

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

**Aménagement, gestion et exploitation de la crèche des
services du Premier ministre**

Numéro de marché : 25_BAM_075_M00

Table des matières

PREAMBULE.....	3
I. OBJET DU MARCHÉ	4
II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	4
II.1 Service de crèche.....	4
II.2 Description des locaux à exploiter (partie forfaitaire).....	6
II.3 Nombre d'enfants accueillis au sein de la structure Ségur-Fontenoy.....	6
III. CONDITIONS D'EXPLOITATION	7
III.1 Principes généraux.....	7
III.2 Gestion des places.....	7
III.3 Taux d'occupation.....	9
III.4 Ouverture annuelle et horaires	9
III.5 Projet d'établissement	9
III.6 Relations avec les parents	10
III.7 Restauration collective.....	11
III.8 Règlement de fonctionnement	12
III.9 Moyens humains affectés à l'accueil collectif du site Ségur-Fontenoy.....	12
III.10 Utilisation des locaux et moyens mobiliers	14
III.11 Equipement informatique du titulaire.....	16
III.12 Assurances et responsabilités	16
III.13 Accompagnement et obligation de conseil	16
IV. FINANCEMENT DU SERVICE	17
IV.1 Participation des services du Premier ministre	17
IV.2 Participation des familles.....	18
IV.3 Convention Prestation de service unique.....	19
IV.4 Aide à l'investissement.....	19
IV.5 Prime de gestion.....	19
V. SUIVI DES PRESTATIONS ET CONTROLE DU SERVICE	20
V.1 Droit d'accès et contrôles	20
V.2 Suivi de l'exécution des prestations	21
VI. CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	22
VI.1 Continuité des prestations.....	22
VI.2 Mesures d'urgence	23
VII. OBLIGATION DU TITULAIRE A LA FIN DU MARCHÉ.....	23
VIII. ANNEXES AU CCTP	23

PREAMBULE

Les services du Premier ministre (SPM) mettent à disposition des parents, un service d'accueil collectif d'enfants de 0 à 6 ans. L'objectif de cette structure de 34 berceaux est de faciliter l'articulation de la vie privée et de la vie professionnelle des agents avec enfants en bas âge, en proposant plusieurs solutions de garde aux familles.

Les bénéficiaires de ce marché sont les agents des services du Premier ministre, les agents des entités présentes sur le site Ségur-Fontenoy et les agents des entités liées par une convention constitutive de groupement de commande. L'établissement peut accueillir également des familles extérieures selon les modalités décrites ci-après, afin d'en assurer une occupation optimisée.

Le rôle du titulaire du présent marché, recevant de jeunes enfants, est de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement, leur éveil et leur socialisation. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue également à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Le fonctionnement de cette structure s'inscrit dans le cadre de la prestation de service unique (PSU) mise en place par la caisse nationale d'allocations familiales (CAF).

I. OBJET DU MARCHÉ

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de définir les prestations, les exigences et leurs conditions techniques de réalisation. Les prestations objet du marché sont :

- L'aménagement, la gestion et l'exploitation de l'établissement d'accueil collectif de jeunes enfants situé avenue de Saxe à Paris (75007) d'une capacité d'accueil de 34 places ;
- La mise à disposition de places d'accueil réservées au sein du réseau du titulaire sur l'ensemble du territoire métropolitain dans la limite de 5 places. Ces places sont attribuées, à titre exceptionnel sur critères sociaux appréciés par la DSAF, au bénéfice des enfants des agents des services du Premier ministre, les agents des entités présentes sur le site Segur-Fontenoy et les agents des entités liées par une convention constitutive de groupement de commande.

II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

II.1 Service de crèche

II.1.1 PRESTATIONS ATTENDUES SUR LE SITE SEGUR-FONTENOY (PRESTATIONS INCLUSES DANS LE FORFAIT)

Le titulaire prend à sa charge les missions suivantes :

1. Gestion et exploitation de l'établissement

- Le titulaire assure la gestion et l'exploitation de l'établissement en veillant à l'optimisation de l'occupation de la structure ;
- Le titulaire assure la continuité du service qui lui est confié.

2. Accueil, sécurité et bon fonctionnement de la structure

- Assurer l'accueil des enfants et de leurs familles et mettre en œuvre les conditions permettant d'assurer la sécurité des enfants, un accueil de qualité des familles et le bon fonctionnement de la structure ;

3. Bien-être, développement et sociabilisation des enfants

- 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 ;
- Encourager le processus de sociabilisation des enfants, en leur faisant découvrir un autre milieu que le milieu familial, d'autres règles de vie, d'autres adultes, d'autres enfants ;
- La crèche accompagne les enfants dans leur apprentissage de la vie en société.

4. Accueil et accompagnement des parents

- Accueillir, associer et accompagner les parents. Par des échanges réguliers et personnalisés, le titulaire les tient informés des activités de leur enfant, de leur développement, etc ;
- Dispenser une information claire quant aux règles de fonctionnement de la structure ;

Favoriser la participation des parents à la vie de la structure.

5. Relations avec la DSAF

- Accompagner les référents crèche de la DSAF dans les étapes préalables à l'inscription des enfants des agents dans les structures (communication aux familles, processus d'inscription...);
- S'engager à présenter aux référents crèche de la DSAF tous les documents et informations permettant le contrôle de la prestation.

Contraintes et obligations du titulaire du présent marché

1. Réglementaires et administratives

- Le titulaire doit obtenir tous les agréments et autorisations nécessaires à l'ouverture et à l'exercice de cette mission. Tout au long du marché, il doit être en mesure d'en justifier la validité à première demande ;
- Exploiter l'établissement multi-accueil conformément aux dispositions législatives et réglementaires (Code de la santé publique, modifié par le décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et l'arrêté du 26 décembre 2000, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018, pris en application des articles L2324-1 du Code de la santé publique, relatif aux personnels de ces mêmes établissements et services), et selon le barème PSU ainsi que les conditions tarifaires fixées par la CAF de Paris ;
- Assurer le rôle de chef d'établissement dans les Etablissements Recevant du Public (ERP).

2. Matériels et aménagement

- Procéder à l'acquisition des matériels et mobiliers nécessaires au fonctionnement de la structure dans un délai permettant son exploitation à compter du 31 août 2026 ;
- Il fera son affaire de la sollicitation des aides à l'investissement de la CAF liées à ces dépenses ;
- Jouir du bâtiment dans les conditions fixées par le présent CCTP.

3. Obligations de fonctionnement

- Prendre en charge les charges afférentes au fonctionnement de la crèche et notamment les frais d'approvisionnement de repas, de fournitures nécessaires à l'accueil et au bien-être des enfants ainsi que toutes fournitures nécessaires à la réalisation des prestations. Le titulaire prend également en charge les frais d'entretien, de réparations et maintenance locative ainsi que le renouvellement des équipements et matériels conformément à l'annexe du présent cahier des charges.
- Assurer le recrutement, la gestion, la rémunération et la formation du personnel de la structure qui demeure sous sa responsabilité d'employeur ;

4. Obligations financières et de réservation des places

- La rémunération du titulaire est assurée par la perception des participations des familles, par les aides versées par la CAF (PSU) et par un forfait annuel versé par les SPM.
- Les places sont mises à disposition des agents des services du Premier ministre et dans la limite de 30% à des ayant droits extérieurs dans les conditions exposées dans le présent CCTP.

