance, il faut entendre toutes les opérations permettant d'assurer le bon fonctionnement des installations et le maintien de leur niveau de service et de qualité.

Cette maintenance est préventive ou corrective :

- **Préventive**, c'est-à-dire effectuée selon des critères prédéterminés afin de réduire la probabilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu (contrôle, surveillance, maintenance préventive systématique ou conditionnelle) ;
- **Corrective**, c'est-à-dire effectuée après défaillance.

- Grosses opérations de maintenance

Sont regroupées sous cette appellation les opérations importantes visant les pièces maîtresses dont le remplacement conditionne la préservation de l'investissement de base, assurant ainsi la pérennité de l'équipement et de ses installations sur le long terme.

- Renouvellement

Il s'agit des opérations (travaux, acquisition) permettant de renouveler un matériel existant ayant une destination précise à l'identique ou avec amélioration compte tenu de l'évolution dudit matériel et des techniques.

- Travaux de renforcement et travaux neufs

Sont regroupés dans cette catégorie les opérations (travaux, acquisition) d'amélioration ou d'adaptation éventuelle des équipements à de nouvelles activités.

Article 34 Répartition des tâches

Concernant les installations, équipements et biens mis à la disposition du Concessionnaire et décrits à l'Article 4, l'Annexe 1 -, l'Article 32 et l'Annexe 8 - du présent contrat, les tâches se répartissent de la façon suivante entre le Concessionnaire et la Personne Publique : la partie responsable de la tâche est indiquée par une croix dans le tableau ci-dessous.

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
Mise à disposition, renouvellement et travaux		
la mise à disposition, la mise aux normes, l'extension et le renforcement éventuels, la maintenance et le renouvellement des locaux dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires,		x

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
l'aménagement et les raccordements aux réseaux (eau, électricité, gaz, assainissement, téléphonie) des locaux dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires, ainsi que les études et déclarations préalables nécessaires auprès des services compétents		X
les travaux touchant au clos et au couvert incombant au propriétaire au sens des dispositions de l'article 606 du Code civil		X
la mise à disposition et le renouvellement des installations, équipements, gros matériels et mobiliers indispensables au fonctionnement de l'équipement et du service en intérieur	X	
l'acquisition et le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique en cohérence avec le projet pédagogique	X	
la mise à disposition, la maintenance et la plantation des espaces verts		X
la mise à disposition, la maintenance et le renouvellement des équipements extérieurs	X	
Entretien et maintenance du bâtiment et des espaces extérieurs		
les opérations de grosses réparations de niveaux 4 et 5 au sens de la norme NF AFNOR FD X60-000		X
les opérations d'entretien courant et opérations de maintenance de niveaux 1, 2 et 3 au sens de la norme NF AFNOR FD X 60-000	X	
les travaux de maintenance préventive	X	
l'entretien courant du bâtiment	X	
<u>Entretien courant des surfaces sur toute leur hauteur :</u>		
l'entretien courant des surfaces	X	
le dépannage et réparation (carrelage, peinture...)	X	
l'entretien de l'étanchéité	X	
<u>Entretien courant des espaces extérieurs :</u>		
l'entretien des menuiseries extérieures		X
l'entretien du parking le cas échéant		X

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
l'entretien et plantations des espaces verts , avec interdiction de planter des plantes dangereuses, notamment plantes avec épines et baies, ou pouvant entraîner des intoxications	X	
Entretien et maintenance des installations		
l'entretien courant et la maintenance des installations. En particulier :	X	
Installations et équipements spécialisés (installations techniques de chauffage, traitement de l'eau ou de l'air, équipements électriques, gaz, appareils élévateurs, installations de sécurité, systèmes de téléphonie, détection incendie, alarme anti-intrusion, etc.) : le contrôle du bon fonctionnement avant ouverture de l'équipement et lors de la vie du contrat l'entretien, le dépannage courant et le contrôle : réalisation directe ou passation et suivi des contrats d'entretiens complets avec les entreprises spécialisées	X	
Hydraulique, plomberie générale et Électricité Générale :		
les dépannages courants	X	
les autres dépannages dans les cloisons et sols		X
Entretien et maintenance et renouvellement des équipements		
l'entretien, la maintenance et le renouvellement des équipements, gros matériels et mobiliers indispensables au fonctionnement de l'équipement et du service en intérieur	X	
l'entretien, la maintenance du petit matériel et du matériel pédagogique en cohérence avec le projet pédagogique et de vaisselle	X	
l'entretien, la maintenance et le renouvellement des équipements extérieurs	X	
Abonnements, consommables et déchets		
la fourniture de produits et de consommables d'entretien et de gestion du service	X	
la fourniture de fluides : passation et prise en charge des dépenses liées aux contrats d'abonnements et de consommations de fluides (d'eau, eau chaude sanitaire, de gaz, d'électricité, de téléphone, des moyens numériques, etc.)	X	
la mise à disposition de bacs d'enlèvement des déchets intérieur		X

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
la prise en charge des coûts d'enlèvement (TEOM /Redevance Spéciale /Exonération)	x	
l'enlèvement et entretien courant des bacs		x

Il est précisé que le bâtiment abrite également un bureau du Relais Petite Enfance. Sa gestion est hors concession, cependant quelques prestations relatives à ce bureau sont à la charge du Concessionnaire : nettoyage et fluides.

Article 35 Obligations générales du Concessionnaire

Le Concessionnaire exerce ses obligations au titre du présent chapitre dans le respect des principes suivants.

Article 35.1 Principes de gestion

D'une manière générale, le Concessionnaire :

- garantit l'hygiène et la propreté des installations et de leurs abords,
- assure le maintien en parfait état de fonctionnement des installations jusqu'au moment où leur vétusté ou une défaillance rend nécessaire des travaux de renouvellement et de rénovation,
- assure le maintien de leur niveau de performance et qualité du service,
- utilise des produits lessiviels répondant obligatoirement aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activité notamment pour le nettoyage des surfaces en contact avec les usagers (sol, jeux, tables etc...),
- est responsable de la fourniture permanente de consommables. Il gère au mieux les stocks de consommables de manière à éviter tout dysfonctionnement résultant d'un arrêt momentané d'approvisionnement.

Article 35.2 Respect de la réglementation en vigueur pour ce type d'équipement

Les prestations ou les opérations décrites dans cet article sont effectuées en conformité avec toutes les réglementations en vigueur, notamment avec les règles d'hygiène, de sécurité et de confort applicables à l'accueil des usagers.

Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces opérations répondent aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activité.

Article 35.3 Communication d'informations courantes à la Personne Publique

Le Concessionnaire rend compte à la Personne Publique, en lui adressant :

- dès qu'il en aura connaissance, la date prévue pour les contrôles sanitaires et de sécurité afin qu'elle puisse y assister,
- dans un délai de quinze jours à compter de leur réception, les rapports de visite réglementaire des organismes de contrôle agréés et les rapports de contrôle ou vérification des installations techniques, notamment liées à la sécurité incendie,
- immédiatement, l'information de tous dommages occasionnés aux équipements et qui seraient susceptibles de compromettre la sécurité des usagers,

- dans un délai de trois mois à compter de la prise d'effet du contrat, la liste des contrats d'entretien technique qu'il a souscrits, les moyens et personnels chargés de l'exécution de ces opérations.

Ces éléments sont produits et actualisés en annexe du rapport annuel d'activité du Concessionnaire prévu à l'Article 54 du présent contrat.

En cas de retard ou de défaut de production de ces éléments, le Concessionnaire s'expose à une pénalité dans les conditions de l'Article 57 du présent contrat.

Article 35.4 Journal d'interventions d'entretien

Le Concessionnaire tient à jour un journal d'interventions d'entretien mentionnant :

- les incidents et les défauts de matériels ;
- les procédures à suivre par le personnel en cas de défaillance ;
- les horaires d'intervention effective du personnel d'exploitation et d'entretien affecté au service concédé ;
- les fluides consommés ;
- les incidents constatés sur les installations générales ;
- l'inventaire du matériel réparé ou remplacé ;
- plus généralement, tout renseignement demandé par la Personne Publique permettant de suivre le bon fonctionnement et la bonne marche des installations.

Article 35.5 Signalement des anomalies à la Personne Publique

Le Concessionnaire signale à la Personne Publique, dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours de leur constatation, toutes les anomalies et vices qu'il pourrait constater afin de permettre à la Personne Publique de mettre en œuvre les garanties légales et notamment la garantie décennale dont elle bénéficie au titre des ouvrages dont elle détient la propriété.

En cas d'inobservation de cette clause, la responsabilité contractuelle du Concessionnaire pourra être engagée à hauteur du préjudice subi par la Personne Publique du fait de ce manquement, sans préjudice le cas échéant que la déchéance du contrat puisse être prononcée dans les conditions prévues à l'Article 58.2 du présent document.

La Personne Publique s'engage à faire jouer lesdites garanties et de manière générale à mettre en œuvre tout moyen destiné à remédier aux anomalies et vices dans les meilleurs délais suivant leur notification à la Personne Publique.

De manière générale, le Concessionnaire prend les mesures suivantes :

- avertir en temps utile la Personne Publique afin que celle-ci puisse entreprendre les opérations dont elle a conservé la charge,
- fournir à la Personne Publique l'ensemble des éléments lui permettant de préparer le programme de travaux ou de renouvellement nécessaire (caractéristiques techniques des et des équipements à remplacer, conditions de délai, etc.),
- faciliter l'intervention des entrepreneurs désignés par la Personne Publique pour réaliser les travaux.

En cas d'urgence avérée, le Concessionnaire est autorisé à prendre, dans la mesure du possible, toutes dispositions conservatoires qu'il estimerait nécessaires, et ce aux frais de la Personne Publique, après l'avoir avisée de la situation.

Article 36 Exécution d'office des travaux à la charge du Concessionnaire

Faute pour le Concessionnaire de pourvoir à ses obligations au titre du présent chapitre, la Personne Publique peut faire procéder, aux frais du Concessionnaire, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service, quarante-huit heures après une mise en demeure restée sans effet.

En cas de mise en danger de la vie d'autrui, telle qu'elle est définie par l'article L. 223-1 du Code Pénal, la Personne Publique est habilitée à intervenir sans délai, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être ouvertes contre le Concessionnaire.

Article 37 Contrats de fourniture et de maintenance

Le Concessionnaire prend à sa charge tous les frais relatifs à la fourniture d'énergie et de fluides (notamment eau, électricité, chauffage) ainsi que de maintenance et d'entretien pour l'ensemble des installations nécessaires au fonctionnement du service, sans préjudice des dispositions de l'Article 34.

Il est précisé que le bâtiment abrite également un bureau du Relais Petite Enfance. Sa gestion est hors concession, cependant quelques prestations relatives à ce bureau sont à la charge du Concessionnaire : nettoyage et fluides.

Article 38 Renouvellement des biens et équipements

Le Concessionnaire assure le renouvellement de l'ensemble des biens figurant dans l'inventaire final établi en application de l'Article 32, qu'ils soient initialement mis à disposition par la Personne Publique ou achetés par le Concessionnaire en début de contrat.

Les biens renouvelés conservent leur régime initial tel que défini à l'Article 32.2.

Article 38.1 Élaboration et révision du plan de renouvellement

Sur la base des inventaires initiaux des biens et équipements mis à disposition par la Personne Publique figurant en Annexe 8 - A et ceux mis à disposition par le Concessionnaire figurant en Annexe 8 - B, le Concessionnaire établit un plan prévisionnel de renouvellement chiffré sur la durée du contrat. Ces éléments chiffrés déterminent le montant de la dotation annuelle de renouvellement intégrée dans les charges de la concession de service public et faisant l'objet d'une ligne dédiée dans le compte d'exploitation prévisionnel figurant en Annexe 9 -.

Chaque année, le Concessionnaire procède à l'actualisation du plan de renouvellement en fonction des dépenses effectuées et des prévisions de renouvellement. Cette actualisation est jointe au rapport annuel technique du Concessionnaire prévu à l'Article 54.

Article 38.2 Suivi du plan de renouvellement

Pour permettre à la Personne Publique de s'assurer que le montant des sommes présentées par le Concessionnaire au titre de ses obligations de renouvellement est justifié, les parties conviennent que le financement des travaux de renouvellement à la charge du Concessionnaire est assuré pendant la durée du présent contrat selon les principes contractuels suivants :

- les sommes nécessaires au financement des travaux de renouvellement sont calculées sur la base du plan prévisionnel de renouvellement proposé par le Concessionnaire sur la durée du contrat
- les dépenses effectives de renouvellement engagées par le Concessionnaire sont constituées de charges de personnel, de sous-traitance et de fourniture (tous frais généraux exclus). Elles font l'objet d'un suivi analytique par le Concessionnaire et sont plafonnées, pour chaque opération, au solde actualisé indiqué dans le plan prévisionnel de renouvellement. Dans le cadre de l'exercice de son pouvoir de contrôle, la Personne Publique a le droit de vérifier ou de faire vérifier par l'organisme de son choix les dépenses effectives du Concessionnaire. Les

Contrat de DSP du multi-accueil « La bulle aux papillons » – Communauté de com

remboursements dont bénéficierait éventuellement le Concessionnaire sont déduits de ces dépenses (assurances au tiers...).

Chaque année, à l'occasion de la remise du rapport annuel, le Concessionnaire présente à la Personne Publique :

- le montant de la dotation annuelle au titre du renouvellement et le montant des dépenses effectives de renouvellement de l'exercice concerné ; les renouvellements partiels sont évalués à leur juste coût et les renouvellements complets ne peuvent être valorisés à un coût supérieur au montant actualisé déclaré dans le plan prévisionnel de renouvellement.
- un état des dotations et des dépenses effectives de renouvellement depuis l'entrée en vigueur du contrat,
- le solde de la dotation de renouvellement sur la durée restante du contrat.

Le calcul des soldes des dotations et des dépenses effectives est effectué selon la méthode suivante :

$$S_n = (S_{n-1}) + (D_{On} - D_{En})$$

- S_n et S_{n-1} sont les soldes des dotations et des dépenses effectives au 31 juillet de l'année n et au 31 juillet de l'année $n-1$ pour l'ensemble des équipements,
- D_{On} est le montant de la dotation globale de l'année n pour l'ensemble des équipements,
- D_{En} est le montant des dépenses effectives de l'année n pour l'ensemble des équipements,

Le solde initial est nul ($S_0 = 0$).

La dotation moyenne annuelle de renouvellement est de 2 400,00 € TTC.

Article 38.3 Sort du solde du renouvellement en fin de contrat

Au terme du contrat, quel qu'en soit la cause, le solde créditeur de la provision est restitué à la Personne Publique dans le mois suivant la date à laquelle il aura pris fin.

Si la valeur de la provision au dernier jour du contrat est négative, le Concessionnaire gérant le service à ses risques et périls, ne peut pas réclamer son remboursement à la Personne Publique.

Chapitre 5. Conditions financières

Article 39 Rémunération du Concessionnaire

La rémunération du Concessionnaire s'effectue via :

Article 39.1 La perception des tarifs perçus auprès des usagers

Conformément à la législation, le Concessionnaire applique et perçoit auprès des usagers les tarifs validés par la Personne Publique selon les barèmes établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et les principes de la PSU.

Article 39.2 La perception de la PSU (Prestation de service unique) versée par la CAF/MSA

Le Concessionnaire reçoit de la CAF la **prestation de service unique** qui vient compléter la part usager dans les conditions définies par la CAF.

Article 39.3 La perception des « bonus territoires CTG » de la CAF

La Communauté de communes est signataire d'une Convention Territoriale Globale avec la CAF de Seine-et-Marne. A ce titre, le Concessionnaire perçoit les « bonus territoires CTG » (anciennement prestations de service Enfance du CEJ) au titre du multi-accueil « La bulle aux papillons ». Il conserve le bénéfice de ces bonus et ne les reverse pas à la Personne Publique.

Pour information, le montant du bonus territoire s'élève à 84 982 € par an.

Article 39.4 Le versement par la Personne Publique d'une compensation pour obligations de service public

Son montant et ses modalités de versement sont fixées à l'Article 41.

Article 39.5 La commercialisation de places auprès d'entreprises ou d'autres Personnes Publiques

Au titre de l'Article 10, le Concessionnaire est autorisé à commercialiser deux places auprès d'entreprises ou d'autres Personnes Publiques.

Le chiffre d'affaires prévisionnel généré par la commercialisation d'une place a été déduit de 7 500€ de la compensation pour obligations de service public annuelle de la Personne Publique. Dans le cas où le concessionnaire commercialiserait la deuxième place, celui-ci s'engage à reverser 50% des recettes liées à la commercialisation de cette seconde place conformément à l'Article 43. Ce reversement doit être effectué annuellement, en juin de l'année N+1, au regard des comptes annuels certifiés de l'établissement. Le montant sera indiqué chaque année à la Personne publique, qui émettra un titre en conséquence.

Article 39.6 D'autres sources possibles de financement

Le Concessionnaire fait son affaire et toute diligence pour rechercher d'autres financements extérieurs éventuels sous la réserve expresse que leurs conditions d'attribution n'entrent pas en contradiction avec les dispositions de la présente convention.

Dans l'hypothèse de l'attribution de subventions, le Concessionnaire établit et communique tous les dossiers et éléments justificatifs demandés par la CAF et autres financeurs au titre du suivi du respect des obligations afférentes à leur participation au fonctionnement.

Le Concessionnaire se charge également de percevoir directement les participations financières des partenaires (CAF, MSA, Conseil Départemental...).

Article 40 Compensation pour obligations de service public

La Personne Publique verse au Concessionnaire une compensation pour obligations de service public, dans le respect des dispositions de l'article L 2224-2 du CGCT, en compensation des obligations de service public définis dans le cadre du présent contrat et notamment au sein des stipulations de l'Article 5, de l'Article 9, de l'Article 10 et de l'Article 25.

Afin de faciliter le suivi administratif et financier du service, le Concessionnaire présente un compte d'exploitation prévisionnel (CEP) qui permet d'identifier le montant de la compensation demandée à la Personne Publique. Le compte d'exploitation prévisionnel est présenté en Annexe 9 -.

Le montant de la compensation pour obligations de service public est fixé à la **somme forfaitaire annuelle** nette de TVA en valeur du mois de remise des offres:

- 93 680€ en année 1,
- 93 680€ en année 2,
- 93 680€ en année 3,
- 93 680€ en année 4,
- 93 680€ en année 5.

Une révision de la compensation est prévue à l'Article 42.1.

Article 41 Redevance d'occupation du domaine public

En contrepartie de la mise à disposition des biens du service, le Concessionnaire verse une redevance d'occupation du domaine public à la Personne Publique (RODP).

Le Concessionnaire verse à la Personne Publique une redevance annuelle de 84 982€ nette de TVA.

Cette redevance est versée à la fin de chaque exercice et au plus tard le 1^{er} décembre de l'exercice concerné (au *pro rata temporis* pour les exercices incomplets). Pour le dernier exercice, cette redevance est payée dans les 15 jours avant le terme du contrat.

