

**Communauté de communes Bassée-Montois**

**Concession de Service Public pour la gestion et l'exploitation  
du multi-accueil de Bray-sur-Seine**

**CONTRAT**

## TABLE DES MATIERES

<b>Chapitre 1. Dispositions générales.....</b>	<b>6</b>
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.....	10
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
Article 9 Modification du contrat.....	11
Article 9.1 Cas ouvrant droit à la modification du contrat.....	11
Article 9.2 Modalités de modification du contrat.....	12
<b>Chapitre 2. Conditions d'exploitation du service.....</b>	<b>13</b>
Article 10 Principes généraux d'exploitation et de gestion de l'équipement.....	13
Article 10.1 Principes généraux.....	13
Article 10.2 Egalité des usagers devant le service public et les principes de laïcité et de neutralité du service public.....	13
Article 11 Conditions d'accueil des usagers au sein de l'équipement.....	13
Article 12 Périodes et horaires d'ouverture de l'équipement.....	13
Article 13 Taux d'occupation.....	14
Article 13.1 Capacité théorique maximale contractuelle de référence.....	14
Article 13.2 Taux d'occupations de référence.....	14
Article 14 Projet d'établissement.....	14
Article 15 Organisation des activités et animations.....	15
Article 16 Service de la restauration.....	15
Article 17 Règlement intérieur.....	16
Article 18 Modalités d'inscription des usagers.....	16
Article 18.1 Accueil régulier.....	16
Article 18.2 Accueil occasionnel et d'urgence.....	16
Article 19 Modalités d'attribution des places.....	16
Article 19.1 Accueil régulier.....	16
Article 19.2 Accueil occasionnel et d'urgence.....	17
Article 20 Modalités d'admission.....	17
Article 21 Autres fournitures.....	17
Article 22 Facturation et suivi des subventions.....	17
Article 22.1 Relation avec la CAF/MSA et subvention PSU.....	17
Article 22.2 Autres subventions perçues au titre de la gestion de l'équipement.....	17
Article 23 Promotion de l'équipement.....	18
Article 24 Communication auprès des familles et promotion des équipements.....	18
Article 24.1 Principes généraux.....	18
Article 24.2 Communication auprès des familles.....	18
Article 24.3 Enquête de satisfaction annuelle.....	18
Article 25 Respect de la réglementation et de la sécurité des usagers.....	18
Article 26 Continuité du service.....	19
Article 27 Dispositions applicables en cas d'urgence, de mise en sécurité (PPMS) et interruption de service.....	19
Article 27.1 PPMS.....	19
Article 27.2 Plan d'urgence.....	20
Article 27.3 Obligations d'information de la Personne Publique en cas d'urgence.....	20
Article 28 Engagements en matière de développement durable.....	20
<b>Chapitre 3. Moyens du service.....</b>	<b>21</b>
Article 29 Recrutement et gestion du personnel affecté au service.....	21
Article 29.1 Informations générales.....	21
Article 30 Qualification du personnel.....	21

Article 30.1 Taux d'encadrement.....	21
Article 30.2 Formation du personnel.....	21
Article 31 Gestion des ressources humaines .....	22
Article 31.1 Absences des personnels.....	22
Article 31.2 Discipline du personnel.....	22
Article 32 Prise de possession des installations .....	22
Article 32.1 Principe .....	22
Article 33 Inventaires des biens du service .....	23
Article 33.1 Objet de l'inventaire.....	23
Article 33.2 Inventaire d'entrée et procès-verbal de remise des installations .....	23
Article 33.3 Mise à jour des inventaires .....	24
Article 33.4 Inventaire de sortie.....	24
Article 34 Régime des biens .....	24
Article 34.1 Biens de retour.....	24
Article 34.2 Biens de reprise.....	24
Article 34.3 Biens propres .....	25
<b>Chapitre 4. Entretien, maintenance, renouvellement.....</b>	<b>26</b>
Article 35 Définitions, glossaire.....	26
Article 36 Répartition des tâches .....	26
Article 37 Obligations générales du Concessionnaire .....	29
Article 37.1 Principes de gestion .....	29
Article 37.2 Respect de la réglementation en vigueur pour ce type d'équipement.....	29
Article 37.3 Communication d'informations courantes à la Personne Publique .....	29
Article 37.4 Journal d'interventions d'entretien.....	30
Article 37.5 Signalement des anomalies à la Personne Publique.....	30
Article 38 Exécution d'office des travaux à la charge du Concessionnaire.....	30
Article 39 Contrats de fourniture et de maintenance.....	31
Article 40 Renouvellement des biens et équipements .....	31
Article 40.1 Élaboration et révision du plan de renouvellement.....	31
Article 40.2 Suivi du plan de renouvellement.....	31
Article 40.3 Sort du solde du renouvellement en fin de contrat .....	32
<b>Chapitre 5. Conditions financières .....</b>	<b>33</b>
Article 41 Principes généraux.....	33
Article 42 Rémunération du Concessionnaire .....	33
Article 41.1 La perception des tarifs perçus auprès des usagers .....	33
Article 41.2 La perception de la PSU (Prestation de service unique) versée par la CAF/MSA .....	33
Article 41.3 La perception des « bonus territoires CTG » de la CAF.....	33
Article 41.4 Le versement par la Personne Publique d'une compensation pour obligations de service public .....	33
Article 41.5 La commercialisation de places auprès d'entreprises ou d'autres Personnes Publiques .....	33
Article 41.6 D'autres sources possibles de financement.....	33
Article 42 Compensation pour obligations de service public.....	34
Article 43 Redevance d'occupation du domaine public .....	34
Article 44 Révision des flux financiers Concessionnaire – Personne Publique .....	34
Article 44.1 Révision de la compensation pour obligations de service public .....	34
Article 44.2 Révision de la redevance d'occupation du domaine public .....	35
Article 45 Clause d'intéressement .....	36
Article 46 Réexamen des conditions financières .....	36
Article 47 Gestion des impayés .....	37
Article 48 Régime Fiscal.....	38
Article 48.1 Impôts et taxes.....	38
Article 48.2 Régime de la TVA en fonctionnement.....	38
Article 49 Délais et retard de paiement.....	38
<b>Chapitre 6. Responsabilités et assurances .....</b>	<b>39</b>
Article 50 Étendue de la responsabilité .....	39
Article 50.1 Clauses générales.....	39
Article 50.2 Insuffisance-défaut de garantie-franchise .....	39
Article 50.3 Assurance dommage aux biens (meubles et immeubles), équipements et matériels objets.....	40
Article 50.4 Assurance responsabilité civile.....	40
Article 51 Justification des assurances.....	41
Article 52 Gestion des sinistres .....	41
Article 53 Renonciation à recours.....	42
<b>Chapitre 7. Contrôle de l'exécution du contrat.....</b>	<b>43</b>

Article 54 Contrôle exercé par la Personne Publique .....	43
Article 54.1 Objet du contrôle .....	43
Article 54.2 Exercice du contrôle .....	43
Article 54.3 Obligations du Concessionnaire .....	43
Article 54.4 Respect de la RGPD .....	44
Article 55 Communication d'indicateurs semestriels .....	44
Article 56 Rapport annuel du Concessionnaire .....	44
Article 56.1 Principes généraux .....	44
Article 56.2 Informations relatives à l'activité .....	45
Article 56.3 Situation du personnel .....	45
Article 56.4 Informations techniques .....	46
Article 56.5 Informations financières .....	46
Article 57 Réunions .....	47
Article 57.1 Principes généraux .....	47
Article 57.2 Réunion de présentation du rapport annuel .....	47
<b>Chapitre 8. Garanties, sanctions, contentieux .....</b>	<b>48</b>
Article 58 Garantie à première demande .....	48
Article 59 Pénalités .....	48
Article 59.1 Pénalités relatives à la gestion de l'accueil des usagers .....	49
Article 59.2 Pénalités relatives à l'équipement, l'entretien, la maintenance et le renouvellement .....	50
Article 59.3 Pénalités relatives à la gestion administrative du contrat .....	51
Article 60 Fin provisoire ou anticipée du contrat .....	52
Article 60.1 Sanction coercitive, la mise en régie provisoire .....	52
Article 60.2 Sanction résolutoire, la déchéance .....	52
Article 60.3 Résiliation pour motif d'intérêt général .....	53
Article 60.4 Redressement judiciaire – liquidation judiciaire .....	53
Article 61 Règlement des contestations .....	54
Article 62 Notifications et délais .....	54
Article 63 Force majeure exonératoire et force majeure administrative .....	54
<b>Chapitre 9. Fin du contrat .....</b>	<b>55</b>
Article 64 Poursuite de l'exploitation .....	55
Article 65 Remise des installations en fin de contrat .....	55
Article 66 Rachat des biens de reprise, stocks et sort des contrats .....	55
Article 67 Remise des plans, fichiers et documents informatiques .....	56
Article 68 Produits constatés d'avance .....	56
Article 69 Transfert des polices d'assurance .....	57
Article 70 Élection de domicile .....	57
<b>Chapitre 10. Annexes .....</b>	<b>58</b>
<b>Annexe 1 - Périmètre .....</b>	<b>59</b>
<b>Annexe 2 - Projet d'établissement .....</b>	<b>60</b>
<b>Annexe 3 - Animations intérieures et extérieures .....</b>	<b>75</b>
<b>Annexe 4 - Règlement intérieur .....</b>	<b>77</b>
<b>Annexe 5 - Liste du personnel .....</b>	<b>78</b>
<b>Annexe 6 - Plan de formation du Concessionnaire .....</b>	<b>83</b>
<b>Annexe 7 - Politique de ressources humaines .....</b>	<b>87</b>
<b>Annexe 8 - Inventaires des biens du service .....</b>	<b>91</b>
<b>Annexe 9 - Compte d'Exploitation Prévisionnel .....</b>	<b>92</b>
<b>Annexe 10 - Garantie à première demande .....</b>	<b>97</b>
<b>Annexe 11 - Engagements en matière de transparence financière .....</b>	<b>99</b>
<b>Annexe 12 - Engagements en matière d'ouverture de l'équipement .....</b>	<b>100</b>
<b>Annexe 13 - Engagements relatifs au taux d'occupation .....</b>	<b>101</b>
<b>Annexe 14 - Procédure d'inscription, d'attribution et d'admission .....</b>	<b>102</b>
<b>Annexe 15 - Mesures prévues afin de garantir la continuité du service public .....</b>	<b>104</b>

<b>Annexe 16 - Engagements en matière de développement durable.....</b>	<b>107</b>
<b>Annexe 17 - Engagements de qualité et organisation technique et humaine de la restauration .....</b>	<b>109</b>
<b>Annexe 18 - Indicateurs et outils de gestion .....</b>	<b>111</b>
<b>Annexe 19 - Modalités d'échanges et de rencontre avec la Collectivité .....</b>	<b>113</b>
<b>Annexe 20 - Respect du RGPD.....</b>	<b>115</b>
<b>Annexe 21 - Plan prévisionnel de renouvellement .....</b>	<b>116</b>

## 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 20 novembre 2025 pour laquelle l'Assemblée délibérante a décidé d'acquérir les locaux de la crèche,
- Délibération en date du 19 janvier 2026 par laquelle l'Assemblée délibérante a décidé de déléguer par concession de service public la gestion du multi-accueil de Bray-sur-Seine,
- Délibération en date du 11 juin 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 à 7 rue Touzet Gaillard, 93400 Saint-Ouen-sue-Seine, 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 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<sup>er</sup> juillet 2026, ou à la date de notification du présent contrat si celle-ci est ultérieure pour une durée de 5 ans.

**Article 4 Périmètre du service**

La Personne Publique met à la disposition du Concessionnaire l'équipement, composé d'une surface totale de 1306 m<sup>2</sup> avec :

- des locaux d'une surface plancher de 501 m<sup>2</sup> ;
- des espaces extérieurs d'une surface de 805 m<sup>2</sup> ;
- Multi-accueil d'un agrément de 32 berceaux.

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

L'EAJE est situé au 75 rue Simone Veil à Bray sur Seine.

**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
la définition et l'actualisation régulière du projet d'établissement comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le projet social et de développement durable précisant l'intégration de l'équipement dans l'environnement local,</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Le projet d'accueil définissant les modalités d'accueil des enfants dans l'établissement.</li> </ul>	X	
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>	X	
La négociation éventuelle d'un agrément modulé lié à la fréquentation	X	
<b>La gestion des relations avec les usagers</b>		
la gestion des inscriptions (réception et traitement des candidatures) en <b>accueil régulier</b>	X	
la gestion des inscriptions (réception et traitement des candidatures) en <b>accueil occasionnel et d'urgence</b>	X	
l'attribution des places en <b>accueil régulier</b> 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		X
L'attribution des places en <b>accueil occasionnel et d'urgence</b> 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	X	
l'admission des usagers une fois inscrits et la place attribuée	X	
la fixation des tarifs conformément aux recommandations de la CNAF		X

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
la facturation des usagers, l'encaissement des participations et la prise en charge des impayés	X	
l'élaboration du projet de règlement intérieur	X	
l'approbation du projet de règlement intérieur et de ses modifications		X
l'information des usagers sur l'équipement et son mode de fonctionnement	X	
<b>La gestion du service et l'entretien de l'équipement</b>		
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 <b>liaison froide</b>	X	
l'acquisition de l'ensemble des fournitures courantes nécessaires à l'entretien des locaux et à l'exploitation du service	X	
<b>l'entretien courant et le nettoyage</b> 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 la liste 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 59 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 60.2.

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 ;
- 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.**

## Article 9 Modification du contrat

### *Article 9.1 Cas ouvrant droit à la modification du contrat*

En application des articles L.3135-1 et R.3135-1 à R.3135-10 du Code de la commande publique, le contrat peut faire l'objet d'avenants dans les cas suivants :

- 1° Lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen ou d'options claires, précises et sans équivoque.

A cet égard, le présent Contrat pourra être modifié dans les hypothèses suivantes :

- Dans les cas et conditions prévus à l'Article 44.1 ;
- Dans les cas et conditions prévus à l'Article 44.2
  
- 2° Lorsque des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, sous réserve du respect de la limite de 50% du montant initial prévue aux articles R.3135-3 et R. 3135-4 du CCP, et à la double condition qu'un changement de titulaire :
  - Soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre de la concession ;
  - Présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour la Personne Publique ;
  
- 3° Lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'une Personne Publique diligente ne pouvait pas prévoir, sous réserve du respect de la limite de 50% du montant initial du marché initial prévues aux en application des articles R. 3135-3 et R. 3135-4 du CCP ;

- 4° Lorsqu'un nouveau titulaire remplace le concessionnaire initial, dans l'un des cas prévus à l'Article 7.2.
- 5° Lorsque les modifications, quel qu'en soit leur montant, ne sont pas substantielles, au sens de l'article R.3135-7 du Code de la commande publique ;
- 6° Lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils européens figurant dans l'avis annexé au Code de la commande publique et à 10 % du montant du contrat initial.

#### **Article 9.2 Modalités de modification du contrat**

La modification du contrat donne lieu au respect de la procédure suivante :

- Une demande de modification est formulée à l'initiative :
  - Soit de la Personne Publique ;
  - Soit du Concessionnaire, sur production de pièces justificatives claires et détaillées ;
- La transmission de cette demande donne lieu à un échange écrit ou à une rencontre entre les Parties afin de détailler les caractéristiques de la modification souhaitées, et, en cas de modification à la demande du Concessionnaire, d'en vérifier le bien-fondé ;
- Si la modification est acceptée par la Personne Publique, les Parties l'entérinent par la signature d'un avenant ;
- En l'absence d'accord des Parties dans un délai de six (6) mois à compter de la demande de modification, le différend peut être soumis au Tribunal administratif territorialement compétent par la partie la plus diligente.

La procédure n'interrompt en aucun cas l'exécution des prestations contractuelles. Il est entendu entre les parties que la présente clause n'implique pas un droit à révision du contrat.

Par ailleurs, dans les cas prévus à l'Article 9.1, le contrat pourra être modifié unilatéralement par la Personne Publique, conformément aux dispositions des articles L.6 et L3135-1 du Code de la commande publique, sous réserve du droit du cocontractant au maintien de l'équilibre financier du contrat.

## Chapitre 2. Conditions d'exploitation du service

### Article 10 Principes généraux d'exploitation et de gestion de l'équipement

#### Article 10.1 Principes généraux

Le Concessionnaire exploite le service dans le cadre des horaires d'ouverture de l'équipement précisés à l'Article 12. 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 10.2 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 a 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 59.

### Article 11 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 32 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 2,5 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 45.

### Article 12 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 semaine 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 13 Taux d'occupation

### **Article 13.1 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 13.2 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 14 Projet d'établissement

Le Concessionnaire établit une proposition de projet d'établissement. Il est remis à la Personne Publique pour validation au plus tard **3 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 et de développement durable**, précisant l'intégration des équipements dans l'environnement local et les mesures mises en place en faveur du développement durable
- 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 15 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 56. Sa non-transmission fait l'objet de pénalités telles que définies à l'Article 59.

## Article 16 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 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),
- sous-objectif de 60% de viandes et de poissons durables et de qualité (loi Climat et Résilience),

## Article 17 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 **3 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 18 Modalités d'inscription des usagers

### *Article 18.1 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 18.2 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 19 Modalités d'attribution des places

L'offre de garde est destinée aux usagers répondant aux critères décrits à l'Article 11.

### *Article 19.1 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 19.2 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 20 Modalités d'admission**

Il appartient au Concessionnaire de procéder à l'admission des usagers attributaires de place conformément à l'Article 18.

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 21 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. Tout manquement du Concessionnaire à cet égard l'expose à l'application de la pénalité prévue à l'Article 59.

## **Article 22 Facturation et suivi des subventions**

### **Article 22.1 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 22.2 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 23 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.

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 59.

## Article 24 Communication auprès des familles et promotion des équipements

### *Article 24.1 Principes généraux*

Le Concessionnaire assure la publicité des activités proposées dans les équipements.

### *Article 24.2 Communication auprès des familles*

Le candidat assure une information et une communication régulières, transparentes, et fluides auprès des familles sur le fonctionnement du service et leurs contrats d'accueil.

Le Concessionnaire met la Personne Publique en copie de toutes les communications officielles réalisées auprès des usagers et familles.

Le Concessionnaire informe sans délai les familles via courrier électronique et un affichage dans le multi-accueil a minima en cas d'absence du binôme de direction d'un établissement et en précisant les modalités de son remplacement et l'organisation interne.

Tout manquement du Concessionnaire à ses obligations relatives à l'information des familles formulées par la Personne Publique pourra entraîner l'application des pénalités prévues à l'Article 59.

### *Article 24.3 Enquête de satisfaction annuelle*

Le Concessionnaire réalise deux enquêtes de satisfaction annuelle (une après la rentrée et une en avril) auprès des familles usagers du service dans les conditions prévues au présent article, sous peine de la mise en œuvre de la pénalité prévue à l'Article 59.

Le questionnaire de satisfaction doit comprendre des questions fermées et des questions ouvertes. Les résultats de cette enquête doivent être représentatifs et vérifiables. A cet égard, le Concessionnaire doit mettre en œuvre tous les moyens utiles et appropriés pour atteindre un taux de réponse d'au moins 40 % des familles accueillies en accueil régulier.

Les résultats de cette enquête de satisfaction ainsi que les moyens mis en œuvre pour assurer sa diffusion, sont communiqués à la Personne Publique dans le cadre du rapport annuel visé à l'Article 56.

## Article 25 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 60.2.

## Article 26 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 dans un délai de 2 heures de la Personne Publique. Toute interruption non justifiée donne lieu à l'application d'une pénalité au Concessionnaire conformément à l'Article 59.

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 16.

## Article 27 Dispositions applicables en cas d'urgence, de mise en sécurité (PPMS) et interruption de service

### Article 27.1 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'évènement 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 Bray sur Seine ainsi qu'à la Préfecture de Seine-et-Marne.

### **Article 27.2 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 27.3 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 28 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 29 Recrutement et gestion du personnel affecté au service

#### Article 29.1 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'Annexe 5 -. 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 et bénéficier d'avantages sociaux comparables.

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 Personne Publique 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 56.

### Article 30 Qualification du personnel

#### Article 30.1 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 56%, en respectant le minimum réglementaire de 40%].

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 30.2 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 31 Gestion des ressources humaines**

### ***Article 31.1 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 (si le nombre d'enfants présents le nécessite) 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 60.2.

### ***Article 31.2 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 59, la Personne Publique peut demander le déplacement du personnel qui se serait rendu coupable de fautes graves dans l'exécution du service.

## **Article 32 Prise de possession des installations**

### ***Article 32.1 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 59. 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 risque pour le personnel ou les usagers.

## **Article 33 Inventaires des biens du service**

### ***Article 33.1 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 59.

Les équipements objet du présent article sont installés au démarrage du contrat sous peine des pénalités prévues à l'Article 59.

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 33.2 Inventaire d'entrée et procès-verbal de remise des installations***

Au jour de la prise de possession des lieux mis à disposition, le Concessionnaire effectue un inventaire contradictoire en présence de la Personne Publique pour chaque multi-accueil. Ces inventaires d'entrée sont annexés au présent contrat (cf. Annexe 11 -).

En cas de réserve émise par le Concessionnaire s'agissant des installations mises à disposition, consignée dans le procès-verbal de remise des installations 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 (1) mois pour y répondre.

### **Article 33.3 Mise à jour des inventaires**

Le Concessionnaire met régulièrement à jour les inventaires et les transmet à la Personne Publique dans le cadre de la production du Rapport annuel visé à l'Article 56, sous peine de la mise en œuvre de la pénalité prévue à l'Article 59.

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 et de la conformité de l'inventaire, ainsi que du respect des engagements du Concessionnaire en matière de renouvellement, et de la remise à la fin du contrat d'un équipement en état de fonctionnement.

### **Article 33.4 Inventaire de sortie**

Un état des lieux de « sortie » sera effectué contradictoirement au plus tard un (1) mois avant le terme du présent contrat.

## **Article 34 Régime des biens**

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

### **Article 34.1 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.

**Les biens de retour sont réputés entièrement amortis, sauf autorisation expresse de la Personne Publique sur la possibilité de ne pas amortir en totalité un bien de retour sur la durée 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 135 084€ 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.**

### **Article 34.2 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 66.

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.**

### ***Article 34.3 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.

## Chapitre 4. Entretien, maintenance, renouvellement

### Article 35 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 36 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 33 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
<b>Mise à disposition, renouvellement et travaux</b>		
la mise à disposition, la mise aux normes, l'extension et le renforcement éventuels, la maintenance et le renouvellement <b>des locaux</b> 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) <b>des locaux</b> 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
l'acquisition et le renouvellement <b>des installations, équipements, gros matériels et mobiliers</b> indispensables au fonctionnement de l'équipement et du service <b>en intérieur</b>	X	
l'acquisition et le renouvellement <b>du petit matériel et du matériel pédagogique</b> en cohérence avec le projet pédagogique	X	
L'acquisition, la maintenance et la plantation <b>des espaces verts</b>	X	
L'acquisition, la maintenance et le renouvellement des <b>équipements extérieurs</b>	X	
<b>Entretien et maintenance du bâtiment et des espaces extérieurs</b>		
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	
<b><u>Entretien courant des surfaces sur toute leur hauteur :</u></b>		
l'entretien courant des surfaces	X	
le dépannage et réparation (carrelage, peinture...)	X	
l'entretien de l'étanchéité	X	
<b><u>Entretien courant des espaces extérieurs :</u></b>		
l'entretien des menuiseries extérieures		X
l'entretien du parking le cas échéant		X

Tâches	Concessionnaire	Personne Publique
l'entretien et plantations <b>des espaces verts</b> , avec interdiction de planter des plantes dangereuses, notamment plantes avec épines et baies, ou pouvant entraîner des intoxications	x	
<b>Entretien et maintenance des installations</b>		
l'entretien courant et la maintenance des installations. En particulier :	x	
<b>Installations et équipements spécialisés</b> (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	
<b>Hydraulique, plomberie générale et Électricité Générale :</b>		
les dépannages courants	x	
les autres dépannages dans les cloisons et sols		x
<b>Entretien et maintenance et renouvellement des équipements</b>		
l'entretien, la maintenance et le renouvellement <b>des équipements, gros matériels et mobiliers</b> indispensables au fonctionnement de l'équipement et du service <b>en intérieur</b>	x	
l'entretien, la maintenance <b>du petit matériel et du matériel pédagogique</b> en cohérence avec le projet pédagogique et de vaisselle	x	
l'entretien, la maintenance et le renouvellement <b>des équipements extérieurs</b>	x	
<b>Abonnements, consommables et déchets</b>		
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/Exonération)	x	
l'enlèvement et entretien courant des bacs	x	

## Article 37 Obligations générales du Concessionnaire

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

### Article 37.1 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 très bon 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 37.2 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 37.3 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 ouvrés 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,
- dans un délai de 2 heures, 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 56 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 59 du présent contrat.

#### **Article 37.4 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 37.5 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 ouvrés 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 60.2 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 38 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 39 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 36.

## **Article 40 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 33, 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 34.

### ***Article 40.1 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 56.

### ***Article 40.2 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 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 2 405€ TTC.

**Article 40.3 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 41 Principes généraux

Le service est exploité par le Concessionnaire à ses frais et risques.

Le compte d'exploitation prévisionnel est présenté en Annexe 9 -

Le cas échéant, les écarts de recettes et charges entre le prévisionnel et le réalisé seront dûment justifiés par le Concessionnaire, poste par poste, dans le cadre du rapport annuel visé à l'Article 56.

### Article 42 Rémunération du Concessionnaire

La rémunération du Concessionnaire s'effectue via :

#### **Article 41.1 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 41.2 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 41.3 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 » au titre du multi-accueil de Bray-sur-Seine. 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 2 732€ par place en 2024.

#### **Article 41.4 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 42.

#### **Article 41.5 La commercialisation de places auprès d'entreprises ou d'autres Personnes Publiques**

Au titre de l'Article 11, le Concessionnaire est autorisé à commercialiser deux places auprès d'entreprises ou d'autres Personnes Publiques.

En cas de commercialisation de places dans la limite de deux (2) places prévues à l'Article 11, le Concessionnaire reverse à la Personne Publique 7 500€ par place par an pour la deuxième place commercialisée conformément à l'Article 45. Le montant de la première place commercialisée a déjà été déduit de la compensation pour obligation de service public inscrite dans le CEP.

#### **Article 41.6 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 42 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 10, de l'Article 11 et de l'Article 26.

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 finales :

- 317 677 € en année 1,
- 316 427 € en année 2,
- 316 427 € en année 3,
- 316 427 € en année 4,
- 316 427 € en année 5.

Une révision de la compensation est prévue à l'Article 44.1.

## Article 43 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 90 180€ (minimale de 1000 € nette de TVA).**

Cette redevance est versée à la fin de chaque exercice et au plus tard le 1<sup>er</sup> 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.

Une révision de la redevance d'occupation du domaine public est prévue à l'Article 44.2.

## Article 44 Révision des flux financiers Concessionnaire – Personne Publique

### Article 44.1 Révision de la compensation pour obligations de service public

La compensation versée au titre du présent contrat et mentionnée à l'Article 41.4 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<sub>N</sub> est la compensation à la date de la révision.
- C<sub>0</sub> 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<sup>er</sup> 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.

**Article 44.2 Révision de la redevance d'occupation du domaine public**

La redevance d'occupation du domaine public versée au titre du présent contrat et mentionnée à l'Article 43 est révisée à la date anniversaire du contrat en fonction de la formule suivante :

$$R_n = R_0 \times \frac{ILCn}{ILC0}$$

Dans laquelle :

- R<sub>N</sub> représente le montant de la redevance à la date de la révision.
- R<sub>0</sub> représente le montant de la redevance à la date de démarrage du contrat (Article 42).

Les paramètres utilisés dans la formule de révision sont les suivants :

Paramètre	Définition	Source
ILC	Indice des Loyers Commerciaux	INSEE

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 de l'indice.

La valeur de l'indice de l'année 0 est celle connue à la date de démarrage du contrat.

La valeur applicable à l'indice de l'année n est la valeur connue au 1<sup>er</sup> jour de la période de révision considérée telle qu'elle est publiée par l'INSEE.

Au cas où l'indice 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.

## Article 45 Clause d'intéressement

Si les recettes usagers et CAF hors taxes sont supérieures aux recettes usagers et CAF de l'année hors taxe de l'année prévisionnel, tel qu'il ressort du compte d'exploitation prévisionnel figurant en Annexe 9 -, le Concessionnaire verse, pour l'année en question, à la Personne Publique une redevance correspondant à 20% du différentiel entre les recettes usagers et CAF hors taxe de l'année réellement constaté et les recettes usagers et CAF hors taxe de l'année prévisionnel si l'excédent brut d'exploitation est au moins égal ou supérieur aux montants figurant dans le compte d'exploitation prévisionnel (Annexe 9 -CEP).

Cette redevance ayant pour objet l'intéressement financier du Concessionnaire à l'exploitation du service délégué, est assujettie à TVA.

En cas de commercialisation de places dans la limite de deux (2) places prévues à l'Article 11, le Concessionnaire reverse à la Personne Publique 7 500€ par an pour la deuxième place commercialisée. Le montant de la première place commercialisée a déjà été déduit de la compensation pour obligation de service public inscrite dans le CEP.

Le Concessionnaire procède au versement de cette part de la redevance au plus tard le 31 mai de l'année suivante sur la base des comptes certifiés.