II.1.2 MISE A DISPOSITION DE BERCEAUX HORS SITE (PARTIE A BONS DE COMMANDE)

La partie à bons de commande correspond à des besoins spécifiques des agents des services du Premier ministre justifiés par une expertise sociale pour des attributions de berceaux hors les murs de Ségur. Les places attribuées peuvent l'être dans l'ensemble du réseau du titulaire.

Le nombre de places concernées est limité à 5 sur toute la durée du marché reconductions comprises.

Le titulaire assure l'accueil de jeunes enfants inscrits dans ses établissements, conformément à la réglementation applicable à ces structures.

Le titulaire doit être en capacité de recevoir les enfants cinq jours par semaine, du lundi au vendredi inclus à l'exclusion de tout jour férié, sur 48 semaines minimum par an.

Les horaires d'ouverture de l'établissement couvrent une plage horaire de 8h00 à 19h00.

Le recours aux prestations de la partie à bons de commande peut être exercé à tout moment dans l'année en fonction des besoins et des places disponibles sur le réseau du titulaire.

II.2 Description des locaux à exploiter (partie forfaitaire)

Les services du Premier ministre mettent à disposition du titulaire les locaux aménagés à usage de structure d'accueil, situés avenue de Saxe dans le 7^{ème} arrondissement de Paris.

La structure compte 412 m2 et se répartit sur deux niveaux : un sous-sol principalement dédié aux zones techniques et un rez-de-chaussée pour l'accueil des enfants. La structure comprend également un espace extérieur d'environ 200 m2.

La description des locaux et les plans de la structure d'accueil sont détaillés dans l'annexe 1 au CCTP.

Le titulaire utilise les équipements, matériels et locaux mis à sa disposition avec le même soin que s'il en était propriétaire.

Le titulaire est tenu d'utiliser les ouvrages, biens et équipements d'exploitation, conformément à la réglementation en vigueur, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement. Il ne peut faire de travaux sur les locaux et aménagements autres que ceux prévus dans l'annexe de répartition des charges, sauf s'ils ont été expressément validés par les SPM.

Les plans d'aménagement ont fait l'objet d'une validation préalable de la Direction des Familles et de la Petite Enfance à Paris (DFPE). Ils ont été soumis à la validation de la Préfecture de Paris et de la Direction de Protection des Populations.

Dans ses missions, le gestionnaire retenu est responsable de l'obtention de toutes les autorisations nécessaires à l'exploitation de la structure.

Lors de la dernière période d'exécution du marché, le titulaire met à profit la période comprise entre la date de fermeture estivale de la crèche et la date de fin du marché pour réaliser les opérations de nettoyage et de rafraîchissement (y compris la peinture si nécessaire), la remise en parfait état de l'équipement et la restitution des biens et équipements.

II.3 Nombre d'enfants accueillis au sein de la structure Ségur-Fontenoy

Le nombre d'enfants présents simultanément ne saurait excéder le maximum autorisé par l'arrêté départemental d'agrément, additionné du dépassement autorisé dans les limites fixées par la réglementation.

Il est demandé au gestionnaire d'utiliser la capacité additionnelle uniquement pour de l'accueil régulier à temps partiel, de l'accueil occasionnel ou pour de l'accueil d'urgence. Elle ne peut être utilisée pour de l'accueil régulier à temps plein.

L'aménagement mobilier prévu par le titulaire prend en considération le nombre d'enfants réellement accueillis.

L'accueil régulier à temps partiel est réservé en priorité aux enfants des agents des services du Premier ministre mais peut être élargi à des familles extérieures (pour 30% des places afin d'assurer une mixité sociale conformément au CAJE) dans les conditions décrites au présent CCTP.

III. CONDITIONS D'EXPLOITATION

III.1 Principes généraux

Dans le cadre du présent marché, le titulaire s'engage à assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service.

Le titulaire fait son affaire, sans préjudice du droit de contrôle reconnu aux services du Premier ministre, de l'organisation de son exploitation, sous réserve toutefois du strict respect des principes d'égalité des bénéficiaires, de continuité du service et des prescriptions du présent CCTP notamment en matière de tarification et d'horaires d'ouverture, de niveau de qualité des prestations, ainsi que de toutes les prescriptions que les SPM peuvent, à tout moment, imposer en considération de la préservation de l'intérêt général et des enfants confiés.

Le titulaire doit veiller à ne rien faire ni laisser faire qui puisse avoir pour conséquence d'entraîner la dépréciation des ouvrages, équipements et biens, la diminution du rendement ou la cessation d'exploitation, même provisoire, du service.

III.2 Gestion des places

III.2.1 PLACES RESERVEES SUR LE SITE SEGUR-FONTENOY

L'ensemble des places disponibles au sein de la crèche Segur-Fontenoy est réservé aux services du Premier ministre et dans une limite de 30 % des places, à des ayants-droits extérieurs.

Concernant l'accueil régulier, les familles bénéficiaires de ces berceaux pour la rentrée en septembre sont choisies à l'issue d'une commission d'attribution annuelle, siégeant au printemps.

Le titulaire assure la gestion du processus d'inscription des familles sélectionnées par l'administration comprenant la réception des demandes d'inscription, le contrôle et l'analyse des pièces justificatives des dossiers au regard des critères d'éligibilité définis par la DSAF, ainsi que la transmission des dossiers complets aux interlocuteurs de la DSAF.

Le titulaire accuse réception de toute demande d'inscription dans un délai maximal de **deux jours ouvrés** à compter de sa réception. Il procède à l'analyse de la complétude et de la conformité des dossiers dans un délai maximal de **dix jours ouvrés** à compter de la réception du dossier. En cas de dossier incomplet, il informe la famille des pièces manquantes dans ce même délai.

Les dossiers complets sont transmis aux interlocuteurs de la DSAF dans un délai maximal de **deux jours ouvrés** suivant leur validation par le titulaire.

À la suite des décisions de la commission d'attribution, la liste des bénéficiaires, complétée par une liste d'attente, est communiquée officiellement au titulaire. Celui-ci informe les familles du statut de leur demande dans un délai maximal de **deux jours ouvrés**, en précisant le délai accordé aux familles, fixé à **cinq jours ouvrés**, pour confirmer l'acceptation de l'attribution du berceau.

En dehors de la commission d'attribution annuelle, les berceaux sont attribués au fil de l'eau par la DSAF selon le classement établi, en concertation avec le titulaire, dès qu'une place se libère. Le titulaire informe ensuite la famille selon les mêmes modalités que celles appliquées à l'issue de la commission d'attribution annuelle.

Aucune admission à la crèche Ségur-Fontenoy ne peut se faire sans qu'un contrat ne soit signé au préalable entre le titulaire et les familles bénéficiaires.

Le titulaire peut toutefois refuser un enfant en cas de non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement, notamment celles relatives aux conditions d'admission des enfants.

Le titulaire fournit à la DSAF (réfèrent crèche), en temps réel, le planning de l'ensemble des places réservées, tous types d'accueils confondus, qui permette d'anticiper à un mois toutes les places vacantes, afin que celles-ci puissent être réattribuées le plus rapidement possible.

III.2.2 PLACES RESERVEES DANS LE RESEAU DU TITULAIRE (PARTIE TRAITEE A BONS DE COMMANDES)

La partie à bons de commande peut être utilisée à tout moment par la DSAF au bénéfice d'un agent des services du Premier ministre.

A la survenance d'un besoin l'administration prend attache avec le titulaire qui lui propose un ou plusieurs établissements répondant à la demande de l'administration en termes de durée et de localisation.

