Délégation de service public

STRUCTURES MULTI-ACCUEILS DE LA PETITE ENFANCE ROOSEVELT ET JUNOT

Projet
CONTRAT D'AFFERMAGE

du 29 mai 2018 au 28 février 2022

ENTRE

La Ville de Dijon, représentée par son maire en exercice, dûment habilité à la signature des présentes par délibération de son Conseil en date du 26 mars 2018 ;

ci-après désignée « *le délégant »*

d'une part,

ET

People and Baby, 9 avenue Hoche – 75 008 Paris représenté par son Président C. Durieux

ci-après désigné *« le délégataire »*

d'autre part.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 6

OBJET ET DURÉE DU CONTRAT 6

ARTICLE 1 – OBJET 6
ARTICLE 2 – DURÉE DU CONTRAT 7
ARTICLE 3 – RÉGLEMENTATION APPLICABLE À LA DÉLÉGATION 8
ARTICLE 4 – CARACTÈRE PERSONNEL DE LA DÉLÉGATION 9

CHAPITRE 2 10

EXPLOITATION DU SERVICE 10

ARTICLE 5 – PRINCIPES GÉNÉRAUX D'EXPLOITATION 10
ARTICLE 6 – NATURE DES PRESTATIONS 10
ARTICLE 7 – INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES 11
Article 7.1. Accueils réguliers supérieurs à deux jours par semaine 11
Article 7.2. Accueils réguliers jusqu'à deux jours par semaine et accueils occasionnels 11
Article 7.3. Accueils en urgence 11
Article 7.4. Informations Ville de Dijon 11
ARTICLE 8 – CATÉGORIES D'USAGERS 11
ARTICLE 9 – JOURS ET HORAIRES DE SERVICE 11
ARTICLE 10 – RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 12
ARTICLE 11 – PROJET D'ÉTABLISSEMENT 12

CHAPITRE 3 13

MOYENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS 13

ARTICLE 12 – ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX 13
Article 12.1. Description des locaux et du matériel mis à disposition 13
Article 12.2. Destination 13
Article 12.3. Renouvellement, réparation 13
ARTICLE 13 – ÉTAT DES LIEUX ET INVENTAIRES 14
ARTICLE 14 – DÉVELOPPEMENT DURABLE 14
ARTICLE 15 – TRAVAUX, INSTALLATIONS, AMÉNAGEMENTS 15
ARTICLE 16 – ENTRETIEN ET MAINTENANCE 16
16.1. Entretien et maintenance des bâtiments 16
16.2. Entretien des jardins, espaces verts et espaces extérieurs 17
ARTICLE 17 – RENOUVELLEMENT DU MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT 18
ARTICLE 18 – MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE, INFORMATIQUE ET TÉLÉCOMMUNICATIONS 18
ARTICLE 19 – ABONNEMENTS INDIVIDUELS FLUIDES/TÉLÉPHONE 18
19.1. Dispositions générales 18
19.2. Dispositions spécifiques au multi-accueil Junot 18

CHAPITRE 4 19

MESURES DE SÉCURITÉ 19

ARTICLE 20 – SÉCURITÉ LIÉE AUX LOCAUX 19
ARTICLE 21 – INTERDICTIONS DIVERSES 20
ARTICLE 22 – SÉCURITÉ LIÉE À L'ENCADREMENT DES ENFANTS 20
ARTICLE 23 – SÉCURITÉ LIÉE À LA PRÉPARATION AUX SITUATIONS D'URGENCE 20
ARTICLE 24 – SÉCURITÉ SANITAIRE 20

CHAPITRE 5 ..... **21**

MOYENS HUMAINS **21**

Article 24 – Statut du personnel 21
Article 25 – Plan de formation 22
Article 26 - Situation du personnel du Délégataire à l'expiration du contrat 22

CHAPITRE 6 ..... **23**

DISPOSITIONS FINANCIÈRES **23**

Article 27 – Compte d'exploitation prévisionnel 23
Article 28 – Rémunération du Délégataire / Produits de la délégation 24
Article 29 – Tarifs applicables aux usagers 24
Article 30 – Compensation pour contraintes de service public 24
Article 30.1. Définition de la compensation *24*
Article 30.2. Montant et indexation de la compensation pour contraintes de service public *25*
Article 30.3 – Versement de la compensation *26*
Article 31 – Redevance pour mise à disposition et frais de suivi de la délégation 26
Article 31.1. Objet de la redevance *26*
Article 31.2. Montant de la redevance *26*
Article 31.3. Indexation de la redevance *26*
Article 31.4. Versement de la redevance – modalités générales *27*
Article 31.5. Dispositions spécifiques aux exercices 2018 et 2022 ..... *27*
Article 32 – Clause de retour à meilleure fortune 27
Article 33 – Impôts et taxes 28
Article 34 – Évolution des conditions économiques 28

CHAPITRE 7 ..... **29**

CONTRÔLE, ÉVALUATION ET SUIVI DU CONTRAT **29**

Article 35 – Principes généraux 29
Article 36 – Comptes-rendus annuels 29
Article 36.1 – Rapport d'activité *30*
Article 36.2 – Rapport financier et comptable *31*
Article 37 – Comités de suivi de la délégation de service public 32

CHAPITRE 8 ..... **33**

RESPONSABILITÉ ET CONTENTIEUX **33**

Article 38 – Responsabilité 33
Article 39 – Justifications des assurances 34
Article 40 – Contentieux avec les tiers 34

CHAPITRE 9 ..... **35**

SANCTIONS **35**

Article 41 – Sanctions pécuniaires 35
Article 42 – Intérêts de retard 35
Article 43 – Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement 36
Article 44 – Sanctions coercitives 36

CHAPITRE 10 ..... **37**

FIN DE LA CONVENTION **37**

Article 45 – Modalités d'achèvement du contrat 37
Article 45.1. Expiration de la convention *37*
Article 45.2. Résiliation pour motif d'intérêt général *37*

Article 45.3 – Résiliation sans indemnité.....38
ARTICLE 46 – CONTINUITÉ DU SERVICE.....39
Article 46.1. Prérogatives et obligations à la charge de la Ville.....39
Article 46.2. Obligations du Délégataire.....39
ARTICLE 47 – REPRISE DU PERSONNEL.....40
ARTICLE 48 – LIBÉRATION ET REMISE EN ÉTAT DES LIEUX EN FIN DE CONTRAT.....40
ARTICLE 49 – SORT DES BIENS EN FIN DE CONTRAT.....40
Article 49.1. Biens de retour.....40
Article 49.2. Biens de reprise.....41
Article 49.3. Biens propres.....41
ARTICLE 50 – REPRISE DES CONTRATS EN COURS.....42
ARTICLE 51 – LITIGES.....42

CHAPITRE 11.....43

DISPOSITIONS DIVERSES.....43

ARTICLE 52 – CESSION ET SUBDÉLÉGATION DU CONTRAT.....43

CHAPITRE 1

Objet et durée du contrat

Article 1 – Objet

La Ville de Dijon (ci-après dénommée « la Ville » ou « la Commune »), confie au Délégataire, à titre exclusif et pour la durée précisée ci-après, la gestion par affermage :

- du multi-accueil Junot : accueil collectif d'une capacité de soixante places ;
- et du multi-accueil Roosevelt : accueil collectif d'une capacité de quatre-vingts places.

Il est précisé que le multi-accueil Roosevelt comprend également :

- un Relais Assistantes Maternelles géré directement par la Ville,
- des locaux destinés au centre de consultation Protection Maternelle Infantile (PMI) qui devront faire l'objet d'une convention entre le Délégataire et le Département de la Côte d'Or, s'agissant des frais de fonctionnement.

Le Délégataire s'engage à assurer le bon fonctionnement, la continuité, la qualité ainsi que la bonne organisation du service aux usagers dans le respect du principe de laïcité.

Ledit service comprend les droits d'exploitation, consistant en :

- la gestion du personnel dans son ensemble (recrutement, rémunération, congés, formations etc.) ;
- l'accueil des familles (informations, orientation, conseils, co-éducation, co-parentalité, réunions d'information) ;
- l'accueil des enfants ;
- l'élaboration et le suivi du projet pédagogique ;
- l'élaboration d'un projet d'établissement et d'un règlement de fonctionnement ;
- les demandes et le recouvrement des subventions de fonctionnement ;
- la facturation et l'encaissement des participations familiales ;
- la fourniture de repas adaptés aux tout-petits (le service de liaison froide est accepté) ;
- le contrôle diététique des repas et la réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation ;
- le contrôle de l'hygiène et l'application de la méthode « H.A.C.C.P. » ;
- l'entretien et le nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil d'enfants de moins de trois ans ;
- l'entretien du linge ;
- la fourniture de couches ;
- la mise en place d'outils de communication ;
- l'entretien et la maintenance du matériel et du mobilier y compris le jardin ;
- l'entretien et le renouvellement du petit matériel nécessaire à l'exploitation ;

- la jouissance de l'ensemble des installations de nature immobilière et mobilière affectées à l'exploitation de ce service, dans les conditions ci-après définies, en ce compris :
    - les installations et ouvrages existants,
    - les renouvellements d'équipements qui pourront être effectués en cours de jouissance du Délégataire,
    - l'élimination des déchets et encombrants.

La Ville de Dijon mettra à la disposition du Délégataire des locaux entièrement conçus et équipés pour leur activité.

Une visite des locaux des deux structures est organisée par la Ville de Dijon le vendredi 28 juillet 2017 à l'attention des candidats admis à déposer une offre.

Rendez-vous est donné le vendredi 28 juillet 2017

- à 10 h pour l'EAJE Junot – 8 rue du 27ème régiment d'infanterie – 21000 Dijon
- à 14 h pour l'EAJE Roosevelt 6 14, rue Franklin Delano Roosevelt – 21000 DIJON,

A cette occasion l'état des lieux et l'inventaire de l'actuelle délégation de service public seront consultables par les candidats sur site.

Les plans des locaux des deux structures sont eux joints au cahier des charges.

Le système de téléphonie, le matériel informatique et bureautique, et la vaisselle pour les enfants et le personnel relèveront de la responsabilité et de la seule charge du Délégataire.

La Ville conservera le contrôle du service. En conséquence, le Délégataire ne pourra pas s'opposer à la demande de la Ville tendant à obtenir de celui-ci tous renseignements nécessaires à l'exercice de ses droits et obligations.

Article 2 – Durée du contrat

La durée du Contrat est de 4 (quatre) ans à compter du 29 mai 2018.

Le Délégataire devra produire à la Ville de Dijon l'agrément de l'établissement et du personnel délivré par le service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Conseil Départemental de Côte d'Or.

Dans le cas où cet agrément ne serait pas présenté à la Ville dans un délai de quatre mois à compter de la date d'effet du contrat, le contrat de délégation de service public sera automatiquement résilié, et ce, sans que le Délégataire ne puisse prétendre à aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

Le Délégataire devra également signer la convention de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour l'obtention de la Prestation de Service Unique (PSU).

Le Délégataire supportera par ailleurs toutes les conséquences liées à un retard dans le début d'exploitation, qui lui serait imputable.

La modification du contrat de DSP, quel qu'en soit le motif (renouvellement, prolongation, etc...), doit être examinée au regard des articles 55 de l'Ordonnance du 29 janvier 2016 et des articles 36 et 37 du Décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession.

Article 3 – Réglementation applicable à la délégation

Le Délégataire exerce les activités qui lui sont déléguées en se conformant à l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables à ces activités, récapitulées ci-après pour les principales d'entre elles.

3.1. Réglementation applicable relative à l'activité du multi-accueil

- Code de la santé publique (CSP) et notamment ses articles L.2324-1 et suivants et ses articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- Code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment ses articles L.214-1 et suivants et D.214-1 à D.214-8 ;
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales LC-2011-105 du 29 juin 2011 relative à la prestation de service unique.

3.2. Principaux textes applicables en matière d'utilisation du bâtiment

- Code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles R.111-18-4, R.111-19 à R.111-19-19 ;
- Code de l'urbanisme et notamment ses articles R.421-5 à R.421-38-20 ;
- Arrêté du 25 juin 1980 : sécurité incendie - dispositions générales et arrêté du 4 juin 1982, dispositions particulières aux établissements de type R ;
- Le Code de la sécurité intérieure dans la partie relative à la sûreté de l'établissement ;

Il est rappelé que le Délégataire doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses salariés. Conformément aux règles de la quatrième partie du code du travail, il doit prendre les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires et informer et former ses salariés sur ces risques.

3.3. Principaux textes applicables en matière de sécurité sanitaire des aliments en restauration collective

La réglementation européenne et nationale en vigueur, relative à la sécurité sanitaire des aliments en restauration collective, et notamment :

- Règlement (CE) N°178/2002 du Parlement européen et du Conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires ;
- Règlement (CE) N° 852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ;
- Règlement (CE) N° 853/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale ;
- Règlement (CE) N° 2073/2005 de la Commission du 15 novembre 2005 concernant les critères microbiologiques applicables aux denrées alimentaires ;
- Règlement (CE) N°37/2005 de la Commission du 12 janvier 2005 relatif au contrôle des températures dans les moyens de transport et les locaux d'entreposage et de stockage des aliments surgelés destinés à l'alimentation humaine ;

- Arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant ;

- Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;

- Arrêté du 20 juillet 1998 fixant les conditions techniques et hygiéniques applicables au transport des aliments partiellement abrogé (Art 3 à 24, 26 à 28, et 30 à 60) par l'arrêté du 21/12/2009 ;

- Décret n°2002-1465 du 17 décembre 2002 relatif à l'étiquetage des viandes bovines dans les établissements de restauration ;

- Décret n° 2006-1364 du 9 novembre 2006 relatif à l'épidémiologie dans le domaine de la sécurité sanitaire des denrées d'origine animale et des aliments pour animaux, de la santé animale et de la protection des végétaux et modifiant le code rural ;

- Articles R. 122-1 et suivants du Code de la consommation relatifs à l'étiquetage des denrées alimentaires ;

- Code Rural Articles R 200-1, R 201-6, R201-11, R201-12 créés par le Décret n°2006-1364 du 9 novembre 2006 relatif à l'épidémiologie dans le domaine de la sécurité sanitaire des denrées d'origine animale et des aliments pour animaux, de la santé animale et de la protection des végétaux et modifiant le code rural (traitant notamment des autocontrôles).

Article 4 – Caractère personnel de la délégation

Le Délégataire est tenu d'exécuter personnellement le présent contrat.

Toute cession de la présente délégation, toute sous-traitance ou toute autre opération assimilée à une cession ne peut intervenir qu'après accord préalable et exprès de la Collectivité, sous peine de la déchéance prévue à l'article 46.3.

CHAPITRE 2

Exploitation du service

Article 5 – Principes généraux d'exploitation

Le Délégataire exploitera le service dont la gestion lui sera déléguée à ses frais et risques, et sous sa seule responsabilité, en respectant toutes les clauses, charges et obligations du contrat d'affermage.

Le Délégataire s'engage à exploiter le service et à assurer les missions qui lui sont confiées dans le respect des principes de continuité, de sécurité et d'égalité de traitement des usagers et de mutabilité (c'est-à-dire d'adaptation constante), et dans le respect du principe de laïcité.

Il devra assurer la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents pendant toute l'année.

Le Délégataire est seul responsable de toute contravention ou autre action qui pourrait être constatée par quelque autorité que ce soit à l'occasion de l'exploitation du service qui lui est confié. Il fait son affaire de l'ensemble des risques et litiges directement ou indirectement liés à l'exploitation et de toutes leurs conséquences.

Le Délégataire est seul responsable de l'exploitation des multi-accueils dans le cadre des dispositions du présent contrat de délégation de service public et s'engage à garantir le délégant contre tous recours découlant de la présente délégation de service public.

Article 6 – Nature des prestations

Les établissements fonctionneront en multi-accueil et proposeront à la fois un accueil régulier et un accueil occasionnel.

Cinq places seront réservées à l'accueil en urgence, tant à Junot qu'à Roosevelt, soit un total cumulé de dix places sur les deux établissements.

Pour chacune des deux structures, ces cinq places pourront être imputées sur le surnombre autorisé de 20 % de la capacité de la structure (agrément), à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

Les enfants porteurs de handicap seront intégrés dans l'établissement.

Des innovations visant au premier accueil d'enfants de deux à trois ans telles que des actions "passerelles" entre les modes de garde et l'école maternelle seront mises en place pour huit enfants minimum, tant à Junot qu'à Roosevelt.

Les deux établissements étant inscrits dans le contrat enfance jeunesse (CEJ) de la Ville, leur taux d'occupation annuel devra être au minimum de 70 % .

→ ***Le candidat décrira dans son offre, de manière détaillée, les prestations d'accueil proposées.***

Article 7 – Inscriptions et attribution des places

Article 7.1. Accueils réguliers supérieurs à deux jours par semaine

Toutes les pré-inscriptions des accueils réguliers supérieurs à deux jours par semaine seront effectuées directement auprès de la Ville de Dijon.

La Ville aura la maîtrise des attributions de la totalité des places pour les accueils supérieurs à deux jours par semaine, et désignera elle-même les familles bénéficiaires, dans le respect de l'équilibre des sections et des âges des enfants. Une adaptation du Délégataire à l'évolution de la demande est nécessaire et devra aboutir, le cas échéant, à des propositions d'accueil modifiées en conséquence.

Le Délégataire s'engage à communiquer à la Ville sa capacité d'accueil disponible durant toute la durée de la délégation de service public.

Article 7.2. Accueils réguliers jusqu'à deux jours par semaine et accueils occasionnels

Le Délégataire assurera directement leur gestion ainsi que les admissions.

Article 7.3. Accueils en urgence

Les inscriptions et les admissions seront effectuées soit par la Ville, soit par le Délégataire lui-même, en relation avec la Ville.

Article 7.4. Informations Ville de Dijon

Le Délégataire fournira 1 fois par mois la liste des enfants dijonnais accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) Junot et Roosevelt sous toute forme à la convenance du Délégataire (document écrit, ou extraction du logiciel de suivi interne des admissions etc...).

Article 8 – Catégories d'usagers

Le Délégataire sera tenu d'accueillir les enfants des familles dijonnaises âgés de deux mois et demi à moins de quatre ans.

Les enfants qui auront atteint l'âge de trois ans dans le courant du 1er semestre de l'année seront accueillis jusqu'à la rentrée scolaire de l'année en cours.

Pour les enfants scolarisés, leur accueil devra être prévu jusqu'à l'âge de quatre ans, notamment le mercredi et pendant les vacances scolaires, et en fonction des capacités d'accueil de l'établissement.

Article 9 – Jours et horaires de service

Les horaires d'ouverture des deux établissements seront les suivants :

- pour le multi-accueil Junot du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30 ;
- pour le multi-accueil Roosevelt du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30

Pendant les congés scolaires, des périodes de fermeture ou d'aménagement d'horaires seront arrêtées d'un commun accord. Les établissements fermeront en principe quatre semaines l'été et une semaine entre Noël et le Jour de l'An. Ils devront fermer de manière à permettre un replacement d'enfants d'un établissement sur l'autre.

Article 10 – Règlement de fonctionnement

Le Délégataire proposera un règlement de fonctionnement qui devra être conforme au code de la santé publique (CSP) et notamment ses articles L.2324-1 et suivants et ses articles R.2324-16 à R.2324-48 , au code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment ses articles L.214-1 et suivants et D.214-1 à D.214-8, aux circulaires CNAF (en particulier la lettre circulaire CNAF du 29 juin 2011 relative à la PSU), aux exigences des services de la CAF de la Côte d'Or et de la PMI du Département de la Côte d'Or.

Toute modification du règlement de fonctionnement au cours de l'exploitation devra faire l'objet d'une approbation de la Ville.

Article 11 – Projet d'établissement

Conformément au code de la santé publique (article R. 2324-29), le Délégataire devra mettre en place un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- un projet éducatif précisant les dispositions prises pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- un projet social qui favorisera le développement des liens sociaux des enfants et des familles en fonction de leurs besoins et de l'environnement de l'établissement, ainsi que l'intégration de l'établissement dans le tissu local du quartier et le développement de relations avec différents partenaires. Il devra décliner les modalités d'accueil dans le cadre de la loi n°2006-339 du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires de minima sociaux modifiant le code de l'action sociale et des familles (CASF), le code de la sécurité sociale, le code du travail et le code général des impôts;
- les prestations d'accueil proposées, en précisant les durées et les rythmes d'accueil ;
- les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- la définition de la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement ;
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs, les partenaires, la nature et le niveau du partenariat ;
- les modalités d'intégration de l'établissement au sein du tissu local du quartier.

CHAPITRE 3

Moyens mobiliers et immobiliers

Article 12 – Éléments généraux

Article 12.1. Description des locaux et du matériel mis à disposition

Pour exploiter le service public qui lui est affermé, la Ville mettra à la disposition du Délégataire les terrains, ouvrages immobiliers, installations et matériels dont elle est propriétaire ou qui ont été mis à sa disposition et qui sont nécessaires au fonctionnement du service.

En vertu du présent contrat, le Délégataire bénéficie des autorisations d'occupation du domaine public nécessaires à la gestion des multi-accueils. Il est investi de tous les droits qui en découlent.

Les locaux et matériels seront mis à disposition du Délégataire en bon état d'entretien et sont dotés de l'ensemble de l'équipement de base nécessaire à leur fonctionnement :

- mobilier ;
- structures de jeux ;
- équipement de cuisine et de buanderie ;
- petit matériel (notamment jeux, jouets, linge, petit matériel de cuisine, etc.).

La vaisselle des enfants et du personnel, le matériel bureautique, informatique et téléphonique, relèveront de la seule charge du Délégataire.

Article 12.2. Destination

Les biens immobiliers mis à disposition du Délégataire sont à usage exclusif d'établissements destinés aux jeunes enfants dans les conditions mentionnées au présent contrat.

Cette destination ne devra faire l'objet d'aucun changement sans l'accord express écrit et préalable du Maire de Dijon ou de son représentant.

Le Délégataire déclare faire son affaire personnelle des autorisations qui seraient, le cas échéant, nécessaires à l'exercice de son activité dans les biens immobiliers, notamment agrément, autorisations d'ouverture au public et autres. Il s'oblige à se conformer et à exécuter à ses seuls frais, risques et périls, tous règlements et arrêtés, injonctions administratives ou toutes autres modifications le concernant, le tout de manière à ce que la Ville de Dijon ne puisse être recherchée, ni inquiétée à ce sujet.

Article 12.3. Renouvellement, réparation

Le Délégataire sera tenu de procéder aux réparations et au renouvellement de tous les équipements et matériels mis à sa disposition, ou dont il fera usage, dans le cadre de l'exécution du contrat.

A ce titre, il devra notamment remplacer les équipements et matériels détériorés ou disparus.

Ces réparations devront être effectuées immédiatement, conformément aux préconisations ou recommandations du constructeur ou d'un bureau de contrôle, sans préjudice des recours éventuels contre les auteurs de dégâts.

Le délégataire devra constituer dans ses budgets une provision pour satisfaire à cette obligation de renouvellement.

La fraction non utilisée de cette provision à l'expiration de la convention, par arrivée de son terme ou avant terme, reviendra à la Commune.

Article 13 – État des lieux et inventaires

Dans un délai maximal de trente jours après la prise de possession de l'équipement par le Délégataire, un état des lieux et un inventaire quantitatif et qualitatif des biens immobiliers, matériels et moyens d'exploitation visés à l'article 12.1 sera établi contradictoirement.

L'inventaire qualitatif et quantitatif comprend les biens désignés au contrat comme biens de retour, biens de reprise et biens propres du service délégué, dont les définitions respectives sont rappelées aux articles 50.1, 50.2 et 50.3.

Cet état des lieux précisera notamment la situation juridique des biens et leur état apprécié sous différents aspects (état général des constructions, entretien, sécurité, fonctionnement des équipements particuliers etc.) Cet état des lieux constituera l'inventaire préalable et pourra être, le cas échéant, assorti de photographies. Cet inventaire sera à annexer au contrat.

Le Délégataire est réputé bien connaître l'état de l'ensemble des biens, immobiliers ou mobiliers, au moment de leur mise à disposition. Il ne pourra alléguer une quelconque défectuosité ou non-conformité de ces biens pour se soustraire à ses obligations contractuelles ou en renégocier les termes.

Pendant l'exécution de la convention, un état de mise à jour de l'inventaire est remis a minima une fois par an à la Ville par le Délégataire. Il devra tenir compte, s'il y a lieu :

- des nouveaux ouvrages, équipements, installations, matériels, achevés ou acquis depuis l'inventaire initial ;
- des évolutions significatives concernant les ouvrages, équipements et installations, répertoriés à l'inventaire ;
- des ouvrages, équipements et installations, mis hors service, démontés ou abandonnés ;
- des travaux de maintenance.

L'état de mise à jour de l'inventaire est communiqué à la Collectivité au plus tard en même temps que le rapport annuel défini à l'Article 37 du présent Contrat.

La non production de l'état de mise à jour de l'inventaire avec le rapport annuel peut donner lieu à l'application de la pénalité prévue à l'Article 42 du présent Contrat.

Un état des lieux de sortie sera effectué dans les trois mois précédant le terme du présent contrat. Il indiquera, le cas échéant, ceux des biens confiés qui nécessitent une remise en état, une mise en conformité, ou un complément d'équipement, ainsi que les conditions de mise en œuvre et les modalités de prise en charge des opérations.

Article 14 – Développement durable

Le Délégataire s'engage à exploiter les biens immobiliers dans un esprit d'économie d'énergie et de développement durable.

Le Délégataire s'engage sur les conditions d'une exploitation écoresponsable des lieux (gestion des déchets, maîtrise de l'énergie et des fluides, plan de déplacement, entretien du jardin, etc.).