•

Article 42 Révision des flux financiers Concessionnaire – Personne Publique

Article 42.1 Révision de la compensation pour obligations de service public

La compensation versée au titre du présent contrat et mentionnée à l'Article 39.4 est révisée à la date anniversaire du contrat en fonction de la formule suivante :

$$C_n = C_0 \times \left(0,70 \times \frac{ICHTrev - TS_n}{ICHTrev - T_0} + 0,3 \times \frac{FSD2_n}{FSD2_0} \right)$$

Dans laquelle :

- C_N est la compensation à la date de la révision.
- C_0 est la compensation applicable à la prise d'effet du contrat (en valeur du mois de remise des offres finales).
-
- Les paramètres utilisés dans la formule de révision sont les suivants :

Paramètres	Définition	Source
ICHTrev-TS	Indice du coût horaire du travail révisé – Tous salariés à la date de la révision – Services administratifs et soutien	INSEE
FSD2	Frais et services divers – Modèle de référence n°2	Moniteur des Travaux Publics

Le Concessionnaire justifie du mode de calcul de la révision. Par conséquent, il joint à sa facture une notice explicative sur le calcul des prix révisés ainsi que les copies des documents justifiant de la valeur des indices. Les prix ainsi révisés servent de base de facturation pour la période en cours.

Les valeurs des indices de l'année 0 sont celles connues en date du mois de remise des offres finales (dernier indice paru au moment de la date de remise des offres finales).

La valeur applicable aux indices de l'année n est la valeur connue au 1^{er} jour de la période de révision considérée telle qu'elle est publiée au Moniteur des Travaux Publics et du Bâtiment ou par l'INSEE.

Au cas où l'un des indices ci-dessus n'est plus publié, la Personne Publique et le Concessionnaire se mettent d'accord, par simple échange de lettres, sur son remplacement par un paramètre équivalent correspondant sensiblement au même élément du prix de revient. Le Concessionnaire indique à la Personne Publique la valeur et le mode de calcul du coefficient de raccordement entre l'ancien et le nouvel indice.

Dans un souci de lisibilité, les tarifs sont arrondis au 0,05 euro supérieur.

Chaque révision annuelle ne peut entraîner une augmentation de plus de 5% de la compensation sur un an.

Article 43 Clause d'intéressement

En cas d'amélioration du taux d'occupation facturé prévu à l'Article 12.2, le Concessionnaire reverse à la Personne Publique 50% des recettes supplémentaires perçues auprès des usagers et de la CAF au titre de la PSU, sous réserve que l'excédent brut d'exploitation soit au moins égal au prévisionnel. Le montant de PSU servant de base à la comparaison, indiqué dans le compte d'exploitation prévisionnel, sera réévalué en fonction de l'augmentation de la PSU constatée sur l'année.

En cas de commercialisation d'une deuxième place, le Concessionnaire reversera à la Personne Publique 50% du chiffre d'affaires tiré au titre de la deuxième place commercialisée.

Article 44 Réexamen des conditions financières

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques de l'exploitation du service ainsi que pour s'assurer que la formule de révision ci-dessus est bien représentative de l'évolution des coûts réels, la compensation définie à l'Article 40 peut être soumise à réexamen à l'initiative du Concessionnaire ou de la Personne Publique conformément à l'article R. 3135-1 du Code de la Commande Publique, et notamment dans les cas suivants :

- Lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances que la Personne Publique ne pouvait pas prévoir ;
- En cas de mise en place de nouveaux contrats avec les financeurs du service ou tout autre financeur possible (CAF, Conseil Départemental, MSA...) impactant à la hausse ou à la baisse directement les recettes du Concessionnaire d'au moins 15% ;
- En cas de révision à la hausse ou à la baisse d'au moins 15% du barème CNAF pour les tarifs - appliqués aux usagers d'une année sur l'autre ;

- En cas de changement dans la réglementation technique produisant ses effets pendant la durée du contrat et conduisant à un bouleversement de l'économie générale du contrat : évolution de la subvention de plus ou moins 15% ;
- En cas de modification du régime et des bases des impôts et taxes conduisant à une augmentation ou une diminution de plus de 15 % de ce poste ;

Les chiffres de référence sont la moyenne des chiffres réalisés au cours des 2 exercices précédents. Au cours des 2 premiers exercices, ce sont les chiffres présentés au Compte d'Exploitation Prévisionnel pour ces 2 exercices qui sont pris en compte.

Toute révision est précédée de la production par le Concessionnaire des justificatifs nécessaires.

Les modalités de révision seront déterminées à l'amiable ou, à défaut, à dire d'expert. Ce dernier sera désigné par les parties.

Si, dans un délai de trois mois après réception du courrier de sollicitation par l'une ou l'autre des parties pour réexaminer la subvention, aucun accord n'est trouvé, la Personne Publique et le Concessionnaire peuvent saisir le juge administratif dans le cadre de la conciliation institutionnelle prévue à l'article L.211-4 du Code de la Justice Administrative.

Article 45 Gestion des impayés

Le Concessionnaire fait son affaire des impayés étant entendu qu'il pourra rechercher avec la Personne Publique et les services sociaux compétents des solutions amiables de règlement des litiges.

Le Concessionnaire assume la charge financière des impayés sur toute la durée du contrat.

L'état des impayés, des provisions et des reprises est constamment tenu à jour et communiqué à la Personne Publique chaque mois sous format papier et informatique. Il comprend notamment la liste et le montant des créances recouvrées chaque mois. Un bilan en est effectué à la fin de chaque exercice par le Concessionnaire et la Personne Publique.

L'exclusion éventuelle d'un usager ne peut être prononcée que par la Personne Publique.

Article 46 Régime Fiscal

Article 46.1 Impôts et taxes

Tous les impôts et taxes liés à l'exécution des missions déléguées sont à la charge du Concessionnaire, selon les principes exposés ci-après et la réglementation en vigueur. Toutefois, les taxes foncières restent à la charge de la Personne Publique.

Article 46.2 Régime de la TVA en fonctionnement

Conformément à l'article 261 du Code Général des Impôts, la prestation de garde d'enfant est exonérée de TVA.

Article 47 Délais et retard de paiement

La Personne Publique verse au Concessionnaire trimestriellement un acompte provisionnel égal au quart de la compensation pour obligation de service public. L'acompte est versé en début de trimestre.

Le 31 décembre de chaque année, un décompte de régularisation est établi. La Personne Publique régularise les sommes restant éventuellement dues au Concessionnaire et, en cas de sommes indument versées sous la forme d'acomptes trimestriels provisionnels, celles-ci restent acquises au Concessionnaire et sont imputées sur l'acompte provisionnel suivant.

A la fin du contrat, l'état de régularisation donnera lieu aux reversements éventuellement dus par l'une ou l'autre des parties.

La Personne Publique mandate trimestriellement le règlement des sommes dues au Concessionnaire, au titre de l'acompte provisionnel, dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception par la Personne Publique de la demande d'acompte.

A défaut de règlement dans le délai susmentionné, des intérêts moratoires sont dus dans les conditions définies par la réglementation.

Chapitre 6. Responsabilités et assurances

Article 48 Étendue de la responsabilité

Dès la prise en charge des installations, le Concessionnaire est responsable du bon fonctionnement des installations qui lui ont été confiées.

Tous les ouvrages, installations et équipements du service confiés au Concessionnaire par le présent contrat sont exploités par celui-ci conformément aux dispositions réglementaires en vigueur dans le souci de garantir la continuité du service et la conservation du patrimoine de la Personne Publique.

Le Concessionnaire est tenu de réparer les dommages aux personnes et aux biens causés par le fonctionnement du service et des ouvrages dont il a la charge conformément au présent contrat.

Le Concessionnaire est aussi responsable à l'égard des usagers :

- De tout manquement à une obligation de surveillance, de soins, de prudence et de diligence ;
- Du manquement aux dispositions réglementaires relatives à l'activité exercée.

Article 48.1 Clauses générales

Le Concessionnaire souscrit, à ses frais exclusifs, en conséquence des responsabilités qui pourraient lui incomber, des contrats d'assurances auprès de sociétés ou mutuelles d'assurances notoirement solvables.

Les polices d'assurances décrites ci-après, ainsi que leurs modalités d'application ne constituent qu'un minimum exigé par la Personne Publique. Elles ne limitent en rien les responsabilités du Concessionnaire.

Le Concessionnaire garde seul la responsabilité du choix de ses propres assurances, de son courtier et de son assureur pour le placement et la gestion de ces assurances. Il lui est par ailleurs demandé de ne pas changer d'assureur en cours d'exécution de la présente convention sans en avoir au préalable avisé la Personne Publique en lui faisant part des raisons ayant motivé cette décision.

Le Concessionnaire supporte seul les éventuelles augmentations de tarif constatées à l'occasion du renouvellement de ses polices d'assurances.

Le Concessionnaire adresse à ses compagnies d'assurance la présente convention pour leur information.

Le concessionnaire justifiera de la souscription des garanties d'assurance nécessaires telles que décrites ci-après par une note de couverture, dans un délai de quinze jours à compter de la signature du présent contrat.

Article 48.2 Insuffisance-défaut de garantie-franchise

Le Concessionnaire ne peut en aucune circonstance invoquer le manquement ou la défaillance de la compagnie d'assurances et/ou de son courtier pour justifier de la carence de ceux-ci vis-à-vis de la Personne Publique et/ou des tiers.

En cas de défaut ou d'insuffisance d'assurance, la Personne Publique choisit :

- Soit de résilier la présente convention de plein droit et sans indemnité ;
- Soit de mettre en place des garanties appropriées au nom du Concessionnaire, les primes restants à la charge de celui-ci.

Il est expressément convenu que les franchises de toutes sortes resteront à la charge du Concessionnaire et de lui seul.

Il est bien précisé que tout dommage qui ne serait pas pris en charge par l'assureur du Concessionnaire en application des clauses et conditions du contrat d'assurance concerné, soit que le risque réalisé n'est pas garanti, soit que le montant de la garantie est insuffisant, demeurera à la charge exclusive du Concessionnaire.

Ainsi, en ce qui concerne les risques qui n'entreraient pas dans les garanties énumérées dans la présente convention, l'attention du Concessionnaire est attirée sur la nécessité de souscrire, s'il le souhaite, les divers contrats d'assurance s'y rapportant.

Article 48.3 Assurance dommage aux biens (meubles et immeubles), équipements et matériels objets

Le Concessionnaire souscrit une police d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affectant ses propres biens et couvrant en conséquence à minima les risques suivants :

- Vol, incendie et ses risques annexes (fumées, explosion, foudre, dommages électriques etc.), choc de véhicule terrestre identifié ou non, dégâts des eaux, refoulement d'égouts, recherche de fuites, gel, choc d'appareils de navigation aérienne, tempête, grêle et poids de la neige, émeutes, vandalisme, mouvements populaires et actes de terrorisme, catastrophes naturelles ;
- frais supplémentaires d'exploitation et pertes d'exploitation pour une durée minimale de douze mois.

Le contrat d'assurance couvre en outre les postes de frais et pertes suivants :

- frais de pose, dépose, montage et démontage rendus nécessaires pour la réparation du dommage y compris sur des biens n'ayant pas subi de dommage direct ou non couvert au présent titre ;
- mesures conservatoires en cas de péril imminent ou menace grave d'effondrement engagées en accord avec les assureurs ;
- frais de déblaiement, démolition, décontamination, retraitement, nettoyage, séchage, pompage ;
- Frais de relogement ;
- Frais de transport (y compris "express" et "aérien") chargement et déchargement, manutention des matériaux, marchandises et matériels divers nécessaires à la réparation des dommages ;
- Honoraires d'expert selon barème UPE ;
- Frais de décontamination du sol ;
- Frais et honoraires des Techniciens et autre "Sachant" (CTC/CSPS/ bureaux d'Etudes et de conseil) que l'Assuré aura lui-même choisis tant pour l'assister dans l'instruction du sinistre que pour la réparation des dommages ;
- Frais de mise en conformité aux normes administratives ;
- Pertes financières sur aménagements ;
- Pertes indirectes ;
- Recours des voisins et des tiers ;
- Recours des propriétaires.

Article 48.4 Assurance responsabilité civile

Le Concessionnaire souscrit une police d'assurance destinée à garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile exploitation et professionnelle en cas de préjudices causés à des tiers et/ou

à la Personne Publique du fait des prestations qu'il réalise, que celles-ci soient en cours d'exécution ou terminées.

Il est précisé que la police ne comportera pas de sous-limitations pour les dommages consécutifs à une intoxication alimentaire. Les garanties seront acquises dès la prise d'effet du contrat et se poursuivront après la résiliation de celui-ci pour toutes réclamations portées à la connaissance de l'assureur relatives à un fait générateur survenu pendant la période de validité du contrat.

Les prestations éventuellement sous-traitées sont garanties sans restriction par le même contrat.

Article 49 Justification des assurances

Le Concessionnaire justifie de la souscription des garanties d'assurances nécessaires telles que décrites ci-après, par une note de couverture, dans un délai de 15 jours à compter de la prise d'effet du contrat.

La note de couverture est accompagnée des polices d'assurances correspondantes et d'une déclaration de la compagnie d'assurance précisant qu'elle dispose d'un exemplaire certifié du texte de la présente convention et de ses annexes.

Dans l'hypothèse où, après avoir examiné la note de couverture et la proposition d'assurance qui y est nécessairement jointe, la Personne Publique conclut que celle-ci est insuffisante et ne satisfait pas, en tout ou partie, à l'ensemble des dispositions du présent article, le Concessionnaire devra, sous huitaine à dater de la réception des observations écrites, se mettre en conformité avec les termes et conditions du présent article.

Le Concessionnaire communique ensuite tous les ans, **au plus tard 15 jours après la date de renouvellement de chacun des contrats**, ou à tout moment sur demande de la Personne Publique, une attestation d'assurance, en un seul exemplaire original, signée par l'assureur indiquant que celui-ci est à jour de cotisations pour l'année en cours et comportant la description exacte :

- de l'objet du contrat,
- des principales garanties souscrites ou événements couverts,
- des principaux montants de garantie,
- du montant des franchises,
- précisant que les biens sont assurés en valeur de reconstruction ou de remplacement à neuf,
- précisant que l'assureur déroge à l'application de la règle proportionnelle pour l'ensemble des garanties.

Les éventuels avenants aux contrats d'assurances ne peuvent, sauf accord exprès de la Personne Publique, avoir pour effet de réduire l'étendue des garanties dans leur portée ainsi que leur montant.

La Personne Publique peut résilier la présente convention aux torts exclusifs du Concessionnaire en cas de non production de l'ensemble des pièces précitées.

Article 50 Gestion des sinistres

Le Concessionnaire déclare à son assureur (éventuellement représenté par son mandataire), ou à toute autre personne désignée par lui, les pertes, dommages ou désordres matériels affectant les biens objet de la présente convention, ou la réclamation d'autrui, dans un délai de vingt-quatre (24) heures ouvrables à compter du jour où il en a eu connaissance.

Le Concessionnaire est seul responsable vis-à-vis de son assureur de la déclaration et de la gestion des sinistres ; les indemnités de sinistres sont versées directement par les assureurs au Concessionnaire, en contrepartie des frais qu'il aura dû ou devra engager pour la réparation des

sinistres. Ces règlements valent de plein droit quittance libératoire à l'égard de la Personne Publique sans autre formalité.

Le Concessionnaire informe annuellement la Personne Publique de l'état des dossiers de sinistres pour tout montant de sinistre supérieur à 3 000 euros.

En cas de sinistre, il incombe au Concessionnaire de faire tout ce qui est nécessaire, étant entendu que la Personne Publique est informée de toutes les opérations d'expertise et qu'aussi bien l'indemnisation que les travaux de reconstruction sont validés au préalable par la Personne Publique.

Article 51 Renonciation à recours

Au titre des risques incendie, explosions, dommages électriques, tempêtes, dégâts des eaux, émeutes, attentats, actes de terrorisme et de sabotage, vol ainsi que le recours des voisins et des tiers, et ses risques locatifs, faisant l'objet des polices souscrites par le Concessionnaire, dans les conditions indiquées ci-dessus, il est convenu que :

- Le Concessionnaire renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer contre la Personne Publique, ses mandats ou mandataires, les autres propriétaires, les autres locataires et leurs assureurs ;
- Le Concessionnaire s'engage à obtenir de ses assureurs et de tous occupants de son chef la dite renonciation.

Aucune réciprocité n'est imposée à la Personne Publique.

Chapitre 7. Contrôle de l'exécution du contrat

Article 52 Contrôle exercé par la Personne Publique

Article 52.1 Objet du contrôle

La Personne Publique dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du présent contrat et sur la qualité du service rendu aux usagers. Ce contrôle, organisé librement par la Personne Publique à ses frais, comprend notamment :

- Un droit d'information sur la gestion du service délégué
- Le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le présent contrat lorsque le Concessionnaire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge.

Article 52.2 Exercice du contrôle

La Personne Publique peut confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'elle choisit. Elle peut, à tout moment, en modifier l'organisation.

Les agents désignés par la Personne Publique disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus tant sur pièces que sur place.

La Personne Publique exerce son contrôle dans le respect des réglementations relatives à la confidentialité (droits de propriété intellectuelle et industrielle, secret commercial du Concessionnaire dûment justifiés par celui-ci). Elle veille à la qualification et à la déontologie des personnes chargées du contrôle et s'assure qu'elles ne perturbent pas le bon fonctionnement et la sécurité du service.

Article 52.3 Obligations du Concessionnaire

Le Concessionnaire facilite l'accomplissement du contrôle. A cet effet, il doit notamment :

- Autoriser à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes mandatées par la Personne Publique ;
- Fournir à la Personne Publique un rapport annuel d'activité conformément à l'article L 1411-3 du CGCT et répondre à toute demande d'information de sa part consécutive à une réclamation d'utilisateur ou de tiers ;
- Justifier auprès de la Personne Publique des informations qu'il aura fournies, notamment dans le cadre du rapport annuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant directement au contrat ;
- Désigner un ou plusieurs représentants compétents pour répondre aux questions posées par la Personne Publique.

Le Concessionnaire s'engage à répondre par écrit aux questions de la Personne Publique et à lui transmettre les documents qu'elle aura demandés dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours à compter de la date de réception de la demande.

En cas d'entrave par le Concessionnaire à l'exercice du contrôle, notamment en cas de refus de communiquer les pièces prévues au contrat ou de délais de réponse manifestement excessifs, la Personne Publique peut appliquer une pénalité au Concessionnaire conformément à l'Article 57.

Article 52.4 Respect de la RGPD

Le Concessionnaire s'engage à respecter les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données et les modalités d'application de ce dernier précisées en Annexe 20 -.

Article 53 Communication d'indicateurs semestriels

Chaque semestre, le Concessionnaire remet à la Personne Publique sous format papier reproductible et sous format informatique, les indicateurs suivants :

- Nombre d'enfants inscrits par durée hebdomadaire d'accueil ;
- Fréquentation en heures réalisées, heures facturées :
 - Par type d'accueil,
 - Par section
- Évolution des taux d'occupation financier et réel mensuels ;
- Recettes issues des usagers (avec comparaison du même mois de l'année précédente) et l'état des impayés ;
- Autres recettes (CAF, etc.) ;
- Nombre de jours de fermeture et cause de ces fermetures ;
- État de présence du personnel journalier et suivi des taux d'encadrement et de diplômés de rang 1 journalier conformément à l'Article 29.1 ;
- Le bilan du service des repas (nombre de repas servis et produits, part de denrées BIO utilisées, etc.), les indicateurs indiqués à l'Article 15 et leur analyse ;
- Suivi du planning (activités et animations réalisées ou non) et modifications du programme d'animations et activités effectuées conformément à l'Article 14 ;
- Incidents (pannes, dégradations, plaintes des usagers) et moyens mis en œuvre pour y remédier (modalités d'application du plan d'urgence si cela a été nécessaire) conformément à l'Article 26 ;
- Présentation de tous les évènements de la période considérée.
- Ce rapport devra être envoyé au plus tard le 15 juillet de l'année N pour le premier semestre de l'année N, et au plus tard le 15 janvier de l'année N+1 pour le second semestre de l'année N.