Les familles disposent d'un délai de 5 jour ouvré pour apporter une réponse à une proposition de berceau. Au-delà de ce délai, le titulaire se réserve le droit de ne pas garantir la place.

L'établissement choisi est indiqué lors de l'établissement du bon de commande. L'ensemble des structures du réseau proposé par le titulaire doit être éligible à la partie à bons de commande.

L'émission du bon de commande vaut seule commencement de l'exécution des prestations pour le nombre de places d'accueil et pour la durée qu'il définit. Le de places réservées par le biais de chaque bon de commande ou sa durée peuvent être augmentés à tout moment par émission d'un nouveau bon de commande, dans la limite des capacités d'accueil du titulaire, des quantités et montant maximum fixés par le marché.

L'établissement du réseau accueillant un ou des enfants des agents des services du Premier ministre, est tenu d'informer le réfèrent crèche de la DSAF, par écrit, le jour même où il en a connaissance, de la libération des places ou parties de places réservées.

III.2.3 PLACES D'ACCUEIL OCCASIONNEL DE 0 A 3 ANS SUR LE SITE DE SEGUR-FONTENROY

Le titulaire est tenu de proposer une offre d'accueil occasionnel à destination des enfants de 0 à 3 ans. Cette offre propose une solution d'accueil complémentaire pour des périodes limitées sur des places déjà attribués en vue d'optimiser le taux d'occupation des berceaux.

La communication et le processus d'inscription auprès des familles sont proposés par le titulaire et doivent être validés par écrit par les interlocuteurs de la DSAF. Une fois l'inscription validée, la réservation des créneaux se fait directement auprès du titulaire afin de garantir la réactivité du traitement des demandes des familles.

Une synthèse de l'état des places d'accueil occasionnel de 0 à 3 ans est intégrée au rapport mensuel remis au réfèrent crèche de la DSAF conformément à l'article VI. Informations et contrôles du service.

Les places d'accueil occasionnel sont ouvertes en priorité aux familles des services du Premier ministre mais peuvent être également proposées à des familles extérieures en vue de l'optimisation de l'occupation de l'établissement, dans la limite de 30% des places selon les mêmes modalités que pour les places réservées aux SPM.

III.2.4 PLACES D'ACCUEIL OCCASIONNEL DE 4 A 6 ANS

Le titulaire doit proposer à tous les agents des services du Premier ministre ayant des enfants de 4 à 6 ans une offre d'accueil occasionnel pendant les vacances scolaires sauf période de fermeture, dans la limite des places disponibles et dans la mesure où cette offre ne nuit pas à la qualité d'accueil des enfants plus jeunes.

La communication et le processus d'inscription auprès des familles sont proposés par le titulaire et validés par écrit par les services du Premier ministre. Une fois l'inscription validée, la réservation des créneaux peut se faire directement auprès du gestionnaire titulaire afin de garantir la réactivité du traitement des demandes des familles.

L'état des places d'accueil occasionnel de 4 à 6 ans est détaillé dans le rapport d'activité mensuel remis aux services du Premier ministre.

Les SPM se réservent le droit de ne pas ouvrir cette prestation d'accueil aux familles.

III.3 Taux d'occupation

Taux d'occupation financier

Le taux d'occupation financier mesure l'utilisation des places de la structure sur la base des contrats conclus avec les familles, indépendamment de la présence réelle des enfants.

Le taux d'occupation financier est calculé selon la formule suivante :

$$(\text{Total des heures prévues dans les contrats des familles sur l'année}) / (\text{Nombre de places agréées} \times \text{nombre de jours d'ouverture annuels} \times \text{nombre d'heures d'ouverture journalière})$$

Les SPM fixent l'objectif d'un taux d'occupation financier de 80%.

Les absences effectives des enfants (maladie, congés, absences ponctuelles) n'affectent pas ce calcul.

Cet objectif constitue un indicateur de performance et d'organisation attendu du titulaire, qui doit veiller à optimiser la gestion des contrats d'accueil.

III.4 Ouverture annuelle et horaires

La crèche Ségur-Fontenoy est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00. Elle est fermée 4 semaines par an : les 3 premières semaines du mois d'août et la dernière semaine de l'année civile.

Elle compte au minimum deux journées pédagogiques au cours desquelles la structure est fermée aux familles et les équipes sur place travaillent sur leur projet d'établissement. Les journées pédagogiques doivent être signalées aux SPM et aux familles en début d'année scolaire et rappelées au minimum un mois avant leur date.

Le titulaire est informé que la fermeture du site Ségur-Fontenoy peut être ordonnée à titre exceptionnel par l'administration, notamment dans le cadre de fermetures de sites planifiées. Dans cette hypothèse, la crèche est également concernée par cette fermeture. Le cas échéant, l'administration informe le titulaire dans les meilleurs délais des dates de fermeture prévues.

III.5 Projet d'établissement

Le projet d'établissement présenté par le titulaire lors de la remise de son offre, conformément à l'article R. 2324-29 du code de la santé publique, détaille la structure et précise les conditions d'accueil des enfants. Il est transmis aux partenaires de la structure : DFPE, CAF de Paris et DSAF.

Il est adapté à la population accueillie et aux différents modes d'accueils qui sont proposés.

Le projet final doit être validé par la DSAF avant envoi à la DFPE.

Le projet d'établissement est réexaminé par l'équipe de la structure tous les ans et une nouvelle version est donnée tous les ans au référent crèche de la DSAF. Il est présenté aux familles lors de leur inscription et reste à tout moment accessible.

III.6 Relations avec les parents

III.6.1 INFORMATIONS ET COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Au minimum, le titulaire doit prévoir :

- que les parents soient informés régulièrement de la vie de la structure d'accueil ;
- que les familles aient quotidiennement un temps d'échanges et de transmission de visu avec le personnel de la crèche ;
- que les affichages obligatoires soient présents et accessibles aux familles ;
- que les familles soient reçues individuellement par le directeur de la structure lors d'un RDV d'inscription. Elles reçoivent alors un livret d'accueil propre à la structure d'accueil conçu par le titulaire ;
- qu'un trombinoscope de l'équipe pluridisciplinaire soit mis à disposition des familles et mis à jour à chaque changement ;
- qu'une réunion collective d'informations par section soit organisée à chaque début d'année scolaire. Cette rencontre annuelle avec les familles par section doit permettre, entre autres, d'expliquer le projet de la structure, de prendre connaissance des activités et projets à venir, de rappeler ou de présenter les règles de fonctionnement de la crèche.

III.6.2 IMPLICATION DES PARENTS DANS LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure d'accueil par le biais :

- de l'élection des délégués parents ;
- des rencontres parents/crèche ;
- des conseils de la crèche qui ont lieu deux fois par an où ils sont représentés par leurs délégués ;
- par deux rassemblements annuels festifs (enfants-équipes) dans l'année au minimum (et hors dispositif de sécurité les interdisant).

III.6.2.1 Les élections de parents délégués

Le titulaire s'engage à organiser les élections des représentants des parents une fois par an (un délégué de parent titulaire et un délégué de parent suppléant), au mois d'octobre, par vote au scrutin majoritaire à un tour et à pourvoir à toute vacance. Il doit informer par écrit et individuellement chacun des parents de la date de l'élection avec un préavis minimum d'un mois.