Article 15 – Travaux, installations, aménagements

Conformément aux dispositions de l'article 1724 du Code Civil, le Délégataire devra souffrir et laisser faire tous les travaux de réparation, reconstruction, aménagement que la Ville de Dijon serait amenée à faire effectuer au cours de la durée du présent contrat dans les biens immobiliers mis à disposition, quelles qu'en soit la nature et la durée.

Le Délégataire devra aviser immédiatement la Ville de Dijon de toute réparation à la charge de cette dernière dont il serait à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Le Délégataire ne pourra se livrer à aucune démolition, construction, transformation, ni à aucun changement de distribution, cloisonnement, percement d'ouverture sans consentement préalable, écrit et exprès, de la Ville de Dijon et des Commissions de Sécurité. Il en est de même en cas de sinistre.

Le Délégataire ne pourra effectuer dans les biens immobiliers des travaux pouvant changer sa destination ou nuire à sa solidité et de même il ne pourra faire supporter aux planchers une charge supérieure à leur résistance normale sous peine d'être responsable de tous désordres ou accidents.

Tous les travaux réalisés par le Délégataire emportant des changements de distribution, démolition ou percements de murs, des poutres ou des planchers, d'installations de machinerie quelle qu'en soit la source d'énergie devront faire l'objet d'une autorisation préalable et écrite du Maire ou de son représentant, lesdits travaux devront être effectués aux frais, risques et périls exclusifs du preneur conformément aux normes en vigueur et sous la surveillance d'un architecte ou d'un bureau d'études technique ainsi qu'un bureau de contrôle agréé par lui.

Le Délégataire ne pourra modifier l'aménagement intérieur des locaux, ni installer de nouvelles cloisons, en cours de convention, même démontables sans avoir obtenu l'accord écrit et préalable du Maire ou de son représentant, sur le plan de distribution projeté.

Tous les travaux d'améliorations, d'embellissements, de cloisonnements ou de constructions quelconques, y compris ceux nécessités par de nouvelles dispositions réglementaires et à l'exception des travaux de mise en conformité et de sécurité, faits par le Délégataire à la prise de possession ou en cours de convention deviendront lors de son départ la propriété de la Ville et sans préjudice du droit qui lui est réservé d'exiger la remise en état des locaux dans leur état primitif et aux frais du Délégataire.

Il est toutefois précisé que les équipements matériels et installations non fixés à demeure, et en dehors de ceux livrés avec le bâtiment par la Ville, et qui de ce fait ne peuvent être considérés comme immeuble par destination resteront la propriété du Délégataire et devront être enlevés par ce dernier lors de la sortie des locaux, à charge pour lui de remettre les biens immobiliers, objet des présentes, en état après cet enlèvement. Faute d'exécution des travaux de remise en état par le Délégataire, ceux-ci seront effectués par la Ville et seront facturés au Délégataire.

La Ville de Dijon, en sa qualité de propriétaire, assurera uniquement les travaux de grosses réparations, soit la maintenance de niveau 5 (cf. article 16).

Article 16 – Entretien et Maintenance

16.1. Entretien et maintenance des bâtiments

Le Délégataire assure l'entretien et la maintenance des ouvrages et équipements mis à sa disposition conformément aux éléments ci-dessous, à l'exception de certaines maintenances de niveau 5 à charge de la Ville

Tableau récapitulatif de la répartition des travaux d'entretien, de maintenance et de renouvellement

Périmètre	A charge délégataire	A charge Ville de DIJON
Génie civil, bâtiments et extérieurs : infrastructures (murs, dalles, sols et toitures) couverture, étanchéité, isolation thermique, menuiseries extérieures, clôtures, parking	Niveaux 1 à 4	Niveau 5
Eaux (potable, pluviale, assainissement), chauffage, ventilation, climatisation, traitement d'eau, traitements anti-légionelles, filtration, disconnecteur, pompes de relevage…		
Electricité courants forts et faibles (transformateurs, tableaux généraux, armoires électriques divisionnaires, paratonnerres, parafoudres), groupes électrogènes, onduleurs, sources centrales d'éclairage de sécurité, éclairages (extérieur, intérieur, scénique), sonorisation, alarmes (incendie et intrusion), désenfumage naturel et mécanique, extincteurs, RIA, vidéosurveillance, téléphonie, contrôle d'accès, GTC, systèmes informatiques dédiés aux installations techniques (matériels et logiciels y compris mises à jour et modifications de licences), panneaux photovoltaïques, …		
Equipements sanitaires et équipements sous pression (compresseurs, …)		
Ascenseurs, portes automatiques, plate-formes élévatrice pour PMR, dispositifs de levage (treuils, …)		
Curage, pompage de fosses, dégorgement de réseaux		
Equipements de cuisine et de laverie		
Mobiliers, éléments ajoutés par l'occupant	Niveaux 1 à 5	Sans objet
Gardiennage	Niveaux 1 à 5	Sans objet

Les vérifications périodiques réglementaires (électricité, gaz, ascenseurs, alarme incendie, désenfumage, levage, portes automatiques, équipements sous pression, chaufferies, machines, contrôle pollution, légionelles, installations thermiques, EPI, dispositifs de sécurité incendie, paratonnerres, …) y compris les petits travaux de mise en sécurité (consécutifs aux observations formulées dans les rapports de vérifications) sont à la charge du délégataire

Les travaux importants de mise en conformité réglementaire restent à la charge de la Ville de DIJON.

Les rapports de vérifications périodiques devront être transmis chaque année à la Ville de Dijon.

En cas de souscription par le Délégataire d'un contrat de maintenance sur un type d'équipement avec un compte P3 (gros entretien – renouvellement), l'ensemble des maintenances de niveaux 1 à 5 reste à la charge du Délégataire pour les équipements couverts par le contrat.

Définitions :
Les niveaux de maintenance sont définis suivant la norme FD X 60-000

Niveau 1 : réglages et échanges de consommables,

Travaux	Lieu	Personnel
réglages simples - pas de démontage ni ouverture du bien	sur place	exploitant du bien

Niveau 2 : échanges standards, graissage, contrôle du fonctionnement

Travaux	Lieu	Personnel
dépannage par échange standard - opérations mineures de maintenance préventive	sur place	technicien habilité

Niveau 3 : identification et diagnostic des pannes, réparations mécaniques mineures

Travaux	Lieu	Personnel
identification et diagnostic de pannes - réparation par échange standard - réparations mécaniques mineures - maintenance préventive (par ex. réglage ou réalignement des appareils de mesure)	sur place ou dans atelier de maintenance	technicien spécialisé

Niveau 4 : travaux importants de maintenance corrective ou préventive

Travaux	Lieu	Personnel
travaux importants de maintenance corrective ou préventive sauf rénovation et reconstruction - réglage des appareils de mesure - contrôle des étalons	atelier spécialisé sur site avec outillage général, bancs de mesure, documentation	équipe avec encadrement technique spécialisé

Niveau 5 : rénovation, reconstruction, réparations importantes confiées à une unité extérieure

Travaux	Lieu	Personnel
rénovation - reconstruction - réparations importantes	constructeur ou reconstructeur	moyens proches de la fabrication

16.2. Entretien des jardins, espaces verts et espaces extérieurs

Le Délégataire assurera :

- l'entretien courant et le nettoyage de la cour
- la taille des haies, du gazon et le ramassage des feuilles
- l'entretien et la maintenance des jeux de cour

La Ville de Dijon, propriétaire, prendra en charge :

- les gros travaux d'aménagement de la cour
- le renouvellement des jeux vétustes
- l'entretien et les contrôles des arbres

Article 17 – Renouvellement du matériel et équipement

Le Délégataire sera tenu de remplacer les équipements et matériels détériorés ou disparus. Tout remplacement de mobilier et/ou de gros matériel restera propriété de la Ville en fin de contrat.

Article 18 – Matériel complémentaire, informatique et télécommunications

L'équipement de téléphonie et informatique, ainsi que les raccordements aux lignes de télécommunications, restent à la charge du Délégataire. Il en assure l'entretien et le renouvellement.

Du matériel complémentaire à l'équipement de base prévu par la Ville (article 12,1) pour l'équipement de l'établissement pourra faire l'objet d'investissement par le Délégataire.

Article 19 – Abonnements individuels Fluides/téléphone

19.1. Dispositions générales

Les dépenses d'énergie, de fluide (électricité, eau, chauffage), de téléphonie et d'accès Internet seront à la charge du Délégataire. Le Délégataire devra veiller :

- à ce qu'une température minimale de 22 degrés Celsius soit effective dans les locaux destinés aux enfants, l'hiver et 19 degrés Celsius dans les dortoirs ;
- à prendre toutes les mesures nécessaires en cas de fortes chaleurs pour maintenir de la fraîcheur dans les locaux destinés aux enfants.

Pour le Relais d'Assistantes Maternelles, le Délégataire refacturera au délégant la quote-part des dépenses d'énergie et de fluide sur la base des mètres carrés occupés.

Pour le centre de consultation de Protection Maternelle Infantile, la part de ces dépenses imputable au Département de la Côte d'Or devra être prévue dans une convention à signer entre le Délégataire et cette collectivité.

Le Délégataire souscrira à ses frais une ligne téléphonique extérieure et toutes lignes utiles.

19.2. Dispositions spécifiques au multi-accueil Junot

Concernant spécifiquement le multi-accueil Junot, situé au rez-de-chaussée d'un immeuble propriété de GRAND DIJON HABITAT, cet organisme refacturera directement au Délégataire les frais de chauffage et d'entretien des parties communes.

CHAPITRE 4

Mesures de sécurité

Article 20 – Sécurité liée aux locaux

Le Délégataire devra respecter les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public (règlement du 25 juin 1980, et l'arrêté du 4 juin 1982 modifié relatif aux établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances et centres de loisirs sans hébergement - type R) et les normes régissant l'ensemble des activités dont il aura la responsabilité, ainsi que le code du travail dans sa partie V, et le code de la sécurité intérieure.

Il devra également se conformer aux prescriptions imposées par la commission de sécurité.

Une notice de sécurité relative à l'établissement devra être réalisée obligatoirement pour toutes modifications et compléments relatifs à l'aménagement des lieux .

La notice de sécurité relative à l'établissement, ses modifications et compléments relatifs à l'aménagement des lieux s'appliqueront de droit.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du Délégataire et nécessaires au fonctionnement des multi-accueils, celui-ci devra respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (services de P.M.I., services vétérinaires etc). Il lui appartiendra de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer la collectivité.

L'instruction annuelle des personnes, placées sous son autorité, désignées et travaillant dans les locaux affectés aux multi-accueils pour assurer la sécurité contre l'incendie doit être conduite à l'initiative et sous la responsabilité du Délégataire.

Pendant la présence du public, un représentant de la direction doit se trouver dans l'établissement pour prendre, éventuellement les premières mesures de sécurité.

Le Délégataire devra faire appliquer les consignes en cas d'incendie, assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Des exercices pratiques d'évacuation (soit un minimum de deux) doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire et être inscrits dans le registre de sécurité. Ils ont pour objectif d'entraîner le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

À cet effet, il devra communiquer les informations, enseignements et instructions relatifs aux règles de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle de l'établissement, pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévu par la réglementation du 25 juin 1980, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par le Délégataire au délégant, ainsi qu'à la commission intercommunale de sécurité au minimum trois mois avant la date prévue.

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures de prévention et de protection.

Le mobilier et l'agencement principal doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation.

Le Délégataire devra assurer l'accès à tous les locaux communs ou recevant du public aux membres de la commission de sécurité lors des visites de sécurité.

Le Délégataire est tenu d'assister à la visite de l'établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée.

Le respect de l'ensemble des obligations susvisées s'opérera sous l'autorité du chef d'établissement.

Article 21 – Interdictions diverses

Il est interdit au Délégataire d'entreposer ou de stocker objets, matériels et matériaux pouvant gêner l'accès aux différents locaux.

Toutes les issues de secours devront demeurer parfaitement libres de façon à pouvoir être ouvertes à tout moment.

Il est interdit de stocker des objets, matériel et matériaux dans les locaux électriques, chaufferie.

Le Délégataire devra limiter et surveiller le potentiel calorifique dans les locaux de stockage.

Les bougies sont interdites ainsi que l'emploi de toute flamme nue.

Toute guirlande électrique ne répondant pas aux dispositions de la norme NF EN 605 98-2-30 est interdite.

Les arbres de Noël ne sont autorisés que pour certaines manifestations de courte durée. Ils devront être placés à distance raisonnable de toute source de chaleur. La hauteur des sapins ne doit pas est supérieure à 1,70 m (pied compris), soit 1,50 m de hauteur de sapin. Des moyens d'extinction, en rapport avec la taille de l'arbre, doivent être prévus à proximité.

Il est interdit d'accrocher des décorations aux luminaires.

Il est interdit d'entreposer et d'utiliser des appareils fonctionnant à l'éthanol.

Article 22 – Sécurité liée à l'encadrement des enfants

Le Délégataire devra se soumettre aux obligations décrites à l'article 14.1.

Les enfants devront être pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément aux dispositions du code de la santé publique (CSP) et notamment ses articles L.2324-1 et suivants et ses articles R.2324-16 à R.2324-48 et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, ou de tout autre texte réglementaire ou législatif qui pourrait entrer en vigueur.

En cas de non-respect des normes de sécurité, aussi bien techniques que d'encadrement des enfants, la Ville pourra procéder à la fermeture de l'établissement et résilier la présente convention d'affermage.

Article 23 – Sécurité liée à la préparation aux situations d'urgence

Le Délégataire devra se soumettre aux obligations décrites dans la circulaire du 17 août 2016. Il devra fournir une procédure écrite.

Article 24 – Sécurité sanitaire

L'établissement devra strictement respecter les règles d'hygiène applicables aux établissements de restauration collective à caractère social, rappelées notamment à l'article 3.3.

CHAPITRE 5

Moyens humains

Article 24 – Statut du personnel

Le Délégataire devra recruter les personnels nécessaires au fonctionnement des multi-accueils dans l'objectif du taux d'occupation recherché, qui devra, sans agrément modulé, s'élever au minimum à 70%.

Le Délégataire s'engage à mobiliser les moyens humains suffisants, conformément au code de la santé publique (CSP) et notamment ses articles L.2324-1 et suivants et ses articles R.2324-16 à R.2324-48 ; à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et notamment son article 13, ou de tout autre texte réglementaire ou législatif qui pourrait entrer en vigueur.

Pour rappel, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Le Délégataire fait son affaire personnelle de l'embauche, et à ce titre, il devra notamment veiller à l'obtention de l'extrait de casier judiciaire n°2, du licenciement et du règlement du personnel salarié affecté à l'exploitation du service. Le Délégataire s'acquitte personnellement des charges correspondantes en respectant la législation du travail et de la sécurité sociale.

Les références de la convention collective appliquée à l'établissement seront précisées.

Le Délégataire se conforme à toutes les obligations que ses activités au titre de la délégation de service public entraînent, notamment en matière fiscale ainsi qu'en ce qui concerne la réglementation de la Sécurité sociale, du registre du commerce, du registre des associations, etc., de telle sorte que la Ville de Dijon ne puisse être engagée en aucune façon par les activités personnelles du Délégataire.

L'ensemble du personnel devra de préférence être titulaire de l'Attestation de Prévention Secours Civique de niveau 1.

Le nom de l'ensemble des personnes formées aussi bien pour le secourisme que pour l'incendie, devra être inscrit sur le registre de sécurité.

Le Délégataire devra veiller à la surveillance médicale du personnel et notamment aux vaccinations obligatoires.

Article 25 – Plan de formation

Le Délégataire s'engage à assurer toute formation professionnelle complémentaire dont le personnel recruté aurait besoin pour maintenir un niveau de qualification suffisant pour exécuter dans les meilleures conditions la mission dont il a la charge, notamment :

- en cas de mutations éducatives et sociales ;
- en cas d'évolution des techniques et des règles en matière d'hygiène, sécurité et diététique.

→ ***Le candidat transmettra, à l'appui de son offre, le plan de formation prévisionnel de son personnel sur l'ensemble de la durée de la délégation de service public.***

Le délégataire devra chaque année, dans le cadre du rapport annuel d'activités défini à l'article 36.1., présenter à la Ville de Dijon un récapitulatif des formations effectuées par son personnel.

Article 26 - Situation du personnel du Délégataire à l'expiration du contrat

À l'expiration du contrat, dans le cas d'une poursuite de l'exploitation par un nouvel exploitant, il est expressément convenu que les dispositions de l'article L1224-1 et L1224-2 du Code du travail en matière de reprise du personnel s'appliquent.

Dans tout autre cas, le Délégataire fera son affaire personnelle de la situation des salariés affectés au service.

L'article 48 détaille les modalités d'information de la Ville et de reprise du personnel dans les mois précédant l'échéance du contrat.

CHAPITRE 6

Dispositions financières

Article 27 – Compte d'exploitation prévisionnel

→ **Le candidat présentera dans son offre** :

- d'une part : **un compte d'exploitation prévisionnel construit sur la base d'un taux d'occupation de 70%, sans agrément modulé, destiné à comparer les différents candidats sur des bases identiques ;**

- d'autre part : **un compte d'exploitation prévisionnel de référence construit sur la base d'un taux d'occupation optimisé, dont le niveau annuel, sans agrément modulé, devra en tout état de cause être nécessairement au minimum de 70 %.**

→ **Chacun de ces deux comptes d'exploitation prévisionnels devra être transmis :**

- d'une part : **de manière individualisée par structure** (multi-accueil Junot et multi-accueil Roosevelt) ;

- d'autre part : **de manière consolidée sur les deux structures**.

→ Pour ce faire, **le candidat utilisera impérativement les modèles-cadres de comptes d'exploitation prévisionnels fournis dans le dossier de consultation.** Ce modèle servira à comparer les offres des candidats sur des bases identiques.

→ **Le candidat fournira dans son offre l'ensemble des éléments définis ci-après, ainsi que leurs modalités de calcul :**

- le taux d'occupation sans agrément modulé proposé par le candidat ;
- le nombre prévisionnel d'heures facturées sur la base du taux d'occupation proposé par le candidat ;
- le détail de l'ensemble des produits et charges ;
- le détail des coûts horaires ;
- la nature des dépenses retenues pour le calcul des frais de siège et leur clef de répartition .
- le tableau du personnel prévu pour le fonctionnement de la délégation de service public (fonctions, qualifications, temps de travail, salaires bruts et charges) ;
- le taux d'encadrement ;
- le montant prévisionnel, en euros, des recettes issues des parents et de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), en définissant précisément son mode de calcul sur la base du volume horaire prévisionnel retenu comme hypothèse par le candidat ;
- le détail des amortissements ;
- le détail des provisions éventuelles ;
- les frais financiers.

Le compte d'exploitation prévisionnel de référence avec taux d'occupation optimisé constitue la base sur laquelle est défini l'équilibre financier de la convention et sur laquelle le Délégataire s'engagera à ses risques et périls pour toute la durée de la délégation. Il constituera une annexe au futur contrat de délégation de service public.

En cas de variation du taux d'occupation de plus ou moins cinq points par rapport au taux d'occupation optimisé de référence contractualisé entre la Collectivité et le Délégataire, les deux parties conviennent d'une rencontre dans les conditions définies à l'article 35.

Article 28 – Rémunération du Délégataire / Produits de la délégation

En contrepartie de ses obligations dans le cadre du présent contrat, et en rémunération des services qu'il rend aux usagers, le Délégataire est autorisé à percevoir de manière exclusive :

- les redevances acquittées par les usagers, fixées conformément au barème imposé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ;
- les compléments versés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de la prestation de service unique (PSU) ;
- la subvention de fonctionnement de tout autre organisme, à solliciter par le Délégataire ;
- la compensation pour contraintes de service public versée par la Ville et définie à l'article 30 ;
- d'éventuelles autres recettes liées à des activités complémentaires que le Délégataire souhaiterait mettre en œuvre dans le cadre de la délégation, et qui ne relèveraient pas de son objet principal ;
- toutes recettes accessoires telles que les indemnités d'assurances et produits financiers de gestion.

Article 29 – Tarifs applicables aux usagers

Le Délégataire s'engage à appliquer les taux d'effort horaires fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur les revenus de la famille, intégrant la Prestation de Service Unique (PSU).

Il s'agit d'un tarif forfaitaire qui intègre les soins d'hygiène (couches, produits de toilette etc.) et les frais de restauration. Aucun supplément ni majoration n'est autorisé.

Le barème comporte un plancher et un plafond de revenus, révisables tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le plafond devra être conforme à celui arrêté par la Ville de Dijon.

Article 30 – Compensation pour contraintes de service public

Article 30.1. Définition de la compensation

La Collectivité versera chaque année au Délégataire, à compter de la mise en œuvre du contrat, une compensation en contrepartie des contraintes de service public, notamment tarifaires et d'encadrement, imposées à celui-ci dans le cadre du présent contrat.

Cette compensation pour contrainte de service public n'est pas assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). L'ensemble des montants évoqués à l'article 30 s'entendent donc nets de taxes.

Si le titulaire percevait une subvention de fonctionnement autre provenant de la Caisse d'Allocations Familiales ou d'un autre organisme, le montant de cette subvention devrait être reversé à la Ville.

Si le Délégataire venait, pour quelque raison ou quelque fait que ce soit qui lui serait imputable, à ne pas percevoir - ou à ne plus percevoir - la prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales, la participation de la Ville resterait inchangée.

Les multi-accueils Junot et Roosevelt étant inscrits dans le schéma de développement du Contrat Enfance-Jeunesse (CEJ) de la Ville de Dijon, si le taux d'occupation minimal de 70 % n'était pas atteint et devait donner lieu à une réfaction de la prestation enfance versée par la Caisse d'Allocations

Familiales de Côte d'Or à la Ville, le manque à gagner de la Ville serait dû à cette dernière par le Délégataire à hauteur du montant de la réfaction.

Si le dispositif Contrat Enfance-Jeunesse venait à être modifié et que la prestation de service enfance devait être versée par la Caisse d'Allocations Familiales de Côte d'Or directement au gestionnaire, celui-ci s'engage à la reverser à la Ville.

Article 30.2. Montant et indexation de la compensation pour contraintes de service public

30.2.1. Montant de la compensation pour contraintes de service public pour l'exercice 2018

Pour l'exercice 2018, d'une durée de dix mois courant du 1er mars 2018 au 31 décembre 2018, le montant de la compensation est ferme.

→ Le candidat indiquera, dans le compte d'exploitation prévisionnel annexé à son offre, le montant ferme de compensation proposé pour l'année 2018.

30.2.2. Modalités d'indexation de la compensation pour contraintes de service public pour les exercices 2019 et suivants

Pour les exercices 2019 et suivants, le montant de la compensation pour contraintes de service public sera actualisé chaque année au 1er janvier à partir de la formule suivante :

$$\mathbf{C_N = C_0 * (0{,}70 * S_N / S_0 + 0{,}30 * I_N / I_0)}$$

Dans cette formule :

- C_N est la compensation pour contraintes de service public versée au Délégataire à la Ville au titre de l'année N ;

- C_0 est la compensation pour contraintes de service public de référence de la délégation de service public, à savoir la compensation ferme due par la Ville au titre de l'année 2018, définie à l'article 30.2.1.,et ramenée sur 365 jours

En d'autres termes, **C_0 = compensation 2018 ferme sur 10 mois (306 jours) * 365 / 306** ;

- S_N est l'indice trimestriel des salaires mensuels de l'ensemble des salariés des administrations publiques, de l'enseignement, de la santé humaine et de l'action sociale (NAF rév. 2, niveau A17 OQ), publié dans le bulletin mensuel de statistiques de l'INSEE sous l'identifiant 001567446[1] (base 100 pour le quatrième trimestre de 2008) – pour chaque année N, l'indice pris en compte sera celui du quatrième trimestre (T4) de l'exercice N-1;

- S_0 est le dernier indice publié en date de notification de la présente convention ;

- I_N est l'indice des prix à la consommation dit « Base 2015 - Ensemble des ménages-France métropolitaine -Nomenclature Coicop : 12.4.0.1 - Services de garde d'enfants », publié dans le bulletin mensuel de statistiques de l'INSEE sous l'identifiant 001764264[2] - pour chaque année N, l'indice pris en compte sera celui du mois de décembre de l'exercice N-1.

- I_0 est le dernier indice publié en date de notification de la présente convention.

Dans l'hypothèse où l'un des indices retenus venait à ne plus être publié, la Ville et le Délégataire conviennent de se mettre d'accord, par avenant, sur son remplacement par un paramètre équivalent.

1 Indice consultable sur le site Internet de l'INSEE à la page suivante : https://www.bdm.insee.fr/bdm2/affichageSeries?idbank=001567446&codeGroupe=1032

2 Indice consultable sur le site Internet de l'INSEE à la page suivante : https://www.bdm.insee.fr/bdm2/affichageSeries?recherche=idbank&idbank=001764264

Article 30.3 – Versement de la compensation

La compensation sera versée au titulaire par douzièmes mensuels, au plus tard à la date du 15 de chaque mois pour le mois écoulé.

Article 31 – Redevance pour mise à disposition et frais de suivi de la délégation

Article 31.1. Objet de la redevance

Une redevance annuelle pour mise à disposition des locaux est versée par le Délégataire au Délégant, au titre de chaque exercice, et au cours de toute la durée de la délégation.

Article 31.2. Montant de la redevance

Le montant forfaitaire annuel de base de la redevance (R_0), sur la base d'un montant de 241 euros par mètre carré, s'élèvera :

- **252 086 euros annuels hors taxes** pour le multi-accueil Roosevelt (1 046 m^2)
- **268 233 euros annuels hors taxes** pour le multi-accueil Junot (1 113 m^2)

Cette redevance est assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux légal en vigueur.