## Article 46 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 42 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 résiliation de contrat ou 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 (modifications légales et réglementaires des taux d'encadrement, taux de diplômés, présence de personnel et tout aspect bâtiminaire) produisant ses effets pendant la durée du contrat et conduisant à un bouleversement de l'économie générale du contrat : augmentation ou diminution des charges d'exploitation de plus de 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 ;
- En cas de changement de prestataire de restauration sur décision commune de la Personne Publique et du Concessionnaire, impliquant une augmentation ou diminution de plus de 15% de ce poste ;

- En cas de départ de la directrice de profil infirmier (formation DEI) en arrêt maladie ayant pour masse salariale brute 44 656€, son poste sera remplacé par un poste d'Infirmier à hauteur de 0,2 ETP. Le CEP en Annexe 9B (prenant en compte cette différence de masse salariale lié au remplacement de ce poste), servira de base pour la révision du montant de la compensation pour obligation de service public. Ce nouveau montant devra être retraité des coûts de procédure RH. Les coûts potentiels de procédure RH pour la directrice sur la base d'un statut non-cadre, seront l'un des cas suivants :
  - Licenciement pour inaptitude professionnelle : 18.233,66 € intégrant une indemnité conventionnelle de licenciement et un préavis de 2 mois de salaire chargé soit 7 442,66 € et 10.791€
  - Licenciement pour inaptitude : 7.442,66 €
  - Rupture conventionnelle : entre 10.419 € et 31.259 €
  - En cas de licenciement sans cause réelle et sérieuse : entre 29.396 et 33.117 €
- En cas de départ de la directrice adjointe de profil Educatrice de jeune Enfant (EJE) en arrêt maladie ayant pour masse salariale brute 39 556€, son poste sera remplacé par un recrutement pour une masse salariale brute similaire. Le CEP en Annexe 9B servira de base pour la révision du montant de la compensation pour obligation de service public, en prenant en compte les coûts de procédure RH, le cas échéant. Les coûts potentiels de procédure RH à prendre en compte pour la directrice adjointe sur la base d'un statut non-cadre, seront l'un des cas suivants :
  - Licenciement pour inaptitude professionnelle : 17.797,19 € intégrant une indemnité conventionnelle de licenciement et un préavis de 2 mois de salaire chargé soit 8 240,83 € et 9.559,36 €
  - Licenciement pour inaptitude : 8.240,83 €
  - Rupture conventionnelle : entre 11.537,16 € et 39.223 € En cas de licenciement sans cause réelle et sérieuse : entre 27.688,19 € et 37.576 €

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 47 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 48 Régime Fiscal

### *Article 48.1 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 48.2 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 49 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 50 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 50.1 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 50.2 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 50.3 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/CSPPS/ 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 50.4 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 51 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 de la liste 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 ouvrés 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 52 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 53 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.
- Le Concessionnaire s'engage à obtenir de ses prestataires de services annexes, ainsi que de leurs assureurs, la même renonciation.

Aucune réciprocité n'est imposée à la Personne Publique.

## Chapitre 7. Contrôle de l'exécution du contrat

### Article 54 Contrôle exercé par la Personne Publique

#### Article 54.1 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 comprenant :
  - Le pouvoir de contrôler l'état des ouvrages, des bâtiments et des équipements (entretien, nettoyage, maintenance, bon fonctionnement) ;
  - Le pouvoir de vérifier que le Concessionnaire respecte les stipulations du présent contrat et les réglementations en vigueur qui s'imposent à lui ;
  - Le pouvoir de demander que le Concessionnaire réponde à toute question en rapport avec le fonctionnement du service.
- 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, y compris en cas de difficultés avec les usagers lorsque le Concessionnaire méconnaît ses obligations contractuelles ou les grands principes du service public.

#### Article 54.2 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 54.3 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 dans un délai de 10 jours ouvrés maximum par écrit;
- 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 ;
- Tenir à la disposition de la Personne Publique ou de ses représentants, sur support informatique sous un format compatible avec les logiciels de bureautiques usuels, toutes les données relatives à l'exécution du service qu'il est conduit à communiquer sur support papier, sur simple demande de la Personne Publique ;
- Informer immédiatement la Personne Publique de toute situation conflictuelle entre le personnel de la crèche et les parents d'un enfant accueilli au sein d'un des établissements ;

- 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 dix (10) jours ouvrés 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 59.

#### **Article 54.4 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 55 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 mensuel et suivi des taux d'encadrement et de diplômés de rang 1 mensuel conformément à l'Article 30.1 ;
- Le bilan du service des repas (nombre de repas servis et produits, part de denrées BIO utilisées, etc.), les indicateurs indiqués à l'Article 16 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 15 ;
- 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 27 ;
- Présentation de tous les événements 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 56 Rapport annuel du Concessionnaire**

#### **Article 56.1 Principes généraux**

Le Concessionnaire remet à la Personne Publique, **avant le 1<sup>er</sup> 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 56.2 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 55,
- 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 56.3 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'organigramme nominatif de l'équipe en place ;
- 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) ;
  - 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 mensuel et suivi des taux d'encadrement et de diplômés de rang 1 mensuel conformément à l'Article 30.1.

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,
- Les congés longs, congés maternité, et, plus généralement, tout élément ayant un impact sur le personnel et son temps de travail
- 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 56.4 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 25;
- Présentation de tous les événements de la période considérée.
- Inventaire des biens mis à jour conformément à l'Annexe 8 - et à l'Article 33 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 36 sur l'entretien, maintenance et le renouvellement.

#### **Article 56.5 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 57 Réunions

### **Article 57.1 Principes généraux**

Le Concessionnaire s'engage à mener un travail en partenariat étroit avec les différents acteurs du territoire en charge de la petite enfance et de la jeunesse.

Il participe aux réunions et projets de coordination menés à l'initiative de la Personne Publique, dans le cadre de la compétence Petite Enfance.

Le Concessionnaire assiste à l'ensemble des réunions auxquelles la Personne Publique le convie. Il désigne un interlocuteur référent unique pour la gestion des aspects contractuels avec la Personne Publique qui doit être présent obligatoire à toutes les réunions auxquelles la Personne Publique convie le Concessionnaire.

Le Concessionnaire est par ailleurs tenu de présenter le rapport annuel à toutes les instances nécessaires (commission petite enfance, conseil communautaire/bureau communautaire, etc).

### **Article 57.2 Réunion de présentation du rapport annuel**

Le Concessionnaire organise une réunion de présentation du rapport annuel dans les conditions prévues au présent article, sous peine de l'application de la pénalité prévue à l'Article 59. Il y convie la Personne Publique au plus tard un (1) mois avant la date de la tenue de la réunion. Cette réunion doit se tenir dans un délai d'un (1) mois après la transmission du rapport annuel visé à l'Article 56 A défaut de convocation de cette réunion annuelle dans un délai d'un (1) mois à compter de la transmission du rapport annuel, le Concessionnaire s'expose à la pénalité prévue à l'Article 59.

## Chapitre 8. Garanties, sanctions, contentieux

### Article 58 Garantie à première demande

Dans un délai de trois mois après la 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 60 ;
- Le paiement des pénalités dues par le Concessionnaire en cas de non versement dans les conditions prévues par l'Article 59 ;
- 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 d'un mois à compter de la date de notification du contrat au Concessionnaire.

### Article 59 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. En cas de manquement répété par la Concessionnaire et en l'absence de mise en conformité après la première mise en demeure, la Personne Publique appliquera des pénalités sans mise en demeure.

En l'absence de mise en conformité des manquements constatés après la mise en demeure, la Personne Publique appliquera les pénalités.

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

Le Concessionnaire s'acquitte du paiement des pénalités mises à sa charge par la Personne Publique dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrés 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.

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.

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

**Article 59.1 Pénalités relatives à la gestion de l'accueil des usagers**

Fait générateur	Pénalité
Non-respect des obligations d'ouverture prévues à l'Article 12	500€ par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat
Absence du Concessionnaire à la commission d'attribution des places	200 € par manquement, 500 € par manquement en cas de récidive
Mise en place d'un mode de contractualisation avec les usagers ne respectant pas les directives de la CNAF	500 € par contrat non-conforme et par jour jusqu'à la mise en conformité
Défaut de communication d'un contrat d'accueil suite à une demande de la Personne Publique.	100 € par manquement, 200 € par manquement en cas de récidive
Défaut de fourniture ou fourniture insuffisante de couches, produits de soins courants et lait	50 € par manquement constaté et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat
Manquement du Concessionnaire à ses obligations en matière de communication et d'information auprès des usagers et des familles	50 € par manquement constaté et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat
Installation d'une enseigne, d'un panneau d'affichage, ou d'une inscription publicitaire sans l'accord préalable de la Personne Publique	50 € par manquement constaté et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat
Manquement dans la mise en œuvre des enquêtes de satisfaction annuelles (absence de mise en place, ou mise en place non-conforme aux obligations contractuelles)	100 € en cas d'absence pure et simple de mise en œuvre d'une des enquêtes 50 € pour tout autre manquement
Non-respect d'une réglementation applicable en matière de sécurité et hygiène des usagers et du personnel	500 € par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat
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	1 000€ par jour d'interruption supérieur au délai de 48 heures
Manquement à l'obligation d'information de la Personne Publique le jour-même en cas d'absence de trois professionnels et/ou pour le binôme de direction de l'établissement.	100€ par manquement au délai d'information
Non-respect des engagements contractuels non-listés précisément à l'Article 59	500 € par manquement constaté (et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant)

Méconnaissance de la réglementation relative à la protection des données personnelles	50 € par manquement constaté (et jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant)
Non-respect du taux de personnel diplômé de rang 1 tel que présenté en Annexe 5 -et à l'Article 30.1, du fait du Concessionnaire ou de ses intervenants, constaté de visu par la Personne Publique ou par la PMI ou par tout autre organe de contrôle, ou sur étude des plannings et des justificatifs de formation des équipes	500 € par manquement constaté, et par jour d'absence de mise en conformité. Ce montant est porté à 1 000 € à partir du 2 <sup>ème</sup> constat pour les mêmes faits
Non-respect du fait du Concessionnaire de ses obligations relatives à la formation du personnel	500 € par manquement constaté
Non-respect de la politique de ressource humaine prévue en Annexe 7 -	500 € par manquement constaté (et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant)
Non-respect des obligations en matière de neutralité des agents prévues à l'Article 10.2	50 € par manquement constaté (et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant)
Défaut de remplacement d'un personnel absent depuis plus de 48 heures dans les conditions prévues au contrats	1 000 € par manquement constaté (et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant) pour un personnel diplômé de rang 2 2 000€ par manquement constaté (et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant) pour un personnel diplômé de rang 1.

**Article 59.2 Pénalités relatives à l'équipement, l'entretien, la maintenance et le renouvellement**

Fait générateur	Pénalité
Absence de remise de l'inventaire par équipement et de sa mise à jour prévu à l'Article 33	1 000€ par manquement de remise de l'inventaire ou sa mise à jour par équipement
Non-respect par le Concessionnaire des obligations prévues à l'Article 37 (entretien, maintenance, renouvellement, ...).	500 € par manquement constaté et par jour d'interruption constaté le cas échéant
Non-respect par le Concessionnaire des obligations prévues à l'Article 37 (principes relatifs à la mise à disposition/ acquisition, à l'entretien, à la maintenance et au renouvellement des biens)	500 € par manquement constaté (et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant)

Absence de signalement à la Personne Publique si, au cours de l'exécution du contrat, les locaux cessent d'être conformes à la législation ou à la réglementation en vigueur dans les conditions prévues à l'Article 37.5	5 000 € par constat
Installation tardive, incomplète ou absence d'installation des biens achetés ou mis à disposition par le Concessionnaire dans l'inventaire annexé au contrat	500 € par bien absent
Acquisition d'un bien en cours de contrat conduisant à une valeur nette comptable positive à la fin du contrat	3 000€ par constat au regard du rapport trimestriel et/ou du rapport annuel
Réalisation d'un renouvellement non-prévu au plan prévisionnel, sans autorisation préalable écrite et expresse de la Personne Publique	1 000 € par manquement constaté

**Article 59.3 Pénalités relatives à la gestion administrative du contrat**

Fait générateur	Pénalité
Refus par le Concessionnaire de communiquer la liste des contrats qu'il a conclu avec les tiers (cf. Article 7)	500 € par manquement constaté (et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant)
Non-respect des obligations relatives à la société dédiée (Article 8) ou des engagements en matière de transparence financière (Annexe 11 - )	500 € par manquement constaté (et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant)
Remise tardive, incomplète ou absence de remise du rapport annuel d'activité	100 € par jour calendaire de retard pour chaque point manquant listé à l'Article 56
Remise tardive, incomplète ou absence de remise des indicateurs semestriels (cf Article 55)	100 € par jour calendaire de retard pour chaque point manquant listé à l'Article 55
Refus de répondre aux demandes de la Personne Publique et/ou délai excessif de réponse dans le cadre de l'exercice de son pouvoir de contrôle	100 € par jour calendaire de retard à compter de la date précisée par la Personne Publique pour la remise des informations
Remise tardive ou défaut de remise des attestations d'assurance dans les délais prévus à l'Article 50	100 € par jour calendaire de retard et par assurance
Défaut de convocation de la Personne Publique à la réunion de présentation du rapport annuel dans les conditions prévues au contrat	50 € par manquement constaté (et par jour d'absence de mise en conformité à compter du constat le cas échéant)

## Article 60 Fin provisoire ou anticipée du contrat

### **Article 60.1 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 ouvrés**, 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 60.2 est prononcée.

### **Article 60.2 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 ouvrés**, ou sans délai en cas d'interruption du service et si cette décision intervient après mise en œuvre des mesures prévues à l'Article 60.1 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 60.3 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 60.4 Redressement judiciaire – liquidation judiciaire***

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement à la Personne Publique par le Concessionnaire.

Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du contrat.

**En cas de redressement judiciaire** du Concessionnaire le contrat est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 du Code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du Concessionnaire.

**En cas de liquidation judiciaire** du Concessionnaire, le contrat est résilié si, après mise en demeure du liquidateur dans les conditions prévues à l'article L. 641-10 du Code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du Concessionnaire.

En cas de mise en demeure restée sans réponse dans un délai de trente (30) jours à compter de sa réception, l'administrateur ou le liquidateur est réputé renoncer à la continuation de l'exécution de la convention.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. Elle n'ouvre droit, pour le Titulaire, à aucune indemnité.

## **Article 61 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 62 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.

## **Article 63 Force majeure exonératoire et force majeure administrative**

Aucune partie n'encourt de responsabilité pour n'avoir pas accompli, ou avoir accompli avec retard, une obligation au titre du présent contrat, dès lors qu'un tel manquement ou retard résulte directement d'un évènement présentant les caractéristiques de la force majeure au sens de la jurisprudence administrative.

Lorsque l'une des parties invoque la survenance d'un évènement de force majeure, elle le notifie par tous moyens et dans le plus bref délai à l'autre partie.

En cas de survenance d'un évènement de force majeure, chacune des parties a l'obligation de prendre, dans les meilleurs délais, toutes les mesures raisonnablement envisageables pour en atténuer l'impact sur l'exécution de ses propres obligations.

La partie qui, par action ou omission, aurait sérieusement aggravé les conséquences d'un évènement de force majeure ne peut l'invoquer que dans la mesure des effets que l'évènement aurait provoqués si cette action ou omission n'avait pas eu lieu.

Si l'évènement de force majeure rend impossible l'exécution du contrat pendant une période d'au moins un (1) an, la résiliation du contrat peut être prononcée par la Personne Publique, le cas échéant à la demande du Concessionnaire.

## Chapitre 9. Fin du contrat

### Article 64 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 65 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 33.2,
- 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 59.

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 66 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 67 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 58.

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 68 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 69 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 70 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 .....,

Le .....,

Le président de la Communauté de communes,  
Concessionnaire,

Le

## Chapitre 10. Annexes

Sont annexées au contrat les pièces suivantes :

<b>Annexe 1 - Périmètre .....</b>	<b>59</b>
<b>Annexe 2 - Projet d'établissement .....</b>	<b>60</b>
<b>Annexe 3 - Animations intérieures et extérieures .....</b>	<b>75</b>
<b>Annexe 4 - Règlement intérieur .....</b>	<b>77</b>
<b>Annexe 5 - Liste du personnel .....</b>	<b>78</b>
<b>Annexe 6 - Plan de formation du Concessionnaire .....</b>	<b>83</b>
<b>Annexe 7 - Politique de ressources humaines .....</b>	<b>87</b>
<b>Annexe 8 - Inventaires des biens du service .....</b>	<b>91</b>
<b>Annexe 9 - Compte d'Exploitation Prévisionnel.....</b>	<b>92</b>
<b>Annexe 10 - Garantie à première demande.....</b>	<b>97</b>
<b>Annexe 11 - Engagements en matière de transparence financière.....</b>	<b>99</b>
<b>Annexe 12 - Engagements en matière d'ouverture de l'équipement .....</b>	<b>100</b>
<b>Annexe 13 - Engagements relatifs au taux d'occupation.....</b>	<b>101</b>
<b>Annexe 14 - Procédure d'inscription, d'attribution et d'admission .....</b>	<b>102</b>
<b>Annexe 15 - Mesures prévues afin de garantir la continuité du service public .....</b>	<b>104</b>
<b>Annexe 16 - Engagements en matière de développement durable.....</b>	<b>107</b>
<b>Annexe 17 - Engagements de qualité et organisation technique et humaine de la restauration .....</b>	<b>109</b>
<b>Annexe 18 - Indicateurs et outils de gestion .....</b>	<b>111</b>
<b>Annexe 19 - Modalités d'échanges et de rencontre avec la Collectivité .....</b>	<b>113</b>
<b>Annexe 20 - Respect du RGPD.....</b>	<b>115</b>
<b>Annexe 21 - Plan prévisionnel de renouvellement .....</b>	<b>116</b>



## Annexe 2 - Projet d'établissement

Voir Article 14.

### 1. Les grandes lignes du projet d'établissement – Annexe 2

#### Le projet d'accueil

##### 1.1.1. Les mesures prises pour favoriser la mixité des publics accueillis

Nous avons à cœur de respecter les critères d'attribution de place validés par la Communauté de communes Bassée-Montois lors de la Commission d'attribution de places en accueil régulier, à laquelle nous participons.

En accord avec les orientations définies par la PMI et la Collectivité, L'Envol des Libellules 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 occasionnel et d'urgence sont ainsi également disponibles.

##### 1.1.2. Les compétences professionnelles mobilisées

L'équipe est composée de 11,5 ETP de professionnels dont 1 directrice, 9 ETP de professionnels auprès des enfants et enfin 1,5 ETP d'agent de service. Des temps d'intervention d'un Référent santé et accueil inclusif à hauteur de 3 h/mois, l'intervention d'un psychologue, à hauteur de 8 h/mois, complètent l'équipe.

###### Focus sur l'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.

#### 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<sup>ème</sup> 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 seront travaillées 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 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.



## Le projet social et de développement durable

### 1.1.3. Un lien social tissé avec les acteurs locaux

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

- ◆ Avec l'école maternelle Jehan de Brie de Bray-sur-Seine (à 6 minutes de marche de la crèche) pour un projet Passerelle, afin d'aider les enfants à réussir leur transition vers l'école maternelle via des visites des locaux de l'école en petits groupes, des temps d'activité à l'école, des rencontres avec les futurs enseignants, des temps d'échanges entre le Directeur de l'école et les parents.
- ◆ En accord avec vos services, nous pourrions nous rapprocher de l'équipe du Relais Petite Enfance de Bray-sur-Seine, pour évoquer une possibilité de partenariat. Ce partenariat pourra prendre plusieurs formes : informer les familles braytoises sur les différents modes de garde proposés, participer collectivement à la Semaine nationale de la Petite Enfance, communiquer sur les possibilités d'accueil occasionnel et d'urgence au sein du multi-accueil, notamment pour pallier les congés, aux formations ou aux arrêts maladie des assistantes maternelles, communiquer sur les possibilités d'accueil en été.
- ◆ Avec notre autre crèche du secteur, La Bulle aux Papillons à Donnemarie-Dontilly, pour encourager l'échange de bonnes pratiques, offrir des opportunités de mobilité et de formation continue aux professionnels, de construire un véritable esprit d'équipe au sein du réseau des Petits Chaperons Rouges et de favoriser l'entraide dans un souci constant d'amélioration de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Des temps de formation commun, des réunions mensuelles de directeurs, des journées pédagogiques inter-crèches sur le périmètre de la Responsable de secteur et d'autres temps permettant de développer une relation de proximité soutenue.
- ◆ Avec la Résidence de l'étang Broda ou l'EHPAD Le Fil d'Argent pour un projet intergénérationnel. Ce partenariat nous tient particulièrement à cœur car il répond au défi de la cohésion sociale et du vivre ensemble en connectant les générations, en rompant l'isolement social et en luttant contre la solitude de nos aînés. Ainsi, la venue régulière d'un petit groupe de personnes âgées permettra aux enfants et aux seniors de partager un temps de lecture animé par une personne âgée, la réalisation d'une activité manuelle, le plaisir de chanter ensemble, de cuisiner ou encore de partager les moments festifs de la crèche (anniversaires, fête de l'hiver...).
- ◆ Avec l'association AGRENABA, responsable de la gestion de la Réserve Naturelle de la Bassée, pour des ateliers animés au sein de la crèche et des sorties à la découverte des richesses des ressources naturelles des écosystèmes bordant la Seine.
- ◆ Avec nos partenaires institutionnels : la PMI, la Caf, la Mission locale du Provenois, France Travail, le CCAS de Bray-sur-Seine, le CAMSP, le Centre Médico-Psychologique, la Communauté de communes Bassée-Montois : communications sur l'occupation des places, rencontres, réunions d'informations... et en écho avec la vie culturelle locale, participation à « On joue tous ensemble en Bassée-Montois », journée intergénérationnelle de soutien à la parentalité autour de la thématique du jeu, organisée en juin.

### 1.1.4. L'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 :

- ◆ Des outils de communication : appli Chaperons & Vous, newsletter trimestrielle, transmissions journalières personnalisées, affichage...
- ◆ Deux enquêtes de satisfaction par an (octobre et printemps). Les résultats et plans d'action sont présentés à la ville tous les ans. Ils sont également affichés au sein de la crèche à l'attention des familles.
- ◆ Des temps festifs réguliers et des animations : ateliers PEPs (Parents/enfants/Professionnels), fêtes annuelles, sorties extérieures
- ◆ Des rendez-vous et réunions régulières : rendez-vous de pré-rentree en juillet pour les nouvelles familles et réunion de rentrée pour tous les parents en septembre, cafés parents (tous les trimestres), conseil de crèche en juin, élection de parents relais en octobre puis réunions avec ces parents relais en décembre et mars, réunions à thème...
- ◆ Le Mur des Familles, installé à l'entrée de la crèche, dans le couloir qui mène vers les espaces de vie, sera un support d'échanges où laisser des mots joyeux pour bien commencer la journée ou terminer la semaine, partager des photos, de bonnes adresses, des sorties week-end adaptées aux différents âges et une bourse aux talents entre familles... Le Mur des Familles sera un véritable fédérateur, le premier pas vers la construction d'une véritable communauté de parents au sein de la crèche.

### 1.1.5. La démarche de développement durable de la crèche

Les actions en faveur du développement durable menées au sein de la structure sont présentées au point 6.

## 1. Des prestations d'accueil adaptées aux besoins des familles

### 1.1. Des horaires d'accueil des enfants flexibles

Dans la continuité du service proposé aux familles bassée-montoises, le multi-accueil L'Envol des Libellules accueillera les enfants de 7h00 à 18h30, soit une amplitude horaire journalière de 11h30, du lundi au vendredi.

Lors de l'établissement de leur contrat, les parents peuvent ajuster au plus près de leurs besoins les horaires d'accueil et peuvent opter pour une diversité de types d'accueil (régulier à temps plein ou à temps partiel, occasionnel et d'urgence). Les professionnels veillent à accueillir au mieux les parents quel que soit le moment de la journée.

Notre règlement de fonctionnement pour votre multi-accueil recommande que l'enfant arrive avant 9h30 à la crèche et ne reparte qu'après 16h30, afin de respecter le bien-être des enfants, d'optimiser le planning de l'équipe et favoriser les activités.

Toutefois, cette règle peut s'appliquer de manière flexible en fonction des contraintes professionnelles des familles.

### 1.2. Les différentes prestations d'accueil proposées à l'Envol des Libellules

En lien avec les directives de la CAF au travers de la PSU (Prestation de Service Unique), la structure L'Envol des Libellules accueille des enfants de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école (et sous dérogation des enfants porteurs de handicap jusqu'à 5 ans révolus), et propose 3 types d'accueil adaptés aux besoins des familles :



#### Accueil régulier

- Besoins réguliers et connus d'avance
- Selon planning défini dans le contrat d'accueil
- A temps plein ou temps partiel
- Admission par la commission d'attribution sur la base de critères définis par la Communauté de communes



#### Accueil occasionnel

- Besoins ponctuels qui se traduisent par l'accueil de l'enfant sur une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier
- Prise de contact directe de la famille avec la Direction de la crèche
- Admission par la Direction de crèche en fonction des disponibilités



#### Accueil d'urgence

- Besoin exceptionnel, immédiat et de courte durée pour faire face à un imprévu (retour vers l'emploi d'un parent en précarité, protection enfant...)
- Prise de contact directe de la famille ou du travailleur social avec la Direction de la crèche
- Admission par la Direction de crèche en fonction des disponibilités



### 1.3. Des produits fournis par la crèche

Les couches, le repas et le goûter sont fournis par la structure. En ce qui concerne l'alimentation des plus jeunes, le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âges sont également fournis.

Seuls les cas particuliers comme les laits hypoallergéniques, sans lactose, sans protéines de lait de vache ou encore les repas spécifiques dans le cadre d'un PAI... seront amenés par les parents selon un protocole établi.

### 1.4. Nos actions de soutien à la parentalité dans des contextes spécifiques

#### 1.4.1. L'accueil lié aux démarches d'insertion des parents

- ◆ Mettre en place un partenariat personnalisé entre la crèche et l'ensemble des organismes liés à l'emploi et l'insertion professionnelle (France Travail, Mission Locale...) dont la crèche dépend au niveau géographique.
- ◆ Identifier les structures de réinsertion locales afin d'établir une communication et un partenariat avec ces derniers.
- ◆ Créer des partenariats avec la Mission Locale afin de permettre aux parents qui chercheraient un emploi de bénéficier de temps d'accueil occasionnels afin de passer des entretiens par exemple et pour les recrutements des professionnels des équipes La Mission locale, France Travail, CCAS...
- ◆ Répondre aux demandes d'accueil occasionnel ou d'urgence de la Communauté de Communes Bassée-Montois. Ainsi les personnes en recherche d'emploi ayant recours à l'intérim peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel ou régulier afin d'accepter une mission intérimaire, de se former ou encore de passer un entretien de recrutement.

#### 1.4.1. L'accueil des enfants dont les parents sont en difficulté

Dans le cadre de notre démarche de co-éducation, différentes actions dites de soutien à la parentalité sont proposées au sein de nos établissements afin de répondre aux besoins des familles.

Lorsque des difficultés apparaissent et en fonction de leur nature, des actions plus spécifiques sont déployées au sein de nos structures. Des difficultés de différentes natures (éducatives, sociales, économiques, ...) peuvent parfois se cumuler et la crèche comme lieu de prévention primaire doit pouvoir identifier les vulnérabilités, accompagner et orienter les familles tout en restant un lieu éducatif et d'éveil, assurant stabilité et constance pour l'enfant accueilli et sa famille.

En complément de nos actions en faveur de la co-éducation les actions suivantes pourront être mises en place :

- ◆ Des rencontres avec :
  - L'équipe pluridisciplinaire de la crèche. Au-delà des transmissions quotidiennes, les professionnels de la crèche sont disponibles pour répondre aux interrogations des familles concernant leur enfant ou leur parentalité, les conseiller et les orienter si besoins.
  - L'équipe élargie et notamment le référent santé et accueil inclusif ainsi que le psychologue de la crèche sont disponibles pour recevoir les familles à leur demande ou encore sur conseil de la crèche. Ces professionnels écoutent, conseillent et si besoin orientent les familles ; ils peuvent augmenter à la demande de l'établissement leur volume horaire en fonction des problématiques rencontrées.
- ◆ Des affichages de prévention sont mis en place à la crèche : les familles ont à leur disposition et à leur vue le numéro d'appel pour l'enfance en danger (119), les coordonnées du service de PMI, les coordonnées des différents services de soutien à la parentalité de l'État ou de proximité avec la structure. Certaines n'osant pas se manifester.
- ◆ Des actions de prévention via des affichages ou des réunions à thème telles que : la prévention des risques domestiques, l'utilisation des écrans par les jeunes enfants, la diversification alimentaire et la diététique infantile, etc.
- ◆ Des actions ciblées en fonction des besoins spécifiques des familles et des vulnérabilités identifiés par l'équipe.
- ◆ Une diversité d'accueil pour répondre aux besoins spécifiques des familles (maladie chronique, perte d'emploi, urgence sociale...) : en régulier, en occasionnel, en urgence, plannings tournants ou irréguliers (contrats saisonniers et précaires) et adaptation des horaires et du temps de familiarisation pour s'ajuster au mieux à la réalité des familles et toujours garantir un accueil porteur de sens et de stabilité pour l'enfant.
- ◆ Un partenariat étroit et privilégié sera mis en œuvre avec les services de PMI, à titre préventif et de suivi, d'accompagnement, dans le respect des missions de chacun afin de créer un maillage soutenant et porteur pour la famille.
- ◆ Lorsque la famille bénéficie déjà d'un suivi social, qu'elle soit ou non recommandée par les services sociaux, la PMI ou la ville, l'équipe sera attachée à s'inscrire dans ce travail de réseau pour et avec la famille, toujours dans le respect des missions de chacun, par exemple : participation aux équipes éducatives, soutien pour solliciter de l'aide, rencontre avec les travailleurs sociaux, partage d'observations.



- ◆ Lorsque les difficultés apparaissent à la crèche, il sera question d'orienter la famille vers les interlocuteurs *ad hoc* : PMI, CMPP, CAMSP, professionnel en libéral, des espaces de soutien à la parentalité, services de la ville, associations, assistantes sociales... et de s'inscrire dans le travail de suivi : cette démarche suppose des prises de contact en amont avec les différentes institutions et la construction de relations partenariales préalables.
- ◆ Si la situation le nécessite, après concertation pluridisciplinaire et en informant les familles, une prise de contact ou une mise en lien avec la PMI et/ou les services de protection de l'enfance pourra être entreprise. L'ensemble de ces actions sont déployées dans le strict respect des personnes accueillies, de leur singularité et toujours dans la confidentialité, garante de la relation de confiance au sein de la structure.

## 2. Les premières rencontres, se sentir accueilli

### 2.1. La Commission d'attribution des places

À la suite de la Commission d'attribution des places de crèche, la Directrice de crèche contacte les familles (par mail ou par téléphone) pour fixer un premier rendez-vous et préciser les documents administratifs nécessaires à l'inscription définitive de l'enfant.