III.6.2.2 Le conseil de crèche

Le conseil de crèche est une instance consultative qui se réunit au moins deux fois par an à l'initiative

du directeur de la crèche. Son rôle est de favoriser la participation des différents intervenants à la vie de la crèche et plus particulièrement des parents. Il s'agit de mettre en place une consultation sur les différentes orientations de la crèche et son mode de fonctionnement.

L'ordre du jour est à l'initiative de la direction de la crèche qui le communique à l'ensemble des participants au moins 8 jours avant le conseil. Un compte-rendu doit être rédigé à l'issue du conseil.

Les membres siégeant au conseil de crèche sont :

- 1 représentant du titulaire ;
- le directeur et le directeur adjoint de la crèche ;
- 1 parent délégué titulaire et/ou son suppléant ;
- le référent crèche des services du Premier ministre ;
- le responsable de l'action sociale des services du Premier ministre.

En cas de besoin, les membres de cette instance peuvent se faire assister par tout conseiller technique de leur choix.

III.6.3 SATISFACTION DES PARENTS

Une enquête de satisfaction est réalisée deux fois par an par le titulaire et porte sur :

- la vie de l'enfant à la structure d'accueil ;
- l'information / communication avec les familles ;
- le fonctionnement de la structure d'accueil.

Après chaque enquête de satisfaction collective, une synthèse est réalisée par le titulaire. La synthèse doit permettre le calcul d'un taux de satisfaction global servant d'indicateur de performance.

Les résultats de la synthèse de l'enquête sont communiqués au référent crèche de la DSAF dans la semaine qui suit et aux parents dans les plus brefs délais. Le cas échéant, un plan d'action est mis en place avec la direction, l'équipe et l'administration.

La DSAF se réserve également le droit de faire réaliser un audit indépendant.

III.6.4 RECLAMATION DES PARENTS

Pour toute réclamation écrite des parents, ceux-ci sont contactés dans les 7 jours ouvrés à partir de la date de réception du courrier ou du courriel par la direction de la structure qui fait copie du courrier et de sa réponse aux SPM. Dans le cas où la réponse définitive n'est pas possible dans ce délai, le courrier / le courriel doit mentionner un délai de réponse définitive. Les réclamations des parents sont recensées par le titulaire qui pourra en sortir une liste à la demande des SPM.

III.7 Restauration collective

Le titulaire assure la restauration des enfants et souscrit à cette fin l'ensemble des contrats qui sont nécessaires à la réalisation de cette mission. Le titulaire s'engage au respect des dispositions prévues par la loi du 30 octobre 2018 portant sur l'agriculture et l'alimentation, dite loi «EGAlim», complétée par la loi du 22 août 2021 portant sur le climat, dite loi «Climat et résilience applicables aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

A cet effet, il veille à respecter les seuils de produits durables et de qualité exigés par la loi EGAlim :

- En moyenne sur une année, les repas doivent comporter au moins 50% de produits durables et de qualité au sens de la loi EGAlim dont au moins 20% issus de l'agriculture biologique ou en conversion.

- En complément, il est attendu au moins 60% de produits durables et de qualité dans la famille de denrées « viande et poissons ».

Ces taux sont susceptibles de faire l'objet de modifications en cas d'évolution normative. Le cas échéant, le titulaire s'engage à respecter les nouveaux taux.

Ces taux sont calculés à partir de la valeur en euros hors taxe de la somme des achats alimentaires annuels.

Le titulaire procède au suivi de ces seuils et doit être en mesure d'apporter la preuve à l'administration du respect de ses obligations. Le non-respect des seuils est susceptible de conduire à l'application de pénalités prévues à l'article 4.2 du CCAP.

Le titulaire s'engage également à informer et à consulter régulièrement, par tous moyens utiles, les familles sur le respect de la qualité alimentaire et nutritionnelle des repas servi à leurs enfants.

Il n'utilise pas de contenant alimentaire ou de couverts ou verre en plastique pour les repas.

Les repas sont livrés en liaison froide et réchauffés sur place dans l'office prévu à cet effet.

Dans le cadre de régimes alimentaires à caractère médical, la famille transmet la liste des produits autorisés et non autorisés, signée et visée par le médecin traitant ou le médecin spécialiste. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré avec le médecin de crèche.

III.8 Règlement de fonctionnement

Le projet de règlement de fonctionnement de la crèche Ségur-Fontenoy ayant fait l'objet d'un avis favorable par la DFPE est transmis au titulaire suite à la notification du marché.

Le titulaire peut solliciter des ajustements auprès de la DSAF. Le cas échéant, le règlement de fonctionnement finalisé et validé par les services du Premier ministre doit être soumis pour approbation à la DFPE et à la CAF de Paris. Le règlement est, après approbation, affiché et remis aux parents par le titulaire. Il entre en vigueur au premier jour d'exploitation de la structure.

Tout au long du marché, toute modification de ce règlement est, au préalable, soumise à l'approbation de la DSAF, de la DFPE et de la CAF de Paris.

Le règlement de fonctionnement doit toujours rester accessible aux familles.

III.9 Moyens humains affectés à l'accueil collectif du site Ségur-Fontenoy

III.9.1 GESTION DES MOYENS HUMAINS

Composition des effectifs

Pour atteindre les objectifs et exécuter le marché, le titulaire 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.

La composition de cette équipe, en nombre et en qualification, est conforme aux normes en vigueur dans le secteur d'activité du présent marché et prend en compte toute modification éventuelle de cette réglementation pendant la durée du marché. En cas de retrait de l'agrément départemental l'administration résiliera le marché aux torts exclusifs du titulaire.

Au-delà du respect de la réglementation, les SPM demandent au titulaire d'avoir une équipe auprès des enfants composée au minimum à 50% (en équivalent temps plein) de professionnels qui possèdent un diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants, de puériculteur, d'auxiliaire de puériculture, d'infirmier ou de psychomotricien.

Dans l'intérêt du service, le nombre et la qualité des emplois présentés dans l'offre technique du titulaire, peuvent être modifiés, après accord préalable et écrit des services du Premier ministre. La désignation du directeur et son adjoint est soumise à la validation de l'administration. L'administration se réserve le droit de demander au titulaire le remplacement d'un agent ne donnant pas satisfaction dans l'accomplissement de ses missions.

Le remplaçant est soumis à l'approbation du pouvoir adjudicateur. Le titulaire procède au remplacement de l'intervenant dans un délai de cinq jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement. Le non agrément d'un intervenant du titulaire par la personne publique ne saurait exonérer le titulaire de ses obligations de résultat ou le respect de la réglementation. En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du prix des prestations.

Le remplacement d'un ou plusieurs personnel ne peut engendrer un non-respect des dispositions d'encadrement des enfants conformément à la réglementation.

Stabilité des effectifs

Le titulaire s'emploie à limiter au maximum le turnover et l'absentéisme sur la structure.

Ainsi, il est demandé au titulaire de limiter au maximum le nombre de personnes différentes amenées à travailler auprès des enfants au cours d'une même année scolaire. Si le titulaire est amené à remplacer son personnel en crèche, ponctuellement ou de manière définitive, il s'assure que le nombre de personnes remplaçantes ne dépasse pas 40 % du nombre d'ETP de l'équipe initiale (directeur, directeur-adjoint et agents encadrants auprès des enfants) présentée au démarrage de l'année scolaire, ceci pour chaque année scolaire. Un trombinoscope présentant le personnel est mis à disposition des familles de la structure. En cas de remplacement (même ponctuel) d'un membre de l'équipe, la personne remplaçante sera présentée aux familles.

