



Caisse des Dépôts
Direction des Ressources Humaines
2 avenue Pierre Mendès France
75913 PARIS CEDEX 13

**MARCHES DE FOURNITURES
COURANTES ET SERVICES**

**MISE A DISPOSITION DE PLACES DE CRECHES POUR LES
ENFANTS DU PERSONNEL DE LA CAISSE DES DEPOTS**

Caisse des Dépôts

Cahier des Clauses Techniques Particulières
(CCTP)

N° 20245372

Table des matières

ARTICLE 1 : CONTEXTE	3
Présentation du groupe Caisse des dépôts	3
ARTICLE 2 :	OBJET
4	
2.1 Présentation	4
ARTICLE 3 : DESCRIPTION DE LA PRESTATION	5
3.1 Définition	5
3.2 Description des prestations	5
3.3 Nature des besoins à couvrir :	6
3.4 Jours et heures d'ouverture de la crèche	6
3.5 Obligations relatives au personnel	7
3.6 Fonctionnement de la crèche	7
3.7 Inscription des enfants, gestion et suivi des places réservées	7
3.7.1 - Obligations de la Caisse des dépôts	7
3.7.2 - Obligations du titulaire	8
3.7.3 - Obligations du titulaire en matière de sécurité	9
3.8 Suivi de la prestation	9
3.9 Coûts et subventions	9
3.10 Prise en compte de la RSE	Erreur ! Signet non défini.

ARTICLE 1 : CONTEXTE

Présentation du groupe Caisse des dépôts

La Caisse des Dépôts est un établissement financier public qui remplit des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques. Une mission confiée par la loi. Gestionnaire de confiance pour le compte de tiers, investisseur et prêteur de long terme, la Caisse des Dépôts facilite la réalisation de projets innovants, durables et solidaires et participe au développement économique du pays.

Avec l'arrivée en 2020 du groupe la Poste au sein du groupe Caisse des Dépôts, celui-ci devient le premier pôle financier public français, l'un des plus importants au monde.

Organisé autour de 5 métiers, il s'engage au quotidien à réduire les inégalités sociales et territoriales :

Le soutien aux projets des territoires : La Banque des Territoires conseille, finance, opère tous les projets auprès des collectivités locales, des organismes de logement social, des entreprises publiques locales et des professions juridiques pour des territoires plus durables, inclusifs, attractifs et connectés ;

Le financement des entreprises : Bpifrance accompagne les entreprises avec un continuum de financement (prêts, garanties, prises de participation, conseil et accompagnement) à toutes les étapes de leur développement, en France et à l'international ;

Retraites et solidarités, métier historique de gestionnaire de mandats publics, la Caisse des Dépôts est un acteur majeur de la cohésion sociale, assurant un rôle dans la qualification professionnelle de 33 millions de Français et contribuant au défi du régime universel des retraites. Elle est aussi en charge du nouveau Compte personnel de formation ;

La gestion des actifs permet à la Caisse des Dépôts de financer et d'accompagner des projets d'intérêt général sur tous les territoires. Le Groupe contribue au financement de l'économie française avec une prise en compte toujours plus forte des critères Environnementaux, Sociaux et de Gouvernance (ESG) ;