Article 54 Rapport annuel du Concessionnaire

Le Concessionnaire remet à la Personne Publique, avant le 1^{er} juin de chaque année, un rapport portant sur l'exercice précédent dans les formes et conditions prévues par les articles L 1411-3 du Code général des Collectivités territoriales et R. 3131-2 et suivants du Code de la Commande Publique relatifs au rapport annuel du Concessionnaire.

La Personne Publique a le droit de vérifier les informations contenues dans ce rapport.

Ce rapport est structuré en plusieurs parties détaillées ci-après. Il est remis en format papier reproductible et en format informatique.

Article 54.1 Informations relatives à l'activité

Le Concessionnaire fournit à la Personne Publique au minimum et obligatoirement les informations suivantes :

- Récapitulatif des données relatives aux indicateurs présentés à l'Article 53,
- La déclaration d'activités à la CAF,
- Bilan pédagogique du projet d'établissement et une proposition d'amélioration si nécessaire (Cf. Annexe 2 -),
- Analyse du règlement intérieur de fonctionnement de l'équipement et une proposition d'évolution si nécessaire (Cf. Annexe 4 -),

- Bilan des actions de communication,
- Résultats des enquêtes de satisfaction,
- Appréciation qualitative : analyse des activités et de l'évolution des besoins
- Mesures mises en œuvre pour le respect du principe de neutralité (article 10.2) et incidents éventuels survenus.

Article 54.2 Situation du personnel

Le Concessionnaire indique la liste des emplois (type de contrat, équivalent temps plein) et des postes de travail utilisés par le service ainsi que le nombre et la qualification des agents qui sont intervenus pendant l'exercice, en distinguant :

- L'effectif exclusivement affecté au service délégué (nombre d'agents par fonction),
- Les agents affectés à temps partiel directement au service (nombre par fonction et temps consacré),
- Le suivi du plan de formations ;
- État de présence du personnel journalier et suivi des taux d'encadrement et de diplômés de rang 1 journalier conformément à l'Article 29.1.

Le Concessionnaire informe également la Personne Publique :

- De toute évolution majeure affectant la situation du personnel intervenant dans le cadre du service délégué, notamment en cas de modification de la convention collective applicable,
- Des accidents de travail significatifs survenus au cours de l'exercice,
- Des observations formulées par l'inspection du travail, notamment pour ce qui concerne la sécurité des ouvrages, installations et équipements constituant le service délégué,
- Des modifications apportées dans l'organisation du service.

Le Concessionnaire tient à la disposition de la Personne Publique les feuilles d'imputation horaires et nominatives du personnel d'exploitation intervenant sur le service. Le personnel d'exploitation est l'ensemble des agents du Concessionnaire assurant l'ensemble des tâches déléguées.

Article 54.3 Informations techniques

Le Concessionnaire indique au minimum les informations suivantes :

- Incidents (pannes, dégradations, plaintes des usagers) et moyens mis en œuvre pour y remédier (modalités d'application du plan d'urgence si cela a été nécessaire) conformément à l'Article 24;
- Présentation de tous les événements de la période considérée.
- Inventaire des biens mis à jour conformément à l'Annexe 8 - et à l'Article 32 du présent contrat,
- Liste valorisée des acquisitions effectuées. Les justificatifs de paiement sont fournis sur demande de la Personne Publique,
- Détail des sorties de biens présentant la nature de ces biens, leur valeur d'origine, leur valeur nette comptable, le motif de la sortie et, le cas échéant, leur prix de cession,
- Suivi du plan de renouvellement et le solde de la dotation,
- Bilan exhaustif de l'état du matériel et des réparations effectuées,
- Attestations d'assurances pour l'année en cours,
- Etat des dossiers sinistre pour tout montant de sinistre supérieur à 3 000 euros,

- Informations listées à l'Article 34 sur l'entretien, maintenance et le renouvellement.

Article 54.4 Informations financières

Le Concessionnaire indique au minimum les informations suivantes, validées par un Commissaire aux Comptes :

- Le compte-rendu financier de l'exercice écoulé et de l'ensemble des exercices depuis l'entrée en vigueur du contrat selon le même modèle que le compte d'exploitation prévisionnel figurant en Annexe 9 - et selon le modèle du bilan CAF. Le Concessionnaire y adjoint une note justifiant et expliquant les écarts entre le réalisé et les comptes prévisionnels. A ce titre, le Concessionnaire indique les postes faisant l'objet d'une répartition de charges entre plusieurs exploitations et la méthode de calcul utilisée.
- Les comptes et bilan certifiés de la société dédiée le cas échéant,
- Le compte-rendu financier des charges liées aux investissements le cas échéant :
 - les amortissements liés aux investissements initialement prévus au contrat ;
 - les amortissements des investissements intervenus postérieurement à la mise en service de l'équipement ;
 - les dépenses effectives de renouvellement ;
 - les charges d'emprunt (capital et intérêt) ;
- Une décomposition des recettes en fonction de leur origine (usagers, financeurs institutionnels...) ;
- Un commentaire sur l'évolution de tous les postes de dépenses et de recettes par rapport à l'année précédente et par rapport au Compte d'Exploitation Prévisionnel annexé au contrat ;
- La grille tarifaire et le barème CNAF appliqués de l'exercice écoulé et de l'ensemble des exercices depuis l'entrée en vigueur du contrat ;
- La liste des contrats de prestations prévues à l'Article 7 présentant l'objet du contrat, ses principales caractéristiques, le nom du prestataire, la durée du contrat, le montant du contrat.

Article 55 Réunions

Le Concessionnaire assiste à l'ensemble des réunions auxquelles la Personne Publique le convie.

Au minimum, le Concessionnaire devra participer aux réunions suivantes :

- Une réunion annuelle pour la présentation du rapport d'activités mentionné à l'Article 54 ;
- Au moins un comité de pilotage par an pour la présentation du rapport semestriel mentionné à l'Article 53.

Le Concessionnaire convie un représentant de la Personne Publique aux conseils de crèche qu'il organise.

=

Chapitre 8. Garanties, sanctions, contentieux

Article 56 Garantie à première demande

Dans un délai de 3 mois à compter de la date de notification du contrat, le Concessionnaire fournit à la Personne Publique une garantie à première demande qui est annexée au présent contrat (Annexe 10 -).

Le montant de la garantie s'élève à 5% des recettes totales prévues au compte d'exploitation prévisionnel de la deuxième année d'exploitation (Annexe 9 -).

La Personne Publique peut faire appel à cette garantie pour recouvrer :

- Le remboursement des dépenses engagées par la Personne Publique dans l'hypothèse où elle a été contrainte de prendre les mesures prévues par l'Article 58 ;
- Le paiement des pénalités dues par le Concessionnaire en cas de non versement dans les conditions prévues par l'Article 57 ;
- Les dépenses engagées par la Personne Publique si, à la fin du contrat, le Concessionnaire n'a pas remis les installations en état normal d'entretien ;
- Le paiement de toutes les sommes restant dues par le Concessionnaire à l'expiration du présent contrat.

Le Concessionnaire s'engage en cas d'utilisation de cette garantie pour les cas visés ci-dessus, à la reconstituer partiellement ou le cas échéant dans son intégralité, à hauteur du montant versé initialement.

La garantie est constituée dans un délai maximum de 3 mois à compter de la date de notification du contrat au Concessionnaire.

Article 57 Pénalités

Sauf cas de force majeure ou de destruction totale des ouvrages, la Personne Publique peut infliger des pénalités au Concessionnaire après que celui-ci a été **mis en demeure** par LRAR (lettre recommandée avec accusé de réception) lui indiquant les reproches qui lui sont faits et le fait que la Personne Publique envisage l'application des pénalités correspondantes.

Seules les pénalités de retard n'ont pas à faire l'objet d'une mise en demeure.

Il appartient au Concessionnaire d'apporter toute précision utile à la collectivité sur la situation ; la collectivité reste juge de l'application des pénalités. Toutes les pénalités sont nettes de TVA.

Les pénalités ne peuvent être cumulées pour un même fait.

La Personne Publique applique les pénalités au Concessionnaire dans les cas suivants :

Fait générateur	Pénalité
Non-respect des règles fixées par le règlement de fonctionnement	500 € par constat hebdomadaire

Toute interruption du service non justifiée, du fait du Concessionnaire ou de ses intervenants, non résolue par l'application du plan d'urgence et d'une durée supérieure à 48 heures	Pénalité par jour d'interruption égale à 1/230 ^{ème} du montant des recettes totales, celles-ci étant calculées sur la base des recettes du même mois de l'année précédente, ou, pour la première année, sur la base du compte d'exploitation prévisionnel.
Non-respect des obligations listées à l'Article 34 relevant du Concessionnaire (entretien, maintenance...)	500 € par manquement constaté
Non-respect des taux d'encadrement défini au présent Contrat et de la réglementation imposée par le Code de la Santé Publique (40 % de diplômés de rang 1) constaté de visu par la Personne Publique ou la PMI ou tout autre organe de contrôle ou sur étude des plannings et des justificatifs de formation des équipes	500 € par manquement constaté
Non-respect du programme de formations mentionné à l'Annexe 6 -	500 € par manquement constaté
Refus par le Concessionnaire de communiquer les contrats qu'il a conclus avec les entreprises définies à l'Article 7	500 € par manquement constaté
Remise tardive, incomplète ou absence de remise du rapport annuel d'activité	500 € par jour calendaire de retard pour chaque point manquant listé à l'Article 54
Remise tardive, incomplète ou absence de remise du rapport semestriel mentionné à l'Article 53	500 € par jour calendaire de retard
Refus de répondre aux demandes de la Personne Publique dans le cadre de l'exercice de son pouvoir de contrôle	1 000 € par jour calendaire de retard à compter de la date précisée par la Personne Publique pour la remise des informations
Non-respect des obligations en matière de neutralité des agents prévues à l'Article 10.2	1 000 € par manquement constaté
Non-respect des autres obligations contractuelles définies dans le cadre du présent contrat	500 € par manquement constaté (et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant)

Le Concessionnaire s'acquitte du paiement des pénalités mises à sa charge par la Personne Publique dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception de leur notification. A défaut, ces pénalités seront prélevées sur le montant de la garantie à première demande.

Ces sanctions pécuniaires ne sont pas exclusives des indemnités ou dommages et intérêts que le Concessionnaire peut être amené à verser à des usagers ; à des tiers ou à la Personne Publique par suite de manquement aux mêmes obligations.

Article 58 Fin provisoire ou anticipée du contrat

Article 58.1 Sanction coercitive, la mise en régie provisoire

En cas de **faute grave** du Concessionnaire, notamment si la **sécurité des usagers** vient à être compromise, ou en cas d'interruption totale ou partielle du service du fait du Concessionnaire, la Personne Publique peut prendre toutes les mesures nécessaires aux frais, risques et périls du Concessionnaire.

Cette mise en régie provisoire est précédée d'une mise en demeure restée sans effet à l'expiration d'un délai de **10 jours**, ou sans délai en cas d'interruption du service.

Toute mise en demeure adressée en application de la présente convention doit être réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception, sauf en cas d'interruption il sera procédé par notification en main propre.

Tout délai relatif à la mise en demeure est décompté, sauf disposition contraire dans le courrier informant le Concessionnaire de la mise en régie, à partir de sa date de réception par le Concessionnaire.

La durée de substitution est limitée à la durée d'impossibilité du Concessionnaire et au plus tard au terme du contrat en cours.

La régie cesse dès que le Concessionnaire justifie être en mesure de remplir à nouveau ses obligations, sauf si la déchéance prévue à l'Article 58.2 est prononcée.

Article 58.2 Sanction résolutoire, la déchéance

En cas de **faute d'une particulière gravité**, la Personne Publique peut, outre les mesures prévues ci-dessus, prononcer la déchéance du Concessionnaire.

Par faute d'une particulière gravité, il est notamment entendu :

- le cas de mise en danger de la vie d'autrui,
- le non-respect des règles d'hygiène et de sécurité d'une particulière gravité,
- une interruption totale prolongée du service du fait du Concessionnaire,
- la cession du contrat sans l'accord de la Personne Publique,
- la substitution prolongée de la Personne Publique au Concessionnaire pour l'exécution du service délégué.

Cette mesure est précédée d'une mise en demeure restée sans effet à l'expiration d'un délai de **10 jours**, ou sans délai en cas d'interruption du service et si cette décision intervient après mise en œuvre des mesures prévues à l'Article 58.1 ci-dessus. Les suites de la déchéance sont mises au compte du Concessionnaire.

Cette déchéance ne donne pas lieu à versement d'une indemnité compensatoire à l'exception de :

- La valeur nette comptable des immobilisations en date de prise d'effet de la déchéance.
- La valeur nette comptable des biens de reprise dont le Concessionnaire apporte la preuve de la réalisation par ses soins, à la date de prise d'effet de la résiliation, si la Personne Publique souhaite les reprendre ;
- Du prix des stocks que la Personne Publique souhaite reprendre le cas échéant, basés sur la facture.

Ces indemnités sont déterminées à l'amiable ou, à défaut, à dire d'expert. Ce dernier est désigné à l'amiable par les parties. À défaut d'accord, il est désigné par le Président du Tribunal Administratif territorialement compétent.

Tout retard dans le paiement des sommes dues dont le montant devra être fixé d'un commun accord ou à dire d'expert, supérieur à 30 jours après la date de réception de la demande de paiement en Personne Publique, donne lieu à des intérêts moratoires calculés selon le taux d'intérêt légal en vigueur.

Le Concessionnaire s'assure que la faculté est faite à la Personne Publique de se substituer à lui dans tous les contrats de financements afférents au présent contrat.

Article 58.3 Résiliation pour motif d'intérêt général

La Personne Publique peut mettre fin au contrat avant le terme prévu pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, la Personne Publique notifie sa décision au Concessionnaire par courrier recommandé avec accusé de réception ou par huissier avec un préavis minimal de six mois.

Dans le cadre d'une résiliation pour motif d'intérêt général, le Concessionnaire a droit à une indemnité calculée sur la base des éléments suivants :

- Manque à gagner que le Concessionnaire est raisonnablement en droit d'attendre calculés sur la base de la marge indiquée au compte d'exploitation prévisionnel en Annexe 9 - ;
- Valeur nette comptable des immobilisations, dont le Concessionnaire apporte la preuve de la réalisation par ses soins, à la date de prise d'effet de la résiliation ;
- Prix des stocks que la Personne Publique souhaite reprendre le cas échéant, basés sur la facture.

Ces indemnités sont déterminées à l'amiable ou, à défaut, à dire d'expert. Ce dernier est désigné à l'amiable par les parties. À défaut d'accord, il est désigné par le Président du Tribunal Administratif territorialement compétent.

Les indemnités sont réglées au Concessionnaire dans un délai de six mois à compter de leur fixation amiable ou par expert.

Tout retard dans le paiement entraîne de plein droit l'application d'intérêts moratoires au taux légal.

Article 59 Règlement des contestations

Les contestations qui s'élèvent entre le Concessionnaire et la Personne Publique au sujet du présent contrat pourront être soumises aux juridictions compétentes.

Préalablement à ce recours contentieux, les contestations pourront être soumises à l'arbitrage d'un tiers désigné d'un commun accord par les deux parties.

Article 60 Notifications et délais

Toute mise en demeure adressée en application de la présente convention doit être réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout délai relatif à la mise en demeure est décompté, sauf disposition contraire, à partir de sa date de réception par le Concessionnaire.

Chapitre 9. Fin du contrat

Article 61 Poursuite de l'exploitation

A la fin du contrat, la Personne Publique est subrogée dans les droits et obligations du Concessionnaire.

La Personne Publique a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Concessionnaire, de prendre pendant les six derniers mois du contrat toute mesure qu'elle estime nécessaire pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le Concessionnaire.

La Personne Publique peut décider de poursuivre l'exploitation selon un mode de gestion externalisé, et organiser des visites des installations du service, sans que le Concessionnaire ne puisse s'y opposer, pour permettre à d'autres candidats d'en acquérir une connaissance suffisante et garantir une égalité de traitement.

La Personne Publique réunit les représentants du Concessionnaire ainsi que, le cas échéant, ceux du nouvel exploitant, pour organiser le transfert de l'exploitation du service délégué et notamment pour permettre au Concessionnaire d'exposer les principales consignes et les modes opératoires à suivre pour le fonctionnement des ouvrages, équipements et installations.

Article 62 Remise des installations en fin de contrat

Six mois avant le terme du contrat, les parties se rapprochent afin d'établir :

- un état des lieux décrivant la valeur de rachat des biens susceptibles d'être repris par la Personne Publique ou le nouvel exploitant, qui correspond à leur Valeur Nette Comptable : biens de reprise décrits à l'Article 32.2,
- un état descriptif des travaux d'entretien restant à réaliser par le Concessionnaire avant le terme du contrat : dans le cas où la Personne Publique se trouverait dans l'obligation de procéder à des travaux de réparation ou d'entretien pour assurer la continuité du service à la fin du présent contrat, les frais engagés sont mis à la charge du Concessionnaire et sont prélevés, le cas échéant, sur le montant de la garantie à première demande prévue à l'Article 56.

Si la Personne Publique et le Concessionnaire ne parvenaient pas à un accord amiable, il serait fait appel à un expert désigné par le Président du Tribunal Administratif territorialement compétent, saisi à la requête de la partie la plus diligente.

Tout retard dans le versement des sommes dues donne lieu de plein droit, sans mise en demeure, à des intérêts de retard calculés au taux d'intérêt légal en vigueur.

Article 63 Rachat des biens de reprise, stocks et sort des contrats

Si la Personne Publique le souhaite, celle-ci peut racheter les stocks du Concessionnaire et les biens de reprise, en valeur basée sur la facture pour les stocks et sur la valeur nette comptable pour les biens de reprise.

La valeur de rachat est fixée à l'amiable sur la base de l'évaluation fournie dans le compte rendu annuel du Concessionnaire, ou à dire d'expert et payée dans les trois mois de la cession.

En cas de retard, le Concessionnaire peut réclamer le versement d'intérêts moratoires calculés au taux légal en vigueur.

À l'exception des cas de résiliation, mise en régie, déchéance, les contrats conclus entre le Concessionnaire et ses prestataires n'engagent pas la Personne publique.

Article 64 Remise des plans, fichiers et documents informatiques

Un an avant et jusqu'à l'expiration du présent contrat, le Concessionnaire remet gratuitement à la Personne Publique l'ensemble des documents, fichiers et données informatiques relatifs à l'exploitation et aux usagers du service.

En cas de défaut de remise des plans, ou de remise de documents périmés ou inutilisables, les dépenses nécessaires pour la création de nouveaux documents ou pour leur mise à jour seraient mises à la charge du Concessionnaire et prélevées, le cas échéant, sur le montant de la garantie à première demande prévue à l'Article 56.

Le Concessionnaire ne peut se prévaloir du secret commercial ou industriel pour refuser de transmettre tout élément relevant directement de l'exploitation du service délégué. Il en va ainsi :

- des renseignements non nominatifs suivants concernant les personnels affectés au service délégué :
 - Age ;
 - Niveau de qualification professionnelle ;
 - Tâche assurée ;
 - Temps d'affectation sur le service ;
 - Convention collective ou statut applicables ;
 - Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges et primes comprises) ;
 - Liste et montants des avantages sociaux ;
 - Existence éventuelle, dans le contrat ou le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher le transfert du contrat de l'intéressé à un autre exploitant.
- des fichiers d'inscription et données individuelles des usagers, notamment concernant la facturation ;
- des comptes-rendus et procès-verbaux de visites des autorités, locales et nationales, ayant été amenée à prononcer un avis sur l'exploitation, la gestion ou l'entretien de l'établissement ;
- des tableaux de bord financiers ;
- des documents de communication propre à l'établissement ;
- des données relatives aux contrats et fournisseurs nécessaires à l'exploitation du service.