Article 31.3. Indexation de la redevance

La redevance sera révisée au 1er janvier de chaque année sur la base de la formule d'indexation suivante :

$$R_N = R_0 * (0{,}70 * S_N / S_0 + 0{,}30 * I_N / I_0)$$

Dans laquelle :

- R_N est le montant de redevance due par le Délégataire pour l'année N ;
- R_0 est le montant de redevance à la date de prise effet du contrat (soit 520 319 € cumulés sur les deux établissements) ;
- S_N est l'indice trimestriel des salaires mensuels de l'ensemble des salariés des administrations publiques, de l'enseignement, de la santé humaine et de l'action sociale (NAF rév. 2, niveau A17 OQ), publié dans le bulletin mensuel de statistiques de l'INSEE sous l'identifiant 001567446 [3](base 100 pour le quatrième trimestre de 2008) – pour chaque année N, l'indice pris en compte sera celui du quatrième trimestre (T4) de l'exercice N ;
- S_0 est le dernier indice publié en date de notification de la présente convention ;
- I_N est l'indice des prix à la consommation dit « Base 2015 - Ensemble des ménages-France métropolitaine -Nomenclature Coicop : 12.4.0.1 - Services de garde d'enfants », publié dans le bulletin mensuel de statistiques de l'INSEE sous l'identifiant 001764264 [4] - pour chaque année N, l'indice pris en compte sera celui du mois de décembre de l'exercice N.
- I_0 est le dernier indice publié en date de notification de la présente convention.

Dans un souci de lisibilité, les montants annuels de redevance seront systématiquement arrondis à l'euro supérieur.

3 Indice consultable sur le site Internet de l'INSEE à la page suivante : https://www.bdm.insee.fr/bdm2/affichageSeries?idbank=001567446&codeGroupe=1032

4 Indice consultable sur le site Internet de l'INSEE à la page suivante : https://www.bdm.insee.fr/bdm2/affichageSeries?recherche=idbank&idbank=001764264

→ Le candidat pourra proposer une formule d'indexation alternative, ou une pondération différentes des différents indices.

Dans l'hypothèse où l'un des indices retenus venait à ne plus être publié, la Ville et le Délégataire conviennent de se mettre d'accord, par avenant, sur son remplacement par un paramètre équivalent correspondant sensiblement au même élément du prix de revient.

Article 31.4. Versement de la redevance – modalités générales

La redevance due par le délégataire à la Ville au titre d'un exercice N sera versé en deux échéances :

- un premier acompte forfaitaire de 260 000 € hors taxes, dont 125 000 € hors taxes pour le multi-accueil Roosevelt et 135 000 € hors taxes pour le multi-accueil Junot, devra être versé au plus tard le 15 juillet N ;
- le solde de la redevance, après application de l'indexation définie à l'article 31.3., devra être versé à la Ville au plus tard le 25 janvier N+1.

Article 31.5. Dispositions spécifiques aux exercices 2018 et 2022

Concernant les exercices 2018 et 2022, le montant de la redevance calculé selon les modalités définies à l'article 31.3. se verra appliquer un *prorata temporis*.

À titre d'exemple, pour l'année 2018, le montant de la redevance sera calculé de la manière suivante :

*Redevance 2018 = montant de base de la redevance (article 31.2.) * nombre de jours de la délégation de service public en 2018, soit 306 jours / nombre de jours total de l'année 2018, soit 365 jours.*

Pour ces deux exercices, le versement de la redevance sera effectué en une seule fois, dans un délai maximal de 31 jours après la clôture de l'exercice (soit, respectivement, au plus tard le 31 janvier 2019 pour l'exercice 2018 et le 31 mars 2022 pour l'exercice 2022).

Article 32 – Clause de retour à meilleure fortune

Dans l'hypothèse où les résultats courants avant impôt sur les sociétés (ci-après « IS ») effectivement réalisés par le Délégataire seraient supérieurs aux résultats courants avant IS prévus dans le compte d'exploitation prévisionnel annexé au contrat de délégation de service public, le Délégataire versera à la Ville de Dijon un intéressement égal à 80 % minimum de la différence.

Pour chaque année N, l'éventuel intéressement sera calculé sur la base du rapport d'activités et des comptes définitifs d'exploitation de l'année N transmis à la Ville de Dijon par le Délégataire.

À titre d'exemple, pour une année N du contrat pour lequel le compte d'exploitation prévisionnel prévoit un résultat courant avant IS de 5 000 € : s'il s'avère que le résultat courant avant IS effectivement réalisé par le Délégataire est de 10 000 €, l'intéressement dû à la collectivité au titre de cet exercice N sera au minimum égal à 80 % de la différence, soit 4 000 € hors taxes.

L'éventuel intéressement dû par le délégataire à la Ville de Dijon au titre d'un exercice N sera versé en une seule fois à la Ville de Dijon, au plus tard au mois septembre N+1.

L'intéressement est assujetti à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux légal en vigueur.

Article 33 – Impôts et taxes

Tous les impôts ou taxes établis par l'État, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics, sont à la charge du Délégataire, y compris la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et la contribution économique territoriale.

La Ville de Dijon fera son affaire du seul paiement de la seule taxe foncière sur les propriétés bâties.

Article 34 – Évolution des conditions économiques

Dans l'éventualité où les conditions économiques et techniques d'exécution de la présente convention évolueraient de façon substantielle et modifieraient de manière significative son équilibre économique et financier retranscrit dans les comptes prévisionnels d'exploitation, la Ville et le Délégataire conviennent de se rencontrer et de réexaminer le niveau de rémunération du Délégataire d'une part et de la composition de la formule de révision prévue à l'article 31.2 d'autre part.

Ce réexamen pourra également intervenir pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques de la convention dans les cas suivants :

- en cas révision du périmètre de la délégation ;
- en cas de modification significative des conditions d'exploitation consécutive à un changement de réglementation, de cotisations fiscales et sociales, ou à l'intervention d'une décision administrative ;
- en cas de variation d'une taxe, impôt ou redevance à la charge du Délégataire de plus de 50% à la hausse ou à la baisse par rapport à son montant initial ou si une nouvelle taxe, un nouvel impôt ou une nouvelle redevance entraîne une charge supplémentaire ;
- en cas de variation du taux d'occupation annuel de plus ou moins 5 (cinq) points par rapport au taux de référence contractualisé entre le Délégataire et la Ville ;
- en cas de mise en place ou/et de développement exceptionnel de nouvelles activités complémentaires et/ou accessoires au service.

Ce réexamen pourra intervenir à l'initiative de la Ville ou du Délégataire sur production des justifications nécessaires.

CHAPITRE 7

Contrôle, évaluation et suivi du contrat

Article 35 – Principes généraux

La Ville conservera le contrôle du service affermé. La Ville pourra confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'elle choisit. Les agents ou organismes désignés par la Ville disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus tant sur pièce que sur place.

Pour permettre l'exercice de ce contrôle, le Délégataire devra lui communiquer, par l'intermédiaire de son représentant, ou communiquer à toute personne physique ou morale accréditée les documents et renseignements suivants afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat. Le Délégataire s'obligera à accepter toute vérification par la Ville des documents communiqués. A cet effet, les personnes accréditées par la Ville pourront se faire présenter toutes pièces comptables, extra-comptables ou autres nécessaires.

Le Délégataire devra permettre l'accès au délégant à sa demande moyennant le respect d'un préavis de 24 heures.

Le Délégataire s'engage également à répondre à toute demande de précision et, de manière générale, à prêter son concours à la Ville pour faciliter sa mission de contrôle.

La Ville pourra à tout moment s'assurer que le service est effectué avec diligence par le fermier.

Les frais de contrôle engagés par la Ville seront à la charge du fermier lorsqu'il s'avérera que l'entretien et l'exploitation du service sont mal ou insuffisamment assurés.

Le Délégataire s'engage à permettre à la Ville l'accès à son logiciel de gestion.

Article 36 – Comptes-rendus annuels

Conformément aux dispositions de l'article L 1411-3 du CGCT et de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et notamment son article 52 relatif au rapport annuel du Délégataire de service public local, le Délégataire produira chaque année à la Ville de Dijon, un compte rendu annuel comportant les comptes et retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité du service, soit l'ensemble des documents prévus aux articles 36.1 et 36.2 ci-dessous.

Pour chaque année N, ce compte rendu devra parvenir à la Ville **avant le 1er mai N+1.**

Ce rapport est présenté par le Délégataire au délégant lors d'une réunion annuelle et comprendra *a minima* les mentions obligatoires prévues à l'article 52 de l'ordonnance n°2016-65 précitée.

La non-production des documents dans les délais susvisés constitue une faute contractuelle qui sera sanctionnée dans les conditions définies à l'article 42 du présent contrat.

Le Délégataire devra se conformer aux dispositions légales ou réglementaires en matière de comptes rendus des Délégataires de services publics publiées au journal officiel, même si les textes ne devaient pas être applicables immédiatement.

Ces documents devront être transmis à la Ville de Dijon sous format papier en trois exemplaires et sous format informatique. Le format informatique employé pour les tableaux numériques sera de type Microsoft Excel.

Ces comptes-rendus feront mention de l'ensemble des indications nécessaires à l'information que le Maire doit produire à son assemblée délibérante, en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Ce compte-rendu annuel se composera d'un rapport d'activité et d'un rapport financier.

De manière générale, ce rapport tient compte des spécificités du secteur d'activité concerné, respecte les principes comptables d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et la précédente. Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le Délégataire à la disposition du délégant dans le cadre de son droit de contrôle.

Article 36.1 – Rapport d'activité

Le Délégataire devra fournir un rapport d'activité tant qualitatif que quantitatif.

La dimension qualitative présentera le travail éducatif et pédagogique réalisé auprès des enfants et avec les parents.

Dans le cadre du rapport d'activité quantitatif, il expliquera les variations réalisées ainsi que les écarts constatés par rapport aux estimations du prévisionnel ainsi que par rapport à l'exercice précédent.

Au titre de ce rapport, le Délégataire devra fournir au minimum les indications suivantes :

- les statistiques d'activité du service : nombre d'enfants accueillis ; profil des familles ; volumes horaires ; taux de fréquentation ; types d'accueil-ponctuel ; contractualisé. Le Délégataire pourra proposer des indicateurs supplémentaires eu égard à ses objectifs prioritaires ; auquel cas il indiquera leur mode de calcul ;
- l'effectif du service et les qualifications correspondantes ; y compris les vacataires ;
- les modifications éventuelles de l'organisation du service ;
- éléments de fréquentation et identification des bénéficiaires (notamment enfants en situation de handicaps ; bénéficiaires minima sociaux...) ;
- le projet pédagogique pour l'année suivante ;
- la copie des dossiers transmis à la Caisse d'Allocations Familiales ;
- les modifications éventuelles demandées par la Protection Maternelle Infantile ;
- les dates des exercices d'évacuation ;
- le nombre et les noms des personnes ayant suivi la formation manipulation des extincteurs et ou celle de secourisme.

Concernant les locaux, le rapport d'activité devra *a minima* comporter les éléments suivants :

- l'évolution générale des locaux et matériels ;
- une analyse et un bilan du suivi des travaux d'entretien, de réparation et de maintenance à sa charge : contrôles, état des interventions techniques, etc. ;
- un état des éventuels sinistres et contentieux survenus pendant l'exercice et leurs conséquences financières ;
- la copie des contrats d'entretien ;
- les pièces nécessaires à la tenue du registre de sécurité ;
- la liste de l'ensemble des adaptations ou travaux à envisager.

Article 36.2 – Rapport financier et comptable

En application de l'article 52 de l'Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession , le concessionnaire produit chaque année un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution du contrat de concession et une analyse de la qualité des ouvrages ou des services.

Ce document rappellera les conditions économiques générales de l'année d'exploitation.

Il comportera le compte d'exploitation de l'exercice par établissement établi par année civile.

Ces comptes d'exploitation, établis sur le modèle du compte d'exploitation prévisionnel, devront impérativement comporter :

- en charges : le détail par nature de dépenses (personnel, fonctionnement, entretien et réparation, détail explicatif des frais de siège, etc.) et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur, ainsi que le montant de la redevance versée à la Ville de Dijon et les charges d'investissement. Les natures de dépenses présentées devront correspondre au niveau le plus fin possible de la nomenclature comptable.
- en produits : le détail des recettes de l'exploitation, ainsi que les recettes d'activités annexes, et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur.

Le montant des produits, ainsi que des charges directes, charges calculées ou des charges réparties sera clairement indiqué. Le Délégataire présentera les méthodes et éléments de calcul économique annuel ou pluriannuel retenus pour la détermination des dits produits et charges.

Seront joints des états descriptifs complémentaires précisant les clés de répartition utilisées (nature et valeur) pour la détermination de la quote-part des charges communes à plusieurs services imputée sur l'exploitation du service concédé.

Le compte d'exploitation sera accompagné d'un état comparatif avec le compte d'exploitation prévisionnel de la même période annexé au contrat de délégation de service public avec la justification des écarts observés.

Le rapport financier comprendra également un inventaire qualitatif et quantitatif des biens désignés au contrat comme biens de retour, biens de reprise et biens propres du service délégué (valeur brute, montant total des amortissements, valeur nette comptable).

Il comportera en outre des informations sur :

- les contrôles, travaux et entretiens (état des interventions techniques, y compris des équipements de surveillance et de sécurité, date, montant, objectifs, résultats, incidents, …) ;
- les cessions et autres mouvements ayant affecté le patrimoine (valeur d'origine, montant des amortissements, des provisions et valeur nette comptable).

Le rapport financier comprendra également la production des comptes annuels détaillés (bilan, compte de résultat et annexes) et le cas échéant le rapport annuel et le rapport spécial du (des) commissaire(s) aux comptes. Le Délégataire produira en outre ses comptes sociaux sous format « liasse fiscale CERFA ».

Tout changement dans la présentation du compte sera motivé et explicité en annexe à la production dudit compte dans une note qui devra faire apparaître les améliorations opérées. Le Délégataire sera également tenu de produire son compte dans la version antérieure.

Le niveau de détail de chaque rubrique pourra être développé chaque fois que les spécificités du contrat le justifieront.

Le rapport financier comprendra en outre :

- le programme prévisionnel d'investissement ;
- un état financier historique du renouvellement mentionnant le détail des opérations et les montants en euros courants, depuis le début de la délégation ;
- les travaux de renouvellement incluront les opérations réalisées dans l'année, ayant entraîné une modification physique et/ou comptable du patrimoine de la collectivité ou du patrimoine pouvant revenir à la collectivité à la fin de la délégation ;
- les sinistres enregistrés : coût des réparations, remboursement des assurances ;
- les contrats fournisseurs : copies des contrats fournisseurs d'un montant supérieur à 10 000 euros ;
- le Délégataire indiquera par ailleurs les engagements à incidence financière qu'il aura pu prendre, y compris en matière de personne, liés à la délégation de service public et nécessaires à la continuité du service public ;
- le détail des frais généraux et commentaires.
- les contrats de financements souscrits pendant l'exercice et les tableaux d'amortissement des emprunts, y compris les contrats de financement Groupe.
- la liste des petits matériels acquis en cours d'année.

Article 37 – Comités de suivi de la délégation de service public

Chaque trimestre, le Délégataire s'engage à organiser la réunion d'un comité de suivi avec la Ville. Les dates seront arrêtées par le Délégataire et transmises à la Ville en début de chaque trimestre. Ces réunions donneront lieu à un compte-rendu rédigé par le Délégataire et transmis pour approbation à la Ville.

Si cela venait à s'avérer nécessaire, et dans un souci de coopération optimale, des rencontres plus fréquentes pourront être mises en place sur initiative du Maire ou de son représentant ou du Délégataire.

Le Délégataire s'engage également à participer à toute rencontre, concertation ou groupe de travail avec les différents partenaires de la petite enfance sur demande du délégant.

CHAPITRE 8

Responsabilité et contentieux

Article 38 – Responsabilité

Le Délégataire fera son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de la gestion du service et des biens utilisés. La responsabilité de la Ville de Dijon ne pourra être recherchée à l'occasion de litiges provenant de la gestion de l'exploitant.

Le Délégataire sera seul responsable vis-à-vis des tiers, de tout accident, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit, causés par le matériel mis en place pour l'exploitation du service.

La Ville de Dijon fera garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en qualité de propriétaire.

Elle assurera la totalité de l'ensemble immobilier en valeur de construction à neuf, contre les risques d'incendie, d'explosions, tempête, ouragan, cyclone, dégâts des eaux, chutes d'appareils de navigation aérienne, à une ou plusieurs compagnies notoirement solvables et maintiendra cette assurance pendant toute la durée de la convention.

Le Délégataire fera assurer auprès des compagnies notoirement solvables pour des sommes suffisantes les agencements et embellissements, même immeubles par destination, son matériel, au minimum contre les événements suivants : incendie, explosions, foudre, fumées, chutes d'appareils de navigation aérienne ou d'engins spatiaux, franchissement du mur du son, tempêtes, action du vent, grêle, glace, choc de véhicule terrestre identifié ou non, acte de vandalisme, attentats, dommage provenant de tout liquide, effondrement de bâtiment, bris de machines, dommages électriques, pertes de recettes ou d'exploitation, frais supplémentaires, catastrophes naturelles, etc.

Le Délégataire fera également assurer les risques locatifs.

Le Délégataire souscrira une police d'assurance responsabilité civile couvrant le Délégataire des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, quel qu'en soit le fondement juridique, qu'il est susceptible d'encourir vis-à-vis des tiers à raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui trouvent leur origine dans l'exécution de ses obligations.

La Ville de Dijon est considérée comme tiers par rapport au Délégataire.

Les garanties individuelles devront, au minimum, être conformes aux dispositions de l'article R-211-7 du Code des assurances.

Les compagnies d'assurances auront communication des termes spécifiques du présent contrat afin de rédiger en conséquence leurs garanties.

Il est précisé que les compagnies d'assurances du Délégataire renoncent à tout recours contre la Ville de Dijon, le cas de malveillance excepté.

Les montants de garanties devront être suffisants au regard des risques encourus ; tout découverts de garantie du fait d'une insuffisance de garanties ou de franchises ne sera opposable qu'à la partie concernée et en aucun cas transférable à l'autre partie ou à ses assureurs.

Les contrats d'assurance devront satisfaire les obligations suivantes :

- Les compagnies ne pourront se prévaloir de déchéance pour retard de paiement des primes de la part du Délégataire que 45 jours après la notification à la Ville de ce défaut de paiement. La Ville aura la faculté de se substituer au Délégataire défaillant pour effectuer ce paiement sous réserve de son recours contre le défaillant.
- Les risques assurés seront réévalués au moins tous les trois ans.

- En cas de sinistre, l'indemnité versée par les compagnies sera intégralement affectée à la remise en état de l'ouvrage et de ses équipements. A ce titre, les indemnités seront réglées au Délégataire, qui devra se charger des travaux de remise en état, sans dépréciation de l'estimation de la valeur du bâtiment avant le sinistre. Si la durée des travaux devait excéder l'échéance de la délégation, la collectivité se réserve le droit d'assumer les travaux de remise en état. Dans ce cas, les indemnités lui seraient versées directement. Elle informera le Délégataire de sa position dans les quinze jours après qu'elle ait eu connaissance du sinistre.

Les travaux de remise en état devront commencer immédiatement après le sinistre, après expertise et accord de la compagnie d'assurances, et au plus tard dans les six mois.

Toute indemnité versée par une assurance au Délégataire, quelle qu'en soit l'origine, est créditée au compte de la délégation.

Article 39 – Justifications des assurances

Les attestations d'assurances devront être communiquées à la Ville de Dijon au plus tard quinze (15) jours après la prise de possession des locaux. Les avenants à ces polices seront à produire dans le même délai décompté à partir de leur souscription.

La Ville pourra en outre à toute époque exiger du Délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurances.

Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la Ville de Dijon pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avéreraient insuffisants.

Les attestations d'assurance devront obligatoirement faire apparaître les mentions suivantes :

- le nom de la compagnie d'assurance ;
- les activités garanties ;
- les risques garantis ;
- les montants de chaque garantie ;
- les montants des franchises et des plafonds des garanties ;
- les principales exclusions ;
- la période de validité.

La non-production des attestations d'assurance, à la demande du délégant et dans le délai fixé par elle, peut donner lieu à l'application de la pénalité prévue à l'article 41 du présent contrat.

L'ensemble des obligations prévues au présent article n'engagera d'aucune manière la responsabilité de la Ville de Dijon si l'étendue ou le montant des garanties s'avéraient insuffisants à l'occasion d'un sinistre.

Article 40 – Contentieux avec les tiers

Le Délégataire gère les contentieux liés à la délégation.

Toute indemnité due à des tiers par le fait du Délégataire est prise en compte, à titre de dépense, au bilan de la délégation.

Toutefois, en cas de faute lourde du Délégataire, les indemnités en cause restent à sa charge définitive, à titre de pénalités et ne sont pas intégrées au compte de la délégation.

Toute indemnité versée par une assurance au Délégataire, quelle qu'en soit l'origine, est créditée au compte de la délégation.

CHAPITRE 9

Sanctions

Article 41 – Sanctions pécuniaires

Dans les cas prévus ci-après, faute pour le Délégataire de remplir les obligations qui lui sont imposées par le présent contrat, des pénalités pourront lui être infligées sans préjudice s'il y a lieu des dommages et intérêts envers le délégant et les tiers.

Les sanctions pécuniaires et les pénalités seront prononcées au profit de la Ville par son représentant dans les cas suivants :

- manquement à une obligation contractuelle entraînant une perturbation du service public confié par le présent contrat, et après mise en demeure de la collectivité restée sans réponse pendant huit jours : une pénalité de mille euros hors taxes (1 000 € HT)par jour de retard sera appliquée ;

- lorsque les délais de remise des documents prévus à la présente convention ne seront pas respectés et après mise en demeure de la collectivité restée sans réponse pendant quinze jours : une pénalité forfaitaire égale à trois cents euros hors taxes (300 € HT) par jour de retard sera appliquée ;

- constatation de la non-conformité de la gestion de l'activité aux prescriptions du présent contrat, du non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité, du non-respect des normes d'encadrement et de qualification du personnel : pénalité forfaitaire de mille euros hors taxes (1 000 € HT) par jour de constat de non-respect des règles ;

- négligence dans le renouvellement ou l'entretien des matériels : pénalité forfaitaire de 500 € HT.

Le versement de ces pénalités devra être effectué dans le délai d'un mois à compter de sa notification par le délégant.

Article 42 – Intérêts de retard

Le non-respect par le Délégataire de ses obligations au paiement ou au reversement au profit de la Ville de toute somme mise à sa charge par le contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Le non-respect par la Ville de ses obligations au paiement ou au reversement au profit du Délégataire de toute somme mise à sa charge par le contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Article 43 – Exécution d’office des travaux d’entretien, de réparation et de renouvellement

Faute pour le Délégataire de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels et installations du service qui lui incombent, la Ville pourra faire procéder, aux frais et risques du Délégataire, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours, sauf en cas de risque pour les personnes auquel cas le délai sera ramené à deux jours.

Article 44 – Sanctions coercitives

En cas de faute grave du Délégataire, ou si le service n’est exécuté que partiellement, sauf accord particulier du Maire de la Ville de Dijon ou de son représentant, celui-ci pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et aux risques de l’exploitant, et notamment celles permettant d’assurer provisoirement l’exploitation du service, après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception non suivie d’effet dans un délai qui ne pourra être supérieur à huit jours sauf circonstances exceptionnelles tenant notamment à l'hygiène et à la sécurité publique.

De manière générale, le Maire ou l'autorité compétente pourra prendre d'urgence en cas de carence grave du Délégataire, ou de menace à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire et immédiate du service.

Les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du Délégataire.

CHAPITRE 10

Fin de la convention

Article 45 – Modalités d'achèvement du contrat

Le contrat prend fin selon l'une des modalités suivantes :

- à l'échéance du terme fixé à l'article 2 du présent contrat ;
- résiliation pour motif d'intérêt général, prononcée dans les conditions prévues à l'article 45.2 du présent contrat ;
- résiliation sans indemnité prononcée dans les conditions prévues à l'article 45.3 du présent contrat.

Article 45.1. Expiration de la convention

Lorsque la convention expire par survenance du terme prévu :

- les biens, propriété de l'autorité délégante sont restitués à cette dernière en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage,
- l'autorité délégante est subrogée au Délégataire dans tous ses droits et obligations envers les tiers relatifs à l'exécution du service.

Article 45.2. Résiliation pour motif d'intérêt général

L'autorité délégante peut résilier unilatéralement pour motif d'intérêt général la présente convention à tout moment au cours de son exécution, sous condition d'observer un préavis de trois mois minimum avant la prise d'effet du rachat. La notification de résiliation pour ce motif devra être transmise au Délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du domicile du Délégataire.

Dans ce cas, à la date d'effet de la résiliation :

- Les biens, propriété de l'autorité délégante sont restitués à cette dernière en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage.
- L'autorité délégante est subrogée au Délégataire dans tous ses droits et obligations envers les tiers relatifs à l'exécution du service.
- Le Délégataire aura droit à une indemnisation du préjudice subi. Le montant des indemnités couvrira de façon limitative les postes suivants :
- part non amortie des investissements relatifs aux équipements et aux matériels à la charge du Délégataire à la date de la résiliation; l'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession ;
- autres frais et charges engagés par le Délégataire pour assurer l'exécution du présent contrat pour la partie non couverte à la date de prise d'effet de la résiliation ;
- montant des pénalités liées à la résiliation anticipée de contrats de prêts ou de crédit-bail ;
- frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient nécessairement être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue chez le nouveau Délégataire.

Les indemnités sont fixées à l'amiable et, à défaut, à dire d'expert, de manière qu'aucun chef de préjudice ne fasse l'objet d'une double indemnisation.

Elles sont réglées dans un délai de 12 (douze) mois à partir de la prise d'effet du rachat. Tout retard dans le paiement entraîne de plein droit l'application d'intérêts moratoires au taux d'escompte de la Banque de France.

En cas de désaccord persistant entre les parties sur le montant des indemnités, le Tribunal Administratif de Dijon sera seul compétent.