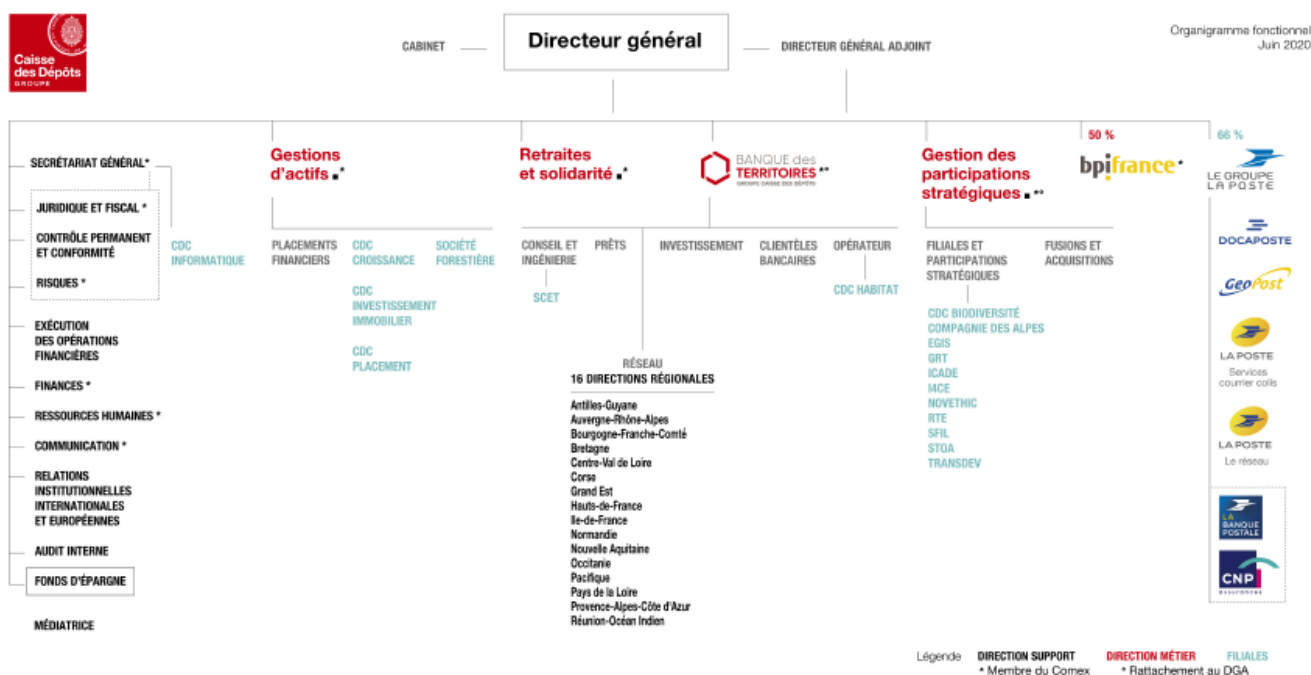
Gestion des participations stratégiques, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent ses missions d'intérêt général (Transdev, Egis, Icade, Compagnie des Alpes, RTE...).

Présentation de CDC Informatique

CDC Informatique, filiale IT de la Caisse des Dépôts, est un opérateur global de services informatiques et numériques constitué en groupement d'intérêt économique (GIE). Il est détenu majoritairement par la Caisse des Dépôts.

La Caisse des Dépôts a été créée en 1816 pour gérer des fonds privés et rétablir la confiance dans le crédit public. Elle assure un rôle de tiers de confiance.

CDC Informatique a transposé cet engagement dans son domaine d'expertise, le numérique. Ainsi, il est le garant de la confidentialité, de la sécurité et de l'intégrité des données et des systèmes d'information de la CDC.



Pour plus d'informations : www.caissedesdepots.fr.

L'Acheteur est la Caisse des Dépôts (CDC), en Groupement avec sa filiale CDC Informatique. La DRH CDC met en œuvre et gère, sur le fondement d'une convention de délégation conclue avec la Caisse des Dépôts et Consignations, au nom et pour le compte de la CDC.

La Caisse des Dépôts, Pouvoir Adjudicateur a le pouvoir de passer, de reconduire ou de résilier l'accord-cadre. La DRH CDC gère la mise en œuvre de la prestation, les relations avec les titulaires et les familles, émet les bons de commande et réalise le paiement des factures. Elle assure le suivi de l'exécution du marché y compris dans ses aspects financiers.

ARTICLE 2 : OBJET

2.1 Présentation

Elle a pour objet la mise en œuvre de 10 accords-cadres à bons de commande multi attributaires de mise à disposition annuelle de places de crèches pour les enfants du personnel de la Caisse des Dépôts et sa filiale CDC INFORMATIQUE dans un ou des établissement(s) d'accueil de la petite enfance (EAJE), y compris les micros-crèches, accueillant des enfants âgés au minimum de 10 semaines jusqu'à l'âge de leur entrée en école maternelle.

L'établissement, où les places seront attribuées, devra être agréé par la Protection Maternelle Infantile du Département et conventionné auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. La CDC, représentée par DRH.