Ces éléments pourront être communiqués, rendue anonyme, à tout candidat lors du renouvellement du contrat, conformément aux obligations d'information en vigueur.

Sauf accord écrit de la Personne Publique, le Concessionnaire ne procède plus à aucune mutation du personnel affecté au service au cours des six derniers mois précédant le terme du présent contrat afin de conformer la liste mentionnée ci-dessus à la réalité de l'exploitation.

Article 65 Produits constatés d'avance

En cas de facturation des usagers a priori

Dans les trois (3) mois qui précèdent la fin du présent contrat pour information et à son terme pour reprise, le Concessionnaire communique par courrier recommandé avec accusé de réception à la Personne Publique le nombre et l'état de consommations des heures réservées par les usagers.

L'état de consommation des heures est présenté, par catégorie type d'utilisateur (régulier, occasionnel, autre à préciser).

Au terme du contrat, le Concessionnaire verse au futur Concessionnaire, ou, si elle le précise, à la Personne Publique, une somme correspondant strictement à la valeur des heures non utilisées au terme du contrat.

En toute hypothèse, la somme correspondant strictement à la valeur des consommations restantes doit être dûment justifiée.

Article 66 Transfert des polices d'assurance

Dès la fin de la présente convention ou à sa rupture, le Concessionnaire devra transmettre tous les éléments nécessaires (dossiers, sinistres en cours), sur simple demande, pour que la Personne Publique ou éventuellement le nouveau Concessionnaire puisse faire valoir pleinement ses droits au titre des contrats d'assurance alors en cours.

Le Concessionnaire s'engage à régulariser les sommes dues au titre de ces contrats et des éventuels sinistres en cours d'instruction (franchises notamment), même après cessation de la présente convention.

Article 67 Élection de domicile

Le Concessionnaire fait élection de domicile à l'adresse suivante :

7 rue Touzet Gaillard, 93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Toute notification à lui adresser est réputée valable lorsqu'elle sera effectuée à cette adresse.

Fait en Exemplaires

A Saint-Ouen,

Le 21 juin 2023,

Jean-Emmanuel RODOCANACHI,

Président

SAS LPCR COLLECTIVITES PUBLIQUES
Immeuble Stories, 7, rue Touzet Gaillard
93400 SAINT OUEN
494 149 990 00686

Le président de la Communauté de communes,
Concessionnaire,

Le

Chapitre 10. Annexes

Sont annexées au contrat les pièces suivantes :

Annexe 1 - Périmètre	51
Annexe 2 - Projet d'établissement	52
Annexe 3 - Animations intérieures et extérieures	54
Annexe 4 - Règlement intérieur	56
Annexe 5 - Liste du personnel.....	57
Annexe 6 - Plan de formation du Concessionnaire.....	59
Annexe 7 - Politique de ressources humaines	62
Annexe 8 - Inventaires des biens du service	63
Annexe 9 - Compte d'Exploitation Prévisionnel.....	65
Annexe 10 - Garantie à première demande	66
Annexe 11 - Engagements en matière de transparence financière.....	68
Annexe 12 - Engagements en matière d'ouverture de l'équipement	69
Annexe 13 - Engagements relatifs au taux d'occupation	70
Annexe 14 - Procédure d'inscription, d'attribution et d'admission.....	71
Annexe 15 - Mesures prévues afin de garantir la continuité du service public	73
Annexe 16 - Engagements en matière de développement durable	74
Annexe 17 - Engagements de qualité et organisation technique et humaine de la restauration	75
Annexe 18 - Indicateurs et outils de gestion.....	77
Annexe 19 - Modalités d'échanges et de rencontre avec la Collectivité.....	78
Annexe 20 - Respect du RGPD	80
Annexe 21 - Plan prévisionnel de renouvellement.....	82

Annexe 1 - Périmètre

Voir dans le dossier annexe

Annexe 2 - Projet d'établissement

Voir Article 13.

1.1 Les grandes lignes du projet d'établissement (Annexe 2)

1.1.1 Le projet d'accueil

A. Présentation du multi-accueil

Le multi-accueil est ouvert de 7h00 à 18h30. La structure ferme les week-ends, les jours fériés, 3 semaines en été, 1 semaine en fin d'année et le temps de 2 journées pédagogiques. Sa capacité d'accueil est de 30 berceaux. La structure accueille en priorité les enfants des familles qui habitent ou qui travaillent sur le territoire de la CCBM, âgés de 3 mois à 4 ans (jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap). Le bâtiment dans lequel est situé le multi-accueil permet un accueil au sein de 2 sections bébés/moyens et moyens/grands.

B. Mesures prises pour favoriser la mixité des publics accueillis

Nous avons à cœur de respecter les critères d'attribution de place validés par la CCBM lors des différentes attributions de places. En accord avec les orientations définies par la Pmi et la Collectivité, le multi-accueil favorise, selon des protocoles spécifiques :

- ♦ L'accueil d'enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique,
- ♦ L'accueil lié aux démarches d'insertion des parents
- ♦ Et l'accueil d'enfants dont les parents sont en difficulté.

Des places d'accueil d'urgence et sociales sont disponibles au sein de l'établissement.

C. Les compétences professionnelles mobilisées

L'équipe est composée de 10 ETP de professionnels dont 1 directrice Educatrice de Jeunes enfants, 8 ETP de professionnels auprès des enfants, incluant une infirmière et 1 ETP d'agent de service. Des temps d'intervention d'un référent santé et accueil inclusif, assurés par l'infirmière de l'équipe à hauteur de 3h/mois (temps de détachement spécifiques), et l'intervention d'un psychologue à hauteur de 8h/mois complètent l'équipe.

♦ Analyse des pratiques professionnelles et formation

Afin d'évoluer, de progresser et de proposer des accueils de qualité aux enfants et à leurs familles, les professionnels ont besoin de se réunir pour réfléchir à leurs pratiques et leurs démarches professionnelles. A cet effet, plusieurs temps sont mis en place : des réunions d'équipe régulières, des réunions pédagogiques, des journées pédagogiques, des temps d'analyse de la pratique professionnelle menés par un psychologue diplômé. Chaque professionnel bénéficie, a minima, de 6h d'analyses des pratiques professionnelles par an. Chaque année, un plan de formation est élaboré. Il est composé de formations obligatoires et de sessions proposées autour d'axes pédagogiques.

1.1.2 Le projet éducatif

Notre projet est basé sur les pédagogies actives pour que les enfants soient acteurs et participants/apprenants de chaque moment de vie à la crèche. Les points phares du projet de la crèche sont notamment la motricité libre, l'autonomie, des propositions d'éveil riches et variées correspondant aux besoins des enfants tout en tenant compte de leur rythme, et ce dans un cadre de sécurité physique et affective. Les temps forts (change, repas, sommeil, proposition d'éveil, transmissions, transitions) sont en adéquation avec les 10 points clé de notre pédagogie :



Le projet des Petits Chaperons Rouges est également résolument axé sur la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Projet vivant, il a notamment été revu à l'éclairage des Neurosciences cognitives et affectives. Nous avons alors été amené à intégrer les compétences dites du 21^{ème} siècle à notre projet d'accueil. Ce sont des aptitudes essentielles comportementales et cognitives qui vont aider les enfants à naviguer dans le monde de manière sûre et responsable. Ce qui les caractérise c'est qu'elles s'apprennent, s'exercent, se vivent, s'expérimentent et se développent dès le plus jeune âge.



Elles sont travaillées sur votre structure au quotidien en soutien des autres axes présentés ci-dessus comme suit :

- ◆ **La créativité** : dans les arts plastiques, les situations de motricité, les jeux de construction tout comme dans le **libre choix**, le **free flow play**, ainsi que la recherche de solutions à de nouveaux problèmes.
- ◆ **La coopération** en faisant participer les enfants aux activités quotidiennes de vie de la section, les ateliers culinaires, mais aussi grâce à du matériel comme les jeux de société adaptés à l'âge des enfants accueillis.
- ◆ **La communication** : dans la communication positive, la communication gestuelle, favoriser la prise de parole de l'enfant, le recueil de son point de vue ainsi que, les chansons, comptines, les livres à dispositions....
- ◆ **La pensée critique**. Grâce à la découverte de l'environnement, les transvasements, les ateliers Montessori, la lecture interactive.
- ◆ **L'esprit citoyen** dans les actions de développement durable, de soin et découverte de la nature, de lutte contre le gaspillage, les journées sans/100 jouets, l'éducation aux écogestes et notre démarche inclusive, d'accueil de la diversité et d'éveil au vivre ensemble.

1.1.3 Le projet social et de développement durable

A. Portrait du territoire

La Communauté de Communes Bassée-Montois est située dans le département de Seine-et-Marne en région Ile-de-France. Elle regroupe 42 communes et compte en 2019, 23 230 habitants.

B. Partenariats extérieurs

L'équipe s'attache à mettre en place un projet social qui favorise l'implantation de la crèche dans son territoire, via la mise en place de partenariats avec les différents acteurs locaux, communautaires, municipaux, privés et associatifs.

L'équipe mettra en place et développera différents partenariats avec des acteurs locaux, municipaux, privés et associatifs :

- ◆ **Avec l'école maternelle de Donnemarie** : visite des locaux, temps d'échanges entre le Directeur de l'école et les parents, temps d'activité à l'école, échanges avec l'instituteur dans le cas d'un futur élève en situation de handicap...MAI/JUIN chaque année
- ◆ **Avec les bibliothèques de Donnemarie et de Luisetaines** : sorties pour les temps spécifiques de conte et d'animation accompagnés de parents, et emprunts de livres
- ◆ **Projet intergénérationnel avec la maison de retraite Le clos Fleuris de Donnemarie** : rencontre des résidents à la crèche et à la maison de retraite autour de temps d'activité et de goûter - PRINTEMPS autour du potager
- ◆ **Avec l'école de musique de Donnemarie** : nous souhaiterions inviter un professeur à venir animer des temps d'éveil musicaux, si cela n'est pas possible nous inviterons des élèves pour venir proposer des représentations
- ◆ **Partenariat et projets communs avec le RPE** : échanges réguliers sur le suivi Petite Enfance (inscriptions, suivi des demandes d'accueil occasionnel) du territoire en lien avec le CCBM / Mise en place commune d'une journée de la Petite Enfance en juin « On joue en Bassée Montois » / Partage de locaux et de matériel / ateliers communs – partage de projets (ex : ateliers lors de la Grande Semaine de la Petite Enfance) / échange de contacts pour les partenaires extérieurs
- ◆ **Des sorties en lien avec les familles au marché ou à la bibliothèque**
- ◆ **Lien avec la Pmi, la Caf, la Mission locale, Pôle Emploi, la CCBM** (communications sur l'occupation des places, rencontres, réunions d'informations...)
- ◆ **Travail en réseau avec les crèches du périmètre de coordination**

C. Intégration des familles à la vie de la crèche

Les parents sont des partenaires essentiels. Ainsi, nous attachons une attention particulière à l'accueil et la communication avec les familles et à leur intégration à la vie de la crèche, à travers :

- ◆ **Divers outils de communication et l'étude de la satisfaction** : application Chaperon & Vous, newsletter, transmissions journalières, cahier de vie, magazine Grandir, enquêtes de satisfaction 2/ an
- ◆ **Des temps festifs réguliers et des animations** : ateliers PEP'S (Parents/enfants/Professionnels) très réguliers (4 à 5 par mois), fêtes annuelles, sorties
- ◆ **Des rendez-vous et réunions régulières** : RDV de rentrée, réunions de section, cafés parents (tous les 2 à 3 mois), Conseil de crèche et élection de parents relais, réunions à thème

D. Le projet environnemental : actions « phares » qui seront mises en place

- ◆ Les actions en faveur du développement durable menées au sein de la structure sont présentées en **Annexe 16**

Annexe 3 - Animations intérieures et extérieures

Voir l'Article 14

1.2 Animations intérieurs et extérieurs (Annexe 3)

Nom des activités	Prestataire	Lieu	Fréquence
Jeux autonomes	Equipe crèche	A la crèche	Tous les jours
Activités motrices (parcours moteurs, grimper, glisser, sauter.)	Equipe crèche	A la crèche	Tous les jours
Jeux extérieurs : Nouveau projet : Dedans Dehors, et si on jouait partout ? Nous pensons que l'extérieur est la continuité de la crèche. Nous prévoyons ainsi de nouveaux équipements qui permettront de penser davantage le jardin comme un lieu de vie à part entière, avec des espaces qui répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant. L'équipe proposera un maximum d'activité et de temps d'exploration libre en extérieur. Il est important pour nous que les enfants puissent retrouver dans le jardin autant de propositions que dans l'espace de vie : Un espace pour rêver (un tapis, des livres pour se ressourcer etc...) / Un espace d'imitation et de jeux symbolique (cuisine extérieure, voiture etc...) / Un espace de création (tableau de craie etc...) / Un espace et du matériel moteur (dômes d'équilibre, etc...) / Un pôle pour découvrir la nature (Hôtel aux insectes, le potager, etc...) / Un espace de manipulation	Equipe crèche	A la crèche	Tous les jours
Séances d'éveil sensoriel : espace sensoriel	Equipe crèche	A la crèche dans la nouvelle salle d'éveil sensoriel	Tous les jours
Jeux de transvasement / jeux d'eau	Equipe crèche	A la crèche	2 fois / semaine
Eveil des sens et découvertes des matières (peinture, sable, papiers, pâte à modeler, pâte à sel...)	Equipe crèche	A la crèche	2 fois / semaine
Ateliers "déguisement" (foulards, chapeau, sac...)	Equipe crèche	A la crèche	10/mois
Jeux d'imitation (dînette, poupées, garage à voitures...)	Equipe crèche	A la crèche	Tous les jours
Eveil musical (chansons, bâton de pluie, CD, découvertes des instruments de musiques, concert...) en lien avec l'école de musique de Donnemarie	Equipe crèche et / ou intervenant de l'école de musique de Donnemarie	A la crèche	3 par semaine
Eveil au langage et théâtre (lecture, imagier, contes, marionnettes, Kamishibai, lotos...)	Intervenante : Mme Marques et Equipe crèche	A la crèche	Tous les jours + 1 atelier spécifique / semaine
Jeux de construction (Kapla, briques etc.)	Equipe crèche	A la crèche	Tous les jours
Jeux d'encastrement et puzzle	Equipe crèche	A la crèche	Tous les jours
Ateliers culinaires	Intervenante : Mme Marques et Equipe crèche	A la crèche	1 par semaine
Semaine du goût (découverte des saveurs, fruits et légumes de saison...)	Equipe crèche	A la crèche	1 à 2 fois par an
Grande semaine de la petite enfance	Equipe crèche	A la crèche	1 par an
Bibliothèque partagée et sacs à livres	Equipe crèche	A la crèche	A dispo tout le temps Emprunt de livres par les familles le vendredi
Ateliers jardinage	Equipe crèche	A la crèche	Printemps : 3 / semaine
Utilisation langage des signes	Equipe crèche	A la crèche	Tous les jours
Temps festifs avec les familles (fêtes de l'été, fête de l'hiver, petit déjeuner, café parents...)	Equipe crèche et / ou intervenant extérieur	A la crèche	Au moins 10/an
Ateliers parents/ enfants/ professionnels autour de différents thèmes comme : la galette, les crêpes, la pâte à sel, la peinture, la mise en place du potager...	Equipe crèche	A la crèche	2 à 3 / mois
Sorties - les parents sont invités	Equipe crèche	Marché, bibliothèque de Donnemarie	1/semaine
Projet Passerelle avec l'école maternelle de Donnemarie : découverte de l'école (temps dans la classe, activités, visite des locaux, rencontre enseignants ...), partage de temps d'activité avec les enfants de l'école, d'un projet commun en lien avec les parents	Equipe crèche	Ecole maternelle de Donnemarie	Fin d'année scolaire : 2 à 3 temps au sein de l'école
Partenariat bibliothèque : emprunt de livres, visites	Equipe crèche	Bibliothèque de Donnemarie et de Luisetaines	1 à 2 fois par mois
Partenariat intergénérationnel avec la maison de retraite Le dos Fleurs de Donnemarie : Rencontre des résidents à la crèche et à la maison de retraite autour de temps d'activité et de goûter - PRINTEMPS autour du potager	Equipe crèche	A la crèche ou à la maison de retraite	1 à 2 fois par mois
Eveil musical	Ecole de musique ou Equipe crèche	A la crèche	2 fois par mois
Ferme pédagogique	Ferme Tiligolo	Médiation animale	Lors d'événements spécifiques
Partenariat avec le RPE : échanges réguliers sur le suivi Petite Enfance (inscriptions, suivi des demandes d'accueil occasionnel) du territoire en lien avec le CCBM / Mise en place commune d'une journée de la Petite Enfance en juin « On joue en Bassée Montois » / Partage de locaux et de matériel / ateliers communs - partage de projets (ex : ateliers lors de la Grande Semaine de la Petite Enfance) / échange de contacts pour les partenaires extérieurs	Equipe crèche en lien avec la Responsable du RPE	A la crèche	1 à 2 fois par mois
temps de découverte de la nature, des animaux, des insectes, et la mise en place d'ateliers land art	Equipe crèche en lien avec un intervenant de la Réserve Naturelle de la Bassée Montois	A la crèche	4 fois / an

Vous trouverez ci-après les différentes échéances des partenariats extérieurs prévus :

- > Des **ateliers d'éveil musical** en lien avec l'école de musique de Donnemarie => échéance septembre 2024
- > Temps de découverte de la nature, des animaux, des insectes, et mise en place d'ateliers land art en lien avec un **intervenant de la Réserve Naturelle de la Bassée Montois** = en cours (depuis mars) – renouvelé chaque année
- > Projet passerelle avec **l'école maternelle de Donnemarie** => avril 2023 – renouvelé chaque année
- > Projet intergénérationnel avec **la maison de retraite Le clos Fleuris** de Donnemarie => l'animatrice doit recontacter la Directrice pour mise en place du projet – 2023/2024
- > Partenariat et projets communs avec le **RPE** => participation aux événements « On joue en Bassé Montois » et projet pierre baladeuse
- > Partenariat avec **les bibliothèques de Donnemarie et de Luisetaines** => convention en cours avec Donnemarie (le maire doit valider) et Luisetaines c'est déjà mis en place – renouvelé chaque année
- > Des **ateliers d'éveil au langage** avec notre intervenante **Mme Marques** => en fonction des disponibilités de Mme Marques
- > **Bibliothèque partagée et projet « sacs à livres »** en partenariat avec les familles => renouvelé chaque année
- > Mise en place d'un **vestiaire solidaire à l'entrée de la crèche** pour favoriser le **troc entre familles** => fait actuellement - renouvelé chaque année
- > **Projet potager** => fait actuellement avec les familles – renouvelé chaque année
- > Des **sorties** en lien avec les familles au marché ou à la bibliothèque en lien avec les familles => 1 fois par trimestre à l'extérieur – renouvelé chaque année
- > Ateliers parents – enfants => 1 fois par mois – renouvelé chaque année

Annexe 4 - Règlement intérieur

Voir l'Article 16

1.3 Les grandes lignes du règlement de fonctionnement (Annexe 4)

Le règlement de fonctionnement que nous proposons intègre les évolutions liées à la nouvelle loi NORMA, dont les éléments suivants :

