

**AVIS DE MARCHÉ PUBLIC AU  
BOAMP/JOUE**

Référence ANGDM : MP 2025-03  
-----

**MARCHES PUBLICS DE SERVICES**  
-----

**SELECTION D'UN PROFESSIONNEL DU TOURISME  
POUR LA GESTION DU CENTRE DE VACANCES DE  
SAINT-GILDAS-DE-RHUYS**

**Dossier de Consultation des Entreprises**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1	PRESENTATION DE L'ANGDM ET DE SA POLITIQUE VACANCES / CONTEXTE.....	3
ARTICLE 2	OBJET DU MARCHE .....	3
ARTICLE 3	PRESENTATION DU CENTRE DE VACANCES .....	4
3.1	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE .....	4
3.2	COORDONNEES.....	4
3.3	CAPACITE D'ACCUEIL.....	4
3.4	LES EQUIPEMENTS .....	5
3.5	LES SERVICES .....	6
3.6	LE PERSONNEL SALARIE DE L'ANGDM .....	6
ARTICLE 4	FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE VACANCES ET PUBLIC ACCUEILLI.....	6
4.1	PERIODE D'OUVERTURE .....	6
4.2	DUREE DES SEJOURS .....	6
4.3	NOMBRE DE SEJOURS.....	7
4.4	SEJOURS SPECIFIQUES ET THEMATIQUES .....	7
4.5	PUBLIC ACCUEILLI.....	7
4.6	PROFIL DES VACANCIERS.....	7
ARTICLE 5	ORGANISATION DES SEJOURS .....	8
5.1	INSCRIPTION DES PARTICIPANTS ET ATTRIBUTION DES SEJOURS .....	8
5.2	LISTE DES PARTICIPANTS.....	8
ARTICLE 6	PRESTATIONS ATTENDUES PENDANT LES SEJOURS .....	9
6.1	ACCUEIL DES VACANCIERS .....	9
6.2	HEBERGEMENT .....	9
6.3	RESTAURATION .....	10
6.4	PROGRAMME D'ANIMATIONS ET D'EXCURSIONS.....	11
6.5	PRESTATIONS ANNEXES .....	11
ARTICLE 7	OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE .....	12
7.1	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE .....	13
7.2	GESTION DU PERSONNEL .....	15
7.3	ENTRETIEN ET MAINTENANCE DU CENTRE DE VACANCES .....	17
7.4	HYGIENE ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES .....	19
7.5	GESTION ET ORGANISATION DES SEJOURS .....	21
7.6	RESTAURATION.....	22
7.7	ANIMATIONS.....	22
7.8	EXCURSIONS ET SORTIES.....	23
ARTICLE 8	REPORTING.....	24
ARTICLE 9	SATISFACTION DES PARTICIPANTS .....	24
ARTICLE 10	PILOTAGE ET SUIVI DU MARCHE .....	25

## **ARTICLE 1      PRESENTATION DE L'ANGDM ET DE SA POLITIQUE VACANCES / CONTEXTE**

L'ANGDM (Agence Nationale pour la Garantie des Droits des Mineurs) est un établissement public administratif créé en 2004 chargé de garantir, au nom de l'Etat, les droits sociaux des anciens mineurs et de leurs ayants droits. Depuis 2012, elle gère également l'action sanitaire et sociale à destination de ces mêmes bénéficiaires, et depuis 2024 l'offre de vacances auparavant proposée par le régime minier de sécurité sociale (CANSSM).

La politique de vacances et de loisirs est un outil de l'ANGDM pour le maintien du lien social, la rupture de l'isolement et la prévention de la perte d'autonomie. Pour les plus fragiles, il s'agit également de proposer des activités adaptées.

Les objectifs de la prestation vacances sont :

- agir contre l'isolement social, avoir un projet et préserver l'autonomie en proposant une offre de vacances et de loisirs adaptée,
- encourager le départ en vacances notamment pour les personnes aux revenus les plus modestes ,
- prévenir l'épuisement des aidants qui accompagnent un proche en perte d'autonomie,
- faciliter l'accès aux vacances pour les personnes à mobilité réduite.

L'offre de vacances mise en œuvre par l'ANGDM comporte notamment :

- des séjours de vacances de 2 semaines à Saint-Gildas-de-Rhuys (Morbihan),
- des courts séjours d'une semaine en partenariat avec l'ANCV dans le cadre de son dispositif « Seniors en Vacances »,
- des excursions et loisirs à la journée à vocation culturelle, touristique ou conviviale.

En 2024, 5 855 personnes ont bénéficié des prestations vacances de l'ANGDM :

- 2 102 pour les destinations longs séjours,
- 1 269 pour les courts séjours ANCV « Seniors en vacances »,
- 2 484 pour les excursions et loisirs à la journée.

Dans le cadre du COP (Contrat d'Objectif et de Performance) 2025-2027, l'ANGDM adapte son offre de vacances à l'évolution qualitative de la population à compter de 2026 et confirme le recours au centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys, dont la CANSSM est propriétaire.

## **ARTICLE 2      OBJET DU MARCHÉ**

La Caisse Autonome Nationale de la Sécurité Sociale dans les Mines (CANSSM), propriétaire du centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys, en a confié la gestion à l'ANGDM depuis 2014, via la signature d'une convention de prêt à usage. Celle-ci précise les conditions d'utilisation du centre de vacances par l'ANGDM « *pour lui permettre de mener sa politique de vacances sur le centre et gérer l'exploitation* ». L'agence a décidé, pour sa part, de confier la gestion de ce centre de vacances à un tiers gestionnaire, dans le cadre d'un marché.

L'attribution définitive du marché est conditionnée au renouvellement de la convention de prêt à usage du centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys par le propriétaire, la CANSSM, à l'ANGDM. Faute de renouvellement de cette convention, ce marché sera déclaré sans suite.

Le marché en cours arrive à échéance au 31 décembre 2025, un nouveau marché est publié afin de sélectionner un professionnel du tourisme en charge de la gestion du centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys pour les années 2026 et 2027. La durée du marché est d'un an, renouvelable une fois (sous la réserve du paragraphe précédent).

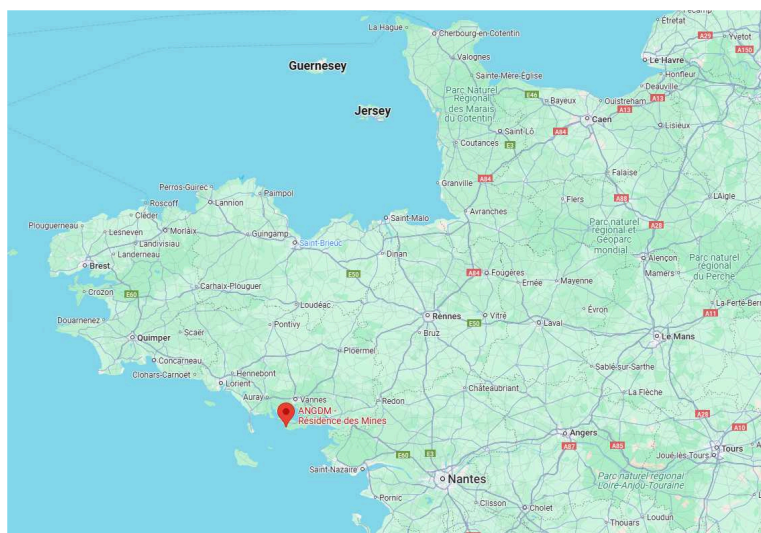
Le candidat s'engage à respecter les engagements suivants :

- offrir des séjours de qualité répondant aux besoins des bénéficiaires seniors, avec un accueil professionnel et bienveillant, prenant en compte l'âge et les capacités physiques des bénéficiaires,
- procurer des logements adaptés, accessibles aux personnes âgées et respectant les normes d'hygiène et de confort,
- proposer une restauration variée et équilibrée,
- prévoir des activités et animations adaptées.

## **ARTICLE 3      PRESENTATION DU CENTRE DE VACANCES**

### **3.1 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE**

Le centre de vacances est implanté sur la commune de Saint-Gildas-de-Rhuys (presqu'île de Rhuys), dans le Morbihan, entre l'océan et le golfe du Morbihan. Il se situe à équidistance de Rennes et de Nantes (110 km) et à 28 km de Vannes.



Il est implanté dans un parc de 6 hectares, situé à 700 mètres de la plage et à 800 mètres du bourg.

### **3.2 COORDONNEES**

**Résidence de vacances des mines de Saint-Gildas-de-Rhuys**

5 chemin du parc

Lieudit Kerauden

56 730 Saint-Gildas-de-Rhuys

Tel : 02.97.45.24.82

Mail : [administratif-saint-gildas@orange.fr](mailto:administratif-saint-gildas@orange.fr)

Site Internet: <http://www.residence-vacances-des-mines-st-gildas.com>

### **3.3 CAPACITE D'ACCUEIL**

La capacité d'accueil maximale est de 55 logements / 128 lits pour les vacanciers auxquels viennent s'ajouter cinq hébergements destinés au logement du personnel (un logement pour le gardien, un logement pour le directeur et trois chambres pour le personnel saisonnier).