Le titulaire déclare chaque nouvelle personne travaillant au sein de l'équipe de la structure, dès qu'il a connaissance du remplacement et au plus tard le matin de la prise de service de la personne ; ceci même si l'intervention de la personne se limite à la journée. Cette déclaration doit comporter les nom, prénom, date de naissance, adresse et diplôme de la personne en lien avec l'activité. L'administration se réserve le droit de réaliser des contrôles élémentaires de sécurité comme pour tout agent venant travailler dans ses locaux.

Responsabilité de l'employeur

Le titulaire est responsable de son personnel en sa qualité d'employeur.

A ce titre, les représentants de l'administration s'interdisent d'exercer un lien hiérarchique sur les personnels déployés par le titulaire. Il ne peut pas les intégrer à son organigramme, ni leur appliquer ses règles internes de gestion RH. L'administration peut formuler des attentes opérationnelles ou exprimer des besoins fonctionnels, mais toute instruction relative à l'organisation du travail, à la charge ou au temps de travail doit transiter par le titulaire.

La relation contractuelle s'exerce uniquement avec le titulaire, qui reste responsable de l'exécution du marché.

III.9.2 REPRISE DE PERSONNEL

Reprise de personnel

Le titulaire fait son affaire, de la reprise de tout ou partie du personnel en place dans les conditions prévues par la réglementation et selon les modalités décrites à l'article 8.7 du CCAP.

La liste des personnels bénéficiant des dispositions applicables pour leur transfert est jointe en annexe 5 du présent CCTP. L'administration n'est pas à l'origine de ces données et ne peut voir sa responsabilité engagée sur ce point.

Le titulaire fournit au référent crèche de la DSAF, 6 mois avant la fin du marché, la liste des personnels susceptibles de bénéficier des dispositions applicables pour leur transfert, présentant les noms, statuts, emploi et rémunération annuelle brute globale.

III.10 Utilisation des locaux et moyens mobiliers

III.10.1 FLUIDES

Le titulaire prend en charge l'ensemble des dépenses nécessaires à l'exercice de l'exploitation, soit les dépenses d'énergie, de fluides (notamment électricité, eau, chauffage), de sécurité (notamment alarmes, extincteurs) et de téléphonie. Des compteurs séparés existent pour l'ensemble des fluides, à l'exception du chauffage, et le titulaire souscrit tous les abonnements nécessaires.

Les compteurs de chauffage, production de froid et centrale de traitement de l'air étant communs à l'ensemble du site, la part de consommation attribuée à l'activité objet du présent contrat sera refacturée par la DSAF au titulaire du marché au prorata de la quote-part surface attribuée à la crèche.

III.10.2 ENTRETIEN ET MAINTENANCE

Le titulaire assure l'exécution du service en conformité avec la réglementation en vigueur et veille à la sécurité des équipements, des matériels et mobiliers et des différentes catégories de bénéficiaires.

Il prend toutes mesures nécessaires pour garantir l'intégrité des matériels et équipements qui lui sont confiés ou des personnes dont il a la garde.

La répartition financière et opérationnelle de l'entretien et de la maintenance de la structure Ségur-Fontenoy est définie en annexe 2 du présent CCTP. Le titulaire est en particulier responsable de l'entretien et de la maintenance de tous les équipements, mobiliers et matériels qu'il doit fournir.

En cours d'exécution du marché, en cas de défaillances dans l'entretien de l'établissement et de ses installations, l'administration peut se substituer au titulaire et faire procéder aux frais et risques de ce dernier, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement et à l'entretien de l'établissement, ceci après mise en demeure avec accusé réception resté sans effet dans le délai prescrit. Si ces défaillances mettent en cause la salubrité et/ou la sécurité les travaux peuvent être exécutés sans délai par l'administration, aux frais du titulaire et sans mise en demeure préalable.

III.10.3 HYGIENE ET SECURITE

La crèche étant un établissement recevant du public, le représentant du titulaire a la qualité de chef d'établissement.

Le titulaire doit consigner sur un registre de sécurité les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité. Doivent notamment y figurer, conformément à l'article R 143-44 du code de la construction et de l'habitation :

- l'état du personnel chargé du service d'incendie ;
- les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie ;
- les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;
- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux.

Les plans de l'établissement et les renseignements de détail, les procès-verbaux et les rapports des vérifications périodiques de même que les contrats d'entretien des installations de sécurité, sont annexés au registre de sécurité.

Ce registre est tenu à la disposition des représentants de la DSAF et de la Préfecture de Police (Commission ou contrôleur de sécurité).

Des exercices d'évacuation et des audits sécurité doivent par ailleurs être effectués deux fois par an.

Le titulaire veille au respect des règles d'hygiène, conformément à la réglementation applicable et en particulier aux obligations liées à la préparation et la distribution des repas pour les enfants :

- La méthode Hasard Analysis Critical Control Point (HACCP), ou équivalent, est strictement appliquée pour la préparation et la distribution des repas et biberons ;
- L'agent ou les agents de service, la direction et au minimum un membre de l'équipe sont formés aux méthodes HACCP ou équivalent ;
- Des analyses micro-biologiques sont réalisées par un organisme externe 3 fois par an (à chaque fois sur échantillons et prélèvements de surfaces en cuisine et en biberonnerie) ;
- La qualité de l'eau est contrôlée par un organisme externe, en 2 points (dans les sections et cuisine) une fois par an ;
- Deux audits hygiène portant sur la restauration sont réalisés chaque année par un organisme externe. L'audit porte à minima sur l'organisation, la maintenance et le nettoyage des locaux, l'hygiène du personnel, les process de stockage et les préparations des repas.

Tous les résultats d'audits et les analyses effectuées sont communiqués au référent crèche de la DSAF dans la semaine où les rapports sont reçus du titulaire.

III.10.4 MOBILIERS, MATERIELS ET FOURNITURES

Au démarrage du marché, le titulaire assure le remplacement de tout ou partie du mobilier et du matériel mis à disposition par l'administration conformément à sa proposition technique et financière. Le matériel proposé dans le cadre de son offre doit permettre d'assurer jusqu'à 4 années d'exploitation.

L'aménagement porte sur le mobilier, le matériel de puériculture et l'organisation des espaces et les activités. Ces éléments doivent répondre aux besoins de sécurité, d'hygiène et de développement des enfants, conformément aux dispositions du code de la santé publique (articles R2324-16 et suivants) et aux orientations du référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant soutenu par la CAF. L'ensemble du mobilier doit répondre aux normes en vigueur et aux impératifs de la DFPE.

Dès la notification du marché, le titulaire est invité à se rendre sur le lieu d'exploitation pour prendre les côtes afin que les mobiliers et aménagements s'intègrent parfaitement dans les espaces de la structure. L'administration est susceptible de donner des directives concernant les choix de couleurs et de mobiliers afin que le titulaire sélectionne des aménagements et mobiliers en cohérence avec l'existant.

Un inventaire contradictoire est réalisé entre l'administration et le titulaire avant l'ouverture de la structure afin de vérifier que tous les éléments prévus ont bien été réceptionnés. L'inventaire est ensuite mis à jour à chaque nouvelle acquisition ou remplacement de mobilier. L'inventaire est transmis à première demande de l'administration.