- La pré-inscription se fait de façon privilégiée via le site internet LPCR, <https://www.lpcr.fr>. Elle peut également, le cas échéant, se faire auprès de la Direction de la crèche => Ces enregistrements permettent la constitution d'une liste d'attente.
- La commission d'admission réunissant Les Petits Chaperons Rouges et la Collectivité statue sur l'attribution des places dans le respect des critères préalablement définis par la Collectivité.
- Nous proposons différents types d'accueil : régulier, occasionnel et d'urgence et différents types de contrats : classique, tournant
- Le contrat d'accueil est établi pour une période initiale allant du 1er jour de fréquentation de l'établissement (période d'adaptation comprise) au 31 décembre de l'année concernée. Le contrat d'accueil est renouvelé automatiquement tous les ans, soit jusqu'au 31 décembre soit jusqu'au dernier jour ouvré précédant la date d'entrée de l'enfant à l'école maternelle.
- La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales institué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CAF), appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant des ressources mensuelles de la famille est soumis à un plancher et un plafond de ressources réévalués chaque année par la Cnaf.
- Les familles peuvent déduire le nombre de jours de congé qu'elles souhaitent : Nous leur demandons de nous indiquer chaque année avant le 15 décembre, le planning de leurs absences prévues l'année suivante. Toutefois, elles ont la possibilité de modifier la répartition des jours de congés en cours d'année sous réserve de respecter un délai de prévenance de 1 mois. En cas de non-respect du délai du préavis, ce congé n'est pas pris en compte dans le compteur des congés pris et n'entraîne aucune déduction.
 - L'annulation dans un délai inférieur à 1 mois d'un congé déjà posé n'entraîne l'accueil de l'enfant qu'après accord de la Direction de l'établissement, notamment au regard des disponibilités d'accueil.
 - Par exception à ce qui précède, pour un congé inférieur ou égal à 2 jours, le délai de prévenance est ramené à 3 jours ouvrés (au lieu d'un mois) et s'applique comme décrit ci-dessus.
- La période d'adaptation est facturée en fonction du nombre d'heures où l'enfant a été présent au multi-accueil pour l'adaptation dans la limite de 5 jours ouvrés et sur la base du Tarif horaire. Au-delà de ces cinq jours, la facturation sur la base du contrat débute.
- La facturation est réalisée au réel, c'est-à-dire en déduisant chaque mois de la facture de base les différentes absences (fermeture de la crèche, congé, maladie de l'enfant) : ainsi la participation financière des familles variera chaque mois. Les factures sont adressées par email aux personnes désignées par la famille à la signature du contrat.
- La facturation est effectuée à terme échu.
- Le temps complémentaire d'accueil en dehors des horaires contractualisés ou réservés est facturé au tarif horaire habituel. Toute demi-heure commencée est due.
- Les absences des enfants correspondant aux événements suivants ouvrent droit à déduction de la facturation mensuelle des familles de paiement : Maladie grave ou aigüe de l'enfant d'une durée supérieure à 3 jours calendaires, hospitalisation de l'enfant, éviction de l'enfant pour maladies à déclaration obligatoire auprès du médecin départemental de la PMI, absence de l'enfant (hors hypothèses visées ci-dessus) : dans le cas où l'enfant absent aura pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel, fermeture exceptionnelle de la Crèche, sans proposition de place dans une autre crèche située dans un secteur géographique proche, fermeture de la Crèche pour journée pédagogique, fermeture de la Crèche pour congés annuels et les jours fériés.
- Le contrat d'accueil peut être révisé et adapté à l'initiative de la famille ou du Gestionnaire de la Crèche dans les cas prévus par la CAF ou la MSA
- Toute radiation ou cessation du contrat d'accueil interviendra après information de la Collectivité.
- Nous tenons compte d'une durée de préavis de départ de 2 mois
- Les repas, lait y compris, et les couches sont inclus dans le tarif aux familles

Le règlement proposé est joint en annexe et sera validé par la Ville et la CAF avant sa mise en place.

Annexe 5 - Liste du personnel

Annexe 5 A : Liste de personnel du Concessionnaire

- Une équipe composée de 10 ETP, dont 8 ETP comptés auprès des enfants et 1 ETP pour l'entretien et la restauration.
- 50 % de professionnelles de diplômées (Catégorie 1).
- Les missions du référent santé et accueil inclusif sont assurées par l'infirmière de la crèche à hauteur de 3h/mois. Lors de ces temps dédiés, elle sera remplacée par un CDD dont nous avons déjà le CV
- Un psychologue vacataire complète l'équipe à hauteur de 8h/mois.

Notre proposition d'équipe découle également des éléments suivants :

- Le fonctionnement de la structure : agrément, capacité des sections, amplitude horaire et semaines de fermeture
- La surface de la structure à entretenir et le mode de gestion de restauration en liaison froide
- Le respect des taux d'encadrement réglementaires, à savoir 1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas (les bébés) et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent (les moyens et les grands)

Annexe n°5 A - liste du personnel en année complète

Poste occupé	Formation - Niveau professionnel	Type de contrat (CDI, CDD et durée)	ETP*	Masse salariale brute (y.c charges sociales)	Charges Patronales	Primes, avantages...	Total	% temps de travail en encadrement	% temps de travail consacré aux autres activités
DIRECTEUR DE CRECHE		CDI	1,00	39 462 €	12 077 €	3 672 €	55 211 €	0%	
EDUCATEUR JEUNES ENFANTS		CDI	1,00	24 719 €	6 921 €		31 640 €		100%
INFIRMIERE		CDI	1,00	27 583 €	7 723 €		35 306 €		100%
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE		CDI	1,00	27 039 €	7 571 €		34 610 €		100%
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE		CDI	1,00	23 692 €	6 634 €		30 326 €		100%
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE		CDI	1,00	21 383 €	5 987 €		27 371 €		100%
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE		CDI	1,00	27 280 €	7 638 €		34 918 €		100%
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE		CDI	1,00	21 383 €	5 987 €		27 371 €		100%
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE		CDI	1,00	21 383 €	5 987 €		27 371 €		100%
AGENT DE SERVICE		CDI	1,00	21 662 €	6 065 €		27 727 €	0%	
TOTAL			10,00	255 586 €	72 592 €	3 672 €	331 851 €		

Masse salariale base année 2023 + revalorisée de +3% pour 2024

* Base Equivalent Temps-Plein 1 607,00 heures par an

Personnel vacataire hors animation	Nombre d'heures annuelles
Psychologue	88
RSAI	33
Autres (à préciser)	
Total personnel vacataire	121,00

Interventions du personnel du siège en appui à la structure (titre / qualification)	Nombre d'heures annuelles
Coordinateur	230
Comptabilité	90
RH	180
Entretien-maintenance	35
Reporting	45
HSE	21
Informatique	18
ADV	30
Formation	12
Marchés publics et commerciaux	84
Juridique	25
Achats	12
DQPE	45
Total personnel en appui	827,00

Annexe 5 B : Organigramme du service

2.1.2 Organigramme (Annexe 5.B)



L'éducatrice de jeunes enfants et l'infirmière interviendront au sein de chaque section.
 Le temps de Référent Santé Accueil Inclusif sera assuré par l'infirmière de la crèche. Lors de ses temps de détachement sur sa mission de RSAI, celle-ci sera remplacée par un CDD, dont nous avons déjà identifié le profil (personne à la retraite souhaitant rester dans la vie active).

Annexe 5 C : Liste du personnel à reprendre

Liste du personnel à reprendre										
Poste occupé	Temps affecté à la DSP (nombre d'ETP au temps de travail hebdomadaire)	Part du temps de travail en aménagement auprès des enfants	Type de contrat (CDI, CDD, ...)	Date d'ancienneté	Qualification	Salaires brut mensuel**	Salaires brut annuel**	Total coûts salariaux annuels***	Autres éléments de rémunération (primes...)	Autres éléments (congé parental, arrêt maladie, etc.)
8 DIRECTEUR DE CRECHE	1,00	-	CDI	27/08/2018	cadre	3100*	37 200,00 €	47 244,00	Prime de Gestion d'un montant max de 3600€ brut annuel	
3 EDUCATEUR JEUNES ENFANTS	35,00	35,00	CDI	05/09/2022	non cadre	1919,97*	23 039,64 €	29 140,80	prime ancienneté: 22,75	
4 INFIRMIERE	35,00	35,00	CDI	23/08/2021	non cadre	1733,47*	20 801,64 €	26 002,05		Congé parental temps partiel : 80% jusqu'au 31/07/2023
10 AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	35,00	35,00	CDI	28/10/2019	non cadre	2102,23*	25 499,76 €	31 874,70	prime ancienneté: 22,75	
1 AUXILIAIRE PETITE ENFANCE	35,00	35,00	CDI	03/04/2023	non cadre	1678,99*	20 147,88 €	25 184,85		
5 AUXILIAIRE PETITE ENFANCE	35,00	35,00	CDI	27/08/2018	non cadre	1 729,36 €	20 752,32 €	25 940,40	Primes mensuelles: Prime sujétion: 303,10 Prime ancienneté: 22,75 Participation prévoyance: 8,00 Prime annuelle de fin d'année équivalent à un salaire de base mensuel non chargé	Personnel détaché de la Fonction Publique Territoriale
6 AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	35,00	-	CDI	01/09/2021	non cadre	1861,21*	22 334,52 €	27 918,15		congé parental jusqu'au 28/09/2023
11 AUXILIAIRE PETITE ENFANCE	35,00	35,00	CDI	01/12/2021	non cadre	1 729,36 €	20 752,32 €	25 940,40		
12 AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	35,00	35,00	CDD	12/09/2022	non cadre	1850*	22 200,00 €	27 750,00		Remplace Agent 6
9 AGENT DE SERVICE	35,00	35,00	CDI	08/10/2019	non cadre	1 729,36 €	20 752,32 €	25 940,40	prime ancienneté: 22,75	Accident travail depuis 2 juillet 2022 - remplacé par Agent 2, personnel salarié
2 AGENT DE SERVICE	35,00	35,00	CDI	01/09/2020	non cadre	1 729,36 €	20 752,32 €	25 940,40	prime ancienneté: 7,58	affecté au pool de remplacement - n'est pas à reprendre / remplace Agent 9

Avantages salariaux

- CCN Service à la Personne
- Titre restaurant d'une valeur de 6€ (prise en charge à 50% par l'employeur)
- Transport : Prise en charge à 50%
- Prime qualité (Jusqu'à 5% du salaire brut versé)
- Prime de naissance (160€ en bon d'achats)
- Prime Mariage et Pacs (90€ en bon d'achats)
- Jours de fidélisation (1 jour = 1 an d'ancienneté, 2 jours = 2 ans d'ancienneté, 5 jours = 3 ans d'ancienneté, 6 jours = 5 ans d'ancienneté, 7 jours = 8 ans d'ancienneté)
- Congés exceptionnels (Mariage ou Pacs = 5 jours, Naissance, Adoption (collaborateur Hommes) = 7 jours, Décès Grand-Parents = 2 jours, Décès d'un enfant du conjoint = 2 jours)
- Récupération du jour de repos concomitant à un jour férié
- Indemnité fidélisation : 105€ brut à partir de 10 ans, 200€ à partir de 15 ans, 230€ à partir de 20 ans d'ancienneté LPCR
- Enfants malades (non rémunérés) = 5 jours
- Enfants Hospitalisés = 5 jours rémunérés
- Réduction horaire femme enceinte (10h30 le 2ème mois avant congé maternité, et 21h le 1er mois avant congé maternité)
- Mutuelle 46,28€ (80%/90%)
- Prévoyance pour l'ensemble des salariés
- Prime d'ancienneté = 0,05€ sur le taux horaire à partir de 2 ans d'ancienneté et 0,10€ à partir de 5 ans d'ancienneté (CCN SAP)

* en équivalent temps plein (base : 35 heures par semaine)
 ** salaires + charges sociales
 *** salaires + charges sociales + charges patronales

Salaires pouvant bénéficier d'une revalorisation de salaire de 4% au 1er mai 2023 suite aux Négociations Annuelles Obligatoires

Annexe 6 - Plan de formation du Concessionnaire

Voir Article 29.2

2.2 Plan de formation (Annexe 6)

2.2.1 Plan de formation

Nos équipes bénéficient de formations en présentiel dispensées par les formateurs internes et externes de notre Académie, ainsi que de modules de formation complémentaires en e-learning.

⇒ Chaque professionnel(le) bénéficiera au moins de 2 à 3 actions de formation / an pour un budget formation équivalent à 2.6% de la rémunération brute.

Liste des formations disponibles dans le plan de formation

Liste des formations auxquelles le personnel affecté au contrat pourra assister	Public ciblé (direction /encadrants /techniciens)	Taille du groupe	Durée de la formation
PACK OUVERTURE (Gestion d'évacuation / Gestes d'urgences à l'enfant / Sensibilisation à la manipulation des extincteurs)	Tous salariés travaillant auprès des enfants	12,00	8 heures
HACCP : Hygiène et sécurité alimentaire, connaître et comprendre la méthode	Agent de service	15,00	7 heures
Hygiène en collectivité	Agent de service	15,00	7 heures
Etre référent HACCP	Direction	15,00	8 heures
Formation RH	Direction	12,00	7 heures
Formation Intranet	Direction	12,00	7 heures
Les incontournables du droit social	Direction	12,00	7 heures
Savoir déjouer et gérer les situations de conflits et de désaccords	Direction	15,00	7 heures
Manager au quotidien	Direction	12,00	14 heures
Etre manager coach	Direction	12,00	7 heures
Gérer efficacement son temps et ses priorités	Direction	12,00	7 heures
Les clés du management de la génération Y et Z	Direction	12,00	7 heures
Outils internes : Talentsoft, GDM & AOL	Direction	15,00	7 heures
Les neurosciences affectives & cognitives	Directeurs / Directeurs adjoints / EJE / AP / Psychomotricien	12,00	7 heures
Se positionner en tant qu'adjoint	Directeurs adjoints	13,00	7 heures
Management d'influence (non hiérarchique)	EJE	15,00	7 heures
L'observation du jeune enfant	EJE / AP / Psychomotricien / ASPE	12,00	7 heures
Communiquer efficacement en équipe	Tous salariés travaillant auprès des enfants	12,00	7 heures
Communiquer avec les familles	Tous salariés travaillant auprès des enfants	12,00	7 heures
Le développement du jeune enfant	Tous salariés travaillant auprès des enfants	12,00	7 heures
Les comportements dits agressifs	Tous salariés travaillant auprès des enfants	15,00	7 heures
Individuel dans le collectif	Tous salariés travaillant auprès des enfants	15,00	7 heures
Règles, limites et interdits	Tous salariés travaillant auprès des enfants	15,00	7 heures
Signer avec les bébés	Tous salariés travaillant auprès des enfants	15,00	7 heures
Sensibilisation à l'accueil d'un enfant en situation de handicap	EJE / Psychomotricien / AP	15,00	7 heures
Bien-être au quotidien	Tous salariés travaillant auprès des enfants	15,00	7 heures
La communication positive	Tous salariés travaillant auprès des enfants	15,00	7 heures
Le projet éducatif	Tous salariés travaillant auprès des enfants	15,00	7 heures
Gestes & Postures	Tous salariés travaillant auprès des enfants	12,00	7 heures
Accueillir un enfant en situation de handicap	Tous		Bearning
L'alimentation du jeune enfant	Tous		Bearning
Autour du livre et du conte	Tous		Bearning
Comment bien se laver les mains ?	Tous		Bearning
Comment faire un biberon ?	Tous		Bearning
Cultiver la nature à la crèche	Tous		Bearning
Eveil à une langue étrangère : intérêts et bienfaits	Tous		Bearning

L'autonomie au moment du repas	Tous	Bearing
L'éveil au goût	Tous	Bearing
La boîte à outils pour un atelier en anglais réussi	Tous	Bearing
La boîte à signes	Tous	Bearing
La bronchiolite	Tous	Bearing
La confiance est la base de la relation parents-professionnels	Tous	Bearing
La morsure en crèche	Tous	Bearing
La prévention des accidents domestiques	Tous	Bearing
La vie chez les bébés	Tous	Bearing
La vie chez les grands	Tous	Bearing
La vie chez les moyens	Tous	Bearing
Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	Tous	Bearing
Le protocole d'évacuation	Tous	Bearing
Les transmissions	Tous	Bearing
Notre projet éducatif et pédagogique	Tous	Bearing
Organiser des Ateliers Parents Enfants Professionnels: ateliers PEPS	Tous	Bearing
La PMI : Protection Maternelle et Infantile	Direction	Bearing
Sensibilisation et prévention de la mort inattendue du nourrisson	Tous	Bearing
Soins pédiatriques	Tous	Bearing
[Bébés] - L'aménagement de l'espace de vie des bébés	Tous	Bearing
[Grands] - L'aménagement de l'espace pour favoriser le jeu libre	Tous	Bearing
[Moyens] - L'aménagement de l'espace pour favoriser le jeu libre	Tous	Bearing
Les signes en crèches	Tous	Bearing
HACCP - Connaître et comprendre la méthode HACCP	Tous	Bearing
HACCP - Direction de crèche	Direction	Bearing
Hygiène en collectivité	Tous	Bearing
La familiarisation au regard des neurosciences	Tous	Bearing
La maladie des Pieds-Mains-Bouche	Tous	Bearing
L'acquisition du langage dans le développement du jeune enfant	Tous	Bearing
RSE réduire notre impact sur l'environnement grâce qu recyclage	Tous	Bearing
Nos éco gestes pour la planète	Tous	Bearing
Développement et connaissance du jeune enfant	Tous	Bearing
La communication positive	Tous	Bearing
Alerte crèche Communication de crise	Tous	Bearing
Crescendo	Direction	Bearing
Mise en sûreté - risques majeurs	Tous	Bearing
Management du handicap	Direction	Bearing
Comment enregistrer un tuto vidéo	Tous	Bearing
Parcours YOGIST : vidéos bien-être	Tous	Bearing
Outil SEAME	Tous	Bearing

Utilisation de AOL	Tous	Earning
Les incontournables du droit social	Direction	Earning
Handicap au travail de quoi parle t-on ?	Tous	Earning
La mise en sécurité	Tous	Earning
Les apports nutritionnels	Tous	Earning
Les différents laits	Tous	Earning
La protection de l'enfance	Tous	Earning
Les 5C l'effet chaperons	Tous	Earning
Occupation et taux d'encadrement	Tous	Earning
Eveil à une langue étrangère intérêt et bienfaits	Tous	Earning
Le kit sensoriel pour une multitude de propositions	Tous	Earning
La diversification alimentaire	Tous	Earning
Accueillir un enfant présentant des troubles du neurodéveloppement	Tous	Earning
La motricité libre	Tous	Earning
La boîte à outils des 5c	Tous	Earning
Le guide du manager	Direction	Earning
Notre projet éducatif et notre projet d'accueil	Tous	Earning

2.2.2 Notre Service Formation : ses missions – son équipe

Nous sommes dotés d'un service dédié à la formation dont la mission est de définir et construire la politique de formation en cohérence avec les orientations stratégiques de l'entreprise et son projet, l'évolution des métiers, les besoins collectifs et/ou individuels et les obligations réglementaires.

Les formations sont proposées au sein de notre siège social de Saint-Ouen-sur-Seine (93).

2.2.3 Nos outils de formation

● L'Académie

Nous sommes dotés d'un institut de formation dédié, « l'Académie » pour favoriser le développement des connaissances et compétences à travers des formations ciblées « cœur de métier », cohérentes avec nos valeurs éducatives et au plus près des besoins du terrain. L'Académie a été référencée DATADOCK en 2017 et est certifiée QUALIOPi depuis cette année.