Tous les logements sont de plain-pied, avec terrasse privative, et disposent d'une salle de bains et de toilettes séparées. Ils sont équipés d'un petit réfrigérateur.

Vingt-huit chambres et deux studios sont adaptés pour les personnes à mobilité réduite. Les chambres peuvent recevoir de 2 à 4 personnes. Certains logements sont en duplex (32 places). Ils disposent d'une salle de bain et de toilettes à chaque niveau.

Les hébergements sont situés dans 5 bâtiments répartis dans le parc.

DESCRIPTIF DE L'HEBERGEMENT	CAPACITE MAXIMALE DE 55 LOGEMENTS
Bâtiment « les oiseaux »	28 logements
Bâtiment « les haubans »	7 logements
Bâtiment « fonction »	3 logements
Bâtiment « les îles »	17 logements
<i>Logements réservés aux personnes en situation de handicap</i>	<i>2 logements de 2 personnes avec lits doubles bâtiment « Les îles »</i>
<i>Logements pouvant accueillir des personnes en situation de handicap</i>	<i>Bâtiment « Les Oiseaux » soit 28 chambres</i>

La répartition des logements entre les différents bâtiments ainsi que la configuration de chaque logement (duplex, studio, chambre) et le nombre de lit par logement sont précisés en annexe 1.

#### ANNEXE 1 : Répartition des logements par bâtiment.

### **3.4 LES EQUIPEMENTS**

#### **Les équipements de service de la résidence de vacances :**

- deux salles de restauration d'une capacité de 55 personnes,
- une véranda en continuité d'une des deux salles de restauration,
- un bâtiment d'accueil, 3 bureaux, un local de stockage et une armoire infirmerie,
- deux logements de fonction (directeur et gardien),
- trois logements, dans le bâtiment « Les haubans » pour le personnel saisonnier.

#### **Les équipements techniques de la résidence de vacances :**

- une cuisine,
- des locaux de stockage réfrigérés et secs,
- des vestiaires pour le personnel de restauration,
- une buanderie lingerie,
- un atelier technique,
- un atelier jardinage,
- une serre,
- un local technique piscine.

#### **Les équipements de loisirs de la résidence de vacances :**

- une piscine, découverte et chauffée, du 15 juin au 15 septembre (baignade non surveillée),
- un mini-golf,
- un boulodrome,
- 4 aires de jeux de boules, dont 1 de boules bretonnes,
- une serre pour cultiver des fleurs

- un terrain de tennis,
- une salle de billard, et de babyfoot,
- une salle réservée aux activités sportives,
- une salle de spectacles avec loge et bar,
- deux salles de télévision,
- une salle d'activité.

### **3.5 LES SERVICES**

- Wifi gratuit dans toute la résidence,
- Vélos mécaniques et électriques, prêtés gracieusement aux vacanciers sur réservation,
- Location de téléviseurs, les chambres n'en n'étant pas équipées,
- Nettoyage du linge possible sur demande (le centre de vacances dispose d'une lingerie qui n'est pas accessible au public). Le gestionnaire fixe le tarif et encaisse les recettes pour son propre compte.
- Logiciel hôtelier « Atout Caisse » relié à la caisse enregistreuse permettant le paiement dématérialisé (bracelet) des consommations au bar et achats à la boutique.

### **3.6 LE PERSONNEL SALARIE DE L'ANGDM**

Deux agents salariés de l'ANGDM exerçant à temps plein sont présents sur site :

- une secrétaire administrative,
- un chef cuisinier.

Ces personnes sont liées à l'ANGDM par un contrat de travail à durée indéterminée et relèvent de la convention collective UCANSS (Union des Caisses Nationales de la Sécurité Sociale).

Une convention de mise à disposition du personnel de l'ANGDM sera établie avec le titulaire du marché conformément à la réglementation et aux dispositions conventionnelles applicables et aux besoins de fonctionnement du centre de Saint-Gildas-de-Rhuys.

---

## **ARTICLE 4 FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE VACANCES ET PUBLIC ACCUEILLI**

### **4.1 PERIODE D'OUVERTURE**

Le centre de vacances accueille le public durant 28 semaines (14 séjours de 2 semaines), de mi-avril à fin octobre.

Une partie du personnel (le directeur, le chef cuisinier, le personnel administratif et le personnel d'entretien) est présent sur site avant et après l'ouverture du centre de vacances au public pour effectuer tous les travaux et tâches afin de préparer et clôturer la saison.

Un gardien, salarié par le gestionnaire, est présent sur site toute l'année pour assurer la sécurité des biens et l'entretien.

**Le candidat indiquera dans le mémoire technique les temps de présence requis avant et après les séjours pour chaque catégorie de personnel.**

### **4.2 DUREE DES SEJOURS**

La durée des séjours est de 14 jours / 13 nuits.

Ils commencent le samedi à partir de 14 heures et se terminent le vendredi matin après le petit déjeuner.

En fonction des disponibilités, des séjours d'une semaine pourront être acceptés, étant précisé que les demandes pour des séjours d'une semaine ne seront pas prioritaires.

#### **4.3 NOMBRE DE SEJOURS**

Pour la durée du marché, **14 séjours par an sont proposés**, contre 15 dans le précédent marché.

Le calendrier des séjours est élaboré par l'ANGDM, en collaboration avec le gestionnaire. Il est établi en juin pour l'année suivante.

#### **4.4 SEJOURS SPECIFIQUES ET THEMATIQUES**

L'agence organise une fois par an, concomitamment à un séjour classique, un séjour pour les personnes à mobilité réduite (dit séjour PMR) résidant dans le Nord et l'Est. L'organisation et l'animation des activités propres à ces séjours sont confiées à des intervenants extérieurs avec lesquels l'agence a contractualisé.

Le gestionnaire met à disposition des locaux (une ou plusieurs salles d'animation dédiées) et le cas échéant du matériel pour les animations et ateliers programmés durant ces séjours. Il devra également adapter ses prestations (animations, excursions) pour qu'elles soient compatibles, le cas échéant, avec celles organisées par les intervenants extérieurs, afin que les vacanciers du séjour PMR partagent des moments avec les autres vacanciers présents.

Pour le séjour PMR, des hébergements individuels devront être réservés pour le logement des intervenants à proximité immédiate des chambres PMR (alternance une chambre PMR, une chambre intervenant).

L'ANGDM se réserve la possibilité d'organiser d'autres séjours spécifiques (personnes en situation de deuil, séjour de prévention de la perte d'autonomie, ...).

Le gestionnaire pourra également proposer des séjours thématiques (« festival de la danse », jardinage, cuisines du monde, ...) pour lesquels il adaptera le programme des animations. En cas de besoin, il pourra faire appel à des prestataires extérieurs. Dans ce cas, les charges seront imputées sur le budget de fonctionnement.

#### **4.5 PUBLIC ACCUEILLI**

Les vacanciers du centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys sont **exclusivement** les bénéficiaires de l'ANGDM (mineurs ou anciens mineurs ou affiliés au régime des mines) et les personnes qui les accompagnent : conjoint, ami, membre de la famille, aidant, enfant, petit enfant.

Pour information, 1 080 personnes ont été accueillies en 2022, 1 069 en 2023 et 999 en 2024.

**ANNEXE 2** : Bilan d'occupation du centre de vacances en 2022, 2023, 2024 et prévisions 2025.

#### **4.6 PROFIL DES VACANCIERS**

Il s'agit d'un public senior. Ce centre de vacances est une destination traditionnelle pour les anciens mineurs. La plupart connaissent bien le centre pour y avoir séjourné au moins une fois.

Les vacanciers sont majoritairement des personnes retraitées, parfois en perte d'autonomie, fragiles, ou ayant des problèmes de mobilité qui nécessitent un accueil spécifique et un hébergement adapté. Ces éléments sont indiqués en observation dans la liste des participants adressée par l'ANGDM au gestionnaire avant le séjour.

Les personnes seules, essentiellement des veuves de mineurs, peuvent s'inscrire avec une amie ou un membre de leur famille et partager leur chambre.

En 2024, l'âge moyen des vacanciers était de 74 ans.

Les vacanciers sont originaires des anciennes régions minières :

- 35 % résident dans le Nord et le Pas de Calais,
- 45 % résident dans l'Est, majoritairement en Lorraine,
- les autres résident dans les bassins miniers du Centre et du Sud de la France et de l'Ouest.

La moitié des vacanciers utilisent le transport collectif organisé par l'agence au départ de leur région de résidence, étant précisé que ces vacanciers sont proportionnellement plus âgés que ceux qui viennent par leurs propres moyens.

### **ANNEXE 3 : Profil des vacanciers pour les années 2022, 2023 et 2024**

- Répartition des vacanciers par classe d'âge.
- Répartition des vacanciers par région d'origine.

---

## **ARTICLE 5 ORGANISATION DES SEJOURS**

### **5.1 INSCRIPTION DES PARTICIPANTS ET ATTRIBUTION DES SEJOURS**

L'ANGDM se charge de la communication sur son offre de séjours.