### 2.2. Un entretien individuel préalable à l'admission définitive

La Directrice de crèche organise un entretien individuel préalable à l'admission définitive, permettant d'accueillir la famille dans un cadre personnalisé. Au cours de cet entretien, les modalités d'accueil de l'enfant sont définies, ainsi que la date de rentrée et le déroulement de la période de familiarisation.

C'est à cette occasion que se tisse le premier lien de confiance entre la crèche (la Direction) et les parents. Ce rendez-vous permet de faire connaissance, d'aborder des sujets plus personnels et de répondre aux questions et aux inquiétudes éventuelles des parents.

Une visite est proposée et des informations sur l'organisation générale de l'établissement sont présentées aux familles (organisation, accès, horaires, périodes de fermeture, équipe, ...).

Le projet d'établissement : d'accueil, éducatif et social, ainsi que la charte nationale sont présentés aux parents. Les actions du quotidien sont mises en avant afin qu'ils puissent se projeter dans ce que vivra leur enfant.

Le contrat famille est également présenté ainsi que le règlement de fonctionnement. Ce contrat prévoit les autorisations nécessaires données par les parents au personnel de crèche concernant la prise de photo, la participation de leur enfant aux activités en extérieur, etc.

## 3. L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique


### 3.1. L'inclusion du handicap en crèche

La vie en collectivité, où l'inclusion de chacun est un acquis, pose les bases afin que le handicap ne soit pas synonyme d'étrangeté ni de marginalisation. Les besoins d'un enfant en situation de handicap sont identiques à ceux des autres enfants.

Les Petits Chaperons Rouges développent dans ses structures le parti pris d'une pédagogie d'ouverture et de bienveillance.

La crèche accueille, autant que possible, les enfants en situation de handicap physique, sensoriel ou mental, leur permettant ainsi de bénéficier d'un environnement sécurisant, contenant et stimulant, au milieu d'enfants du même âge.

Nous souhaitons que l'ambiance et la qualité d'accueil s'organisent autour du plaisir d'être ensemble et de l'harmonie. Car même si la présence d'une déficience ou d'une incapacité questionne, apporte des difficultés (généralement d'organisation) dues à la nécessité d'accompagner ponctuellement ou de manière plus soutenue l'enfant et sa famille, ce sont les attitudes dans l'entourage qui déterminent, le plus souvent, la manière dont l'enfant ressent sa propre personne, appréhende le monde, développe sa personnalité et sa confiance en lui-même.

 Nous appliquons les principes énoncés par le DECET (*Diversity in Early Childhood Education and Training*), réseau qui œuvre pour le développement d'une pédagogie antidiscriminatoire et prône la diversité comme source de richesses.

De se sentir chez soi

- ◆ D'être reconnu dans les différentes composantes de son identité
- ◆ De participer et apprendre de l'autre en s'enrichissant mutuellement
- ◆ De lutter activement contre les préjugés et la discrimination

**Nos crèches offrent à chaque enfant l'assurance d'une prise en compte de ses spécificités et une reconnaissance de son individualité.**

Nous sommes convaincus que l'inclusion des enfants en situation de handicap est une richesse pour tous :

- ◆ Pour l'enfant en situation de handicap qui se voit reconnu et apprécié comme il est avec la possibilité de se construire positivement dans un environnement bienveillant.
- ◆ Pour ses parents qui bénéficient du savoir-faire d'une équipe attentive et pluridisciplinaire ; ils sont en confiance, et peuvent rester professionnellement actifs.
- ◆ Pour nos professionnels qui accompagnent avec empathie et savoir-faire chacun des enfants accueillis afin qu'ils puissent communiquer, grandir et découvrir dans le plaisir.
- ◆ Pour les autres enfants, cet accueil apporte une expérience et une mise en situation qui leur permet de développer un regard ouvert sur la différence.

### 3.2. L'accompagnement de l'enfant et de sa famille

Le travail d'accompagnement de l'équipe en crèche auprès de l'enfant et sa famille sous-entend de « cheminer ensemble ». Chaque étape de l'évolution de l'enfant est à prendre en considération, car chacune peut être source de questions, de craintes voire d'angoisses.

Il est primordial de toujours valoriser l'enfant, l'encourager, le soutenir. Par exemple, en grandissant, selon le type d'atteinte, l'enfant peut prendre conscience de son handicap et avoir des phases de colère, de révolte, d'opposition, de refus. L'équipe doit donc être attentive au comportement de l'enfant, à ses réactions, et à sa souffrance.

Le personnel de l'établissement ne pose pas de diagnostic. En revanche, il joue un rôle de repérage et doit alerter la famille (par l'intermédiaire de la Direction) dès lors que ses observations peuvent justifier le recours à un examen médical plus approfondi. L'objectif est d'accompagner les parents et les professionnels dans la situation difficile de l'annonce du handicap, annonce qui se prolonge car c'est au fur et à mesure de son développement que vont se découvrir les limites de l'enfant. Nous aidons les parents à entreprendre les démarches pour trouver le bon interlocuteur qui pourra prendre le relais pour les accompagner. Des associations peuvent également être invitées à échanger avec les familles si cela est pertinent.

La découverte du handicap peut avoir eu lieu avant l'accueil en crèche ou au contraire au cours de l'accueil en crèche. Il est de notre mission d'accompagner enfants et familles afin de :

- ◆ Sortir de l'isolement l'enfant et sa famille en leur offrant un lieu d'accueil et d'échanges,
- ◆ Maintenir ou créer pour ces enfants un lien social au travers d'un lieu de vie,
- ◆ Contribuer au changement de regard en accueillant ces enfants en milieu ordinaire,
- ◆ Permettre aux familles la reprise d'une activité professionnelle et pouvoir libérer du temps avec un accueil en journée,
- ◆ S'appuyer sur une approche pédagogique individualisée en prenant en compte les besoins spécifiques de chaque enfant, tout en favorisant son intégration pleine et entière dans le cadre collectif,
- ◆ Soutenir le développement de chaque enfant selon ses besoins et dans la pratique de l'inclusion.

Au sein de nos établissements, nos objectifs sont donc de soulager les familles, d'offrir un espace de collectivité afin que l'enfant côtoie d'autres pairs. Nous ne nous positionnons pas dans l'attente d'un progrès. Nous ne sommes pas des thérapeutes, ni des éducateurs. Nous offrons un espace-temps d'éveil et de stimulation.

Offrir une place d'accueil à un enfant en situation de handicap, c'est respecter le droit de chaque famille à un mode de garde. C'est permettre à chaque enfant de vivre sa vie d'enfant, quelles que soient ses difficultés.

### 3.3. Un accueil spécifique

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques est personnalisé et pourra requérir des moyens supplémentaires en fonction du protocole d'accueil à mettre en place. Le Référent Santé et accueil Inclusif rencontre la famille et l'enfant avant son entrée dans l'établissement.

Cette rencontre permet d'échanger avec la famille notamment à propos du rythme de vie de l'enfant, de ses particularités, de ses possibilités de familiarisation au mode d'accueil, et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels, en vue de construire un accueil personnalisé et si nécessaire d'élaborer un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les partenaires de soins (aide médico-psychologique, éducateur spécialisé, psychomotricien, psychologue, kinésithérapeute, orthophoniste...), avec l'aide du référent santé et accueil inclusif, peuvent être sollicités pour accompagner l'enfant et l'équipe.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap rend nécessaire :

- Des points réguliers sur les ressources de l'enfant lors de réunions d'équipe, pour organiser les conditions de progression à sa mesure et être dans un accompagnement très précis,
- De prévoir un temps pour penser les pratiques, pour contenir le vécu affectif et réguler les relations d'équipe,
- La présence et l'intervention d'un psychologue et la mise en place d'espaces de supervision,
- Une réflexion autour de la/les personne(s) de référence et une organisation de l'accueil au sein de la section réfléchi ensemble.

### 3.3.1. Préparer l'accueil

Quel que soit le handicap ou la maladie chronique, l'admission en crèche doit être conditionnée par la capacité de l'équipe à prendre en charge l'enfant dans des conditions optimales sans risque pour lui (physique, psychique, affectif) et pour les autres enfants fréquentant la crèche et pour l'équipe.

L'accueil de l'enfant se fera en concertation avec toutes les parties prenantes : famille ou responsable légal, équipe, référent santé et accueil inclusif, afin de bien cerner les impératifs et d'adapter l'accompagnement de manière individuelle. Les éléments connus et utiles à l'équipe pour accueillir au mieux l'enfant sont transmis aux professionnelles de la section. Comme pour tout autre enfant, nous transmettons ce que l'on connaît de l'enfant, les raisons qui motivent la demande d'accueil en crèche, les craintes. Les éléments relatifs à sa personnalité, ses compétences, la séparation seront abordés lors de période de familiarisation.

### 3.3.2. Mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lorsqu'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique est inscrit à la crèche, nous proposons si besoin (tous les handicaps ne nécessitent pas la mise en place d'un PAI) de mettre en place un projet d'accueil individualisé (le PAI).

Ce document écrit, est le fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, l'équipe élargie de l'établissement, et le médecin qui suit l'enfant. Réajusté régulièrement, il organise les modalités de la vie quotidienne de l'enfant dans la structure, définit les rôles de chacun et précise :

- Le régime alimentaire,
- Les aménagements d'horaires,
- Les activités inadaptées,
- Les besoins thérapeutiques,
- Le protocole à suivre en cas d'urgence.

L'équipe est formée par le référent santé et accueil inclusif à la mise en œuvre de ce PAI et des conduites à tenir qui y sont décrites.

## 3.4. Rencontrer les partenaires de soin

Accueillir des enfants en situation de handicap implique parfois un partenariat avec le secteur spécialisé

Il appartient à chaque équipe de crèches de créer des liens avec les partenaires de proximité, de les consolider et de les entretenir au service des enfants et des familles. Un lien continu et des rencontres régulières permettent aux partenaires de soins de bien connaître les crèches et de leur adresser, en connaissance de causes, des enfants ayant des besoins spécifiques. Ils peuvent également contribuer à l'accompagnement et à la formation des équipes concernées lorsque cela fait partie de leurs missions.

Dans certain cas, il arrive que les familles nous sollicitent afin que des soins soient prodigués au sein même de l'établissement par des professionnels extérieurs. Les échanges avec les parents, et la confiance dans la qualité de l'accueil, permettent d'organiser un accueil offrant un équilibre entre les prises en charge et la qualité de vie et la préservation de l'espace d'éveil et de jeux que représente la crèche.

L'adaptation des locaux en termes d'ergonomie ou de stockage de matériel pour l'accueil de ces enfants seront également prises en compte en amont de l'accueil de l'enfant.

### 3.5. L'accompagnement des équipes et leur formation

Le Directeur de crèche en collaboration avec le référent santé accueil inclusif et/ou le psychologue de la crèche prend régulièrement contact avec les partenaires extérieurs (CAMSP, soignants spécialisés, médecins, PMI, MDPH, éducation nationale...) afin de développer des partenariats actifs. Ces divers partenaires sont l'occasion de faciliter l'accompagnement de la famille et de fournir de l'information sur leurs propres compétences. Ils apportent aussi une cohérence dans une complémentarité d'approche et de points de vue.

La fréquence des rencontres ou points avec les partenaires varient en fonction de chaque situation et des besoins rencontrés. Les parents sont inclus et informés de ces échanges et des réflexions partagées.

Des formations adaptées peuvent être proposées à nos professionnels : accueillir un enfant en situation de handicap, gestion des émotions, communication avec les parents, spécificités des handicaps moteurs, sensoriels ou comportementaux, aménagement des espaces, communication gestuelle associée à la parole, les apports de la nature ou encore projets d'inspiration Snoezelen.

### 3.6. Un environnement adapté

Une structure d'accueil n'est pas un lieu médicalisé. L'enfant en situation de handicap est accueilli comme les autres enfants, c'est-à-dire en tant qu'enfant avec des besoins qui lui sont propres. Toutefois, une réflexion sur l'aménagement de l'espace peut être nécessaire pour offrir un espace à la fois sécurisant et stimulant.

Les projets d'accueil et éducatif de Les Petits Chaperons Rouges est résolument axé sur les points suivants :

- ◆ Accompagner le développement de l'autonomie de l'enfant
- ◆ Offrir à l'enfant un environnement riche en découverte, ludique apprenant
- ◆ Respecter et suivre le rythme et le développement de chaque enfant tant sur le plan des rythmes physiologiques que sur les besoins ludiques suivant le développement.

La valeur centrale de l'accompagnement et des formations proposées est l'inclusion. Nous considérons l'enfant en situation de handicap comme un enfant en développement avec des besoins spécifiques. Cela signifie s'ajuster à ses besoins dans notre pratique, notre posture, nos propositions ludiques.

L'équipe réalise des activités, des jeux et des ateliers servant le développement du jeune enfant et proposant des stimulations ciblées tout en permettant à tous de prendre conscience des spécificités de chacun.

Si toutes les propositions d'activités peuvent être génératrices de mixité et d'inclusion, certaines associées à des aménagement et organisation pédagogiques méritent d'être soulignées :

- ◆ Les activités sensorielles : avec la création d'un espace sensoriel, d'ateliers de discrimination sensorielle autour de la vue, de l'audition... dans la crèche.
- ◆ Les repères proposés dans les déroulés de journée : nécessaires et structurants, ils sont souvent un besoin encore plus prégnant pour les enfants en situation de handicap pour se repérer dans le temps et créer des routines.
  - Communication Gestuelle Associée à la Parole,
  - La médiation par la nature dans le bel espace extérieur de la crèche,
  - Des ateliers autour du langage pour réduire les inégalités, muscler l'appareil phonatoire des enfants, enrichir leur vocabulaire (atelier langage, contes, langage imagé, etc.).
- ◆ Les pictogrammes et autres repères dans le temps et séquençages d'action : les règles de vie, se laver les mains, se déshabiller, etc.
- ◆ Les espaces ressources dans toutes les sections.
- ◆ Le travail des compétences sociales avec des ateliers de reconnaissance des émotions, des activités de coopération (construire, jouer au ballon, apporter, faire la ronde etc...), les premières techniques de résolution de conflits, etc.

### 3.7. Des approches pédagogiques pour tous

Dans nos structures, nous mettons en place des approches pédagogiques souvent décrites comme favorisant l'accueil des enfants en situation de handicap :

- ◆ L'approche Snoezelen
- ◆ La communication gestuelle associée à la parole



Ces deux approches offrent à chaque enfant, en difficulté ou non, la possibilité de s'épanouir, de développer sa confiance en soi, et d'être reconnu comme un être capacitare. Ces approches permettent de mieux observer et comprendre l'enfant et de se positionner avec bienveillance pour lui répondre.

### 3.7.1. L'approche Snoezelen

Nous mettons en place l'approche Snoezelen, une approche bénéfique pour tous.

L'approche Snoezelen consiste à créer des espaces sensoriels pour favoriser l'éveil des enfants. Elle met en valeur la relation à l'autre et se base sur la stimulation ciblée et complémentaire des sens, qu'ils soient :

- Extéroceptifs (ouïe, vue, toucher, audition et goût),
- Proprioceptifs (permettant de garder en mémoire les sensations liées aux mouvements de parties du corps dans l'espace : tour sur soi-même, balancements...),
- Viscéroceptifs (maux d'estomac, crampes liées au stress, respiration difficile en lien avec des émotions mal maîtrisées...).

Nous laissons à chaque crèche la liberté du moyen, de l'outil, de mise en place de cette approche, ainsi que le choix de l'espace dans lequel les professionnels offriront ce temps de réverie.

Nous faisons de ces espace-temps des outils d'observation afin de mieux répondre aux demandes de l'enfant : observation de la communication tonico-émotionnelle et observation du canal sensoriel privilégié de l'enfant, sur lequel les équipes s'appuieront pour rassurer l'enfant et développer sa confiance en lui.

L'approche Snoezelen, par l'émerveillement, offre à l'enfant le questionnement, qui est à la base de l'éveil et de l'éducation, par exemple : l'enfant qui s'émerveille chaque soir devant la lune s'interroge sur sa disparition de jour.

Cette approche présente des bénéfices reconnus :

- Favoriser le développement de l'enfant en suscitant son étonnement et son observation,
- Offrir un moment de calme et d'apaisement.

Pour en assurer la mise en œuvre, nos équipes sont formées et accompagnées par notre équipe de formation qui bénéficie d'une formatrice de formateur à cette approche.

L'approche snoezelen en intérieur :

- Espace d'inspiration Snoezelen en salle blanche offre bien-être, relaxation, détente. L'enfant prend le temps de se poser, allongé sur des matelas de revêtements divers, stimulé par des lumières de couleurs et des sons apaisants.
- Igloo d'inspiration Snoezelen : en fonction de la superficie de la crèche, elle permet à l'enfant de se retrouver en tout petit groupe, et de découvrir des bâtons ou balles lumineuses, d'expérimenter des couvertures lestées, de s'émerveiller sur des ombres chinoises.



Chaque crèche, en fonction des possibilités architecturales propres à sa structure, développe l'approche sur un ou des espace(s) intérieur(s) et/ou en extérieur.



L'approche Snoezelen, à la croisée de nombreuses pédagogies, offre un outil de réflexion et de pratique porteur d'élan et fédérateur au sein de l'équipe. Elle invite au respect de chacun, enfants comme professionnels, et répond aux demandes parentales de stimulation.

### 3.7.2. La communication gestuelle associée à la parole

La communication gestuelle est une ouverture, une découverte, pour l'enfant et sa famille. Le langage corporel, le langage dit « tonico-émotionnel » du nourrisson, ou encore la programmation neurolinguistique démontrent l'importance et la complémentarité de modes de communication autres que l'expression orale.

Le développement du langage est une compétence psychosociale. Elle se fait progressivement et normalement, chez le jeune enfant, selon des phases de progressions, de paliers et de régressions.

La communication gestuelle offre la possibilité à l'enfant de développer son attention, ses capacités d'imitation, sa compréhension du mécanisme d'association signes/signifiants. Il permet à l'enfant de s'exprimer et d'être compris par le monde extérieur. Il offre à l'enfant l'intégration d'apprentissages tels que le « cause à effet ». L'association signe/parole est toujours de mise, et loin de freiner l'acquisition du langage oral, la communication gestuelle permet de prendre conscience que, dès l'âge de 10 mois, le bébé nous parle.

Il s'agit d'une démarche de communication bienveillante : elle permet à l'enfant de prendre confiance en lui, de diminuer les frustrations et conflits car il est bien compris.

Pour les adultes et tous les enfants, le plaisir de communiquer est alors entier.

Il s'agit également d'un apprentissage très proche des méthodes PECS et MAKATON, utilisées pour des enfants ayant des difficultés dans leur mode de communication.



Nous utilisons la communication gestuelle en complément du langage pour permettre à l'enfant de s'exprimer avec des signes, avant l'acquisition de la parole. Cette méthode facilite l'apprentissage de langage et aide au développement de la motricité fine.

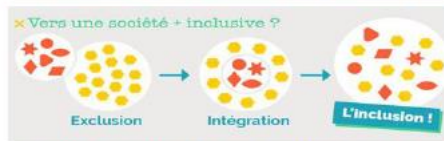
**Nous mettons en œuvre cette approche :**

- ◆ Avec des équipes formées par l'Académie Grandir,
- ◆ Auprès des enfants, ritualisation sur les temps forts de la journée : accueil, repas...
- ◆ Lors d'ateliers parents pour une continuité à la maison.

Chez Les Petits Chaperons Rouges, nous sommes convaincus que l'inclusion des enfants en situation de handicap peut-être une richesse pour tous : Partir des ressources et des compétences de l'enfant donne une image positive, constructive.

L'élément central du modèle inclusif est le droit d'être accepté pour ce que l'on est et de faire partie du groupe. Cela est en lien avec le fait de reconnaître et d'apprécier la diversité des personnes.

Il importe que les différences soient rendues visibles, expliquées et comprises comme une des différentes formes de diversité.



« L'important, ce n'est pas de vivre, comme les autres, mais parmi les autres »



L'inclusion est une démarche globale qui ne concerne pas que les enfants en situation de handicap mais aussi les autres enfants, les familles, les professionnels et les partenaires.

Offrir une place d'accueil à un enfant en situation de handicap, c'est respecter le droit de chaque famille à un mode de garde. C'est permettre à chaque enfant de vivre sa vie d'enfant, quelles que soient ses difficultés.

Notre rôle : sensibiliser, informer, former, dépister et accompagner.



#### 4. L'équipe pluridisciplinaire de la crèche

##### 4.1. L'équipe en crèche

Les personnes qui travaillent en crèche auprès de jeunes enfants ont des formations et compétences différentes et complémentaires. Le décret d'août 2021 encourage la constitution d'équipe pluridisciplinaire. Selon la capacité d'accueil de la structure, l'équipe se compose d'un nombre variable de professionnels qui travaillent ensemble et dont les métiers s'enrichissent les uns des autres.

A L'Envol des Libellules, 32 enfants sont accueillis au sein de 2 sections :

- 15 bébés/moyens
- 17 moyens/grands

Pour les accueillir, l'équipe est composée de 11,2 professionnels Equivalent Temps Plein (ETP).

- 1 ETP de Directrice Educatrice de Jeunes Enfants
- 9,2 ETP auprès des enfants :
  - 0,2 ETP d'Infirmière
  - 1 ETP d'Educatrice de Jeunes Enfants
  - 4 ETP d'Auxiliaires de Puériculture
  - 4 ETP d'Auxiliaires Petite Enfance
- 1 ETP d'Agent de service

##### 4.1.1. La Direction

###### A. La Directrice

Elle est garante du bon fonctionnement de la structure, dans le respect des protocoles en vigueur et du règlement de fonctionnement. Elle assure la partie gestion, organisation et managériale. D'autre part, elle est amenée à former, soutenir son équipe, ou encore intervenir auprès des enfants pour assurer et s'assurer de la qualité des soins et des activités d'éveil dispensées. La directrice accompagne les familles dans leur fonction parentale.

Elle permet le lien avec des intervenants extérieurs de la crèche (pédiatre, psychologue...) et différents partenaires (PMI, CAMSP...).

La directrice est à l'écoute et encourage les professionnels à lui faire part des problématiques qu'ils peuvent rencontrer aussi bien au sein de leur équipe, qu'avec les enfants ou leurs parents.

Il est important que les professionnels se sentent soutenus dans leur travail pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions.

A la crèche L'Envol des Libellules, la Directrice est Educatrice de jeunes enfants de formation.

##### 4.1.2 Le personnel encadrant

###### A. L'Infirmière

L'infirmière est en charge de l'aspect paramédical et sécuritaire de l'établissement. Elle a pour mission de :

- Accompagner l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif,
- Relayer auprès de la direction et des professionnels les préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif ».



- ◆ Mettre en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement.

A la crèche L'Envol des Libellules, l'équipe est composée de 0,2 ETP d'Infirmière.

### B. L'Educatrice de Jeunes Enfants

Elle est titulaire d'un diplôme d'État. Elle est garante du respect du projet d'accueil, du projet éducatif et du projet social. Les projets pédagogiques qu'elle met en place respectent la charte nationale. L'Educatrice de Jeunes Enfants est responsable du fonctionnement de sa section. Elle est également la médiatrice entre l'équipe et les parents et entre l'équipe et la direction. Elle impulse des projets pédagogiques de sens et met en place des partenariats (bibliothèque, intervenants artistiques, sorties culturelles...).

Ses missions précises :

- ◆ Veiller à ce que chaque enfant bénéficie d'un environnement sécurisant respectant son rythme,
- ◆ Garantir la mise en œuvre du projet pédagogique au sein de sa section :
  - Animer et accompagner l'équipe intervenant auprès des enfants,
  - Développer une cohésion au sein du groupe de professionnels,
- ◆ Mener, en collaboration avec ses collègues, des actions d'éducation, d'animation et de prévention contribuant à l'éveil et au développement global des enfants,
- ◆ Assurer la gestion du matériel ludique.

A la crèche L'Envol des Libellules, l'équipe est composée de 1 ETP d'Educatrice de jeunes enfants.

### C. L'Auxiliaire de Puériculture

Elle est garante de la prise en charge globale de l'enfant au quotidien, des soins prodigués et des activités proposées. Elle s'assure de la bonne intégration et du bien-être de chaque enfant au sein du groupe d'enfants.

Ses missions précises :

- ◆ Assurer l'accueil de l'enfant et de ses parents : recueillir les besoins de l'enfant et transmettre les informations,
- ◆ Veiller à ce que chaque enfant bénéficie d'un environnement sécurisant respectant son rythme,
- ◆ Organiser les temps de soins (repos, repas, hygiène, soins),
- ◆ Dépister les troubles éventuels présentés par l'enfant et en informer l'infirmière, la puéricultrice ou le RSAI.

A la crèche L'Envol des Libellules, l'équipe est composée de 4 ETP d'Auxiliaires de puériculture.

### D. L'Auxiliaire Petite Enfance

En partenariat avec les autres membres de l'équipe, elles prennent en charge les enfants et répondent à leurs besoins développementaux et primaires.

Leurs missions précises :

- ◆ Veiller à ce que chaque enfant bénéficie d'un environnement sécurisant respectant son rythme,
- ◆ Apporter ses connaissances en matière d'hygiène des locaux,
- ◆ Travailler en collaboration avec l'Educatrice de jeunes enfants et l'Auxiliaire de puériculture afin de répondre aux besoins physiologiques, affectifs et d'éveil de l'enfant.

A la crèche L'Envol des Libellules, l'équipe est composée de 4 ETP d'Auxiliaires Petite Enfance. Elles sont titulaires d'un bac professionnel « accompagnement, soin et services à la personne » ou d'un CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance, d'une formation terrain.

#### 4.1.3 Le personnel technique: l'Agent de service

Elle est garante de l'entretien général de la structure tout au long de la journée, du nettoyage des jouets et du matériel.

Elle s'assure de l'état du linge qu'elle entretient. L'agent de service prépare les repas livrés en liaison froide ou chaude, avec respect de la méthode HACCP.

A la crèche L'Envol des Libellules, l'équipe est composée de 1 ETP d'Agent de service.



## 4.2. Les vacataires

### 4.2.1. Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du Référent santé et accueil inclusif sont définies par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en vigueur au sein de la structure.
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ; et Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination le directeur de l'établissement ou du service.
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

A la crèche L'Envol des Libellules, le Référent santé et accueil inclusif sera sollicité autant de fois que nécessaire et interviendra à minima 3 heures mensuelles.

### 4.2.2. Le psychologue

Pour parfaire la qualité d'accueil et relationnelle avec les enfants, Les Petits Chaperons Rouges, permet à l'établissement de Bray-sur-Seine de bénéficier de l'accompagnement d'un psychologue. Ce dernier intervient sans visée thérapeutique, à partir d'observations que les professionnels et lui-même auront menées au sein de la section de l'enfant. Ainsi, il sensibilise les professionnels aux différents aspects du développement de l'enfant et leur permet de progresser et d'ajuster consciemment leurs pratiques à chaque enfant accueilli.

Si au cours de ses observations, le psychologue repère qu'un enfant rencontre des difficultés inhabituelles, il en informe précautionneusement les parents concernés et l'équipe. Les familles peuvent, si elles le souhaitent, solliciter une rencontre avec le psychologue.

Il peut participer aux réunions de parents.

A la crèche L'Envol des Libellules, le psychologue interviendra à minima 8 heures mensuelles.

### 4.2.3. Les intervenants artistiques ou culturels

Nous œuvrons pour offrir aux enfants des expériences et des découvertes artistiques et culturelles.

Les avancées neuroscientifiques montrent l'importance de l'accès à des espaces, environnements différents.

La sensibilisation aux pratiques culturelles et artistiques maintient la curiosité et favorise l'épanouissement et la construction de l'identité de l'enfant. Par le biais d'ateliers vécus d'éveil artistiques, de spectacles, ou par le biais de médiateurs tels que l'instrument, la voix/le corps ou encore un outil tel que le livre.

Nous souhaitons que l'art intègre le quotidien de l'enfant. A cette fin, nous avons le concours d'intervenants de manière régulière.

## 4.3. La Responsable de secteur

Le suivi des établissements d'accueil de jeunes enfants est confié chez Les Petits Chaperons Rouges à une Responsable de Secteur qui accompagne la structure par des visites mensuelles, une disponibilité téléphonique efficiente, un apport documentaire.

Elle a pour mission de mettre à la disposition du responsable de la structure les moyens nécessaires à un management efficace. Elle est à la disposition des équipes pour apprécier leur travail, leur organisation, les aider à innover dans leurs programmes d'éveil.

La Responsable de Secteur assure le lien entre les équipes support et l'équipe des établissements d'accueil et assure la bonne adéquation des rôles et des résultats de chacun.

La première mission du Responsable de Secteur est de s'assurer du fonctionnement de l'établissement dans un cadre conforme aux textes réglementaires en vigueur (loi, décrets...). Elle s'assure aussi que les modalités de fonctionnement et les valeurs de la structure sont conformes au règlement de fonctionnement mis en place et aux engagements et aux valeurs du groupe Les Petits Chaperons Rouges. Elle garantit la bonne mise en œuvre du projet éducatif et du projet d'accueil dans la durée.

La Responsable de Secteur est la responsable hiérarchique de la Directrice de la crèche (Responsable d'établissement). Elle joue également un rôle de référente en termes de management de l'équipe, de contrôle sur l'activité de la crèche et de suivi du projet d'établissement.

Elle joue un rôle de conseil en termes de pédagogie et de formation tant dans la mise en place d'une activité que dans l'accueil des familles ou encore dans le respect des règles de l'ergonomie.

## 5. L'accompagnement spécifique du travail d'équipe et des professionnels

### (compétences mobilisées)

#### 5.1. Les réunions

Les diverses réunions permettent l'ouverture d'esprit en restant accessible et en développant une meilleure connaissance de l'autre, la bienveillance en faisant preuve d'indulgence, le plaisir par des attitudes accueillantes vis-à-vis d'autrui et la confiance en faisant émerger les compétences de chacun.