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le titulaire assure la charge de l'entretien du mobilier et du matériel et, en cas de dégradation, leur réparation ou leur remplacement présentant les mêmes caractéristiques dans le respect des conditions d'agrément. En fin de marché, il doit rendre la structure avec une dotation en matériel et équipement identique et en parfait état de fonctionnement.

Le matériel et le mobilier acquis par le titulaire dans le cadre de ses obligations d'aménagement de l'établissement est de plein droit la propriété de la DSAF et est intégré dans les frais d'exploitation du titulaire au titre du forfait.

Concernant les fournitures courantes (couches, textiles, linge, produits d'hygiène, consommables alimentaire et d'entretien, jouets etc.), il appartient au titulaire d'acquérir le stock nécessaire au fonctionnement de la crèche et à le renouveler régulièrement. Le stock de fournitures non utilisé à la fin du marché demeure la propriété du titulaire.

III.11 Equipement informatique du titulaire

Le titulaire dispose d'outils informatiques pour gérer le planning des enfants et la facturation des familles. Il dispose d'un outil de pointage accessible aux interlocuteurs de la DSAF concernant les arrivées et départs des enfants et les arrivées et départs des familles.

Pour rappel, conformément à la loi n° 2015-136 du 9 février 2015 relative à la sobriété, à la transparence, à l'information et à la concertation en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques, l'installation d'un équipement terminal fixe équipé d'un accès sans fil à internet est interdite dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités des enfants de moins de trois ans.

III.12 Assurances et responsabilités

Le titulaire est responsable du bon fonctionnement de la structure dans le cadre du respect des dispositions du marché, ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité qui s'imposent à toutes les activités objet du présent contrat.

Le titulaire est responsable de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de son exploitation.

Le titulaire est responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit.

Il appartient au titulaire de conclure, les contrats d'assurances de nature à couvrir les différents risques caractérisant ce type d'exploitation ainsi que les garanties incendie, dégâts des eaux, risques professionnels durant toute la durée du marché.

Les polices correspondantes doivent également prévoir que la compagnie d'assurance ne peut se prévaloir de déchéance pour retard de paiement des primes de la part du titulaire qu'un mois après la notification par lettre recommandée avec accusé de réception à la DSAF de ce défaut de paiement. La DSAF a alors la faculté de se substituer au titulaire défaillant pour effectuer ce paiement sans préjudice d'éventuels recours contre le titulaire.

Dans un délai d'un mois à compter de la signature des polices d'assurances (notamment RC, risques locatifs et de voisinage...), et au plus tard le 28 août 2026 pour la première année d'exploitation, le titulaire doit communiquer à la DSAF la copie de toutes les polices d'assurance, y compris leurs avenants, qu'il a souscrites, accompagnée d'une déclaration de la compagnie d'assurance intéressée précisant qu'elle dispose d'une ampliation certifiée du texte du présent marché.

Le titulaire adresse annuellement les attestations d'assurance en cours de validité à l'administration.

Toutefois, ces dispositions n'engagent pas la responsabilité de l'administration si, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de la prime de ces assurances s'avèrent insuffisantes. Dans cette hypothèse, l'administration se réserve l'exercice de recours à l'encontre du titulaire.

En cas de sinistre, les travaux de remise en état devront commencer au plus tôt. Le titulaire fait son affaire personnelle de déclarer le sinistre auprès de son assurance dès la survenance du sinistre et en informe l'administration sans délai.

III.13 Accompagnement et obligation de conseil

Le titulaire s'engage à désigner un référent, différent du directeur, et du directeur-adjoint de la structure Ségur-Fontenoy, au sein de son organisation qui sert de relais avec les services du Premier ministre et notamment avec le référent crèche de la DSAF.

Dès la notification du marché, une réunion de lancement est organisée entre le référent du titulaire et les services du Premier ministre.

Les missions d'accompagnement attendues du titulaire, pilotées par le référent du titulaire sont, sans que cette liste soit exhaustive, de :

- Gérer le processus d'inscription en lien avec les familles : la réception des demandes d'inscription, le contrôle et l'analyse des pièces justificatives des dossiers au regard des critères d'éligibilité définis par la DSAF et la transmission des dossiers complets au référent crèche de la DSAF ;
- Accompagner la DSAF dans le choix des critères d'attribution et s'assurer de leur respect ;
- Fournir, en temps réel, le planning prévisionnel de l'ensemble des places réservées, tout type d'accueil confondu, qui permette d'anticiper pour le mois suivant toutes les places vacantes afin d'optimiser l'occupation de la structure ;
- Proposer des supports de communication aux familles, afin de redistribuer les places vacantes et rendre plus attractives les places à la crèche pour les 4-6 ans pendant les vacances scolaires ;
- Fournir tous les documents nécessaires pour le suivi auprès de la CAF de Paris ;
- Assurer les relations avec la DFPE, conjointement avec la DSAF et s'assurer de la continuité de l'agrément avec la DFPE ;
- Coordonner avec les équipes de la DSAF et ses propres équipes projets ou travaux les commandes de matériel, mobilier et équipement afin que les aménagements jugés prioritaires puissent être en place dans la structure avant le 31 août 2026 ;
- Se coordonner avec les équipes de la DSAF, les équipes du propriétaire de la structure, afin de s'assurer de la continuité de l'agrément Sécurité et la validation de la DPP (Direction de la protection des populations) ;
- Informer la DSAF de toute situation de faits répétés ou présentant un caractère de gravité de la part des familles, notamment en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou de faits de nature à perturber le bon fonctionnement du service ou la sécurité des personnes, après avoir mis en œuvre les actions nécessaires pour y remédier. Il précise, le cas échéant, les mesures prises pour prévenir ou faire cesser ces situations.

Au-delà du référent crèche du titulaire, il est attendu du directeur et du directeur-adjoint de la structure, une collaboration étroite avec le référent crèche de la DSAF qui se concrétise notamment par des échanges hebdomadaires sur la vie de la crèche.

Le titulaire du marché est tenu à une obligation permanente de conseil et d'information, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies au pouvoir adjudicateur. Dans l'hypothèse où le titulaire n'aurait pas respecté cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations.

Le titulaire est tenu de signaler au pouvoir adjudicateur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

IV. FINANCEMENT DU SERVICE

IV.1 Participation des services du Premier ministre

Concernant la partie forfaitaire :

La DSAF verse au titulaire une participation financière établie sur la base d'un coût forfaitaire annuel

correspondant à la prestation de service telle que définie au présent CCTP.

Cette participation est forfaitaire. Elle est établie par période annuelle en fonction du taux d'occupation financier (TOF) tel que défini à l'article III.3.

La tranche de référence n° 7 appliquée au démarrage de l'exécution du marché, fixée à 61% d'occupation, correspond au TOF constaté au 1^{er} semestre 2026. Elle pourra faire l'objet d'une actualisation au 1^{er} janvier 2027 sur la base de la fréquentation constatée sur les mois de septembre, octobre et novembre 2026.

A compter du 1^{er} janvier 2028, la tranche de référence appliquée peut faire l'objet d'une actualisation annuelle afin de prendre en compte le TOF constaté sur les mois de septembre, octobre et novembre de l'année précédente. Chaque modification de tranche de référence fait l'objet d'une notification au titulaire par ordre de service un mois avant la date d'application de la nouvelle tranche retenue par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Pour la première année de prestation, la participation annuelle forfaitaire est proratisée en fonction de la date du premier jour d'accueil d'un enfant d'un agent des services du premier Ministre. Pour la dernière année de prestation, elle est proratisée en fonction de la date du dernier jour d'accueil d'un enfant.

