Pouvoir adjudicateur

Caisse d'allocations familiales du Val-de-Marne

2 Voie Félix Eboué
94000 Créteil
Organisme de droit privé chargé d'une mission de service public

Marché n°26-15

Réservation de places en crèches pour les enfants du personnel de la caisse d'allocations familiales du Val-de-Marne

Procédure et type de marché

Marché à procédure adaptée passée en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Accord-cadre mono-attributaire à prix unitaires.

Table des matières

Article 1. OBJET DU MARCHE 4
Article 2. NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS 4
Article 3. DESCRIPTION DU BESOIN 4
Article 4. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE D'EXECUTION 5
Article 5. EXIGENCES APPLICABLES AUX ETABLISSEMENTS PROPOSES 6
Article 6. PRESENTATION ET MISE A JOUR DU RESEAU 6
Article 7. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS 7
7.1 MODALITES DE RECENSEMENT DES DISPONIBILITES 7
7.2 MODALITES DE FORMULATION DES SOUHAITS 8
7.2.1. Fiche de liaison 8
7.2.2. Réception des souhaits des agents 8
7.3 MODALITES DE RESERVATION ET D'AFFECTATION LORS DE LA CAMPAGNE ANNUEL 9
7.3.1. Traitement du souhait des agents 9
7.3.2. Pré-réservation des places 9
7.3.3. Affermissement de la réservation 9
7.3.4. Inscription effective de l'enfant 9
7.4 RESERVATION DE PLACE EN DEHORS DE LA CAMPAGNE DE RECENSEMENT ANNUEL 10
Article 8. INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES 10
Article 9. CONTINUITE DE SERVICE ET SUBSTITUTION 10
Article 10. QUALITE DE L'ACCEUIL ET ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT 11
Article 11. HYGIENE, SANTE, SECURITE ET RESTAURATION 11
Article 12. RELATIONS AVEC LES FAMILLES BENEFICIAIRES 11
Article 13. INTERLOCUTEURS, REFERRENTS POUR LE SUIVI D'EXECUTION 12
Article 14. CONTROLE QUALITE 12
14.1 REUNIONS DE SUIVI 12
14.2 INDICATEURS DE SUIVI ET REPORTING 13
14.3 CONTROLE QUALITE ET VISITES 13
Article 15. OBLIGATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES D'EXECUTION 14
15.1 VOLET SOCIAL 14
22.1.1. Engagement relatif au taux d'embauche en contrat à durée indéterminée 14
22.1.2. Objectif d'insertion professionnelle 15
22.1.3. Parcours et accompagnement des bénéficiaires 15
22.1.4. Modalités de suivi 16
22.1.5. Difficultés d'exécution 16
22.1.6. Contrôles et pénalités 17
15.2 VOLET ENVIRONNEMENTAL 17
22.2.1. Dématérialisation des échanges et limitation des impressions 17
22.2.2. Tri et valorisation des déchets 18

22.2.3. Achats responsables 19
22.2.4. Plan de mise en œuvre environnemental 19
22.2.5. Suivi et jusitifcatifs 20
22.2.6. Contrôles et pénalités 20
Article 16. EVOLUTION DU RESEAU D'ETABLISSEMENTS 20
Article 17. REVERSIBILITE ET FIN DES PRESTATIONS 21
Article 18. LIVRABLES ATTENDUS 21
Article 19. TRAMES INDICATIVES DE SUIVI 21
19.1 FICHE ETABLISSEMENT 21
19.2 TABLEAU DES DISPONIBILITES 22
19.3 SUIVI MENSUEL DES PLACES RESERVEES 22

Article 1. OBJET DU MARCHE

Les dispositions du présent cahier des clauses techniques particulières (c.c.t.p) ont pour objet de définir les conditions d'exécution des prestations de mise à disposition de places de crèches pour les enfants du personnel de la caisse d'allocations familiales (caf) du Val-de-Marne.

Le marché a pour finalité de permettre au pouvoir adjudicateur de disposer, pour les enfants de ses agents, de solutions d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant, dans des conditions répondant aux besoins exprimés en matière de localisation, de continuité de service, de qualité d'accueil, de sécurité, d'accompagnement administratif et de suivi d'exécution.

Le présent cahier des clauses techniques particulières complète le cahier des clauses administratives particulières. Il précise le contenu des prestations attendues, les exigences de qualité, les obligations opérationnelles du titulaire ainsi que les documents et reportings à produire pendant toute la durée du marché.

Article 2. NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS

Les prestations confiées au titulaire comprennent l'ensemble des opérations nécessaires à la réservation, à l'affectation, au suivi et au maintien de places en crèches au bénéfice des agents du pouvoir adjudicateur.

À ce titre, le titulaire assure la mise à disposition d'un réseau d'établissements d'accueil des jeunes enfants mobilisables dans le cadre du marché, parmi lesquels il recensera et communiquera des disponibilités de places par tranches d'âge, zone géographique et période d'accueil.

Pour chaque établissement présenté comme mobilisable, le candidat indique la nature de son lien juridique et produit un justificatif établissant son droit à proposer des places pendant la durée initiale du marché pendant toute la période d'exécution concernée et s'engage à maintenir ou renouveler ces droits pendant toute la durée du marché.

Le titulaire garantira la réservation effective des places commandées par le pouvoir adjudicateur et l'accompagnement administratif nécessaire à l'admission des enfants dans les structures retenues. A ce titre il assurera le suivi et l'exécution des réservations pendant toute leur durée, ainsi que la recherche et la proposition de solutions alternative en cas d'indisponibilité, de défaillance ou de modifications du besoin.

Le titulaire est réputé avoir intégré dans son offre l'ensemble des sujétions normalement prévisibles et nécessaires à la bonne exécution du marché, expressément détaillées, ou raisonnablement déductibles du dce.

Article 3. DESCRIPTION DU BESOIN

Le marché porte sur des réservations de berceaux au sein d'établissements d'accueil de jeunes enfants situés sur le territoire de la région Île-de-France.

Les places réservées doivent permettre l'accueil d'enfants âgés, en principe, de dix semaines à quatre ans. Dans les cas prévus par la réglementation applicable ou justifiés par la situation particulière de l'enfant, notamment en cas de handicap ou de besoin spécifique, un accueil au-delà de cet âge peut être admis dans les conditions prévues par les textes et les règles propres à la structure concernée.

