



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines**

Cahier des clauses techniques particulières CCTP

**Réservation de berceaux, en crèche sur le site de la Défense et en
région Ile-de-France pour les agents des ministères de la
Transition Écologique et de l'Aménagement du Territoire**

Procédure : SG-SAD3-30-25

Table des matières

PREAMBULE.....	3
1 - OBJET ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS	3
1.1 - Caractéristiques des prestations.....	3
1.2 - Description.....	4
1.3 - Modalités de reprise et de remplacement des berceaux de la crèche de l'Arche et des berceaux en réseau	4
2 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES BERCEAUX	5
2.1 - Agents bénéficiaires de la prestation de réservation de berceau.....	5
2.2 - Enfants des agents bénéficiaires de la prestation	5
3 - MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	5
3.1 - Les relations avec l'administration	5
3.1.1 - <i>Interlocuteurs</i>	5
3.1.2 - <i>Gestion des inscriptions</i>	6
3.1.3 - <i>Signalement de situations difficiles et manquement aux règles de vie</i>	7
3.1.4 - <i>Signalements sanitaires, médicaux et autres</i>	7
3.2 - Les relations avec les parents	7
3.2.1 - <i>Informations et communication avec les parents</i>	7
3.2.2 - <i>Communication quotidienne liée à la journée de l'enfant</i>	8
3.3 - Les grands principes de fonctionnement.....	8
3.3.1 - <i>La charte de bienveillance</i>	9
3.3.2 - <i>Le projet éducatif des établissements accueillant des jeunes enfants</i>	9
3.3.3 - <i>Guide d'accueil des enfants présentant un handicap ou porteurs d'une maladie chronique</i>	10
3.3.4 - <i>Prise en charge des enfants malades</i>	11
4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE	11
4.1 - Obligations générales	11
4.2 - Obligations relatives aux personnels.....	11
4.2.1 - <i>Obligations générales</i>	11
4.2.2 - <i>Qualification et formation du personnel</i>	12
4.2.3 - <i>Règles d'hygiène et de sécurité</i>	12
4.2.4 - <i>Les locaux</i>	13
4.2.5 - <i>Alimentation</i>	14
5 - CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	15
5.1 - Encadrement et suivi de la prestation	15
5.2 - Enquête de satisfaction annuelle par famille	15
6 - FACTURATION DES BENEFICIAIRES	16

PREAMBULE

Pour l'ensemble des documents constitutifs du marché, il est à noter que :

- Le terme « **titulaire du marché** » désigne l'opérateur économique qui conclut le marché ;
- L'appellation « **établissement d'accueil de jeunes enfants** » EAJE désigne les structures d'accueil de la petite enfance (les crèches, les haltes-garderies ainsi que les établissements réalisant du multi-accueil) qu'elles soient privées, publiques ou de type associatif
- Le terme « **berceau** » désigne une place d'accueil dans une ou plusieurs structures d'accueil, étant précisé qu'un berceau peut être occupé par plusieurs enfants sur des créneaux horaires différents et complémentaires (plusieurs enfants ne peuvent pas être présents simultanément sur le même berceau réservé) ;
- Le terme « **réservataire** » désigne le représentant du pouvoir adjudicateur, en l'occurrence l'administration centrale ;
- Le terme « **demandeur** » désigne l'agent du ministère de la transition écologique effectuant une demande de réservation de berceau ;
- Le terme « **bénéficiaire** » désigne l'agent du ministère de la transition écologique pour lequel la demande de prestation a été acceptée après instruction.

1 - OBJET ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Soucieux de permettre aux familles de concilier leurs vies familiale et professionnelle, le ministère de la Transition Écologique, le ministère de l'Aménagement du Territoire, le ministère de Transports et le ministère de la Ville et du Logement (hors DGAC) désigné sous le terme « Pôle ministériel » souhaite fournir une prestation d'accueil de jeunes enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle au bénéfice des agents de l'administration centrale.

1.1 - Caractéristiques des prestations

La prestation d'accueil de jeunes enfants doit permettre :

- La réservation de 20 berceaux sur le site de la Défense dans un rayon de 1km maximum de la Grande Arche
- La réservation de 40 berceaux sur Paris (75) et la région Ile-de-France.