Elle fixe les tarifs des séjours qui tiennent compte du régime d'affiliation (bénéficiaire minier ou non minier), du statut (actif, retraité) et de l'âge. L'agence peut attribuer une aide financière pour l'hébergement et le transport pour ses bénéficiaires.

L'agence enregistre les inscriptions et procède, lorsque le nombre de demandes est supérieur au nombre de places, à une sélection. Les personnes orientées par le service social, celles disposant de faibles ressources ou les personnes isolées sont prioritaires.

Pour être recevable, toute demande d'inscription doit être obligatoirement adressée à l'ANGDM, un bénéficiaire ne pourra pas s'inscrire directement au du titulaire.

Une notification est adressée par l'agence aux sélectionnés accompagnée de la demande de règlement. Les autres sont inscrits sur liste d'attente et sont sollicités, en cas de désistement. Il peut être procédé à des remplacements jusqu'à J-7 avant le début du séjour.

L'ANGDM est l'interlocuteur du gestionnaire pour l'organisation pratique des séjours (envoi des listes des vacanciers, précisions sur les conditions particulières, ...). Par ailleurs l'agence échange avec les transporteurs lorsqu'un transport collectif est proposé pour certains séjours.

### **5.2 LISTE DES PARTICIPANTS**

A la clôture des inscriptions et au plus tard 30 jours avant la date de début du séjour, l'ANGDM adresse au gestionnaire la liste nominative des participants accompagnée des informations utiles : difficultés à la marche, régime alimentaire, allergie, ... ainsi que les demandes portant sur les partages de chambres.

A réception de cette liste, le gestionnaire est responsable de l'établissement de la *rooming list* et transmet les informations nécessaires aux équipes sur place pour la prise en compte des spécificités (par exemple régime alimentaire transmis au chef de cuisine).



En cas d'annulation et/ou de remplacement entre J-30 et J-7 avant le début du séjour, l'agence adresse un mail au gestionnaire pour l'informer des changements. Il n'y aura pas d'envoi de nouvelle liste de participants ou de liste nominative mise à jour sur cette période.

## **ARTICLE 6      PRESTATIONS ATTENDUES PENDANT LES SEJOURS**

---

### **6.1 ACCUEIL DES VACANCIERS**

#### **6.1.1 Arrivée et départ des vacanciers :**

Le samedi, premier jour du séjour, des représentants de l'équipe d'encadrement et de l'équipe technique sont présents pour accueillir les bénéficiaires et leur remettre les clés de leur logement. Un rafraîchissement est servi à l'arrivée.

Les jours d'arrivée et de départ, le personnel de la résidence procède au transport des bagages des personnes.

En cas d'arrivée ou de départ différés des bénéficiaires empruntant les transports collectifs, le gestionnaire doit être en mesure de fournir les prestations minimales (repas, couchage, transport des bagages, etc. ...).

Une réunion d'accueil est organisée le lendemain de l'arrivée pour présenter l'ANGDM ainsi que le gestionnaire, l'organisation de la résidence, les prestations servies, le site et ses équipements, les consignes de sécurité. En fin de réunion, l'équipe de la résidence de vacances est présentée sur la scène de la salle de spectacle et un apéritif de bienvenue est offert. A cette occasion, un livret d'accueil présentant le centre, les services, le programme des animations, etc... est remis aux vacanciers.

Une réunion de départ est organisée le dernier jour pour informer les vacanciers des différents détails d'organisation.

**Une proposition de livret d'accueil sera jointe au mémoire technique.**

#### **6.1.2 Pendant le séjour**

Durant le séjour, la réception est ouverte de 9 h à 12 h et de 14 h à 18 h, du lundi au vendredi, le samedi de 14 h à 17 h et le 1<sup>er</sup> dimanche du séjour de 10 h à 12 h 00.

Le personnel d'accueil répond à toutes les demandes de renseignements inhérentes au bon déroulement du séjour, gère les locations de téléviseurs, le prêt du matériel pour les activités de loisirs (canne mini-golf, vélos, ...) et l'organisation pratique des excursions (inscription, règlement, ...).

Il relaie également l'information auprès des bénéficiaires sur l'offre de service de l'ANGDM (flyers sur les prestations, information sur l'offre de vacances en région, ...)

### **6.2 HEBERGEMENT**

#### **6.2.1 Linge**

Le linge de toilette et le linge de lit sont fournis aux vacanciers. Les lits sont faits à l'arrivée.

Le linge de toilette est systématiquement changé une fois en milieu de séjour.

Le linge de lit peut être changé une fois en milieu de séjour, à la demande du vacancier, après inscription au préalable à l'accueil.

Le centre de vacances dispose de sa propre lingerie (draps, nappes) qui ne peut être stockée dans un autre lieu. Afin de permettre les rotations pour le lavage et que toutes les chambres soient équipées à l'identique, le gestionnaire pourra faire appel à un prestataire pour la fourniture et l'entretien du linge de lit.

Le gestionnaire devra également se porter garant du respect des normes d'hygiène et de la réglementation en vigueur pour l'entretien du linge.

### **6.2.2 Ménage**

L'entretien des parties communes (escaliers, couloirs, etc.) doit être journalier :

- les locaux seront parfaitement accessibles, nettoyés et en ordre;
- les sanitaires collectifs doivent être maintenus en état de propreté permanent et le réassort des accessoires (savon et papier WC) doit être assuré sans rupture.

Le personnel de service effectue le nettoyage et la remise en état des chambres à l'issue de chaque séjour et avant l'arrivée du séjour suivant.

Un ménage intermédiaire est effectué dans chaque chambre, pour les personnes qui en font la demande, après inscription au préalable à l'accueil.

Pour le ménage, le gestionnaire utilise des produits d'hygiène et d'entretien conformes à la réglementation en vigueur, en privilégiant les produits labellisés respectueux de l'environnement. Il établit un protocole de nettoyage et de désinfection des locaux, forme le personnel à ces procédures et s'assure qu'elles sont bien mises en œuvre au quotidien. Ces procédures devront également limiter les impacts sur l'environnement.

**Le candidat joindra au mémoire technique le protocole de nettoyage et désinfection des locaux ainsi que le descriptif des produits utilisés.**

### **6.2.3 Liste des séjours**

Le gestionnaire transmet à l'ANGDM, au plus tard 8 jours après la fin du séjour, la liste des participants avec le numéro de la chambre qui leur a été attribuée. Il précise le nombre de chambres individuelles allouées et le taux de remplissage par bâtiment.

### **6.2.4 Hébergement de passage**

L'hébergement de passage (à la nuitée) est possible, uniquement pour les personnes ayant un lien avec le vacancier ou avec l'activité du centre.

Le tarif de la nuitée est fixé chaque année par l'ANGDM. Ces tarifs sont indiqués dans la notification budgétaire adressée au gestionnaire en début d'année. Le gestionnaire encaisse les recettes durant la saison et les restitue à l'agence en fin de saison, par virement. Le virement doit être réalisé **avant le 30 novembre de l'exercice en cours**.

Le gestionnaire complète un état récapitulatif auquel il joint les pièces justificatives qu'il adresse à l'ANGDM au plus tard 8 jours ouvrés après chaque séjour.

A titre indicatif, en 2025, les tarifs des hébergements de passage sont fixés à :

- 48 € en chambre individuelle,
- 69 € en chambre double.

## **6.3 RESTAURATION**

Durant leur séjour, les vacanciers sont en pension complète. Le vin est compris à chaque repas ainsi que le café, thé ou infusion après le déjeuner.

Le petit déjeuner est servi, sous forme de buffet, entre 7 h 30 (6 h 30 le jour du départ, compte tenu des temps de trajet) et 9 h 30.

Les repas sont servis à table :

- entre 12 h 00 et 13 h 30 pour le déjeuner (12 h 30 le dimanche),
- entre 19 h 00 et 20 h 30 pour le dîner.

Un repas à thème est proposé chaque semaine.

Le jour de départ, un panier repas est remis à chaque vacancier.

Pour les vacanciers qui souhaitent partir à la journée, un panier pique-nique est préparé par l'équipe de restauration en lieu et place du déjeuner. En moyenne une douzaine de pique-niques sont préparés par séjour.

Le personnel de la résidence de vacances prend également ses repas sur site.

#### **6.3.1 Repas de passage**

Des personnes de passage pour rendre visite à un vacancier séjournant à Saint-Gildas-de-Rhuys, peuvent prendre un repas à la résidence. Cette possibilité est ponctuelle, le restaurant de la résidence n'étant pas ouvert au public.

Le tarif des repas est fixé chaque année par l'ANGDM. Ces tarifs sont indiqués dans la notification budgétaire adressée au gestionnaire en début d'année.

Le gestionnaire encaisse les recettes durant la saison et les restitue à l'agence en fin de saison, par virement. Le virement doit être réalisé **avant le 30 novembre de l'exercice en cours**. Le gestionnaire complète un état récapitulatif (repas de passage) auquel il joint les pièces justificatives qu'il adresse à l'ANGDM au plus tard 8 jours ouvrés après chaque séjour.