Les réservations doivent pouvoir couvrir les formes d'accueil suivantes :

- l'accueil régulier, à temps plein ou à temps partiel ;
- l'accueil occasionnel, sous réserve des capacités effectives des structures ;
- l'accueil d'urgence, lorsque la situation le justifie et dans la limite des disponibilités du réseau du titulaire.

Le titulaire doit être en mesure de répondre aux besoins du pouvoir adjudicateur sur une base évolutive, sans que le pouvoir adjudicateur ne s'engage sur un volume constant ni sur un taux d'occupation garanti.

Le titulaire reconnaît que les besoins peuvent varier en cours d'exécution, tant sur le nombre de places à réserver que sur leur répartition géographique, les tranches d'âge concernées, les dates de démarrage ou les modalités d'accueil.

Le marché poursuit les objectifs suivants :

- offrir aux agents du pouvoir adjudicateur un accès facilité à une solution de garde adaptée ;
- permettre au pouvoir adjudicateur de disposer d'un interlocuteur unique et d'un dispositif de suivi fiable ;
- assurer la réservation effective de places répondant aux besoins exprimés par les agents bénéficiaires du dispositif;
- garantir la continuité des prestations en cas d'aléa ;
- assurer un niveau élevé de qualité d'accueil et de sécurité des enfants ;
- garantir la traçabilité administrative et financière des prestations exécutées.

Le candidat démontre sa capacité à mobiliser simultanément au moins 15 places. Cette capacité ne constitue pas un engagement de commande de la Caf.

Article 4. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE D'EXECUTION

Les prestations sont exécutées sur le territoire de la région Île-de-France.

Le titulaire doit disposer, à la date de remise de son offre puis pendant toute la durée du marché, d'un réseau d'établissements lui permettant de proposer des places en adéquation avec les besoins du pouvoir adjudicateur, compte-tenu des exigences impératives suivantes :

- Disposer de deux structures d'accueil situées sur les communes les deux principaux sites de l'organisme : une structure sur la commune de Créteil et une structure sur la commune de Champigny-sur-Marne,
- De proposer des structures susceptibles d'accueillir les enfants du personnel de l'organisme réparties sur la région Ile-de-France, compte-tenu de la diversité des lieux d'habitation du personnel de la caf du Val-de-Marne

Le titulaire veille à maintenir une couverture territoriale suffisante pour répondre aux demandes formulées, y compris en cas d'évolution des besoins.

Article 5. EXIGENCES APPLICABLES AUX ETABLISSEMENTS PROPOSES

Les établissements proposés au titre du présent marché doivent être des établissements d'accueil du jeune enfant régulièrement autorisés à fonctionner et conformes à la réglementation applicable à leur activité.

Lorsque le titulaire propose pour la première fois d'accueillir les enfants des agents de la caf dans ses établissements d'accueil, il transmet pour chaque établissement les autorisations administratives nécessaires à l'activité, notamment la décision délivrée par le président du conseil départemental.

Le titulaire garantit pendant toute la durée d'exécution la validité des autorisations des établissements mobilisés et transmet sans délai toute décision de suspension, retrait, renouvellement ou modification substantielle.

Le titulaire garantit également que les structures proposées offrent des amplitudes horaires compatibles avec les contraintes professionnelles habituelles des agents bénéficiaires.

Pour chaque structure mobilisable, le titulaire est en mesure de communiquer au pouvoir adjudicateur, à première demande, les informations suivantes : dénomination, adresse, nature de la structure, capacité d'accueil, tranches d'âge accueillies, horaires et jours d'ouverture, périodes de fermeture, mode de restauration, projet d'accueil et règlement de fonctionnement.

Les établissements mobilisés respectent, pendant toute la durée d'exécution, l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires en vigueur applicables aux EAJE.

Le titulaire devra pouvoir transmettre à première demande, la notification du rapport de conformité de la PMI, ainsi que ce rapport pour chaque établissement mobilisé conformément au livre III du code des relations entre le public et l'administration.

Dans le cas où le rapport de la PMI ferait état pour un établissement mobilisé d'une non-conformité de ce-dernier, le titulaire doit en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur ayant constaté que la non-conformité met en péril la sécurité des enfants, pourra solliciter du prestataire une solution de repli pour les places ayant fait l'objet d'une réservation.

Le titulaire devra proposée cette solution dans un délai de 15 jours. Tout retard dans la transmission du rapport PMI ou de la proposition d'une solution entrainera l'application de pénalités conformément à l'article 14 du ccap.

Article 6. PRESENTATION ET MISE A JOUR DU RESEAU

À l'appui de son offre, le candidat présente le réseau des établissements qu'il est en mesure de mobiliser pour l'exécution du marché.

Cette présentation doit permettre d'identifier, pour chaque structure, sa localisation, sa capacité, ses modalités d'accueil, ses horaires, les tranches d'âge concernées et les éléments principaux de son fonctionnement.

Pendant toute la durée du marché, le titulaire informe sans délai le pouvoir adjudicateur :

- de toute ouverture ou fermeture d'établissement ;
- de toute suspension d'activité ;
- de toute réduction significative de capacité ;
- de toute modification substantielle des horaires, de l'offre d'accueil ou des conditions de fonctionnement ;
- de toute situation susceptible d'affecter l'exécution des réservations en cours ou à venir.

Le titulaire tiendra à jour la liste des établissements susceptibles d'accueillir les enfants des agents bénéficiaires. Pour chaque établissement, il fournit au minimum les informations suivantes :

- dénomination, adresse complète, coordonnées, nom du gestionnaire et, le cas échéant, numéro d'identification de l'établissement ;
- date d'ouverture et, le cas échéant, date de dernière autorisation ou modification d'autorisation ;
- capacité d'accueil autorisée et nombre de places disponibles ou mobilisables par tranche d'âge ;
- horaires et jours d'ouverture, périodes de fermeture annuelle ou exceptionnelle, modalités d'accueil en horaires atypiques le cas échéant ;
- projet d'établissement, projet pédagogique, règlement de fonctionnement et modalités d'accueil des familles ;
- mode de restauration, gestion des allergies alimentaires, modalités de fourniture des repas et protocoles d'hygiène ;
- conditions d'accessibilité, d'accueil inclusif et d'adaptation aux besoins particuliers ;
- date de la dernière visite ou commission de sécurité, le cas échéant, et suites données aux observations ;
- coordonnées du responsable de structure et du référent santé et accueil inclusif.