Cette prestation de réservation de berceaux est destinée à accueillir collectivement des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle dans des établissements d'accueil des jeunes enfants conventionnés par les caisses d'allocations familiales (CAF) et qui bénéficient de l'agrément du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Dans ce cadre, pour les berceaux réservés pour le compte de l'administration centrale, le titulaire peut:

- Être propriétaire des établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Être responsable de la gestion propre des établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Être en capacité de trouver des berceaux au sein d'établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par d'autres entreprises ou associations pour lesquelles les garanties sont les mêmes.

1.2 – Description

Les établissements d'accueil de jeunes enfants doivent veiller à la santé, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur apprentissage de la vie en collectivité, notamment par la mise en œuvre quotidienne de jeux et d'activité.

Dans la mesure du possible, ils accueillent les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.

L'accueil se fait du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30 tous les jours ouvrés (du lundi au vendredi) à l'exception des jours fériés.

Les places réservées doivent permettre :

- Principalement, **l'accueil régulier** : accueil collectif à temps plein ou à temps partiel ;
- **L'accueil occasionnel** : ce type d'accueil répond à des besoins ponctuels survenant malgré un mode de garde habituel (périodes de vacances scolaires par exemple) dans la limite des places disponibles dans le réseau ;
- **L'accueil d'urgence** : il répond aux besoins des familles dont le mode de garde habituel est défaillant. Il porte sur une durée correspondant aux disponibilités de places dans le réseau et fait l'objet d'une demande à l'administration 48h au plus tard avant l'arrivée de l'enfant.

1.3 – Modalités de reprise et de remplacement des berceaux de la crèche de l'Arche et des berceaux en réseau

La crèche de l'Arche, localisée au plot I, sur le site de la Défense dispose actuellement d'une capacité d'accueil de 25 berceaux.

Cette crèche fermera ses portes en même temps que la fin du marché actuel, le 31 août 2026.

En conséquence, les enfants actuellement gardés au sein de la crèche du Plot I et en réseau bénéficient de la continuité du mode de garde dans le cadre de ce nouveau marché. A ce titre, le titulaire doit s'assurer de la continuité de la prestation en garantissant la reprise de chacun des berceaux précédemment en accord avec les familles bénéficiaires.

Dès la notification du marché, le titulaire doit préparer la prise en charge effective des enfants pour le **1^{er} septembre 2026**.

2 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES BERCEAUX

2.1 - Agents bénéficiaires de la prestation de réservation de berceau

Peuvent bénéficier de l'attribution d'un berceau, les enfants dont les parents sont en poste au sein de l'administration centrale du Pôle ministériel dans les conditions suivantes :

- Agent fonctionnaire en activité du Pôle ministériel ;
- Agent titulaire d'une autre administration faisant l'objet d'un détachement au sein du Pôle ministériel ;
- Agent contractuel en activité titulaire d'un contrat de travail en contrat à durée indéterminée, ou titulaire d'un ou plusieurs CDD qui totalisent une présence d'au moins un an au moment de la demande au sein du Pôle ministériel ;
- Apprenti sous convention avec le Pôle ministériel.

2.2 - Enfants des agents bénéficiaires de la prestation

Tout enfant âgé de 10 semaines jusqu'à son entrée en maternelle dont l'un des parents au moins travaille en administration centrale est éligible au service de réservation de place dans une des structures d'accueil en réseau du titulaire, comme énoncé à l'article relatif aux agents bénéficiaires de la prestation du présent document.

L'âge de l'enfant peut être étendu à six (6) ans dans le cas où celui-ci est porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique.

La condition de l'âge de l'enfant est appréciée par le réservataire à la date de la demande.

3 - MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

3.1 - Les relations avec l'administration

3.1.1 - Interlocuteurs

3.1.1.1 - Le réservataire

Le bureau en charge du suivi d'exécution du marché est le bureau CRHAC2. Il assure également le rôle de réservataire.

Les interlocuteurs sont :

- Katia SANSONE, cheffe de bureau CRHAC2
- Tatia BOISSIERE, adjointe à la cheffe de bureau CRHAC2
- Bruno HEMON

Le bureau CRHAC2 est à contacter par courriel à l'adresse suivante :

crhac2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

3.1.1.2 - Le titulaire

Le titulaire du marché s'engage à mettre à disposition de l'administration à minima un interlocuteur dédié afin d'assurer un pilotage optimal du marché.

Il s'engage également à fournir au réservataire un état statistique mensuel sous forme d'un tableau de bord sur le taux d'occupation des berceaux réservés par le Pôle ministériel, afin de pouvoir suivre l'optimisation de la gestion des berceaux.