Pour cela, nous nous appuyons sur des collaborateurs internes que nous avons accompagnés dans leur professionnalisation en tant que formateurs experts – métiers : Nous disposons de plus de 14 formateurs internes.

● La formation e-learning

Nous avons également mis en place un dispositif complémentaire de formation « e-learning » qui permet de dispenser encore plus de formations et d'effectuer ainsi des rappels réguliers à nos professionnel(le)s. Il permet de créer un fil rouge avec les formations en présentiel, notamment sur les aspects de sécurité et d'hygiène, essentiels à la qualité d'accueil dans nos crèches.

● Notre catalogue de formations

Les formations proposées aux salariés sont regroupées autour de 3 grands axes : Pédagogie & Compétences métiers / Management & Communication / Hygiène & Sécurité

Chaque année, de nouveaux modules sont développés pour répondre à de nouvelles attentes et sont ciblés pour un public précis.

2.2.4 Les possibilités de formations individuelles et de développement des compétences

Nous conseillons et accompagnons également nos professionnels dans leurs projets de formation individuelle (acquisition d'un nouveau diplôme via des dispositifs mis à disposition par l'Etat).

Annexe 7 - Politique de ressources humaines

Voir Article 30

2.3 Notre politique de ressources humaines (Annexe 7)

Notre qualité de service repose d'abord sur le professionnalisme et l'engagement de nos équipes grâce à la force de notre réseau. C'est pourquoi nous créons pour nos collaborateurs les meilleures conditions pour déployer toutes leurs compétences :

<p>REPERER ET FIDELISER LES TALENTS</p>	<p>Recrutements locaux (privilégiés) en CDI, mobilités favorisées, développement de partenariats locaux (Pôle Emploi, Mission locale et écoles) afin d'accroître notre visibilité et favoriser l'insertion</p> <p>Promotion de la diversité dans les recrutements avec des objectifs et des engagements auprès des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, les collaborateurs expérimentés et les jeunes collaborateurs</p> <p>Participation à des forums école et petite enfance</p> <p>Mise en place d'une « revue des talents » annuelle dans chaque établissement pour travailler sur l'évolution des collaborateurs repérés pour leurs compétences</p> <p>Priorité systématique donnée à l'évolution interne : les postes à pourvoir sont diffusés mensuellement. 70% de nos directeurs de crèches sont issus de la mobilité interne.</p>
<p>DEVELOPPER LES COMPETENCES</p>	<p>Une politique formation adaptée aux besoins de nos collaborateurs grâce à L'Académie, notre organisme de formation interne qui propose un catalogue de plus 80 formations et une plateforme e-learning</p> <p>2 à 3 actions de formation par an et par salarié pour votre crèche</p> <p>Un programme particulier d'accompagnement à la VAE pour les diplômés d'EJE et d'AP en partenariat avec Les 2 Rives</p> <p>Accueil régulier de stagiaires et d'apprentis</p>
<p>RENFORCER L'ENGAGEMENT</p>	<p>Application de la Convention collective des services à la personne</p> <p>Des avantages sociaux issus du socle social : jours de congés supplémentaires liés à l'ancienneté, jours de congés pour événements familiaux et personnel, congé maternité rallongé et maintien de salaire, tickets restaurant, primes...</p> <p>Prévoyance et mutuelle à faible coût avec des garanties supérieures aux obligations</p> <p>Un CSE qui représente nos salariés et leur fait bénéficier d'offres à tarifs réduits</p>
<p>FAVORISER LE BIEN-ETRE DES SALARIES</p>	<p>Amélioration de la qualité de vie au travail : un service dédié à la Qualité de Vie au Travail (QVT) de nos salariés, chargé de proposer des actions de Prévention des risques et des solutions ergonomiques, l'aménagement de salles du personnel agréables et reposantes, petites attentions régulières (chocolats, repas d'équipe...), prévention des risques musculosquelettiques</p> <p>Des moments de rencontre conviviaux : convention régionale pour les Directeurs de crèche, repas de Noël, moments de cohésion d'équipe, réunions entre pairs</p> <p>Accès à un dispositif de cellule d'écoute psychologique, conditions de travail optimisées (planning sur 4 ou 5j)</p> <p>Evaluation régulière de la satisfaction au travail de nos collaborateurs : enquête d'engagement annuelle, entretiens réguliers, enquête fonctions supports, RDV avec le CRH...</p>

Le détail des avantages sociaux est présenté en annexe à la note méthodologique.

- **Accompagnement de la crèche**
- ▲ **Leslie Pelletier est la Responsable de Secteur dédiée au suivi de votre structure, véritable lien entre la Direction et les crèches**
- ▲ **Un Chargé de Ressources Humaines travaille en binôme avec la Responsable de Secteur**
- ▲ **Les fonctions supports au service des crèches : Service RH, Service entretien, travaux et maintenance, Service achats, Service hygiène, sécurité et environnement, Service comptabilité et finances, Service juridique, Service informatique, Service Administration Des Ventes et reporting à nos partenaires**

Annexe 8 - Inventaires des biens du service

Annexe 8-A : Biens de retour mis à disposition par la Personne Publique

Voir dans le dossier annexe

Annexe 8-B : Biens de retour acquis ou mis à disposition par le Concessionnaire

2.4 La liste des biens acquis (Annexe 8-B)

En lien avec le projet imaginé pour votre établissement et les attentes de l'équipe, nous prévoyons un budget de 21 013.07 € TTC.

Cette enveloppe servira à :

- ♦ La création d'une véritable salle d'éveil sensorielle dans l'ancien bureau du médecin
- ♦ L'acquisition d'un plan de change sec pour l'espace d'accueil des bébés
- ♦ L'acquisition de nouveaux équipements extérieurs en lien avec notre projet Dedans, Dehors
- ♦ La réalisation de travaux permettant l'amélioration de l'acoustique dans la salle de motricité et la salle d'éveil des moyens-grands

Annexe n°8 - Biens acquis ou mis à disposition par le Concessionnaire pour l'exploitation								
Description des biens	Nature	Date de mise en service	Quantité	Valeur unitaire d'acquisition	Valeur totale d'acquisition	Durée d'amortissement	Amortissement sur la durée du contrat	VNC fin de contrat
Création salle sensorielle (travaux et équipements)	Bien de retour	01/01/2024	1,00	6 026,41 €	6 026,41 €	5 ans	6 026,41 €	- €
Plan de change sec + tapis de change + accueil bébé	Bien de retour	01/09/2023	1,00	493,00 €	493,00 €	5 ans	493,00 €	- €
Équipements de jardin complémentaires	Bien de retour	01/09/2023	1,00	9 224,66 €	9 224,66 €	5 ans	9 224,66 €	- €
Amélioration acoustique salle de motricité et salle d'éveil des moyens-grands	Bien de retour	01/01/2024	1,00	5 268,00 €	5 268,00 €	5 ans	5 268,00 €	- €
Total					21 013,07 €		21 013,07 €	- €

Il s'agit de biens de retour qui reviendront à la collectivité en fin de délégation.

La liste détaillée des investissements est située en annexe à la note méthodologique.

♦ Quelques images des investissements prévus



Contrat de DSP du multi-accueil « La bulle aux papillons » – Communauté de communes Bassée-Montois

PIECE	CATEGORIE	LIBELLE DE L'ARTICLE	FOURNISSEUR	QTES	PRIX TOTAL HT	PRIX TOTAL TTC
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	COLONNE ILOT (avec 4 tapis)	HOP TOYS	1	1 150,00 €	1 380,00 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	FIBRE OPTIQUE UV MULTICOLORE 100 BRINS	HOP TOYS	1	500,00 €	600,00 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	ENCEINTE TNB 2.0 MX SERIES	JM BRUNEAU	1	10,99 €	13,19 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	LECTEUR MP3	G3 CONCEPTS	1	71,00 €	85,20 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	VEILLEUSE TORTUE CIEL ETOILE	HOP TOYS	1	36,90 €	44,28 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	LAMPE SENSOTY MOOD	HOP TOYS	1	116,58 €	139,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	MIROIR LUMINEUX INFINI	HOP TOYS	1	17,42 €	20,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	PANNEAU SENSORIEL ARBRE A PLUIE	HOP TOYS	1	73,25 €	87,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	PANNEAU SENSORIEL VAGUE TACTILE 2	HOP TOYS	1	34,92 €	41,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	PANNEAU SENSORIEL VISUEL	HOP TOYS	1	74,92 €	89,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	PRISMES SONS	HOP TOYS	1	24,92 €	29,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	PROJECTEUR AURA	HOP TOYS	1	200,00 €	240,00 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	TAPIS Mozaic 144 x 96 cm	WESCO	2	195,40 €	234,48 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	tapis et traversins	WESCO	1	238,33 €	286,00 €
Salle d'éveil sensoriel	TRAVAUX	Création salle SNOEZELEN	LPCR	1	1 500,00 €	1 800,00 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	A brancher - projecteur galaxie	HOP TOYS	1	165,83 €	199,00 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	A brancher - sphère nébuleuse	HOP TOYS	1	37,42 €	44,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	A brancher - spot lumière UV	HOP TOYS	1	49,92 €	59,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Balle - à grains multicolores	HOP TOYS	1	3,75 €	4,50 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Balle - diamant	HOP TOYS	1	6,58 €	7,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Balle - entrelacée	HOP TOYS	1	14,08 €	16,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Balle - mini velours	HOP TOYS	1	12,90 €	15,48 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Balle - oball	HOP TOYS	1	6,58 €	7,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Balle - ruban	HOP TOYS	1	6,58 €	7,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Cabane - tente pour espace snoezelen	HOP TOYS	1	108,25 €	129,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Collier - Echarpe sensorielle	HOP TOYS	1	24,92 €	29,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Collier - massage vibrant	HOP TOYS	1	13,25 €	15,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Coussin aromatique	HOP TOYS	1	14,92 €	17,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Gants phosphorescents (nécessite lumière UV)	HOP TOYS	1	10,90 €	13,08 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Jeu - mémoire tactile	HOP TOYS	1	27,42 €	32,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Kaléidoscope	HOP TOYS	1	4,92 €	5,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Masseur de tête	HOP TOYS	1	2,42 €	2,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Musique - clatter pilier	HOP TOYS	1	9,92 €	11,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Musique - oeufs musicaux	HOP TOYS	1	22,42 €	26,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Musique - prismes sonores	HOP TOYS	1	24,92 €	29,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Musique - tubes sonores	HOP TOYS	1	35,75 €	42,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Peluche - chat lesté	HOP TOYS	1	33,25 €	39,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Peluche - chat sensoriel	HOP TOYS	1	41,58 €	49,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Prismes poids	HOP TOYS	1	24,92 €	29,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Tapis sensoriels (mini)	HOP TOYS	1	47,42 €	56,90 €
Salle d'éveil sensoriel	EQUIPEMENT	Tubes sensoriels - contenu liquide	HOP TOYS	1	28,25 €	33,90 €
Accueil des bébés	MOBILIER	Plan de change sec + tapis de change	WESCO	1	400,00 €	480,00 €
Jardin	EQUIPEMENT	Table de pique nique-nique	HABA	3	1 080,00 €	1 296,00 €
Jardin	EQUIPEMENT	Potager - jardinière	LEROY MERLIN	2	50,00 €	60,00 €
Jardin	EQUIPEMENT	Potager : bac bois fixe (150x150x40)	HABA	1	434,00 €	520,80 €
Jardin	EQUIPEMENT	Potager : terre végétale 25kg	LEROY MERLIN	5	10,42 €	12,50 €
Jardin	EQUIPEMENT	bloc imitation pierre	EASYTIS	1	102,00 €	122,40 €
Jardin	EQUIPEMENT	Chariot / table à sable et eau (à roues)	HABA	1	370,00 €	444,00 €
Jardin	EQUIPEMENT	COUSSIN / POUF 130x90x30 cm	WESCO	1	87,10 €	104,52 €
Jardin	EQUIPEMENT	Cuisine d'extérieur (120x48cm)	HABA	1	489,00 €	586,80 €
Jardin	EQUIPEMENT	Dinette extérieur	HABA	1	51,00 €	61,20 €
Jardin	EQUIPEMENT	EQUILIBRE - Dome d'équilibre	HABA	1	292,00 €	350,40 €
Jardin	EQUIPEMENT	EQUILIBRE - Toopi	WESCO	1	143,10 €	171,72 €
Jardin	EQUIPEMENT	MOTRICITE - 9 roues diam.40 a 76 (ENCOMBRANT)	WESCO	1	452,00 €	542,40 €
Jardin	EQUIPEMENT	Potager : outils dès 3 ans	HABA	1	24,00 €	28,80 €
Jardin	EQUIPEMENT	Tapis qui se roule 150*300	HABA	1	323,00 €	387,60 €
Jardin	EQUIPEMENT	TUPI en bois	HABA	1	1 016,00 €	1 219,20 €
Jardin	EQUIPEMENT	Voile d'ombrage 4mx4m (kit complet avec les 4 poteaux)	HABA	1	1 155,00 €	1 386,00 €
Jardin	EQUIPEMENT	Voiture en bois (150x72cm)	HABA	1	536,00 €	643,20 €
Jardin	EQUIPEMENT	Ranges bottes pour enfants	EASYTIS	2	490,00 €	588,00 €
Jardin	EQUIPEMENT	Combinaison pluie enfant	Les Petits Baroudeurs	20	582,60 €	699,12 €
Salle de motricité	TRAVAUX	Amélioration de l'accoustique - nuages accoustiques	WESCO	8	1 160,00 €	1 392,00 €
Section moyens-grands	TRAVAUX	Amélioration de l'accoustique - nuages accoustiques	WESCO	12	1 740,00 €	2 088,00 €
Section moyens-grands / motricité	TRAVAUX	Amélioration de l'accoustique - fixations et MO	WESCO	20	1 500,00 €	1 800,00 €
TOTAL					17 510,89 €	21 013,07 €

Annexe 8-C : Biens de reprise acquis ou mis à disposition par le Concessionnaire

Annexe 8-D : Biens propres acquis ou mis à disposition par le Concessionnaire

Annexe 8-E : Etat des lieux contradictoire d'entrée

Voir Article 32

Annexe 9 - Compte d'Exploitation Prévisionnel

Annexe n°9 - Compte d'Exploitation Prévisionnel EAJE "La bulle aux papillons"

Le compte d'exploitation est à renseigner en euros constants (sans actualisation), valeur du mois de remise des offres.

Sauf indication contraire les montants sont tous exprimés en € HT. Le candidat doit indiquer un EBE positif dans le cadre d'une DSP.

Année	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total	Moyenne
Receives usagers	99 313 €	99 313 €	99 313 €	99 313 €	99 313 €	496 564 €	99 313 €
CAF	282 660 €	282 660 €	282 660 €	282 660 €	282 660 €	1 413 298 €	282 660 €
Bonus territoire	84 982 €	84 982 €	84 982 €	84 982 €	84 982 €	424 910 €	84 982 €
Compensation pour obligation de service public (COSP)	93 680 €	93 680 €	93 680 €	93 680 €	93 680 €	468 402 €	93 680 €
Subvention Conseil Départemental 77	27 712 €	27 712 €	27 712 €	27 712 €	27 712 €	138 562 €	27 712 €
Places commercialisées aux entreprises	7 500 €	7 500 €	7 500 €	7 500 €	7 500 €	37 500 €	7 500 €
[Autres produits - à préciser]						- €	- €
Total Produits d'exploitation	595 847 €	595 847 €	595 847 €	595 847 €	595 847 €	2 979 236 €	595 847 €
Achats	56 452 €	57 506 €	57 781 €	58 057 €	57 905 €	287 701 €	57 540 €
Fournitures administratives	734 €	734 €	734 €	734 €	734 €	3 672 €	734 €
Matériel pédagogique	1 836 €	1 836 €	1 836 €	1 836 €	1 836 €	9 180 €	1 836 €
Petit équipement divers	1 836 €	1 836 €	1 836 €	1 836 €	1 836 €	9 180 €	1 836 €
Communication : fêtes et réceptions	551 €	551 €	551 €	551 €	551 €	2 754 €	551 €
Fluides	15 676 €	15 676 €	15 676 €	15 676 €	15 676 €	78 380 €	15 676 €
Carburant						- €	- €
Repas et goûters	27 290 €	28 401 €	28 648 €	28 895 €	28 771 €	142 005 €	28 401 €
Produits d'entretien	2 570 €	2 570 €	2 570 €	2 570 €	2 570 €	12 852 €	2 570 €
Produits pharmaceutiques	734 €	734 €	734 €	734 €	734 €	3 672 €	734 €
Autres : Tenues du personnel	184 €	184 €	184 €	184 €	184 €	918 €	184 €
Autres : lait	1 705 €	1 705 €	1 705 €	1 705 €	1 705 €	8 523 €	1 705 €
Autres : couches	3 336 €	3 279 €	3 307 €	3 336 €	3 307 €	16 565 €	3 313 €
Services extérieurs	17 064 €	17 064 €	17 064 €	17 064 €	17 064 €	85 319 €	17 064 €
Locations mobilières						- €	- €
Primes d'assurances	818 €	818 €	818 €	818 €	818 €	4 090 €	818 €
Frais postaux et de télécommunication	1 070 €	1 070 €	1 070 €	1 070 €	1 070 €	5 349 €	1 070 €
Services bancaires	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	- €	- €
Déplacements, missions et réceptions	894 €	894 €	894 €	894 €	894 €	4 468 €	894 €
Honoraires	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	- €	- €
Personnel intérimaire	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	- €	- €
Entretien et réparation	14 137 €	14 137 €	14 137 €	14 137 €	14 137 €	70 686 €	14 137 €
Autres : documentation et abonnements	145 €	145 €	145 €	145 €	145 €	726 €	145 €
Charges de personnel	355 620 €	355 620 €	355 620 €	355 620 €	355 620 €	1 778 102 €	355 620 €
Masse salariale	259 258 €	259 258 €	259 258 €	259 258 €	259 258 €	1 296 291 €	259 258 €
Charges sociales et patronales	72 592 €	72 592 €	72 592 €	72 592 €	72 592 €	362 962 €	72 592 €
Autres : frais de personnel (TR, mutuelle, prévoyance, ...)	15 271 €	15 271 €	15 271 €	15 271 €	15 271 €	76 353 €	15 271 €
Autres : intervenants extérieurs	1 836 €	1 836 €	1 836 €	1 836 €	1 836 €	9 180 €	1 836 €
Autres : vacataires	6 663 €	6 663 €	6 663 €	6 663 €	6 663 €	33 317 €	6 663 €
Redevances	84 982 €	84 982 €	84 982 €	84 982 €	84 982 €	424 910 €	84 982 €
Redevance d'occupation du domaine public	84 982 €	84 982 €	84 982 €	84 982 €	84 982 €	424 910 €	84 982 €
Impôts, taxes et versements assimilés	28 343 €	28 343 €	28 343 €	28 343 €	28 343 €	141 714 €	28 343 €
Taxe sur les salaires	14 259 €	14 259 €	14 259 €	14 259 €	14 259 €	71 296 €	14 259 €
Formation	6 741 €	6 741 €	6 741 €	6 741 €	6 741 €	33 704 €	6 741 €
TEOM	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	7 500 €	1 500 €
CVAE et Taxe d'apprentissage	5 843 €	5 843 €	5 843 €	5 843 €	5 843 €	29 215 €	5 843 €
Frais de structure	23 400 €	23 400 €	23 400 €	23 400 €	23 400 €	117 000 €	23 400 €
Accompagnement Responsable de secteur	6 552 €	6 552 €	6 552 €	6 552 €	6 552 €	32 760 €	6 552 €
Suivi financier (compta, ADV, Caf, contrôle de gestion, achats)	3 744 €	3 744 €	3 744 €	3 744 €	3 744 €	18 720 €	3 744 €
Autres frais de structures (RH, HSE, Pédagogie, Entretien-mainten	13 104 €	13 104 €	13 104 €	13 104 €	13 104 €	65 520 €	13 104 €
Total Charges d'exploitation	565 861 €	566 915 €	567 191 €	567 466 €	567 314 €	2 834 747 €	566 949 €
Excédent Brut d'Exploitation - EBE	29 986 €	28 932 €	28 657 €	28 381 €	28 533 €	144 489 €	28 898 €
Amortissement biens de retour	4 203 €	4 203 €	4 203 €	4 203 €	4 203 €	16 810 €	4 203 €
Amortissement biens de reprise, le cas échéant	- €	0 €	0 €	0 €	0 €	- €	- €
Provisions pour renouvellement	2 400 €	2 400 €	2 400 €	2 400 €	2 400 €	9 600 €	2 400 €
Résultat courant avant impôt	23 384 €	22 329 €	22 054 €	21 779 €	21 931 €	111 476 €	22 295 €
Impôt sur les sociétés	5 846 €	5 582 €	5 514 €	5 445 €	5 483 €	22 386 €	5 574 €
Résultat net	17 538 €	16 747 €	16 541 €	16 334 €	16 448 €	83 607 €	16 721 €
Résultat net / Total produits	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

Annexe 10 - Garantie à première demande

Voir Article 56

3.2 Modèle de garantie à première demande (Annexe 10)

Référence interne : projet d'acte n° ...