Les établissements doivent présenter un niveau de qualité, de sécurité et de fonctionnement compatible avec les engagements pris par le titulaire dans son offre technique. Les ajouts d'établissements en cours d'exécution doivent respecter des conditions équivalentes de qualité et de prix.

L'ajout d'un nouvel établissement en cours d'exécution est possible dans les conditions prévues au ccap, sous réserve que cet établissement présente un niveau de qualité au moins équivalent à celui des établissements figurant dans l'offre initiale et qu'il soit proposé aux mêmes conditions financières.

Article 7. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS

Le présent marché vise à la réservation des places en crèches selon le principe de concordance du souhait des agents pouvant bénéficier du dispositif et des places disponibles auprès du titulaire. **L'organisation du fonctionnement est détaillée dans les schémas en annexe au présent cctp.**

7.1 MODALITES DE RECENSEMENT DES DISPONIBILITES

Le titulaire procède au début du marché puis annuellement à l'approche de la date d'anniversaire du marché, à un recensement des disponibilités de places d'accueil au sein de son réseau.

Ce recensement peut également être réalisé, à tout instant, à la demande du pouvoir adjudicateur sur l'ensemble de son réseau d'établissements présenté au moment du dépôt de son offre. Il doit permettre au pouvoir adjudicateur d'apprécier, de manière fiable et exploitable, les places susceptibles d'être réservées pour la période considérée.

Les disponibilités sont communiquées au minimum par :

- tranche d'âge ;
- secteur géographique ;
- période prévisionnelle d'accueil ;
- type d'accueil, lorsque cette distinction est pertinente.

Le titulaire veille à la sincérité et à l'actualisation des informations transmises. Toute évolution significative des disponibilités communiquées doit être portée à la connaissance du pouvoir adjudicateur sans délai.

En cas de sollicitation du pouvoir adjudicateur, les titulaires disposent d'un délai de sept (7) jours calendaires pour faire connaître le nombre de places disponibles par catégorie d'âge conformément à l'article 8.3.2 du ccap.

7.2 MODALITES DE FORMULATION DES SOUHAITS

Pour chaque demande, l'agent bénéficiaire peut formuler jusqu'à trois vœux de localisation ou d'établissement, classés par ordre de priorité, au moyen de la fiche de liaison que le titulaire aura présenté au moment de son offre, mentionné à l'article 7.2.1. ci-dessous.

7.2.1. Fiche de liaison

Le titulaire mettra en place une fiche de liaison, lui permettant de recueillir les informations personnelles des agents. Cette fiche de liaison ne devra avoir pour seul objectif et seule finalité de réceptionner les éléments nécessaires au traitement de la formulation des souhaits des agents.

Cette fiche de liaison fera l'objet d'une validation par tous moyens de la part du pouvoir adjudicateur, après la notification du marché. Dans le cas où celle-ci ne serait pas validée, le titulaire aura à sa charge de proposer une nouvelle fiche de liaison, jusqu'à acceptation de cette dernière.

Le titulaire est informé que le traitement de ces données revêt un caractère particulier et qu'il sera soumis à une obligation de résultat concernant l'application et le traitement des informations dont il aura connaissance, conformément aux dispositions du règlement général de protection des données.

7.2.2. Réception des souhaits des agents

Le titulaire devra dès lors prévoir une méthodologie permettant de réceptionner ces fiches de liaison transmise par le pouvoir adjudicateur et de les traiter.

Le titulaire examine les possibilités d'accueil en respectant cet ordre de priorité. Lorsqu'aucun des trois vœux ne peut être satisfait, il propose, sous réserve de l'accord exprimé par l'agent dans la fiche de liaison, une ou plusieurs solutions alternatives présentant des caractéristiques aussi proches que possible du besoin exprimé.

7.3 MODALITES DE RESERVATION ET D'AFFECTATION LORS DE LA CAMPAGNE ANNUEL

7.3.1. Traitement du souhait des agents

À réception des souhaits exprimés par les agents du pouvoir adjudicateur, le titulaire propose la ou les solutions d'accueil les plus adaptées au regard :

- de la localisation souhaitée ;
- de l'âge de l'enfant ;
- de la date de démarrage souhaitée ;
- des amplitudes horaires nécessaires ;
- des éventuels besoins particuliers signalés par le pouvoir adjudicateur
- du nombre de place à réserver encore disponible.

7.3.2. Pré-réservation des places

La communication des souhaits des agents et la confirmation de disponibilité par le titulaire constituent une phase de pré-réservation ou d'option technique et ne valent ni commande ni engagement financier de la Caf.

La réservation devient ferme et opposable à compter de la notification au titulaire du bon de commande régulièrement émis.

Le titulaire assure la réservation effective de la place commandée et engage les démarches nécessaires à sa mise en œuvre dans les meilleurs délais.

Lorsque plusieurs solutions sont envisageables, le titulaire priorise celles qui correspondent le mieux au besoin exprimé après consultation et décision du pouvoir adjudicateur.

7.3.3. Affermissement de la réservation

La commande définitive des réservations est réalisée au moyen de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues au ccap et reprenant la liste des places réservées par le titulaire.

7.3.4. Inscription effective de l'enfant

L'inscription effective de l'enfant est réalisée exclusivement par la famille bénéficiaire auprès de l'établissement pressenti, conformément au règlement de fonctionnement de celui-ci. Le titulaire facilite cette inscription en transmettant à la famille, dans un délai compatible avec la date d'accueil souhaitée, la liste des pièces à fournir, les coordonnées utiles et les modalités pratiques de rendez-vous.

Le titulaire informe la caf de l'avancement de chaque inscription, sans excéder les données strictement nécessaires au suivi de la réservation. Tout refus d'inscription, abandon, report, impossibilité d'accueil ou difficulté significative doit être signalé sans délai à la caf, avec proposition de solution alternative lorsque cela est possible.

7.4 RESERVATION DE PLACE EN DEHORS DE LA CAMPAGNE DE RECENSEMENT ANNUEL

Dans l'hypothèse ou un agent du pouvoir adjudicateur souhaiterait bénéficier d'une place en dehors de la campagne de recensement annuel.

Le pouvoir adjudicateur transmettra au titulaire la fiche de liaison complété, conformément à l'article 7.2 ci-dessus, le prestataire vérifiera dès lors les disponibilités dans la limite du maximum de nombre de place au marché.