Elles peuvent revêtir les formes suivantes :

- Les réunions de section ont lieu toutes les deux semaines (tour à tour pour chaque section). Elles permettent de faire le point sur le travail en équipe et de travailler sur les actions à mettre en place.
- Les réunions d'équipe globale (tout personnel confondu) permettent la transmission des informations générales et organisationnelles, la revue d'un ou plusieurs protocoles ainsi que l'élaboration des temps forts de la crèche, l'échange sur des sujets touchant à la logistique (entretien, linge, ...), retour sur des formations.
- Des réunions par corps de métiers régulières, regroupent les éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, infirmiers... de chaque section et la direction de la structure. Elles permettent d'assurer la mise en place et le suivi du projet éducatif du groupe Les petits Chaperons Rouges.
- Des réunions interprofession sont organisées inter-structures, par exemple : réunions d'Auxiliaires Petite Enfance/Auxiliaires de puériculture/Educatrices de jeunes enfants/Maîtresses de maison au sein du périmètre.
- Les journées pédagogiques sont organisées 2 à 3 fois par an. Il s'agit d'un temps de travail pour l'équipe hors de la présence des enfants. L'objectif de ces journées est d'harmoniser les pratiques et permettre d'améliorer la prise en charge de l'enfant en termes de qualité. Divers thèmes sont abordés. Parfois, des intervenants extérieurs viennent animer des temps de réflexion ou de formation de l'équipe.

#### 5.2. Les formations

Chaque professionnel bénéficie de formations choisies dans le catalogue de formations dispensées par l'Académie Grandir, centre de formation agréé et certifié du groupe Grandir.

Ces formations permettent de rencontrer d'autres professionnels en dehors de la crèche, de prendre du recul sur ce qui se fait au quotidien et de faire évoluer les compétences grâce à l'intervention d'experts. Ces formations permettent ensuite d'échanger avec l'équipe de la crèche sur ce qui a été appris et ainsi de remettre faire évoluer les pratiques et le fonctionnement sur chaque entité.

Une plateforme de formations e-learning est également disponible pour tous les collaborateurs.

Ces formations peuvent à la fois porter sur :



- ◆ La communication
- ◆ L'hygiène et la sécurité
- ◆ Le management hiérarchique et non hiérarchique

Toutes donnent lieu à une attestation de formation et certaines à une certification.

Des formations et sensibilisations permanentes sont à la disposition des équipes sur la plateforme de e-learning leur permettant une formation continue sur des thèmes pédagogiques, de sécurité, d'hygiène, de puériculture ou encore de management.

Des formations individuelles sont également possibles. Chaque salarié peut alors utiliser son Compte Personnel de Formation.

Des actions en faveur de l'accompagnement à la validation des acquis sont également disponibles pour les professionnels souhaitant valider leurs acquis et valider ainsi un diplôme d'Auxiliaire de Puériculture ou d'Educateur de jeunes enfants.

### 5.3. Analyse des pratiques des professionnels

Il est indispensable de penser sa manière d'être avec l'enfant pour adapter sa manière de « faire » et de « dire ».

Dans le but d'évoluer, de progresser et de proposer des accueils de qualité aux enfants et à leurs familles, les professionnels ont besoin de se poser et de se réunir pour réfléchir à leurs pratiques et leurs démarches professionnelles.

A cet effet, des temps d'analyse de la pratique professionnelle sont proposés. Pour ce faire, l'équipe de la crèche sera accompagnée par un psychologue vacataire à hauteur de minimum 8 heures par mois. Le psychologue intervient toutes les deux semaines (hors vacances scolaires).

Ainsi, le psychologue réalise des observations en section en fonction des thématiques qui lui sont indiquées par l'équipe et la direction de l'établissement :

- ◆ Il restitue ses observations lors de réunions et apporte un éclairage théorique accompagné de conseils pratiques pour soutenir et guider les pratiques professionnelles.
- ◆ Des séances d'analyse de pratiques sont également organisées et se déroulent en dehors de la présence des enfants. Chaque professionnel bénéficie à minima de 6 heures d'analyse des pratiques professionnelles par an. Le cadre est bienveillant, favorisant l'écoute et l'entraide.

Les analyses de pratiques permettent de travailler différemment et de s'organiser selon 4 axes :

- ◆ **Observer** : qui observe. Roulement de la personne qui observe. Le sujet observé : enfant, groupe d'enfants, professionnel, interactions et/ou style d'interventions (directif, démocratique, permissif)... Mettre par écrit les observations,
- ◆ **Analyser** : par rapport à quelles normes, valeurs, pédagogie. Outil d'analyse, grille, ...
- ◆ **Agir et Intervenir** : réactivité, plan d'actions,
- ◆ **Feed-back** : vérification, observation des évolutions et retour, auto-évaluation...

### 5.4. Entretiens professionnels biannuels

Les entretiens individuels sont réalisés à partir d'une trame commune au groupe Les Petits Chaperons Rouges. Ces entretiens font l'objet d'une synthèse utilisée par le pôle des Ressources Humaines afin de recueillir les attentes en termes de formations, d'évolutions ou encore de mutations souhaitées par les professionnels.

### 5.5. Accueil des stagiaires et des apprentis

Les stagiaires sont les professionnels de demain.

Afin de pouvoir créer un vivier de candidats et de contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles de notre métier, nous participons activement à leur formation au travers des stages, en mettant en place un partenariat privilégié avec les différents centres de formation.

L'accueil de stagiaires, permet également aux professionnels en poste, d'effectuer un travail autoréflexif, sur leurs pratiques et d'améliorer, par ce feed-back, l'accueil des enfants et de leur famille.

La crèche accueille des stagiaires préparant le diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture, le diplôme d'éducateur de jeunes enfants, le CAP Petite enfance ou même des stages d'observation de 3<sup>ème</sup>.

## Annexe 3 - Animations intérieures et extérieures

Voir l'Article 15

### 2. Le planning prévisionnel des animations intérieures et extérieures – Annexe 3

#### L'éveil de l'enfant au quotidien

Les équipes réfléchissent particulièrement à répondre aux besoins de chaque enfant et de chaque tranche d'âge accueillie. Ainsi vous retrouverez au sein de chaque crèche, des activités :

- Motrices adaptées à chaque tranche d'âge accueillie
- Créatives pour les enfants dont la motricité est bien développée (les bébés ne sont pas en reste avec la peinture propre par exemple)
- Langagières : autour du livre, d'imagiers, de causeries organisées, de langues étrangères
- De dextérité et d'organisation spatiale : construction, activités de précision
- De structuration de la pensée : tri, puzzle, associations
- De transvasement : qui développent l'ensemble des compétences de l'enfant
- De jeux d'imagination, symbolique et en autonomie : basés sur le choix de l'enfant et ses besoins développementaux du moment grâce à l'observation de l'équipe
- Sensorielles : grâce à une salle dédiée ou à un espace aménagé par l'équipe ou encore à une valise sensorielle

A la crèche L'Envol des Libellules, nous mettrons en place l'approche Snoezelen au sein de la crèche grâce à l'installation d'un kit d'éveil sensoriel dédié contenant tout le matériel permettant d'aménager une pièce en salle sensorielle. Le kit d'éveil pourra être installé au sein de l'un des dortoirs de la section des moyens-grands, de manière éphémère.

- Artistiques et culturelles : musique, chant, découverte des cultures, arts plastiques
- Nature et développement durable : avec du matériel de récupération, des éléments naturels ou encore un petit potager
- Culinaires : ateliers du goût, confection de gâteaux, participation à la Semaine du goût



Pour les plus petits des temps d'éveil sont proposés à travers les jeux suivants : hochets, bouchons de bouteilles de lait, pyramides, gigognes, jeux à taper, jeux à cliés et à formes, jeux à enfiler, jeux de coucou et animaux surprises... Les activités sont organisées quotidiennement en fonction des besoins et rythmes des enfants. Généralement, deux activités encadrées sont proposées par jour (le matin et l'après-midi) et tout au long de la journée des petites activités et le jeu autonome se poursuivent.

Depuis l'année dernière, afin de créer davantage de liens entre les crèches, notre direction Qualité Petite Enfance partage avec nos équipes des idées d'événements à suivre pour la mise en place d'activités spécifiques en lien. Aucune activité n'est imposée à l'enfant qui reste libre de décider de sa participation.

La vie de la crèche est également rythmée par des événements récurrents, au fil de l'année : fête de l'hiver, fête de l'été, goûters, cafés parents, sorties, ateliers PEPS (Parents Enfants Professionnels), actions solidaires en lien avec les associations du territoire (Les Resto du Cœur à Bray-sur-Seine pour envisager une collecte de dons, par exemple), Semaine du Goût, Semaine Nationale de la Petite Enfance ou Semaine du développement durable...

#### Nos projets fils rouges pour L'Envol des Libellules

##### 2.1.1. Un espace Montessori mutualisé avec la salle de restauration

Pour permettre aux enfants de profiter au maximum des espaces de la crèche et faciliter les petits groupes, nous souhaitons mutualiser l'espace de restauration avec un espace d'inspiration Montessori qui, dans notre proposition deviendra une prolongation de la section moyens-grands. Il sera ainsi accessible aisément à l'ensemble des enfants et pourra également être utilisé avec les familles. Le matériel et le mobilier proposés accompagneront le développement de l'autonomie, à travers des gestes de la vie quotidienne (cadres d'habillage, par exemple), la mise à disposition de l'ensemble du matériel favorisant le libre choix de l'enfant, la possibilité de remettre à sa place, de classer, de sérier et l'utilisation du matériel autocorrectif. Ces dispositions sont à l'origine du développement de la confiance en soi et en son environnement.

Cet espace est aussi pensé, aménagé et équipé pour répondre aux grandes périodes sensibles du développement des enfants :

- La période sensible du langage : les livres, les échanges, ...
- La période sensible du mouvement : le matériel de motricité fine, l'utilisation des meubles, ...
- La période sensible de l'ordre : ranger, sérier, catégoriser, classer, remplir, les plateaux, ...
- La période sensible des petits objets : exploration, les boîtes à loupes, les encastrements, ...
- La période sensible du raffinement sensoriel : les plantes aromatiques, le visio-nature, les tubes sensoriels, le sable kinétique et à modeler, ...
- La période sensible du développement social : les rencontres et échanges autour des propositions, l'accompagnement des professionnels au vivre ensemble.



Les propositions par son observation fine favorise les acquisitions naturelles, sans effort et spontanées de l'enfant, en proposant le matériel et l'environnement adapté. Ces propositions sont évolutives et l'ensemble des enfants de la crèche auront accès à cet espace et l'utiliseront en fonction de leur rythme de développement.

### 2.1.2. L'exploration ludique et éducative entre les espaces de vie et le jardin

A la crèche L'Envol des Libellules, les lieux de vie étant tous communicants, nous vous proposons la mise en œuvre place d'un projet autour de l'exploration ludique et éducative. C'est un projet inspiré de l'itinérance ludique, mis en place par Laurence Rameau, mais avec quelques différences. Ce concept pédagogique permet une organisation de l'espace en faveur de l'enfant et de la richesse des découvertes. Elle lui offre la possibilité de construire son identité en répondant à ses besoins affectifs, sociaux, cognitifs et de façon plus autonome.

Cette exploration se traduit par plusieurs actions précises :

- ♦ La libre circulation des enfants dans l'espace : l'enfant est libre de passer d'un espace à un autre lorsqu'il le souhaite ; d'une activité à une autre et de disposer des jeux en libre accès.
- ♦ La création d'univers ludique : les espaces sont réfléchis selon les besoins et le développement psychomoteur des enfants.
- ♦ L'enfant acteur de son jeu : le matériel à disposition est très important, l'enfant pourra l'investir comme il le souhaite dans la limite des règles définies par l'adulte.
- ♦ L'adulte accompagne l'enfant et évalue le moment d'intervenir ou non dans le jeu de l'enfant.

A la différence de l'itinérance ludique, l'exploration ludique et éducative ne se pratique pas sur la journée complète mais lors de temps définis selon les besoins des enfants. Cela assure également un confort d'organisation pour les professionnels. Par ailleurs, les ouvertures et fermetures d'espaces sont sélectives, permettant ainsi de répondre aux manifestations des enfants et aux contraintes organisationnelles.

L'exploration ludique et éducative favorise le respect des choix de l'enfant et œuvre en faveur de son autonomie. Grâce à sa diversité, l'espace propose un environnement plus riche en propositions d'éveil et limite les frustrations. Du matériel a été prévu en conséquence et une intervention pédagogique pour la mise en place pourra être sollicitée par la directrice afin de s'assurer la bonne compréhension et mise en œuvre du projet.

### 2.1.3. « Dedans Dehors, et si on jouait partout ? »

Nous pensons que l'extérieur est la continuité de la crèche. A la crèche L'Envol des Papillons, cette continuité sera encore plus marquée avec le projet « Dedans Dehors : et si on jouait partout ? ». Les enfants braytois vivent dans un cadre entouré de nature, aussi nous souhaitons accentuer leur sensibilité à l'environnement et leur faire encore plus profiter des espaces extérieurs dont bénéficient la structure.

Les espaces extérieurs seront davantage pensés comme des lieux 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, tipi 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, le compost, etc...)
- ♦ Un espace de manipulation



### Des ateliers d'éveil à la nature avec un intervenant extérieur spécialisé



Nous avons pour projet de mettre en place à la crèche un partenariat avec l'association AGRENABA, responsable de la gestion de la Réserve Naturelle de la Bassée, pour proposer aux enfants de L'Envol des Papillons des ateliers d'éveil à la nature. Dirigés par Benjamin Burguet, animateur nature qui collabore déjà avec la crèche La Bulle aux Papillons de Donnemarie-Dontilly, sous la forme de séances de découverte dans les sections ou le

jardin de la crèche ou encore lors de sorties à la découverte des richesses et des ressources des écosystèmes bordant la Seine, ces ateliers se tiendront sur le rythme moyen de deux fois par mois et modulés selon la saisonnalité, le site d'intervention et la durée de l'atelier (de 1 heure à 3 heures d'intervention en petits groupes d'enfants).

## Annexe 4 - Règlement intérieur

Voir l'Article 17

### 3. Le projet du règlement intérieur de l'équipement – Annexe 4

Nous vous proposons que la crèche L'Envol des Libellules s'appuie sur le règlement de fonctionnement en vigueur à la crèche de Donnemarie-Donville, La Bulle aux Papillons. Cette proposition permettra ainsi de bien harmoniser les pratiques dans les deux crèches en délégation de service public avec votre Collectivité.

Ce règlement de fonctionnement, qui sera évolutif en fonction des nouvelles orientations prises par Les Petits Chaperons Rouges au cours du contrat, intègre les éléments principaux suivants :

#### Inscriptions, admissions et contractualisation

- Les préinscriptions se font via le site internet des Petits Chaperons Rouges.
- La Commission d'attribution des places en crèche de la Communauté de communes Bassée-Montois, gérée par Les Petits Chaperons Rouges, statue sur l'attribution des places en accueil régulier, en fonction des critères préalablement définis par la Collectivité.
- Nous proposons différents types d'accueil : régulier, occasionnel, d'urgence, et différents types de contrats : classique, multi-planning, tournant.
- Le contrat d'accueil est établi pour une période initiale allant du 1<sup>er</sup> jour de fréquentation de l'établissement (période de familiarisation comprise) au 31 décembre de l'année concernée. A l'issue de cette période, le contrat d'accueil est automatiquement renouvelé 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 modification de contrat peut être demandée pour des raisons impératives liées à des situations exceptionnelles prises en considération par la CNAF (perte d'emploi, maladie, décès, changement de situation familiale, changement d'emploi (ex. reprise d'un temps complet après un temps partiel, etc.)).
- Les suspensions et radiations sont soumises à l'avis de la Communauté de communes.
- Nous tenons compte d'une durée de préavis de départ d'un mois.

#### Tarifification

- La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales institué par la Cnaf. Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Le montant des ressources mensuelles de la famille est soumis à un plancher et un plafond de ressources réévalués chaque année par la Cnaf.
- 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.
- La facturation est réalisée mensuellement sur 12 mois. Le paiement des participations familiales s'effectue mensuellement, à terme échu, de principe par prélèvement automatique.
- Le temps complémentaire d'accueil en dehors des horaires réservés est facturé au tarif horaire habituel. Toute demi-heure commencée est due.
- Les repas, le lait et les couches sont inclus dans le tarif aux familles.

#### Déductibilité des congés

- 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 ce planning prévisionnel en cours d'année sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois.
- La demande effective de congé doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction de la Crèche, au moins un mois avant la date effective dudit congé.
- Un congé ne peut pas être annulé moins d'un mois avant la date prévue de prise de ce congé. A l'inverse un congé ne peut pas être posé moins d'un mois avant la date souhaitée pour la prise de ce congé.
- En plus des périodes de fermeture de la crèche, les absences des enfants correspondant aux événements suivants ouvrent droit à déduction sur le mois concerné :
  - Les jours de congés posés selon les règles précisées ci-avant
  - Maladie de l'enfant : déduction dès le quatrième jour.
  - L'hospitalisation de l'enfant : déduction dès le premier jour.
  - Eviction décidée pour maladies à déclaration obligatoire : déduction dès le premier jour.

#### Evolutions liées à la réforme dite NORMA

- Le règlement de fonctionnement précise que le nombre d'enfants simultanément accueillis au sein de la structure peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue à l'agrément.
- L'indication du taux d'encadrement choisi.
- Les modalités du concours du Référent Santé et Accueil inclusif sont présentes.
- Les protocoles suivants sont annexés au Règlement de Fonctionnement et tenus à disposition des familles qui souhaitent le consulter : Protocole Mesures d'urgence, Protocole Hygiène et Santé, Protocole relatif à l'Administration de soins et traitements, Protocole Protection de l'enfance et Protocole Sorties extérieures à l'établissement.

## Annexe 5 - Liste du personnel

### Annexe 5 A : Liste de personnel du Concessionnaire : reprise du personnel de la crèche

Annexe n°5 c - Liste du personnel en année complète							
Poste occupé	Formation - Niveau professionnel	Type de contrat (CDI, CDD et durée)	ETP*	Masse salariale brute	Charges sociales et patronales	Primes, avantages...	Total
Directrice	DEI	CDI	1,00 ETP	44 656 €	12 504 €	3 216 €	60 376 €
Directrice	DEEJE	CDI	1,00 ETP	40 200 €	11 256 €		51 456 €
Directrice adjointe	DEEJE	CDI	1,00 ETP	39 556 €	11 076 €		50 632 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	1,00 ETP	30 000 €	8 400 €		38 400 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	1,00 ETP	30 000 €	8 400 €		38 400 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	1,00 ETP	28 800 €	8 064 €		36 864 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	1,00 ETP	27 600 €	7 728 €		35 328 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	1,00 ETP	26 400 €	7 392 €		33 792 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	1,00 ETP	26 400 €	7 392 €		33 792 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	1,00 ETP	24 000 €	6 720 €		30 720 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	1,00 ETP	24 650 €	6 902 €		31 552 €
Maitresse de maison (à recruter)	-	CDI	1,00 ETP	23 000 €	6 440 €		29 440 €
<b>Totaux</b>			<b>12 ETP</b>	<b>365 262 €</b>	<b>102 273 €</b>	<b>3 216 €</b>	<b>470 751 €</b>

% temps de travail en encadrement	% temps de travail consacré aux autres activités
0%	100%
0%	100%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
0%	100%

\* Base Equivalent Temps-Plein 1607 heures par an

Personnel vacataire hors animation	Nombre d'heures annuelles
Psychologue	88 heure(s)
Médecin	33 heure(s)
Autres (à préciser)	
<b>Total personnel vacataire</b>	<b>121 heures</b>

Interventions du personnel du siège en appui à la structure (titre / qualification)	Nombre d'heures annuelles
Responsable de secteur (coordinateur)	230
RH et paie	180
Contrôle de gestion et comptabilité	90
Marchés publics et commercial	84
DQPE	45
Reporting	45
Entretien - maintenance	35
Administration des ventes	30
Juridique	25
QSE	21
Informatique	18
Formation	12
Achats	12
<b>Total personnel en appui</b>	<b>827 heures</b>

### Annexe 5 B : Liste de personnel du Concessionnaire : équipe cible en cas de départ de la directrice

Poste occupé	Formation - Niveau professionnel	Type de contrat (CDI, CDD et durée)	ETP*	Masse salariale brute	Charges sociales et patronales	Primes, avantages...	Total
Directrice	DEEJE	CDI	1,00 ETP	40 200 €	11 256 €	3 216 €	54 672 €
Directrice adjointe	DEEJE	CDI	1,00 ETP	39 556 €	11 076 €		50 632 €
Infirmière	DEI	CDI	0,20 ETP	6 000 €	1 680 €		7 680 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	1,00 ETP	30 000 €	8 400 €		38 400 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	1,00 ETP	30 000 €	8 400 €		38 400 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	1,00 ETP	28 800 €	8 064 €		36 864 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	1,00 ETP	27 600 €	7 728 €		35 328 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	1,00 ETP	26 400 €	7 392 €		33 792 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	1,00 ETP	26 400 €	7 392 €		33 792 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	1,00 ETP	24 000 €	6 720 €		30 720 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	1,00 ETP	24 650 €	6 902 €		31 552 €
Maitresse de maison (à recruter)	-	CDI	1,00 ETP	23 000 €	6 440 €		29 440 €
<b>Totaux</b>			<b>11,2 ETP</b>	<b>326 406 €</b>	<b>91 450 €</b>	<b>3 216 €</b>	<b>421 272 €</b>

% temps de travail en encadrement	% temps de travail consacré aux autres activités
0%	100%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
100%	0%
0%	100%

\* Base Equivalent Temps-Plein 1607 heures par an

Personnel vacataire hors animation	Nombre d'heures annuelles
Psychologue	88 heure(s)
Médecin	33 heure(s)
Autres (à préciser)	
<b>Total personnel vacataire</b>	<b>121 heures</b>

Interventions du personnel du siège en appui à la structure (titre / qualification)	Nombre d'heures annuelles
Responsable de secteur (coordinateur)	230
RH et paie	180
Contrôle de gestion et comptabilité	90
Marchés publics et commercial	84
DQPE	45
Reporting	45
Entretien - maintenance	35
Administration des ventes	30
Juridique	25
QSE	21
Informatique	18
Formation	12
Achats	12
<b>Total personnel en appui</b>	<b>827 heures</b>

## 1.1. La composition de l'équipe de L'Envol des Libellules

L'équipe de votre structure L'envol des Libellules respecte le cadre légal et offre une grande qualité d'accueil des enfants tout en prenant en compte les données de fonctionnement de la crèche :

- La composition de l'équipe actuellement en CDI et de l'organisation existante,
- La configuration des locaux et la répartition des places dans chaque section :
  - 15 bébés-moyens
  - 17 moyens-grands
- Les périodes d'ouverture et de fermeture de votre structure : amplitude horaire de 11 heures 30 et 4 semaines de fermeture,
- La surface de la structure à entretenir et le mode de restauration en liaison froide,
- Nos hypothèses d'occupation tenant compte de la possibilité de surbook plafonnée à 115 %,
- Le respect des taux d'encadrement réglementaires, à savoir **1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent**,
- La prise en compte du temps infirmier avec **une infirmière sur le terrain**,
- Notre volonté de mettre en place une **équipe pluridisciplinaire** offrant une vision globale et un suivi complémentaire de l'enfant.

Dans notre offre initiale, nous vous avons présenté une équipe cible au moment de la reprise de la crèche, qui n'intégrait pas les trois professionnelles en arrêt de travail, ne sachant pas si celles-ci reviendraient.

Conformément à votre demande, notre offre améliorée intègre la reprise de l'ensemble du personnel prévu dans la liste transmise, y compris les deux salariées actuellement en arrêt et hormis la professionnelle en arrêt depuis 2023 dont le licenciement est en cours qui est remplacée par une autre accompagnante petite enfance arrivant le 04/05/2026. Cette reprise impacte la masse salariale valorisée dans notre CEP et, par conséquent, le montant de la compensation pour obligations de service public versée par la Communauté de communes.

Nous attirons votre attention sur le fait que, dans cette composition d'équipe, la crèche dispose de deux directrices et d'une directrice adjointe, configuration qui n'est pas cohérente avec un établissement de cette capacité d'accueil. En effet, d'après les éléments RH transmis, la directrice actuellement en arrêt est remplacée par un contrat en CDI.

C'est pourquoi, nous vous proposons d'intégrer au projet de contrat une clause de revoyure, qui prévoit, dans le cas où la directrice actuellement en arrêt ne revenait pas, la déduction de la compensation pour obligation de service public de :

- la masse salariale correspondante, déduction faite de la prise en compte d'éventuels coûts de procédure RH (licenciement...),
- ainsi que du recrutement d'une infirmière à hauteur de 0,2 ETP, afin d'assurer le temps infirmier réglementaire.

L'économie estimative liée à cette clause serait d'environ 40 000 €/an, hors coûts éventuels de procédure RH et à proratiser en fonction de sa date de départ.

Ainsi, nous vous présentons, en complément à notre budget de base et pour vous donner une visibilité sur l'économie à réaliser, un second budget intégrant le départ de la directrice infirmière et le recrutement de 0,2 ETP d'infirmière. Ce budget, toutefois, ne prévoit pas les coûts de procédure RH qu'il faudra éventuellement réintégrer sur l'année impactée.

♦ **Offre améliorée : reprise de la Directrice et de la Directrice adjointe en arrêt**

Poste	Diplôme	Statut	Temps de travail	ETP	Temps auprès des enfants	Catégorie	% par catégorie	Salaire bruts annuels 2026
Directrice	DEI	CDI	Cadre	1	-	Cat. 1	56%	44 656,00€
Directrice	DEEJE	CDI	Cadre	1	-	Cat. 1		40 200,00 €

Réponses aux questions d'après négociations – Communauté de communes Bassée-Montois

16

Directrice adjointe	DEEJE	CDI	100%	1	1	Cat. 1	44%	39 556,00 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	100%	1	1	Cat. 1		30 000,00 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	100%	1	1	Cat. 1		30 000,00 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	100%	1	1	Cat. 1		28 800,00 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	100%	1	1	Cat. 1		27 600,00 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	100%	1	1	Cat. 2		26 400,00 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	100%	1	1	Cat. 2		26 400,00 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	100%	1	1	Cat. 2		24 000,00 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	100%	1	1	Cat. 2		24 650,00 €
Maîtresse de maison	-	A RECRUTER	100%	1	-	-		23 000,00 €
<b>12</b>				<b>12</b>	<b>9</b>			<b>365 262,00 €</b>

♦ **Offre prévisionnelle après application de la clause de revoyure : départ de la Directrice en arrêt et recrutement de 0,2 ETP d'Infirmière**

Poste	Diplôme	Statut	Temps de travail	ETP	Temps auprès des enfants	Catégorie	% par catégorie	Salaire bruts annuels 2026
Directrice	DEEJE	CDI	Cadre	1	-	Cat. 1	57%	40 200,00 €
Directrice adjointe	DEEJE	CDI	100%	1	1	Cat. 1		39 556,00 €
Infirmière	DEI	CDI	100%	0,2	0,2	Cat. 1		6 000,00 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	100%	1	1	Cat. 1		30 000,00 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	100%	1	1	Cat. 1		30 000,00 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	100%	1	1	Cat. 1		28 800,00 €
Auxiliaire de puériculture	DEAP	CDI	100%	1	1	Cat. 1		27 600,00 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	100%	1	1	Cat. 2	43%	26 400,00 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	100%	1	1	Cat. 2		26 400,00 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	100%	1	1	Cat. 2		24 000,00 €
Auxiliaire Petite Enfance	CAP PE	CDI	100%	1	1	Cat. 2		24 650,00 €
Maîtresse de maison	-	A RECRUTER	100%	1	-	-	23 000,00 €	
<b>12</b>				<b>11,2</b>	<b>9,2</b>		<b>326 606,00 €</b>	

Les 1 852 heures annuelles de personnel de siège présentées dans notre offre constituent une erreur. Vous trouverez le décompte corrigé des heures annuelles de personnel de siège réparties par fonction/service dans les comptes d'exploitation prévisionnels joints à cette note.

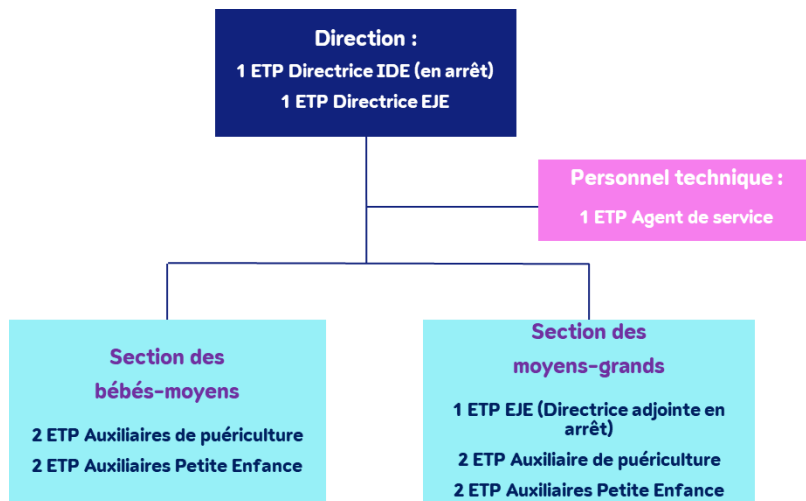
A titre commercial, nous réduisons nos frais de siège, pour un montant de 1 140 € TTC/place/an (vs 1 200 € TTC/place/an dans notre offre initiale).