A titre indicatif, en 2025, les tarifs de repas de passage sont fixés à :

- 10 € pour le petit déjeuner,
- 22 € pour le déjeuner ou dîner pour les adultes et enfants de plus de 12 ans,
- 13 € pour le déjeuner ou le dîner pour les enfants de 4 à 12 ans.

### **6.4 PROGRAMME D'ANIMATIONS ET D'EXCURSIONS**

Un programme attractif et varié devra être proposé aux vacanciers durant le séjour. Les excursions devront présenter un attrait touristique et permettre de découvrir les terroirs et les traditions régionales. Les prestations proposées devront tenir compte de l'âge des participants et être adaptées à leur rythme de vie et à leurs aptitudes physiques.

Le programme des animations et excursions est transmis à l'ANGDM au plus tard 8 jours ouvrés après chaque séjour. Le gestionnaire y indique le nombre d'inscrits pour les excursions, y compris dans les situations où il y a eu annulation.

### **6.5 PRESTATIONS ANNEXES**

#### **6.5.1 Le bar**

Le bar est ouvert uniquement sur des temps encadrant les repas de midi et du soir. Une carte variée sera proposée, répondant aux attentes des vacanciers. Le bar ne dispose pas de la licence IV, il ne peut donc servir, au moment des repas, que des boissons dont le degré d'alcool est inférieur à 18 degrés. Le gestionnaire devra respecter la réglementation en vigueur concernant la vente d'alcool dans les débits de boisson et faire les déclarations administratives requises.

Les tarifs des consommations sont fixés par le gestionnaire. Ils ne doivent pas être excessifs afin de rester accessibles pour l'ensemble des vacanciers. Le coût d'achat des produits vendus au bar est à la charge du gestionnaire sur ses fonds propres et ne devra en aucun cas être pris sur le budget « alimentation » des

frais de fonctionnement ni sur les frais de gestion. Les recettes d'exploitation du bar sont conservées par lui.

L'ANGDM peut procéder à tout moment à des contrôles afin de s'assurer que les achats pour le bar ne sont pas imputés sur le budget des frais de fonctionnement et vérifier que ces dépenses sont bien indépendantes et que le gestionnaire respecte bien la réglementation concernant la vente d'alcool.

Le candidat joindra à son offre la carte des boissons et le tarif des consommations.

#### **6.5.2 La boutique**

Une boutique propose des produits de première nécessité (brosses à dents, rasoirs, cartes postales, biscuits, glaces, boissons, ...) ainsi que des produits régionaux et des souvenirs. La boutique est ouverte aux mêmes horaires que la réception de 9 h à 12 h et de 14 h à 18 h, du lundi au vendredi, le samedi de 14 h à 17 h et le 1<sup>er</sup> dimanche du séjour de 10 h à 12 h. L'accueil et la tenue de la boutique sont assurés par le gestionnaire avec l'appui de la secrétaire administrative salariée de l'ANGDM.

Le gestionnaire fixe le tarif des produits vendus à la boutique. Les dépenses afférentes sont gérées hors budget de fonctionnement. Leur coût d'achat est à la charge du gestionnaire et il conserve les recettes.

#### **6.5.3 Mise à disposition de deux mini bus**

Le gestionnaire devra mettre à disposition deux véhicules type minibus permettant de transporter jusqu'à 8 vacanciers. Ces véhicules sont nécessaires pour transporter les vacanciers tout au long de la saison. Les dépenses afférentes à leur utilisation (carburant, assurance, ...) sont comprises dans les frais de fonctionnement.

Un descriptif des véhicules mis à disposition sera joint au mémoire technique.

Les véhicules sont en parfait état de fonctionnement et entretenus régulièrement. Le gestionnaire est responsable de ce matériel et doit pouvoir fournir, à la demande de l'agence, tout document justifiant de cet entretien et du respect de la réglementation (contrôle technique). Il s'assure également que les personnes qui conduisent ces véhicules ont un permis de conduire en cours de validité.

#### **6.5.4 Location de téléviseurs**

La location de téléviseurs est rendue possible dans la mesure où les chambres n'en sont pas équipées. La demande doit être faite auprès de l'accueil. Le gestionnaire a en charge le remplacement, au cas par cas, des appareils anciens ou défectueux. Cette dépense relève du budget de fonctionnement et doit faire l'objet d'un accord préalable de l'agence.

Le tarif des locations est fixé chaque année par l'ANGDM. Ces tarifs sont indiqués dans la notification budgétaire adressée au gestionnaire en début d'année. Le gestionnaire encaisse les recettes durant la saison et les restitue à l'agence par virement. Le virement doit être réalisé **avant le 30 novembre de l'exercice en cours**.

Le gestionnaire complète un état récapitulatif auquel il joint les pièces justificatives qu'il adresse à l'ANGDM au plus tard 8 jours ouvrés après chaque séjour.

A titre indicatif, en 2025, le montant de la location est de 40 € par séjour.

---

### **ARTICLE 7 OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE**

---

Le candidat s'engage :

- 1 - à proposer des offres de séjours répondant aux conditions prescrites dans le présent CCTP,
- 2 - à assurer la bonne gestion de la résidence, avec l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers composant l'installation en conformité avec le présent cahier des charges.

Il est responsable de la mise en œuvre et du fonctionnement de l'ensemble des services (hébergement, restauration, animation, entretien et maintenance) et s'engage à ce que son activité s'exerce dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Pour la réalisation de cette prestation, **le gestionnaire est soumis à une obligation de résultat et d'information de l'ANGDM**. Il peut également être force de proposition pour améliorer la qualité du service rendu et faire augmenter la satisfaction des vacanciers durant la durée du marché. Toutefois, le gestionnaire ne peut mettre en place une nouvelle prestation sans l'accord exprès de l'ANGDM.

### **7.1 GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE**

L'exercice comptable de la résidence débute le 1<sup>er</sup> janvier pour se terminer le 31 décembre.

Le gestionnaire dispose de deux enveloppes (frais de gestion et budget de fonctionnement) pour mener à bien ses missions. Les investissements sont gérés directement par l'agence.

Un compte bancaire dédié pour la gestion du centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys est ouvert par le gestionnaire pour le paiement des frais de gestion et des frais de fonctionnement ainsi que pour le remboursement de ceux-ci par l'ANGDM. Ce compte est dédié **exclusivement** au centre de vacances et ne comporte que les opérations liées aux dépenses de fonctionnement et au versement des frais de gestion, à l'exclusion de toute autre mouvement. Le gestionnaire doit mettre ses relevés de banque et ses factures à disposition à l'occasion des contrôles réalisés sur pièces ou sur place pour justifier de la réalité des dépenses.

Sur demande, ces documents sont adressés à l'ANGDM par voie dématérialisée à l'adresse [gestion.sgdr@angdm.fr](mailto:gestion.sgdr@angdm.fr).

#### **7.1.1 Le budget de fonctionnement**

Sont prises en compte dans le budget de fonctionnement toutes les dépenses variables qui concourent au bon fonctionnement du centre de vacances : achats alimentaires, SACEM, taxe de séjour, ménage inter séjour, blanchisserie selon occupation, menus travaux d'entretien sur biens immobiliers, travaux courants d'entretien et de maintenance sauf ceux relevant des frais de gestion (cf. infra), autres prestations de services diverses, fournitures, achats de petits matériels, fluides (eau, fioul chauffage, gaz cuisine, carburant).

Le candidat fournit **pour le 31 août de l'année N, un état prévisionnel des dépenses de fonctionnement de l'exercice de l'année N+1**, hors frais de gestion, afin de permettre à l'ANGDM de déterminer le montant prévisionnel des crédits de fonctionnement à mettre à la disposition du prestataire chaque mois.

Le montant prévisionnel de dépenses N+1 est arrêté par l'ANGDM, après examen du projet du prestataire dans le cadre de la préparation du budget de l'ANGDM. Cette autorisation des dépenses de fonctionnement est exécutoire à compter de sa notification au titulaire, après le vote du budget initial de l'ANGDM et son approbation par les ministères de tutelles. La notification intervient donc généralement à la fin du mois de janvier de l'année d'exécution du budget.

Il s'agit d'un plafond d'autorisation de dépenses, si bien que le total des remboursements qui sont réalisés par l'ANGDM au gestionnaire peuvent être inférieurs à ce plafond, en fonction de la réalité des dépenses payées et justifiées au regard du marché.

Pour 2026, le budget de fonctionnement est déterminé en référence au réalisé 2024, ajusté en fonction de l'offre proposée en 2026 (14 séjours au lieu de 15, pour 960 vacanciers au lieu de 1 000). (voir document en annexe 4 « Frais de fonctionnement »).

Cet état prévisionnel comporte en annexe un échéancier des versements mensuels en vue de couvrir les frais de fonctionnement de la résidence de vacances, hors frais de gestion (budget de trésorerie).