Le titulaire fera dès lors son affaire des suites à donner à cette demande en reprenant les modalités de fonctionnement établis à l'article 7.3 du présent cctp.

Article 8. INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES

Le titulaire organise un dispositif d'information et d'accompagnement des familles bénéficiaires.

À ce titre, il veille à ce que les familles disposent d'une information claire sur :

- l'identité et les coordonnées de la structure d'accueil ;
- les modalités d'admission ;
- les pièces à produire ;
- les horaires d'accueil ;
- les principales règles de fonctionnement de la structure ;
- le déroulement de la période d'adaptation, lorsque celle-ci est prévue.

Le titulaire prend contact avec la famille dans un délai maximal de cinq jours ouvrés à compter de la transmission par le pouvoir adjudicateur des informations nécessaires à la mise en œuvre de la réservation.

Il signale sans délai au pouvoir adjudicateur toute difficulté rencontrée avec une famille dès lors que cette difficulté est de nature à compromettre l'admission de l'enfant ou la bonne exécution du bon de commande.

Article 9. CONTINUITE DE SERVICE ET SUBSTITUTION

Le titulaire garantit la continuité de la place réservée pendant la période commandée, sous réserve des contraintes réglementaires, sanitaires, de sécurité ou de force majeure. Il anticipe les fermetures programmées, mouvements de personnel, travaux, restrictions de capacité et tout événement susceptible d'affecter l'accueil des enfants.

En cas d'indisponibilité d'une place correspondant au besoin exprimé ou d'interruption affectant une place commandée, le titulaire propose dans les meilleurs délais une solution de substitution présentant des caractéristiques aussi proches que possible de la place initiale : localisation, tranche d'âge, horaires, date d'accueil, projet d'accueil et conditions financières.

Lorsque l'indisponibilité résulte d'un motif de sécurité, de santé publique ou de protection de l'enfant, le titulaire en informe immédiatement l'organisme contractant et les familles

concernées selon les responsabilités respectives de chacun, puis propose une solution temporaire ou définitive de remplacement.

Article 10. QUALITE DE L'ACCEUIL ET ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT

Les établissements proposés doivent assurer un accueil individualisé, bienveillant, sécurisé et adapté au développement physique, affectif, cognitif et social de l'enfant. Le titulaire veille à ce que le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement soient effectivement mis en œuvre.
Le titulaire garantit notamment :

- le respect des taux d'encadrement et des qualifications professionnelles applicables ;
- la continuité éducative et la stabilité des repères proposés à l'enfant ;
- la période d'adaptation de l'enfant, organisée avec la famille ;
- la traçabilité des présences, absences, incidents et informations utiles au suivi de l'accueil ;
- l'existence de protocoles relatifs à la santé, aux soins, aux allergies, aux médicaments, aux sorties, aux incidents et aux situations d'urgence ;
- une relation régulière et transparente avec les familles sur la vie quotidienne de l'enfant.

Article 11. HYGIENE, SANTE, SECURITE ET RESTAURATION

Le titulaire veille au respect, par les établissements proposés, des règles d'hygiène, de sécurité, de santé publique, de sécurité alimentaire et de prévention des risques applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Les établissements disposent de protocoles actualisés relatifs notamment :

- à l'hygiène des locaux, du linge, du matériel et des jeux ;
- à la préparation, conservation, distribution et traçabilité des repas ;
- à la prévention et à la gestion des maladies transmissibles ;
- à l'administration de soins ou de médicaments lorsqu'elle est autorisée ;
- à la gestion des allergies alimentaires et régimes particuliers ;
- à la conduite à tenir en cas d'accident, d'incident grave ou d'évacuation ;
- à la sécurité des accès, sorties, remises d'enfant et personnes habilitées.

Tout incident grave concernant un enfant accueilli sur une place réservée est signalé sans délai à la famille et, dans le respect des règles de confidentialité et de protection des données, au référent désigné par l'organisme contractant lorsque l'information est nécessaire au suivi du marché.

Article 12. RELATIONS AVEC LES FAMILLES BENEFICIAIRES

Le titulaire et les établissements proposés assurent une information claire des familles sur les modalités d'accueil, les horaires, les fermetures, les pièces d'inscription, le règlement de fonctionnement, la période d'adaptation, les modalités de communication et les conditions financières mises à leur charge selon le régime applicable à l'établissement.

Aucun frais lié à la réservation par la caf, à la gestion du marché ou à l'intermédiation du titulaire ne peut être facturé aux familles, sauf stipulation expresse et validée par le pouvoir

adjudicateur. Les seules sommes pouvant rester à leur charge sont celles prévues par le régime applicable à l'accueil de l'enfant et ne font pas partis de ce marché.

Les réclamations des familles relatives au fonctionnement de l'accueil font l'objet d'un traitement diligent par l'établissement et le titulaire. Les réclamations susceptibles d'affecter la bonne exécution du marché sont portées à la connaissance de la caf, dans le respect de la confidentialité des informations personnelles.

Article 13. INTERLOCUTEURS, REFERRENTS POUR LE SUIVI D'EXECUTION

Le titulaire désigne un interlocuteur unique et un suppléant, disposant des pouvoirs et informations nécessaires pour piloter l'exécution technique du marché. Ces interlocuteurs assurent la coordination quotidienne avec les correspondants désignés par la caf.

Le référent du titulaire est notamment chargé, de centraliser les demandes de la caf ; de coordonner les réponses des établissements ; de consolider les disponibilités et tableaux de suivi ; de signaler les difficultés d'exécution ; de proposer les mesures correctives ou substitutions ; de préparer les réunions de suivi ; de transmettre les livrables et documents contractuels.

Le titulaire met en place une organisation permettant la continuité de réponse pendant les congés, absences ou indisponibilités de son référent principal.

En cas de changements tels que spécifiés à l'article 3.4.2 du ccag fcs, exemple : changement d'interlocuteur, le titulaire a l'obligation d'aviser immédiatement la responsable du service achats marchés par tout moyen (mail, confirmé par courrier etc.) afin d'assurer la continuité de service pour l'exécution des prestations demandées.

Article 14. CONTROLE QUALITE

14.1 REUNIONS DE SUIVI

Le pouvoir adjudicateur peut organiser au moins une réunion annuelle de suivi du marché, ainsi que toute réunion complémentaire rendue nécessaire par l'exécution des prestations. Le titulaire y participe avec les personnes compétentes pour répondre aux questions techniques, opérationnelles, financières et qualité.