Article 45.3 – Résiliation sans indemnité

La Ville de Dijon, autorité délégante, se réserve le droit de résilier la présente convention, sans que le Délégataire ne puisse prétendre à aucune indemnité :

1/ Sans mise en demeure préalable en cas :

- de non obtention de l'agrément de l'établissement délivré par le service de la PMI dans les conditions définies à l'article 2 ;
- de perte de cet agrément au cours de l'exécution du contrat ;
- de non-obtention de la PSU ou de rupture du contrat de PSU en cours d'exploitation ;
- de fraude ou de malversation de la part du Délégataire ;
- de dissolution volontaire de l'organisme gestionnaire du service ;
- de mise en liquidation judiciaire du Délégataire.

En cas de redressement judiciaire du Délégataire, la déchéance pourra également être prononcée sans mise en demeure si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la convention dans le mois suivant la date du jugement.

2/ Après mise en demeure préalable faite au Délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception, fixant le délai de réparation et non suivie d'effet en cas d'inobservations graves ou de transgressions répétées des clauses de la présente convention ; il en sera ainsi en particulier :

- si le gestionnaire ne met pas en service l'activité dans les trois (3) mois de l'entrée en vigueur de la présente convention ;
- en cas de manquement à une obligation contractuelle d'une particulière gravité excédant la simple perturbation du service public et notamment en cas d'interruption totale du service pendant une durée excédant quinze jours ;
- dans tous les cas où par incapacité, négligence ou mauvaise foi, le Délégataire compromettrait l'intérêt général ;
- dans le cas où le Délégataire cède ou subdélègue le présent contrat à un tiers sans l'autorisation de l'Autorité délégante prévue à l'article 52 ;
- dans le cas d'une modification significative et irrémédiable de l'activité du Délégataire sans l'autorisation préalable de l'autorité délégante ;
- dans le cas d'une utilisation non-conforme ou un abus de jouissance des locaux mis à disposition par le délégant au Délégataire.

3/ En cas de taux d'occupation, sans agrément modulé, inférieur au seuil de 70% entraînant une baisse de la participation de la Caisse d'Allocations Familiales, le Délégataire devra prendre toute disposition pour remédier à cet état de fait. En l'absence de retour à un taux d'occupation égal ou supérieur au seuil de 70% l'année suivante, le contrat sera résilié de plein droit sans indemnité dans un délai de trois mois après l'envoi d'une lettre recommandée.

Dans tous les cas, la résiliation est prononcée sans préjudice des indemnités que la Ville de Dijon serait en droit de réclamer à l'exploitant.

La résiliation sans indemnité prend effet à compter du huitième jour franc de sa notification au Délégataire.

Elle entraîne les mêmes conséquences que la résiliation unilatérale, selon les dispositions de l'article 45.2., à l'exception du préavis de la non-indemnisation du préjudice.

Article 46 – Continuité du service

Article 46.1. Prérogatives et obligations à la charge de la Ville

La Ville aura la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégataire, de prendre pendant les derniers six mois du contrat toutes mesures pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le Délégataire.

D'une manière générale, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime de gestion de l'activité.

La Ville tiendra compte de la nécessité d'informer le Délégataire suffisamment tôt de sa décision quant à une éventuelle reconduction de la procédure de délégation de service public.

Article 46.2. Obligations du Délégataire

Le Délégataire apportera son concours aux services de la Ville dans le cadre de la procédure de délégation qui pourra être organisée pour l'exploitation du service après l'expiration du contrat. Il s'engagera notamment à autoriser la visite des installations par les candidats admis à présenter une offre. Il pourra également lui être demandé de faire visiter les installations. Cette intervention ne donnera lieu à aucune rétribution.

Le Délégataire sera tenu de fournir à la Ville tous les éléments d'information que celle-ci estimerait utile.

En cas de choix d'un nouvel exploitant, le Délégataire s'engage à prêter le cas échéant son concours à ce dernier, quel qu'il soit, pour faciliter sa prise en main progressive du service, jusqu'au transfert total à l'échéance du contrat de délégation, et assurer la parfaite continuité du service.

Le Délégataire permettra notamment un accès concerté du nouvel exploitant aux installations du service pendant une période dont la durée sera à définir mais qui ne pourra être inférieure à deux mois. Le Délégataire s'engagera à ne pas entraver d'éventuelles démarches auprès des usagers que le nouvel exploitant pourrait engager dans les trois derniers mois avant la reprise effective du service.

Le Délégataire prêtera un concours renforcé pour assurer une parfaite transmission de l'exploitation au nouvel exploitant le dernier jour de la délégation.

Au cas où des circonstances imprévues apparaîtraient dans les heures précédant l'échéance de la convention, qui pourraient affecter la continuité du service, le délégant pourra demander au Délégataire de poursuivre momentanément quelques unes des activités du service nécessaires pour assurer la continuité du service. Le Délégataire ne pourra se soustraire à cette demande.

Le délégant rembourserait alors ensuite le Délégataire des frais complémentaires engagés au-delà de la date d'échéance de la convention.

A la fin de la convention, le délégant sera subrogé dans les droits de l'exploitant.

Le Délégataire maintient un fonctionnement habituel de l'exploitation jusqu'à la fin de la présente convention.

En outre, le Délégataire s'engage à ne pas prendre, l'année précédant l'expiration de la présente convention ou le cas échéant dès notification de la fin anticipée de la convention, de décision ou ensemble de décisions qui soit de nature à affecter substantiellement les conditions techniques, économiques et financières du service dont l'exploitation lui est confiée, ainsi que le personnel affecté à la délégation, sans l'accord préalable formalisé du délégant

Article 47 – Reprise du personnel

En cas de résiliation ou à l'expiration de la durée du contrat, la Ville et le Délégataire se rapprocheront pour examiner la situation des personnels concernés.

Dans les douze mois qui précèdent la date d'expiration du contrat, ou dans les meilleurs délais à compter de la date de notification de la décision de résiliation, le Délégataire communiquera à la Ville une liste non nominative des personnels susceptibles d'être repris par elle ou par le futur Délégataire qu'elle aura retenu.

Cette liste mentionnera la rémunération, la qualification, l'ancienneté, la fiche de poste, et plus généralement toute indication concernant l'aptitude des personnels susceptibles d'être ainsi repris. A compter de cette communication, le Délégataire informera la Ville, dans les plus brefs délais, de toute évolution affectant cette liste.

Toute embauche supplémentaire de personnel dans les douze mois précédant le terme de la délégation devra être dûment justifiée.

L'ensemble des informations prévues par le présent article pourront être communiquées aux candidats admis à présenter une offre dans le cadre de l'éventuelle procédure de renouvellement de la délégation de service public.

En cas de cessation du contrat ou de reprise du contrat par un nouveau Délégataire, il sera fait application de l'article L-1224-1 du Code du Travail.

Article 48 – Libération et remise en état des lieux en fin de contrat

À la fin du contrat de délégation, le Délégataire doit évacuer les lieux.

Douze mois avant l'expiration normale de la délégation, les parties arrêteront et estimeront, après expertise, les travaux nécessaires à la remise en état normal d'entretien de l'ensemble des ouvrages délégués compte-tenu des états des lieux initiaux dressés conformément aux dispositions de l'article 13, et compte-tenu d'un état normal d'usure et de vétusté.

La Ville peut exiger, le cas échéant, la remise en état initiale des biens affermés.

Le Délégataire devra exécuter les travaux correspondants avant l'expiration de la délégation Si la remise en état n'est pas terminée dans le délai fixé par la Ville, le Délégataire entendu, la Ville peut faire procéder d'office aux travaux nécessaires par un entrepreneur de son choix et poursuivre le remboursement de frais ainsi engagés par toutes voies de droit, auprès du Délégataire défaillant.

Avant tout enlèvement de matériels ou marchandises, le Délégataire doit justifier au délégant du paiement des impôts, des redevances restant éventuellement dues au délégant, des contributions et taxes dont il a la charge en raison de son activité dans le cadre du présent cahier des charges.

Ces enlèvements devront faire l'objet d'une autorisation expresse de l'autorité délégante.

Article 49 – Sort des biens en fin de contrat

Article 49.1. Biens de retour

Les biens de retour sont l'ensemble des biens mis à disposition du Délégataire par le délégant ou acquis par le Délégataire au cours de la délégation et qui contribuent substantiellement au fonctionnement du service délégué. Ces biens sont la propriété de la Ville et reviennent obligatoirement à celle-ci à la fin de la gestion déléguée. Ces biens ne peuvent faire l'objet d'aucune cession, aliénation,

location ou sûreté quelconque par le Délégataire pendant toute la durée de la gestion déléguée, sauf demande et accord préalable du délégant.

À l'expiration du contrat, les biens de retour inscrits à l'inventaire y compris leurs accessoires devront être remis à la Ville par le Délégataire dans les conditions suivantes :

- Ces biens doivent être remis en bon état d'entretien et de fonctionnement. A cette fin, la Ville et le Délégataire établissent, un an avant la fin de la présente convention, un état des biens concernés et, s'il y a lieu, une liste des interventions (travaux d'entretien et travaux de renouvellement) que le Délégataire devra avoir exécutées au plus tard un mois avant la fin de la présente convention. A défaut, il pourra se voir demander le remboursement des dépenses que la Ville supportera pour réaliser les interventions prévues en lieu et place du Délégataire, sans préjudice du droit pour le délégant d'exécuter à ses frais les opérations de maintenance nécessaires.

- À la date de son départ, le Délégataire assure le nettoyage des équipements et installations du service délégué ainsi que l'évacuation de tous les objets inutilisables.

- Dans l'hypothèse où le Délégataire n'a pas exécuté tout ou partie des travaux dont il a la charge en vertu notamment au chapitre 3 du présent contrat, il verse au délégant une somme correspondant au montant des travaux non exécutés, augmentée des intérêts calculés au taux légal en vigueur à la date prévue pour leur exécution et courant depuis cette date jusqu'à la date de remboursement.

En outre, à l'échéance du contrat, ou en cas de changement de Délégataire pour quelque raison que ce soit, le Délégataire s'engage à remettre au délégant une sauvegarde de l'ensemble des données actives et archivées depuis le début de la délégation, et ce dans un format directement exploitable par le délégant.

Article 49.2. Biens de reprise

Les biens dits de reprise sont ceux qui en fin de délégation peuvent être repris par la Ville à la condition que ce dernier exerce cette prérogative moyennant un prix à déterminer, sans que le Délégataire puisse s'opposer à cette reprise. Le Délégataire est propriétaire de ces biens pendant toute la durée de la délégation.

La Ville pourra reprendre en fin de contrat les biens de reprise moyennant le versement d'une indemnité qui sera égale à la valeur nette comptable de ces biens. La valeur des biens ne faisant pas l'objet d'amortissement sera fixée à l'amiable.

En cas de désaccord entre les parties sur le montant de cette indemnité, cette dernière pourra être estimée par un expert désigné par le Président du Tribunal administratif saisi à cet effet par la partie la plus diligente et statuant en la forme des référés. Les conclusions de l'expert s'imposeront au Délégataire.

Cette indemnité sera payée dans le délai de trois mois suivant la remise des biens.

Six mois avant l'expiration de la présente convention, les parties se retrouveront pour en arrêter le montant définitif.

Article 49.3. Biens propres

Tous les autres biens, non visés aux articles précédents, qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exploitation, pourront être rachetés par la Ville de Dijon après accord des parties.

La valeur de ces biens sera fixée à l'amiable ou, à défaut à dire d'expert, et payée dans les 60 (soixante) jours calendaires suivant leur rachat par le délégant.

Article 50 – Reprise des contrats en cours

Les contrats conclus par le Délégataire qui seraient en cours à la date d'expiration du contrat devront contenir une clause prévoyant la substitution au Délégataire de la Ville ou du futur Délégataire qui sera retenu par la Ville pour l'exploitation du service à compter de cette date.

La substitution entre le Délégataire et la Collectivité ou le futur Délégataire ainsi retenu devra s'opérer sans indemnité au profit du Délégataire.

Article 51 – Litiges

Tous les litiges relatifs à la présente convention qui naîtront entre la Ville et le Délégataire relèveront de la compétence de la juridiction administrative territorialement compétente.

CHAPITRE 11

Dispositions diverses

Article 52 – Cession et subdélégation du contrat

Toute cession partielle ou totale du contrat, tout changement et substitution de cocontractant ayant pour effet de confier l'exécution du contrat à une personne morale distincte du titulaire initial devra être justifiée et ne pourra avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation résultant d'une délibération du Conseil Municipal.

A défaut, les conventions de cession ou de substitution seraient entachées de nullité absolue et non opposables à la Ville.

La demande d'autorisation de cession devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.

Le nouveau Délégataire devra reprendre à son compte l'ensemble des droits et obligations de la présente convention et ce depuis l'origine.

La cession sera refusée s'il était porté atteinte à un élément essentiel.

La délivrance de l'autorisation est également subordonnée à la présentation par le cessionnaire de garanties professionnelles et financières justifiant de la bonne exécution du service public.

Les opérations non assimilables à une cession – tels que la modification statutaire, la filialisation, la prise de contrôle par une autre société, le changement de propriétaire du capital social – donnent lieu à une information préalable de la collectivité délégante. Si la modification venait à priver le délégant des garanties essentielles, la résiliation du contrat pourra être prononcée.

La subdélégation est également soumise à autorisation préalable du Maire de la Ville de Dijon ou de son représentant. Cette autorisation est subordonnée à la présentation par le subdélégataire de garanties professionnelles et financières suffisantes et de l'absence de modifications des éléments du contrat. En cas de subdélégation le titulaire du contrat conserve la responsabilité intégrale de l'exploitation.

Les conditions d'autorisation de subdélégation sont identiques à celles prévues dans le cas d'une cession de la délégation.

Le Délégant, François REBSAMEN Maire de Dijon	Le Délégataire, C. DURIEUX Président

Fait à
Le

En cinq exemplaires originaux

MAIRIE DE DIJON

Site Victor Dumay
1 rue Sainte Anne
BP 1510
21033 DIJON Cedex

Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Junot et Roosevelt

RAPPORT AU MAIRE

sur les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat

RAPPEL DE LA PROCEDURE

La gestion des crèches multi-accueils Junot et Roosevelt a été confiée par délégation de service public (DSP) pour cinq ans à la Fédération Léo Lagrange. Le contrat d'affermage signé le 24 janvier 2013 avec prise d'effet au 1er mars 2013 s'achève le 28 février 2018.

Le dialogue s'est développé sur une période plus longue que prévue. L'analyse n'a donc pas pu être finalisée pour une présentation en Conseil Municipal du 18 décembre 2017.

Il a donc été proposé de proroger par avenant l'actuelle délégation de service public jusqu'au 28 mai 2018 inclus, et de présenter le rapport au Conseil Municipal qui suit, soit le 26 mars 2018.

Un avis d'appel à candidature a été envoyé au JOUE le 04 mai 2017 puis le 10 mai 2017 au BOAMP, à la revue spécialisée « Métiers de la petite enfance » et le site emploisante.com ainsi qu'à la plateforme de dématérialisation achatpublic.com.

La date limite de remise des candidature était fixée au 08 juin 2017 - 12H00.

Cinq plis de candidatures sont arrivés dans les délais impartis :

- Fédération Léo Lagrange
- Crèches de France
- Les Petits Chaperons Rouges
- People and Baby
- Léa et Léo

Les candidatures ont été ouvertes le 09 juin 2017 en Commission DSP ; les cinq candidatures sont recevables sur la forme, l'ensemble des pièces justificatives ayant été produites.
Les cinq candidats ont été agréés lors de la commission du 22 juin 2017.
Un dossier de consultation a été adressé le 13 juillet 2017 avec une date limite de remise des offres fixée au 06 septembre 2017 -17H00.

Durant la phase de consultation, les candidats ont pu demander des précisions par écrit sous forme de questions, et des réponses écrites leur ont été apportées, via la plate forme achatpublic.com.

Par ailleurs, une visite des locaux a été rendue obligatoire pour l'ensemble des candidats et organisée le 28 juillet 2017.

Par courrier en date du 21 août 2017, le candidat « Crèches de France » a informé la Ville de Dijon qu'il renonçait à concourir.

Quatre offres sont parvenues dans les délais impartis et l'ouverture des plis a été effectuée le 7 septembre 2017 en Commission DSP. Conformément à l'application de l'article .L.1411-5 du CGCT, la CDSP doit émettre un avis sur les candidats admis à participer aux négociations. Celle-ci a choisi de retenir les quatre candidats pour la phase négociation. La synthèse de l'analyse des offres initiales a été présentées en CDSP le 18 janvier 2018.

Ces offres ont fait l'objet d'une analyse comparative basée sur deux critères énoncés au règlement de la consultation.

Des négociations composées de questions écrites, et d'une audition des candidats, a permis de compléter l'offre initiale.

La date et l'heure limite de remise des offres ultimes consolidées ont été fixées au 6 février 2018 à 16h. Les quatre candidats ont remis leur offre dans les délais.

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront évaluées selon les critères suivants :

- Qualité de la prestation proposée (60%) appréciée notamment au regard :
  - du projet d'établissement comportant le projet pédagogique et éducatif et le projet social,
  - du règlement de fonctionnement (en conformité aux circulaires CNAF)
  - du mémoire méthodologique.
- Le coût annuel net pour la Ville (40 %)

  Le coût sera apprécié en tenant compte à la fois de la compensation pour contraintes de service public à verser par la Ville et de l'éventuel intéressement proposés par le candidat dans son compte d'exploitation prévisionnel.

SYNTHESE DE L'ANALYSE COMPARATIVE DES OFFRES
- ASPECT QUALITATIF-

I. PROJET D'ETABLISSEMENT	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
1. Projet éducatif : Accueil, soin, développement, éveil et bien être de l'enfant	Cinq valeurs fondamentales : démocratie participative, égalité, liberté, justice sociale, laïcité ; avec une spécificité « petite enfance » ; car plutôt les valeurs sont transmises, plus est facilitée la mixité et la lutte contre les inégalités sociales. Les mixités sociales, culturelles, de genre et générationnelles sont au coeur du projet éducatif. Les grandes lignes du projet éducatif prévoient que l'enfant est au cœur du projet éducatif, en étroite collaboration avec les parents dans un lien de découverte et d'éveil, dans un accueil de l'enfant adapté aux besoins. Existence d'une charte qualité petite enfance.	Conception de l'accueil centrée sur l'enfant et sa famille. - pédagogie adaptée à chaque enfant - un environnement pour favoriser l'éveil - des professionnels centrés sur l'enfant - la coéducation, approche commune Intégration dans le projet éducatif global de la Ville de Dijon Sensibilisation à l'environnement et au développement durable. La mise en place de »focus pédagogiques » est proposée afin de valoriser les compétences des équipes et les projets mis en place dans les structures. Les thèmes des focus sont les suivants : bien-être, nature, art et culture, langage, mouvement et musique , inspiration Montessori, sciences et nouvelles technologies. Projet intéressant qui a vocation à donner de la cohérence entre EAJE, en préservant l'identité de chacun.	Les orientations éducatives sont développées autour de - l'expérimentation, le jeu et l'interaction - une approche multi-sensorielle - un accompagnement bienveillant Précise les différents courants de pensées pédagogiques qui inspirent le projet éducatif. Le projet d'établissement est systématiquement soumis à validation de la collectivité. Proposition d'associer la ville de Dijon si elle le souhaite à la réflexion et rédaction du projet d'établissement.	Le projet éducatif trouve son fondement dans différentes inspirations reconnues. Les valeurs éducatives sont la bientraitance, le respect de soi, le respect d'autrui, l'égalité des chances avec le soutien des compétences de tous les enfants (cela se traduit par la réponse autour du rythme de l'enfant, ses besoins sociaux, cognitifs etc...). Le projet d'établissement est fortement orienté vers le libre cheminement et la bientraitance et la bienveillance, en cohérence avec la politique globale portée par la Ville en matière de petite enfance. Pédagogie égalitaire réaffirmée (repérage des stéréotypes de sexe, schémas familiaux, représentation de genre...), elle constitue un axe fort du projet éducatif.
2. Projet social : - Intégration de l'établissement dans son environnement social	- Présentation du contexte démographique Junot Roosevelt. - Partenariats proposés avec Centre social Balzac et Espace Baudelaire. - Partenariat avec maison de retraite « Les Marguerites » et les deux multi-accueils. - Partenariat bibliothèque Balzac et médiathèque Champollion , Ludothèque. - Partenariat RAM Roosevelt - partenariat avec l'association lire et faire lire	Présentation des caractéristiques du territoire dijonnais. Analyse des populations, des structures familiales et de la natalité. Présentation des CSP de la structure. Détail donné des équipements et services municipaux (école, sportifs, culturels, etc...). Les partenariats avec le RAM Roosevelt, un projet passerelle vers les écoles Beaumarchais et Château de Pouilly sont développés, ainsi qu'avec la bibliothèque de la Maladière, la ludothèque etc...). Les projets passerelles crèche-école sont très développés.	Présentation du contexte démographique dijonnais ; cependant la connaissance des enfants fréquentant les EAJE Junot et Roosevelt reste très succincte. - actions passerelles pour préparer les grands à la maternelle (école du Drapeau et Lamartine) ; - partenariat proposé avec l'association Corps ô cœur = atelier d'éveil à la danse - partenariat Cercle Laïque Dijonnais = éveil musical - partenariats à venir avec services Ville de Dijon et Métropole - partenariat avec une maison de retraite, etc...	Présentation succincte du contexte et des enjeux du territoire (peu de chiffres, référence au PEG, et aux services péri et extrascolaires). Axe de développement durable trouve écho dans les nombreuses actions. Participation à la semaine de la parentalité, à des partenariats divers (Dijon plage, travail autour de l'escargot, Jardin des sciences, Ani'nomade, Ludothèque, RAM etc...)

	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
- Intégration des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur cadre de vie, de travail ou de faibles ressources (art L 214-2 et 214-7 du code de l'action sociale et de la famille).	- Principe de mixité réaffirmé dont la mixité sociale - Modalités d'accueil des enfants porteurs de handicap (PAI mis en place, écoute et accompagnement des familles	- Accueil des familles en situation d'exclusion, d'insertion sociale ou professionnelle, en difficulté sociale ou médicale - L'accueil d'un enfant en situation de handicap est établi comme principe	Accueil spécifique proposé et préparé pour accueillir des enfants dont l'environnement familial est difficile. Travail dans le cadre du dispositif Crèche Emploi Solidarité. - Réserve 10% des places disponibles aux enfants provenant d'un milieu social défavorisé. - Annonce travailler avec le CCAS de la collectivité - Accueil d'enfants porteurs de handicap (avec inscription dans un PAI) Une infirmière est intégrée dans l'équipe. Intervention d'un psychologue.	Lutter contre les discriminations et favoriser le traitement égalitaire des chances. Prise en charge du handicap (PAI, soutien aux familles). Partenaires identifiés pour le soutien à l'accueil des enfants présentant un handicap (PMI, CMP, Ecole des parents, psychomotricienne, kinés, pédiatres). Principe de mixité réaffirmé (soutien à la parentalité, prise en charge des familles monoparentales).
APPRECIATIONS GENERALES **I. PROJET D'ETABLISSEMENT**	Les valeurs éducatives sont clairement développées dans le projet éducatif. L'intégration des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur cadre de vie, de travail, ou de faibles ressources est prise en compte de manière détaillée. L'environnement social des établissements est bien développé.	Les valeurs éducatives sont clairement développées dans le projet éducatif. L'intégration des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur cadre de vie, de travail, ou de faibles ressources est prise en compte de manière détaillée. L'environnement social des établissements est bien développé.	Les valeurs éducatives sont clairement développées dans le projet éducatif. L'intégration des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur cadre de vie, de travail, ou de faibles ressources est prise en compte de manière détaillée. L'environnement social des établissements est bien développé. L'offre finale propose une diminution de quatre heures mensuelles d'activités éducatives sur le multi-accueil Junot maintenant toutefois un volume mensuel de 10h qui est suffisant.	Les valeurs éducatives sont clairement développées dans le projet éducatif. L'intégration des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur cadre de vie, de travail, ou de faibles ressources est prise en compte de manière détaillée. Le contexte et les enjeux du territoire sont présentés succinctement.
	Très satisfaisant	**Très satisfaisant**	**Très satisfaisant**	**Satisfaisant**

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
1. Les prestations d'accueil proposées	- Accueil régulier - Accueil occasionnel - Accueil d'urgence (ce caractère est évalué par la Directrice et est de courte durée)	- Accueil régulier à temps plein ou à temps partiel - Accueil occasionnel - Accueil d'urgence L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence sont détaillés, avec le développement de la notion de « se sentir accueilli » dans des espaces individualisés et en prévoyant les repères de personne. Une contractualisation avec les familles est prévue. Cinq places sont dédiées à l'accueil d'urgence.	- Propose des accueils réguliers, - Encourage l'accueil occasionnel sur la base des listes d'attente. - Adhère au dispositif Crèche Solidarité Emploi. La mise en place d'une section en âges mélangés dans le multi-accueil Roosevelt est proposée, dans un souci d'adapter les affectations à l'évolution des demandes des familles.	- Accueil régulier - Accueil occasionnel - Accueil d'urgence L'accueil régulier donnant seul, lien à une contractualisation, avec présentation des modifications et de la forme qui peut leur être données en cours de contrat.
2. Modalités d'inscription	Rappel du mode de fonctionnement déjà pratiqué : - pour un accueil de + de 2,5 jours - pour un accueil de – de 2,5 jours Rappel du mode de fonctionnement de l'accueil occasionnel confié à la directrice de la structure Afin d'adapter l'offre aux besoins, proposition est faite de faire évoluer le fonctionnement des multi-accueils en accueil en âges mélangés. Une souplesse d'accueil en rupture avec la seule validation par âge est préconisée, associée à une adaptation de l'espace et des pratiques professionnelles. Pour ce faire, une stratégie managériale d'accompagnement des équipes de direction est proposée afin d'améliorer le suivi d'informations données à la Ville de Dijon, la mise en ligne des bases de données est proposée par le biais d'un accès permanent aux données des familles. Chaque mois, une liste des enfants accueillis dans chaque structure est proposée à la Ville de Dijon. L'information faite à la Ville de Dijon est renforcée par différents dispositifs (site internet, enquête de satisfaction, tableaux de bord, etc...)	Rappel du dispositif de pré-inscription élaboré par la Ville de Dijon, ainsi que de l'information donnée aux familles par le biais des réunions mensuelles. Intégration du principe de commission d'admission municipale. Prise en compte du mode de calcul sur la base du taux d'effort. Accès à l'espace reporting 24h/24. Envoi mensuel des listes par crèche avec mention notamment des domiciliations. Afin d'adapter les affectations à l'évolution des demandes des familles, il est envisagé qu'en cours d'année, des changements de section des enfants, en fonction de leur motricité soient proposée. Et d'une année sur l'autre, une modulation des sections.	Suppression a été faite de la proposition initiale de critères d'attribution détaillée et un paragraphe stipulant que la Ville attribue les places selon les critères choisis par la Mairie a été ajouté, avec possibilité d'un accompagnement, à la demande de la Ville, sur la définition des critères. Un réajustement du schéma d'attribution des places et un engagement à fournir chaque mois la liste des enfants accueillis et leur type d'accueil. Concours des directrices de structures à l'attribution de places est sollicité, pour une adaptation constante aux besoins. Optimisation de la gestion de la structure : badgeage à l'entrée et sortie du parent, directement relié à l'outil de gestion de la crèche. Etude de la possibilité de relier logiciel de présence avec système de pointage dédiés aux professionnels, afin de connaître en temps réel le respect des normes d'encadrement réglementaire. Logiciel dédié à la gestion. People and Baby proposent un système de facturation et un reporting optimisés permettant une plus grande transparence et un contrôle pour la collectivité. Par conséquent la collectivité aura un accès à une interface en ligne avec le logiciel de gestion.	Adaptation au mode de fonctionnement préconisé par la Ville de Dijon, notamment en renonçant à la mise en place de frais de dossiers. Accueil individualisé des familles. Existence d'un dossier d'admission. Ses indicateurs mensuels seront transmis sous forme de fiche synthétique et récapitulative. La répartition des enfants par tranches d'âge n'est pas figée. Les enfants peuvent évoluer en fonction de leur autonomie entraînant une meilleure flexibilité des possibilités d'accueil. Une mise en place du multi-âge peut être proposée.