Conformément au 8 bis du 4 de l'article 261 du code général des impôts, ce prix est exonéré de TVA.

Concernant la partie à bons de commande :

En cas de commande, la DSAF verse au titulaire une participation financière établie sur la base d'un coût unitaire mensuel correspondant à la réservation d'une place.

L'annexe financière prévoit une possibilité de tarification différenciée selon la zone géographique de la structure.

Le financement de chaque place réservée démarre au 1^{er} jour d'accueil de l'enfant et se termine au dernier jour de son accueil. Le tarif annuel de chaque place est proratisé en fonction.

La facturation de ces places se fait trimestriellement à terme échu.

IV.2 Participation des familles

IV.2.1 REGLES DE TARIFICATIONS AUX FAMILLES

En complément du prix forfaitaire versé par les services du Premier ministre, le titulaire se rémunère, directement auprès des usagers du service, à savoir les familles accueillies.

Il accepte comme moyen de paiement les « chèques emploi service universel » (CESU).

Il est astreint à une stricte confidentialité concernant les informations recueillies auprès des parents en vue de la tarification.

Concernant la partie forfaitaire :

La participation financière des parents est déterminée conformément au règlement de fonctionnement de la structure validé par la CAF et la DSAF.

Il appartient au titulaire de se faire communiquer par la Caisse d'Allocations Familiales de Paris pendant toute l'exécution du marché les conditions et les tarifs applicables pour l'année civile en cours.

Le plafond de revenu maximum pris en compte est le plafond fixé chaque année par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Un contrat est signé par chaque famille dès le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant.

Concernant la partie à bons de commande :

Les familles ayant des places réservées dans le cadre de la partie à bons de commande sont facturées selon le règlement de fonctionnement de l'établissement. Si cette structure a un plafond différent du plafond minimum CAF ou des règles de facturation autres que la PSU (Prestation de Service Unique), le titulaire doit le signaler aux familles en amont de leur inscription.

IV.2.2 FACTURATION ET RECOUVREMENT DES FAMILLES

Le titulaire a la charge de l'établissement des factures aux parents et du bon recouvrement de celles-ci.

En cas de retard de paiement de plus d'un mois d'une famille, le titulaire s'engage à en avertir le référent crèche de la DSAF.

Arrhes et désistement des familles

Le titulaire peut demander aux familles le versement d'arrhes lors de l'inscription de l'enfant. En cas de désistement de la famille avant l'entrée effective de l'enfant dans la structure, les arrhes versées restent acquises au titulaire, sauf cas de force majeure dûment justifié. Les modalités de versement, de montant et de restitution éventuelle des arrhes sont précisées dans le règlement de fonctionnement et portées à la connaissance des familles préalablement à l'inscription.

Le cas échéant, les arrhes collectées sont affectées en priorité au financement d'actions pédagogiques au bénéfice des enfants accueillis. Le titulaire intègre ces informations dans ses bilans d'activité mensuels.

IV.3 Convention Prestation de service unique

Concernant la partie forfaitaire :

Le titulaire s'engage à conclure une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Paris en vue de bénéficier de la prestation de service unique (PSU) versée par la CAF.

La structure est principalement réservée aux enfants des agents des services du Premier ministre, toutefois, conformément aux dispositions en vigueur, la convention PSU prévoit l'ouverture d'au moins 30 % des places agréées à des enfants de familles extérieures à l'employeur réservataire. Le titulaire peut demander à la CAF de Paris, si nécessaire, un aménagement de ce seuil.

Le titulaire peut effectuer les démarches nécessaires, après en avoir informé les services du Premier ministre, sans garantie d'acceptation, la décision appartenant exclusivement à la CAF de Paris.

IV.4 Aide à l'investissement

Le titulaire s'engage à solliciter auprès de la CAF une aide à l'investissement au titre des aménagements et équipements qu'il finance pour la structure Segur-Fontenoy.

IV.5 Prime de gestion

L'atteinte par le titulaire des objectifs fixés par l'administration donne lieu au versement d'une prime de gestion dans les conditions détaillées ci-après.

Les indicateurs de performance retenus pour la détermination du montant de la prime de gestion sont les suivants :

- taux d'occupation financier au sein de la crèche Segur-Fontenoy égal ou supérieur à 80 % sur l'année N calculé selon la formule présentée à l'article III.3 du CCTP ;

- taux de satisfaction des familles d'utilisateurs égal ou supérieur à 80 % sur l'année N calculé sur la base du résultat des enquêtes de satisfaction semestrielles.

L'atteinte d'un indicateur donne lieu au versement d'une prime d'un montant de 5 000 € annuel. L'atteinte des deux indicateurs donne lieu au cumul des primes.

Après transmission par le titulaire du rapport annuel d'activité et de toutes les pièces justificatives, au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, la DSAF arrête le montant de la prime de gestion versée au titre de l'année N, et verse la somme correspondante au plus tard le 30 avril de l'année N+1.

Le versement de la prime est effectué par le comptable des services du Premier ministre, par virement sur le compte bancaire communiqué par le titulaire, au plus tard le 30 avril de l'année N+1.

V. SUIVI DES PRESTATIONS ET CONTROLE DU SERVICE

V.1 Droit d'accès et contrôles

V.1.1 DROITS D'ACCES

Le titulaire doit permettre aux agents du service chargé du soutien technique et logistique désignés par la DSAF d'accéder aux locaux, aux installations et équipements mis à sa disposition afin qu'ils puissent être en mesure d'en vérifier l'état d'entretien et de fonctionnement, conformément aux dispositions du présent CCTP.

De même, le titulaire doit permettre et faciliter l'exécution de travaux sur les biens mis à sa disposition.

Les interlocuteurs de la DSAF peuvent contrôler par tout moyen les renseignements donnés par le titulaire et le respect des engagements pris dans le cadre du marché. A cet effet, les agents accrédités ou toute personne dûment mandatée, peuvent accéder aux locaux et se faire présenter notamment tout document nécessaire à leur vérification. Ils peuvent procéder à toutes vérifications utiles pour s'assurer que le service est exploité dans les conditions prévues au contrat et que les intérêts contractuels des SPM sont sauvegardés.

Ces audits et vérifications pourront, en tant que de besoin, concerner tant le titulaire lui-même que les entreprises sous-traitantes.

Le titulaire met à leur disposition le personnel éventuellement nécessaire à l'exercice du contrôle.

Toute rétention de document ou d'information sollicités à cette fin est constitutive de manquements graves aux obligations contractuelles étant susceptible d'entraîner l'application des sanctions prévues au présent CCTP.

V.1.2 AUTRES CONTROLES

La structure d'accueil est soumise au contrôle technique et médical de la Direction des Familles et de la Petite Enfance de Paris, de la CAF et de la Direction Départementales de la Protection des Populations.

Le titulaire doit transmettre les procès-verbaux de visite des observations formulées ainsi que la suite donnée, dès qu'il en a connaissance. Les manquements qui seraient relevés à l'occasion de ces contrôles sont susceptibles de donner lieu à l'application des pénalités prévues au CCAP.

Par ailleurs, il est tenu d'informer les SPM, dès notification, des modifications ou suppression de tout agrément ou autorisation en lien avec la structure.

Les contrôles définis à l'alinéa précédent ne dispensent pas le titulaire des obligations qu'il doit assumer en application de ses statuts et/ou de la réglementation générale en la matière.