Le titulaire adresse, sauf urgence ou demande contraire de la caf, les documents préparatoires au moins cinq jours ouvrés avant la réunion.

Les réunions de suivi portent notamment sur :

- l'état des places réservées et occupées ;
- les demandes non satisfaites et leurs causes ;
- les incidents, réclamations, substitutions et mesures correctives ;
- l'évolution du réseau d'établissements ;
- les résultats des indicateurs de qualité ;
- les engagements sociaux et environnementaux ;
- les prévisions de besoins pour la période suivante.

14.2 INDICATEURS DE SUIVI ET REPORTING

Le titulaire tient à jour un tableau de bord permettant à la caf de suivre l'exécution technique du marché. Le format définitif est validé lors de la réunion de lancement ou lors de la première réunion de suivi.
Le tableau de bord comporte à minima les indicateurs suivants :

- nombre de places commandées, réservées, occupées et vacantes ;
- répartition des places par établissement, commune, tranche d'âge et type d'accueil ;
- dates d'entrée, de sortie, de suspension ou de substitution ;
- nombre de demandes satisfaites, non satisfaites et motifs de non-satisfaction ;
- délai moyen de proposition d'une solution après sollicitation ;
- nombre d'incidents significatifs, réclamations et mesures correctives ;
- nombre de substitutions proposées et acceptées ;
- taux d'occupation indicatif des places réservées, lorsque cette donnée est pertinente ;
- suivi de transmissions documentaires et éventuelles retards ;
- évolutions du réseau d'établissements proposé.

Le reporting ne doit comporter que les données personnelles strictement nécessaires au suivi du marché. Sauf besoin objectivement justifié, les tableaux de bord privilégient les identifiants internes, codes de suivi ou données agrégées.

14.3 CONTROLE QUALITE ET VISITES

La caf peut procéder à tout contrôle utile de conformité des prestations, sur pièces et, lorsque cela est nécessaire, sur site. Les visites sur site sont organisées dans le respect des règles d'accès à l'établissement, de la sécurité des enfants, de la confidentialité et du fonctionnement normal de la structure.

Le titulaire facilite ces contrôles en mettant à disposition les documents demandés, en organisant les échanges avec les responsables d'établissement et en répondant aux observations de la caf dans le délai imparti.

En cas de non-conformité technique, le titulaire propose un plan d'actions correctives indiquant la nature du manquement, la cause identifiée, la mesure corrective, le responsable de l'action et l'échéance de mise en œuvre.

Sans prejudice des documents administratifs prévus au ccap, le titulaire transmet les documents techniques suivants :

Document	Contenu minimal	Périodicité ou délai
Liste actualisée des établissements	Informations prévues à l'article 6 du présent CCTP.	A la remise de l'offre, puis à chaque modification et sur demande.
Tableau des disponibilités	Places disponibles par établissement, tranche d'âge, date d'entrée possible et type d'accueil.	Lors de la sollicitation annuelle et à chaque demande ponctuelle.
Suivi mensuel des réservations	Etat des places commandées, occupées, vacantes, en attente, substitutions et difficultés.	Mensuel, sur demande de la CAF ou selon format arrêté en réunion de lancement.
Règlement de	Version en vigueur pour chaque	A la remise de l'offre, puis

fonctionnement et projet d'établissement	établissement concerné.	dans les dix jours suivant toute demande ou modification.
Comptes rendus de commission de sécurité	Document reçu par la crèche et suites données.	Dans les cinq jours suivant leur réception par la crèche.
Bilan annuel quantitatif et qualitatif	Indicateurs d'activité, qualité, réclamations, incidents, disponibilités, refus et perspectives.	Avant le 30 octobre de l'année N.
Reporting social et environnemental	Eléments prévus aux articles dédiés du présent CCTP.	Chaque année en mars, au titre de l'année N-1.

Article 15. OBLIGATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES D'EXECUTION

Le présent article constitue une condition d'exécution du marché. Il a pour objet de favoriser, dans le cadre de l'exécution des prestations de réservation de places en établissement d'accueil du jeune enfant, la stabilité des équipes participant à l'accueil des enfants et l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles. Il a également pour objet de réduire l'impact environnemental des prestations exécutées dans le cadre du marché, notamment par la dématérialisation des échanges, le tri et la valorisation des déchets générés par l'activité, ainsi que le recours à des achats responsables pour les fournitures, produits et consommables nécessaires à l'exécution des prestations.

Au surplus le titulaire met en œuvre les engagements sociaux et environnementaux pris dans son offre et les traduit dans l'exécution concrète des prestations. Il fournit à la caf les éléments de preuve et de suivi utiles.

15.1 VOLET SOCIAL

Cette clause est liée à l'objet du marché, la qualité et la continuité de l'accueil des jeunes enfants reposant notamment sur la stabilité des professionnels intervenant auprès d'eux, ainsi que sur la capacité du titulaire à structurer des parcours professionnels qualifiants dans le secteur de la petite enfance ou dans les fonctions support associées.

Elle ne peut avoir pour effet d'imposer au titulaire une modification de sa politique sociale générale, ni de porter atteinte à sa liberté d'organisation, sous réserve du respect des engagements définis ci-après pour les besoins de l'exécution du marché.

22.1.1. Engagement relatif au taux d'embauche en contrat à durée indéterminée

Pour les recrutements réalisés spécifiquement pour les besoins de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à ce que les embauches correspondant à des besoins pérennes soient conclues en contrat à durée indéterminée à hauteur minimale de 70 % des recrutements concernés.

Le taux ne porte que sur les recrutements identifiables comme directement nécessaires aux prestations mobilisées pour le marché. Aucune donnée globale d'établissement n'est extrapolée artificiellement

Sont regardés comme correspondant à des besoins pérennes les recrutements destinés à pourvoir un poste nécessaire à l'exécution régulière des prestations pendant une durée prévisionnelle supérieure à douze mois, hors remplacement temporaire d'un salarié absent, accroissement temporaire d'activité dûment justifié, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou tout autre contrat aidé ou d'insertion dont la nature juridique est incompatible avec le CDI immédiat.

Le taux est apprécié annuellement, sur la base des recrutements intervenus au cours de l'année d'exécution considérée et affectés, directement ou indirectement, aux établissements ou services mobilisés pour l'exécution du marché.