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (suite)	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
3. L'adaptation des enfants	Le dispositif d'adaptation est très détaillé, car primordial. Sa durée en est variable en fonction des besoins singuliers de chaque famille. Progressive, et c'est un point de passage primordial pour un accueil sécurisant et de qualité. Dispositif accompagné de l'écriture d'une « fiche d'adaptation » et de la nomination d'une « référente » pour toute la période	La période d'adaptation est détaillée : elle est d'une semaine ; l'accueil par la directrice est développé et les premières rencontres avec l'accueillant des accueils individualisés sont prévus.	Organisation de l'adaptation sur une semaine avec le détail des étapes par jour : - Avant l'arrivée en crèche, la directrice transmet aux parents un rapport d'intégration personnalisé complet. - Le programme d'intégration est adapté et personnalisé - l'adaptation est accompagnée de temps de discussion.	L'accueil des familles et des enfants est détaillé : - la 1ère visite - les 1ères rencontres avec pour objectif la préparation de l'enfant et de sa famille à la crèche, de donner à l'enfant des points d'ancrage, de lui donner une figure d'attachement.
4. Tarification aux familles	Rappel du principe général de tarification au taux d'effort pratiqué par la Ville de Dijon. Précisions données sur les ressources minimales et maximales prévues par la CNAF annuellement, majorations et minorations sont données (attention à la mention indiquant que des majorations sont toutefois possibles pour les familles ne résidant pas sur la Ville de Dijon, alors que l'un des deux parents doit résider sur la Ville de Dijon) . Les modalités de paiement sont rappelées.	L'accueil régulier fait l'objet d'une mensualisation. L'accueil occasionnel fait l'objet d'une facturation horaire mensuelle au réel.	Rappel du principe général de tarification au taux d'effort pratiqué par la Ville de Dijon. Précisions données sur le barème des participations familiales, et des montants maxi de la PSU totale.	Applique le barème des participations familiales édité et actualisé au début de chaque année par la CNAF. Pour l'accueil d'urgence, si aucun justificatif de revenus n'est fourni, c'est le tarif moyen des participations de l'ensemble des familles qui est appliqué. Les types de paiement et de recouvrement sont détaillés.
5. Place et participation des familles	Une volonté d'animer la dynamique de territoire sans démultiplier les actions : - réunion de rentrée - animation festive de Noël + goûter - spectacles - enquête de satisfaction (juin) - ateliers parents-enfants - intervention diététicienne - fête de fin d'année - conseil d'établissements (2 fois/an) Communication pour le bien être de l'enfant (transmission parents professionnels / transmission entre les professionnels disponibilité de l'équipe / temps de rencontres formalisés / actions de soutien à la parentalité / enquêtes de satisfaction)	Les parents sont associés aux activités et bénéficient d'une aide à la parentalité. - Participation à la vie de la crèche (invitation à conduire des ateliers, moments festifs et spectacles 3 fois/an, participation aux sorties, atelier parent-enfants, actions de solidarité). Outils de transmission développés (transmissions journalières, rendez-vous individuels, panneau d'information, boite aux lettres, casiers, email et téléphone. Création d'un conseil de crèche. Deux enquêtes de satisfaction dans l'année avec restitution. Formations aux gestes d'urgence à l'enfant.	Plusieurs niveaux d'information sont prévus : - transmissions quotidiennes (cahier et fiche de transmission) - actions spécifiques de promotion de la santé (réunions, visite du médecin, fiches conseils hebdo, conseils personnalisés etc...) /encouragement de l'allaitement maternel - le Conseil d'établissement - des temps d'échanges : réunion de découverte/ rendez-vous de rentrée individuel - animations récréatives (cafés -crèches, fêtes de la crèche)	Le principe de respect des besoins des familles est énoncé, en permettant de trouver un équilibre entre vie personnelle et professionnelle. Penser l'aménagement de la crèche comme maison (espace parents, espace d'allaitement). Permettre d'établir une relation de confiance avec l'équipe. Accompagner et soutenir dans le rôle de parents. Création du « mois des talents ». Communiquer avec les familles (différents supports oral, papier, digital) journal de bord. Conseil d 'établissement ou Comité de pilotage Questionnaire en direction des familles.

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (suite)	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
6. Dispositions sanitaires	La prévention est confiée à l'ensemble des professionnelles Chaque structure est accompagnée par un médecin référent. Rôle de l'équipe vis-à-vis des vaccinations est rappelé (nécessité d'un affichage). Intervention d'un psychologue ; à raison de 1h30 tous les deux mois, pour animer des séances d'analyse de la pratique professionnelle. Rappel est donné des règles d'hygiène et de sécurité au sein des structures	Mise en œuvre de la méthode HACCP (prévention des risques sanitaires, analyses de labo régulières, formation des personnels). Protocoles de nettoyage fournis. Prise en compte des enfants porteurs de handicap, avec un partenariat avec « une souris verte » association qui accompagne et sensibilise à cette question, l'équipe projet handicap référente peut être sollicitée. Mise en place dePAI.	Un projet sanitaire est élaboré : - suivi paramédical des enfants - actions de promotion de la santé en direction des parents - mise en place de protocoles et formation du personnel - calendrier des vaccinations et son suivi Création de PAI pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap avec accueil des parents. Réalisation d'une charte d'accueil des enfants porteurs de handicap (principes d'accueil et protocole d'intégration).	La mission sanitaire et médicale s'articule autour d'un suivi médical de chaque enfant accueilli (vaccinations, mise en place de protocoles d'intervention, actions de prévention). L'hygiène est par ailleurs réglementée par la voie de protocoles : hygiène corporelle, nettoyage et désinfection de l'environnement, hygiène en cuisine et en biberonnerie, règles de l'équilibre nutritionnel. Démarche de labellisation « écolo-crèche ». Document unique à l'attention des salariés qui recense et permet d'agir sur l'ensemble des risques susceptibles d'être rencontrés par les salariés.
APPRECIATIONS GENERALES **II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**	Bonne compréhension du dispositif d'inscription et de tarification. La place et la participation des familles sont bien prises en compte. Les dispositions sanitaires sont assurées dans de bonnes conditions. Outils de reporting très développés.	Bonne compréhension du dispositif d'inscription et de tarification. La place et la participation des familles sont bien prises en compte. Les dispositions sanitaires sont assurées dans de bonnes conditions. Outils de reporting développés.	Des erreurs de compréhension dans le processus d'attribution de la collectivité qui n'est pas complètement celui de la collectivité. La place et la participation des familles sont bien prises en compte. Les dispositions sanitaires sont assurées dans de bonnes conditions. Outils de reporting très développés.	Bonne compréhension du dispositif d'inscription et de tarification. Des erreurs de compréhension dans le processus d'attribution de la collectivité qui n'est pas complètement celui de la collectivité. La place et la participation des familles sont bien prises en compte. Les dispositions sanitaires sont assurées dans de bonnes conditions. Outils de reporting développés.
	Très satisfaisant	**Satisfaisant**	**Très satisfaisant**	**Satisfaisant**

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
1. Jours et horaires d'ouverture - Périodes de fermeture	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30 sauf jours fériés avec le détail du déroulement type d'une journée structurée autour de temps collectifs et individuels. - 4 semaines de fermeture estivales en août - 1 semaine de fermeture en fin d'année - 2 journées pédagogiques. Pendant la fermeture du mois d'août, maintien d'un service d'accueil, l'organisation est faite avec des professionnelles volontaires.	La description d'une journée type est faite. Les périodes de fermeture sont indiquées : - 4 semaines en été (1 structure en juillet, l'autre en août) - 1 semaine entre Noël et jour de l'An	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30 - cinq semaines de fermetures dans l'année (4 semaines en été + 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année) - 2 journées pédagogiques/an	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30 sauf jours fériés. 5 semaines de fermeture dans l'année (4 semaines en été, 1 semaine à Noël), en alternance Roosevelt/Junot.
- Modalités d'accompagnement des parents dans la recherche d'un mode d'accueil alternatif	Pas de précisions supplémentaires	Pas de précisions supplémentaires	Pas de précisions supplémentaires	Pas de précisions supplémentaires

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE (suite)	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
2. Les moyens humains - Organigramme (fiches de poste, qualification, diplômes, expériences)	Les équipes, organigramme et fiches de poste sont confiées actuellement à la Fédération Léo Lagrange qui maintient le dispositif existant. Existence d'un délégué territorial à l'animation qui assure une mission permanente d'expertise sociale et de conseil auprès des salariés, des élus municipaux, Outil de gestion qui croise présence des enfants et organisation du travail en fonction des effectifs prévisionnels. Rappel des normes d'encadrement Présentation des organigrammes Détail des qualifications et du temps de travail. Choix est fait de retenir une formule externalisée de remplacements ponctuels plutôt que la pérennisation de l'emploi d'avenir dont le contrat arrive à son terme en 2018. Multi-accueil Junot = 20,3 ETP Multi-accueil Roosevelt = 27,5 ETP	Existence d'une GPEC (évaluation promotion recrutement etc...) Détail est donné des équipes. Synergie et mutualisation des moyens et activités entre les deux structures est proposée. Taux d'encadrement rappelés. Organigramme fourni pour chacune des structures. Modalités de planification des présences sont données. Le détail des missions par catégorie de personnel est donné. Les conditions de recrutement sont détaillées. + 50% de personnels de cat I 1 psychomotricienne, 1 psychologue et 1 médecin interviennent également. Multi-accueil Junot = 20,3 ETP Multi-accueil Roosevelt = 26,7 ETP	- Définition des missions de chaque membre de l'équipe. - Répartition des responsabilités opérationnelles, mais également individuelles pour chaque professionnelle, ces dernières sont fixées par année scolaire. - Les quotités de temps de travail et l'organigramme sont présentés. Multi-accueil Junot = 21,3 ETP Multi-accueil Roosevelt = 26,28 ETP	Organigramme et composition des équipes sont détaillés. Attention, sur le site Roosevelt, 1 infirmière puéricultrice est prévue en direction, alors qu'aujourd'hui 1 éducatrice de jeunes enfants est en poste. Intervenants extérieurs (médecin et psychologue sont prévus) Le détail des fiches de poste est donné. La gestion des RH est coordonnée au siège / plannings des équipes. Multi-accueil Junot = 20,51 ETP Multi-accueil Roosevelt = 26,4 ETP
- Plan de formation	Accueil de stagiaires (fin de 3ème CAP petite enfance, Bac service et soins à la personne, préparation concours AP et EJE, psychomotricienne, orthophoniste, infirmier). GPEC est mise en place pour répondre aux évolutions. Actions de formations nationales ou régionales, accompagnées de formations individuelles.	Afin de permettre d'évaluer, plusieurs temps sont mis en place : - temps d'analyse des pratiques professionnelles - réunions d 'équipes de sections - réunions pédagogiques Formation à la LSF pour la mise en place d'un projet « signer avec les bébés » Le plan de formation annuel prend en compte des actions « incontournables » ou actions de professionnalisation, ou actions pour respecter les obligations réglementaires avec « l'Académie grandir », ou le e-learning, actions « catalogue » spécificité de la formation la 1ère année d'ouverture.	Trois objectifs : - former - qualifier - faire évoluer les agents (objectif de 7% des employés vers des postes d'encadrement) Des formations se construisant autour : - de bilans individualisés - de formations incontournables (HACCP, bientraitance, repas, etc...) - des parcours à la carte Proposer à chaque professionnel à minima 2 jours de formation/an.	La gestion des carrières est envisagée sous l'angle d'entretiens de progrès et d'entretiens professionnels annuels. Les plans de formation continue prévoient à minima 2 jours par an et par employé complétés par des plans de formations ponctuelles d'intégration. Séminaires de direction sont également prévus.
- Remplacement	Le principe de continuité du service est rappelé (continuité de direction, en cas d'absence courte, le remplacement est assuré en interne par la rémunération en heures supplémentaires ou par la modulation du temps de travail des salariés à temps complet). Le remplacement des départs définitifs est prévu. Le processus d'intégration des personnels est détaillé.	Chaque remplacement est étudié au cas par cas par la directrice, le coordinateur et le chargé des RH. Plusieurs solutions sont prévues pour faire face à des absences prévues ou non planifiées (personnel interne au multi-accueil, interne aux Petits Chaperons Rouges, personnel intérimaire). Les délais de remplacement sont indiqués.	Mise en place d'une CVthèque. Un collaborateur du siège est dédié au recrutement (présélection des candidatures et recrutement des agents »volants ») dans un objectif d'assurer la continuité du service. En l'absence de la directrice, l'adjointe prend le relais. En amont, agir sur l'absentéisme en analysant ses causes et en construisant des indicateurs personnalisés.	En cas d'absence, il peut être fait appel : - à des heures supplémentaires - au recrutement local de personnel en CDD - constitution d'une CVthèque - à la mobilité de personnel issu d'une crèche voisine. - à l'intérim qualifié

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE (suite)	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
- Modalité de reprise du personnel	Question non adaptée, car délégataire actuel.	Pilotage régional de la reprise avec des interlocuteurs identifiés. Les modalités de reprise du personnel sont très détaillées : En amont audit de la crèche Quatre étapes dans l'intégration des professionnels (réunion collective, entretien individuel avec la directrice, entretiens individuels d'intégration. Transition en douceur vers le nouveau gestionnaire en communiquant auprès des équipes et des familles, en respectant les projets d'accueils mis en place en apportant recul et humilité. Vigilance pour assurer une continuité dans l'accueil.	Les modalités de reprise sont clairement explicitées étape par étape (cf planning communiqué dans l'offre) avec un objectif de respect du cadre légal et d'organisation de l'intégration. Des outils de formation et un parrainage sont prévus.	Démarche qui doit débuter en amont de la date de la reprise en gestion afin d'accompagner les équipes dans un processus de changement. Proposition d'un rétro planning détaillé. Garantie des avantages acquis.
- Continuité de la fonction de direction	En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'adjointe ou par la personne la plus qualifiée ou la plus ancienne diplômée de la structure.	Continuité obligatoire, en son absence, une délégation de fonction est prévue (EJE) et complétée par la présence d'un coordinateur. Cette continuité est prévue dans un protocole établi par LPCR.	Accompagnement dans la pratique et la proximité managériale.	Continuité de la fonction de direction doit être assurée durant toute la période d'ouverture de la crèche. En son absence, sa mission est confiée par délégation à son adjoint, ou à un autre professionnel référent.
3. Restauration des enfants	L'instauration d'un cadre sécurisant autour du repas. Le détail du déroulement du temps de repas est formalisé par structure. La prestation de restauration est confiée à la société API (100% maison à base de denrées brutes, aucun recours aux produits industriels, cuisine inventive, menus adaptés à la petite enfance, apport en sel contrôlé, apport spécifique en matières grasses textures adaptées, etc...)	Activité d'éveil à part entière avec mission confiée à API restauration. Place privilégiée donnée aux fruits et légumes frais. Fournisseurs locaux et produits labellisés. Mise à disposition d'une diététicienne régionale La composition des repas et menus est détaillée.	Prestation qui se construit autour de quatre notions : créativité, progressivité, simplicité, sérénité. Prestataire API Premiers Pas, aliments simples, variés, de qualité de saison, bio et locaux. People and Baby a pu proposer une baisse du prix des dépenses alimentaires en négociant avec API la gratuité des plats témoins. Cuisine centrale située à Genlis Le lait fourni est le lait Milumel de Lactel. Il est nécessaire d'actualiser la marque du lait utilisé en tenant compte de la récente actualité Lactalys.	Engagements en matière d'alimentation : - Partenariats à mettre en place (non existants à ce jour) pour la fourniture de produits locaux, frais et de saison, avec un objectif à un terme non précisé de produits 100% bio. - Préparation des menus est faite entre le médecin/les professionnels et la diététicienne du prestataire. - Prise en compte de régimes spécifiques via un PAI.

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE (suite)	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
4. Moyens techniques : - Equipements complémentaires mis à disposition par le candidat	Le détail de l'entretien des locaux et du matériel est donné. Des investissements sont prévus et détaillés pour les deux structures (rafraîchissement des pièces, installation de climatiseurs et de stores, etc..) Les modalités de suivi et de contrôle de la structure sont détaillées.	Kit « Chaperons Rouges » = 5000 € comprenant matériel spécifique. Prévision d'une dotation en début de contrat (petits matériels et petits équipements). Achats prévus dans le cadre d'une centrale d'achats dédiée. Provisions faites pour rénovation et gros renouvellement.	Une direction technique coordonne l'ensemble des actions (conseil technique, validation des interventions de maintenance, contrôles réglementaire, pilotage de la maintenance etc...) Fonctionnement par demandes d'interventions. Précisions d'équipements complémentaires par structure (dotations aux amortissements)	Contrats nationaux pour les contrats de maintenance (visites techniques périodiques). La gestion courante des menues réparations n'est pas détaillée.
- Assurances	Les assurances requises sont fournies	Les assurances requises sont fournies	Les assurances requises sont fournies	Les assurances requises sont fournies
5. Condition d'organisation de la délégation (obligation du délégataire)	Rappel est fait de l'existence de rapports annuels avec le délégant. Transmission du compte de résultat attesté par le Commissaire aux comptes. Dans les 30 jours suivant l'Assemblée Générale, le délégataire transmettra ses comptes (bilan, compte de résultat et annexes) certifiés par le commissaire aux comptes.	Comité de pilotage. Suivi régulier avec la Ville de Dijon, avec des outils de reporting personnalisés et adaptés ainsi que des points de rencontres périodiques pour un partenariat transparent.	Un suivi de terrain est organisé. Des audits bi-annuels sont prévus. Une fiche info est envoyée chaque mois. Chaque semestre, un bilan et chaque année un rapport d'activités.	Prévoit une réunion d'info en direction des familles, dans le mois qui suit la reprise afin de présenter entreprise et projet d'établissement. Rythme régulier de réunions avec le délégant est prévu (réunion de coordination, comité de pilotage, commission d'attribution des places), ainsi qu'un rapport annuel. Rythme de la réunion de coordination : 3fois/an et mensuel dans les 4 premiers mois : suivi et contrôle de l'activité. Comité de pilotage annuel avec présentation des rapports annuels, identification des écarts et améliorations possibles. Commission d'attribution des places fixée par la Ville de Dijon qui permet de communiquer la capacité d'accueil durant toute la DSP.
APPRECIATIONS GENERALES **III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE**	L'organisation des moyens humains et techniques est détaillée. La précision du non renouvellement d'un emploi aidé est donnée. Les conditions d'organisation de la délégation sont bien précisées.	L'organisation des moyens humains est particulièrement détaillée. Les moyens techniques sont bien précisés. Les conditions d'organisation de la délégation sont bien précisées.	L'organisation des moyens humains et techniques est détaillée. Les conditions d'organisation de la délégation sont bien précisées.	L'organisation des moyens humains et techniques est détaillée. Les conditions d'organisation de la délégation sont bien précisées.
	Satisfaisant	**Très satisfaisant**	**Satisfaisant**	**Satisfaisant**

Direction du Contrôle de Gestion (DCG)
Le 08 Février 2018

DSP CRECHES JUNOT ET ROOSEVELT – OFFRE FINALE
Taux d'occupation de 70 %

CLASSEMENT DÉFINITIF DES CANDIDATS DU MOINS CHER AU PLUS CHER

	People and Baby (S.A.S)		Léo Lagrange (Association)		Les Petits Chaperons Rouges (SAS)		Léa et Léo (SAS)	
Amplitude d'ouverture	12h/jour		12h/jour		12h/jour		12h/jour	
Synthèse Financière	Total durée contrat	Moyenne/an	Total durée contrat	Moyenne/an	Total durée contrat	Moyenne/an	Total durée contrat	Moyenne/an
Heures facturées	1 132 458	283 122	1 073 744	268 436	1 072 374	268 094	1 063 104	265 776
Crèche Roosevelt	647 136	161 784	612 869	153 202	612 922	153 231	607 488	151 872
Crèche Junot	485 352	121 338	460 936	115 234	459 452	114 863	455 616	113 904
Tx de facturation	107%	107%	107%	107%	110%	110%	109%	109%
RECETTES DES 2 STRUCTURES	10 348 476	2 587 119	10 614 246	2 653 559	10 598 724	2 654 211	10 724 841	2 681 210
Dont :								
Participation parents + CAF	6 251 334	1 562 834	6 141 816	1 535 454	5 603 485	1 414 000	5 544 606	1 386 152
Etat – Emplois aidés	53 291	13 323	44 864	11 216	0	0	0	0
Participation Ville de Dijon	4 043 851	1 010 963	4 427 560	1 106 890	4 605 239	1 140 211	5 180 235	1 295 059
Maison Petite Enfance Junot	2 163 280	540 820	2 237 676	559 419	2 339 033	579 121	2 632 082	658 021
Maison Petite Enfance Roosevelt	1 880 571	470 143	2 189 884	547 471	2 266 206	561 090	2 548 153	637 038
DEPENSES DES 2 STRUCTURES	10 348 476	2 587 119	10 614 246	2 653 559	10 288 918	2 504 614	10 654 731	2 663 683
Coût/berceau	73 918	18 479	75 816	18 954	73 492	17 890	76 105	19 026
Coût/heure	9,14	9,14	9,85	9,89	9,59	9,34	10,02	10,02
Dont :								
Alimentation	505 260	126 315	541 344	135 338	339 283	82 505	400 884	100 221
Maison Petite Enfance Junot	216 540	54 135	227 076	56 769	145 407	35 359	171 808	42 952
Maison Petite Enfance Roosevelt	288 720	72 180	314 268	78 567	193 876	47 146	229 076	57 269
Redevance Ville de Dijon	2 497 531	624 383	2 497 532	624 383	2 497 531	624 383	2 508 004	627 001
Maison Petite Enfance Junot	1 287 518	321 880	1 287 520	321 880	1 287 518	321 880	1 292 916	323 229
Maison Petite Enfance Roosevelt	1 210 013	302 503	1 210 012	302 503	1 210 013	302 503	1 215 088	303 772
Frais de gestion	172 000	43 000	404 552	101 138	311 307	75 600	305 107	76 277
Maison Petite Enfance Junot	72 000	18 000	179 992	44 998	133 417	32 400	130 760	32 690
Maison Petite Enfance Roosevelt	100 000	25 000	224 560	56 140	177 890	43 200	174 347	43 587
Frais de personnel	6 493 708	1 623 427	6 140 180	1 535 045	6 019 222	1 461 761	6 447 816	1 611 954
Maison Petite Enfance Junot	2 800 610	700 153	2 706 200	676 550	2 668 527	648 044	2 919 104	729 776
Maison Petite Enfance Roosevelt	3 293 098	823 275	3 433 980	858 495	3 350 695	813 707	3 528 712	882 178
Encadrement prévu (nb agents ETP)	47,18	47,58	47,80	47,80	47,40	47,00	46,91	46,91
Maison Petite Enfance Junot	21,30	21,30	20,30	20,30	20,30	20,30	20,51	20,51
Maison Petite Enfance Roosevelt	26,28	26,28	27,50	27,50	26,70	26,70	26,40	26,40
Frais de personnel par ETP	128 073	32 018	128 456	32 114	128 069	31 101	137 451	34 363
Impôts divers (taxe foncière - TEOM)	120 972	30 243	102 044	25 511	94 428	23 607	0	0
Dotations aux provisions + amort	69 403	17 351	71 900	17 975	86 363	21 591	75 812	18 953
Maison Petite Enfance Junot	34 950	8 738	36 744	9 186	43 816	10 954	36 344	9 086
Maison Petite Enfance Roosevelt	34 453	8 613	35 156	8 789	42 547	10 637	39 468	9 867
RESULTAT DE L'EXERCICE	0	0	0	0	309 806	49 597	70 110	17 528
Charge nette Ville de Dijon après déduction redevance ou loyer	1 546 320	386 580	1 930 028	482 507	2 107 708	515 828	2 672 231	668 058
Charge nette/berceau	11 045	2 761	13 786	3 446	15 055	3 684	19 087	4 772
Charge nette/heure	1,37	1,37	1,80	1,80	1,97	1,92	2,51	2,51
Observations par candidat	Frais de gestion très faibles par rapport aux autres candidats Le 2ème candidat le moins cher au niveau des charges de personnel Pas de bénéfice de prévu malgré le statut juridique de S.A.S du candidat La marge d'exploitation (frs gestion + résultat) représente 2,19 % du total des recettes déduction faite de la redevance.		Le plus cher au niveau de l'alimentation Le plus cher au niveau des frais de gestion Pas de bénéfice de prévu La marge d'exploitation (frs gestion + résultat) représente 4,98 % du total des recettes déduction faite de la redevance.		Les moins chers au niveau de l'alimentation (3,69 €/repas). Le total est pondéré à 90 % Le 2ème candidat le moins cher au niveau des frais de gestion Le candidat le moins cher au niveau des charges de personnel A Junot 20,3 ETP vs 21,3 ETP dans offre 2 Le plus élevé au niveau du résultat de l'exercice La marge d'exploitation (frs gestion + résultat) représente 7,67 % du total des recettes déduction faite de la redevance.		Le plus élevé au niveau des charges de personnel Le 2ème candidat le plus élevé au niveau des frais de gestion La marge d'exploitation (frs gestion + résultat) représente 4,57 % du total des recettes déduction faite de la redevance (vs 4 % dans l'offre 2)	
Classement Définitif	1		2		3		4	
Note calculée sur la base (moins disant / candidat)*40	40		32,05		29,98		23,15	