Le titulaire transmet le 10 de chaque mois au plus tard, via l'adresse mail générique [gestion.sgdr@angdm.fr](mailto:gestion.sgdr@angdm.fr), l'état des dépenses qu'il a réglées au cours du mois précédent avec le récapitulatif depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice en cours. Après contrôle des dépenses éligibles, l'agence comptable de l'ANGDM assure ensuite le versement de l'échéance en fonction de l'échéancier prévisionnel annexé à la notification budgétaire transmise en début d'année.

Cet échéancier de versement peut être adapté par l'ANGDM en cours d'exécution afin de tenir compte de la réalité des dépenses, notamment dans le cas de situations exceptionnelles ou imprévues (pandémie, intempéries, ...). Cet ajustement est réalisé dans les limites du budget annuel alloué au gestionnaire. Ce dernier doit par ailleurs signaler toutes situations exceptionnelles ou imprévues à l'ANGDM avant d'engager les dépenses concernées.

Le gestionnaire effectue un suivi régulier afin de respecter l'enveloppe qui lui a été notifiée. Aucun dépassement de budget ne peut être toléré, en raison de la limitativité des crédits budgétaires.

Une régularisation est opérée au plus tard le 15 décembre de l'année en cours après la remise de l'état définitif des dépenses exécutées. Ce dernier versement permet de réconcilier les montants versés par l'ANGDM et la réalité des dépenses décaissées par le titulaire, **dans les limites de l'état prévisionnel notifié.**

Le **tableau définitif des dépenses de fonctionnement** du centre de vacances doit être transmis par le titulaire à l'ANGDM **au plus tard pour le 15 décembre de l'exercice en cours d'exécution.**

Les recettes perçues directement par l'exploitant et qui proviennent de la vente de produits d'activité (excursions, ventes de la boutique, bar...) sont conservées par l'exploitant. Les achats correspondant sont réalisés par le gestionnaire sur ses fonds propres et ne devront en aucun cas être pris ni sur le budget des frais de fonctionnement ni sur les frais de gestion. Les recettes encaissées au titre des repas et hébergements « de passage » et de la location des téléviseurs sont récapitulées après chaque séjour (cf. supra). Avant le 30 novembre de l'exercice, le montant total de chacune de ces recettes est reversé à l'ANGDM par virement.

Par ailleurs, **pour le 15 décembre**, le gestionnaire établit un **rapport de fonctionnement relatif à l'année N**. Le rapport attendu est un rapport d'activité exposant le fonctionnement du centre, son organisation, les modalités de gestion au regard du cahier des charges et les principales dépenses réalisées en conséquence.

### **7.1.2 Les frais de gestion**

Les frais de gestion correspondent aux charges fixes : salaires du personnel recruté par le gestionnaire, maintenance, téléphonie fixe, fournitures et matériel de bureau, gardiennage, ménage de fin de séjour par un prestataire externe, entretien du linge (exemple : vêtement des cuisiniers), pharmacie, entretien des espaces verts. Ils sont récapitulés sur l'annexe financière.

Le candidat se réfère à l'annexe financière pour connaître le détail des charges relevant des frais de gestion. Les frais de gestion font l'objet d'un versement mensuel par l'ANGDM à hauteur d'un douzième du montant total annuel mentionné dans l'annexe financière au marché.

### 7.1.3 Les investissements

Le budget des investissements est géré exclusivement par l'ANGDM. Les investissements seront strictement limités aux travaux et renouvellement indispensable de matériel en cas de panne ou défaillance empêchant la bonne exécution des prestations ou ayant pour conséquence une non-conformité aux obligations réglementaires pour la sécurité des biens et des personnes.

En cas de besoin, le gestionnaire transmet sans délai une demande argumentée à l'ANGDM. L'agence choisit le prestataire suite à une mise en concurrence selon les règles de la commande publique. Elle informe le titulaire du déroulé des opérations et peut éventuellement faire appel à ses services pour rechercher des fournisseurs ou des prestataires locaux.

### 7.1.4 Inventaires

La prise de possession des lieux par le gestionnaire fait l'objet d'un état des lieux exhaustif et contradictoire et d'un inventaire avec l'ANGDM pour les biens immobilisés au bilan de l'ANGDM et à celui de la CANSSM, propriétaire des biens immobiliers. Lors de la restitution des lieux, en fin de marché, un état des lieux contradictoire est également réalisé.

Par ailleurs, chaque année, **avant le 15 décembre de l'exercice**, le gestionnaire vérifie et met à jour l'inventaire et le transmet à l'agence comptable de l'ANGDM.

Les biens immobilisés au bilan de l'ANGDM et ceux immobilisés au bilan de la CANSSM doivent être isolés dans l'inventaire de manière à rapprocher la situation de l'actif comptable ANGDM et CANSSM.

### 7.1.5 Contrôles

A tout moment, l'ANGDM pourra contrôler sur pièces et sur place la gestion de la résidence de vacances et notamment la qualité des prestations, la gestion comptable et financière, le suivi des travaux. A cet effet, elle sera en droit de demander au directeur de la résidence de vacances toutes explications et tous justificatifs qu'elle jugerait nécessaires.

## 7.2 GESTION DU PERSONNEL

### 7.2.1 Dispositions spécifiques pour le personnel salarié de l'ANGDM

Les deux agents à temps plein salariés de l'agence, le chef cuisinier et la secrétaire administrative seront mis à disposition du gestionnaire, à titre gracieux. Une convention de mise à disposition tripartite (titulaire du marché, ANGDM, salarié) sera établie conformément à la réglementation et aux dispositions conventionnelles applicables.

Un modèle de convention de mise à disposition est joint en annexe 5 « Modèle convention de mise à disposition de personnel ».

L'agence conserve le lien de subordination sur ces agents. Elle établit leurs bulletins de salaires et s'acquitte de toutes les obligations qui lui incombent en tant qu'employeur (visite médicale, avancement, formation professionnelle ...) L'entretien individuel annuel de ces agents est réalisé conjointement par le gestionnaire et l'agence.

Le gestionnaire ne pourra pas affecter ces agents à des missions autres que celles définies dans leur fiche de poste. Il devra les intégrer aux équipes de personnel saisonnier qu'il a recrutées.

En cas d'absence prolongée ou de départ définitif, l'ANGDM ne remplacera pas le salarié mis à disposition et un avenant au marché sera établi afin de permettre au gestionnaire de recruter le personnel nécessaire pour effectuer les missions qui étaient confiées à l'agent salarié de l'ANGDM.



Le gestionnaire procède à des reportings mensuels sur les plannings de travail et les conditions d'emploi de ces deux agents mis à disposition. L'agence porte une attention toute particulière sur le respect du droit du travail et des dispositions conventionnelles, notamment pour le suivi du temps de travail. En cas de manquement à ces obligations, le gestionnaire en assure toutes les conséquences financières et juridiques.

### **7.2.2 Dispositions spécifiques au personnel recruté par le gestionnaire**

#### **Le directeur de centre :**

Le gestionnaire peut nommer un directeur pour la résidence de vacances ou assume lui-même cette fonction. Le directeur est chargé de la bonne exécution des prestations sur le site au nom du gestionnaire. Il veille, au quotidien, à la bonne gestion de l'établissement et à la satisfaction des vacanciers. Il est l'interlocuteur privilégié de l'agence et l'informe régulièrement de tout ce qui touche à la vie du centre. Un logement de fonction peut être mis à sa disposition pour l'exercice de son activité.

Le directeur doit avoir une qualification et/ou une expérience dans un poste similaire pour mener à bien les missions confiées par le gestionnaire.

Le candidat joint au mémoire technique la fiche de poste du directeur.

#### **Le gardien :**

Un gardien est présent toute l'année sur site.

Il a en charge la surveillance générale du site et la sécurité des biens et des personnes. Il assure le nettoyage des parties communes et effectue des travaux d'entretien et de petite réparation dans la limite de ses compétences. Il informe le gestionnaire de tous dysfonctionnements, intrusions, dégradations, ...

Il est formé aux consignes d'évacuation et de sécurité. Une formation ou une expérience d'agent de prévention et de sécurité (diplôme CIASFPC ERS) est souhaitée. Un logement de fonction est mis à sa disposition pour l'exercice de son activité.

Le candidat indique dans le mémoire technique les missions confiées au gardien, pendant et en dehors de la période d'ouverture du centre de vacances, ainsi que l'organisation mise en place pour assurer la continuité de la prestation en l'absence du gardien.

#### **Le personnel saisonnier :**

Le gestionnaire embauche le personnel saisonnier. Le recrutement de personnes expérimentées ou ayant déjà réalisé une saison au centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys serait un plus.

Le gestionnaire précise dans l'annexe financière l'organisation qu'il entend mettre en place et la répartition du personnel saisonnier entre les différents postes (hébergement, restauration, entretien, animation, ...) afin d'assurer un service de qualité et de répondre aux obligations qui lui incombent.

Les plannings de travail sont établis dans le respect de la réglementation (repos hebdomadaire obligatoire, durée journalière et hebdomadaire de travail) et adaptés en fonction des nécessités de service et du taux de remplissage du centre de vacances.

Le gestionnaire informe l'ANGDM de toute absence ayant pour conséquence la non réalisation d'une prestation prévue au présent cahier des charges ou impactant la qualité de service. Il lui fait part des dispositions mises en œuvre pour assurer la continuité de service.