Le titulaire peut justifier d'un taux inférieur lorsque cette situation résulte de circonstances objectives, notamment l'absence de candidature adaptée, les contraintes réglementaires propres aux qualifications exigées en établissement d'accueil du jeune enfant, ou la nécessité de recourir à des contrats temporaires pour assurer la continuité du service. Ces circonstances doivent être documentées et communiquées à l'acheteur.

22.1.2. Objectif d'insertion professionnelle

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre, pendant la durée du marché, une action d'insertion professionnelle au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés particulières d'accès ou de retour à l'emploi.

Le titulaire s'engage à consacrer à l'action d'insertion professionnelle un volume minimal correspondant à 3 % des heures de travail générées par l'exécution du marché, soit, sur la base du montant total estimatif du marché fixé à 800 000 € HT. Ce volume est apprécié annuellement au prorata du montant HT effectivement exécuté au cours de chaque année d'exécution et fait, le cas échéant, l'objet d'une régularisation afin de tenir compte du niveau réel d'exécution du marché.

Les publics éligibles comprennent notamment : les demandeurs d'emploi de longue durée, les bénéficiaires du revenu de solidarité active, les jeunes de moins de vingt-six ans sans qualification ou rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi, les personnes reconnues travailleurs handicapés, les personnes accompagnées par une structure d'insertion par l'activité économique, ainsi que les personnes faisant l'objet d'un accompagnement social ou professionnel renforcé.

L'action d'insertion peut être réalisée par tout moyen adapté à l'objet du marché, notamment par embauche directe, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat aidé, mise à disposition par une structure d'insertion par l'activité économique, recours à une entreprise adaptée, à un établissement ou service d'aide par le travail, à un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification, ou par sous-traitance à une structure poursuivant un objectif d'insertion, sous réserve du respect des règles applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Compte tenu des exigences réglementaires attachées à l'accueil des jeunes enfants, l'action d'insertion peut porter sur les emplois directement liés à l'accueil lorsque les qualifications requises sont réunies, ou sur les fonctions support nécessaires à l'exécution du marché, telles que l'entretien, la restauration, la logistique, l'administration ou l'appui aux activités, dès lors qu'elles contribuent effectivement à l'exécution du marché.

22.1.3. Parcours et accompagnement des bénéficiaires

Le titulaire s'engage à rechercher, pour les personnes bénéficiaires de l'action d'insertion, un parcours professionnel structuré comprenant, lorsque cela est pertinent, une phase d'intégration, un accompagnement par un référent, une action de formation, une préparation à la qualification ou une orientation vers un emploi durable.

L'objectif qualitatif poursuivi est de favoriser, à l'issue du parcours, l'accès à une situation professionnelle durable, notamment sous la forme d'un CDI, d'un CDD d'une durée au moins égale à six mois, d'un contrat en alternance, d'une entrée en formation qualifiante ou d'une poursuite de parcours dans une structure d'insertion.

Cet objectif qualitatif constitue une obligation de moyens renforcée. Le titulaire doit pouvoir justifier des démarches entreprises et des résultats obtenus, sans que l'absence de sortie positive puisse, à elle seule, être regardée comme un manquement dès lors que les diligences attendues ont été accomplies.

22.1.4. Modalités de suivi

Dès remise de son offre, le titulaire transmet à l'acheteur un plan de mise en œuvre de la présente clause précisant :

– le référent social désigné par le titulaire ;
– les modalités de calcul et de suivi du taux d'embauche en CDI ;
– le volume prévisionnel d'heures d'insertion ;
– les postes ou fonctions susceptibles d'accueillir des personnes en insertion ;
– les partenaires mobilisés, le cas échéant ;
– les modalités d'accompagnement, de formation et de suivi des bénéficiaires.

Le titulaire transmet ensuite à l'acheteur, selon une périodicité annuelle, un bilan d'exécution comprenant, sous forme anonymisée :

– le nombre de recrutements réalisés pour les besoins du marché ;
– le nombre et la proportion de recrutements conclus en CDI ;
– les motifs de recours aux contrats temporaires, le cas échéant ;
– le nombre d'heures d'insertion réalisées ;
– le nombre de bénéficiaires accompagnés ;
– la nature des postes occupés ;
– les actions de formation ou d'accompagnement mises en œuvre ;
– les suites de parcours constatées à la date du bilan.

Les informations transmises doivent être limitées aux données nécessaires au contrôle de l'exécution de la clause et présentées dans le respect de la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel.

22.1.5. Difficultés d'exécution

En cas de difficulté susceptible de compromettre le respect du taux d'embauche en CDI ou de l'objectif d'insertion, le titulaire en informe sans délai l'acheteur, par écrit, en exposant les causes de la difficulté et les mesures correctrices envisagées.

L'acheteur peut organiser une réunion de suivi avec le titulaire et, le cas échéant, le facilitateur de la clause sociale ou tout partenaire compétent, afin d'adapter les modalités de mise en œuvre sans modifier l'économie générale du marché.

Lorsque le titulaire justifie de difficultés objectives, extérieures à sa volonté et dûment documentées, l'acheteur peut accepter une adaptation du calendrier de réalisation ou des modalités pratiques de la clause, sans renoncer à l'objectif social poursuivi.

22.1.6. Contrôles et pénalités

Le respect de la présente clause fait l'objet d'un contrôle par l'acheteur sur la base des bilans transmis par le titulaire et de tout justificatif utile, sous forme anonymisée ou agrégée.

Un bilan définitif annuel à la date d'anniversaire du marché.

En cas de non-transmission des documents de suivi dans les délais fixés, le titulaire encourt, après mise en demeure restée sans effet pendant 15 jours, une pénalité de 50 euros par jour calendaire de retard.

En cas de non-respect injustifié du taux minimal d'embauche en CDI, le titulaire encourt, après mise en demeure et examen contradictoire de ses observations, une pénalité de 250 euros par point de pourcentage manquant, appréciée annuellement.

En cas de non-réalisation injustifiée du volume minimal d'heures d'insertion, le titulaire encourt, après mise en demeure et examen contradictoire de ses observations, une pénalité égale à trois fois le taux horaire brut de référence multiplié par le nombre d'heures d'insertion non réalisées.

Tout manquement aux obligations du présent article est sanctionné selon l'article 14 du CCAP.