Le réservataire, doit être informé du projet de toute modification des statuts du titulaire, notamment de son objet social et des changements intervenus dans les statuts et/ou la composition des organes.

3.1.2 - Gestion des inscriptions

Les parents souhaitant bénéficier d'une place en crèche pour leur enfant s'adressent au bureau CRHAC2 qui leur envoie en retour les coordonnées du titulaire, le guide d'inscription le cas échéant, et une fiche à point. Cette fiche à point contenant des critères de sélection, établie par le comité local d'action sociale (CLAS) et validée par l'administration centrale, permet de déterminer les enfants à retenir en priorité.

De plus, si le nombre de demandes de place augmente très significativement, le pôle ministériel se réserve la possibilité de mettre en place une commission d'attribution.

Pour répondre de la façon la plus satisfaisante aux attentes des parents désireux d'obtenir une place en crèche, le titulaire doit se conformer aux 3 phases suivantes :

- 1) Les parents formulent 3 vœux dans un ordre décroissant à partir de la cartographie des crèches fournie par le titulaire,
- 2) Dans le cas où les 3 vœux reçoivent une réponse négative de la part du titulaire, par manque de place, le titulaire doit faire une contre-proposition aux parents,
- 3) En dernier ressort, si les 3 vœux et la contre-proposition n'obtiennent pas de réponse positive, le titulaire doit proposer aux parents une place sur le site de la Défense, dans la mesure où les conditions d'accueil le permettent.

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours calendaires à compter de la réception de la formulation des vœux, pour donner sa validation sur les choix de la structure d'accueil. Le titulaire a, par la suite, 48 heures pour contacter les parents pour les informer du choix retenu de la structure d'accueil.

Le titulaire doit informer des résultats de ses démarches le bureau CRHAC2 qui valide la décision d'attribution du berceau.

A défaut, le titulaire encourt la mise en œuvre des pénalités prévues à l'article 11.2 du CCAP.

Dès la signature du contrat d'accueil entre le parent et le titulaire, le parent s'engage pour une durée d'un an. Les enfants attributaires d'une place sont reconduits automatiquement.

Au cours de l'année, les inscriptions pourront se faire au fil de l'eau en fonction des places disponibles.

Le titulaire crée et met à jour un tableau de bord affichant les informations sur les demandes de

réserve d'un berceau telles que : l'ordre de priorité – l'identité du parent – ses coordonnées – l'identité du ou des enfants - les 3 choix des structures d'accueil en réseau.

Le taux de satisfaction mensuel sur l'offre de place dans les structures d'accueil de la petite enfance tenant compte des 3 vœux des parents et de la contre-proposition du titulaire ne doit pas être inférieur à 80 %.

A défaut, le titulaire encourt la mise en œuvre des pénalités prévues à l'article 11.7 du CCAP.

3.1.3 - Signalement de situations difficiles et manquement aux règles de vie

Le titulaire informe le bureau CRHAC2 de toute absence ne rentrant pas dans le cadre du contrat établi entre le parent et l'EAJE.

Toute situation que le titulaire juge préoccupante pour un enfant ou pour une famille doit être immédiatement signalée au réservataire.

Tout comportement non adapté, manquement aux règles prescrites, au règlement intérieur ou tout incident avec une famille doit être rapporté au bureau CRHAC2.

Aucune décision d'exclusion ne peut être prononcée sans avoir été soumise au préalable au réservataire qui juge de son opportunité sous réserve, toutefois, des situations d'urgence pour lesquelles la direction de l'EAJE prend la décision opportune.

En cas de réclamation écrite de la part des bénéficiaires le courrier de réclamation et la réponse du titulaire du marché doivent être transmis au réservataire dans des délais similaires que ceux observés pour les réservataires.

L'administration peut effectuer des visites inopinées dans les crèches.

3.1.4 - Signalements sanitaires, médicaux et autres

Tout risque sanitaire, toute dégradation matérielle, tout événement qui pourraient remettre en question le bon accueil collectif des enfants au sein d'un EAJE doit faire l'objet d'une information immédiate au bureau CRHAC2.

3.2 - Les relations avec les parents

3.2.1 - Informations et communication avec les parents

Le titulaire doit communiquer et clarifier les règles d'information aux parents, en collaboration avec le réservataire, dans les EAJE de son réseau afin de pouvoir apprécier la relation parents/enfants.