Lieu(x) d'exécution : France entière (France métropolitaine et Outre-Mer).

ARTICLE 3 : DESCRIPTION DE LA PRESTATION

3.1 Définition

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition annuelle de places. A titre indicatif, le nombre de places s'élève à 150 et se répartit de la façon suivante :

Lots	Désignation	Nombre estimatif annuel de berceaux	Nombre maximum annuel de berceaux
1	Paris, Ile de France	110	120
2	Bordeaux	10	15
3	Angers	6	8
4	Territoire métropolitain (à l'exception de Paris, l'Ile de France, Bordeaux et Angers)	18	25
5	Guadeloupe	1	3
6	Martinique	1	3
7	Guyane	1	3
8	Réunion	1	3
9	Mayotte	1	3
10	Nouvelle Calédonie	1	3
Total tous lots inclus sur la durée de l'accord-cadre en € HT		150	186

3.2 Description des prestations

Outre le bien-être de l'enfant au sein de ses structures, le titulaire assure :

- ✓ l'accueil des enfants et des familles (informations, orientation) ;
- ✓ le respect et l'application du règlement interne de fonctionnement ;
- ✓ la mise en œuvre de la réglementation en vigueur relative à l'hygiène et à la sécurité régissant les structures d'accueil de la petite enfance prévu par le Code de la santé publique ;
- ✓ la transmission à la DRH de la copie des contrats conclus avec les familles ;
- ✓ l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet pédagogique, ainsi que la transmission d'une copie à la DRH pour les structures dans lesquelles une place a été réservée ;
- ✓ le suivi des tableaux de bord trimestriels d'occupation des berceaux.

Le titulaire intervient dans tous les domaines assurant le bon fonctionnement de ses établissements, à savoir :

- ✓ la location ou l'achat des locaux. Ils doivent être correctement éclairés, aérés, chauffés et être équipés d'installations sanitaires correspondant aux besoins de jeunes enfants. Ils sont aussi adaptés au repos, à la toilette, aux jeux, à la préparation des aliments et aux repas des enfants ;
- ✓ la location ou l'achat du matériel ;
- ✓ l'aménagement des locaux ;
- ✓ l'obtention des agréments et les autorisations inhérentes à cette activité ;

- ✓ le recrutement et la gestion du personnel. Le titulaire met en œuvre une politique limitant la rotation des effectifs dans l'intérêt des enfants et le respect de la réglementation relative à la formation de son personnel ;
- ✓ la coordination des achats ;
- ✓ le suivi comptable, juridique et administratif de l'établissement ;
- ✓ le respect de la totalité des textes réglementaires en vigueur et à venir, notamment ceux régissant les établissements d'accueil des jeunes enfants ;
- ✓ la signature du contrat de service annuel avec les familles dans lesquels sont précisés les horaires et jours de présence des parents ;
- ✓ la restauration des enfants. Le titulaire prend en charge la fourniture du lait, le déjeuner et le goûter. Il veille à varier les plats servis, mettre à disposition des portions de taille adaptée à l'âge de l'enfant, prendre en compte les besoins particuliers propres à l'alimentation infantile. L'offre doit présenter les conditions de prise en charge des cas d'allergie alimentaire et notamment les projets d'accueil individualisé (pai). Le titulaire veille à valoriser le recours à l'alimentation bio et le recours aux circuits courts.
- ✓ La fourniture des couches et des produits liés au change de l'enfant avec a minima trois changes par jour

3.3 Nature des besoins à couvrir :

Les places réservées doivent permettre l'accueil des enfants dès l'âge de dix semaines jusqu'à leur entrée en école maternelle l'année de leurs trois ans . Dans certaines situations particulières, des enfants plus âgés peuvent être accueillis (ex : enfant porteur d'un handicap, ...).

Le titulaire s'engage à garantir les places réservées sur toute la durée de présence de l'enfant occupant (qui peut aller jusqu'à son entrée à l'école maternelle et au-delà dans certains cas).

Les places réservées permettent :

- ✓ l'accueil régulier : accueil collectif à temps plein ou temps partiel (80 % minimum) ;
- ✓ l'accueil d'urgence : il permet de répondre aux besoins des familles dont le mode de garde habituel est défaillant. Il porte sur une durée correspondant aux disponibilités de places dans la structure et fait l'objet d'une demande au responsable de la crèche si possible 24 heures au plus tard avant l'arrivée de l'enfant.