ANNEXE ... Modèle de garantie à première demande

LA BANQUE ..., société anonyme au capital de ... euros, dont le siège social est à Paris (75009), rue, immatriculée sous le numéro ... - RCS Paris - identifiant CE FF ... - orias numéro ..., représentée par :

dûment habilité(s) à cet effet, ci-après dénommée sous le terme générique le "Garant",

APRES AVOIR RAPPELE QU'IL A ETE PORTE A SA CONNAISSANCE QUE :

la société LPCR Collectivités Publiques, au capital de 277 250 €, dont le siège social est situé à SAIT-OUEN-SUR-SEINE (93400) 7 rue Touzet Gaillard, immatriculée au RCS de Bobigny sous le numéro 494 149 990, ci-après dénommée le "Délégitaire",

a conclu par acte en date du xxxx avec :

La VILLE DE ..., dont l'adresse est à ... ci-après dénommée le "Délégitant",

un contrat de délégation de service public sous forme de concession (ci-après le "Contrat") relatif à : la gestion et l'exploitation du multi-accueil ...

Aux termes dudit Contrat, il a été convenu que le Délégitaire fournirait au Délégitant une garantie autonome de paiement d'un montant de ... euros (en lettres : ... euros) afin de garantir :

- Le remboursement des dépenses engagées par la Personne Publique dans l'hypothèse où elle a été contrainte de prendre les mesures prévues par l'Article ... ;
- Le paiement des pénalités dues par le Concessionnaire en cas de non-versement dans les conditions prévues par l'Article ... ;
- Les dépenses engagées par la Personne Publique si, à la fin du contrat, le Concessionnaire n'a pas remis les installations en état normal d'entretien ;
- Le paiement de toutes les sommes restant dues par le Concessionnaire à l'expiration du présent contrat.

DECLARE par les présentes, en application des dispositions de l'article 2321 du Code civil, s'engager irrévocablement et inconditionnellement à payer au Délégitant dans la limite de la somme maximum de ... euros (en lettres ... euros) toutes sommes que le Délégitant lui réclamera, sans pouvoir différer le paiement ou soulever de contestations pour quelque cause ou motif que ce soit.

Toute demande de paiement devra être faite par le Délégitant au Garant exclusivement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par exploit d'huissier à l'adresse suivante :

BANQUE

 ... rue ...
 75... PARIS

Pour déterminer la recevabilité de la demande de paiement, le Garant prendra exclusivement en compte :

- soit la date de réception de la lettre recommandée avec AR ;
- soit la date de signification de l'exploit d'huissier.

Il est toutefois expressément entendu que cette demande de paiement, pour être recevable, devra impérativement comporter :

Contrat de DSP du multi-accueil « La bulle aux papillons » – Communauté de communes

- la certification par le Délégrant que le Délégataire a manqué à ses obligations au titre du Contrat ; et
- l'indication en quoi le Délégataire a manqué à ses obligations.

Tout paiement par le Garant au Délégrant interviendra au plus tard 10 jours ouvrés à compter de la réception de cette demande de paiement.

Tout paiement du Garant réduira à due concurrence le montant maximum du présent engagement.

Durée de la Garantie :

La présente garantie deviendra caduque le .../.../2027 à 18 heures.

Passé cette date, aucune demande se référant au présent engagement, tant pour le passé que pour l'avenir ne sera recevable pour quelque cause ou motif que ce soit. En conséquence, la restitution du présent acte au Garant ne sera pas nécessaire pour constater sa caducité, le Délégrant ne pouvant plus en aucun cas se prévaloir dudit acte.

La présente garantie est soumise au droit français. Tout litige ou toute contestation relative à sa validité, son interprétation ou à son exécution sera de la compétence exclusive du Tribunal de commerce de Paris.

Fait à [Lieu de signature de l'acte], le [Date de signature de l'acte (indiquer le mois en lettres)]

Annexe 11 - Engagements en matière de transparence financière

Voir l'Article 8

3.3 Les engagements en matière de transparence financière (Annexe 11)

Nous vous proposons d'intégrer la crèche directement sous la société LPCR Collectivités Publiques avec laquelle nous répondons à l'appel d'offre. Nous ne créerons donc pas de société dédiée.

Afin de garantir la transparence des comptes de la crèche à la CCBM :

- Nous réaliserons une comptabilité analytique sur le compte de résultats permettant le suivi du multi-accueil,
- L'établissement sera rattaché à la société LPCR Collectivités Publiques dont les comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes,
- Le compte de résultats fourni au sein du rapport annuel sera revu par le commissaire aux comptes. Celui-ci fournira alors une attestation validant la concordance du compte de résultats avec la comptabilité générale et la comptabilité analytique de LPCR Collectivités Publiques,
- Enfin nous vous fournirons également un suivi des investissements et amortissements de la crèche.

Annexe 12 - Engagements en matière d'ouverture de l'équipement

Voir Article 11

1.4 Les engagements en matière de période et d'horaires d'ouverture de l'équipement (Annexe 12)

Nous respecterons les horaires et périodes d'ouverture prévus au projet de contrat pour l'établissement, à savoir du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h30.

La structure fermera :

- 1 semaine en fin d'année civile
- 3 semaines pendant la période estivale
- Les jours fériés tombant sur les jours ouvrés
- 2 journées pédagogiques, dont l'une positionnée le lundi de Pentecôte

En complément, nous proposons 2 fermetures anticipées de 1 à 2h dans l'année durant les périodes suivantes, lors de journées les moins fréquentées par les familles :

- ✓ Courant novembre / décembre
- ✓ Courant février / mars

Celles-ci permettront aux équipes de travailler sur un thème pédagogique précis, en lien avec le projet éducatif, de se retrouver en analyse de pratique ou encore d'organiser une réunion avec le Référent Santé Accueil Inclusif de la crèche.

⇒ Ces deux heures seront déduites des factures des familles.

Hypothèses d'exploitation du contrat						
Hypothèses de fonctionnement	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne
Date de début de l'année d'exploitation	01/09/2023	01/09/2024	01/09/2025	01/09/2026	01/09/2027	
Nb maximal de places	30	30	30	30	30	30
Amplitude horaire	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5
Nombre de jours ouvrés dans l'année *	254	250	253	255	253	253
Nombre de jours de fermeture pour congés *	18	18	19	19	19	19
Nombre de journées pédagogiques	2	2	2	2	2	2
Capacité théorique	80730	79350	80040	80730	80040	80178
Nombre d'heures facturées	65391	65391	65391	65391	65391	261565,2
Taux d'occupation financier proposé	81,00%	82,41%	81,70%	81,00%	81,70%	0,00%
Nombre d'heures réalisées	57021	57021	57021	57021	57021	228064,9
Taux d'occupation réalisé proposé	70,63%	71,86%	71,24%	70,63%	71,24%	0,00%
Taux de facturation proposé	114,68%	114,68%	114,68%	114,68%	114,68%	114,68%

* hors samedis, dimanches et jours fériés qui ne tombent pas des samedis ni des dimanches

Gestion envisagée avec les parents pour les deux fermetures anticipées par an.

Les fermetures anticipées sont planifiées à minima 3 mois à l'avance afin de prévenir les familles de la fermeture. De plus nous organisons ces fermetures sur les jours les moins impactant pour les familles **au regard de la fréquentation de la structure** et des horaires de départ des enfants de la crèche.

Annexe 13 - Engagements relatifs au taux d'occupation

Voir Article 12

Hypothèses de fonctionnement	Année 1 01/09/2023	Année 2 01/09/2024	Année 3 01/09/2025	Année 4 01/09/2026	Année 5 01/09/2027	Moyenne	
Nb maximal de places	30	30	30	30	30	30	
Amplitude horaire	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	
Nombre de jours ouverts dans l'année *	254	250	253	255	253	253	Intègre le lunx
Nombre de jours de fermeture pour congés *	18	18	19	19	18	18	
Nombre de journées pédagogiques	2	2	2	2	2	2	Intègre le lunx
Capacité théorique	80730	79350	80040	80730	80385	80247	
Nombre d'heures facturées	65 391	65 391	65 391	65 391	65 391	261 565,2	
Taux d'occupation financier proposé	81,00%	82,41%	81,70%	81,00%	81,35%	0,00%	
Nombre d'heures réalisées	57 021	57 021	57 021	57 021	57 021	228 084,9	
Taux d'occupation réalisé proposé	70,63%	71,86%	71,24%	70,63%	70,94%	0,00%	
Taux de facturation proposé	114,68%	114,68%	114,68%	114,68%	114,68%	114,68%	

* hors samedis, dimanches et jours fériés qui ne tombent pas des samedis ni des dimanches

Annexe 14 - Procédure d'inscription, d'attribution et d'admission

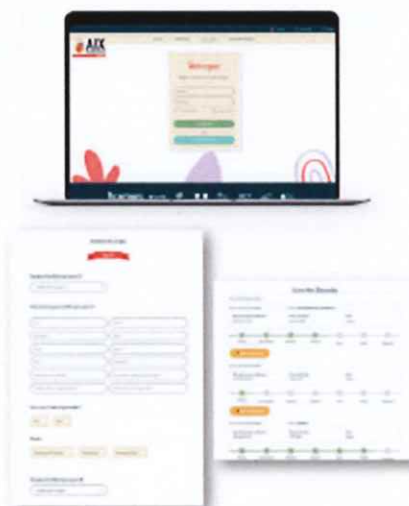
Voir Article 17, Article 18 et Article 19

2.5 L'organisation envisagée au regard des procédures d'inscription, d'attribution et d'admission prévues au projet de contrat (Annexe 14)

2.5.1 Organisation pour l'accueil régulier

Tel qu'indiqué aux articles 17, 18 et 19 du projet de contrat, nous avons bien compris que **nous avons en charge** :

- La réception et le traitement des demandes de préinscription des usagers et la constitution du dossier d'inscription
 - ⇒ Pour cela nous proposons l'accès à une plate-forme web permettant aux familles de se préinscrire en ligne. Si la famille n'a pas d'accès internet elle peut se préinscrire auprès de la Directrice.
 - ⇒ Le traitement des dossiers est réalisé par notre service Familles
- La réception des dossiers de préinscription et la préparation de la commission d'attribution (tri des dossiers en fonction des critères d'attribution validés par la Collectivité)
- La gestion de la liste d'attente
- L'organisation de la commission d'attribution : courant avril/mai pour statuer sur les entrées prévues en septembre, et en cours d'année si besoin
- En cas de place vacante, d'informer la Collectivité et lui soumettre une nouvelle attribution pour validation
- L'information des familles à la suite de la commission d'admission



La collectivité conserve :

- L'examen et la sélection des dossiers en vue de l'attribution des places. La CCBM prononce l'attribution des places.

En + tout au long de l'année, du côté des Petits Chaperons Rouges, la directrice de crèche :

- ▲ Assure l'information aux familles concernant la structure et oriente les familles souhaitant faire une préinscription
- ▲ Organise les rendez-vous avec les familles dont le dossier a été validé en commission d'attribution
- ▲ Transmet à la Collectivité toute admission réalisée et les éventuels souhaits de modification de contrat demandés par les familles au moment de l'inscription en crèche, pour validation
- ▲ Communique à la collectivité le tableau récapitulatif de l'ensemble des familles inscrites dans la crèche en indiquant les éléments essentiels de leur contrat
- ▲ Indique dès qu'elle en a connaissance, les départs des enfants ainsi que les disponibilités afin de réattribuer rapidement la place.

→ Pour toute admission, les critères d'attribution mis en place par la CCBM seront respectés.

2.5.2 Organisation pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

Les familles souhaitant de l'accueil occasionnel ou de l'accueil d'urgence (hors familles déjà inscrites à temps partiels au sein de la crèche) doivent se préinscrire auprès de la Direction de la crèche, qui attribue ensuite les places en fonction des critères d'attribution validés par la CCBM.

● Communication des disponibilités aux familles intéressées

Afin de connaître et de communiquer sur les disponibilités d'accueil occasionnel, il est possible que :

- La famille appelle chaque semaine la crèche pour connaître les disponibilités d'accueil à venir ;
- La famille prévoit directement avec la direction ou l'équipe les temps d'accueil en fonction des congés des enfants accueillis en accueil régulier ;
- Le directeur peut afficher dans la crèche un tableau des disponibilités des accueils occasionnels, les familles s'y inscrivant directement ;
- Les équipes, en fonction des présences prévues et/ou réelles, peuvent directement appeler les parents à partir d'une liste des familles intéressées préalable.

2.5.3 Les outils de communication

Afin de promouvoir l'accueil au sein de La Bulle aux Papillons, nous mettons à votre disposition un kit de communication complet.

Celui-ci intègre notamment des flyers de présentation de la crèche intégrant les coordonnées de la crèche et présentant les différents types d'accueil possibles, et des flyers présentant le processus de préinscription.

Nous vous proposerons également :

- des articles à intégrer dans le journal et/ou le site internet de la Ville
- des publications pour vos réseaux sociaux, ainsi que sur les réseaux sociaux des Petits Chaperons Rouges
- nous nous mettrons en lien avec Pôle Emploi, la Pmi, le RPE et les partenaires sociaux afin de communiquer sur ces possibilités d'accueil



Annexe 15 - Mesures prévues afin de garantir la continuité du service public

Voir Article 25 et Article 30.1

2.6 Les mesures prévues afin de garantir la continuité de service public (Annexes 15)

2.6.1 Les fonctions supports au service de votre crèche

Les directrices sont au cœur de la gestion de leur crèche. Cependant, elles sont soutenues au quotidien dans leurs missions par leur Responsable de secteur, véritable lien entre la directrice et le siège, et par le chargé de mission Ressources Humaines dédié à la gestion du personnel de leur crèche. Autour de ce « trinôme » s'organise la gestion administrative de la crèche par les services supports centralisés au siège, et ce afin d'alléger le travail des directrices, afin qu'elles puissent se consacrer à l'accueil des familles, au bien-être des enfants et au management de leurs équipes.

2.6.2 L'obligation de réactivité au sein de nos crèches – gestion de crise

Nous avons mis en place un système d'alerte crèche d'urgence : Lors de la survenue d'un incident enregistré par le directeur, la direction du Groupe LPCR et les services opérationnels compétents reçoivent automatiquement par courriel et par SMS l'information. *Notre procédure de communication de crise est jointe à la note méthodologique.*

2.6.3 Les modalités de remplacement des salariés absents et la formation

Chaque remplacement est étudié au cas par cas en fonction de l'effectif cible de la crèche, du nombre d'enfants à accueillir prévu, de la durée de l'absence, du nombre de professionnelles diplômées dans l'équipe. Dans le cas d'absences longues durées (congés maternité, congé parental, maladie de longue durée) les professionnelles sont automatiquement remplacées par des CDD à qualification équivalente.

◆ Pour faire face aux absences non planifiées du personnel

◆ Solution n°1 : Faire appel à du personnel interne au multi-accueil

Lors d'absences imprévues et de courte durée (1 à 2 jours), nous privilégions en premier lieu le remplacement par du personnel de la crèche (heures supplémentaires ou modification de planning). Si la Directrice est absente, nous mettons en place la continuité de direction.

◆ Solution n°2 : Faire appel à du personnel externe (CDD et intérim)

A Donnemarie-Donville, la directrice a constitué un pool de CDD afin d'assurer les remplacements, le recrutement de ce type de contrat étant plus simple dans ce secteur géographique.

En dernier recours, nous faisons appel à des agences d'intérim avec lesquelles nous avons conclu des partenariats.

2.6.4 La sécurité des usagers : plan global de sécurité d'accueil

Face aux situations d'urgences (intrusions, attentats) et face aux risques majeurs (inondations, tempêtes, canicules, etc.) auxquels certaines structures peuvent être confrontées, le service HSE des Petits Chaperons Rouges a rédigé un plan de mise en sûreté à destination des structures gérées par Les Petits Chaperons Rouges.

Le plan de mise en sûreté indique les consignes à suivre en cas d'urgence et d'impossibilité à maintenir l'activité de la structure et la sécurité des personnes, matérialisé par la rédaction des protocoles de mise en sûreté : protocole d'évacuation / protocole de mise en sécurité / protocole de confinement

Ce plan fait partie intégrante du plan global de sécurité d'accueil des Petits Chaperons Rouges.

Sur la base de ce plan, les crèches personnalisent leurs différents protocoles.

Vous trouverez joint à cette note méthodologique nos protocoles de mise en sécurité, confinement, évacuation, ainsi que les annexes au règlement de fonctionnement concernant les situations d'urgences, la protection de l'enfance, l'hygiène et santé, les sorties extérieures et l'administration de soins et traitements.

Leslie Pelletier, la Responsable de secteur, dispose d'un pool de volantes composée de 4 personnes en Seine-et-Marne, dont 1 véhiculée pouvant intervenir à Donnemarie-Donville. Nous disposons de facilités de remplacement via des CDD sur ce secteur géographique. La directrice dispose d'une professionnelle en CDD identifiée qui intervient régulièrement au sein de la crèche en cas de besoin de remplacement.

Annexe 16 - Engagements en matière de développement durable

Voir Article 27

1.7 Engagements en matière de développement durable (Annexe 16)

Faire bien grandir le monde, telle est notre responsabilité de gestionnaire de crèches. Nous avons donc choisi d'intégrer la notion de développement durable dans notre organisation de tous les jours. Ce sujet est également au cœur du projet d'accueil de la crèche.

1.7.1 Des engagements RSE certifiés Crèche EXPERT

Depuis 2016, en partenariat avec SGS ICS, nous avons engagé une démarche officielle de certification de l'ensemble de nos établissements : Crèch'EXPERT. Dans ce cadre, nos services supports et toutes nos crèches s'engagent à respecter au quotidien les 131 engagements de qualité de service du Référentiel Crèch'EXPERT parmi lesquels on retrouve une famille d'engagements sur le développement durable et la RSE.