SYNTHESE ANALYSE CRITERE QUALITATIF :	Léo Lagrange	LPCR	People and Baby	Léa et Léo
I. PROJET D'ETABLISSEMENT	Très satisfaisant	Très satisfaisant	Très satisfaisant	Satisfaisant
II.REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Très satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant	Satisfaisant
III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE	Satisfaisant	Très satisfaisant	Satisfaisant	Satisfaisant
Note « Qualité » sur 60	**56/60**	**56/60**	**56/60**	**48/60**

SYNTHESE ANALYSE CRITERE PRIX :	Léo Lagrange	LPCR	People and Baby	Léa et Léo
Avec un taux d'occupation à 70 % Charge nette Ville de Dijon après déduction redevance / an	482 507 €	515 828 €	386 580 €	668 058 €
Note « Prix » sur 40	**32,05/40**	**29,98/40**	**40/40**	**23,15/40**
Taux d'occupation optimisé	Junot : 77,9% Roosevelt : 72,97%	Junot : 80 % Roosevelt :78%	Junot : 80 % Roosevelt : 80 %	Junot : 85 % Roosevelt : 80%
Pour indication : Prix du berceau à 70% (charge nette pour la Ville de Dijon / an)	3 446 €	3 684 €	2 761 €	4 772 €
Pour indication : redevance reversée à la Ville de Dijon / an	624 383 €	624 383 €	624 383 €	627 001 €

SYNTHESE GENERALE :	Léo Lagrange	LPCR	People and Baby	Léa et Léo
QUALITE	56	56	56	48
PRIX	32,05	29,98	40	23,15
TOTAL	88,05	85,98	96	71,15
CLASSEMENT	**2**	**3**	**1**	**4**

Le Directeur général délégué à la cohésion sociale,

Fabrice CHATEL

La Directrice de la petite enfance,

Marie-Thérèse PERES

Conclusion :

Compte tenu des éléments d'analyse qui précèdent je vous propose de retenir PEOPLE AND BABY comme délégataire, aussi, au vu du résultat des négociations et de l'analyse des offres finales, je propose au Conseil Municipal :

- d'approuver le choix de retenir comme délégataire People and Baby pour l'exploitation des crèches multi-accueils Junot et Roosevelt
- d'approuver le contrat de délégation de service public (et l'ensemble des ses annexes) tel que résultant du processus de négociation avec ledit candidat ;
- et par conséquent de m'autoriser à signer le contrat de Délégation de service public pour l'exploitation des crèches multi-accueils Junot et Roosevelt.

PROCES VERBAL D'OUVERTURE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE
Séance du 9 juin 2017 à 11h00

L'an deux mille dix sept, le **9 juin, à 11 h 00**, la Commission de délégation de service public constituée conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, s'est réunie dans les locaux de la Ville de DIJON, en vue d'ouvrir les plis contenant les candidatures à la délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON.

Date de convocation : 01/06/2017	Nombre de membres en exercice : 6
Secrétaires de Séance : C MICHOULIER / S DUBIEF	Nombre de membres présents ou représentés :

☐ Le quorum étant atteint, la Commission peut valablement se réunir et ouvrir les plis contenant les candidatures.
☐ Le quorum n'étant pas atteint, la Commission ne peut valablement se réunir et ouvrir les plis contenant les candidatures.

Objet : Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON

Passation : Articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Avis envoyé à la publication les : 05 et 10/05/2017 (BOAMP, JOUE, Emploi-Santé)

Date limite de réception des candidatures : 08 juin 2017 à 12H00

Candidatures reçues :

N° d'ordre d'arrivée	Nom ou raison sociale du candidat
1	LEO LAGRANGE CENTRE EST – 66 cours Tolstoi – 69100 VILLEURBANNE
2	?
3	LPCR Collectivités Publiques – 6 Allée Jean Prouvé – 92110 CLICHY
4	PEOPLE & BABY – 9 Avenue Hoche – 75008 PARIS
5	LEA ET LEO – 7 Place de l'Europe – 14200 HEROUVILLE ST CLAIR

Le pouvoir adjudicateur a ouvert les enveloppes et a enregistré les éléments de candidature dans le tableau joint au PV.

Les candidatures dépouillées sont transmises pour une analyse au service concerné.

Compte tenu du temps nécessaire à l'examen des candidatures reçues, il est décidé de reporter à une séance ultérieure l'établissement par la présente commission de la liste des candidats admis à présenter une offre au sens de l'article L.1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

QUALITE	SIGNATURE
Membres avec voix délibérative	
M. André GERVAIS, Président de la Commission de délégation de service public	
Mme Lydie PFANDER-MENY Membre titulaire	
M. Mohamed BEKHTAOUI Membre titulaire	
M. Denis HAMEAU Membre titulaire	
Mme Dominique MARTIN-GENDRE Membre titulaire	
M. Stéphane CHEVALIER Membre titulaire	
Mme Stéphanie MODDE Membre suppléant	
Mme Lê Chinh AVENA Membre suppléant	
Mme Virginie VOISIN-VAIRELLES Membre suppléant	
Membres avec voix consultative	
Représentant D.G.C.C.R.F	
Trésorerie municipale	

TABLEAU DE CONTROLE DES JUSTIFICATIFS DE CANDIDATURE

Le Pouvoir Adjudicateur : Ville de Dijon
Entité responsable : Petite enfance Ville de Dijon
Affaire : **Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON**
Procédure : Délégation de service public

Date limite de remise des plis : Jeudi 8 juin 2017 – 12H00
Date d'ouverture des plis : Vendredi 9 juin 2017 – 11H00

N° pli	Raison sociale	DC1	DC2 y compris Chiffres d'Affaires	(le cas échéant) Jugements en cas de redressement judiciaire	Bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices	Présentation générale du candidat (moyens et références)	observations
1	LEC LAGRANGE	X	X		X	X	

TABLEAU DE CONTROLE DES JUSTIFICATIFS DE CANDIDATURE

Le Pouvoir Adjudicateur : Ville de Dijon
Entité responsable : Petite enfance Ville de Dijon
Affaire : **Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON**
Procédure : Délégation de service public

Date limite de remise des plis : Jeudi 8 juin 2017 – 12H00
Date d'ouverture des plis : Vendredi 9 juin 2017 – 11H00

N° pli	Raison sociale	DC1	DC2 y compris Chiffres d'Affaires	(le cas échéant) Jugements en cas de redressement judiciaire	Bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices	Présentation générale du candidat (moyens et références)	observations
2	Crèches de France 152 Avenue de Malakoff 75116 PARIS	X	X		X	X	

TABLEAU DE CONTROLE DES JUSTIFICATIFS DE CANDIDATURE

Le Pouvoir Adjudicateur : Ville de Dijon
Entité responsable : Petite enfance Ville de Dijon
Affaire : **Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON**
Procédure : Délégation de service public

Date limite de remise des plis : Jeudi 8 juin 2017 – 12H00
Date d'ouverture des plis : Vendredi 9 juin 2017 – 11H00

N° pli	Raison sociale	DC1	DC2 y compris Chiffres d'Affaires	(le cas échéant) Jugements en cas de redressement judiciaire	Bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices	Présentation générale du candidat (moyens et références)	observations
3	LPCR.	X	X		X	X	pli signé électroniquement

TABLEAU DE CONTROLE DES JUSTIFICATIFS DE CANDIDATURE

Le Pouvoir Adjudicateur : Ville de Dijon
Entité responsable : Petite enfance Ville de Dijon
Affaire : **Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON**
Procédure : Délégation de service public

Date limite de remise des plis : Jeudi 8 juin 2017 – 12H00
Date d'ouverture des plis : Vendredi 9 juin 2017 – 11H00

N° pli	Raison sociale	DC1	DC2 y compris Chiffres d'Affaires	(le cas échéant) Jugements en cas de redressement judiciaire	Bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices	Présentation générale du candidat (moyens et références)	observations
4	PEOPLE & BABY	X	X		X	X	pli signé électroniquement

TABLEAU DE CONTROLE DES JUSTIFICATIFS DE CANDIDATURE

Le Pouvoir Adjudicateur : Ville de Dijon
Entité responsable : Petite enfance Ville de Dijon
Affaire : **Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON**
Procédure : Délégation de service public

Date limite de remise des plis : Jeudi 8 juin 2017 – 12H00
Date d'ouverture des plis : Vendredi 9 juin 2017 – 11H00

N° pli	Raison sociale	DC1	DC2 y compris Chiffres d'Affaires	(le cas échéant) Jugements en cas de redressement judiciaire	Bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices	Présentation générale du candidat (moyens et références)	observations
5	LEA et LEO Espace Robert Schuman 14200 Hérouville Saint Clair	X	X		A préciser.	X	

PROCES VERBAL D'ANALYSE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Délégation de service public de type affermage pour la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON.

L'an deux mille dix sept, le **22 juin, à 13 h 30**, la Commission de délégation de service public constituée conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, s'est réunie dans les locaux de la Ville de DIJON, sous la présidence de M. GERVAIS en vue d'analyser les candidatures à la délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON.

Date de convocation : 12/06/2017	Nombre de membres en exercice : 6
Secrétaires de Séance : Mme AVENA	Nombre de membres présents ou représentés : 4

Objet : Délégation de service public de type affermage pour la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON en application des articles L 1411-1 et suivants et R 1411-1 du Code général des collectivités territoriales.

Passation : Articles L 1411-1 et suivants et R 1411-1 du Code général des collectivités territoriales.

Avis envoyé à la publication les : 05 et 10/05/2017 (BOAMP, JOUE, Emploi-Santé)

Date limite de réception des candidatures : 08 juin 2017 à 12H00

Nature des plis enregistrés : Candidatures

QUALITE	SIGNATURE
Membres avec voix délibérative	
M. André GERVAIS, Président de la Commission de délégation de service public	
Mme Lydie PFANDER-MENY Membre titulaire	
M. Mohamed BEKHTAOUI Membre titulaire	Bekhtaoui
M. Denis HAMEAU Membre titulaire	

Mme Dominique MARTIN-GENDRE Membre titulaire	
M. Stéphane CHEVALIER Membre titulaire	
Mme Stéphanie MODDE Membre suppléant	
Mme Lê Chinh AVENA Membre suppléant	
Mme Virginie VOISIN-VAIRELLES Membre suppléant	
Membres avec voix consultative	
Représentant D.G.C.C.R.F	
Trésorerie municipale	

Le quorum est atteint. La séance est ouverte.

5 candidats se sont présentés. **5** sont arrivés dans les délais, **0** est arrivé après l'heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Ce sont, par ordre alphabétique, les opérateurs économiques suivants :

N° d'ordre d'arrivée	Nom ou raison sociale du candidat
1	LEO LAGRANGE CENTRE EST
2	CRECHES DE FRANCE
3	LPCR Collectivités Publiques
4	PEOPLE & BABY
5	LEA ET LEO

DECISION DE LA COMMISSION

Au regard des critères de sélection des candidatures fixés dans l'avis d'appel public à la concurrence et de l'analyse reprise dans le rapport d'analyse des candidatures annexé au présent procès-verbal, il est décidé :

- D'admettre l'ensemble des candidats à présenter une offre soit :

  LEO LAGRANGE
  CRECHE DE France
  LPCR
  PEOPLE & BABY
  LEA ET LEO

Le 22 juin 2017

QUALITE	SIGNATURE
Membres avec voix délibérative	
M. André GERVAIS, Président de la Commission de délégation de service public	
Mme Lydie PFANDER-MENY Membre titulaire	
M. Mohamed BEKHTAOUI Membre titulaire	
M. Denis HAMEAU Membre titulaire	
Mme Dominique MARTIN-GENDRE Membre titulaire	
M. Stéphane CHEVALIER Membre titulaire	
Mme Stéphanie MODDE Membre suppléant	
Mme Lê Chinh AVENA Membre suppléant	

Mme Virginie VOISIN-VAIRELLES Membre suppléant	
Membres avec voix consultative	
Représentant D.G.C.C.R.F	
Trésorerie municipale	

MAIRIE DE DIJON

Site Victor Dumay
1 rue Sainte Anne
CS 73310
21033 DIJON Cedex

OBJET DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Contrat de concession pour la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot de Dijon

RAPPORT D'ANALYSE DES CANDIDATURES

SOMMAIRE

1. OBJET DE LA DSP 3

2. MODE DE CONSULTATION 4

3. ANALYSE DES CANDIDATURES 5

4. PROPOSITION 8

5. PIECES ANNEXES 9

1. OBJET DE LA DSP

Le présent contrat a pour objet de confier, dans le cadre d'une procédure de délégation de service public (DSP) passée en application des articles L1411-1 et suivants du CGCT, de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 et du décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatifs aux contrats de concession, la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot sises à Dijon.

Le présent rapport a pour objet l'analyse des dossiers de candidatures déposées dans le cadre de cette délégation de service public de dresser une liste des candidats admis à présenter une offre.

Cette analyse doit permettre à la commission de délégation de service public de dresser une liste des candidats admis à présenter une offre.

Forme du contrat : gestion par affermage

Le marché a une durée de 4 ans à compter du 1er mars 2018.

2. MODE DE CONSULTATION

L'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé :

- au Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics le 10 mai 2017 (publié le même jour)
- au Journal Officiel de l'Union Européenne le 4 mai 2017 (publié le 18 mai 2017)
- revue spécialisée : *site de MAISON DE LA PETITE ENFANCE* le 10 mai 2017 *(compléter avec la date d'envoi de la publicité)*
- L'AAPC a été mis en ligne sur Achatpublic le 11 mai 2017

Date limite de réception des candidatures : 8 juin 2017 à 12 heures

Ouverture des candidatures : 9 juin 2017 à 11 heures

3. ANALYSE DES CANDIDATURES

5 entreprises ont remis un pli :

Numéro	Nom	Adresse
1	*LEO LAGRANGE CENTRE EST*	66 cours Tolstai 69100 VILLEURBANNE
2	CRECHES DE FRANCE	31 boulevard de la Tour Maubourg 75007 PARIS
3	LES PETITS CHAPERONS ROUGES (LCPR)	6 allée Jean Prouvé 92110 CLICHY
4	PEOPLE & BABY	9 avenue Hoche 75008 PARIS
5	LEA ET LEO	7 place de l'Europe 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR

Conformément à l'article 23 du Décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession, il a été demandé à l'entreprise Léa et Léo de compléter sa candidature en répondant à la question suivante : le candidat peut-il expliquer la ou les raisons du format variable des exercices comptables présentés dans sa candidature :

- la première période présentée court sur 12 mois du 01/10/2013 au 30/09/2014,
- la deuxième dure 18 mois du 01/10/2014 au 31/03/2016,
- enfin la troisième est d'une durée de 9 mois du 01/04/2016 au 31/12/2016.

avant le 19 juin 2017 à 17 heures.

Ce document a été transmis par la société avant les dates et heures limites.

Eu égard aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et du décret 97-638 du 31 mai 1997, les dossiers de candidatures permettent désormais de procéder à l'analyse des candidatures.
L'avis d'appel public à la concurrence précise que l'appréciation des candidatures se fera en fonction des critères suivants : garanties techniques, professionnelles et financières.

L'analyse détaillée de ces critères est basée sur l'examen des différentes pièces demandées dans l'avis d'appel à candidatures et présentée dans les tableaux suivants :

Entreprise	Critère 1 : Garanties professionnelles
	Appréciations de la candidature
1 **Léo Lagrange**	(72 établissements) De nombreuses références professionnelles dans le domaine de la petite enfance tant sous la forme de DSP que sous celle d'un marché public de services (CF. annexes)
2 **Crèches de France**	(69 établissements) Références professionnelles variées sur l'ensemble du territoire français. Gestion en DSP, affermage ou réservations de berceaux (CF. annexe) Trois certificats de capacité fournis par le candidat (Communauté de communes et Ville)
3 **LCPR**	(315 établissements) Une grande variété de références professionnelles sur des structures allant du multi-accueil au jardin d'enfants, crèche familiale et RAM (relais assistantes maternelles) Attestations de satisfaction fournies par les villes d'Aix en Provence, Plaisir, Strasbourg et Molslheim.
4 **People & Baby**	(670 crèches) Des références collectivités nombreuses, sous forme de DSP, réservations, marchés d'exploitation.
5 **Léa & Léo**	(28 établissements) Des références professionnelles en augmentation, cependant peu encore développées sur le plan des DSP. Un développement à venir de l'activité.

Entreprise	Critère 2 : Garanties financières
	Appréciations de la candidature
1 **Léo Lagrange**	Cette Fédération est structurellement excédentaire pour le 3ème exercice consécutif. La CAF est positive et couvre largement les remboursements d'emprunt en capital. La situation financière est solide.
2 **Crèches de France**	Activité structurellement excédentaire pour le 3ème exercice consécutif. D'un point de vue financier, cette SAS subit ses mauvais résultats antérieurs. Déficit du report à nouveau conséquent et ratio de solvabilité très alarmant. Très inférieur aux normes prudentielles, à 72 %, il traduit de fortes tensions de trésorerie.
3 **LCPR**	Après un résultat d'exploitation déficitaire en 2013, les exercices 2014 et 2015 ont été impactés par une forte accélération des recettes par rapport aux dépenses. Cette société est structurellement excédentaire pour le 2ème exercice consécutif. D'un point de vue financier la situation est saine.
4 **People & Baby**	L'exercice 2015 a été impacté par une forte accélération des dépenses par rapport aux recettes. Cette société est devenue structurellement déficitaire. Le résultat net est lourdement déficitaire depuis 2 exercices en lien avec l'importance des intérêts/emprunts. La CAF ne couvre pas les remboursements d'emprunt en capital. D'un point de vue financier la situation reste équilibrée.
5 **Léa & Léo**	Cette société nous a adressé les comptes de ses 3 derniers exercices. Les 3 durées comptables sont différentes. La comparaison s'avère donc « très délicate ». Le dernier exercice dont la durée porte sur 18 mois, présente un excédent de 318 K€. La baisse des recettes a été impactée sur les dépenses. La CAF couvre les remboursements d'emprunt. D'un point de vue financier, la situation s'est ré- équilibrée sans tension de trésorerie.

Cf. document de la Direction du contrôle de Gestion « Situations financières des candidats de 2013 à 2015 »

4. PROPOSITION

Les candidats présentent des garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes et des moyens humains et matériels ainsi que des références permettant d'attester de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service.

Il est proposé à la Commission de délégation de service public d'admettre les candidatures suivantes à présenter une offre :

- *LEO LAGRANGE CENTRE EST*
- CRECHES DE FRANCE
- LES PETITS CHAPERONS ROUGES (LCPR)
- PEOPLE & BABY
- LEA ET LEO

Signature du Directeur de service :

5. PIECES ANNEXES

- *Situations financières des candidats de 2013 à 2015*
- *Analyse Candidat 1 LEO LAGRANGE*
- *Analyse Candidat 2 CRECHES DE FRANCE*
- *Analyse Candidat 3 LPCR*
- *Analyse Candidat 4 PEOPLE & BABY*
- *Analyse Candidat 5 LEA ET LEO*

Direction du Contrôle de Gestion, le 15 Juin 2017

D.S.P STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DU CENTRE SOCIAL « JUNOT »

SITUATIONS FINANCIERES DES CANDIDATS DE 2013 A 2015

1 - L'EXPLOITATION

N°ordre d'arrivée	1					2					3					4					5				
	LEO LAGRANGE CENTRE EST					CREACHES DE FRANCE					LES PETITS CHAPERONS ROUGES					PEOPLE AND BABY					LEA ET LEO				
	2013	2014	2015	Ecart 14/15	%	2013	2014	2015	Ecart 14/15	%	2013	2014	2015	Ecart 14/15	%	2013	2014	2015	Ecart 14/15	%	2013	2014	2015	Ecart 14/15	%
PRODUITS D'EXPLOITATION	**36 171 309**	**38 786 203**	**42 274 604**	**3 489 401**	**9%**	**18 451 195**	**19 965 649**	**23 677 900**	**3 712 251**	**19%**	**5 109 462**	**7 346 061**	**9 079 197**	**1 733 136**	**24%**	**69 428 351**	**71 774 376**	**76 089 631**	**4 315 255**	**6%**	**808 880**	**2 225 237**	**2 010 648**	**99 781**	**81%**
Recettes propres	34 126 371	37 149 602	40 078 762	2 928 960	8%	17 730 299	19 206 924	22 665 244	3 458 320	18%	3 610 661	5 021 175	6 017 074	995 899	20%	50 196 567	50 983 572	51 547 380	563 808	1%	806 330	2 026 576	1 993 025	106 749	98%
Subvention	67 897	183 398	156 229	-25 169	-14%	464 064	440 506	440 576	70	0%	1 453 556	2 220 348	2 879 969	659 621	30%	18 746 864	19 869 100	23 590 500	3 921 400	20%	0	0	9 977	1 109	NS
Reprises de provisions	877 629	1 269 311	1 819 268	529 977	41%	253 749	309 107	546 877	237 770	77%	27 279	71 691	159 421	87 730	122%	484 719	1 118 432	929 905	-188 527	-17%	2 263	196 599	7 261	-10 115	-93%
Divers (autres produits de gestion, transferts de cherges...)	79 412	162 692	218 325	55 633	34%	3 083	9 112	25 203	16 091	177%	17 966	32 847	22 733	-10 114	-31%	201	3 272	21 846	18 574	568%	287	62	365	39	1132%
CHARGES D'EXPLOITATION	**34 934 699**	**38 388 861**	**41 395 555**	**3 006 694**	**8%**	**18 441 389**	**19 921 217**	**23 446 780**	**3 526 563**	**18%**	**5 192 218**	**6 962 628**	**8 831 799**	**1 869 171**	**27%**	**66 810 582**	**69 761 654**	**76 398 021**	**6 616 367**	**9%**	**813 146**	**2 196 693**	**1 792 029**	**77 076**	**63%**
Achats et prestations	9 369 498	9 698 196	10 461 033	762 837	8%	5 506 526	6 297 635	7 112 467	814 652	13%	1 571 561	2 174 866	3 019 582	844 716	39%	17 400 110	19 463 807	20 559 546	1 075 739	6%	447 505	925 867	662 469	22 171	43%
Charges de personnel	23 127 537	25 817 612	27 637 707	1 820 095	7%	10 246 876	10 675 212	12 636 700	2 163 488	20%	3 240 870	4 187 063	5 146 867	959 804	23%	38 825 544	40 164 811	43 367 127	3 202 316	8%	321 262	1 017 833	1 006 559	55 294	98%
Dotations aux provisions et amortissements	785 361	1 058 150	1 258 120	199 970	19%	1 360 753	1 592 893	1 936 324	343 431	22%	115 990	195 236	271 550	76 314	39%	5 436 018	4 520 102	5 531 488	1 011 386	22%	13 126	184 863	35 960	-5 161	-56%
Divers (taxes ...)	1 652 303	1 814 903	2 036 695	223 792	12%	1 307 232	1 355 477	1 559 269	203 792	15%	263 977	405 463	393 800	-11 663	-3%	5 148 910	5 612 934	6 939 860	1 326 926	24%	31 250	88 130	87 021	4 773	97%
RESULTAT D'EXPLOITATION	**236 610**	**396 342**	**879 049**	**482 707**	**122%**	**9 806**	**44 432**	**231 120**	**186 688**	**420%**	**-82 756**	**383 433**	**247 398**	**-136 035**	**-35%**	**2 617 769**	**1 992 722**	**-308 390**	**-2 301 112**	**-115%**	**-4 266**	**28 544**	**218 619**	**22 705**	**1432%**
RESULTAT FINANCIER	-31 069	-35 633	-47 912	-12 279	34%	-212 221	-200 168	-303 463	-103 295	52%	222 243	518 941	814 667	295 726	57%	-634 726	-2 183 106	-1 241 148	941 958	-43%	-10 921	-8 994	1 268	641	-126%
RESULTAT EXCEPTIONNEL	515	239 080	26 680	-212 400	-89%	246 951	159 972	306 765	146 813	93%	-4 280	-12 300	-407 130	-394 030	3210%	1 108 595	-1 215 542	-2 492 268	-1 276 726	105%	-164	-150	-403	-36	432%
IMPÔTS SUR LES BENEFICES	24 008	0	0	0	NC	1 792	2 928	1 867	-1 061	-36%	80 265	35 401	109 372	73 971	209%	113 734	245 540	268 119	22 579	9%					
RESSOURCES NON UTILISEES	0	17 560	11 200	-6 460	-37%																				
ENGAGEMENTS A REALISER	17 660	11 200	15 800	4 500	41%																				
RESULTAT NET	***164 388***	***606 249***	***853 217***	***246 968***	***41%***	***46 328***	***7 144***	***238 289***	***231 145***	***3236%***	***215 472***	***925 475***	***764 307***	***-161 168***	***-17%***	***3 205 372***	***-1 160 386***	***-3 773 667***	***-2 613 301***	***225%***	***-15 351***	***19 400***	***219 484***	***23 309***	***2163%***
CAPACITE D'AUTO-FINANCEMENT	89 780	366 626	296 649	-71 979	230,42	1 173 332	1 290 930	1 627 736	336 806	26%	304 183	1 049 020	876 436	-172 584	-16%	8 156 671	2 241 284	627 896	-1 613 388	-63%	-4 4863	-12 336	-246 203	26 263	-4124%
Mesure la capacité à financer grâce à ses excédents de recettes les investissements ou les remboursements de dettes																									
CHARGES DE PERSONNEL																									
Charges de personnel/recettes propres	67,77%	69,50%	66,96%			57,79%	56,68%	56,64%			89,75%	83,39%	85,54%			77,35%	78,78%	84,13%			39,84%	50,17%	50,50%		
Charges de personnel/charges totales	66,05%	67,12%	66,25%			54,47%	51,99%	53,56%			62,85%	60,01%	55,09%			56,68%	53,62%	53,25%			38,98%	46,13%	56,00%		