L'application des pénalités ne libère pas le titulaire de son obligation de mettre en œuvre les mesures correctrices nécessaires à l'exécution de la présente clause.

15.2 VOLET ENVIRONNEMENTAL

Cette clause est liée à l'objet du marché, dès lors qu'elle porte sur les modalités d'exécution administrative du marché, sur les déchets produits dans le cadre de l'accueil des enfants et du fonctionnement des établissements concernés, ainsi que sur les achats mobilisés pour assurer les prestations.

22.2.1. Dématérialisation des échanges et limitation des impressions

Le titulaire s'engage à privilégier la dématérialisation pour l'ensemble des échanges, documents et justificatifs liés à l'exécution du marché, sauf impossibilité technique, obligation réglementaire contraire ou nécessité liée à l'accueil des enfants ou à l'information des familles.

Sont notamment transmis sous format dématérialisé :

– les factures et pièces justificatives de facturation, selon les modalités réglementaires applicables ;
– les bilans d'exécution du marché ;
– les documents de suivi de la clause sociale et de la clause environnementale ;
– les échanges administratifs avec l'acheteur ;
– les tableaux de suivi des places réservées, sous réserve du respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel ;

– les attestations, certificats, rapports et justificatifs demandés par l'acheteur.

Le titulaire s'engage à limiter les impressions aux seuls documents strictement nécessaires à l'exécution du service, à la sécurité des enfants, au respect des obligations réglementaires ou à l'information indispensable des familles.

Lorsque l'impression d'un document est nécessaire, le titulaire privilégie, sauf impossibilité justifiée, l'impression recto-verso, en noir et blanc, sur papier recyclé ou issu de forêts gérées durablement, et limite le nombre d'exemplaires diffusés.

À titre d'objectif minimal, le titulaire s'engage à ce qu'au moins 95 % des documents échangés avec l'acheteur dans le cadre de l'exécution du marché soient transmis sous format dématérialisé. Ce taux est apprécié annuellement, hors documents dont le support papier est imposé par une disposition légale ou réglementaire, ou justifié par des contraintes opérationnelles propres à l'accueil du jeune enfant.

22.2.2. Tri et valorisation des déchets

Le titulaire démontre, pour les établissements mobilisés, l'existence d'un dispositif de tri et de valorisation et communique les indicateurs disponibles au niveau de l'établissement, sans exigence de ventilation artificielle par place.

Le dispositif de tri porte notamment, lorsque ces flux sont produits dans le cadre de l'exécution du marché, sur :

– les papiers et cartons ;
– les emballages plastiques, métalliques et composites ;
– le verre ;
– le bois ;
– les biodéchets issus de la préparation ou de la consommation des repas ;
– les textiles, le cas échéant ;
– les déchets spécifiques ou dangereux, lorsqu'ils existent, selon les filières réglementaires appropriées.

Les déchets qui, par leur nature, ne peuvent raisonnablement faire l'objet d'un tri ou d'une valorisation dans les filières disponibles, notamment certains déchets d'hygiène ou déchets assimilables aux ordures ménagères résiduelles, sont exclus du calcul du taux minimal prévu ci-après, sous réserve de justification.

Le titulaire s'engage à atteindre un taux minimal de tri de 70 % la première année, puis 80% à compter de la 2ème, des déchets valorisables générés dans le cadre de l'exécution du marché. Ce taux est apprécié annuellement selon la formule suivante :

> **Taux de tri** = volume ou poids des déchets valorisables orientés vers une filière de tri, de réemploi, de recyclage, de compostage ou de valorisation organique / volume ou poids total des déchets valorisables produits dans le cadre de l'exécution du marché x 100.

Le titulaire met en place une signalétique claire et adaptée aux personnels, organise l'accès aux contenants de tri, sensibilise les équipes affectées à l'exécution du marché et s'assure du recours à des filières de collecte et de traitement adaptées.

Lorsque le titulaire ne dispose pas de données de pesée individualisées pour les places réservées au titre du présent marché, il peut produire des données consolidées à l'échelle de l'établissement concerné, accompagnées d'une méthode de ventilation proportionnée, transparente et vérifiable.

22.2.3. *Achats responsables*

Pour les achats de produits, fournitures, consommables et prestations nécessaires à l'exécution du marché, le titulaire s'engage à privilégier des solutions présentant une performance environnementale renforcée, dans le respect des règles sanitaires, de sécurité et de qualité applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Sont notamment regardés comme achats responsables, sous réserve de leur adéquation aux besoins du service :

– les produits issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées ;
– les produits rechargeables, réparables, réutilisables ou limitant les emballages ;
– les produits bénéficiant d'un écolabel officiel ou d'une certification environnementale équivalente ;
– les produits d'entretien présentant une moindre incidence environnementale, sous réserve de compatibilité avec les exigences d'hygiène applicables aux établissements accueillant de jeunes enfants ;
– les fournitures administratives recyclées ou écoresponsables ;
– les équipements économes en énergie ou en eau ;
– les prestations de collecte, d'entretien, de restauration ou de logistique intégrant une démarche de réduction des impacts environnementaux ;
– le cas échéant, les produits alimentaires répondant à des exigences de qualité, de durabilité ou de réduction du gaspillage alimentaire, lorsque la restauration relève du périmètre d'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à ce qu'au moins 40% du montant annuel hors taxes des achats directement nécessaires à l'exécution du marché relèvent d'achats responsables au sens du présent article.

Ce taux est apprécié annuellement selon la formule suivante :

> T**aux d'achats responsables** = montant hors taxes des achats responsables directement nécessaires à l'exécution du marché / montant total hors taxes des achats directement nécessaires à l'exécution du marché x 100.

Lorsque certains achats ne peuvent être qualifiés d'achats responsables en raison d'une indisponibilité de l'offre, d'une contrainte sanitaire, d'une exigence de sécurité, d'une prescription réglementaire ou d'un surcoût manifestement disproportionné, le titulaire en justifie auprès de l'acheteur.

22.2.4. *Plan de mise en œuvre environnemental*

Dès remise de son offre, le titulaire transmet à l'acheteur un plan de mise en œuvre environnemental précisant :

– le référent environnemental désigné par le titulaire ;
– les modalités de dématérialisation des échanges avec l'acheteur ;
– les mesures de limitation des impressions ;

– les flux de déchets identifiés dans les établissements ou services concernés ;
– les modalités de tri, de collecte et de valorisation des déchets ;
– les filières ou prestataires mobilisés ;
– la méthode de calcul du taux de tri ;
– les familles d'achats concernées par la démarche d'achats responsables ;
– la méthode de calcul du taux d'achats responsables ;
– les actions de sensibilisation prévues auprès des équipes.