Les saisonniers prennent leur poste a minima la veille du début du 1<sup>er</sup> séjour et dix jours avant pour le second de cuisine.

Le gestionnaire supporte l'entière responsabilité de l'administration de ce personnel : recrutement, contrat de travail, rémunération, visites médicales, gestion des absences et des congés, gestion des plannings et des temps de travail, ... et s'engage à respecter le droit du travail et les dispositions



conventionnelles. Pour tous les emplois pour lesquels une qualification minimale ou un diplôme sont obligatoires pour exercer, le gestionnaire s'assure que l'agent recruté a validé sa formation ou est en possession du diplôme requis.

Le gestionnaire informe et forme son personnel aux dispositions et règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement. Une formation aux gestes de premiers secours pour le personnel en relation avec le public serait un plus.

Le gestionnaire fournit une tenue de travail (impliquant une identité visuelle du centre de vacances) à l'ensemble des salariés y compris ceux mis à disposition et en assure l'entretien. Il fournit également les équipements de sécurité obligatoire et s'assure que le personnel les utilise. Chaque agent en relation avec le public porte un badge permettant de l'identifier ainsi que sa fonction.

Le gestionnaire attache une attention particulière aux relations de son personnel avec les vacanciers. Il veille à ce que le personnel du centre se comporte avec amabilité, bienveillance, délicatesse et courtoisie avec les vacanciers, qu'il fasse preuve d'écoute, de calme et de patience (attitude apaisante) et s'adapte aux besoins d'un public âgé.

#### **Logement du personnel saisonnier**

Trois chambres peuvent être mises à disposition du personnel saisonnier pour la saison de travail. Ces chambres sont strictement réservées au personnel saisonnier, qui ne peut y héberger d'autres personnes. Le personnel logé sur site occupe les locaux « en bon père de famille » et en assure l'entretien courant. En dehors de ses horaires de travail, il a un comportement correct, pour ne pas nuire à la tranquillité des vacanciers.

Le personnel logé sur site produit une attestation d'assurance prouvant qu'il est couvert pour les risques locatifs. Le gestionnaire est responsable des dégradations ou des destructions des logements du fait de ses salariés.

### **7.3 ENTRETIEN ET MAINTENANCE DU CENTRE DE VACANCES**

Le gestionnaire a en charge l'entretien courant et la maintenance du site. Il effectue ou fait effectuer les travaux et réparations dans les conditions définies au présent cahier des charges.

Les contrats de maintenance et les factures (fournisseurs et prestataires) sont établis au nom du gestionnaire. A l'issue du marché, le gestionnaire communique à l'ANGDM la liste de tous les fournisseurs et contrat de maintenance en cours, pour éventuelle suite à donner (transfert ou résiliation, cf. annexe 7 « Tableaux des maintenances obligatoires et préventives 2024 »).

Le directeur et le gestionnaire doivent être informés par le gardien de la survenance de défauts ou de dégradations dans les bâtiments, dans les 24 heures suivant leur constat. Le gestionnaire diligente tous les travaux nécessaires et urgents en prenant soin d'en informer immédiatement et préalablement l'ANGDM.

#### **7.3.1 Prestations de service et achats courants**

Le gestionnaire gère tous les contrats de prestations liés à la gestion de la résidence de vacances : fourniture d'électricité, de gaz, d'eau, abonnements téléphoniques (fixes et mobiles), connexion internet, nettoyage et entretien du linge, etc... ainsi que tous les contrats de maintenance notamment pour les équipements techniques et ceux liés à la sécurité.

Il procède également aux achats de fournitures et de petit matériel : fioul, carburant pour les véhicules, produits d'entretien, fournitures administratives, fournitures pour l'animation, révision et réparation des véhicules, ...

Pour tout achat ou signature d'un nouveau contrat de prestation relevant des dépenses de fonctionnement, le gestionnaire opte pour l'offre économiquement la plus avantageuse, à qualité équivalente. Il peut également renégocier des contrats ou faire des propositions pour réaliser des économies sur ces postes de dépenses. Il veille à prévenir toute situation de conflit d'intérêts avec des sociétés dans lesquelles il aurait un intérêt direct ou indirect tel que défini à l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

### **7.3.2 Prestations de service et achats courants**

Les espaces communs sont vérifiés et entretenus régulièrement.

En cas de problème technique dans une chambre, signalé par le vacancier, le personnel d'entretien effectue la réparation dans la journée. En cas de réparation importante ne pouvant être traitée dans la journée, le directeur propose, si possible, un autre logement.

Une attention particulière est portée à l'entretien du parc et des espaces verts, qui relève des frais de gestion (cf. supra). Le parc de la résidence s'étend sur 6 hectares, en partie boisé et paysagé et un tiers environ est en pelouse. De nombreux massifs de fleurs sont présents. Les fleurs sont renouvelées régulièrement au fil de la saison. Les équipements de loisirs extérieurs (minigolf, terrains de boules, tennis) nécessitent un désherbage et un entretien régulier.

Pour l'entretien des espaces verts et équipements extérieurs, une approche respectueuse de l'environnement privilégiant l'utilisation de produits naturels est mise en œuvre. Le gestionnaire applique la réglementation en vigueur, concernant l'utilisation des produits phytosanitaires : stockage, manipulation par le personnel, quantité et type de produits utilisés.

Le candidat précise dans le mémoire technique l'organisation qu'il entend mettre en place pour l'entretien des espaces verts ainsi que les protocoles et type de produits utilisés.

Des animaux domestiques peuvent être installés dans le parc. Le gestionnaire doit en assumer la charge (nourriture, soins, entretien). Les dépenses afférentes seront imputées en frais de fonctionnement.

L'entretien de la piscine doit être quotidien (2 à 3 interventions quotidiennes). Le gestionnaire nomme deux référents « piscine » (un titulaire et un remplaçant pour assurer la continuité de service).

### **7.3.3 Travaux courants**

Le gestionnaire a en charge, sur le budget de fonctionnement, les travaux d'entretien des installations, les travaux courants d'aménagements ainsi que les réparations « locatives ».

Ces travaux sont réalisés par l'équipe d'entretien, ou par des entreprises extérieures. Le directeur de la résidence de vacances assure la coordination entre l'exécution des travaux et l'activité de son équipe d'entretien.

### **7.3.4 Travaux exceptionnels, grosses réparations et travaux d'investissements**

Les aménagements et réparations exceptionnels qui nécessitent l'appel à des entreprises extérieures, font l'objet d'un programme adressé à l'ANGDM, par le directeur de la résidence de vacances **avant le 31 août** dans le cadre de la préparation budget de l'année suivante. Il sera soumis pour accord à l'ANGDM.

En cas de recours à des entreprises extérieures, l'accord de l'agence est requis sur chaque devis, avant tout démarrage de travaux. La facture ne peut être réglée qu'une fois le service fait et les travaux réceptionnés. Pour ce faire, le gestionnaire transmet à l'agence une liste d'entreprises compétentes pour la réalisation des travaux. L'agence choisit le prestataire selon les règles de la commande publique.

En cas de manquement à ses obligations contractuelles, et notamment en cas de travaux engagés à sa seule initiative, la responsabilité du gestionnaire sera directement recherchée.

Les grosses réparations définies à l'article 606 du code civil ainsi que les travaux d'investissements incombent au propriétaire (la CANSSM). Le gestionnaire ne peut donc pas faire réaliser des travaux qui auraient pour effet de modifier la structure ou la configuration des lieux ou qui entraîneraient un changement de destination.

#### **7.4 HYGIENE ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

Le directeur de la résidence de vacances signale sans délai à l'ANGDM via l'adresse mail générique [gestion.sgdr@angdm.fr](mailto:gestion.sgdr@angdm.fr), toutes les anomalies visibles et plus particulièrement celles ayant trait à l'exploitation et à la sécurité des bénéficiaires de séjours de vacances.

A défaut, la responsabilité du gestionnaire pourrait être engagée.

##### **7.4.1 Maladies et accidents**

Lors de l'attribution des logements aux vacanciers, le gestionnaire veille à ce que le logement proposé soit adapté à la personne (ex : logement PMR pour des personnes ayant des problèmes de mobilité, logement à proximité des espaces communs, ...

Il informe l'équipe de restauration des régimes et allergies alimentaires signalés par les vacanciers lors de leur inscription afin d'adapter les menus. Pour les malades tenus de garder la chambre, un plateau repas est servi.

Lorsque des personnes suivent un traitement médical nécessitant par exemple la location d'un appareillage ou de matériel médical ou le passage d'une infirmière pour réaliser des soins durant le séjour, le gestionnaire veille à ce que ce traitement puisse être délivré sans obstacle et facilite la livraison du matériel nécessaire à la prise en charge de la personne ; étant précisé que ces éléments sont à la charge du vacancier.

La résidence dispose d'une infirmerie équipée notamment d'une armoire à pharmacie fermant à clef et d'un défibrillateur.