2 - LA SITUATION FINANCIERE

Résultat	164 388	606 249	853 217	246 968	41%	46 328	7 144	238 289	231 145	3236%	215 472	925 475	764 307	-161 168	-17%	3 205 372	-1 160 386	-3 773 667	-2 613 301	225%	-15 351	19 400	219 484	23 309	2163%
Capitaux propres	3 196 398	3 664 660	4 652 651	787 991	20%	4 829 163	4 836 271	6 183 957	1 345 666	28%	1 300 690	2 010 694	2 775 001	764 307	38%	9 639 385	7 744 454	4 418 357	-3 326 097	-43%	-220 438	-209 460	10 024	12 750	-110%
dont report à nouveau	149 312	313 700	313 700	0	0%	-1 346 332	-1 300 005	-1 292 861	7 144	-1%	7	7	925 483	925 476	NS	-1 555 451	1 549 924	389 537	-1 160 387	-75%	-230 087	-253 860	-234 460	-11 948	85%
Emprunt à plus d'un an	1 143 307	1 613 580	1 991 182	377 602		6 364 874	5 735 738	12 146 755	6 411 017		0	0	0			22 460 928	23 162 660	31 378 180			117 267	747 618	54 740		
Emprunt /Capacité d'auto-financement -C.A.F (1)	13	4	7	3	75%	5	4	7	3	75%	7,97%	0,00%	0,00%			275,61%	1033,45%	3790,11%			-2614,07%	-6060,46%	22,05%		
Disponibilités	2 309 666	2 093 718	5 006 965	2 913 247	139%	103 547	8 746	273 914	265 168	3032%	406 945	46 365	685 302	638 917	1377%	1 846 063	1 731 826	592 336	-1 139 490	-66%	29 797	155 600	43 760	-3 782	-44%
Concours bancaires-soldes créditeurs banque	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	
Solvabilité Générale (2)	129,10%	117,30%	151,36%			61,06%	46,33%	71,61%			112,80%	137,93%	124,36%			164,77%	136,29%	147,54%			74,31%	210,43%	133,29%		

(1) emprunt/C.A.F = dettes à long terme/(résultat net +/-dotations et reprises amort. et provisions - produits des cessions actifs - quote part des subventions amorties) – indique le nombre d'années nécessaire au remboursement des dettes MT par la CAF

(2) solvabilité générale = (stock+créances+trésorerie)/dettes à court terme. Ce ratio doit être de 100 % à minima.

3 - COMMENTAIRES

Léo Lagrange : Cette Fédération est structurellement excédentaire pour le 3ème exercice consécutif. La CAF est positive et couvre largement les remboursements d'emprunt en capital. La situation financière est solide

Créches de France : Activité structurellement excédentaire pour le 3ème exercice consécutif. D'un point de vue financier, cette SAS subit ses mauvais résultats antérieurs. Déficit du report à nouveau conséquent et ratio de solvabilité très alermant. Très inférieur aux normes prudentielles, é 72 %, il traduit de fortes tensions de trésorene

Les Petits Chaperons Rouges : Aprés un résultat d'exploitation déficitaire en 2013, les exercices 2014 et 2015 ont été impactés per une forte accélération des recettes par rapport aux dépenses. Cette société est structurellement excédentaire pour le 2ème exercice consécutif. D'un point de vue financier la situation est saine

People and Baby : L'exercice 2015 a été impacté par une forte accélérstion des dépenses par rapport aux recettes. Cette société est devenue structurellement déficitaire. Le résultat net est lourdement déficitaire depuis 2 exercices en lien avec l'importance des intérêts/emprunts. La CAF ne couvre pas les remboursements d'emprunt en capital. D'un point de vue financier la situation reste équilibrée

Léa et Léo : Cette société nous a adressé les comptes de ses 3 derniers exercices. Les 3 durées comptables sont différentes. La comparaison s'avére donc « très délicate ». Le dernier exercice dont la durée porte sur 18 mois, présente un excédent de 318 K€. La baisse des recettes a été impactée sur les dépenses. La CAF couvre les remboursements d'emprunt. D'un point de vue financier, la situation s'est ré- équilibrée sans tension de trésorerie

VILLE DE DIJON
Direction de la Petite Enfance
DSP Multi-accueils « JUNOT et ROOSEVELT »

1

ANALYSE DES CANDIDATURES

PRESENTATION	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET REFERENCES
Nom de la Société : LEO LAGRANGE CENTRE EST 66 cours Tolstoi 69100 VILLEURBANNE	Chiffres Clés : - 800 salariés - 2100 places d'enfants - 72 établissements d'accueil de jeunes enfants - 2 crèches familiales -32 relais d'assistantes maternelles - DSP - Commune de Monthuel (01) : structure multi-accueil - Marché public de services - Communauté d'agglomération- Bassin de Bourg en Bresse (01): animation et gestion d'1 RAM - DSP Communauté d'agglomération Bourg en Bresse (01) : Pôle petite enfance de la commune de Saint Just - DSP – Communauté de communes de la Dombe (01) : multi-accueils - DSP – Communauté de communes du Pays Chatillonnais (21) : 3 micro-crèches et 1 multi-accueil - Marché public de services – Commune de Chabeuil (26) : maison de l'enfance - DSP – Communauté de communes des Balcons du Dauphiné (38) : multi-accueil + RAM - DSP Affermage - Commune de Saint Etienne (42) : crèche - Marché public de services - Communauté d'agglomération du Puy en Velay (43) : service enfance - Contrat de Prestations de services - Commune de Laneuville devant Nancy (54) : multi-accueil - DSP- Commune d'Audun le Tiche (57) : multi-accueil - DSP - Communauté d'agglomération du Val de Fensch (57) : multi-accueil + micro-crèche - DSP Commune d'Illkirch Graffenstaden (67) : 5 structures d'accueil - DSP Commune de Fontaines sur Saône (69) : multi-accueil - DSP - Commune de Saint Bonnet de Mure (69) : multi-accueil - DSP Commune de Saint Didier au Mont d'Or (69) : secteur petite enfance Fourniture de nombreux certificats de capacité Actuel délégataire de la DSP Junot Roosevelt depuis 2013, Gestionnaire du multi-accueil Le Tempo (DSP depuis 2014), centre social Le Tempo, Centre social Espace Baudelaire, multi-accueil Princes de Condé.
Situation juridique : Association loi 1901 depuis 2009	
A pour objet : La Fédération Léo Lagrange Centre Est a créé la SAS « Léo Lagrange Petite Enfance Bourgogne Franche Comté» en 2016. Cette structure a pour vocation de gérer les activités petite enfance de la Fédération Léo Lagrange. Créateur d'une charte qualité petite Enfance.	

VILLE DE DIJON
Direction de la Petite Enfance
DSP Multi-accueils « JUNOT et ROOSEVELT »

2

ANALYSE DES CANDIDATURES

PRESENTATION	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET REFERENCES
Nom de la Société : Crèches de France 31 boulevard de la Tour Maubourg 75007 PARIS	
Situation juridique : SAS (Société par actions simplifiées) au capital social de 3 500 000 € créée en 2004	69 établissements sur l'ensemble du territoire national avec une capacité d'accueil supérieure à 2000 places ; à savoir : - 29 établissements en Ile de France - 40 en régions Etablissements en exploitation – février 2017 : - 37 réservations - 14 DSP et /ou affermage - 1 DSP + réservation Certificats de capacité fournis par - la communauté de communes du Comté de Provence - le SIVU de la crèche intercommunale de Thoiry (78) - la ville de Puteaux (92)
A pour objet : Le groupe a pour mission la création et la gestion d'établissements sanitaires et médico-sociaux. Les établissements créés et/ou gérés par Crèches de France sont tous conventionnés par les CAF ; ils proposent du multi-accueil, dédiés ou partagés par plusieurs partenaires.	

VILLE DE DIJON
Direction de la Petite Enfance
DSP Multi-accueils « JUNOT et ROOSEVELT »

ANALYSE DES CANDIDATURES

PRESENTATION	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET REFERENCES
Nom de la Société : Les Petits Chaperons Rouges (LPCR) 6 allée Jean Prouvé 92110 CLICHY	315 crèches sur le plan national 750 crèches partenaires pour un total de 1200 enfants accueillis. 2800 places sous gestion pour le compte des Villes : - Enghien les Bains - La Valbonne - Aix en Provence - Charbonnières les Bains - Mulhouse 400 places de marchés de réservation de berceaux (depuis 2013) - Annecy Le Vieux - Rueil-Malmaison - Préfecture de l'Isère - Ministère de la Défense Tous les établissements sont agréés par la PMI et conventionnés avec les CAF. En marchés publics : - 63 multi-accueils - 1 jardin d'enfants - 1 crèche familiale - 3 relais petite enfance (ou RAM) soit un total de 3064 berceaux Localisation des structures petite enfance sur le Grand Est, bassin méditerranéen, région parisienne. Enfin, quelques structures dans l'Ouest. Attestations de satisfaction produites par : - la Ville d'Aix en Provence - La Ville de Plaisir - La Préfecture de la région Alsace (pour les villes de Strasbourg et Moslheim)
Situation juridique : SAS (Société par actions simplifiées) au capital social de 277 750,00 € créée en 2000 (1er opérateur privé à ouvrir une crèche inter-entreprises)	
A pour objet : SAS qui détient une expertise en matière de : - Diagnostic, par le biais d'audit de crèches existantes ou étude des besoins - Création : réalisation de crèche du projet architectural à la conduite de travaux, en passant par la demande de subventions et l'inscription des familles ainsi que le recrutement et la formation des équipes. - Gestion : responsabilité opérationnelle, humaine, administrative et financière sont assumées.	

ANALYSE DES CANDIDATURES

PRESENTATION	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET REFERENCES
Nom de la Société : PEOPLE & BABY 9 avenue Hoche 75008 PARIS	Personnel d'encadrement (2015) : - effectif moyen annuel : 2219 employés - personnel d'encadrement - 105 personnes au siège - en région 46 personnes - direction des structures : 210 personnes
Situation juridique : SAS (Société par actions simplifiées) au capital social de 50 798€ créée en 2004	
A pour objet : Société française spécialisée dans la gestion et la création de crèches d'entreprises et de collectivités conventionnées par la CAF. Est membre du réseau Crèches pour tous, 1er réseau de crèches en France, et signataire de la charte de la parentalité en entreprises (en 2008). A mis en place une politique de ressources humaines innovante valorisant les compétences et la formation continue de ses équipes.	Références collectivités – mai 2017 (en cours) : - DSP = 88 - Marché de réservation = 24 - Marché d'exploitation (art 30) = 8 - Autres = 2 9000 enfants de moins de 3 ans accueillis chaque semaine sur un réseau de 200 établissements 670 crèches dont 184 en propre.

VILLE DE DIJON
Direction de la Petite Enfance
DSP Multi-accueils « JUNOT et ROOSEVELT »

ANALYSE DES CANDIDATURES

PRESENTATION	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET REFERENCES
Nom de la Société : LEA ET LEO 7 place de l'Europe 14200 HEROUVILLE SAINT	Partenariat en cours avec Pôle Emploi pour la création d'un site dédié à la garde ponctuelle destinée aux personnes en situation de réinsertion sociale et professionnelle. A développé son partenariat avec d'autres réseaux de crèches : ma-creche.com, 1001 crèches, la Fédération Française des Entreprises de crèches. 19 crèches Léa et Léo en activité (Normandie, Alsace, Rhône Alpes), 3 Projets à venir en Alsace : une nouvelle crèche de 42 berceaux, ainsi que 2 nouvelles micro-crèches, 4 projets à venir en Rhône-alpes : 4 micro-crèches, 2 projets dans l'ouest : 1 micro-crèche et 1 agrandissement d'une structure (de 40 à 60 berceaux). Crèches inter-entreprises = 16 DSP = 3
Situation juridique : SARL (Société A Responsabilité Limitée) au capital social de 2 385 713 € créée en 2007	
A pour objet : Initialement, la société était tournée vers la crèche d'entreprises en Normandie. En 2011, ce réseau de crèches d'entreprises s'est développé en Alsace et en région Lyonnaise. En 2015, l'entreprise élargit son activité au concept de micro-crèche, avec la création du réseau Hapili. A partir de 2015, déploiement des compétences vers la gestion de crèches de collectivités territoriales	

Crèches de France

VILLE DE DIJON / GRAND DIJON
REÇU LE :
22 AOUT 2017
Direction de la Commande Publique Mutualisée
MARCHÉS PUBLICS

Ville de DIJON
Direction de la Commande Publique Mutualisée
11 Bis Rue Victor Dumay
CS 73310
21033 Dijon cedex

Paris, le 21 août 2017

Lettre Recommandée avec accusé de réception

Objet : **Gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot dans le cadre d'une délégation de service public**

Madame, Monsieur,

Par votre courrier du 13 juillet 2017, nous avons appris avec plaisir que notre candidature avait été retenue dans le cadre du marché cité en objet.

Cependant suite à l'analyse du cahier des charges, nous vous informons de notre intention de ne pas poursuivre la procédure et ne souhaitons donc pas déposer d'offre.

Vous remerciant de l'attention que vous avez porté à notre dossier, nous vous souhaitons une pleine réussite dans votre projet Petite Enfance.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de notre considération la plus respectueuse.

Xavier Billiet
Directeur des Marchés Publics

Crèches de France

avenue de Malakoff
75116 Paris

SD

RECOMMANDE

R1 AR

P BONVIN PPDC
PARIS

21-08-17
153 L1 007156
0C57 752721

€ R.F.
LA POSTE

005,27
HU 164415

MAIRIE de DIJON
22 AOUT 2017
N.....

COURRIER SUIVI

RECOMMANDÉ
AVEC AVIS DE RÉCEPTION
n° de l'envoi : 1A 144 017 2780 0

Ville de DIJON
Commande publique
11 bis rue V. Dumay
CS 73 318
21033 Dijon Cedex

Destinataire :

Ville de Dijon
Commande Publique
11 bis rue Dunay
CS 73 310
21033 Dijon Cedex

LA POSTE

Numéro de l'envoi : 1A 144 017 2780 0

RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RÉCEPTION

Cadres réservés à La Poste

Ce jour, ... votre facteur s'est présenté à votre domicile et n'a pas pu vous remettre votre lettre.

Info facteur :

Cet envoi vous sera remis contre paiement de la somme de :

NOUVEAU

CHOISISSEZ LA SOLUTION QUI VOUS CONVIENT LE MIEUX

Plus d'explications au verso

NOUVELLE LIVRAISON À DOMICILE À LA DATE DE VOTRE CHOIX

OU

RETRAIT DANS LE BUREAU DE POSTE DE VOTRE CHOIX

FAITES VOTRE CHOIX AUJOURD'HUI AVANT MINUIT

www.laposte.fr/servicereception, rubrique "Nouvelle livraison"

SANS CHOIX DE VOTRE PART, votre lettre sera disponible :

Au bureau de :

Le ...../...../.....

A partir de ..... h .....

(date et heure de mise à disposition de la lettre en instance)

AVIS DE PASSAGE

LA POSTE – S.A. AU CAPITAL DE 3 800 000 000 EUROS RCS PARIS 356 000 000 / SIÈGE SOCIAL : 9 rue du Colonel Pierre Avia - 75015 Paris

SGR 2 V22 MSR 1B 15-1092909 01-17

REGISTRE DE DÉPÔT DES OFFRES INITIALES

A. Identification du pouvoir adjudicateur

VILLE DE DIJON
CS73310
21033 DIJON Cedex

Objet de la consultation : Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON

Date limite de réception des offres : **07/09/2017** à **17H00**

B. Enregistrement des plis

N° pli	Date de réception	Heure de réception	Mode de réception	Nom du candidat	Observations
1	05/09/2017	09H36	Chronopost	Léa & Léo	
2	05/09/2017	10H27	Pli électronique	LPCR Collectivités Publiques	
3	05/09/2017	17h20	Pli électronique	People & baby	
4	06/09/2017	9H35	Dépôt c/ récépissé	Léo Lagrange	

C. Arrêté de la liste

A ce jour il a été reçu :

- dans les délais : 4 plis, dont 2 électroniques
- hors délais : 0 pli.

A Dijon, le 07 septembre 2017

Validation du cadre superviseur
Po/ C. MICHOULIER
S. DUBIEF

Visa du Président
de la Commission de délégation de service public
M. PIAN

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE DIJON

PROCES VERBAL D'OUVERTURE DES OFFRES INITIALES
Séance du 7 septembre 2017 à 14h00

L'an deux mille dix sept, le **7 septembre, à 14H00**, la Commission de délégation de service public constituée conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, s'est réunie dans les locaux de la Ville de DIJON, en vue d'ouvrir les plis contenant les offres initiales relative à la délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON.

Date de convocation : 03/07/2017	Nombre de membres en exercice : 6
Secrétaire de Séance : S. DUBIEF	Nombre de membres présents ou représentés : 4

☒ Le quorum étant atteint, la Commission peut valablement se réunir et ouvrir les plis contenant les offres.
☐ Le quorum n'étant pas atteint, la Commission ne peut pas valablement se réunir et ouvrir les plis contenant les offres.

Objet **: Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON**

Passation : Articles L 1411-1 et suivants et R 1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Avis envoyé à la publication les : 05 et 10/05/2017 (BOAMP, JOUE, Emploi-Santé)

Déroulé de la procédure :
Date limite de réception des candidatures : 08 juin 2017 à 12H00
Date d'agrément des candidatures : 22 juin 2017 à 13H30
Date d'envoi du dossier de consultation aux candidats retenus : 13 juillet 2017
Date limite de remise des offres : 06 septembre 2017 à 17H00

Offres reçues :

N° d'ordre d'arrivée	Nom ou raison sociale du candidat
1	**Léa & Léo** 7 place de l'Europe Espace Robert Schuman 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR
2	**LPCR Collectivités Publiques** collectivites@lpcr.fr
3	**People & baby** djamel.bouzerzour@people-and-baby.com
4	**Léo Lagrange** Centre Est 21000 DIJON

Le pouvoir adjudicateur a ouvert les enveloppes et a enregistré les éléments constitutifs des offres dans le tableau joint au PV. Les offres dépouillées sont transmises pour une analyse aux services concernés.

Aussi, il a été décidé de négocier avec l'ensemble des candidats.

QUALITE	SIGNATURE
Membres avec voix délibérative	
M. PIAN, Président suppléant de la Commission de délégation de service public	
Mme Lydie PFANDER-MENY Membre titulaire	
M. Mohamed BEKTAOUI Membre titulaire	
M. Denis HAMEAU Membre titulaire	
Mme Dominique MARTIN-GENDRE Membre titulaire	
M. Stéphane CHEVALIER Membre titulaire	
Mme Stéphanie MOODE Membre suppléant	
Mme CHARRET-GODARD Océane Membre suppléant	
Mme Aê Chinh AVENA Membre suppléant	
Mme Virginie VOISIN-VAIRELLES Membre suppléant	
Membres avec voix consultative	
Représentant D.G.C.C.R.F	
Trésorerie municipale	

TABLEAU D'OUVERTURE DES OFFRES INITIALES

Le Pouvoir Adjudicateur	Ville de Dijon
Entité responsable	Direction de la Commande Publique Mutualisée
Affaire	délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON

Date limite de remise des offres : Mercredi 6 septembre 2017 à 17H00
Date d'ouverture des offres : Jeudi 7 septembre 2017 14H00

N° pli	Raison sociale	Mémoire méthodologique en 6 parties						Autres documents	Observations
		projet d'établissement	règlement de fonctionnement	mémoire technique	compte d'exploitation prévisionnel (Tx 70%)	attestation d'engagement à souscrire une assurance	Attestation de visite		
1	LEA et Léo. Hérouville	X	X	X	X	X	X		

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE DIJON

TABLEAU D'OUVERTURE DES OFFRES INITIALES

Le Pouvoir Adjudicateur : Ville de Dijon
Entité responsable : Direction de la Commande Publique Mutualisée
Affaire : **délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON**

Date limite de remise des offres : **Mercredi 6 septembre 2017 à 17H00**
Date d'ouverture des offres : **Jeudi 7 septembre 2017 14H00**

N° pli	Raison sociale	Mémoire méthodologique en 6 parties						Autres documents	Observations
		projet d'établissement	règlement de fonctionnement	mémoire technique	compte d'exploitation prévisionnel (Tx 70%)	attestation d'engagement à souscrire une assurance	Attestation de visite		
2	pt chaperon Rouge	X	X	X	X	X	X	- Projet d'établ. Junot - Projet d'établ. Roosevelt. - Document de fonctionnement avec un volet administratif un volet pédagogique	

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE DIJON

TABLEAU D'OUVERTURE DES OFFRES INITIALES

Le Pouvoir Adjudicateur : Ville de Dijon
Entité responsable : Direction de la Commande Publique Mutualisée
Affaire : **délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON**

Date limite de remise des offres : **Mercredi 6 septembre 2017 à 17H00**
Date d'ouverture des offres : **Jeudi 7 septembre 2017 14H00**

N° pli	Raison sociale	Mémoire méthodologique en 6 parties						Autres documents	Observations
		projet d'établissement	règlement de fonctionnement	mémoire technique	compte d'exploitation prévisionnel (Tx 70%)	attestation d'engagement à souscrire une assurance	Attestation de visite		
3	People & baby	x	x	x	x	x	x	Annexe au projet de service	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE DIJON

TABLEAU D'OUVERTURE DES OFFRES INITIALES

Le Pouvoir Adjudicateur : Ville de Dijon
Entité responsable : Direction de la Commande Publique Mutualisée
Affaire : **délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON**

Date limite de remise des offres : **Mercredi 6 septembre 2017 à 17H00**
Date d'ouverture des offres : **Jeudi 7 septembre 2017 14H00**

N° pli	Raison sociale	Mémoire méthodologique en 6 parties						Autres documents	Observations
		projet d'établissement	règlement de fonctionnement	mémoire technique	compte d'exploitation prévisionnel (Tx 70%)	attestation d'engagement à souscrire une assurance	Attestation de visite		
4	LEO LAGRANGE	X	X	X	X	X	X	Projet de contrat	+ clé USB

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE DIJON

PROCES VERBAL – ANALYSE DES OFFRES INITIALES

Séance du 18 janvier 2018 à 15H00

L'an deux mille dix huit, le 18 janvier, à 15H00, la Commission de délégation de service public constituée conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réunie en vue d'analyser les plis contenant les offres initiales à la délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON.

Date de convocation : 11/01/2018	Nombre de membres en exercice : 5
Secrétaire de Séance : C MICHOULIER / S DUBIEF	Nombre de membres présents ou représentés :

Objet **: Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot à DIJON**

Passation : Articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Avis envoyé à la publication les : 04 et 10/05/2017 (BOAMP, JOUE, Emploi-Santé)

Date limite de réception des candidatures : 08 juin 2017 à 12H00

Date limite de réception des offres : 06 septembre 2017 à 17H00

Le quorum est atteint : OUI / NON *(rayer la mention inutile)*
(Le quorum doit être atteint non seulement à l'ouverture de la séance mais encore lors des débats et du vote de la commission)

La commission peut, ne peut pas, *(rayer la mention inutile)* valablement délibérer.
La séance est ouverte.

Rappel :

Un avis d'appel à candidature a été envoyé au JOUE le 04 mai 2017 puis le 10 mai 2017 au BOAMP, à la revue spécialisée « Métiers de la petite enfance » et le site emploisante.com ainsi qu'à la plateforme de dématérialisation achatpublic.com.

La date limite de remise des candidatures était fixée au 08 juin 2017 - 12H00.

Cinq plis de candidature sont arrivés dans les délais impartis :

- Fédération Léo Lagrange
- Crèches de France
- Les Petits Chaperons Rouges
- People and Baby
- Léa et Léo

Les candidatures ont été ouvertes le 09 juin 2017.
Les cinq candidats ont été agréés lors de la commission du 22 juin 2017.
Un dossier de consultation a été adressé le 13 juillet 2017 avec une date limite de remise des offres fixée au 06 septembre 2017 -17H00.

Durant la phase de consultation, les candidats ont pu demander des précisions par écrit sous forme de questions, et des réponses écrites leur ont été apportées, via la plate forme achatpublic.com.
Par ailleurs, une visite des locaux a été rendue obligatoire pour l'ensemble des candidats et organisée le 28 juillet 2017.