Seuls les besoins réguliers donnent lieu à une réservation de berceaux par la DRH. Les besoins urgents sont couverts sous réserve de places ou de quotités d'occupation disponibles. La DRH est prioritaire dans l'attribution des places et quotités non occupées correspondant aux berceaux qu'elle a réservés.

Les établissements doivent être en mesure d'accueillir des enfants en situation de handicap.

L'offre du titulaire indique les structures ainsi que les moyens mis en place pour prendre en charge le handicap des enfants.

3.4 Jours et heures d'ouverture de la crèche

La crèche accueillera les enfants du lundi au vendredi.

L'amplitude horaire de l'accueil sera au minimum de 7h30 à 19h00.

L'amplitude d'accueil sur l'année sera la plus large possible.

3.5 Obligations relatives au personnel

Le titulaire mettra à disposition un personnel professionnel répondant en quantité et en qualité à la réglementation en vigueur portant sur les structures d'accueil de la petite enfance.

Il est rappelé qu'aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité, et aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel d'un établissement ou d'un service visé à l'article L 2324-1 du code de la santé publique.

3.6 Fonctionnement de la crèche

Toute modification relative au fonctionnement de la crèche sera portée à la connaissance de la DRH (exemples : mise à jour du règlement intérieur, changement de personnel dans un délai d'un mois, changement d'horaire dans un délai de 48 heures).

La gestion de l'établissement sera opérée conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et au règlement intérieur de la crèche.

Dans ce cadre, les titulaires s'engagent à respecter les dispositions légales et réglementaires prévues notamment par le code de la Santé Publique, relatives au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance, dont notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-47. Le titulaire s'engage à ce que chacune des structures renseignées dans son référencement disposent de l'agrément ou de la preuve de demande d'agrément de la protection maternelle et infantile.

De même, la DRH se réserve la possibilité de visiter ponctuellement les structures.

3.7 Inscription des enfants, gestion et suivi des places réservées

3.7.1 - Obligations de la DRH pour le compte de la Caisse des dépôts

- La DRH définit en interne les critères et règles de sélection des enfants et assure la gestion des attributions. Elle est le point d'entrée des demandes des parents et assure l'interface avec les titulaires en se chargeant de transmettre toutes les propositions à la famille.

En cas de lot multi attributaire, la DRH sollicite par courriel et simultanément l'ensemble des titulaires au sein d'un même lot pour la recherche d'une place située au plus près des critères géographiques exprimés par la famille (domicile, lieu de travail ou trajet domicile/travail). Les propositions reçues de la part des prestataires sont relayées par la-DRH aux familles par courriel. Celles-ci seront tenues de communiquer leur accord pour l'une des propositions dans un délai de 5 jours.

- A réception de l'accord de la famille (sous la forme d'une lettre d'engagement) pour l'une des propositions, la DRH informera chacun des titulaires par courriel du choix de la famille et notifiera à celui qui aura été retenu le bon de commande. En cas de refus de toutes les propositions la famille perdra le bénéfice de la prestation et une famille en liste d'attente sera contactée pour une autre proposition

3.7.2 - Obligations de la DRH pour le compte de CDC INFORMATIQUE

- La DRH de CDC INFORMATIQUE définit en interne les critères et règles de sélection d'attributions qu'elle partage avec le titulaire.
-

- L'inscription définitive des enfants sera validée entre le titulaire et la DRH de CDC INFORMATIQUE