La liste téléphonique des services à appeler en cas d'urgence doit être affichée dans tous les endroits essentiels (accueil, piscine, chaufferie, infirmerie, restaurant, etc.).

Le gestionnaire établit une procédure de gestion des accidents, urgence et problèmes de santé qu'il communique à l'ensemble du personnel. Cette procédure précise les instructions à mettre en œuvre ainsi que des actes à accomplir dans les cas d'urgence. Elle précise également les personnes présentes sur le site à prévenir.

Le gestionnaire informe sans délai l'ANGDM de tout accident ou de tout trouble de santé ayant une conséquence sur la poursuite du séjour. En cas de maladie, blessure et accident d'un vacancier le gestionnaire se charge, dans les délais impartis, des déclarations auprès de l'assureur retenu par l'agence. Le gestionnaire se conforme aux décisions de l'assurance pour tout rapatriement ou annulation de séjour. Chaque année l'ANGDM envoie au titulaire les informations relatives à au contrat d'assurance assistance rapatriement qu'elle a souscrit (n° de contrat, modalités de déclaration, contact) nécessaires pour faire les déclarations.

##### **7.4.2 Contrôle des installations**

Le gestionnaire s'engage à respecter les obligations légales concernant les contrôles des différents locaux, équipements et matériel présentant un risque pour les personnes et les biens.

Le gestionnaire souscrit des contrats auprès d'organismes de contrôle agréés et s'assure que la périodicité des visites est respectée. Il informe l'ANGDM au préalable des dates de visites programmées.

Le gestionnaire transmet à l'ANGDM une copie des rapports de contrôle et des comptes rendus des commissions de sécurité dans les 8 jours ouvrés suivant leur réception.

Une vigilance accrue est plus particulièrement portée sur :

- **la sécurité incendie** : visite périodique d'un organisme de contrôle agréé et réalisation des préconisations en vue de l'obtention d'un avis favorable par la commission de sécurité.

Deux exercices de sécurité incendie avec l'ensemble du personnel doivent obligatoirement être réalisés au cours de la saison et le compte rendu est transmis à l'agence dans les 8 jours suivant l'exercice.

Le personnel est initié à la manipulation des extincteurs et de l'alarme incendie qui doit être vérifiée régulièrement.

- **le secours aux personnes** : formation annuelle à l'utilisation du défibrillateur pour l'ensemble du personnel et aux gestes de premier secours par un organisme de formation agréé pour l'ensemble de l'équipe.

Le gestionnaire fournit à l'ANGDM l'attestation de formation de son personnel, avant l'ouverture de la saison.

#### **7.4.3 Sécurité des installations**

Pour la piscine, le gestionnaire veille au strict respect des normes d'hygiène et de sécurité applicables aux piscines et aux baignades aménagées. Il est précisé que la baignade n'est pas surveillée.

Les autres points de contrôle portent sur :

- le contrôle périodique des locaux à risques, des installations et du matériel par des organismes de contrôle agréés : électricité, réseau d'eau pour la prévention de la légionellose, produits inflammables et explosifs,
- le contrôle de l'eau de la piscine par un laboratoire d'analyse,
- le contrôle technique des véhicules ;
- le contrôle périodique des accès pour les personnes handicapées.

Les contrôles spécifiques à la restauration (contrôle de la hotte, de la VMC, appareils de cuisson, traitement des surfaces, ...) sont précisés dans l'annexe restauration.

D'une façon générale, le gestionnaire est responsable de la mise en œuvre de toutes les dispositions législatives et réglementaires relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public : il met à jour le registre public d'accessibilité et le registre de sécurité, fait réaliser les contrôles et visites périodiques des équipements de sécurité (extincteurs par exemple).

En cas de non-conformité révélée lors d'un contrôle, le gestionnaire met en œuvre sans délai les mesures correctives qui s'imposent et en informe immédiatement l'ANGDM.

Le gestionnaire fournit à l'ANGDM les justificatifs de contrôle et de sécurité des installations en flux continu, au plus tard dans les 8 jours qui suivent la réalisation du contrôle.

#### **7.4.4 Dispositions spécifiques pour assurer la continuité d'activité**

En cas d'épidémie ou de pandémie, le gestionnaire s'engage à respecter les consignes gouvernementales et préfectorales ainsi que celles que l'agence souhaitera mettre en place. Toutes les dépenses relatives à ce sujet relèvent du budget de fonctionnement.

En cas de force majeure ou d'évènement exceptionnel, le gestionnaire s'engage à mettre tous les moyens en œuvre pour assurer la continuité de la fourniture de prestations de qualité, telles que prévues au présent marché. Il précise les moyens déployés pour garantir la continuité d'activité en toute

circonstances. Le cas échéant, il peut être conduit à élaborer un plan de continuité ou de reprise d'activité soumis à validation de l'agence.

#### **7.4.5 Assurances**

Le gestionnaire s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires (y compris multirisques professionnels) pour couvrir d'une manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, la responsabilité qu'il peut encourir soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous sa responsabilité, à l'occasion de toute activité découlant du présent marché.

Le gestionnaire doit être assuré contre :

- tout risque d'empoisonnement et/ou d'intoxication alimentaire pouvant survenir sur des consommateurs dans le cadre de son activité,
- tout accident/sinistre dont ses employés pourraient être victimes sur les lieux et dans le cadre de leur travail,
- tout dégât dû à négligence ou fausse manœuvre de son personnel,
- dans l'utilisation des matériels ou équipements mis à sa disposition,
- la perte ou le vol de marchandises ou de matériel, présents sur l'établissement et lui appartenant.

Le gestionnaire est seul responsable des pertes de marchandises pouvant résulter de pannes de chambres froides : soit il est assuré sans franchise pour ce type de dommage, soit il est son propre assureur.

Avant tout commencement d'exécution, le gestionnaire doit justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil. Il fournit à l'ANGDM une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation, en particulier les risques d'intoxications alimentaires.

Le gestionnaire s'engage à n'exercer aucun recours contre l'ANGDM, pour les accidents dont pourraient être victimes le gestionnaire, ses préposés et les tiers dans les lieux occupés.

Le gestionnaire s'engage à payer régulièrement les primes d'assurances et à justifier de la régularité de sa situation à l'ANGDM, une fois par an, par la présentation des polices ou quittances correspondantes.

L'agence déclare de son côté être assurée contre :

- tout accident/sinistre dont ses employés pourraient être victimes sur les lieux et dans le cadre de leur travail,
- tout dommage causé par l'incendie, les explosions, le dégât des eaux, la tempête, la foudre, le bris de glace, le vol et autres dégâts pouvant trouver leur cause dans les locaux dont il conserve la responsabilité.

L'agence souscrit également une assurance assistance rapatriement pour les vacanciers, le gestionnaire est autorisé à la mobiliser en cas de besoin.

#### **7.5 GESTION ET ORGANISATION DES SEJOURS**

Il est rappelé que l'agence garde l'entière maîtrise et responsabilité à l'égard des bénéficiaires de séjours de vacances sur :

- l'amplitude d'ouverture de la résidence de vacances,
- le nombre de séjours à réaliser,
- la durée des séjours,
- le niveau de participation qu'elle demandera aux bénéficiaires d'un séjour.

Le gestionnaire veille, lors de l'attribution des logements à partir de la liste des vacanciers transmise par l'ANGDM, à respecter les attentes et besoins des vacanciers : en prenant en compte les informations figurant sur la liste des participants transmise par l'agence : adaptation du logement, logement situé près

des espaces de vie, régime alimentaire, chambres individuelles, .... en priorisant les impératifs liés à la santé puis, dans un second temps, en prenant en compte les préférences des vacanciers.

Le gestionnaire est également l'interlocuteur des transporteurs pour les personnes qui ont recours au transport collectif pour venir au centre de vacances. En cas de besoin, il organise et effectue le transfert des vacanciers, en mini bus, entre la gare de Vannes et la résidence de vacances.

Le gestionnaire doit d'une façon générale, veiller à la bonne organisation et au bon déroulement du séjour et proposer des prestations de qualité qui donnent entièrement satisfaction aux vacanciers.

Le gestionnaire est responsable de la mise à jour régulière du site internet de la résidence.

### **7.6 RESTAURATION**

Les prestations exigées du gestionnaire en matière de restauration sont précisées dans l'annexe « restauration » du présent CCTP.

### **7.7 ANIMATIONS**

Lors de chaque séjour, un programme d'animations sur site est proposé. Il devra être varié et proposer des activités physiques, créatives et ludiques et adaptées à un public senior et en lien avec la région. Le programme prévisionnel des activités est défini annuellement en concertation avec l'agence.

L'animation et l'encadrement sont réalisés par le personnel de la résidence de vacances, qui doit être formé ou justifier d'une expérience dans le domaine de l'animation.

Des activités de substitution sont prévues si des imprévus (météo par exemple) ne permettent pas de réaliser l'activité prévue ou si le nombre d'inscrits n'est pas suffisant

Les activités en matinée (1) et en après-midi (2) sont programmées a minima 6 jours sur 7.