22.2.5. Suivi et jusitifcatifs

Le titulaire transmet à l'acheteur, selon une périodicité annuelle à date d'anniversaire du marché, un bilan environnemental comprenant :

– le taux de dématérialisation des documents échangés avec l'acheteur ;
– les principales impressions réalisées et leur justification lorsqu'elles sont significatives ;
– le volume ou le poids des déchets produits, lorsque cette donnée est disponible ;
– le volume ou le poids des déchets triés et orientés vers une filière de valorisation ;
– le taux de tri atteint ;
– les justificatifs de collecte ou de traitement, lorsque disponibles ;
– le montant total des achats nécessaires à l'exécution du marché ;
– le montant et la nature des achats qualifiés de responsables ;
– le taux d'achats responsables atteint ;
– les difficultés rencontrées et les mesures correctrices envisagées.

Les justificatifs peuvent notamment prendre la forme de factures, attestations de fournisseurs, bordereaux de collecte, certificats, fiches techniques, attestations d'écolabel, tableaux de suivi ou tout document équivalent permettant à l'acheteur de vérifier la réalité des engagements environnementaux.

22.2.6. Contrôles et pénalités

Le respect de la présente clause fait l'objet d'un contrôle par l'acheteur sur la base des bilans et justificatifs transmis par le titulaire.

Un état intermédiaire est transmis semestriellement et un bilan définitif annuel à la date d'anniversaire du marché.

Les manquements sont sanctionnés dans les conditions et selon le barème de l'article 14 du CCAP.

L'application des pénalités ne libère pas le titulaire de son obligation de mettre en œuvre les mesures correctrices nécessaires à l'exécution de la présente clause.

Article 16. EVOLUTION DU RESEAU D'ETABLISSEMENTS

Le titulaire peut proposer l'ajout d'établissements en cours d'exécution, sous réserve que ces établissements présentent des garanties équivalentes à celles exigées au marché. Toute proposition d'ajout comporte les informations prévues à l'article 6 du présent cctp et précise les conditions de mobilisation de l'établissement.

Le retrait d'un établissement du réseau proposé est signalé sans délai à la caf lorsqu'il est susceptible d'affecter une place réservée ou une demande en cours. Le titulaire propose alors des solutions alternatives dans les conditions prévues au présent cctp.

L'équivalence est appréciée au regard des caractéristiques ayant servi à l'analyse de l'offre, sans diminution du niveau global de couverture et de qualité

Article 17. REVERSIBILITE ET FIN DES PRESTATIONS

A l'échéance d'un bon de commande, à la fin du marché ou en cas de changement de titulaire, le titulaire coopère avec la caf afin de préserver la continuité d'accueil des enfants, dans le respect des contrats d'accueil conclus avec les familles et des règles applicables aux établissements.

Le titulaire transmet les informations strictement nécessaires à la continuité du service, selon les instructions de la caf et dans le respect des règles relatives à la protection des données personnelles. Il restitue ou détruit les données selon les modalités prévues par l'annexe RGPD.

Article 18. LIVRABLES ATTENDUS

Les livrables techniques attendus du titulaire sont les suivants :

Phase	Livrable	Format indicatif
Remise de l'offre	Catalogue des établissements proposés, fiches établissements, projet d'établissement, règlement de fonctionnement, modalités de restauration, engagements qualité, sociaux et environnementaux.	Tableau + pièces jointes PDF ou équivalent.
Notification / lancement	Coordonnées du référent titulaire et du suppléant ; calendrier de mise en route ; trame de tableau de bord.	Courriel + tableau.
Sollicitation annuelle	Etat des disponibilités par établissement, secteur, tranche d'âge et date d'entrée.	Tableau modifiable.
Exécution courante	Suivi des réservations, difficultés, substitutions, documents réglementaires actualisés.	Tableau mensuel ou à la demande.
Suivi annuel	Bilan quantitatif et qualitatif ; reporting social et environnemental ; perspectives d'amélioration.	Rapport synthétique + annexes.
Fin de prestation	Etat de clôture des places, informations nécessaires à la continuité et restitution ou suppression des données.	Tableau + attestation le cas échéant.

Article 19. TRAMES INDICATIVES DE SUIVI

Les trames ci-dessous pourront être adaptées d'un commun accord lors de la réunion de lancement, sans modification substantielle du marché, dès lors qu'elles n'affectent ni l'objet ni les conditions financières du marché.

19.1 FICHE ETABLISSEMENT

Rubrique	Information attendue

Identification	[A renseigner] Nom de l'établissement, gestionnaire, adresse, coordonnées, responsable, référent santé et accueil inclusif.
Autorisation et capacité	[A renseigner] Autorité compétente, capacité autorisée, tranches d'âge, éventuelles restrictions.
Fonctionnement	[A renseigner] Horaires, jours d'ouverture, fermetures, modalités d'adaptation, règlement de fonctionnement.
Accueil	[A renseigner] Types d'accueil possibles, modalités d'accueil inclusif, PAI, besoins particuliers.
Restauration	[A renseigner] Mode de restauration, allergies, régimes, protocoles applicables.
Sécurité	[A renseigner] Commission de sécurité, contrôles, observations et suites données.
Qualité et environnement	[A renseigner] Actions qualité, engagements sociaux et environnementaux, indicateurs disponibles.

19.2 TABLEAU DES DISPONIBILITES

Etablissement	Commune	Tranche d'âge	Type d'accueil	Date d'entrée possible	Nombre de places	Observations
[A renseigner]	[A renseigner]	[0-12 mois / 12-24 mois / 24 mois et +]	[régulier / occasionnel / urgence]	[date]	[nombre]	[contraintes éventuelles]

19.3 SUIVI MENSUEL DES PLACES RESERVEES

Code dossier	Etablissement	Date début	Date fin prévue	Statut	Evénement du mois	Action titulaire
[Identifiant non directement nominatif]	[A renseigner]	[date]	[date]	[réservée / occupée / vacante / substituée / clôturée]	[incident, absence longue, sortie, report]	[action corrective ou information]