Vous trouverez le détail de nos frais de siège optimisés dans le tableau suivant :

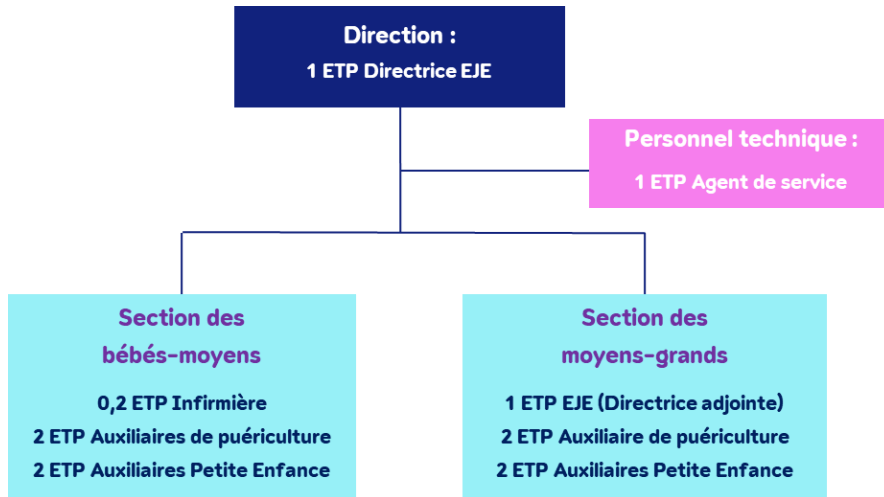
Fonction	Détail des tâches effectuées	Frais de gestion par an (en € TTC)	Clé de répartition
<b>Direction des opérations</b>		<b>8 462 €</b>	<b>27 %</b>
<b>Responsable de secteur</b>	Management du directeur et soutien à l'équipe Pédagogie : conseiller et accompagner la Direction dans les choix pédagogiques et garantir la mise en œuvre du projet d'établissement conformément au socle éducatif Gestion des risques : superviser les tâches liées à l'hygiène, la sécurité et la maintenance du bâtiment, et s'assurer de la conformité réglementaire de la structure Mise en œuvre d'une dynamique de secteur entre les crèches de son réseau		
<b>Ressources humaines</b>	Accompagnement du recrutement par la chargée RH régionale Diffusion des annonces en interne et via des sites spécialisés Contrats de travail Paie et logiciel Formation des équipes Accompagnement juridique	<b>6 268 €</b>	<b>20 %</b>
<b>Direction Qualité et Petite Enfance</b>		<b>2 507 €</b>	<b>8 %</b>
<b>Pôle pédagogique</b>	Définition de la mission éducative et des grandes orientations pédagogiques Accompagnement personnalisé des crèches sur leurs enjeux pédagogiques spécifiques Animation des réunions et des formations au sein du réseau Mise en place de synergies entre les crèches de notre réseau Garantie de la bonne mise en œuvre du projet pédagogique Suivi des actions de développement durable et du processus de labellisation Crèche Colloques		
<b>Pôle QSE</b>	Accompagnement de notre service HSE Rédaction des protocoles de nettoyage et de sécurité alimentaire Elaboration du « Guide de santé en crèche » avec nos protocoles santé Formation HSE Audits sur site veille réglementaire		
<b>Gestion administrative et financière</b>	Comptabilité quotidienne Support de la Directrice de crèche pour la facturation des familles Recouvrement Contrôle de gestion opérationnelle Suivi et déclarations CAF	<b>5 014 €</b>	<b>16 %</b>
<b>Maintenance, travaux et achats</b>	Achats : sélection des meilleurs fournisseurs pour les équipements, l'alimentation, les produits de soins et d'hygiène Immobilier : gestion patrimoniale avec suivi du parc de crèche et pilotage des travaux Maintenance : contrats cadre avec les prestataires et support des crèches	<b>2 194 €</b>	<b>7 %</b>
<b>Communication et RSE</b>	Outils de communication (supports) Enquête de satisfaction familles Application Chaperons & Vous Labellisations Crèche Experte et Crèche Engagée	<b>4 961 €</b>	<b>9 %</b>
<b>Informatique</b>	Développement et administration des logiciels de gestion interne Matériel informatique	<b>3 007 €</b>	<b>8 %</b>
<b>Services généraux</b>	Fonctions supports diverses : Service Famille, Service Juridique Frais de fonctionnement servant à l'organisation des événements à destination des salariés de crèche ainsi que les familles Service commercial dédié à la commercialisation de place	<b>3 067 €</b>	<b>5 %</b>

**Annexe 5 B** : Organigramme du service

Organigramme de l'équipe à la reprise



Organigramme cible



**Annexe 5 C** : Liste du personnel à reprendre

Poste occupé	Diplôme	Temps affecté à la crèche*	Type de contrat (CDI, CDD, ...)	Date de fin de contrat, le cas échéant	Ancienneté (années)	Information	Salaire brut annuel**	Charges sociales et patronales	Total coût annuel***	Autres éléments de rémunération (primes...)	Convention collective applicable, le cas échéant
Directrice	DE EJE	35h	CDI		1 an le 23/10/26		37 300,00 €	13 885,00 €	51 185,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Auxiliaire de puériculture	DE Auxiliaire de Puériculture	35h	CDI		1 an le 23/03/26		29 655,00 €	7 694,00 €	37 349,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Auxiliaire de puériculture	DE Auxiliaire de Puériculture	35h	CDI		2 ans	En congé maternité en 06/26, sera probablement arrêtée avant et remplacée par Mme LAJOIE Lucie en CDD.	29 710,00 €	7 735,00 €	37 445,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Auxiliaire de puériculture	DE Auxiliaire de Puériculture	35h	CDI		1 an le 01/09/26		26 740,00 €	5 432,00 €	32 172,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Auxiliaire de puériculture	DE Auxiliaire de Puériculture	35h	CDI		1 an le 05/01/27	Inscrite dans un processus de VAE pour le DE.EJE.	26 740,00 €	5 432,00 €	32 172,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Accompagnante petite enfance	CAP Petite Enfance	35h	CDI		2 ans		26 092,00 €	5 161,00 €	30 952,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Accompagnante petite enfance	CAP Petite Enfance	35h	CDI		2 ans		25 432,00 €	3 738,00 €	29 170,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Accompagnante petite enfance	CAP Petite Enfance	35h	CDI		19 mois	Arrivée prévue le 13/04/26. En fin de formation de DE Auxiliaire de Puériculture.	24 650,00 €	3 577,00 €	28 227,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Accompagnante petite enfance	CAP Petite Enfance	35h	CDD	31/12/26		Arrivée prévue le 04/03/26. En fin de formation de DE Auxiliaire de Puériculture. Assure le remplacement de l'auxiliaire de puériculture en congé maternité.	23 715,00 €	2 717,00 €	26 432,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Directrice	DE Infirmière	35h	CDI	En arrêt depuis 06/25	4 ans		44 656,00 €	16 758,00 €	61 232,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Directrice Adjointe	DE EJE	35h	CDI	En arrêt depuis 06/25	5 ans		39 556,00 €	14 710,00 €	54 266,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa
Accompagnante petite enfance	CAP Petite Enfance	24h	CDI	En arrêt depuis 01/2023	25 ans	Licenciement en cours suite à inaptitude. Sortie des effectifs en mars 26.	24 304,00 €	3 282,00 €	27 586,00 €	Prévoyance + 8 jours ouvrables de congés supplémentaires conformément à la convention collective + prime de Noël (1.50€ brut) + 11 jours enfants malades (indiqué dans les contrats)	Alisa

## Annexe 6 - Plan de formation du Concessionnaire

Voir Article 30.2

### 2. Le plan de formation prévu pour ce personnel – Annexe 6

#### 2.1. Un service de formation dédié

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. Le Service Formation prend appui sur les pôles d'expertise existants et notamment sur notre Direction Qualité Petite Enfance pour s'assurer d'une cohérence pédagogique des pratiques.



#### 2.2. Notre plan de formation et une ambition forte: développer les compétences des salariés

Notre plan pluriannuel de formation prévoit que chaque salarié bénéficie au minimum de 3 actions de formation par an à travers les dispositifs suivants.

##### 2.2.1. Des formations en présentiel

Elles sont organisées via L'Académie Grandir, notre propre organisme de formation et sont composées de formations essentielles et obligatoires et de formations expertes, proposées en fonction du profil et du parcours du salarié.

##### ◆ Les formations essentielles et obligatoires

- ◆ La protection de l'enfance : tous les collaborateurs sont formés à l'arrivée dans la crèche
- ◆ La sécurité incendie :
  - Protocole d'évacuation et la sécurité au quotidien : tous les collaborateurs sont formés à l'arrivée dans la crèche
  - Manipulation des extincteurs : formation tous les 3 ans
- ◆ Les gestes de premiers secours :
  - Les fondamentaux du guide de santé : tous les collaborateurs formés avant la fin de période d'essai
  - Les gestes d'urgence de premiers secours : 2 collaborateurs par crèche
- ◆ La manipulation des denrées alimentaires :
  - HACCP : tous les collaborateurs manipulant des denrées, formés à l'arrivée dans la crèche
  - Connaître et comprendre la méthode HACCP : tous les collaborateurs manipulant des denrées
  - Être référent HACCP : tous les collaborateurs (direction incluse)
- ◆ Pédagogie au quotidien :
  - Les transmissions : tous les collaborateurs formés à l'arrivée dans la crèche
  - Notre projet éducatif et pédagogique : les Auxiliaires de puériculture et Aide auxiliaire formés à l'arrivée dans la crèche

##### ◆ Les formations « expertes »

Ces formations sont accessibles sur demande lors de l'élaboration du Plan de Développement Individuel du collaborateur. Voici, à titre d'exemple, les formations « métier » animées en interne, qui sont proposées :

- ◆ Enfants en situation de handicap : construire un projet d'accueil inclusif
- ◆ Les neurosciences affectives et cognitives
- ◆ Développement et connaissance du jeune enfant
- ◆ Communication gestuelle associée à la parole
- ◆ Communiquer avec les familles
- ◆ Règles, limites et interdits
- ◆ Les comportements dits agressifs de l'enfant
- ◆ L'individuel dans le collectif
- ◆ Bienveillance au quotidien
- ◆ Communication positive

##### 2.2.2. Des formations en accès libre et des formations fortement recommandées

Elles sont à faire dans le cadre de l'intégration du collaborateur, via notre plate-forme d'e-learning proposant plus de 130 parcours digitaux à réaliser seul, ou en groupe.

##### 2.2.3. Des formations particulières pouvant être proposées au cours des journées pédagogiques

Comme par exemple : rappel des gestes d'urgence, communication gestuelle associée à la parole, la bienveillance...

#### 2.3. Nos outils de formation

##### 2.3.1. Notre atout: notre propre organisme de formation





La force de notre groupe est d'avoir créé son propre organisme de formation, L'Académie Grandir, 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 2022.

Pour cela, nous nous appuyons sur des collaborateurs internes que nous avons accompagnés dans leur professionnalisation en tant que formateurs experts – métiers. En 2024, 16 formateurs internes et 18 formateurs occasionnels ont délivré plus de 547 sessions de formations.

### 2.3.2. Un outil de formation innovant : notre plateforme e-learning

Nous avons mis en place un dispositif complémentaire de formation, le « 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. Nous proposons plus de 130 modules de formation e-learning, qui couvrent absolument tous les domaines de compétences, et qui vient en complément des formations en présentiel. Chaque collaborateur a accès à l'ensemble du catalogue en formation. Les e-learning se présentent sous forme de modules de 5 à 45 minutes, réalisables sur les temps calmes de la journée. Les modules sont développés afin de répondre aux besoins de formation de toutes les catégories de diplômés.

### 2.3.3. Un large catalogue de formations

Les formations proposées aux salariés sont regroupées autour de 3 grands axes : Pédagogie & Compétences métiers / Management & Communication / Hygiène, santé & Sécurité. Chaque année, de nouveaux modules sont développés pour répondre à de nouvelles attentes et sont ciblés pour un public précis. Nous privilégions une organisation de la formation régionalisée pour être au plus proche des salariés, leur faciliter l'accès à la formation, favoriser l'échange des pratiques professionnelles et les dynamiques de réseaux.

Vous trouverez, en annexe à notre note méthodologique, un extrait de notre catalogue de formations.

### 2.3.4. Des formations au service de l'évolution de carrière

Notre service formation accompagne également les salariés dans leurs projets d'évolution professionnelle grâce aux différents dispositifs.

#### ◆ La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

En partenariat avec plusieurs organismes spécialisés dans la VAE et la Petite Enfance, nous proposons à nos équipes de crèche un accompagnement pour l'obtention de diplômes d'auxiliaire de puériculture et d'éducateur de jeunes enfants. En 2024, nous avons accompagné plus de 350 salariés en VAE. Les professionnels bénéficient de temps d'accompagnement internes individuels et collectifs.

#### ◆ La création d'un CFA

En 2024, nous avons ouvert notre Centre de Formation d'apprentis (CFA). Fidèles à notre esprit pionnier, nous sommes le premier groupe de crèches à développer, en interne, son propre IFAP (Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture). Notre ambition est de créer des vocations et de former des professionnels au métier d'Auxiliaire de Puériculture. Cette formation diplômante permet à chaque collaborateur travaillant déjà dans une crèche du groupe et titulaire d'un CAP AEPE ou d'un Bac pro ASSP ou DEAS, de se perfectionner dans son métier et de progresser dans sa carrière en obtenant le Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture. Chaque diplômé a la garantie de travailler dans une crèche Les Petits Chaperons Rouges. Le taux de réussite à l'examen en 2025 est de 100%.



Liste des formations auxquelles le personnel affecté au contrat pourrait assister	Public ciblé (direction /encadrants /techniciens)	Taille du groupe	Durée de la formation(en heures)
Gestes d'urgences de premiers secours	Tous	12 personnes	7,0 h
Les comportements dits agressifs de l'enfant	Tous	12 personnes	7,0 h
La communication positive	Tous	12 personnes	7,0 h
Communiquer avec les familles	EJE/IDE/PSYCHOMOT	12 personnes	7,0 h
Bien-être au quotidien	EJE/IDE/PSYCHOMOT	12 personnes	7,0 h
Communication Direction familles	Directeur/Directeur adjoint	12 personnes	7,0 h
Management d'influence	EJE/IDE/PSYCHOMOT	12 personnes	14,0 h
Pédagogie au quotidien - Mise en situation	AP	12 personnes	7,0 h
Les neurosciences affectives et cognitives	Tous	12 personnes	7,0 h
HACCP - Agents (Hors cuisine sur place)	Agent de service	12 personnes	7,0 h
Renforcer la culture managériale chez LPCR (Directeur EAJE / Manager de proximité)	Directeur de crèche	12 personnes	14,0 h
Se positionner en tant qu'adjoint	Directeur adjoint	12 personnes	7,0 h
Développement et connaissance du jeune enfant	Tous	12 personnes	7,0 h
Gestes d'urgence de premiers secours (Académie)	Tous	12 personnes	7,0 h
La communication positive interservices (Fonctions supports)	Fonctions supports	12 personnes	7,0 h
Favoriser l'apprentissage durable	Tuteur de stage	12 personnes	7,0 h
Comment aménager mon extérieur en espace pédagogique éco responsable ?	Crèche - Ecolo crèche	12 personnes	7,0 h
Enfants en situation de handicap : Construire un projet d'accueil inclusif	Tous	12 personnes	7,0 h
Séminaire pédagogique	Directeur de crèche	12 personnes	14,0 h
Règles, limites et interdits	Tous	12 personnes	7,0 h
L'individuel dans le collectif	Tous	12 personnes	7,0 h
Signes associés à la parole (Anciennement communication gestuelle)	Tous	12 personnes	7,0 h
Sensibilisation G.U.E.	Tous	12 personnes	3,5 h
Hygiène en collectivité	Agent de service	12 personnes	3,5 h
HACCP - Direction de crèche (Hors cuisine sur place)	Tous	12 personnes	4,5 h
Sensibilisation à la manipulation des extincteurs	Tous	12 personnes	3,0 h
Modules 6&7 du guide de santé (en jaune : modules pouvant se faire en sessions collectives)	Tous	e-learning	0,8 h
Réussir sa prise de parole en public	Tous	e-learning	0,8 h
Le Kamishibai en crèche	Tous	e-learning	0,5 h
Relaxation à la crèche	Tous	e-learning	0,5 h
La Bienveillance & Bien-Traitance	Tous	e-learning	1,1 h
Approche pédagogique Reggio	Tous	e-learning	0,5 h
Les stéréotypes en crèche : les comprendre pour les combattre	Tous	e-learning	0,5 h
Protocole d'évacuation	Tous	e-learning	0,5 h
Accompagner les émotions chez le jeune enfant	Tous	e-learning	0,9 h
Discrimination & Harcèlement	Tous	e-learning	0,9 h
E-learning Hygiène en collectivité	Tous	e-learning	0,5 h
Quiz réglementation et règles de gestion	Tous	e-learning	0,3 h
Comment préparer un biberon ?	Tous	e-learning	0,3 h
La sécurité au quotidien	Tous	e-learning	1,2 h
Parcours Les Fondamentaux du droit du travail	Tous	e-learning	3,6 h
Découvrir le label Crèche EXPERTE et préparer votre labellisation	Tous	e-learning	0,3 h
La cybersécurité c'est l'affaire de tous !	Tous	e-learning	0,5 h
Protection de l'enfance (Direction crèche)	Directeur de crèche	e-learning	0,7 h
Protection de l'enfance (RS)	Responsable de secteur	e-learning	0,7 h
Protection de l'enfance (Pros-Fonctions support)	Tous	e-learning	0,7 h
HACCP	Tous	e-learning	0,5 h
Découvrir le label Crèche engagée et préparer votre labellisation	Tous	e-learning	0,8 h
Quels outils ? Quels usages ?	Tous	e-learning	0,1 h
Espace crèche (Sharepoint)	Tous	e-learning	0,1 h
Initiation à la collaboration avec OneDrive	Tous	e-learning	0,3 h
Initiation à la collaboration avec Teams	Tous	e-learning	0,4 h
Initiation à la collaboration avec SharePoint	Tous	e-learning	0,4 h
Parcours : les fondamentaux du guide de santé	Tous	e-learning	2,7 h
La Communication positive	Tous	e-learning	0,5 h
Gestion quotidienne intranet	Tous	e-learning	0,3 h
Facturation en crèches à la PSU	Tous	e-learning	0,5 h
Inscription et Contractualisation d'une crèche à la PAJE	Tous	e-learning	0,5 h
Facturation d'une crèche à la PAJE	Tous	e-learning	0,5 h
Pilotage opérationnel et économique des crèches	Tous	e-learning	0,3 h
Développer l'occupation	Tous	e-learning	0,3 h
Développer l'accueil occasionnel	Tous	e-learning	0,3 h
Inscription et Contractualisation d'une crèche à la PSU	Tous	e-learning	0,7 h
Mener un entretien de recrutement	Tous	e-learning	1,6 h
Accompagner le changement	Tous	e-learning	1,3 h
Le groupe "Les Petits Chaperons Rouges"	Tous	e-learning	0,3 h
Alerte Crèche- COMMUNICATION DE CRISE	Tous	e-learning	0,3 h
Parcours Les signes en crèche	Tous	e-learning	0,3 h
Techniques de relaxation "Format 5 minutes"	Tous	e-learning	0,4 h
Parcours La familiarisation au regard des neurosciences	Tous	e-learning	0,3 h
L'autonomie au moment des repas	Tous	e-learning	0,3 h
Parcours Alimentation du jeune enfant	Tous	e-learning	0,7 h
Notre projet éducatif et notre projet d'accueil Quelles valeurs et orientations pédagogiques	Tous	e-learning	0,8 h
Parcours Eveil à une langue étrangère Intérêt et bienfaits	Tous	e-learning	0,3 h
Parcours Management du Handicap	Tous	e-learning	1,0 h
Parcours Les transmissions Pros	Tous	e-learning	1,0 h
Parcours Accueillir un enfant en situation de handicap	Tous	e-learning	0,5 h
Parcours Autour du livre et du conte	Tous	e-learning	0,3 h
Parcours L'éveil au goût	Tous	e-learning	0,3 h
Les 5C L'effet Chaperons	Tous	e-learning	0,2 h
L'acquisition du langage dans le développement du jeune enfant	Tous	e-learning	0,3 h
Parcours Les soins pédiatriques	Tous	e-learning	0,5 h
Parcours Cultiver la nature à la crèche	Tous	e-learning	0,3 h
Parcours Feedback Collaborateur	Tous	e-learning	1,0 h
Parcours Feedback Manager	Manager	e-learning	1,5 h
La mise en sécurité	Tous	e-learning	0,3 h
Handicap au travail de quoi parle-t-on ?	Tous	e-learning	0,1 h
Accueillir un enfant présentant des troubles du neurodéveloppement	Tous	e-learning	0,2 h
RSE Réduire notre impact sur l'environnement grâce au recyclage	Tous	e-learning	0,2 h
La motricité libre	Tous	e-learning	0,3 h
De la naissance à la marche	Tous	e-learning	0,2 h
La morsure en crèche	Tous	e-learning	0,3 h
Mise en sûreté - Risques majeurs	Tous	e-learning	0,3 h
L'aménagement des espaces d'âges mélangés	Tous	e-learning	0,2 h
L'aménagement de l'espace des grands	Tous	e-learning	0,2 h
L'aménagement de l'espace des moyens	Tous	e-learning	0,2 h
L'aménagement de l'espace des bébés	Tous	e-learning	0,2 h
Le lavage de nez	Tous	e-learning	0,2 h
La prévention des accidents domestiques	Tous	e-learning	0,2 h
La prise de température axillaire et temporale chez l'enfant	Tous	e-learning	0,2 h
Nos éco gestes pour la planète	Tous	e-learning	0,3 h
Le kif sensoriel pour une multitude de propositions	Tous	e-learning	0,3 h
La PMI : Visites de contrôle & interactions	Tous	e-learning	0,7 h
La vie chez les bébés	Tous	e-learning	0,3 h
La vie chez les grands	Tous	e-learning	0,2 h
La maladie des pieds mains bouche	Tous	e-learning	0,2 h
Prévention de la mort inattendue du nourrisson	Tous	e-learning	0,1 h
Occupation et taux d'encadrement	Tous	e-learning	0,2 h
La Bronchiolite	Tous	e-learning	0,2 h
La vie chez les moyens	Tous	e-learning	0,3 h
La confiance est la base de la relation Parents Professionnels	Tous	e-learning	0,3 h
Notre Projet Educatif et Pédagogique	AP/APE	e-learning	0,2 h

Dépenses de formation en % masse salariale brute du personnel en structure

2,6%

formation en e-learning pouvant être réalisée en gr.



## Annexe 7 - Politique de ressources humaines

Voir Article 31

### 3. La politique de RH - Annexe 7

Nous attachons la plus grande vigilance au recrutement, convaincus que la qualité du travail fourni en crèche repose sur la qualité des professionnels qui y travaillent. Notre méthodologie consiste non seulement à trouver le personnel requis en termes de profil (diplôme, expérience), mais surtout à recruter une équipe dans l'esprit du projet d'établissement défini.

#### 3.1. Notre philosophie

- Privilégier du personnel stable, qualifié, motivé en recourant au maximum à des CDI à temps plein, habitant si possible à proximité de la crèche.
- S'engager pour l'emploi sur le territoire en privilégiant les candidats locaux et en développant des partenariats locaux avec France Travail, le CCAS et les écoles afin d'accroître notre visibilité auprès d'un maximum de public
- Mener des actions pour favoriser le recrutement et la visibilité des Petits Chaperons Rouges : accueil de stagiaires : CAP, AP, EJE, Puériculteurs - Développement de l'apprentissage - Participation à des forums petite enfance - Participation à des jurys d'école
- Vous faire profiter de la force de notre réseau où nous favorisons la mobilité interne et offrons aux directeurs un support de proximité pour le recrutement, qui leur assure gain de temps et professionnalisme.
- Etre certifiés Top Employer depuis janvier 2025. Nous sommes également le premier acteur de notre secteur certifié Great Place to Work ! Ce label reflète notre volonté de créer un cadre de travail fondé sur la confiance, le respect et le bien-être.
- Promouvoir 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
- Respecter les principes de laïcité et de neutralité : Les Petits Chaperons Rouges adhèrent aux principes rappelés dans la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et dans la convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989. Par ailleurs, nous nous appuyons également sur le règlement intérieur des Petits Chaperons Rouges.

#### 3.2. Des ressources dédiées au recrutement de votre crèche

- Un chargé de recrutement travaille en proximité avec la directrice et la responsable de secteur en matière de recrutement (pré-sélection de CV, qualification téléphonique, etc...). La présence de ces chargés de recrutement est un véritable support pour la direction de crèche qui peut se concentrer sur la phase finale du recrutement
- Dans le cadre de la reprise de L'Envoi des Libellules : le Chargé de Recrutement Sénior, le Chargé RH et notre Responsable de Secteur travailleront conjointement pour constituer l'équipe de votre structure.  
Le Chargé de Recrutement Sénior assure le lancement du recrutement 3 mois avant l'ouverture de l'établissement. L'objectif est d'assurer une première sélection des candidats sur les différents postes à pourvoir. La priorité est donnée aux candidats internes grâce à notre site de mobilité interne déployé en juin 2024 et la connaissance de la Responsable de Secteur et du Service RH des souhaits d'évolution de nos salariés. En parallèle, des annonces sont diffusées en externe via nos outils de recrutement.
- Des outils performants pour la recherche de candidats : Digital Recruiters, notre logiciel de recrutement est un outil commun aux chargés de recrutement et aux directions de crèche afin de gérer les demandes de recrutement, le déploiement des annonces à l'ensemble des sites d'emplois, le suivi des étapes de recrutement, l'envoi de messages aux candidats, la génération des promesses d'embauche / Partenariat avec des sites spécialisés (Crechemploi, LesprosdelaPetiteenfance, Indeed, Hellowork, LinkedIn, groupes réservés aux professionnels de la Petite Enfance)... / collaboration avec les partenaires institutionnels et locaux : France Travail, Cap Emploi, Mission Locale... Nous recrutons en priorité des candidatures locales / Evénements et forums dédiés à la Petite Enfance (Salon Petit 1 organisé dans plusieurs villes de France...) /
- L'accueil de stagiaires : grâce à cette démarche, l'entreprise se fait connaître et attire des jeunes diplômés partageant ses valeurs et sa mission éducative.

#### 3.3. L'accompagnement à la prise de poste

##### 3.3.1. L'intégration de la direction, avec notre séminaire dédié

- Jour 1 pour l'ensemble des collaborateurs : Chez Les Petits Chaperons Rouges, nous avons conçu un programme d'intégration sur-mesure, personnalisé par métier, qui favorise non seulement l'appréhension des fondamentaux et outils internes mais qui laisse également place aux moments d'échanges et de découverte de notre esprit d'entreprise unique. Après une visite des locaux du siège, une présentation de l'entreprise et de chaque service support permet aux participants d'identifier facilement leurs différents interlocuteurs au quotidien.  
Les objectifs de la journée : Faire connaissance avec l'entreprise qu'il vient de rejoindre / S'approprier les éléments de l'histoire de l'entreprise / S'approprier sa raison d'être, son ambition, ses valeurs / S'approprier sa gouvernance / S'approprier les indicateurs de sa performance / Situer sa place dans son environnement économique et social / Identifier son organisation et son fonctionnement / Situer sa place au sein de l'entreprise / Appréhender Crèche EXPERTE, notre certification de service
- Jours 2 et 3 pour les directrices et directrices adjointes : Ces journées sont animées par notre Direction Qualité Petite Enfance. Notre équipe présente le projet d'accueil et pédagogique au sein des Petits Chaperons Rouges.

##### 3.3.2. L'intégration des nouveaux salariés



Chaque nouveau salarié bénéficie d'un parcours d'intégration digitalisé lui permettant de prendre notamment connaissance des valeurs de l'entreprise et de l'ensemble des documents administratifs suivants : Contrat de travail, Fiche de poste, Charte de bienveillance, Règlement intérieur, Code de conduite, Code éthique, Charte informatique, Notice de frais de santé prévoyance, avantages du Groupe. Par notre plateforme, le salarié dépose les documents nécessaires à l'établissement de son contrat et le signe de façon électronique.

Chaque nouveau professionnel est accueilli le jour de son arrivée par la direction de la crèche. Son arrivée est préparée afin que, dès le premier jour, il se sente attendu et bien accueilli au sein de l'établissement. Il reçoit le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement ; nos références pédagogiques ; le livret « Emploi pour tous » ; et livret Sécurité incendie.

La direction accompagne le professionnel afin de lui présenter l'équipe et lui faire découvrir les locaux. Le collaborateur est ensuite pris en charge par l'équipe de la section au sein de laquelle il va travailler. Un tuteur est désigné pour l'accompagner tout au long de sa période d'essai. Lui sont présentés : les enfants, la journée type de la section, l'organisation des temps forts, les protocoles d'hygiène et de sécurité. A la fin de la première semaine, un point est réalisé avec le directeur de crèche. Il est suivi de deux points complémentaires qui ont lieu à la mi-période d'essai, puis en fin de période d'essai.

Employeur exigeant mais bienveillant, nous tenons également à avoir des équipes engagées, c'est pourquoi, chaque professionnel(le) qui intègre une crèche Les Petits Chaperons Rouges signe et s'engage à respecter les termes de notre Charte de bienveillance. Celle-ci est annexée à son contrat de travail.

### 3.4. La gestion des absences

#### 3.4.1. En cas d'absence du personnel de direction

La continuité de direction est obligatoire : il s'agit d'une délégation de fonction et non de personne.

Ce qu'il faut savoir de la continuité de direction :

- ◆ Elle fait l'objet d'un protocole écrit et connu de toute l'équipe
- ◆ Tous les EJE, en complément, sont formés à la direction des établissements
- ◆ La Responsable de Secteur, rattachée à un réseau d'une dizaine de crèches, peut intervenir en cas d'absence du directeur afin d'organiser la continuité du service
- ◆ La direction a, à sa disposition, un guide méthodologique avec toutes les questions clés à se poser pour organiser une bonne continuité de direction

Dans le cas d'une absence de courte durée (réunions directeurs, formation et jusqu'à une semaine de congés) : nous mettons en place la continuité de direction selon le protocole établi dans la crèche. La continuité peut ainsi d'exercer via la direction adjointe ou un directeur relai du même périmètre, avec l'appui de la Responsable de Secteur.

Dans le cas d'une absence de longue durée, nous recrutons un directeur en CDD. Une continuité de direction est alors mise en place le temps du recrutement.

#### 3.4.2. En cas d'absence du personnel auprès des enfants

Chaque remplacement est étudié au cas par cas par la direction de la crèche, la responsable de secteur et le Chargé des Ressources Humaines 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 tous les cas d'absence, nous nous engageons à maintenir les ratios réglementaires relatifs à l'encadrement et à la fois en nombre de professionnels auprès des enfants mais également en catégories (professionnels diplômés).

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 prévues du personnel

Dans le cas des congés annuels, nous privilégions la prise de congés pendant les périodes de fermeture de la crèche ainsi que pendant les périodes de vacances scolaires où la fréquentation des enfants à la crèche est moindre.