V.2 Suivi de l'exécution des prestations

V.2.1 COMITOLOGIE

L'administration est susceptible de solliciter a minima trois temps d'échanges en présentiel chaque année avec le titulaire afin de favoriser des rencontres directes, permettre des visites de la structure et approfondir les échanges au-delà des seuls contacts dématérialisés.

En complément de ses temps d'échange, l'administration se réserve le droit de mettre en œuvre au cours de l'exécution du marché toute réunion qui serait rendue nécessaire pour le suivi et la bonne exécution des prestations.

- En cas de problèmes récurrents dans l'exécution des prestations, l'administration ou le titulaire, sur demande motivée et écrite, peuvent convenir de se rencontrer pour solutionner au mieux les problèmes survenus.

- L'administration peut prévoir une réunion de bilan, soit par téléphone soit dans ses locaux notamment en vue de préparer le renouvellement du prochain marché afin d'en dégager les points forts et les pistes d'amélioration. Ces discussions n'ont pas pour vocation à orienter le futur cahier des charges afin de respecter les principes de la commande publique.

V.2.2 RAPPORT D'ACTIVITE MENSUEL

Le titulaire transmet au référent crèche des SPM **avant le 15 de chaque mois** le rapport d'activité de la crèche Ségur-Fontenoy. Un modèle de suivi d'activité est présenté en annexe du CCTP, le titulaire est libre d'en proposer un autre mais devra y indiquer au minimum toutes les informations du modèle annexé et notamment les éléments mentionnés ci-après.

Pour la partie forfaitaire :

- les données nominatives suivantes : la liste de tous les enfants accueillis (par type d'accueil), nombre de places ouvertes, nombre d'enfants inscrits, nombre de présences réelles journalières, volume d'heures réservées et réalisées, ainsi que le nombre de places vacantes ;
- Le taux d'occupation financier, le taux de présence réelle et le ratio taux d'occupation financier / taux de présence réelle, et les perspectives d'optimisation projetées pour le mois suivant ;
- Les incidents de fréquentation et moyens mis en œuvre pour y remédier ;
- Le tableau de l'équipe conforme à l'annexe du CCTP et la liste des déclarations de personnel (conformément à l'article Recrutement et Gestion du personnel). Le titulaire est libre de proposer un modèle ;
- Une synthèse des achats alimentaires détaillant la part des achats EGAlim pour les différentes catégories de denrées.

Pour la partie à bons de commande :

- La liste des enfants des agents des services du Premier ministre accueillis dans le cadre du marché.

V.2.3 CALENDRIER ET REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A TRANSMETTRE ANNUELLEMENT

Le titulaire transmet aux SPM **avant le 1^{er} juin de chaque année** :

- le calendrier des jours d'ouverture de la structure d'accueil pour l'année suivante compte tenu des exigences du CCTP ;
- le projet de règlement de fonctionnement pour l'année scolaire à venir.

V.2.4 RAPPORTS D'ACTIVITES SEMESTRIELS ET ANNUELS

Deux fois par an, le coordinateur référent du titulaire présente le rapport d'activité de la structure. Le rapport semestriel doit être présenté avant le 31 juillet de chaque année, le rapport annuel doit être présenté avant le 31 janvier de chaque année. Le rapport annuel d'activité est également adressé à la CAF et à la DFPE.

Les deux rapports comportent, pour leur période de référence (de janvier à fin juin pour le rapport semestriel, de janvier à fin décembre de l'année n-1 pour le rapport annuel) :

- le compte d'exploitation du marché ;
- la liste de tous les enfants accueillis (par type d'accueil) au sein de la crèche Ségur-Fontenoy, avec le réservataire, les heures de présence réelle et les heures facturées, mois par mois ;
- le taux d'occupation financier (par mois), le taux de présence réelle (par mois) et le ratio taux d'occupation financier, et les perspectives d'optimisation projetées pour le semestre ou l'année suivante ;
- le barème moyen des participations familiales ;
- une copie du règlement de fonctionnement à jour ;
- tous les rapports d'audits réalisés (hygiène, sécurité) et les résultats d'analyses effectués au sein de la structure ;
- une analyse de la qualité de service et les mesures proposées pour une meilleure satisfaction des familles (bilan des projets mis en place dans l'année, des événements de la vie de la structure d'accueil) et analyse des enquêtes ;
- un bilan sur la vie de l'équipe : composition, qualification, mouvements de personnel, formation, taux de turnover, taux d'absentéisme et nombre total de personnes ayant été présentes auprès des enfants au cours de l'année scolaire ;
- un bilan sur l'aménagement de la structure d'accueil : modifications de l'aménagement de la structure d'accueil, travaux réalisés ou projetés et acquisitions de matériels ;
- le plan d'actions pour la période (semestre ou année) à venir qui inclut au minimum les éléments suivants : pédagogie, aménagement de la structure et matériel, hygiène, sécurité, maintenance et entretien, gestion de l'équipe, relations aux familles et services proposés.

VI. CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

VI.1 Continuité des prestations

Le titulaire assure la continuité des prestations et évite les interruptions liées à des événements prévisibles ou imprévisibles d'origine sociale ou technique quelle qu'en soit l'origine.

En cas de grève, le titulaire met en œuvre toutes les mesures permettant d'assurer la continuité du service. En cas d'impossibilité d'assurer le service, il supporte toutes les dépenses engagées par la DSAF pour remédier à sa défaillance, y compris le recours en lieu et place, à un autre prestataire.

Toute interruption imprévue dans l'exploitation doit être signifiée dans l'heure au référent crèche des services du Premier ministre.

Le titulaire n'est exonéré de sa responsabilité, en cas d'arrêt du service, que dans les hypothèses suivantes :

- Destruction totale des ouvrages ;
- Evènement extérieur, indépendant de la volonté du titulaire et imprévisible qui rend l'exécution du marché impossible.

En cas de nécessité d'effectuer des travaux importants, il sera, à titre exceptionnel, envisagé la fermeture de la structure sans que le titulaire puisse demander une quelconque indemnisation.

VI.2 Mesures d'urgence

Outre les mesures prévues aux articles précédents, la DSAF peut, en cas de carence grave du titulaire, de menace importante à l'hygiène ou à la sécurité, de mise en danger des personnes telle que cette notion est définie à l'article 223-1 du code pénal, prendre d'office toute mesure adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire de l'établissement.

Les conséquences financières de ces décisions sont à la charge du titulaire, sauf force majeure, destruction totale des ouvrages, ou retard imputable à la DSAF.

VII. OBLIGATION DU TITULAIRE A LA FIN DU MARCHE

Le titulaire s'engage à restituer à la DSAF le matériel recensé à la signature du contrat, et à rendre les locaux en parfait état et avant le terme du présent marché

Le cas échéant, le titulaire réalise les travaux de remise en état conformément à l'annexe de répartition des charges. Un état des lieux de sortie contradictoire est réalisé. En cas de défaillance, l'administration se réserve le droit de faire réaliser les travaux aux frais et risques du titulaire.

VIII. ANNEXES AU CCTP

Annexe 1 : Description des locaux, les plans de la structure et le tableau des surfaces

Annexe 2 : Répartition des prestations d'entretien, de maintenance et de nettoyage de la structure
Fontenoy-Séguir

Annexe 3 : Inventaire du mobilier

Annexe 4 : Modèle de suivi d'activité

Annexe 5 : Eléments de reprise du personnel