Au préalable, les parents sont reçus en entretien individuel à l'admission. Cet entretien individuel permet de prendre connaissance :

- Des modalités d'adaptation progressive de l'enfant,
- Du fonctionnement de l'EAJE,

- Des grandes lignes du projet pédagogique,
- De la journée-type des enfants,
- Le recueil des habitudes de vie de l'enfant,
- La planification d'un rendez-vous avec le médecin pour la visite médicale d'admission et la programmation de la période d'adaptation.

Les encadrants professionnels qui assistent à cet entretien sont :

- La direction de la structure d'accueil ou son représentant,
- La /le responsable de la section,
- Si possible l'équipe de la section encadrant l'enfant,
- Le cas échéant, le médecin, le/la psychologue,
- Les parents.

Les parents reçoivent également un dossier d'accueil propre à l'EAJE élaboré par le titulaire. Ce dossier d'accueil comporte a minima :

- Le règlement intérieur
- Des informations pratiques : présentation de la structure, composition et rôle de l'équipe, grandes lignes du projet pédagogique,
- Des informations relatives à l'alimentation de l'enfant,
- Le contrat d'accueil,
- Et tout document que le titulaire juge utile communiquer après accord du réservataire.

3.2.2 - Communication quotidienne liée à la journée de l'enfant

Les parents sont informés sur la journée de leur enfant lorsqu'ils viennent le chercher et la transmission porte sur les points suivants :

- Les principales activités de la journée,
- Les comportements de l'enfant,
- Les repas,
- Le sommeil,
- Les soins prodigués,
- Et tout ce que l'équipe juge utile.

3.3 - Les grands principes de fonctionnement

Le titulaire a pour mission de :

- Veiller au bien-être des enfants, en répondant à leurs besoins physiques, psychiques et affectifs. La crèche garantit ainsi le respect des rythmes des enfants,
- Favoriser l'éveil des enfants, leur développement psychomoteur, leur désir d'apprendre, d'expérimenter, de s'exprimer et d'accéder à l'autonomie. Pour cela, la crèche met à disposition des équipements (jeux, livres, musique, espaces...) et ce, dans un environnement ludique et sécurisé,
- Encourager le processus de sociabilisation des enfants, en leur faisant découvrir un autre milieu que le cercle familial, d'autres règles de vie, d'autres adultes et enfants.

Par ailleurs, le titulaire doit prendre en compte les missions du Pôle ministériel et faire des propositions favorisant le développement durable. Une charte « développement durable » personnalisée est intégrée au projet d'établissement établi par le titulaire. Elle doit être ensuite rédigée et adoptée par l'ensemble des personnels. Cette charte peut être mise à jour par le titulaire

en accord avec le réservataire.

En outre, le projet présenté par le titulaire vise à favoriser l'intégration des enfants présentant un handicap.

Le titulaire du marché doit assurer dans toutes ses composantes la gestion des EAJE et l'exploitation du service, conformément aux dispositions légales et réglementaires de la profession et aux dispositions du présent CCTP ainsi qu'à celles du règlement sanitaire du département des Hauts-de-Seine et des départements franciliens.

Le titulaire du marché ou l'E.A.J.E. gère le suivi du versement des subventions de la CAF dans le cadre de sa convention de Prestation de Service Unique (PSU). En aucun cas, le réservataire ne sera amené, qu'elle qu'en soit la raison (y compris en cas de vacances de places), à supporter le non-versement de ces subventions

Le titulaire s'engage à assurer la continuité du service qui lui est confié, à fournir l'agrément nécessaire à l'exercice de sa fonction, à respecter la législation en vigueur portant sur son activité et à disposer en permanence de toutes les autorisations nécessaires à l'exercice de sa mission.

3.3.1 - La charte de bienveillance

Une charte de bienveillance est rédigée par le titulaire et validée par le réservataire. Elle est affichée de telle sorte qu'elle soit visible pour les parents. Cette charte précise les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille, la réponse apportée (outils pédagogiques) aux besoins de l'enfant, à sa valorisation et à son accompagnement. Elle permet la cohérence des pratiques professionnelles. Elle s'impose à tous les employés et personnels encadrants et intervenants ponctuels dans les EAJE.