##### ◆ Pour faire face aux absences non planifiées du personnel

Toute l'équipe sera sensibilisée pour prévenir le plus tôt possible et anticiper le remplacement, qui s'opère par ordre de priorité en fonction de la durée de l'absence :

Solution n°1 : Faire appel à du personnel interne au multi-accueil : Lors d'absences imprévues et de courte durée, nous privilégions en premier lieu le remplacement par du personnel de la crèche (heures supplémentaires ou modification de planning).

Solution n°2 : Faire appel à du personnel interne Les Petits Chaperons Rouges : La crèche peut faire appel à une professionnelle de notre pool de volantes qui peut intervenir rapidement. Nous disposons d'une centaine de volantes sur le périmètre Ile-de-France (y compris des profils de directrices) et 4 volantes (AP, APE) dédiées au périmètre de crèches de la Responsable de secteur Virginie Nègre.

Solution n°3 : Faire appel à du personnel externe (intérim) : En dernier recours, nous faisons appel à des agences d'intérim avec lesquelles nous avons conclu des partenariats.

#### 3.4.3. En cas d'absence d'un agent de service

En cas d'absence imprévue et de courte durée d'un agent de service, ses tâches seront réparties entre les membres de l'équipe. Si son absence venait à durer, le Chargé RH intègre alors un nouvel agent en CDD.

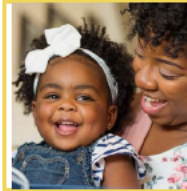
### 3.5. La politique sociale des Petits Chaperons Rouges

En complément du socle conventionnel (convention des services à la personne), de nouvelles mesures sont mises en place chaque année par le biais des Négociations Annuelles Obligatoires (NAO).

De plus, les salariés de la crèche bénéficient du Comité Social et Economique (CSE). Il bénéficie d'un budget lié aux activités sociales et culturelles : hébergements (hôtels, locations de vacances, chambres d'hôtes...) à prix réduits en France et à l'étranger, des parfums, soins et du maquillage à tarifs préférentiels, réductions sur la location de voitures dans 145 pays, chèques-cadeaux pour Noël, des bons d'achat remisés, des codes promo et des prix réduits sur la billetterie, les vacances, les loisirs, la culture...

#### 3.5.1. Des avantages sociaux attractifs

##### ◆ En faveur du pouvoir d'achat



- ◆ Chaque année, dans le cadre des NAO, est abordée la revalorisation des salaires
- ◆ Les professionnels bénéficient de tickets restaurants d'une valeur de 6€, pris en charge à 50% par LPCR, à partir d'un mois d'ancienneté
- ◆ Des primes pour événements familiaux (naissance, mariage et PACS) allant de 110€ à 200€ brut
- ◆ La reconnaissance de l'ancienneté avec une prime de fidélisation allant de 200€ à 270€ brut selon l'ancienneté
- ◆ La prise en charge à 50% des abonnements de transports en commun
- ◆ La mise en place d'un forfait mobilité durable pour les salariés qui viennent quotidiennement ou régulièrement au travail à vélo (non cumulable avec le remboursement des abonnements de transports)

##### ◆ En faveur d'une meilleure protection sociale de nos collaborateurs

- ◆ Nos équipes bénéficient d'une mutuelle, dont la base essentielle est financée pour moitié par LPCR. Le salarié peut opter pour des options complémentaires facultatives (« Avantage » et « Confort ») à ses frais (pour lui ou sa famille). Les collaborateurs ont accès à une plateforme en ligne afin de faciliter les échanges avec la mutuelle et pouvoir télécharger leurs documents
- ◆ L'ensemble des salariés (cadres et non-cadres) bénéficient également d'un régime de prévoyance. Elle couvre les frais dans le cadre des garanties décès et d'incapacité du bénéficiaire. Elle indemnise également le salarié non-cadre dans le cas d'une maladie d'une durée supérieure à 120 jours et 90 jours pour le salarié cadre



##### ◆ Pour un meilleur équilibre vie professionnelle/vie personnelle



- ◆ 1 semaine de congé supplémentaire dès 2 ans d'ancienneté pour les non-cadres
- ◆ Les directeurs à temps plein bénéficient d'un forfait cadre avec 10 jours de repos forfait par an à l'embauche, puis 12 jours à partir de 2 ans d'ancienneté
- ◆ 5 jours d'absence non rémunérés par an dont 2 jours sans justificatif pour enfant malade jusqu'à 12 ans
- ◆ 5 jours d'absence rémunérés en cas d'hospitalisation supérieur à 24 h de l'enfant jusqu'à 12 ans
- ◆ Aménagement du temps de travail des femmes enceintes : réduction de 1,5 jour par mois le 2<sup>e</sup> mois avant le congé maternité et 3 jours par mois, un mois avant le départ en congé maternité
- ◆ Jours de congés exceptionnels pour événements familiaux (mariage, naissance, adoption, décès, ...)
- ◆ 1 jour de congé rémunéré pour déménagement
- ◆ 1 jour de congé rémunéré pour la réalisation des démarches de reconnaissance en tant que travailleur handicapé (RQTH)

#### 3.5.2. Une politique sociale en faveur de la parentalité

Notre groupe est signataire de la Charte de la Parentalité qui a pour objectif d'inciter les entreprises à proposer aux salariés-parents un environnement mieux adapté aux responsabilités familiales pour un meilleur équilibre vie professionnelle - vie familiale. Cet engagement à accompagner ses salariés dans leur parentalité prend la forme d'actions concrètes :

- ◆ Une place en crèche dans notre réseau (sous réserve des conditions et disponibilités)
- ◆ Le maintien du salaire net pour les collaborateurs en congé maternité / paternité / adoption dès 5 ans d'ancienneté
- ◆ La diffusion d'un guide de parentalité aux salariés parents ou futurs parents.



Notre offre prévoit une prime uniquement pour la directrice de la crèche. Il s'agit d'une prime sur objectif variable dont le montant peut atteindre 8% maximum de son salaire brut annuel.

Nous vous confirmons que la convention collective ALISFA sera maintenue pour l'équipe actuellement en poste. Cette continuité permettra d'assurer une transition sereine lors de la reprise du personnel et de conserver leurs conditions de travail et leurs avantages sociaux.

En revanche, les futurs recrutements éventuels de personnel seront réalisés sous la convention collective des services à la personne.

### 3.6. Parmi les mesures pour la qualité de vie au travail et la fidélisation

- ◆ **Nous disposons d'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 : un guide des bons gestes et postures est disponible pour les équipes de crèche, ainsi qu'un module de formation et une sélection de matériel ergonomique
  - D'améliorer l'aménagement des salles du personnel pour qu'elles soient plus agréables,
  - De proposer des petites attentions (café, thé, chocolats, fruits...).
- ◆ **Des moments de convivialité et de partage sont régulièrement proposés** : convention régionale pour les Directeurs de crèches, repas de fin d'année interne à la crèche, moments de cohésion d'équipe, réunions entre pairs... Chaque année un budget spécifique à chaque crèche, est prévu, à la main de son directeur, pour organiser un temps festif pour toute l'équipe.
- ◆ **Nous avons mis en place un dispositif de cellule d'écoute** où des psychologues sont disponibles 7j/7 et 24h/24. Les statistiques d'appel sont étudiées par la Direction en étroite collaboration avec les membres de la CSCT. Nos équipes peuvent également bénéficier de l'accompagnement d'assistants sociaux professionnels pour l'ensemble de leur démarche personnelle via l'organisation Social Direct.



- ◆ L'équipe de la crèche bénéficie de la **présence d'un psychologue vacataire sur la structure** : celui-ci est présent régulièrement pour conseiller la professionnelle(s) face aux difficultés qu'elles peuvent rencontrer d'un point de vue professionnel, tant avec les enfants qu'avec les autres membres de l'équipe. Le psychologue anime des réunions d'analyse de pratique.
- ◆ Les directrices de crèche ont **une charge administrative allégée** grâce au développement de nos outils digitaux (plate-forme d'achat, logiciel de gestion de crèche, logiciel de commande des repas, ...). De plus, elles bénéficient de l'appui de nos services supports.
- ◆ **Nous favorisons également les mobilités internes** afin de permettre à nos professionnel(le)s de se rapprocher de leur domicile.
- ◆ Nous sommes à **l'écoute des collaborateurs** à travers différents dispositifs et temps de rencontre :
  - Une enquête d'engagement tous les ans
  - Des sondages réguliers sur différents sujets (activités mises en place en crèche, besoin de formation, retour d'expérience sur les différentes activités concernant leur métier, ...)
  - Une enquête Fonctions Support
  - Un bilan de mi-année pour chaque salarié
  - Un bilan de fin de période d'essai pour chaque nouveau collaborateur
  - Un Entretien Annuel d'Evaluation (EAE), un Entretien Professionnel (EP) et un Bilan à 6 ans pour chaque salarié
  - Une visite semestrielle de chaque crèche par l'équipe Ressources Humaines avec des points individuels avec les membres de l'équipe
  - Une rencontre des directeurs lors des réunions de secteur
  - Des enquêtes de satisfaction des formations dispensées
  - Des rencontres individuelles des Fonctions Support et du Directeur Régional au moment des revues de périmètre

# Annexe 8 - Inventaires des biens du service

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

Au regard du plan fourni, de la visite de la crèche et des réponses apportées aux candidats, nous avons pu établir une liste de matériels et mobiliers à acquérir.

Ainsi, notre offre prévoit une liste d'équipement d'un montant de 135 084 € TTC, amortis sur la durée de la délégation de 5 ans, soit 27 017 € TTC par an, pour le rééquipement intégral de la crèche, l'acquisition du matériel nécessaire à l'exploitation de votre multi-accueil ainsi que des travaux d'aménagement.

Pour les investissements en matériel, nous faisons appel **exclusivement à du matériel conforme aux normes de certification sécurité et issu de fournisseurs spécialisés dans la Petite Enfance** et reconnus pour leur connaissance du secteur, la robustesse de leur produits et leur conformité à des normes élevées garantissant la non-toxicité des matériaux, tels que :

- Mathou, pour les lits à barreaux et les matelas, les structures de motricité, les fauteuils d'allaitement, les tables, les chaises, les banques d'accueil et les meubles de change
- Wesco, pour les hochets, les tapis, les jouets, les lits bas, la vaisselle enfant « 0 plastique » en métal et verre
- Hoptoys pour du matériel sensoriel et inclusif : cabane blanche, colonnes lumineuses, plaques tactiles...
- Athex, qui nous fournit les postes de change, les casiers, les pupitres
- Arigo, qui nous fournit les petits jeux extérieurs (tricycles...)
- Decitre, qui nous fournit les livres pour enfants (présélectionnés par notre Direction Qualité Petite Enfance)
- Poyet Motte, qui nous fournit le linge à destination des enfants (serviettes, gants éponges, bavoirs, draps housses...)
- Fiducial, qui fournit le matériel de bureau

Notre liste d'équipement a pour objectif d'offrir une continuité de fonctionnement et de renforcer la qualité d'accueil des enfants et des familles, tant sur le plan des méthodes pédagogiques employées que sur le plan des moyens matériels, en lien avec le projet éducatif et les innovations proposées dans notre offre. A titre d'exemple, notre enveloppe d'investissements intègre des plans de change munis d'escaliers escamotables pour accompagner les enfants vers l'autonomie.

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

En complément aux investissements de travaux valorisés dans notre offre, nous avons identifié, lors de la visite de la structure, des travaux de mise aux normes réglementaires. Ces travaux ne sont pas intégrés dans notre car, conformément au contrat, il revient à la Personne publique de les prendre en charge. Il s'agit des travaux suivants :

- Installation d'un écran de visiophonie dans les 2 sections pour ouvrir à distance entrée de la crèche (aucun présent dans les sections),
- Pose d'anti-pince-doigts sur la porte du local ménage au sein de la section des bébés,
- Pose d'entrebâilleurs sur 3 fenêtres dans 3 dortoirs,
- Pose d'un brise-vue sur le portail du jardin près de l'entrée de la crèche.

Description des biens	Nature	Date de mise en service (jj/mm/aaaa)	Quantité	Valeur unitaire d'acquisition	Valeur totale d'acquisition	Durée d'amortissement	Amortissement sur la durée du contrat	VNC fin de contrat
Entrée (casiers surchaussures, petits équipements)	Bien de retour	01/07/2026	1	3 734 €	3 734 €	5 ans	3 734 €	- €
Biberonnerie (lave-vaisselle, chauffe biberons)	Bien de retour	01/07/2026	1	2 947 €	2 947 €	5 ans	2 947 €	- €
Buanderie (électroménager, linge, petits équipements)	Bien de retour	01/07/2026	1	9 722 €	9 722 €	5 ans	9 722 €	- €
Bureau de direction (informatique, téléphonie, équipement)	Bien de retour	01/07/2026	1	5 181 €	5 181 €	5 ans	5 181 €	- €
Change (plans de change Petite Enfance)	Bien de retour	01/07/2026	1	9 285 €	9 285 €	5 ans	9 285 €	- €
Extérieur (mobiliers et jeux)	Bien de retour	01/07/2026	1	8 392 €	8 392 €	5 ans	8 392 €	- €
Local ménage (équipements pour le ménage, matériel sensoriel, jeux et équipements)	Bien de retour	01/07/2026	1	2 289 €	2 289 €	5 ans	2 289 €	- €
Office (four, LV, vaisselle, bacs inox)	Bien de retour	01/07/2026	1	1 242 €	1 242 €	5 ans	1 242 €	- €
Repos BEBE (lits, matelas)	Bien de retour	01/07/2026	1	9 642 €	9 642 €	5 ans	9 642 €	- €
Repos GRAND (matelas, contours)	Bien de retour	01/07/2026	1	3 673 €	3 673 €	5 ans	3 673 €	- €
Repos MOYEN (couchettes)	Bien de retour	01/07/2026	1	770 €	770 €	5 ans	770 €	- €
Matricité (structure)	Bien de retour	01/07/2026	1	1 559 €	1 559 €	5 ans	1 559 €	- €
Salle du personnel (vaisselle, mobiliers, petits équipements)	Bien de retour	01/07/2026	1	3 797 €	3 797 €	5 ans	3 797 €	- €
Salle (four, LV, vaisselle, bacs inox)	Bien de retour	01/07/2026	1	4 804 €	4 804 €	5 ans	4 804 €	- €
Section (Toutes) (jeux, livres, petits équipements)	Bien de retour	01/07/2026	1	4 804 €	4 804 €	5 ans	4 804 €	- €
Section BEBE (mobiliers, tapis, coussins, structure)	Bien de retour	01/07/2026	1	12 919 €	12 919 €	5 ans	12 919 €	- €
Section M/G (jeux, livres, mobiliers, tapis, structure)	Bien de retour	01/07/2026	1	6 108 €	6 108 €	5 ans	6 108 €	- €
Toutes zones (équipements)	Bien de retour	01/07/2026	1	21 997 €	21 997 €	5 ans	21 997 €	- €
Vestiaires (casiers)	Bien de retour	01/07/2026	1	2 199 €	2 199 €	5 ans	2 199 €	- €
Enlèvement des encombrants et de l'évier en inox	Bien de retour	01/09/2026	1	1 326 €	1 326 €	5 ans	1 326 €	- €
Remise au propre du jardin (passage tondeuse, Scinder le grand jardin carré en 2 espaces pour Pose de gazon synthétique sur le béton désactivé)	Bien de retour	01/09/2026	1	3 000 €	3 000 €	5 ans	3 000 €	- €
				1 500 €	1 500 €	5 ans	1 500 €	- €
				7 000 €	7 000 €	5 ans	7 000 €	- €
				12 000 €	12 000 €	5 ans	12 000 €	- €
				- €	- €		- €	- €
				- €	- €		- €	- €
				- €	- €		- €	- €
				- €	- €		- €	- €
				- €	- €		- €	- €
				- €	- €		- €	- €
				- €	- €		- €	- €
<b>Totaux</b>				<b>135 084 €</b>	<b>135 084 €</b>		<b>135 084 €</b>	<b>- €</b>

## Annexe 8-B : Etat des lieux contradictoire d'entrée

Voir Article 33

## Annexe 9 - Compte d'Exploitation Prévisionnel

**Nota bene** : Le compte d'exploitation prévisionnel est établi par le candidat en euros constants sur la durée du contrat (sans inflation). Les évolutions connues à l'avance comme la PSU ou la fréquentation doivent être intégrées.

### Annexe 9A – CEP de base

	Année 1 01/07/2026	Année 2 01/07/2027	Année 3 01/07/2028	Année 4 01/07/2029	Année 5 01/07/2030		
Recettes usagers + CAF	385 128 €	385 128 €	385 128 €	385 128 €	385 128 €		1 925 639 €
Compensation pour obligations de service public	317 677 €	316 427 €	316 427 €	316 427 €	316 427 €		1 583 383 €
Bonus territoire CTG	87 424 €	87 424 €	87 424 €	87 424 €	87 424 €		437 120 €
<b>Total Produits d'exploitation</b>	<b>790 228 €</b>	<b>788 978 €</b>	<b>788 978 €</b>	<b>788 978 €</b>	<b>788 978 €</b>		<b>3 946 142 €</b>
<b>Achats</b>	<b>55 034 €</b>	<b>55 034 €</b>	<b>55 034 €</b>	<b>55 034 €</b>	<b>55 034 €</b>		<b>275 172 €</b>
Fournitures administratives	576 €	576 €	576 €	576 €	576 €		2 880 €
Matériel pédagogique	1 728 €	1 728 €	1 728 €	1 728 €	1 728 €		8 640 €
Petit équipement divers	1 728 €	1 728 €	1 728 €	1 728 €	1 728 €		8 640 €
Communication	576 €	576 €	576 €	576 €	576 €		2 880 €
Fluides	12 855 €	12 855 €	12 855 €	12 855 €	12 855 €		64 277 €
Carburant	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		0 €
Repas et goûters	30 484 €	30 484 €	30 484 €	30 484 €	30 484 €		152 421 €
Produits d'entretien	2 304 €	2 304 €	2 304 €	2 304 €	2 304 €		11 520 €
Produits pharmaceutiques	768 €	768 €	768 €	768 €	768 €		3 840 €
Tenues du personnel	216 €	216 €	216 €	216 €	216 €		1 080 €
Couches	3 799 €	3 799 €	3 799 €	3 799 €	3 799 €		18 994 €
Services extérieurs	29 629 €	29 629 €	29 629 €	29 629 €	29 629 €		148 143 €
Locations mobilières	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		0 €
Primes d'assurances	1 013 €	1 013 €	1 013 €	1 013 €	1 013 €		5 067 €
Frais postaux et de télécommunication	1 152 €	1 152 €	1 152 €	1 152 €	1 152 €		5 760 €
Services bancaires	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		0 €
Déplacements, missions et réceptions	1 152 €	1 152 €	1 152 €	1 152 €	1 152 €		5 760 €
Honoraires	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		0 €
Personnel intérimaire	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €		0 €
Entretien et réparation	15 307 €	15 307 €	15 307 €	15 307 €	15 307 €		76 534 €
Intervenants extérieurs et vacataires	10 862 €	10 862 €	10 862 €	10 862 €	10 862 €		54 310 €
Documentations et abonnements	142 €	142 €	142 €	142 €	142 €		712 €
Charges de personnel	487 475 €	487 475 €	487 475 €	487 475 €	487 475 €		2 437 377 €
Masse salariale brute et primes, avantages...	368 478 €	368 478 €	368 478 €	368 478 €	368 478 €		1 842 390 €
Charges sociales et patronales	118 997 €	118 997 €	118 997 €	118 997 €	118 997 €		594 987 €
Redevances	90 180 €	90 180 €	90 180 €	90 180 €	90 180 €		450 900 €
Redevance d'occupation du domaine public	90 180 €	90 180 €	90 180 €	90 180 €	90 180 €		450 900 €
Impôts, taxes et versements assimilés	37 625 €	37 625 €	37 625 €	37 625 €	37 625 €		188 123 €
Taxe sur les salaires	20 266 €	20 266 €	20 266 €	20 266 €	20 266 €		101 331 €
Formation, taxe apprentissage, CFE, C3S, TEOM	17 358 €	17 358 €	17 358 €	17 358 €	17 358 €		86 792 €
Frais de structure	36 480 €	36 480 €	36 480 €	36 480 €	36 480 €		182 400 €
Accompagnement Responsable de secteur, suivi RH, mai	36 480 €	36 480 €	36 480 €	36 480 €	36 480 €		182 400 €
<b>Total Charges d'exploitation</b>	<b>736 423 €</b>	<b>736 423 €</b>	<b>736 423 €</b>	<b>736 423 €</b>	<b>736 423 €</b>		<b>3 682 115 €</b>
<b>Excédent Brut d'Exploitation - EBE</b>	<b>53 805 €</b>	<b>52 555 €</b>	<b>52 555 €</b>	<b>52 555 €</b>	<b>52 555 €</b>		<b>264 027 €</b>
Amortissement biens de retour	27 017 €	27 017 €	27 017 €	27 017 €	27 017 €		135 084 €
Amortissement biens de reprise, le cas échéant	- €	- €	- €	- €	- €		0 €
Provisions pour renouvellement	2 405 €	2 405 €	2 405 €	2 405 €	2 405 €		12 024 €
<b>Résultat courant avant impôt</b>	<b>24 384 €</b>	<b>23 134 €</b>	<b>23 134 €</b>	<b>23 134 €</b>	<b>23 134 €</b>		<b>116 919 €</b>
Impôt sur les sociétés	7 658 €	7 658 €	7 658 €	7 658 €	7 658 €		38 292 €
<b>Résultat net</b>	<b>16 725 €</b>	<b>15 475 €</b>	<b>15 475 €</b>	<b>15 475 €</b>	<b>15 475 €</b>		<b>78 627 €</b>
Résultat net / Total produits	2,12%	1,96%	1,96%	1,96%	1,96%		1,99%


### 2.1. Détail des recettes

#### 2.1.1. Montant PSU pris en compte dans les CEP

Pour l'estimation des recettes PSU pour votre crèche, nous nous sommes appuyés sur les dernières modalités fournies par la Caf avec l'application de la formule de calcul spécifique, et le barème des aides de la Caf mis à jour pour 2026.

La mesure prend la forme d'un prix plafond progressivement dégressif à mesure que le taux de facturation de l'EAJE augmente.

- Pour un taux de facturation inférieur ou égal à 107%, le prix plafond 2026 pris en compte est de 10,250 €.
- Dans le cas d'un taux de facturation supérieur ou égale à 120% le prix plafond 2026 à prendre en compte est de 8,603 €.
- Pour un taux de facturation compris entre 107% et 120%, la formule de calcul du prix plafond est la suivante : 23,812 - 12,674 \* Taux de facturation

 Si la structure ne fournit pas les couches et les repas, les prix plafonds sont différents.

Le montant de la PSU à prendre en compte pour l'estimation des recettes Caf + familles, équivaut ensuite à 66% \* prix plafond déterminé. Pour votre structure, nous avons pris un objectif de 113 % de taux de facturation, correspondant à ce que nous constatons sur la crèche de Donnermarie-Dontilly que nous gérons déjà pour vous, ce qui nous permet de valorisation la PSU à hauteur de 6,26 € / heure facturée

### 2.1.2. Recettes familles et CAF

Agrément	32 places
Nombre de jours ouverture moyen annuel	229
Capacité horaire annuelle théorique	84 272 h.
Nombre d'heures facturées annuelles (HF)	60 676 h.
Nombre d'heures réalisées annuelles (HR)	53 695 h.
Taux d'occupation financier prévisionnel	72 %
Taux de facturation (HF/HR*100)	113 %
Taux horaire PSU 2026 (B)	6,26 €
Part CAF 60 % (C)	228 031 €
Part Familles 40 % (D)	152 021 €
TOTAL PSU (C+D)	380 052 €

### 2.1.3. Bonus territoire CTG

Nous intégrons au CEP le montant du bonus territoire estimé à 2 732 € par place, soit 87 424 € / an pour 32 places.

### Détail des charges d'exploitation

Nous vous présentons ci-après le montant des ratios pris en compte pour la constitution de notre CEP – base 2026.

### 2.1.4. Achats

	Coûts unitaires HT	Unité
Fournitures administratives	15,00 €	/ an / place
Fournitures pédagogiques, jouets, jeux et livres	45,00 €	/ an / place
Petit agencement et matériel divers	45,00 €	/ an / place
Fêles et réceptions - communication	15,00 €	/ an / place
Eau	60,24 €	/ an / place
Electricité	18 €	/ an / m²
Repas et goûters	3,86 € (TVA à 5,5%)	/ jour / place
Produits d'entretien	60,00 €	/ an / place
Produits pharmaceutiques	20,00 €	/ an / place
Tenus du personnel	15,00 €	/ an / salarié
Lait	8,12 € (TVA à 5.5%)	/ mois / (nb bébés et moyens)
Changes enfants	0,11 €	/ change (4 changes / jour)

TVA : 20%

Repas	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne
Prix de la journée alimentaire	3,87 €	3,87 €	3,87 €	3,87 €	3,87 €	3,87 €
Nombre de repas / place / jour	1	1	1	1	1	1
Montant annuel repas	28 326 €	28 326 €	28 326 €	28 326 €	28 326 €	28 326 €

Couches	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne
Prix de la couche	0,13 €	0,13 €	0,13 €	0,13 €	0,13 €	0,13 €
Nombre de couches / place / jour	4	4	4	4	4	4
Montant annuel couches	3 799 €	3 799 €	3 799 €	3 799 €	3 799 €	3 799 €

#### ◆ Petit agencement et matériel divers

Ce poste est prévu pour le remplacement de matériel pédagogique (lits, tables, chaises, tapis, coussins, barrières, etc.) et le linge des enfants. La directrice de la structure à la mainmise sur ce budget qu'elle dépense, via notre logiciel Eureka en fonction de ses besoins. Il complète le poste « jeux, jouets, et autres fournitures d'activités » dédié à l'achat des jeux, jouets et fournitures pédagogiques.

#### ◆ Fournitures pédagogiques, jouets, jeux et livres

Ce poste est dédié à l'achat de jeux, jouets et fournitures pédagogiques (peinture, gommettes, pâte à modeler, etc.). La directrice de la structure à la mainmise sur ce budget qu'elle dépense, via notre logiciel Eureka en fonction de ses besoins et des projets portés par l'équipe.



Autres lignes

Intervenants extérieurs	2 942 €	/ an
Vacataires : RSAI, psychologue	7 920 €	/ an

2.1.7. Impôts et taxes

Taxe sur les salaires	5.5 %	Rémunération
Formation continue	1.60 %	Rémunération
CFE	3 000 €	/ an
Taxe d'apprentissage	0,68%	Rémunération
Taxe C3S	0.16%	Du CA famille + CAF
Formation complémentaire LPCR	1%	Rémunération

2.1.8. Redevance

Le montant de la redevance, tel qu'indiqué au projet de contrat, est de 90 180 € / an nette de TVA.

2.1.9. Frais de structure

Les frais de gestion sont calculés chaque année sur une assiette de frais de siège réels à répartir suivant une clé de répartition dont l'élément principal est le nombre de berceaux agréés sur la structure.

Cette assiette comprend en réel l'ensemble des frais de siège : responsable de secteur, gestion Ressources Humaines et paie, maintenance travaux, informatique, achats, QSE, Qualité Petite Enfance ...

Ils incluent également la labellisation Crèche Engagée et la labellisation Crèche Experte de la structure.

Pour votre offre nous faisons un geste commercial et intégrons un montant de 1200 € / place.

Fonction support	Détail des tâches effectuées
Gestion RH	-Accompagnement du recrutement par le Chargé RH régional -Diffusion des annonces en interne et via des sites spécialisés -Contrats de travail -Formation des équipes -Accompagnement juridique
Paie	-Etablissements des paies mensuelles -Gestion des arrêts de travail (congé maladie, congé maternité, congé parental) -Gestion des contrats de mutuelle et de prévoyance - Frais de logiciel paie
Responsable de secteur	-Management de la directrice et soutien à l'équipe ; -Pédagogie : conseiller et accompagner le RE dans les choix pédagogiques et garantir la mise en œuvre du projet d'établissement conformément au socle éducatif ; -Gestion des risques : superviser les tâches liées à l'hygiène, la sécurité et la maintenance du bâtiment, et s'assurer de la conformité réglementaire de la structure -Mise en œuvre d'une dynamique de secteur entre les crèches de son réseau
Référent QHSE	-Support des crèches sur les questions liées à l'hygiène, santé et sécurité -Elaboration et mise à jour du « Guide de santé en crèche » avec nos protocoles santé -Rédaction des protocoles de nettoyage et de sécurité alimentaire -Formation QH2S -Audits sur site -Veille réglementaire -Suivi des risques et des incidents
Maintenance et projets	Pôle Maintenance et Travaux, qui s'est récemment renforcé et accompagne la directrice sur tous les enjeux liés au bâtiment, afin de vous garantir une bonne gestion patrimoniale
Pôle pédagogie et labellisation Crèche Experte	- Réalisation de fiches pédagogiques - Animation de conférences -Accompagnement personnalisé de projets spécifiques, animation de conférences...
Achats	- Labellisation Crèche Experte Pôle Achats en charge de la sélection des meilleurs fournisseurs avec importance accordée au développement durable
Contrôle de gestion et suivi CAF	-Accompagne de la Directrice de crèche dans la gestion financière de la crèche (suivi des coûts, tenue du budget...) -Suivi de l'occupation et aide à la mise en place d'actions d'optimisation de l'occupation -Etablissement des budgets prévisionnels CAF
Comptabilité	- Support de la Directrice de crèche pour la facturation des familles - Comptabilité quotidienne - Lien avec les commissaires aux comptes

Coûts de CAC	- Recouvrement Certification des comptes
Informatique	-Le matériel informatique : service de hotline associé à ces équipements -Les logiciels : logiciels de bureautique et logiciels internes de gestion développés et améliorés constamment pour les besoins de nos crèches : logiciel de gestion, logiciel RH, logiciel achats, logiciel suivi des incidents, intranet - Accès à l'extranet client
Outils de communication et enquêtes de satisfaction	Les frais de communication incluent : -L'ensemble des supports produits pour les crèches et les parents (livret d'accueil, affiches autour du thème de la nutrition, informations santé et sécurité...) -Enquête annuelle de satisfaction réalisée par l'organisme externe ISPOS - Application Chaperon & Vous
Fonctions supports divers et Conventions et événements à destination des crèches	Ce poste budgétaire intègre notamment : - le Pôle Juridique qui gère le suivi des impayés, les assurances, les contentieux -le Pôle Formation pour l'organisation de la formation et le suivi des VAE - Labellisation Crèche Engagée

2.1.10. Dotation aux amortissements

Nous avons prévu une dotation initiale pour les investissements présentés au sein de ce mémoire technique. Ces investissements seront amortis sur la durée d'exploitation soit 5 ans.