3.7.3 - Obligations du titulaire

- Pour chaque lot, les titulaires s'engagent à faire des propositions dans un délai de 8 jours à compter de la réception du courriel de demande de la MSG.
- Pour ICDC :
 - Le titulaire est le point d'entrée des demandes des parents, est responsable de la collecte des éléments permettant de mesurer les critères de sélections. Le titulaire assure l'interface avec la famille. la Récupération de l'ensemble des données est entre le prestataire et le salarié sans lien avec la DRH d'ICDC assure l'interface avec le titulaire qui se chargera de transmettre toutes les propositions à la famille.
 - La transmission d'un fichier Excel du fournisseur au correspondant RH ICDC en charge du dossier afin de vérifier l'identité, le statut et la présence du salarié dans l'entreprise avec les inscriptions et liste d'attente en fonction du nombre de demande. La Validation du fichier se fera par mail afin de lancer la réservation des berceaux.
 - Le titulaire retenu s'engage à informer de toute modification ou rupture de contrat, par tout moyen dans un délai de 8 jours
- L'inscription définitive des enfants sera laissée à la charge du titulaire retenu dans le respect des règles de non-discrimination et dans les limites de la réglementation, des recommandations de la PMI notamment au regard de la répartition du nombre de places par catégories d'âge des enfants.
- Le titulaire retenu devra transmettre un exemplaire du contrat d'inscription de l'enfant en crèche (contrat liant les parents de l'enfant et la crèche) à la DRH dans le délai d'un mois suivant l'inscription de l'enfant. Le titulaire s'engage à informer la DRH de toute modification ou rupture de contrat, par tout moyen dans un délai de 8 jours suivant la notification par la famille. En cas de non-transmission du contrat initial ou de la notification de modification ou de rupture, la pénalité prévue à l'article 11 du CCAP pourra être appliquée.
- En cas de refus du titulaire d'intégrer l'enfant dans l'établissement, et notamment suite à la visite médicale obligatoire de l'enfant inscrit, la CDC ne pourra être tenue pour responsable de ce fait et s'il n'est pas en mesure de proposer un autre enfant, la réservation de place sera de fait annulée sans qu'aucune indemnité ou paiement de la prestation ne puisse lui être facturée.
- Le titulaire devra transmettre mensuellement un fichier de suivi des places en crèche au chargé RH de CDC INFORMATIQUE comprenant noms et prénoms des salariés le nombre de places en crèches occupé, à venir, taux d'occupation, la date de début et fin du contrat, la liste des demande en attente ainsi que les critères prédéfini...
- Le titulaire devra assurer un reporting au minimum trimestriel, le dernier jour ouvrable du dernier mois du trimestre auprès de la Mission sociale groupe comprenant notamment, le nombre de places en crèches occupé, à venir, taux d'occupation, la date de début et fin du contrat, le planning prévisionnel de sortie, etc....

- En cas de non remise de ce reporting, dans un délai de 15 jours suivant l'échéance, la pénalité prévue à l'article 11 du CCAP pourra être appliquée.

Dès que le titulaire aura connaissance des libérations de places ou vacances non prévues, et au plus tard deux mois à l'avance par rapport à la date de libération ou vacances, il en informera la DRH afin que lui soient proposés de nouveaux bénéficiaires.

- Le titulaire s'engage à désigner un correspondant unique pour la DRH. Cet interlocuteur, dédié à la DRH sera chargé du suivi global de l'exécution du marché qui lui est attribué. Celui-ci sera l'interlocuteur unique de la DRH pour l'ensemble des questions relatives à la réalisation de la prestation. Le titulaire s'engage, dans la mesure du possible, à maintenir le même interlocuteur dédié, et à le remplacer dans les meilleurs délais en cas d'indisponibilité, et ce jusqu'à la fin du marché

3.7.3 - Obligations du titulaire en matière de sécurité

✓ Encadrements des enfants :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Le titulaire de l'accord-cadre mobilise les moyens humains suffisants (nombre et qualification de l'encadrement), au minimum, conformément aux réglementations en vigueur.

✓ Sécurité des locaux :

Les locaux sont conformes aux règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public et aux normes régissant l'ensemble des activités du titulaire.

Le titulaire se conforme aux prescriptions imposées par la commission de sécurité.

3.8 Suivi de la prestation

La DRH organisera une réunion annuelle de suivi des marchés et chacun des titulaires sera invité à formuler ses remarques sur le suivi de l'exécution de la prestation.

3.9 Coûts et subventions

Le coût pour les familles du placement de leur enfant dans la crèche est calculé selon le barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Les familles paient directement le titulaire pour la part à leur charge.

L'acceptation des titres CESU (Chèque Emploi Service Universel) comme moyen de paiement des familles est souhaitée.