Dans cette charte, le titulaire s'engage à ce que soient respectés :

- L'adaptation de l'enfant : elle doit être progressive avec la présence de préférence du ou des parents et nécessite qu'une même personne accueille tous les jours l'enfant et son parent. La période d'adaptation est décidée en concertation entre la structure d'accueil et les parents.
- Le suivi personnalisé de l'enfant : une fiche individuelle de suivi est préconisée et mise à jour, au minimum, trimestriellement par l'équipe de la section (réunion trimestrielle). Elle relate les observations sur l'enfant, ses acquisitions et les événements du cercle familial le cas échéant. Cette fiche de suivi peut être communiquée aux bénéficiaires et le cas échéant, au médecin sur simple demande.
- Le respect du rythme de l'enfant : le personnel de la structure d'accueil respecte le rythme et les habitudes de sommeil de chaque enfant. Ces données sont consignées par écrit sur la fiche individuelle de suivi.

3.3.2 - Le projet éducatif des établissements accueillant des jeunes enfants

Dans le respect du projet éducatif, des ateliers d'éveil journaliers et diversifiés sont proposés aux enfants. Les ateliers d'éveil réalisés dans la journée sont affichés pour les parents dans les sections.

Le titulaire doit présenter au bureau CRHAC2 dans un délai d'un mois à compter du 1^{er} septembre de l'année en cours un rapport détaillant la philosophie du projet pédagogique incluant des items suivants pour les EAJE de son réseau :

- Les ateliers d'éveil proposés,
- Les projets de section,
- Le planning des différentes activités,
- L'information transmise aux parents

Le titulaire remet chaque année ce rapport actualisé dans un délai d'un mois à compter du 1^{er} septembre.

3.3.3 - Guide d'accueil des enfants présentant un handicap ou porteurs d'une maladie chronique

L'accueil des enfants présentant un handicap ou porteurs d'une maladie chronique est également favorisé.

Un guide de l'accueil de l'enfant présentant un handicap ou porteurs d'une maladie chronique existe dans les structures d'accueil. Il comporte la description du processus d'intégration, les spécificités d'admission, un modèle de plan d'accueil (PAI) et les liens utiles à la résolution des questions plus précises (ressources documentaires).

Le titulaire doit présenter les modalités d'accueil pour les enfants susvisés, les formations mises en place pour son encadrement et les modalités d'intégration de l'enfant dans les structures.

Le titulaire remet chaque année ce guide actualisé dans un délai d'un mois à compter du 1^{er} septembre.

Avant la prise en compte de l'enfant présentant un handicap ou porteur de maladie chronique, une réunion d'évaluation de capacité d'accueil est organisée.

Les personnes suivantes sont présentes :

- La direction de la structure d'accueil,
 - Le/la coordinateur/trice de la structure d'accueil dans le cas d'un réseau,
 - Le/la psychomotricien-ne- et/ou psychologue de la structure d'accueil,
 - Le médecin et les structures de soins.
- Avant l'arrivée de l'enfant présentant un handicap ou porteur de maladie chronique, une sensibilisation des encadrants professionnels sur les besoins de cet enfant et de ses modalités d'accueil est réalisée par la direction de l'EAJE.
- Un projet spécifique est élaboré autour de cet enfant, en lien avec sa famille. Il spécifie :
- Les limitations d'activités de l'enfant et le retentissement de sa déficience ou de sa maladie sur les actes de la vie quotidienne au cours de sa journée dans la structure d'accueil,
 - La réponse à ses besoins spécifiques,
 - Le lien avec les intervenants extérieurs (centre hospitalier, CAMPS, PMI, CMPP, psychomotricien...),
 - L'aménagement de l'environnement / matériel nécessaire,
 - Le partenariat avec la famille : contrat signé.

3.3.4 - Prise en charge des enfants malades

L'état de santé de l'enfant malade doit être compatible avec sa vie au sein de la collectivité.

Les encadrants professionnels sont informés du traitement médical à administrer à l'enfant et celui qui a administré le traitement à l'enfant doit viser la fiche de suivi individuelle de l'enfant (date, heure, et traitement). Le traitement est administré sous la responsabilité de l'infirmière puéricultrice de la structure d'accueil.