Des ateliers « pédagogiques » devront être proposés a minima 4 fois par séjour :

- des ateliers de sensibilisation ou de « formation » à l'utilisation des outils numériques (téléphone portable, tablette, Internet, ...). Ces ateliers s'inscrivent dans l'accompagnement des seniors à utiliser les nouvelles technologies et lutter ainsi contre l'illectronisme. Une présentation du site internet de l'ANGDM sera faite à ce moment-là.

- des ateliers « bouturage / jardinage ». Ils pourront se dérouler dans la serre. L'objectif de ces ateliers est le partage des techniques et connaissances de jardinage et notamment du bouturage afin que les vacanciers qui le souhaitent puissent repartir avec une bouture d'une plante ou d'une fleur du parc de Saint Gildas. L'animation de ces ateliers sera réalisée par l'un des agents de l'équipe d'entretien ayant si possible des connaissances ou une expérience professionnelle en horticulture.

Le gestionnaire peut proposer d'autres types d'ateliers en adéquation avec les besoins et les attentes des vacanciers. Il devra obtenir l'accord de l'ANGDM avant mise en œuvre.

Les activités extérieures et en lien avec la nature (marche nordique, balade à pied, en vélo) sont à intégrer dans le programme. Des activités au moment des repas (jeux apéritifs variés, ambiance musicale, ...) sont proposées tous les jours. Les horaires d'ouverture du bar sont établis en cohérence avec le programme d'animation.

#### **Soirées animées :**

Des activités sont proposées chaque soir. L'animation est assurée par l'équipe de la résidence ou par des prestataires extérieurs. A minima deux spectacles par séjour sont planifiés avec interventions de prestataires extérieurs ou artistes (chanteur, groupe folklorique, soirée cabaret, soirée avec repas à

thème, ...). Une soirée « bretonne » (bagad, contes et légendes, chants traditionnels, ...) devra être proposée au cours du séjour. Les dépenses afférentes sont imputées sur le budget de fonctionnement.

Les vacanciers sont informés des activités proposées lors de la réunion d'accueil à l'issue de laquelle le programme complet des animations, excursions, sorties, ...pour toute la durée du séjour leur est remis. Ce programme est également affiché dans les lieux collectifs du centre de vacances et à l'accueil. Les activités contingentées et afin de veiller à une équité d'accès aux équipements durant le séjour font l'objet d'une inscription préalable à l'accueil.

Toutes ces activités sont gratuites pour les vacanciers. Les dépenses afférentes à ces activités (achat de petit matériel et de fournitures) relèvent du budget de fonctionnement.

Par ailleurs, les vacanciers peuvent accéder librement aux différents espaces et équipements du site :

- bibliothèque avec prêt de livres,
- salles, salons avec prêt de jeux de société,
- salle de télévision,
- salle de billard (français et pool), babyfoot,
- terrain de pétanque et de boules bretonnes,
- espace de gym,
- cours de tennis (mise à disposition de balles et de raquettes par le centre),
- minigolf (mise à disposition de clubs et de balles par le centre),
- serre,
- piscine (découverte, chauffée du 15 au 15 septembre, baignade non surveillée).

### **7.8 EXCURSIONS ET SORTIES**

Un programme d'excursions payantes et de sorties gratuites (par exemple marché de Sarzau, balade pédestre à la plage ou au départ du centre de vacances, ...) est proposé à chaque séjour. Le gestionnaire se charge de l'organisation de ces excursions : réservations, transport pour les vacanciers qui ne sont pas motorisés, restauration le cas échéant pour les sorties à la journée.

Le programme prévisionnel des excursions ainsi que les tarifs pour l'année N+1 seront présentés et soumis pour avis à l'agence.

Pour les excursions payantes, le gestionnaire fixe le tarif en tenant compte du profil et des possibilités des bénéficiaires. Les dépenses afférentes aux excursions sont gérées hors budget de fonctionnement. Le gestionnaire règle les prestataires sur ses fonds propres et il conserve les recettes correspondant à la participation des vacanciers.

6 à 8 excursions sont organisées par séjour, dont 2 à 3 sur la journée et les autres en demi-journée.

Le gestionnaire choisit des destinations attractives et adaptées à un public senior et s'assurera que les lieux de visite proposés soient accessibles aux personnes ayant des difficultés pour se déplacer.

Parmi ces excursions et pour chaque séjour, le gestionnaire propose une excursion à la journée pour découvrir la presqu'île : ferme de Suscinio, maison du cidre, biscuiterie par exemple. Un pique-nique est proposé pour le déjeuner. La participation des vacanciers pour cette excursion ne doit pas dépasser 15 €. Le gestionnaire se charge de l'affrètement de l'autocar. La moitié du coût de l'autocar est imputé pour cette seule excursion aux frais de fonctionnement, l'autre moitié est conservée par le gestionnaire qui encaisse les recettes des vacanciers.

Lorsqu'un séjour thématique ou spécifique se déroule en même temps qu'un séjour classique le gestionnaire veille à ce que le programme des excursions soit adapté pour qu'elles n'aient pas lieu en



même temps que les ateliers et activités adaptées. Pour le séjour PMR, des excursions spécifiques sont organisées par le prestataire en charge de l'encadrement médicosocial de ce séjour.

Un membre au moins de l'équipe accompagne les vacanciers qui participent aux excursions. Pour les sorties sur les sites patrimoniaux ou naturels, l'accompagnement est assuré par un guide ou par une personne compétente pour faire découvrir la région.

Les inscriptions pour les excursions s'effectuent en début de séjour après la présentation du programme pour le séjour.

Le candidat joint à son offre un programme d'animations et d'excursions type accompagné d'un descriptif succinct et précise quel est l'effectif minimum requis pour maintenir une excursion.

---

## **ARTICLE 8      REPORTING**

---

Le gestionnaire s'engage à transmettre tous les documents aux échéances indiquées.

La liste de ses obligations avec les différentes échéances à respecter sera rappelée en début de marché.

Le gestionnaire s'engage à :

- déclarer auprès de l'assurance tout accident et à être l'interlocuteur de l'assurance pour la mise en œuvre et le suivi des démarches liées à un rapatriement ou un décès,
- informer l'agence en cas de non-participation d'un bénéficiaire présent sur la liste des participants, en indiquant son nom et ses coordonnées,
- informer l'agence en cas d'interruption de séjour d'un participant, en indiquant son nom et ses coordonnées ainsi que le motif d'interruption de séjour,
- faire un retour sur les éventuelles difficultés ou dysfonctionnements pendant le séjour et de préciser les solutions mises en œuvre,
- alerter sur la situation particulière d'un bénéficiaire pour lequel le séjour n'est pas adapté ou qui nécessiterait une prise en charge particulière ou un suivi par le service social,
- faire remonter tout comportement inapproprié d'un bénéficiaire à l'égard de son personnel ou des autres membres du groupe,
- faire remonter tout problème constaté relatifs aux transports collectifs : arrivée tardive du groupe sans information préalable, toilettes non accessibles durant le trajet, ...

Après chaque séjour, le gestionnaire transmet à l'ANGDM, dans les 8 jours ouvrés suivant la fin du séjour, un bilan circonstancié qualitatif et quantitatif du séjour écoulé. Les indicateurs de suivi du marché figurent dans ce bilan ainsi que les faits marquants du séjour, conformément à un modèle transmis par l'ANGDM.

---

## **ARTICLE 9      SATISFACTION DES PARTICIPANTS**

---

En fin de séjour, les vacanciers sont invités à remplir le questionnaire de satisfaction rédigé par l'agence (cf. annexe 6 « Questionnaire de satisfaction ») et à le restituer à l'accueil avant leur départ.

La saisie des questionnaires de satisfaction est réalisée par l'ANGDM, singulièrement par la secrétaire administrative salariée de l'agence au plus tard 8 jours ouvrés après la fin de chaque séjour.



**ARTICLE 10      PILOTAGE ET SUIVI DU MARCHÉ**

---

Les parties s'engagent à se rencontrer, pour examiner les conditions de fonctionnement et d'exploitation de la résidence de vacances, et vérifier notamment le respect du cahier des charges.

Un **comité de suivi** est constitué à cet effet, chaque partie désignant ses représentants. Il se réunit au minimum deux fois par an.

Une réunion de préparation de la saison N+1 est programmée en juin afin de déterminer, conjointement par le gestionnaire et l'ANGDM, les dates des séjours, le nombre et les dates des séjours spécifiques et thématiques, les orientations nouvelles à intégrer (en terme d'animation, d'excursions, ...) et celles à adapter au vu du bilan de la saison N. Pour la 1<sup>ère</sup> année d'exécution du marché, cette réunion sera programmée après notification du marché au titulaire (juillet).

Une réunion de bilan a lieu la deuxième quinzaine de novembre. Au cours de cette réunion, le gestionnaire présente le bilan quantitatif et qualitatif de la saison transmis à l'agence pour le 15 novembre et revient sur les faits marquants de la saison. Les points d'amélioration et pistes d'évolution pour la saison N+1 sont également abordés.

Le comité de suivi traite également dans un volet spécifique de la restauration (voir point 9.5 « management interne de la restauration » du CCTP restauration).