Montant initial	Amortissement annuel
135 084 €	27 017 €

Nous prévoyons un amortissement linéaire sur la durée du contrat, avec une VNC nulle à son issue.

2.1.11. Provision pour renouvellement

La provision pour renouvellement (peinture) est estimée à 2 405 € / an.

Dans notre CEP, le montant des honoraires des Commissaires aux Comptes est intégré dans les frais de gestion.

Par ailleurs, nous ne prévoyons pas de coût lié au recours à du personnel intérimaire bien que notre offre mentionne la possibilité de faire appel à des agences d'intérim, afin de tenir compte des réalités de terrain en matière d'absentéisme en crèche. En effet, la Responsable de secteur, Audrey Picot, n'a pas recours à l'intérim sur son périmètre car elle dispose d'une volante ainsi que d'un vivier de professionnels en CDD, mobilisables pour assurer les remplacements au sein de votre structure.

Nous vous confirmons notre engagement sur la commercialisation d'une place entreprise, dès juillet 2026, avec une montée en charge :

- Pour la première année d'exploitation, de juillet à décembre 2026, pour un montant de 2 500 € de recettes,
- Pour les années d'exploitation suivantes et jusqu'à la fin du contrat de concession, à hauteur de 7 500 €/an la place.

Dans notre compte d'exploitation prévisionnel, nous avons déduit de la participation annuelle de la Communauté de communes, les recettes liées à la vente de ces places entreprises.

Notre offre pour votre structure tient compte d'une estimation de la taxe sur les salaires à hauteur de 5,5 % de la rémunération brute annuelle de chaque salarié. Cette appréciation provient de la moyenne constatée sur l'ensemble de nos structures.

Pour votre crèche L'Envol des Libellules, le montant de la taxe sur les salaires varie en fonction de la masse salariale retenue :

- Dans notre compte d'exploitation de base, qui prévoit, conformément à votre demande, la reprise de la directrice et de la directrice adjointe en arrêt de travail, la taxe sur les salaires s'élève à **20 266 € par an**,



- Dans notre second compte d'exploitation, qui intègre le départ de la directrice en arrêt de travail et le recrutement de 0,2 ETP d'infirmière, la taxe sur les salaires s'élève à **18 121 € par an**.

## Annexe 9B – CEP avec équipe cible (départ directrice DEI)

	Année 1 01/07/2026	Année 2 01/07/2027	Année 3 01/07/2028	Année 4 01/07/2029	Année 5 01/07/2030		
Recettes usagers + CAF	385 128 €	385 128 €	385 128 €	385 128 €	385 128 €	1 925 639 €	385 128 €
Compensation pour obligations de service public	262 113 €	260 863 €	260 863 €	260 863 €	260 863 €	1 305 567 €	261 113 €
Bonus territoire CTG	87 424 €	87 424 €	87 424 €	87 424 €	87 424 €	437 120 €	87 424 €
<b>Total Produits d'exploitation</b>	<b>734 665 €</b>	<b>733 415 €</b>	<b>733 415 €</b>	<b>733 415 €</b>	<b>733 415 €</b>	<b>3 668 325 €</b>	<b>733 665 €</b>
<b>Achats</b>	<b>55 034 €</b>	<b>55 034 €</b>	<b>55 034 €</b>	<b>55 034 €</b>	<b>55 034 €</b>	<b>275 172 €</b>	<b>55 034 €</b>
Fournitures administratives	576 €	576 €	576 €	576 €	576 €	2 880 €	576 €
Matériel pédagogique	1 728 €	1 728 €	1 728 €	1 728 €	1 728 €	8 640 €	1 728 €
Petit équipement divers	1 728 €	1 728 €	1 728 €	1 728 €	1 728 €	8 640 €	1 728 €
Communication	576 €	576 €	576 €	576 €	576 €	2 880 €	576 €
Fluides	12 855 €	12 855 €	12 855 €	12 855 €	12 855 €	64 277 €	12 855 €
Carburant						0 €	0 €
Repas et goûters	30 484 €	30 484 €	30 484 €	30 484 €	30 484 €	152 421 €	30 484 €
Produits d'entretien	2 304 €	2 304 €	2 304 €	2 304 €	2 304 €	11 520 €	2 304 €
Produits pharmaceutiques	768 €	768 €	768 €	768 €	768 €	3 840 €	768 €
Tenues du personnel	216 €	216 €	216 €	216 €	216 €	1 080 €	216 €
Couches	3 799 €	3 799 €	3 799 €	3 799 €	3 799 €	18 994 €	3 799 €
Services extérieurs	29 582 €	29 582 €	29 582 €	29 582 €	29 582 €	147 911 €	29 582 €
Locations mobilières						0 €	0 €
Primes d'assurances	967 €	967 €	967 €	967 €	967 €	4 835 €	967 €
Frais postaux et de télécommunication	1 152 €	1 152 €	1 152 €	1 152 €	1 152 €	5 760 €	1 152 €
Services bancaires	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Déplacements, missions et réceptions	1 152 €	1 152 €	1 152 €	1 152 €	1 152 €	5 760 €	1 152 €
Honoraires						0 €	0 €
Personnel intérimaire	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Entretien et réparation	15 307 €	15 307 €	15 307 €	15 307 €	15 307 €	76 534 €	15 307 €
Intervenants extérieurs et vacataires	10 862 €	10 862 €	10 862 €	10 862 €	10 862 €	54 310 €	10 862 €
Documentations et abonnements	142 €	142 €	142 €	142 €	142 €	712 €	142 €
Charges de personnel	437 578 €	437 578 €	437 578 €	437 578 €	437 578 €	2 187 891 €	437 578 €
Masse salariale brute et primes, avantages...	329 822 €	329 822 €	329 822 €	329 822 €	329 822 €	1 649 110 €	329 822 €
Charges sociales et patronales	107 756 €	107 756 €	107 756 €	107 756 €	107 756 €	538 781 €	107 756 €
Redevances	90 180 €	90 180 €	90 180 €	90 180 €	90 180 €	450 900 €	90 180 €
Redevance d'occupation du domaine public	90 180 €	90 180 €	90 180 €	90 180 €	90 180 €	450 900 €	90 180 €
Impôts, taxes et versements assimilés	34 142 €	34 142 €	34 142 €	34 142 €	34 142 €	170 709 €	34 142 €
Taxe sur les salaires	18 140 €	18 140 €	18 140 €	18 140 €	18 140 €	90 701 €	18 140 €
Fomation, taxe apprentissage, CFE, C3S, TEOM	16 002 €	16 002 €	16 002 €	16 002 €	16 002 €	80 008 €	16 002 €
frais de structure	36 480 €	36 480 €	36 480 €	36 480 €	36 480 €	182 400 €	36 480 €
Accompagnement Responsable de secteur, suivi RH, maintenance	36 480 €	36 480 €	36 480 €	36 480 €	36 480 €	182 400 €	36 480 €
<b>Total Charges d'exploitation</b>	<b>682 997 €</b>	<b>682 997 €</b>	<b>682 997 €</b>	<b>682 997 €</b>	<b>682 997 €</b>	<b>3 414 983 €</b>	<b>682 997 €</b>
<b>Excédent Brut d'Exploitation - EBE</b>	<b>51 668 €</b>	<b>50 418 €</b>	<b>50 418 €</b>	<b>50 418 €</b>	<b>50 418 €</b>	<b>253 342 €</b>	<b>50 668 €</b>
Amortissement biens de retour	27 017 €	27 017 €	27 017 €	27 017 €	27 017 €	135 084 €	27 017 €
Amortissement biens de reprise, le cas échéant						0 €	0 €
Provisions pour renouvellement	2 405 €	2 405 €	2 405 €	2 405 €	2 405 €	12 024 €	2 405 €
<b>Résultat courant avant impôt</b>	<b>22 247 €</b>	<b>20 997 €</b>	<b>20 997 €</b>	<b>20 997 €</b>	<b>20 997 €</b>	<b>106 234 €</b>	<b>21 247 €</b>
Impôt sur les sociétés	7 124 €	7 124 €	7 124 €	7 124 €	7 124 €	35 621 €	7 124 €
<b>Résultat net</b>	<b>15 123 €</b>	<b>13 873 €</b>	<b>13 873 €</b>	<b>13 873 €</b>	<b>13 873 €</b>	<b>70 613 €</b>	<b>14 123 €</b>
Résultat net / Total produits	2,06%	1,89%	1,89%	1,89%	1,89%	1,92%	1,92%

## Annexe 10 - Garantie à première demande

Voir Article 58

Référence interne : projet d'acte n° [REDACTED]

### ANNEXE [REDACTED] Modèle de garantie à première demande

LA BANQUE [REDACTED] société anonyme au capital de [REDACTED] euros, dont le siège social est à Paris (75009), rue, immatriculée sous le numéro [REDACTED] - RCS Paris - identifiant **CE FF** [REDACTED] - orias numéro [REDACTED], 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 CLICHY (92100) 6 allée Jean Prouvé, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 494 149 990, ci-après dénommée le "Déléataire".

a conclu par acte en date du 13/06/2022 avec :

La VILLE DE [REDACTED] dont l'adresse est à [REDACTED] ci-après dénommée le "Délégant",

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 [REDACTED]

Aux termes dudit Contrat, il a été convenu que le Déléataire fournirait au Délégant une garantie autonome de paiement d'un montant de [REDACTED] euros (en lettres [REDACTED] 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 [REDACTED] ;
- Le paiement des pénalités dues par le Concessionnaire en cas de non-versement dans les conditions prévues par l'Article [REDACTED] ;
- 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 Délégant dans la limite de la somme maximum de [REDACTED] euros (en lettres [REDACTED] euros) toutes sommes que le Délégant 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 Délégant au Garant exclusivement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par exploit d'huisier à l'adresse suivante :

**BANQUE [REDACTED]**  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED] rue [REDACTED]  
75 [REDACTED] PARIS

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

Contrat de DSP du multi-accueil de Bray-sur-Seine – Communauté de communes de la Bassée-Montois

- 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 :

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

Tout paiement par le Garant au Délégué 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 30/06/2027 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 Délégué ne pouvant plus en aucun cas se prévaloir dudit acte.

La présente garantie est soumise au droit français. Tout litige ou toute contestation relatif 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)

**BNP PARIBAS**

Signature ou/les représentants du Garant (\*) avec cachet social

(\*) faire précéder la signature de la mention manuscrite suivante : "Bon pour garantie autonome de paiement en application de l'article 2321 du code civil pour un montant maximum de [137-Montant maximum de la garantie en chiffres] euros ([138-Montant maximum de la garantie en lettres] euros) comme ci-dessus"

## Annexe 11 - Engagements en matière de transparence financière

### Voir l'Article 8

Dans le cas où notre offre serait retenue, soit nous transférerons la crèche sous une société fille à 100 % de LPCR Collectivités Publiques, cette dernière étant la société avec laquelle nous répondons à l'appel d'offre, afin de permettre le maintien de la convention collective ALISFA pour les équipes, soit nous créerons une société dédiée.

Afin de garantir la transparence des comptes de la crèche à la Communauté de communes :

- 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 12

## 4. Les engagements en matière de période et d'horaires d'ouverture de l'équipement - Annexe 12

Conformément au projet de contrat, L'Envol des Libellules ouvre de lundi au vendredi de 7h00 à 18h30, soit une amplitude horaire journalière de 11h30, et ferme pendant les périodes suivantes :

- 3 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An
- le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- les week-ends et les jours fériés, y compris le lundi de Pentecôte
- 3 journées pédagogiques réservées aux professionnelles de la Crèche

En complément, nous proposons 2 fermetures anticipées de 1 à 2 heures dans l'année durant les périodes suivantes, lors de journées les moins fréquentées par les familles : courant novembre/décembre et courant février/mars. Ces heures 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.

L'Envol des Libellules est un multi-accueil d'une capacité de 32 berceaux, répartis en 2 sections : 15 bébés-moyens et 17 moyens-grands. Elle propose de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence à destination d'enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école (et sous dérogation des enfants porteurs de handicap jusqu'à 6 ans révolus).

Ces fermetures sont pratiquées dans l'ensemble des structures du réseau Les Petits Chaperons Rouges, qu'il s'agisse de crèches en propre ou de crèches gérées en délégation de service public. Elles figurent au règlement de fonctionnement de chaque établissement et ouvrent droit à une déduction de la facturation mensuelle des familles, conformément à l'article 7.2 du règlement de fonctionnement :

- Fermeture anticipée, pour réunion pédagogique : toute heure de fermeture anticipée, pour laquelle une réservation existe dans le cadre du contrat d'accueil, est déduite de la facturation mensuelle des familles,
- Fermeture pour congés annuels définis à l'Annexe A : tout jour ouvré de fermeture est également déduit.

D'un point de vue organisationnel, ces fermetures sont annoncées et anticipées, comme le règlement de fonctionnement le prévoit :

- Les dates de fermeture sont affichées dans la crèche pour information des familles,
- Les fermetures anticipées pour réunion pédagogique sont planifiées au moins 2 semaines à l'avance, afin de permettre aux familles d'aménager leur organisation.

Concrètement, ces temps de fermetures correspondent à :

- Une journée de « pont » le lendemain du jour férié de l'Ascension (les écoles étant également fermées ce jour-là), donc peu d'impact pour les familles,
- Deux créneaux d'une à deux heures, pendant lesquelles l'équipe travaille sur un thème pédagogique précis, en l'absence des enfants, ou réalise les temps d'analyse de la pratique.

Nos hypothèses de fréquentation pour votre structure tiennent compte de ces fermetures. Leur impact sur l'offre d'accueil demeure très limité, comme le montre le calcul suivant :

- **Heures facturées annuelles sans les périodes de fermeture supplémentaires :**  
= (32 places \* 11h30 d'amplitude horaire journalière \* 230 jours d'ouverture \* 72% de taux d'occupation)  
= 60 941 heures facturées
- **Heures facturables pour la journée du pont de l'Ascension et les 2 fermetures anticipées :**  
= 1 jour \* 32 places \* 11h30 \* 72 % + 2h \* 2 fois/an \* 72% = 269 heures
- **Impact des périodes de fermeture supplémentaires :**  
= 269/60 941 \* 100  
= différentiel de 0,44% des heures facturées à l'année

Hypothèses de fonctionnement	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne
Dates	01/07/2026	01/07/2027	01/07/2028	01/07/2029	01/07/2030	
Nb maximal de places	32	32	32	32	32	32
Amplitude horaire	11,5 heures	11,5 heures	11,5 heures	11,5 heures	11,5 heures	11,5
Nombre de jours ouverts dans l'année	260 jours	260 jours	260 jours	260 jours	260 jours	260
Nombre de jours de fermeture pour congés*	28 jours	28 jours	28 jours	28 jours	28 jours	28
Nombre de journées pédagogiques*	3 jour(s)	3 jour(s)	3 jour(s)	3 jour(s)	3 jour(s)	3
Nombre de jours d'ouverture	229	229	229	229	229	229
Capacité théorique maximale	84 272 h	84 272 h	84 272 h	84 272 h	84 272 h	84 272 h
Nombre d'heures facturées	60 676 h.	60 676 h.	60 676 h.	60 676 h.	60 676 h.	60 676 h
Taux d'occupation financier proposé	72,00%	72,00%	72,00%	72,00%	72,00%	72,00%
Nombre d'heures récoalisées	54 175 h	54 175 h	54 175 h	54 175 h	54 175 h	54 175 h
Taux d'occupation réalisé proposé	64,29%	64,29%	64,29%	64,29%	64,29%	64,29%
Taux de facturation proposé	112,00%	112,00%	112,00%	112,00%	112,00%	112,00%

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

## Annexe 13 - Engagements relatifs au taux d'occupation

Voir Article 13

Hypothèses de fonctionnement	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne
Dates	01/07/2026	01/07/2027	01/07/2028	01/07/2029	01/07/2030	
Nb maximal de places	32	32	32	32	32	32
Amplitude horaire	11,5 heures	11,5 heures	11,5 heures	11,5 heures	11,5 heures	11,5
Nombre de jours ouverts dans l'année	260 jours	260 jours	260 jours	260 jours	260 jours	260
Nombre de jours de fermeture pour congés*	28 jours	28 jours	28 jours	28 jours	28 jours	28
Nombre de journées pédagogiques*	3 jour(s)	3 jour(s)	3 jour(s)	3 jour(s)	3 jour(s)	3
<b>Nombre de jours d'ouverture</b>	<b>229</b>	<b>229</b>	<b>229</b>	<b>229</b>	<b>229</b>	<b>229</b>
<b>Capacité théorique maximale</b>	<b>84 272 h</b>	<b>84 272 h</b>	<b>84 272 h</b>	<b>84 272 h</b>	<b>84 272 h</b>	<b>84 272 h</b>
Nombre d'heures facturées	60 676 h.	60 676 h.	60 676 h.	60 676 h.	60 676 h.	60 676 h
<b>Taux d'occupation financier proposé</b>	<b>72,00%</b>	<b>72,00%</b>	<b>72,00%</b>	<b>72,00%</b>	<b>72,00%</b>	<b>72,00%</b>
Nombre d'heures réalisées	54 175 h	54 175 h	54 175 h	54 175 h	54 175 h	54 175 h
<b>Taux d'occupation réalisé proposé</b>	<b>64,29%</b>	<b>64,29%</b>	<b>64,29%</b>	<b>64,29%</b>	<b>64,29%</b>	<b>64,29%</b>
<b>Taux de facturation proposé</b>	<b>112,00%</b>	<b>112,00%</b>	<b>112,00%</b>	<b>112,00%</b>	<b>112,00%</b>	<b>112,00%</b>

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

Pour estimer le taux d'occupation financier de L'Envol des Libellules, nous nous sommes appuyés à la fois sur notre connaissance du territoire de la Communauté de commune et sur l'analyse de l'occupation de La Bulle aux Papillons sur l'année 2025.

Nous avons ainsi observé que la crèche de Donnemarie-Dontilly a enregistré 57 262 heures facturées en 2025 (vs. 60 018 heures facturées en 2024) et un taux de facturation de 113%.

Notre offre améliorée pour votre structure intègre une nouvelle ambition en matière de taux de facturation avec un objectif d'heures réalisées de 54 175 heures (vs 53 695 heures dans notre offre initiale), soit un taux de facturation de 112% (vs. 113% dans offre initiale).

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

Voir Article 18, Article 19 et Article 20

### 6. L'organisation envisagée au regard des procédures d'inscription, d'attribution et d'admission prévues au projet de contrat - Annexe 14

#### 6.1. Organisation pour l'accueil régulier

Conformément au projet de contrat, les demandes des familles sont gérées par Les Petits Chaperons Rouges qui constituent des dossiers d'inscription sur la base de ces demandes qu'ils transmettent ensuite sous forme de fichier à la Communauté de communes pour permettre à la commission de gérer l'attribution des places.

Nous travaillerons en collaboration avec vos services et participerons à la préparation des commissions en fournissant toutes les informations nécessaires, notamment la disponibilité des places par section.

La Collectivité transmet à la directrice la liste nominative des familles et les dossiers d'inscription validés indiquant les conditions horaires de leur accueil et toute information utile complémentaire.

Du côté des Petits Chaperons Rouges, la directrice de la crèche :

- ◆ assure l'information aux familles concernant la structure
- ◆ oriente les familles souhaitant faire une préinscription vers la Collectivité qui gère les préinscriptions
- ◆ participe aux commissions d'attribution
- ◆ organise les rendez-vous avec les familles dont le dossier a été validé en commission d'attribution
- ◆ transmet à la Collectivité 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 à la crèche, indiquant les éléments essentiels de leur contrat
- ◆ indique dès qu'elle en a connaissance, les départs des enfants ainsi que les disponibilités

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

#### 6.2. Organisation pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

Afin d'enrichir les réponses possibles aux demandes des familles, d'apporter une offre de proximité, de permettre à des parents souhaitant socialiser leur enfant avant l'entrée à l'école maternelle et d'améliorer le taux d'occupation des structures, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence sont proposés aux familles qui en ont besoin.

Les demandes de préinscription des familles pour de l'accueil occasionnel ou d'urgence se font directement auprès de la Directrice de la crèche.

L'attribution des places se fait en concertation avec vos services : nous vous sollicitons pour l'attribution des accueils occasionnels et nous gérons les attributions, en respectant vos critères. Nous vous communiquons la liste des familles concernées par ce type d'accueil en temps réel.

##### 6.2.1. Focus sur les familles intéressées par des types d'accueils

###### ◆ Pour l'accueil occasionnel

Tout parent souhaitant une place en crèche pour de l'accueil régulier est aussi potentiellement un parent utilisateur d'accueil occasionnel, qu'une place lui ait été attribuée ou non :

- ◆ Le parent est déjà utilisateur de la crèche à temps partiel et souhaiterait de temps en temps des accueils complémentaires : la Directrice sera attentive à lui proposer les créneaux disponibles.
- ◆ Le parent est en liste d'attente auprès de la mairie pour de l'accueil régulier, il peut tout de même être intéressé par une place en accueil occasionnel : nous vous demanderons de nous communiquer la liste des parents en attente de place afin que nous puissions leur communiquer cette possibilité d'accueil occasionnel.

De plus, des parents pourraient être uniquement intéressés par de l'accueil occasionnel :

- ◆ Le parent a indiqué son souhait d'accueil occasionnel auprès de vos services : nous nous rapprocherons de vous afin d'avoir accès à ces informations.
- ◆ Le parent s'est présenté directement à la crèche pour des demandes d'accueil : la Directrice le redirige vers la mairie afin qu'il effectue une préinscription au préalable

Toutes ces actions permettront à la directrice de la crèche de créer un vivier important de familles intéressées par ce type d'accueil, à qui elle pourra proposer rapidement les créneaux d'accueil disponibles.

###### ◆ Les spécificités de l'accueil d'urgence

Il est destiné aux parents qui subissent un imprévu concernant leur mode de garde habituel (maladie de l'assistante maternelle, problèmes de transport, etc.) ou aux parents ayant ponctuellement et soudainement besoin d'un mode de garde (recherche ou obtention d'un emploi, hospitalisation, etc.). L'accueil d'urgence peut donc avoir un objectif social : dans les crèches de notre réseau, nous accueillons régulièrement



des enfants en accueil d'urgence, dont le parent, en situation de précarité sociale, vient de trouver un stage, une formation ou un emploi. Cet accueil d'urgence permet au parent d'avoir un mode de garde temporaire.

### 6.2.2. Identification des plages disponibles par l'équipe

Plusieurs méthodes de gestion de l'accueil occasionnel sont à disposition de la directrice et de l'équipe, qui choisissent ainsi la plus adaptée à leur fonctionnement.

Tout d'abord le calendrier des vacances prévisionnel renseigné par les familles au moment de la signature du contrat d'accueil permet d'avoir une visibilité à moyen terme sur l'occupation de la crèche et de pouvoir anticiper et donc de développer l'accueil occasionnel.

En complément :

- ◆ Afin d'anticiper au maximum les propositions de places en accueil occasionnel, la directrice demande régulièrement aux familles inscrites en accueil régulier si elles prévoient des congés pour leur enfant (hors périodes déjà identifiées), notamment en amont des vacances scolaires.
- ◆ Grâce à l'étude du planning d'occupation des enfants, notamment ceux ayant des contrats tournants, la directrice peut identifier sur le mois en cours les jours ou créneaux permettant l'accueil d'enfant en occasionnel.

### 6.2.3. Communication des disponibilités aux familles intéressées

Afin de connaître et communiquer sur les disponibilités d'accueil occasionnel auprès du vivier de familles intéressées, 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 ;
- ◆ Les équipes, en fonction des présences prévues et/ou réelles, peuvent appeler les parents à partir d'une liste des familles intéressées préétablie.

### 6.2.4. En plus : des outils de communication

Afin de promouvoir l'accueil occasionnel et d'urgence auprès des familles, si vous le souhaitez, nous mettons à disposition un flyer de présentation de la crèche, des articles à intégrer dans le magazine 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 mettrons en lien avec France Travail, la PMI, le RPE et les partenaires sociaux du territoire afin de communiquer sur ces possibilités d'accueil.

Nous proposons aux familles bassée-montoises un parcours simple et accessible d'inscription de leurs enfants en crèche, tout en vous garantissant une maîtrise de votre service lors de l'attribution des places.

La procédure d'attribution des places varie selon la prestation d'accueil :

- ◆ **En accueil régulier :**
  - Les familles se préinscrivent à l'aide d'un code d'inscription sur la plateforme en ligne des Petits Chaperons Rouges accessible 24h/24 et 7j/7.
  - Les dossiers d'inscription sont traités par notre Service Familles puis transmis sous forme de fichier tableur à la Communauté de communes Bassée-Montois.
  - La Commission d'attribution des places est préparée par Les Petits Chaperons Rouges. Une liste d'attribution est établie par nos soins sur la base des préinscriptions reçues et des critères d'attribution validés par la Communauté de communes, en lien avec la politique sociale de la collectivité. Nous participerons à la Commission d'attribution avec une voix consultative.
    - Nous tiendrons compte des conditions d'éligibilité de la Communauté de communes pour le choix des familles, qui doivent habiter ou travailler sur le territoire de la Bassée-Montois.
    - Un scoring est réalisé par le Service Familles selon des critères que nous vous proposerons (enfant en situation de handicap, grossesse multiple, famille monoparentale...) et qui devront être validés par la Communauté de communes.
  - La Communauté de communes prononce l'attribution des places après examen des dossiers.
  - Le Service Familles des Petits Chaperons Rouges informe directement les familles par courrier de la décision d'attribution (ou de non-attribution).
  - Les familles retenues rencontrent ensuite la Directrice de la crèche lors d'un rendez-vous d'admission.
- ◆ **En accueil occasionnel :**
  - Les familles intéressées par de l'accueil occasionnel se préinscrivent auprès de la Directrice de la structure.
  - La Directrice gère l'inscription et l'admission des enfants, sur la base des places disponibles.
  - En cas d'afflux de demandes, l'attribution des places se fait en selon les critères définis par la Communauté de communes.
- ◆ **En accueil d'urgence :**
  - Le Service Familles assure un suivi et informe régulièrement la Communauté de communes de l'occupation des places.
- ◆ **En accueil d'urgence :**
  - Plusieurs canaux sont possibles : soit la Communauté de communes reçoit des demandes qu'elle redirige vers la crèche, soit les familles ayant un besoin d'accueil d'urgence ou les travailleurs sociaux prennent directement contact auprès de la Directrice de la structure.
  - La Directrice gère directement l'inscription et l'admission des enfants, sur la base des places disponibles, après échange avec la Communauté de communes.
  - La Directrice informe régulièrement la Communauté de communes des accueils d'urgence réalisés



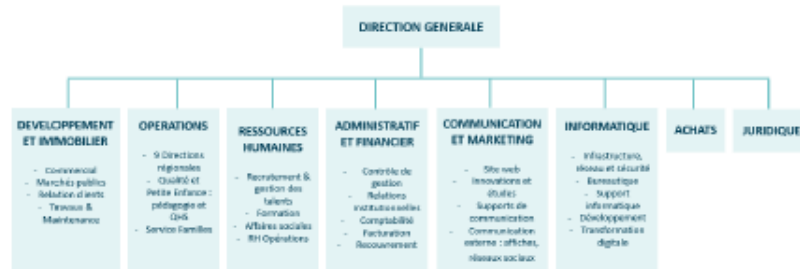
## **Annexe 15 - Mesures prévues afin de garantir la continuité du service public**

Voir Article 26 et Article 31.1

## 7.1. 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 à Saint-Ouen, 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.



## 7.2. L'obligation de réactivité au sein de nos crèches – gestion de crise

Notre Pôle QHSE accompagne l'équipe dans les gestions de crise, notamment celles représentant un risque significatif pour la sécurité. Nous avons mis en place un système d'alerte crèche d'urgence.

Lors de la survenue d'un incident enregistré par la direction de crèche, la direction du Groupe LPCR et les services opérationnels compétents reçoivent automatiquement par courriel et par SMS l'information. Selon la gravité de l'incident, une conférence téléphonique peut être organisée, à laquelle chaque partie prenante se connecte. La collectivité est informée de tout incident ou événement particulier en crèche, dès lors que des questions de sécurité sont en jeu. Si cela est nécessaire au regard de l'alerte, un service minimum d'accueil est assuré. Nous formons nos équipes à comprendre et savoir gérer la communication en cas de survenance d'une crise, une fois que la situation est gérée. En effet, il n'est pas toujours facile de bien communiquer dans ces situations alors qu'il est crucial d'expliquer, de rassurer et de garantir le retour à un climat serein. Les équipes disposent d'un outil simple et détaillé pour évaluer le niveau de la crise (1, 2 ou 3). Sur cette base, elles déploient un plan de communication adapté au niveau de crise.

## 7.3. Les modalités de remplacement des salariés absents

Les modalités de remplacement sont présentées au point 3.4. de la pièce B.

## 7.4. En cas de mouvement de personnel

En premier lieu, nous mettons tout en œuvre pour éviter les grèves : la responsable de secteur, la directrice, le CRH mais aussi la psychologue, évaluent au quotidien le « baromètre social » de la crèche.

Malgré ces moyens, en cas de survenue d'une grève, nous lançons la procédure d'Alerte Crèche qui prévient l'ensemble de la direction des Petits Chaperons Rouges et mobilisent les personnes concernées. Par la suite, nous recensons les personnels en grève et ceux qui ne le sont pas. Si cela est nécessaire au regard du personnel absent, nous diminuons la capacité d'accueil de la crèche en grève afin d'assurer un service minimum pour les parents qui n'auraient pas d'autres solutions de garde. Bien implantés sur votre territoire, nous recensons également les places disponibles au sein de nos crèches de proximité afin de proposer des solutions complémentaires aux familles.