4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE

4.1 - Obligations générales

Le titulaire du marché s'engage à ce que les EAJE proposant des berceaux pour les enfants de bénéficiaires assurent une sécurité optimale pour le personnel, les enfants et leurs parents, à savoir :

- Toutes les autorisations pour faire fonctionner l'établissement ;
- La conformité aux réglementations d'hygiène, de sécurité et d'encadrement ;
- La garantie de la disponibilité du nombre de places réservées ;

Par ailleurs, le titulaire du marché communique aux bénéficiaires le 1^{er} septembre de chaque année :

- Les tableaux de bord de suivi des normes de qualité, d'hygiène et de sécurité et des visites des services de la PMI, des services vétérinaires et de sécurité (préfecture, pompiers ou municipalité) ;
- La mise à jour de tous les documents relatifs au fonctionnement de l'EAJE :
 - Règlement de fonctionnement,
 - Statuts de l'établissement,
 - Projet pédagogique,
 - Formulaires administratifs,
 - Circulaires de la CAF.

4.2 - Obligations relatives aux personnels

4.2.1 - Obligations générales

Le titulaire du marché s'assure que chaque EAJE accueillant des enfants de bénéficiaires emploie une équipe permanente, dans le respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail.

Le titulaire du marché s'assure que l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en matière de droit du travail, de législation sanitaire et sociale y compris les droits syndicaux est appliqué dans les structures d'accueil accueillant des enfants de bénéficiaires.

- Pour chaque structure, le titulaire doit s'assurer que la composition de cette équipe, en nombre et en qualification, est conforme aux normes en vigueur dans le secteur d'activité du présent marché (code de la santé publique) et il s'assure que toute modification

éventuelle de cette réglementation pendant la durée du marché soit prise en compte.

- Si le non-respect de ces normes entraîne le retrait de l'agrément départemental, le titulaire du marché s'engage à mettre à disposition des agents concernés des berceaux dans les dix (10) jours ouvrés suivant la fermeture de l'EAJE.

Au-delà du respect de la réglementation, le réservataire demande au titulaire du marché de s'assurer :

- De la présence au sein des EAJE d'un(e) médecin ou d'un(e) infirmier(e) ;
- D'un adulte pour cinq (5) enfants présents qui ne marchent pas ;
- D'un adulte pour huit (8) enfants qui marchent.

Le titulaire du marché s'assure qu'aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne soit recrutée comme personnel au sein des EAJE. Le personnel doit satisfaire aux dispositions du code de l'action sociale et des familles et ne pas relever en particulier des incapacités expressément visées par l'article L.133-6-I du code susmentionné.

La continuité de service doit être assurée par une prévision des absences la plus exhaustive possible.
A défaut, le titulaire encourt la mise en œuvre des pénalités prévues aux articles 11.3 et 11.4 du CCAP.

4.2.2 - Qualification et formation du personnel

Le titulaire du marché veille à ce que la formation du personnel employé au sein des EAJE soit conforme au plan de formation défini par le réseau ou par chaque structure. Le personnel est formé en lien avec les objectifs collectifs de l'EAJE. Ces formations portent sur l'amélioration des pratiques liées à la petite enfance.

Le titulaire doit s'engager à mettre en place un dispositif de formation continue au profit de ses agents en poste.

L'équipe auprès des enfants est constituée de professionnels de la petite enfance :

- 40% des professionnels intervenant auprès des enfants possèdent un diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants, de puéricultrice, d'auxiliaire de puériculture, d'infirmier ou de psychomotricien ;
- Dans la mesure du possible, au moins 25% des professionnels intervenant auprès des enfants possèdent un Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) avec une spécialisation « Petite Enfance » ou un Brevet d'Études Professionnelles (BEP) avec une spécialisation « Sanitaire et social ».

Le réservataire se réserve la possibilité de vérifier le profil des professionnels constituant les équipes s'occupant des enfants pendant l'exécution du marché.

4.2.3 - Règles d'hygiène et de sécurité

Le titulaire du marché s'assure que les règles d'hygiène et de sécurité et les protocoles médicaux au présent marché soient respectés au sein des structures accueillant des enfants de bénéficiaires.

Au sein de chaque EAJE :

- Le lavage des mains est encadré par un protocole spécifique. Ce dernier précise la méthode, la fréquence et les événements nécessitant un lavage de mains.
- Des gants jetables sont à disposition à proximité des tables à langer.
- Les adultes rentrant dans l'enceinte de la structure ont l'obligation de chauffer des sur-chaussures propres et d'utiliser le liquide antiseptique à disposition dans le hall d'accueil pour pouvoir accéder à l'ensemble de l'établissement.
- Le personnel s'assure que toute personne majeure autre que les parents venant chercher un enfant est autorisée par ces derniers, et présente une pièce d'identité.
- Des protocoles médicaux sont établis, datés et signés par le médecin de de la structure et disponibles pour la Protection Maternelle Infantile notamment pour les situations suivantes :
 - En cas d'urgence,
 - En cas de fièvre,
 - En cas de piqûres d'insectes à dards,
 - En cas d'allergie,
 - En cas de gênes respiratoires,
 - En cas de gastro-entérite aiguë,
 - En cas de convulsion,
 - En cas de traumatisme crânien,
 - En cas d'épidémie,
 - etc.