1.7.2 Des actions concrètes au sein du multi-accueil

- ◆ Application du tri sélectif :
 - Des poubelles de tri sont disponibles au sein de la crèche ainsi qu'un affichage des consignes de tri.
 - Implication des parents avec des petits bacs de collecte de déchets spéciaux (piles, ampoules, bouchons) en lien avec le SMETOM, et les bouchons sont utilisés pour des ateliers de créations ou donnés pour des actions de solidarité aux Bouchons d'Amour
- ◆ Réduction des déchets :
 - Actions de récupération pour donner une seconde vie aux objets du quotidien et fabriquer des jeux à partir de matériaux récupérés.
 - Réduction du gaspillage alimentaire : ajustement des commandes de repas au plus près de la présence réelle des enfants, dons de certaines denrées sèches à des associations quand leur date limite de consommation arrive prochainement à expiration, reste des repas donnés aux poules de la directrice
 - Mise en place d'un vestiaire solidaire à l'entrée de la crèche pour favoriser le troc entre familles (vêtements, jeux, livres)
- ◆ Suppression du plastique pour la restauration :
 - Remplacement de la vaisselle de la crèche au fur et à mesure de son usure par de la vaisselle en inox et en verre trempée
 - Livraison des repas dans des barquettes garanties sans Bisphénol A, F et S, sans chlore, sans métaux lourds, sans phtalates.
- ◆ Utilisation de produits de nettoyage respectueux de l'environnement et de la qualité de l'air :
 - Les sols, les surfaces, le linge de la crèche sont nettoyés à l'aide de produits éco labellisés et des méthodes de nettoyage alternatives sont mises en place (ex : utilisation de vinaigre blanc).
 - Nous utilisons des produits 100% verts pour l'hygiène des enfants et des couches écologiques Pampers Harmonie.
- ◆ Projet d'établissement intégrant le thème du développement durable :
 - Ateliers potager réguliers dans le jardin avec les parents ou dans le cadre du partenariat intergénérationnel prévu
 - Les professionnels proposent très souvent des activités à base d'ingrédients naturels ou d'objets recyclés
 - Participation annuelle à la semaine du développement durable
 - Projet dedans dehors : et si on jouait partout ? pour favoriser l'accès au jardin aux enfants
- ◆ Economies de fluides et la consommation énergétique :
 - Utilisation de l'eau restante des repas pour arroser le potager ou effectuer le nettoyage.
 - Utilisation d'1 paire de sur-chaussure en coton/famille sur 1 semaine, lavettes réutilisables pour nettoyer les meubles et jeux et jouets, achat d'électroménager de classe minimum A+, dématérialisation des informations.
- ◆ Plan de mobilité des agents :
 - Nous favorisons le covoiturage des professionnels en étant attentifs aux plannings de travail et
 - Nous remboursons à hauteur de 50% les abonnements de transports en commun – remboursement des km vélos
- ◆ Autres actions :
 - Nos fournisseurs sont labellisés. Nous privilégions des jouets en bois issus de forêts éco gérées ou en plastique recyclé.
 - Accueil des enfants aux besoins particuliers et les enfants en situation de handicap – formation des professionnels
 - Partenariats avec des associations locales dans le cadre d'actions de solidarité (Bouchons d'Amour), ...
 - Utilisation de matériaux respectueux de l'environnement pour les travaux : Sols PVC dans sans métaux lourds, sans solvants, sans formaldéhyde, utilisation de colles sans solvant à très faibles émissions, et de peintures sans COV.

Annexe 17 - Engagements de qualité et organisation technique et humaine de la restauration

Voir Article 15

2.2 Annexe 17 du projet de contrat

2.2.1 Personnel chargé du service des repas

L'agent de service a la charge des contrôles réglementaires à la livraison des repas par le prestataire. Il réchauffe les repas et les amène au sein des sections pour le service. A la fin des repas, il récupère les chariots avec la vaisselle sale et se charge du nettoyage. Enfin, il prépare les chariots des goûters.

2.2.2 Formation HACCP

L'agent de service et la directrice ont bénéficié d'une formation HACCP.

De plus, des formations en e-learning sur les règles de l'hygiène, la compréhension et la mise en œuvre de la méthode HACCP sont disponibles en accès libre pour les professionnelles. Elles permettent des piqûres de rappel.

2.2.3 Livraison des repas

Les livraisons de repas s'effectuent le matin du jour de consommation, du lundi au vendredi.

La directrice a la possibilité d'ajuster le nombre de repas la veille de la livraison avant 12h00.

2.2.1 Stocks tampon

La structure dispose d'un stock tampon composé de petits pots Blédina pour bébé (mixé) et des blédichef pour les plus grands (avec morceaux).

2.2.2 Contrôles sanitaires

Le laboratoire d'analyse a la charge de la planification des visites, de la réalisation des prélèvements et des analyses. De plus, il assure le reporting des analyses non-conformes pour un traitement en interne. Notre service HSE assure quant à lui le suivi des analyses et le traitement des non-conformités. Il a notamment la charge de la mise à jour du plan d'échantillonnage : nouvelle crèche, mise à jour des analyses, etc. Le service HSE s'assure d'inscrire ces nouveaux établissements au plan de prélèvement du prestataire agréé.

● Type et fréquence des analyses en liaison froide

	Fréquence	Quantité	Détail de l'analyse
Analyses de denrées alimentaires	Avril et octobre	1 prélèvement	<i>E coli</i> , <i>Clostridium perfringens</i> , Flore aérobie <i>Bacillus cereus</i> et <i>Listeria monocytogenes</i>
Analyses de surfaces	Avril et octobre	3 prélèvements	Coliformes Flore totale
Analyse des eaux (potabilité)	Avril ou octobre	1 prélèvement	Aspect, Couleur, Odeur, pH, Saveur Température, Conductivité à 25°C, Ammonium, Turbidité, pH, Coliformes ; <i>E coli</i> , Entérocoques et bactéries aérobies revivifiables
Analyse des légionnelles	Avril ou octobre	2 prélèvements	<i>Legionella spp</i> et <i>Legionella pneumophila</i>

● Communication des résultats d'analyse

Les résultats conformes sont à communiquer à la structure concernée. Le directeur de crèche veillera à conserver ces résultats d'analyse dans le classeur PMS.

Les résultats non conformes sont communiqués uniquement au service HSE afin de permettre un traitement en interne de la non-conformité. Après clôture du dossier pour donner suite à la résolution de l'écart, le service HSE s'occupe de communiquer les analyses non-conformes à la crèche, accompagnées ou non de nouvelles analyses conformes attestant la bonne réalisation des actions correctives. Les analyses non-conformes et les documents liés sont alors conservés dans le classeur PMS propre à chaque structure. La coordinatrice concernée est tenue informé de ces démarches.

1.6 Les engagements en matière de qualité et organisation technique et humaine de la restauration (Annexe 17)

1.6.1 Nos engagements

- Une cuisine en liaison froide toujours approvisionnée par **Les Petits Gastronomes**, prestataire historique de la crèche.
- La cuisine centrale se situe à Pontault-Combault 77
- Les repas sont ensuite réchauffés par l'agent de service présent au sein de l'équipe.
- Une offre qui respecte les recommandations officielles du GEMRCN, du Haut de Conseil de Santé Publique, du PNNS et de la loi EGAUM n°20218- 938 du 30 octobre 2018 en intégrant 50% d'alimentation durable dont 20% de produits bio, et des produits labellisés (pêche durable, HVE, label rouge)
 - Des produits locaux
 - Le respect des produits de saison
 - Des produits Sans OGM - Sans conservateur - Sans huile de palme
 - Du pain label rouge servi à raison de 1 baguette pour 8 enfants
 - Possibilité de repas alternatifs (sans porc)
 - Des menus adaptés et affichés
 - Des menus adaptés et affichés
 - Les menus sont établis de façon à satisfaire le goût des enfants, les habitudes locales et régionales tout en tenant compte de l'équilibre alimentaire.
 - Le prestataire de restauration envoie à la crèche le menu qui sont fournis mensuellement aux familles
 - Des actions formatives et informatives vers les parents
 - Des animations diététiques pour les enfants sur différents thèmes
 - Des analyses bactériologiques réglementaires
 - Le respect des procédures de tri sélectif mises en place par la Collectivité.

1.6.2 Composition des repas

Repas Bébé	Repas Moyen	Repas Grand
<ul style="list-style-type: none"> • un plat protidique • une purée de légumes • un produit laitier nature + sucre • une compote 	<ul style="list-style-type: none"> • un hors d'œuvre • un plat protidique • un légume vert + un féculent • un fromage ou un laitage • un dessert 	<ul style="list-style-type: none"> • un hors d'œuvre • un plat protidique • un légume vert ou un féculent • un fromage ou un laitage • un dessert

Le goûter sera composé en fonction de l'apport alimentaire du repas de midi et comprendra deux ou trois éléments parmi les groupes d'aliments suivants :

- Lait ou laitage
- Produit céréalier (pain, biscuit, etc...)
- Fruit frais, compote ou jus de fruits.

Repas	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne
Prix de la journée alimentaire	4,57 €	4,57 €	4,57 €	4,57 €	4,57 €	4,57
Nombre de repas /place /jour	1	1	1	1	1	1,00
Montant annuel repas	28 895 €	28 401 €	28 648 €	28 895 €	28 648 €	143 487 €

Repas végétariens

A ce jour, le prestataire historique de la structure Les Petits Gastronomes, envisagé pour assurer la prestation de restauration, ne propose pas de menus végétariens dédiés aux crèches.

Si vous le souhaitez, nous pouvons prévoir de travailler avec Ansamble, notre autre prestataire de restauration dont la cuisine centrale est située à Dammarie-Les-Lys, qui propose des menus végétariens. Celui-ci propose une offre répondant en tous points aux attentes de la Collectivité dans son cahier des charges.

Annexe 18 - Indicateurs et outils de gestion

Voir Article 53 et Article 54

2.7 Les indicateurs et outils de gestion (Annexe 18)

2.7.1 Nos engagements

- Des interlocuteurs dédiés réactifs et à l'écoute (présentés au point suivant de la note)
- Participation aux réunions et projets de coordination menés à l'initiative de la CCBM
- La Communication d'indicateurs semestriels (art. 53 du contrat) – afin de répondre à votre attente de communication de l'état de présence du personnel journalier, la directrice pourra vous communiquer le planning de l'équipe
- 1 Rapport annuel avant le 1er juin de chaque année
- Intégration de la crèche à notre démarche Crèch'EXPERT
- 1 accès 24h/24 à notre espace de reporting
- Mise à disposition des usagers d'un cahier de doléance

2.7.2 Un tableau bord semestriel

Vous trouverez joint un exemple de modèle de tableau de bord semestriel qui sera envoyé à vos services.

Celui-ci pourra être complété en fonction de vos attentes.

2.7.3 Un rapport annuel

Vous trouverez joint notre trame de rapport annuel 2022.

Celui-ci est complété en fonction de vos attentes.

2.7.4 En + Un espace de reporting accessible 24h/24



En complément de nos différents points de rencontre et la remise des tableaux de bord trimestriels et du rapport annuel, nous vous proposons un accès à notre espace reporting en ligne. Cet outil a été développé spécialement pour nos partenaires nous ayant confié la gestion d'un de leur établissement en délégation de service public, dans un souci de parfaite transparence.

Actualisé toutes les 15 minutes, cet outil vous offre une **photographie en temps réel** de plusieurs indicateurs : nombre d'enfants inscrits, taux d'occupation réalisé et facturé, équipe présente en CDI, CDD, etc.

2.7.5 La certification de votre crèche

Tous les engagements de notre offre sont constitutifs de notre démarche qualité vis-à-vis des enfants, des familles, des équipes et de la Collectivité.

Ainsi, nous nous engageons à intégrer la structure dans notre démarche qualité : Nous réaliserons des audits réguliers des structures selon notre Référentiel Crèch'EXPERT, et **vous en communiquerons les résultats dans le rapport annuel.**

Les audits menés chaque année donnent lieu à un rapport généré par le logiciel permettant d'analyser et d'exploiter les résultats. Un plan d'actions précis est produit et celui-ci doit être appliqué dans les 2 mois qui suivent la clôture de l'audit pour pouvoir être reconnu conforme.

Pour la crèche, c'est la directrice qui pilote la mise en œuvre du plan d'actions et son application est validée par la Responsable de secteur ; au siège, ce sont les Responsables de secteurs qui pilotent la mise en œuvre des actions correctrices et c'est le service Qualité de l'entreprise qui valide que celles-ci sont bien appliquées.

Annexe 19 - Modalités d'échanges et de rencontre avec la Collectivité

Voir Article 55

2.8 La comitologie proposée par le candidat (Annexe 19)

2.8.1 Vos interlocuteurs dédiés

◆ La Directrice

La directrice sera votre interlocutrice privilégiée locale au quotidien.

◆ Leslie Pelletier, Responsable de Secteur

Leslie sera votre interlocutrice pour toute question d'ordre opérationnel et pédagogique et plus globalement sur l'accueil des enfants et de leurs familles en crèche.

◆ Fanny Lhote, Directrice Régionale IDF Est

Fanny sera votre interlocutrice pour le suivi financier de la concession et de l'ensemble des engagements liés au contrat.

De plus, nous vous fournirons en complément les coordonnées des interlocuteurs compétents dans chaque domaine d'activité du contrat.

2.8.2 Nos points de rencontre périodiques

Nous accordons une importance particulière à la transparence de l'information et à l'aide au pilotage apporté à l'autorité concédante. Pour cela, plusieurs modes de suivi et de contrôle sont mis en place :

- Relation privilégiée avec la directrice et la Responsable de Secteur de proximité ;
- Des commissions de suivi semestrielles permettant entre autres d'échanger sur les indicateurs de reporting fournis
- L'accès à des documents et données de reporting (présenté ci-avant).

Notre volonté est de participer activement à l'évaluation et au suivi de la politique Petite Enfance mise en œuvre sur le territoire de la CCBM pour un partenariat réussi avec vos services. Nous vous proposons ainsi les points de rencontre suivants :

	Qui	Périodicité
Les commissions d'attribution	Les représentants de la CCBM et la directrice de la crèche	1 fois par an + quand cela est nécessaire
Le Conseil de crèche	Vos représentants dédiés, la Responsable de Secteur LPCR, la directrice de la crèche et les parents relais	1 fois par an
Le Comité de pilotage	Les représentants dédiés de la CCBM, la Responsable de Secteur et la directrice de la crèche	1 fois par an (plus si besoin)
Présentation du rapport annuel	Les représentants dédiés de la CCBM, la Directrice Régionale, la Responsable de Secteur et la directrice de la crèche	1 fois par an
Le suivi au fil de l'eau	Les représentants dédiés de la CCBM, la Responsable de Secteur et/ou la directrice de la crèche	Dès que nécessaire
Participe aux réunions et projets de coordination menés à l'initiative de la CCBM	Les représentants de la CCBM, la directrice de crèche, la responsable du RPE	Dès que nécessaire
Le suivi de l'entretien, la maintenance et les travaux du bâtiment	Les représentants dédiés de la CCBM, la Responsable de Secteur et/ou la directrice de la crèche	Point réalisé à l'occasion du Comité de pilotage + Transmission des documents de suivi et information des contrôles et interventions

2.8.3 Démarrage du nouveau contrat

Nous prévoyons une réunion de lancement avec vos services suite à la notification du contrat et du contrôle de légalité.

Nous vous proposons cette rencontre afin d'échanger sur nos nouveaux engagements :

- 🔥 Mise à jour du process de préinscription et mise en place de la commission d'attribution avec vos services,
- 🔥 Mise à votre disposition des nouveaux outils de communication,
- 🔥 Présentation des nouveaux équipements et calendrier de leur mise à disposition au sein de la crèche,
- 🔥 Réalisation de l'état des lieux et de l'inventaire de la structure,
- 🔥 Validation du règlement de fonctionnement (final).

Relations avec la Collectivité concernant le personnel en position de détachement

Nous proposons de réaliser **un point trimestriel spécifique avec la Responsable de secteur et la RRH** afin d'échanger sur le personnel en position de détachement. De plus, **dès qu'une situation particulière** le concernant se présente, nous vous proposons **un temps d'échange en temps réel**.

Annexe 20 - Respect du RGPD

Voir Article 52.4

LA CONFORMITE RGPD CHEZ LES PETITS CHAPERONS ROUGES

✓ La désignation d'un délégué à la protection des données personnelles :

- Joignable pour toutes questions relatives au RGPD à l'adresse : cnil@lpcr.fr

✓ La collecte des données personnelles de l'enfant et de ses parents souhaitant bénéficier d'un accueil en crèche :

- Uniquement les données personnelles pertinentes
- Limitées à ce qui est nécessaire au regard de la finalité
- Avec l'obtention préalable du consentement du collaborateur
- Quelles données ?
 - Pour les familles, lors de la préinscription en ligne sur le site Internet (www.lpcr.fr/fr/inscription) : les données relatives à l'identité civile de l'enfant pour lequel la préinscription est faite et à celle de ses parents, les données postales, l'adresse courriel, les données relatives à la situation familiale et professionnelle des parents.
 - Pour les familles dont les enfants entrent en crèche, lors de la conclusion du contrat d'accueil : les mêmes données que celles collectées dans le cadre de la préinscription (cf. ci-dessus), les données de santé de l'enfant accueilli, sa photographie, les données relatives à sa présence en crèche et à son comportement, les horaires de badgeage en crèche, les données bancaires des parents.

✓ Le traitement des données personnelles :

- Uniquement ce qui nécessaire, proportionné et adéquat :
 - aux fins d'assurer la bonne exécution du contrat d'accueil signé avec la famille, ainsi que le respect par LPCR GROUPE de ses obligations légales et réglementaires
 - à des fins de communications commerciales et marketing, dès lors que le consentement préalable a été donné par la famille (lors de la préinscription en ligne).
- Aucune commercialisation ou location des données personnelles

- **Des destinataires limités dépendant de la finalité et des besoins :**

- **Il peut s'agir :**

- 1) des services supports, des directrices de crèches
- 2) des réservataires, à leur demande, afin de les informer de l'occupation des berceaux réservés et des listes d'attente
- 3) de certains prestataires missionnés par LPCR GROUPE, dans le seul but d'assurer la bonne exécution du contrat d'accueil de l'enfant en crèche.

- Les données personnelles transmises sont celles qui sont nécessaires au destinataire, exception faite des données sensibles.

- ✓ **La sécurité matérielle et informatique :**

- Mise en place d'un ensemble de mesures techniques et organisationnelles aux fins d'assurer la sécurité des traitements des données personnelles et la confidentialité de celles-ci.

- ✓ **Les droits des personnes :**

- Respect de l'ensemble des droits des personnes concernées par le traitement, à savoir : droit à l'oubli, droit d'effacement, droit de rectification, droit à la portabilité.
- L'exercice des droits se fait à l'adresse email suivante : cnil@lpcr.fr.

Annexe 21 - Plan prévisionnel de renouvellement

2.9 Plan Prévisionnel de Renouvellement (Annexe 21)

Annexe n°21 - Plan Prévisionnel de Renouvellement (PPR)
 La structure du tableau ne doit pas être modifiée.
 Des lignes peuvent néanmoins être ajoutées

Description des éléments renouvelés	Valeur de renouvellement TTC année 0	Nombre de renouvellements sur le contrat	Provision pour renouvellement totale	Provision pour renouvellement annuelle
Remise en peinture partielle (notamment les plinthes)	10 000,00 €	1	10 000,00 €	2 000,00 €
Réparations / Remplacement gros équipements	2 000,00 €	1	2 000,00 €	400,00 €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
[A préciser]				- €
TOTAL COUT D'OPERATION	12 000,00 €	2,00 €	12 000,00 €	2 400,00 €