Conformément à notre protocole de gestion de crise, les familles sont informées par mail, envoyé par la Direction de crèche, de la situation de grève ; il est indiqué les modalités de fonctionnement de la structure (aménagement des horaires, fermeture éventuelle de la section de leur enfant) et les modalités d'accueil des enfants ainsi que les coordonnées de la Responsable de secteur pour permettre aux familles d'avoir des informations supplémentaires si nécessaire.

## 7.5. La sécurité des usagers : plan global de sécurité d'accueil

Face aux situations d'urgences (intrusions, attentats) et 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.

Le document 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.

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

Nous considérons qu'une absence de courte durée correspond à une absence inférieure à une semaine, pouvant être absorbée par l'équipe de crèche sans renfort extérieur.

À l'inverse, une absence de longue durée est une absence supérieure à une semaine, nécessitant un soutien extérieur à l'équipe de crèche, soit par l'intervention d'un professionnel volant, soit par le recrutement d'un CDD.

A titre d'exemple, Audrey Picot, la Responsable de secteur de la crèche La Bulle aux Papillons à Donnemarie-Dontilly, n'a jamais eu recours à l'intérim depuis qu'elle encadre la structure. Elle dispose en effet d'un vivier de professionnelles susceptibles d'intervenir rapidement sur la crèche en cas de besoin (professionnelle volante et candidats mobilisables en CDD).

## Contrat de DSP du multi-accueil de Bray-sur-Seine – Communauté de communes Bassée-Montois

La Responsable de secteur dédiée à votre structure, Audrey Picot, dispose actuellement de 7 professionnelles volantes, toutes de profil Auxiliaire Petite Enfance. Le nombre et le profil de ces volantes évoluent chaque année en fonction des besoins du secteur.

A date, le périmètre d'Audrey comprend les crèches suivantes :

- ◆ AVON PETITE VITESSE (42 places)
- ◆ DAMMARIÉ-LES-LYS – JACQUELINE BONJEAN (40 places)
- ◆ DONNEMARIE-DONTILLY LA BULLE AUX PAILLONS (DSP) (30 places)
- ◆ LA CRECHE DU PETIT PARC (DSP) (26 places) à Saint-Mandé
- ◆ LOGNES (19 places)
- ◆ MAGNY-LE-HONGRE COURTALIN (28 places)
- ◆ MEAUX (60 places)
- ◆ MELUN L'AQUARELLE (36 places)
- ◆ MONTEVRAIN AMSTERDAM (43 places)
- ◆ SERRIS (24 places)
- ◆ SAINT-MANDE MAISON DU BOIS 1 (DSP) (68 places)
- ◆ SAINT-MANDE MAISON DU BOIS 2 (DSP) (30 places)

En fonction des besoins, les professionnelles volantes du secteur d'Audrey peuvent intervenir sur l'ensemble des crèches de son périmètre mais également, si nécessaire, sur les périmètres d'autres Responsables de secteur.

Pour la crèche L'Envol des Libellules, une volante de profil Auxiliaire Petite Enfance, pourra assurer les remplacements.

Les besoins en personnel volant sont exprimés par la directrice de la crèche via le logiciel Maglia. Audrey affecte ensuite la professionnelle volante en fonction des priorités de remplacement sur les crèches de son secteur.

Plus largement, la Direction Régionale Île-de-France Est dispose d'un pool de 50 volantes (Directrices, Auxiliaires de puériculture, Auxiliaires Petite Enfance, maîtresses de maison et agents administratifs), auxquelles Audrey Picot peut également faire appel.

Au total, notre pool sur la région Île-de-France compte 215 professionnels volants, dont :

- ◆ 192 professionnels auprès des enfants, répartis ainsi :
  - 37 professionnels de catégorie 1,
  - 155 professionnels de catégorie 2,
- ◆ 23 agents de service

# Annexe 16 - Engagements en matière de développement durable

Voir Article 28

## 6. Nos 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.

### 6.1. La labellisation « Crèche Engagée »



Depuis 2024, nous déployons au sein de nos structures la labellisation « Crèche Engagée », développée en partenariat par nos référents RSE et les experts RSE SGS, sur la base de 35 engagements. Il s'agit du premier label créé par un réseau de crèches qui engage tous ses établissements dans une démarche de responsabilité sociale, sociétale et environnementale. La création de ce label est un projet collaboratif pour garantir transparence, fluidité et efficacité dans la gestion de nos crèches et nos actions au quotidien. Cette labellisation à plusieurs niveaux permet d'inscrire chaque crèche dans une démarche de progrès continu.

Les crèches seront intégrées au fur et à mesure à la démarche via un parcours de formation préalable de chaque équipe, puis via la mise en place d'actions en lien avec chaque critère du label. Cette phase dure environ 6 mois. Lors des 6 mois suivants de l'année, des audits internes de nos structures seront réalisés par nos référents RSE sur la base

du référentiel du label, puis des audits externes par SGS afin d'évaluer les réalisations et identifier les axes de progrès de chaque crèche. Le cycle de labellisation est de 3 ans avec un suivi annuel.

### 6.2. Des actions concrètes au sein de L'Envol des Libellules

#### ◆ Intégrer le développement durable dans le projet d'établissement

- ◆ Activités pédagogiques à partir de matériaux de récupération (cartons, rouleaux d'essuie-tout, bouchons, bouteilles d'eau et de lait, boîtes d'œufs, tissus de différentes matières...) qui permettent aux enfants de découvrir, imaginer leur propre jeu, d'exprimer leur créativité et leur curiosité.
- ◆ Fabrication par l'équipe de crèche de produits de loisirs créatifs naturels et faits maison, ou bio ou éco-conçus (pâte à sel, peinture maison à base de colorants alimentaires ou bio, pâte à modeler naturelle...).
- ◆ Sensibilisation des enfants au développement durable au quotidien par des gestes simples comme ramasser un papier et le jeter dans la bonne poubelle, utiliser l'eau de pluie récupérée dans un récipient adapté pour arroser le potager...
- ◆ Jeux et activités en extérieur : potager, activités motrices, lecture..., dans le jardin, où les enfants pourront s'éveiller à la nature. Les espaces extérieurs offrent la libre exploration, toujours soutenue par l'accompagnement bienveillant de l'adulte et favorisent ainsi l'autonomie et le bien-être de l'enfant.
- ◆ Sorties à la découverte de la nature sous toutes ses formes : au Marché de Bray-sur-Seine les vendredis matin, à la ferme de Montigny-le-Guesdier, à la réserve naturelle nationale de la Bassée...
- ◆ Participation à la Semaine du Développement Durable via des activités et ateliers « PEPs » (Parents Enfants Professionnels) pour sensibiliser les parents à cette thématique : atelier potager, fabrication de pâte à modeler « écolo », jeux revisités à partir de matériaux et objets du quotidien récupérés... Les parents sont invités à contribuer à la collecte d'objets.
- ◆ Côté alimentation : une large place est faite aux circuits courts, aux produits locaux et de saison, afin de proposer une alimentation saine et respectueuse de la planète.



#### ◆ Réduire les déchets

- ◆ Lutte contre le gaspillage alimentaire : ajustement des commandes de repas au plus près de la présence des enfants, dons des repas cuisinés restants (non distribués/non livrés) à des banques alimentaires, aux Restos du Cœur ou mise en vente auprès des utilisateurs de l'application Too Good To Go.
- ◆ Utilisation de consommables lavables et écologiques : lavettes réutilisables, balais à franges, EPI, surchaussures en tissu...
- ◆ Limitation des consommations de papier : dématérialisation (mails, Chaperons et Vous, dossiers familles et enfants informatiques), impression en noir/blanc et recto/verso sur papier recyclé, récupération du papier de brouillon...
- ◆ Limitation du plastique en crèche :
  - Dans le cadre de nouveaux achats de jeux, jouets, meubles, matériel... : le bois, le plastique biosourcé, le silicone, le tissu, toute autre matière que le plastique, seront privilégiés,
  - La vaisselle des enfants est essentiellement sans plastique (inox et verre trempé) et pour les tout-petits, les ustensiles sont adaptés à leur préhension et à l'apprentissage de l'autonomie (en matière biosourcée et en polypropylène sans bisphénol A et sans phtalates),
  - Livraison des repas dans des barquettes garanties sans Bisphénol A, F et S, sans chlore, sans métaux lourds, sans phtalates. Elles sont 100% recyclables, récupérées par le livreur au rythme souhaité, une fois rincées en cuisine. Les repas sont réchauffés au sein de bacs en acier inoxydable et servis dans des contenants alimentaires sans perturbateurs endocriniens.



**◆ Des produits d'hygiène et de nettoyage éco-responsables**

- Utilisation de produits d'entretien écologiques Adelya, 100% biodégradables, composés d'ingrédients naturels, fabriqués en France et écolabellisés Ecocert et EU Ecolabel.
- Des méthodes de nettoyage alternatives sont également mises en place (vinaigre blanc, produits d'entretien faits maison). L'équipe sera formée à la préparation de ces produits et sera en mesure de les adapter et déployer en fonction de l'environnement de la crèche (épidémie, typologie des locaux, etc.).
- Utilisation de produits d'hygiène sains pour les enfants en privilégiant notamment des produits naturels et bénéficiant de labels écologiques, comme :
  - la gamme de produits Rivadouce du laboratoire Rivadis (crème de change, gel lavant, liniment) : fabriqués en France, spécialement conçus pour la Petite Enfance et adaptés à la peau fragile du tout-petit, contenant 98% d'ingrédients d'origine naturelle minimum, BIO certifié COSMOS ORGANIC et sans colorant ni parfum de synthèse,
  - les couches Pampers Baby Dry, choisies pour :
    - leur absence de parabènes, HAP, bisphénol A (BPA), phénoxyéthanol, PVC, dioxines, éthanol, blanchiment au chlore, latex et caoutchouc naturels et des 26 allergènes listés par l'U.E.
    - leur certification OEKO-TEX et leurs tests sous contrôle clinique dermatologique,
    - leur adaptabilité à la morphologie des enfants grâce aux différentes tailles proposées,
    - leur absorption optimale.



Couches	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne
Prix de la couche	0,13 €	0,13 €	0,13 €	0,13 €	0,13 €	0,13 €
Nombre de couches /place /jour	4	4	4	4	4	4
Montant annuel couches	3 799 €	3 799 €	3 799 €	3 799 €	3 799 €	3 799 €

**◆ Maîtriser la consommation de fluides et des énergies**

- Utilisation de l'eau restante des repas et de l'eau de pluie pour arroser les plantes du potager pédagogique.
- Achat d'électroménager de classe minimum A+.
- Réduction du nombre de cycles de lavage du linge et du lave-vaisselle grâce à l'optimisation du chargement des machines, avec par exemple l'utilisation d'une paire de sur-chaussure en coton par famille sur une semaine.
- Des réducteurs de débit sur la robinetterie.
- Recours à des énergies renouvelables : toutes les crèches de notre réseau sont approvisionnées par Ekwater, un fournisseur d'énergies vertes. Ekwater fournit une électricité 100 % renouvelable, certifiée par des Garanties d'Origine, et du gaz composé à 5 % de biométhane.



**◆ Une politique d'achat responsable et éthique**

- Nos fournisseurs sont labellisés et nous avons mis en place une Charte d'Achats Responsables et Éthiques. Notre service Achats sélectionne exclusivement des produits issus de fournisseurs spécialisés dans la Petite Enfance et connus pour leur conformité à des normes élevées garantissant la non-toxicité des matériaux.
- Nous avons renforcé les critères éthiques, environnementaux et sociaux dans nos pratiques d'achat. Nous avons, par exemple, inclus des clauses RSE spécifiques dans 100% des appels d'offres et avons l'objectif de réduire de 2700 tonnes l'empreinte carbone de la chaîne d'approvisionnement d'ici à 2030.
- Nous privilégions des jouets en bois issus de forêts éco gérées ou en plastique recyclé.

**◆ Sensibiliser les professionnels**

- Nous mettons à leur disposition un livret intégrant de nombreuses idées pratiques pour mettre en œuvre des écogestes au quotidien.
- Les professionnels peuvent également suivre des formations au développement durable via des modules e-learning



### L'organisation technique et humaine de la restauration

- ◆ Ansamble possède un système de référencement et de suivi de fournisseurs certifié ISO 22000 et ISO 9001 par l'AFNOR. Cette certification « sécurité des aliments » atteste de sa maîtrise des dangers en amont et de l'efficacité de ses moyens de maîtrise : politique qualité produits, audits et évaluations des fournisseurs et analyse des matières premières. En complément, la réalisation d'audits hygiène et d'analyse de produits finis permet d'évaluer le niveau de maîtrise de chaque cuisine.
- ◆ Conformément à réglementation, les prestations alimentaires sont transportées dans des véhicules à température dirigée permettant le maintien de la chaîne du froid.
- ◆ Des analyses bactériologiques réglementaires régulières et des audits PMS au moins une fois par an pour chaque crèche, assurés par notre Service Hygiène-Sécurité-Environnement afin de s'assurer de la bonne application du Plan de Maîtrise Sanitaire.
- ◆ Les repas sont réchauffés et servis par les 1,5 agents dédiés présents au sein de l'équipe de la crèche. Ils sont formés aux règles HACCP opérationnelles et sensibilisés à la démarche et sont notamment aptes à gérer les scénarios d'urgence en étroite collaboration avec la Direction de crèche, la Responsable de secteur et le service HSE. Ils sont les garants du bon remplissage et du suivi des enregistrements réglementaires et de la bonne application des procédures et protocoles.
- ◆ Le Directeur de crèche est aussi formé à la démarche HACCP et assure le suivi de ces règles et communique au service QHSE les éventuels dysfonctionnements, qu'ils soient d'ordre organisationnels, humains ou matériels.
- ◆ Parce qu'il est important que les enfants développent dès le plus jeune âge une relation positive avec les aliments, Ansamble met à disposition de votre crèche un programme d'animation culinaire autour d'un thème réinventé annuellement pour partager des événements culturels ou redécouvrir des traditions populaires : la Semaine du Goût, Noël, Mardi Gras, Pâques... Cette année, les tout-petits s'aventureront du verger au potager à la découverte des fruits et légumes. Chaque mois, cette promenade les invitera à goûter deux fruits et/ou légumes de couleur similaire.



### L'alimentation lactée

En parallèle des menus proposés par Ansamble, nous favorisons la poursuite de la consommation de lait à la crèche, notamment pour les plus petits dont le lait reste l'aliment de base.

#### 5.1.1. Un lait qui répond aux besoins de tous les âges

Nous faisons le choix d'un lait pour votre structure, de la gamme de lait du Laboratoire Gallia qui présente ces avantages :

- ◆ Une gamme étendue qui répond aux besoins nutritionnels individuels des bébés avec des laits 1er âge, 2ème âge et lait de croissance
- ◆ Une marque reconnue et fiable qui est la plus prescrite par les pédiatres
- ◆ Une marque distribuée au grand public qui permet aux parents d'avoir une continuité entre le lait consommé à la crèche et à la maison



#### 5.1.2. La poursuite de l'allaitement



L'allaitement maternel constitue la référence pour l'alimentation du nourrisson pendant les premiers mois de la vie. Sa composition en protéines, acides gras, vitamines et minéraux est parfaitement adaptée aux besoins de l'enfant.

Selon les recommandations de l'AFSSA, la possibilité sera offerte à la maman qui le désire d'apporter des biberons de lait maternel recueilli puis transporté par ses soins, selon un protocole défini. Cette solution permet de poursuivre l'allaitement tout en permettant la reprise du travail d'une maman qui ne pourrait pas venir allaiter sur site.

La maman pourra également allaiter sur place à la crèche dans l'espace prévu à cet effet. Elle aura ainsi la possibilité d'échanger si elle le souhaite avec les professionnels sur l'allaitement, ses bienfaits, ses techniques.

Repas	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne
Prix de la journée alimentaire	3,87 €	3,87 €	3,87 €	3,87 €	3,87 €	3,87 €
Nombre de repas /place /jour	1	1	1	1	1	1
Montant annuel repas	28 326 €	28 326 €	28 326 €	28 326 €	28 326 €	28 326 €



### 8.3. Un rapport annuel

Conformément à vos attentes, chaque année un rapport vous sera remis avant le 1<sup>er</sup> juin contenant des indicateurs quantitatifs et qualitatifs précisés au contrat (informations relatives à l'activité, situation du personnel, informations techniques, informations financières).  
 Pour les indicateurs quantitatifs, nous rappellerons l'historique des chiffres afin de visualiser leur évolution. Ces éléments seront complétés selon vos demandes et selon les points qui nous apparaîtront pertinents au fur et à mesure de la vie de la crèche.  
 Ce rapport est réalisé par la direction de crèche et les fonctions support afin de vous assurer l'élaboration d'un document complet, qui repose sur les expertises de chacun.

### 8.4. 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.



### 8.5. La certification de votre crèche



L'éveil, le bien-être et la sécurité de vos enfants sont notre priorité absolue. C'est pourquoi nous avons pris plusieurs engagements pour garantir une qualité de service irréprochable à l'ensemble des interlocuteurs à qui ce service est proposé : les enfants, les familles, les collaborateurs et votre collectivité.  
 Notre démarche qualité est accompagnée au quotidien par la responsable de secteur, qui effectue des visites régulières pour observer l'équipe dans son travail quotidien et apporter son soutien managérial à la direction de crèche.

Ainsi, nous nous engageons à intégrer la structure dans notre démarche qualité, dès le début du contrat

- ◆ Nous réaliserons des audits réguliers de la crèche selon notre référentiel Crèche Experte
- ◆ Plus de 140 points de contrôle seront donc audités chaque année : en interne par des experts petite enfance et en externe par un organisme externe indépendant : SGS, leader mondial de la certification de services
- ◆ Ces audits 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.
- ◆ Nous vous communiquerons les résultats dans le rapport annuel

#### Les avantages de la labellisation Crèche Experte pour votre crèche :



Pour la Communauté de commune Bassée-Montois

- ◆ Afficher en toute crédibilité la qualité et la sécurité du service petite enfance que vous offrez à vos administrés
- ◆ Améliorer les relations Concedant/Concessionnaire à travers le suivi régulier d'indicateurs qualité transparents



Pour les familles accueillies au sein de L'Envol des Libellules

- ◆ Mieux connaître les engagements qualité du gestionnaire
- ◆ Améliorer la relation familles à travers le suivi régulier d'indicateurs qualité du gestionnaire



Pour les professionnels de la crèche

- ◆ Valoriser et pérenniser les savoir-faire
- ◆ Permettre le partage des bonnes pratiques et la diffusion des connaissances
- ◆ Mesurer et améliorer la qualité du travail
- ◆ Renforcer le sentiment d'appartenance au groupe Les Petits Chaperons Rouges

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

Voir Article 57

### 9. La comitologie proposée par le candidat afin de favoriser les relations entre l'exploitant et le concédant - Annexe 19

#### 9.1. Vos interlocuteurs dédiés

##### 9.1.1. La Directrice

La Directrice de L'Envol des Libellules sera votre interlocutrice privilégiée locale au quotidien.

##### 9.1.2. Audrey Picot, Responsable de Secteur

La Responsable de secteur coordonne les structures, gère les équipes et veille à la cohérence de la pédagogie des Petits Chaperons Rouges. Elle accompagne le développement de chacune des crèches de sa région, de sa création à ses premiers pas, en passant par la mise en place des équipes et la gestion au quotidien. Elle accompagne l'équipe sur les thématiques suivantes :

- ◆ **Management** : superviser la bonne application des politiques en vigueur dans le groupe et être un soutien auprès de l'équipe,
  - ◆ **Pédagogie** : conseiller et accompagner la Direction de crèche dans les choix pédagogiques et garantir la mise en œuvre du projet d'établissement conformément au projet éducatif des Petits Chaperons Rouges,
  - ◆ **Gestion des risques** : garantir le respect des règles régissant l'accueil des jeunes enfants notamment en termes d'hygiène et de sécurité,
  - ◆ **Financier** : participer à l'élaboration du budget de chacune des crèches qu'elles accompagnent et être le garant de leur équilibre financier.
- La Responsable de secteur travaille en binôme avec un Chargé de ressources humaines pour le suivi des recrutements et des différentes demandes des professionnel(le)s. Elle est régulièrement en relation avec vos services afin de vous fournir une information continue du fonctionnement du multi-accueil. Toute difficulté, conflit ou autre problème rencontré dans le fonctionnement du multi-accueil en général, dans les relations avec une famille ou un enfant en particulier sera communiqué à vos services dans les plus brefs délais.



Audrey rejoint Les Petits Chaperons Rouges en 2013 en tant qu'Educatrice de Jeunes Enfants de terrain, dans une crèche de 55 berceaux gérée en Délégation de Service Public. Poussée par l'envie d'aller plus loin dans l'accompagnement des équipes et la réalisation de projets, elle est ensuite directrice de crèche pendant 5 ans, dont 4 passées en Délégation de Service Public.

Responsable de secteur depuis 2023, elle est garante du respect de la politique qualité des Petits Chaperons Rouges et de la réglementation en vigueur. Elle accompagne les directions de crèche sur l'évolution du projet pédagogique et son application et veille au maintien de la qualité d'accueil des familles et enfants de toutes les crèches de son périmètre.

##### 9.1.3. Thibault Freyhuber, Directeur Régional IDF Est

Le Directeur Régional encadre et pilote la Responsable de Secteur. Il assure la coordination et le partage d'expérience dans la région. En fonction des besoins de chaque structure d'accueil, il met à disposition les expertises locales, avec comme objectifs :

- ◆ Être garant de l'exploitation et du développement des crèches sur son territoire.
- ◆ Piloter dans sa région le déploiement de la politique de l'entreprise auprès des familles, des équipes et des clients.
- ◆ Garantir des services de qualité pour les enfants et leurs familles.
- ◆ Déployer les outils nécessaires pour assurer la mise en œuvre des processus définis et des protocoles réglementaires obligatoires.
- ◆ Être garant de l'atteinte des budgets définis.



Thibault sera votre interlocuteur pour le suivi financier de la délégation et de l'ensemble des engagements liés au contrat.

#### 9.2. Réussir ensemble la reprise de la crèche

La reprise d'une structure d'accueil de jeunes enfants présuppose une phase préparatoire anticipée et organisée par étapes. Cette phase se révèle déterminante non seulement pour réussir la reprise dans les conditions et les délais fixés, mais également pour permettre un fonctionnement de qualité dans la durée.

Nous vous accompagnerons sur l'ensemble de ces étapes et entreprendrons des actions dès l'attribution du contrat, afin de préparer de manière efficace et douce la prise de gestion de votre établissement.

Notre planning d'ouverture tient compte des éléments suivants : la date de notification du contrat, une période de 6 semaines à 2 mois environ pour effectuer les recrutements, faire livrer l'équipement complémentaire de la structure et obtenir les autorisations administratives et l'entrée des enfants en crèche qui se fera de manière progressive en fonction des adaptations.

Pour bien nous organiser ensemble, nous prévoyons une réunion de lancement avec vos services suite à la notification du contrat et du contrôle de légalité. Cette réunion nous permet de bien définir les points clés de notre collaboration. Cet échange fait l'objet d'un compte-rendu, que nous vous partageons.

Conformément à vos attentes, nous travaillerons en partenariat étroit avec l'ensemble des acteurs du territoire en charge de la petite enfance et de la jeunesse.

A ce titre, nous nous engageons à :

- ◆ participer aux réunions et projets de coordination menés à l'initiative de la Communauté de communes,
- ◆ assister à l'ensemble des réunions auxquelles la Communauté de communes nous conviera, ainsi qu'à la Commission d'attribution des places. Les Petits Chaperons Rouges y seront représentés par la Directrice de votre structure et par Audrey Picot, Responsable de secteur et interlocutrice référente pour la gestion contractuelle de la concession,
- ◆ organiser et vous convier à une réunion de présentation du rapport annuel, au plus tard un mois après sa transmission,
- ◆ présenter le rapport annuel à toutes les instances nécessaires.

Notre objectif est d'entretenir une relation de proximité soutenue afin de renforcer notre collaboration avec la Communauté de communes. La qualité de dialogue avec vos services sera maintenue, pendant toute la durée de la concession, grâce à une information transparente et en temps réel concernant les événements de la crèche. Audrey Picot, la Responsable de secteur se tiendra disponible en cas de problématique ou d'imprévu ; elle est garante d'une totale transparence sur l'activité de la structure et assurera une communication directe et immédiate en cas d'événement particulier.

Par souci de transparence et afin de renforcer davantage notre partenariat, nous inviterons systématiquement vos services à l'ensemble des événements organisés à la crèche (cafés parents, temps festifs, réunions de rentrée, réunions de parents relais...).

## Annexe 20 - Respect du RGPD

### Voir Article 54.4

LPCR attache une importance majeure à la protection des données personnelles et s'engage à respecter strictement la réglementation en vigueur, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – UE 2016/679) ainsi que l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables.

À ce titre, nous avons mis en place un processus global de conformité RGPD et de sécurisation des données, reposant sur des principes de transparence, de minimisation des données et de sécurité renforcée.

- Un Délégué à la Protection des Données (DPO) est officiellement désigné. Il est l'interlocuteur privilégié pour toute question relative à la protection des données personnelles et veille au respect des obligations réglementaires au sein de LPCR. Il est joignable à tout moment à l'adresse : [cnil@lpcr.fr](mailto:cnil@lpcr.fr)
- La collecte des données personnelles concernant l'enfant et sa famille est strictement limitée aux informations nécessaires à la gestion et à l'exécution du contrat d'accueil en crèche, ainsi qu'au respect des obligations légales et réglementaires de LPCR. Ces données sont collectées de manière loyale et transparente, et uniquement après information et obtention du consentement préalable des représentants légaux lorsque celui-ci est requis. Les données susceptibles d'être collectées concernent notamment l'identité civile de l'enfant, les coordonnées postales et électroniques, la situation familiale et professionnelle des parents, certaines données de santé nécessaires à l'accueil de l'enfant, les photographies, ainsi que les données bancaires.
- Les traitements mis en œuvre ont pour finalité la bonne exécution du contrat d'accueil conclu avec la famille, ainsi que le respect des obligations légales applicables à l'activité de LPCR. Les données personnelles ne font l'objet d'aucune commercialisation, cession ou location à des tiers à des fins commerciales.
- Les destinataires des données personnelles sont strictement limités aux personnes habilitées, formées à la protection des données personnelles et soumises à une obligation de confidentialité, dans le respect du principe du « besoin d'en connaître ». Il s'agit notamment des services supports de LPCR, de la direction de la crèche ou de prestataires dûment missionnés par LPCR, exclusivement dans le cadre de leurs missions et pour les seules finalités précitées.
- LPCR met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles traitées. Ces mesures visent notamment à prévenir tout accès non autorisé, perte, altération ou divulgation des données, tant sur le plan matériel qu'informatique.
- Les mesures de sécurité mises en œuvre pour garantir la sécurité des données personnelles sont notamment les suivantes :
  - Mesures de sécurité techniques :
    - Chiffrement des mots de passe dans les applications (en MDS)
    - Chiffrement des connexions aux applications https (pour portails externes)
    - Contrôle des accès logiques des utilisateurs (pour les portails) ; pour les administrateurs, accès par bastion
    - Sauvegardes et test de restauration
    - Charte informatique signée par les collaborateurs
    - Identification données sensibles via outil Varonis (module RGPD)
    - Antivirus EDR installé
    - Traçabilité des connexions au serveur (bastion pour les administrateurs)
    - Pour les utilisateurs : blocage après 5 tentatives infructueuses
    - Pour les clients entreprises et familles : accès aux espaces avec mot de passe chiffré
    - Sauvegardes journalière et full mensuel avec externalisation, test de restauration toutes les semaines
    - Sécurité des sites Web : connexion sécurisée TLS 1.2 minimum
    - Connexion au réseau interne par VPN
  - Mesures de sécurité organisationnelles :
    - Broyeur papier dans toutes les crèches
    - Armoires contenant des dossiers, fermées à clés
    - Sensibilisation en interne à la conformité RGPD
    - Procédures et process internes afin d'assurer le respect des droits des personnes concernées par le traitement des données personnelles
    - DPO désigné
    - Dispositif de détection et de lutte contre les incendies et inondations au niveau du datacenter

Enfin, LPCR garantit le plein respect des droits des personnes concernées par les traitements de données personnelles, conformément à la réglementation en vigueur, et notamment les droits d'accès, de rectification, d'effacement (droit à l'oubli), de limitation du traitement, d'opposition et de portabilité des données. Les demandes relatives à l'exercice de ces droits peuvent être adressées au DPO à l'adresse [cnil@lpcr.fr](mailto:cnil@lpcr.fr), qui veille à leur traitement dans les délais réglementaires.

## Annexe 21 - Plan prévisionnel de renouvellement

Description des éléments renouvelés	Valeur de renouvellement TTC année 0	Nombre de renouvellements sur le contrat	Provision pour renouvellement totale	Provision pour renouvellement annuelle
Peinture		1 fois	12 024 €	2 405 €
<b>Totaux</b>	- €		<b>12 024 €</b>	<b>2 405 €</b>

Notre offre inclut une provision pour renouvellement et rénovation que nous avons estimée en tenant compte des investissements que nous prévoyons. Cette provision servira à rénover la structure en envisageant de la remise en peinture afin vous de rendre les locaux en parfait état d'usage.

Pour L'Envol des Libellules, nous avons prévu une provision pour renouvellement annuelle de 2 405 € HT par an, soit 12 024 € TTC sur la durée du contrat.

Lors de la visite de la crèche L'Envol des Libellules, nous avons constaté que les locaux étaient en très bon état. Dès lors, nous estimons que la crèche ne nécessite pas d'autres travaux qu'une remise en peinture, qui permettra de rénover la structure afin de vous rendre les locaux en parfait état d'usage, à l'issue du contrat de concession.

Toutefois, notre plan de renouvellement étant prévisionnel, la provision dédiée aux travaux de peinture pourra être réaffectée à d'autres postes de dépense, en fonction des besoins constatés, notamment pour :

- ◆ remplacer les gros matériels éventuellement défectueux (gros électroménager, tels que sèche-linges, lave-linges, réfrigérateur...)
- ◆ changer les dalles de plafond ou réaliser d'autres interventions, en fonction de l'usure observée dans les zones d'accueil.