4.2.4 - Les locaux

Le titulaire du marché s'assure que les berceaux soient mis à disposition au sein de locaux adaptés.

Les locaux et leurs aménagements doivent répondre aux objectifs et aux conditions définis à l'article R.2324-28 du code de la santé publique, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis.

Outre les exigences fixées à l'article R .2324-28 du code de la santé publique susvisé, les locaux devront respecter dans la mesure du possible :

, les conditions suivantes :

- Émission de pollutions (air, sols, bruit) la plus limitée possible,
- Accès indépendant et sécurisé,
- Surface extérieure recommandée, entièrement privative et sécurisée,
- Hall d'entrée avec le bureau de la direction de manière à avoir une vue sur les entrées/sorties
- Sections des enfants avec un coin vestiaire, une salle de jeux, un espace change/toilettes, des dortoirs, un coin repas (chaque section est adaptée à l'âge des enfants),
- Salle de motricité ou de jeux d'eau idéalement,
- Locaux du personnel : une salle du personnel, une salle de réunion s'il y a de la place, les vestiaires et sanitaires du personnel,
- Locaux techniques : local poussettes, buanderie, biberonnerie, cuisine de préparation ou de remise en température, local ménage, rangements, local poubelles,
- Lumière directe et ventilation naturelle pour les sections des enfants et les locaux techniques cuisine/buanderie, salle du personnel dans la mesure du possible,
- Ratio préconisé par la PMI : environ 6 à 8 m² par enfant pour les locaux dédiés aux enfants et d'environ 10 à 12 m² par enfant au total, incluant les parties techniques.

Le titulaire du marché s'engage à ce que soient respectées les normes en vigueur concernant l'entretien des locaux et celles relatives à la restauration dans les collectivités d'enfants de moins de trois (3) ans.

Le mobilier et le matériel, tant éducatif qu'hôtelier, doivent être conformes aux dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

4.2.5 - Alimentation

La saisonnalité des produits frais est privilégiée. L'approvisionnement en produits de qualité et durables, y compris les produits biologiques, doit constituer au minimum 50% des achats alimentaires. Pour ce faire, le titulaire du marché favorise le développement des circuits courts de commercialisation dans le domaine des produits agricoles.

La qualité nutritionnelle des repas intègre les recommandations relatives à la santé publique telles que définies dans le cadre du Programme National Nutrition Santé (P.N.N.S.) 2025/2030.

Les denrées servies doivent répondre aux dispositions des réglementations concernant les denrées alimentaires. La préparation culinaire doit être simple, soignée et variée.

Les règles d'hygiène relatives aux denrées, produits et boissons destinés à l'alimentation humaine doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

Le titulaire du marché veille à ce qu'un plan alimentaire, par tranche d'âge, détaillant les apports nutritionnels nécessaires à l'équilibre des enfants validé par un(e) nutritionniste et une puéricultrice soit défini dans chaque structure d'accueil. Le plan alimentaire est élaboré par un(e) nutritionniste et affiché dans l'office de cuisine et auprès des équipes.

Le plan alimentaire comprend notamment :

- Le plan d'introduction de nouveaux aliments dans l'alimentation des enfants,
- Le grammage des aliments (quantité),
- Le respect des dispositions contenues dans le plan national de sécurité alimentaire,
- Une note sur les allergies alimentaires,
- Le respect des recommandations de l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation et l'environnement et du travail.

Dans le cas d'un besoin d'un régime alimentaire particulier et au vu d'un certificat médical (allergie, pathologie), un plan d'accueil individualisé spécifiant les modalités de prise des repas est rédigé et appliqué.

Les équipes des EAJE suivent l'introduction des nouveaux aliments dans l'alimentation de l'enfant et en font part aux parents.

Le menu de la semaine en cours est affiché dans les salles d'accueil des parents.

A défaut, le titulaire encourt la mise en œuvre des pénalités prévues à l'article 11-5 du CCAP.

5 - CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5.1 - Encadrement et suivi de la prestation

La prestation est pilotée par le bureau CRHAC2.

Des réunions sont organisées entre le titulaire et le bureau CRHAC2 :

- Une réunion de lancement, dans les deux semaines, après la notification du marché incluant les critères d'attribution des berceaux ;
- Une réunion de suivi annuelle incluant un bilan établi par le titulaire qui sera présenté par ce dernier aux instances du CLAS. Le bilan est présenté au bureau CRHAC2 courant novembre de l'année en cours et la présentation par le titulaire se tient entre mi-décembre et mi-janvier
- Selon les difficultés rencontrées, d'autres réunions peuvent être organisées à la demande du bureau CRHAC2 ou du titulaire.

Les comptes-rendus de réunion sont établis par le titulaire et transmis par courriel, pour validation au bureau CRHAC2.

A défaut, le titulaire encourt la mise en œuvre des pénalités prévues à l'article 11.8 du CCAP

5.2 - Enquête de satisfaction annuelle par famille

Une enquête de satisfaction annuelle est réalisée par le titulaire du marché auprès des bénéficiaires. Le titulaire communique la trame de l'enquête au réservataire en amont de sa diffusion aux bénéficiaires.

L'enquête de satisfaction porte sur :

- La vie de l'enfant dans la structure d'accueil,
- L'information/communication avec les parents,
- Le fonctionnement de la structure d'accueil.

Les enquêtes de satisfaction par famille sont envoyées par courriel aux parents.

L'analyse des enquêtes de satisfaction par famille est adressée au bureau CRHAC2 dans un délai de six (6) semaines maximum après sa réalisation.

Après chaque enquête de satisfaction par famille, une synthèse est réalisée. Dans le cas où le taux de satisfaction global est inférieur à 80%, un plan d'action est rédigé par le titulaire et mis en place avec le bureau CRHAC2 afin de trouver des propositions de mesures correctives ; puis dans les 6 mois suivants, il convient d'évaluer si les résultats sont à la hauteur des attentes à l'enquête suivante.

En cas de réclamation écrite de la part des familles, le titulaire doit aussitôt informer le bureau CRHAC2 de la réclamation écrite et de sa réponse définitive.

En cas de non-respect de cette disposition, le titulaire encourt la pénalité prévue à l'article 11-9 du CCAP.

6 - FACTURATION DES BENEFICIAIRES

La participation de la famille est calculée en fonction du nombre d'heures où l'enfant est réellement présent dans sa structure. Une participation forfaitaire journalière est calculée en cas d'absence pour maladie ou congé de l'enfant.

A hauteur de 60 berceaux gérés de façon optimisée dans les structures d'accueil, le titulaire du marché s'engage à facturer aux bénéficiaires le même tarif que dans les structures d'accueil publiques.

Ainsi, le barème des participations familiales est celui fixé dans la lettre-circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique et évolue en fonction de la législation en vigueur. Ce barème est basé sur un taux d'effort variable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge.

Ce tarif proportionnel est encadré, pour les plus bas et les plus hauts revenus, par un tarif plancher et un tarif plafond.

Le titulaire du marché accepte comme moyen de paiement les « chèques emploi service universel » (e-CESU).

En outre, chaque structure informe régulièrement les familles de l'existence de la prestation Chèque emploi service universel « CESU » garde d'enfants mise en place dans le cadre de la politique d'action sociale ministérielle et interministérielle.

Le titulaire du marché est astreint à une stricte confidentialité concernant les informations recueillies auprès des parents en vue de la tarification.

Le titulaire du marché gère le suivi du versement des subventions de la caisse d'allocation familiale « CAF » dans le cadre de sa convention de Prestation de Service Unique (PSU) pour les familles accueillies en crèche multi accueil. Les familles accueillies en micro-crèche sont en lien direct avec la CAF pour leur demande et versement de l'allocation. En aucun cas, le réservataire n'est amené, quelle qu'en soit la raison (y compris en cas de vacances de places), à supporter le non-versement de ces subventions.

Les demandeurs connaissant des difficultés particulières peuvent demander un examen spécifique de leur situation, en liaison avec le réservataire.

Concernant l'accueil occasionnel ou d'urgence, en crèche multi-accueil, la facturation se base sur le nombre d'heures de présence de l'enfant.