Par courrier en date du 21 août 2017, le candidat « Crèches de France » a informé la Ville de Dijon qu'il renonçait à concourir.

Quatre offres sont parvenues dans les délais impartis. La commission d'ouverture des plis a eu lieu le 7 septembre 2017 et il a été acté de partir en négociation avec l'ensemble des candidats.

Les offres sont analysées au regard des critères énoncés au règlement de la consultation :

- Qualité de la prestation proposée (60%) appréciée notamment au regard :
    - du projet d'établissement comportant le projet pédagogique et éducatif et le projet social,
    - du règlement de fonctionnement (en conformité aux circulaires CNAF)
    - du mémoire méthodologique.
- Le coût annuel net pour la Ville (40 %)

Le coût sera apprécié en tenant compte à la fois de la compensation pour contraintes de service public à verser par la Ville et de l'éventuel intéressement proposés par le candidat dans son compte d'exploitation prévisionnel.

<u>Avis de la commission :</u>

Après examen des offres, la Commission propose à la majorité / à l'unanimité *(rayer la mention inutile)* à Monsieur le Maire que toute discussion utile soit faite avec l'ensemble des 4 candidats : Fédération Léo Lagrange, Les Petits Chaperons Rouges, People and Baby, Léa et Léo.

Signature du Président et des membres de la Commission :

QUALITE	SIGNATURE
Membres avec voix délibérative	
M. Georges MAGLICA, Président de la Commission de délégation de service public	
Mme Lydie PFANDER-MENY Membre titulaire	
M. Mohamed BEKHTAOUI Membre titulaire	
M. Denis HAMEAU Membre titulaire	
Mme Dominique MARTIN-GENDRE Membre titulaire	
M. Stéphane CHEVALIER Membre titulaire	
Mme Stéphanie MODDE Membre suppléant	
Mme Lê Chinh AVENA Membre suppléant	
Mme CHARRET-GODARD Membre suppléant	
Mme Virginie VOISIN-VAIRELLES Membre suppléant	

Membres avec voix consultative	
Représentant D.G.C.C.R.F	
Trésorerie municipale	

MAIRIE DE DIJON

Site Victor Dumay
1 rue Sainte Anne
CS 73310
21033 DIJON Cedex

Délégation de service public portant sur la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance Junot et Roosevelt

ANALYSE DES OFFRES INITIALES
RAPPORT A LA COMMISSION DSP du 18 janvier 2018

RAPPEL DE LA PROCEDURE

La gestion des crèches multi-accueils Junot et Roosevelt a été confiée par délégation de service public (DSP) pour cinq ans à la Fédération Léo Lagrange. Le contrat d'affermage signé le 24 janvier 2013 avec prise d'effet le 1er mars 2013 s'achève le le 28 février 2018.

Un avis d'appel à candidature a été envoyé au JOUE le 04 mai 2017 puis le 10 mai 2017 au BOAMP, à la revue spécialisée « Métiers de la petite enfance » et le site emploisante.com ainsi qu'à la plateforme de dématérialisation achatpublic.com.

La date limite de remise des candidature était fixée au 08 juin 2017 - 12H00.

Cinq plis de candidatures sont arrivés dans les délais impartis :

- Fédération Léo Lagrange
- Crèches de France
- Les Petits Chaperons Rouges
- People and Baby
- Léa et Léo

Les candidatures ont été ouvertes le 09 juin 2017.
Les cinq candidats ont été agréés lors de la commission du 22 juin 2017.
Un dossier de consultation a été adressé le 13 juillet 2017 avec une date limite de remise des offres fixée au 06 septembre 2017 -17H00.

Durant la phase de consultation, les candidats ont pu demander des précisions par écrit sous forme de questions, et des réponses écrites leur ont été apportées, via la plate forme achatpublic.com.

Par ailleurs, une visite des locaux a été rendue obligatoire pour l'ensemble des candidats et organisée le 28 juillet 2017.

Par courrier en date du 21 août 2017, le candidat « Crèches de France » a informé la Ville de Dijon qu'il renonçait à concourir.

Quatre offres sont parvenues dans les délais impartis et l'ouverture des plis a été effectuée le 7 septembre 2017.

Ces offres ont fait l'objet d'une analyse comparative basée sur deux critères énoncés au règlement de la consultation.

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront évaluées selon les critères d'évaluation suivants :

- Qualité de la prestation proposée (60%) appréciée notamment au regard :
  - du projet d'établissement comportant le projet pédagogique et éducatif et le projet social,
  - du règlement de fonctionnement (en conformité aux circulaires CNAF)
  - du mémoire méthodologique.
- Le coût annuel net pour la Ville (40 %)

Le coût sera apprécié en tenant compte à la fois de la compensation pour contraintes de service public à verser par la Ville et de l'éventuel intéressement proposés par le candidat dans son compte d'exploitation prévisionnel.

DSP Junot et Roosevelt 2018-2022

– SYNTHESE DE L'ANALYSE COMPARATIVES DES OFFRES
- ASPECT QUALITATIF-

I. PROJET D'ETABLISSEMENT	1. LEO LAGRANGE	3. LPCR	4. PEOPLE AND BABY	5. LEA ET LEO
1. Projet éducatif : Accueil, soin, développement, éveil et bien être de l'enfant	Cinq valeurs fondamentales : démocratie participative, égalité, liberté, justice sociale, laïcité ; avec une spécificité « petite enfance » ; car plutôt les valeurs sont transmises, plus est facilitée la mixité et la lutte contre les inégalités sociales. Les mixités sociales, culturelles, de genre et générationnelles sont au coeur du projet éducatif. Les grandes lignes du projet éducatif prévoient que l'enfant est au cœur du projet éducatif, en étroite collaboration avec les parents dans un lien de découverte et d'éveil, dans un accueil de l'enfant adapté aux besoins. Existence d'une charte qualité petite enfance.	Conception de l'accueil centrée sur l'enfant et sa famille. - pédagogie adaptée à chaque enfant - un environnement pour favoriser l'éveil - des professionnels centrés sur l'enfant - la coéducation, approche commune Intégration dans le projet éducatif global de la Ville de Dijon Sensibilisation à l'environnement et au développement durable	Les orientations éducatives sont développées autour de - l'expérimentation, le jeu et l'interaction - une approche multi-sensorielle - un accompagnement bienveillant Précise les différents courants de pensées pédagogiques qui inspirent le projet éducatif.	Le projet éducatif trouve son fondement dans différentes inspirations reconnues. Les valeurs éducatives sont la bientraitance, le respect de soi, le respect d'autrui, l'égalité des chances avec le soutien des compétences de tous les enfants (cela se traduit par la réponse autour du rythme de l'enfant, ses besoins sociaux, cognitifs etc...).
2. Projet social : - Intégration de l'établissement dans son environnement social	- Présentation du contexte démographique Junot Roosevelt. - Partenariats proposés avec Centre social Balzac et Espace Baudelaire. - Partenariat avec maison de retraite « Les Marguerites » et les deux multi-accueils. - Partenariat bibliothèque Balzac et médiathèque Champollion , Ludothèque. - Partenariat RAM Roosevelt - partenariat avec l'association lire et faire lire	Présentation des caractéristiques du territoire dijonnais. Analyse des populations, des structures familiales et de la natalité. Présentation des CSP de la structure. Détail donné des équipements et services municipaux (école, sportifs, culturels, etc...). Les partenariats avec le RAM Roosevelt, un projet passerelle vers les écoles Beaumarchais et Château de Pouilly sont développés, ainsi qu'avec la bibliothèque de la Maladière, la ludothèque etc...).	Présentation du contexte démographique dijonnais ; cependant la connaissance des enfants fréquentant les EAJE Junot et Roosevelt reste très succincte. - actions passerelles pour préparer les grands à la maternelle (école du Drapeau et Lamartine) ; - partenariat proposé avec l'association Corps ô cœur = atelier d'éveil à la danse - partenariat Cercle Laïque Dijonnais = éveil musical - partenariats à venir avec services Ville de Dijon et Métropole - partenariat avec une maison de retraite, etc...	Présentation succincte du contexte et des enjeux du territoire (peu de chiffres, référence au PEG, et aux services péri et extrascolaires). Axe de développement durable trouve écho dans les nombreuses actions. Participation à la semaine de la parentalité, à des partenariats divers (Dijon plage, travail autour de l'escargot, Jardin des sciences, Ani'nomade, Ludothèque, RAM etc...)
- Intégration des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur cadre de vie, de travail ou de faibles ressources (art L 214-2 et 214-7 du code de l'action sociale et de la famille).	- Principe de mixité réaffirmé dont la mixité sociale - Modalités d'accueil des enfants porteurs de handicap (PAI mis en place, écoute et accompagnement des familles	- Accueil des familles en situation d'exclusion, d'insertion sociale ou professionnelle, en difficulté sociale ou médicale - L'accueil d'un enfant en situation de handicap est établi comme principe	- Réserve 10% des places disponibles aux enfants provenant d'un milieu social défavorisé. - Annonce travailler avec le CCAS de la collectivité - Accueil d'enfants porteurs de handicap (avec inscription dans un PAI)	Lutter contre les discriminations et favoriser le traitement égalitaire des chances. Prise en charge du handicap (PAI, soutien aux familles)

	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
APPRECIATIONS GENERALES **I. PROJET D'ETABLISSEMENT**	Les valeurs éducatives sont clairement développées dans le projet éducatif. L'intégration des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur cadre de vie, de travail, ou de faibles ressources est prise en compte de manière détaillée. L'environnement social des établissements est bien développé.	Les valeurs éducatives sont clairement développées dans le projet éducatif. L'intégration des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur cadre de vie, de travail, ou de faibles ressources est prise en compte de manière détaillée. L'environnement social des établissements est bien développé.	Les valeurs éducatives sont clairement développées dans le projet éducatif. L'intégration des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur cadre de vie, de travail, ou de faibles ressources est prise en compte de manière détaillée. L'environnement social des établissements est bien développé.	Les valeurs éducatives sont clairement développées dans le projet éducatif. L'intégration des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur cadre de vie, de travail, ou de faibles ressources est prise en compte de manière détaillée. Le contexte et les enjeux du territoire sont présentés succinctement.

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	1. LEO LAGRANGE	3. LPCR	4. PEOPLE AND BABY	5. LEA ET LEO
1. Les prestations d'accueil proposées	- Accueil régulier - Accueil occasionnel - Accueil d'urgence (ce caractère est évalué par la Directrice et est de courte durée)	- Accueil régulier à temps plein ou à temps partiel - Accueil occasionnel - Accueil d'urgence L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence sont détaillés, avec le développement de la notion de « se sentir accueilli » dans des espaces individualisés et en prévoyant les repères de personne. Une contractualisation avec les familles est prévue. Cinq places sont dédiées à l'accueil d'urgence.	- Propose des accueils réguliers, - Encourage l'accueil occasionnel sur la base des listes d'attente. - Adhère au dispositif Crèche Solidarité Emploi.	- Accueil régulier - Accueil occasionnel - Accueil d'urgence L'accueil régulier donnant seul, lien à une contractualisation, avec présentation des modifications et de la forme qui peut leur être données en cours de contrat.
2. Modalités d'inscription	Rappel du mode de fonctionnement déjà pratiqué : - pour un accueil de + de 2,5 jours - pour un accueil de – de 2,5 jours Rappel du mode de fonctionnement de l'accueil occasionnel confié à la directrice de la structure	Rappel du dispositif de pré-inscription élaboré par la Ville de Dijon, ainsi que de l'information donnée aux familles par le biais des réunions mensuelles. Intégration du principe de commission d'admission municipale. Prise en compte du mode de calcul sur la base du taux d'effort. Attention ! Il est fait mention d'un accueil à Roosevelt d'enfants de familles résidant prioritairement à Dijon.	Décrit un processus d'attribution des places qui n'est pas complètement celui de la collectivité « les places en crèche seront attribuées lors d'une commission d'attribution qui peut être organisée par People and Baby ou laissée à l'initiative de la collectivité » « Les critères d'attribution peuvent être proposés par People and Baby et soumis à notre validation »...	Présentation d'un dispositif propre à Léa et Léo, et qui ne prend pas toujours en compte le fonctionnement mis en place par la Ville de Dijon (existence d'un imprimé spécifique). Accueil individualisé des familles. Existence d'un dossier d'admission.
3. L'adaptation des enfants	Le dispositif d'adaptation est très détaillé, car primordial. Sa durée en est variable en fonction des besoins singuliers de chaque famille. Progressive, et c'est un point de passage primordial pour un accueil sécurisant et de qualité. Dispositif accompagné de l'écriture d'une « fiche d'adaptation » et de la nomination d'une « référente » pour toute la période	La période d'adaptation est détaillée : elle est d'une semaine ; l'accueil par la directrice est développé et les premières rencontres avec l'accueillant des accueils individualisés sont prévus.	Organisation de l'adaptation sur 1 semaine avec le détail des étapes par jour. Le programme d'intégration est détaillé, adapté et personnalisé.	L'accueil des familles et des enfants est détaillé : - la 1ère visite - les 1eres rencontres avec pour objectif la préparation de l'enfant et de sa famille à la crèche, de donner à l'enfant des points d'ancrage, de lui donner une figure d'attachement.

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (suite)	1. LEO LAGRANGE	3. LPCR	4. PEOPLE AND BABY	5. LEA ET LEO
4. Tarification aux familles	Rappel du principe général de tarification aux taux d'effort pratiqué par la Ville de Dijon. Précisions données sur les ressources minimales et maximales prévues par la CNAF annuellement, majorations et minorations sont données (attention à la mention indiquant que des majorations sont toutefois possibles pour les familles ne résidant pas sur la Ville de Dijon, alors que l'un des deux parents doit résider sur la Ville de Dijon) . Les modalités de paiement sont rappelées.	L'accueil régulier fait l'objet d'une mensualisation. L'accueil occasionnel fait 'objet d'une facturation horaire mensuelle au réel.	Rappel du principe général de tarification.	Applique le barème des participations familiales édité et actualisé au début de chaque année par la CNAF. Pour l'accueil d'urgence, si aucun justificatif de revenus n'est fourni, c'est le tarif moyen des participations de l'ensemble des familles qui est appliqué. Les types de paiement et de recouvrement sont détaillés.
5. Place et participation des familles	Pas de volonté de multiplier les actions, mais d'animer la dynamique de territoire : - réunion de rentrée - animation festive de Noël + goûter - spectacles - enquête de satisfaction (juin) - ateliers parents-enfants - intervention diététicienne - fête de fin d'année - conseil d'établissements (2 fois/an) Communication pour le bien être de l'enfant (transmission parents professionnels / transmission entre les professionnels disponibilité de l'équipe / temps de rencontres formalisés / actions de soutien à la parentalité / enquêtes de satisfaction)	Les parents sont associés aux activités et bénéficient d'une aide à la parentalité. - Participation à la vie de la crèche (invitation à conduire des ateliers, moments festifs et spectacles 3 fois/an, participation aux sorties, atelier parent-enfants, actions de solidarité). Outils de transmission développés (transmissions journalières, rendez-vous individuels, panneau d'information, boite aux lettres, casiers, email et téléphone. Création d'un conseil de crèche. Deux enquêtes de satisfaction dans l'année avec restitution. Formations aux gestes d'urgence à l'enfant.	Plusieurs niveaux d'information sont prévus : - transmissions quotidiennes (cahier et fiche de transmission) - actions spécifiques de promotion de la santé (réunions, visite du médecin, fiches conseils hebdo, conseils personnalisés etc...) /encouragement de l'allaitement maternel - le Conseil d'établissement - des temps d'échanges : réunion de découverte/ rendez-vous de rentrée individuel - animations récréatives (cafés -crèches, fêtes de la crèche)	Le principe de respect des besoins des familles est énoncé, en permettant de trouver un équilibre entre vie personnelle et professionnelle. Penser l'aménagement de la crèche comme maison (espace parents, espace d'allaitement). Permettre d'établir une relation de confiance avec l'équipe. Accompagner et soutenir dans le rôle de parents. Création du « mois des talents ». Communiquer avec les familles (différents supports oral, papier, digital) journal de bord. Conseil d 'établissement ou Comité de pilotage Questionnaire en direction des familles.
6. Dispositions sanitaires	La prévention est confiée à l'ensemble des professionnelles Chaque structure est accompagnée par un médecin référent. Rôle de l'équipe vis-à-vis des vaccinations est rappelé (nécessité d'un affichage). Intervention d'un psychologue ; à raison de 1h30 tous les deux mois, pour animer des séances d'analyse de la pratique professionnelle. Rappel est donné des règles d'hygiène et de sécurité au sein des structures	Mise en œuvre de la méthode HACCP (prévention des risques sanitaires, analyses de labo régulières, formation des personnels). Protocoles de nettoyage fournis. Prise en compte des enfants porteurs de handicap, avec un partenariat avec « une souris verte » association qui accompagne et sensibilise à cette question, l'équipe projet handicap référente peut être sollicitée. Mise en place de PAI.	Un projet sanitaire est élaboré : - suivi paramédical des enfants - actions de promotion de la santé en direction des parents - mise en place de protocoles et formation du personnel - calendrier des vaccinations et son suivi Création de PAI pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap.	La mission sanitaire et médicale s'articule autour d'un suivi médical de chaque enfant accueilli (vaccinations, mise en place de protocoles d'intervention, actions de prévention). L'hygiène est par ailleurs réglementée par la voie de protocoles : hygiène corporelle, nettoyage et désinfection de l'environnement, hygiène en cuisine et en biberonnerie, règles de l'équilibre nutritionnel. Démarche de labellisation « écolo-crèche ». Document unique à l'attention des salariés qui recense et permet d'agir sur l'ensemble des risques susceptibles d'être rencontrés par les salariés.

	LEO LAGRANGE	LPCR	PEOPLE AND BABY	LEA ET LEO
APPRECIATIONS GENERALES **II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**	Bonne compréhension du dispositif d'inscription et de tarification. La place et la participation des familles sont bien prises en compte. Les dispositions sanitaires sont assurées dans de bonnes conditions.	Bonne compréhension du dispositif d'inscription et de tarification. La place et la participation des familles sont bien prises en compte. Les dispositions sanitaires sont assurées dans de bonnes conditions.	Des erreurs de compréhension dans le processus d'attribution de la collectivité qui n'est pas complètement celui de la collectivité. La place et la participation des familles sont bien prises en compte. Les dispositions sanitaires sont assurées dans de bonnes conditions.	Des erreurs de compréhension dans le processus d'attribution de la collectivité qui n'est pas complètement celui de la collectivité. La place et la participation des familles sont bien prises en compte. Les dispositions sanitaires sont assurées dans de bonnes conditions.

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE	1. LEO LAGRANGE	3. LPCR	4. PEOPLE AND BABY	5. LEA ET LEO
1. Jours et horaires d'ouverture - Périodes de fermeture	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30 sauf jours fériés avec le détail du déroulement type d'une journée structurée autour de temps collectifs et individuels. - 4 semaines de fermeture estivales en août - 1 semaine de fermeture en fin d'année - 2 journées pédagogiques. Pendant la fermeture du mois d'août, maintien d'un service d'accueil, l'organisation est faite avec des professionnelles volontaires.	La description d'une journée type est faite. Les périodes de fermeture sont indiquées : - 4 semaines en été (1 structure en juillet, l'autre en août) - 1 semaine entre Noël et jour de l'An	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30 - cinq semaines de fermetures dans l'année (4 semaines en été + 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année) - 2 journées pédagogiques/an	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30 sauf jours fériés. 5 semaines de fermeture dans l'année (4 semaines en été, 1 semaine à Noël), en alternance Roosevelt/Junot.
- Modalités d'accompagnement des parents dans la recherche d'un mode d'accueil alternatif	Pas de précisions supplémentaires	Pas de précisions supplémentaires	Pas de précisions supplémentaires	Pas de précisions supplémentaires

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE (suite)	1. LEO LAGRANGE	3. LPCR	4. PEOPLE AND BABY	5. LEA ET LEO
2. Les moyens humains - Organigramme (fiches de poste, qualification, diplômes, expériences)	Les équipes, organigramme et fiches de poste sont confiées actuellement à la Fédération Léo Lagrange qui maintient le dispositif existant. Existence d'un délégué territorial à l'animation qui assure une mission permanente d'expertise sociale et de conseil auprès des salariés, des élus municipaux, Outil de gestion qui croise présence des enfants et organisation du travail en fonction des effectifs prévisionnels. Rappel des normes d'encadrement Présentation des organigrammes Détail des qualifications et du temps de travail.	Existence d'une GPEC (évaluation promotion recrutement etc...) Détail est donné des équipes. Synergie et mutualisation des moyens et activités entre les deux structures est proposée. Taux d'encadrement rappelés. Organigramme fourni pour chacune des structures. Modalités de planification des présences sont données. Le détail des missions par catégorie de personnel est donné. Les conditions de recrutement sont détaillées.	- Définition des missions de chaque membre de l'équipe. - Répartition des responsabilités opérationnelles, mais également individuelles pour chaque professionnelle, ces dernières sont fixées par année scolaire. - Les quotités de temps de travail et l'organigramme sont présentés. Un concours des directrices de structures est organisé afin de valoriser les directrices « méritantes »	Organigramme et composition des équipes sont détaillés. Attention, des infirmières puéricultrices sont prévues en direction, alors qu'aujourd'hui ce sont des éducatrices de jeunes enfants. Intervenants extérieurs (médecin et psychologue sont prévus) Le détail des fiches de poste est donné. La gestion des RH est coordonnée au siège / plannings des équipes.
- Plan de formation	Accueil de stagiaires (fin de 3ème CAP petite enfance, Bac service et soins à la personne, préparation concours AP et EJE, psychomotricienne, orthophoniste, infirmier). GPEC est mise en place pour répondre aux évolutions. Actions de formations nationales ou régionales, accompagnées de formations individuelles.	Afin de permettre d'évaluer, plusieurs temps sont mis en place : - temps d'analyse des pratiques professionnelles - réunions d 'équipes de sections - réunions pédagogiques Formation à la LSF pour la mise en place d'un projet « signer avec les bébés » Le plan de formation annuel prend en compte des actions « incontournables » ou actions de professionnalisation, ou actions pour respecter les obligations réglementaires avec « l'Académie grandir », ou le e-learning, actions « catalogue » spécificité de la formation la 1ere année d'ouverture.	Trois objectifs : - former - qualifier - faire évoluer les agents (objectif de 7% des employés vers des postes d'encadrement) Des formations se construisant autour : - de bilans individualisés - de formations incontournables (HACCP, bientraitance, repas, etc...) - des parcours à la carte Proposer à chaque professionnel à minima 2 jours de formation/an.	La gestion des carrières est envisagée sous l'angle d'entretiens de progrès et d'entretiens professionnels annuels. Les plans de formation continue prévoient à minima 2 jours par an et par employé complétés par des plans de formations ponctuelles d'intégration. Séminaires de direction sont également prévus.
- Remplacement	Le principe de continuité du service est rappelé (continuité de direction, en cas d'absence courte, le remplacement est assuré en interne par la rémunération en heures supplémentaires ou par la modulation du temps de travail des salariés à temps complet). Le remplacement des départs définitifs est prévu. Le processus d'intégration des personnels est détaillé.	Chaque remplacement est étudié au cas par cas par la directrice, le coordinateur et le chargé des RH. Plusieurs solutions sont prévues pour faire face à des absences prévues ou non planifiées (personnel interne au multi-accueil, interne aux Petits Chaperons Rouges, personnel intérimaire). Les délais de remplacement sont indiqués.	Mise en place d'une CVthèque. Un collaborateur du siège est dédié au recrutement (présélection des candidatures et recrutement des agents »volants ») dans un objectif d'assurer la continuité du service. En l'absence de la directrice, l'adjointe prend le relais. En amont, agir sur l'absentéisme en analysant ses causes et en construisant des indicateurs personnalisés.	En cas d'absence, il peut être fait appel : - à des heures supplémentaires - au recrutement local de personnel en CDD - constitution d'une CVthèque - à la mobilité de personnel issu d'une crèche voisine - à l'intérim qualifié

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE (suite)	1. LEO LAGRANGE	3. LPCR	4. PEOPLE AND BABY	5. LEA ET LEO
- Modalité de reprise du personnel	Question non adaptée, car délégataire actuel.	Les modalités de reprise du personnel sont très détaillées : En amont audit de la crèche Quatre étapes dans l'intégration des professionnels (réunion collective, entretien individuel avec la directrice, entretiens individuels d'intégration.	Processus de reprise insuffisamment détaillé au regard du nombre d'équivalent temps plein (ETP) il semble que tous les agents soient repris.	Démarche qui doit débuter en amont de la date de la reprise en gestion afin d'accompagner les équipes dans un processus de changement. Proposition d'un rétro planning détaillé. Garantie des avantages acquis. Mention de la « reprise » d'un cuisinier, alors qu'il n'y en a pas.
- Continuité de la fonction de direction	En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'adjointe ou par la personne la plus qualifiée ou la plus ancienne diplômée de la structure.	Continuité obligatoire, en son absence, une délégation de fonction est prévue (EJE) et complétée par la présence d'un coordinateur. Cette continuité est prévue dans un protocole établi par LPCR.	Accompagnement dans la pratique et la proximité managériale.	Continuité de la fonction de direction doit être assurée durant toute la période d'ouverture de la crèche. En son absence, sa mission est confiée par délégation à son adjoint, ou à un autre professionnel référent.
3. Restauration des enfants	L'instauration d'un cadre sécurisant autour du repas. Le détail du déroulement du temps de repas est formalisé par structure. La prestation de restauration est confiée à la société API (100% maison à base de denrées brutes, aucun recours aux produits industriels, cuisine inventive, menus adaptés à la petite enfance, apport en sel contrôlé, apport spécifique en matières grasses textures adaptées, etc...)	Activité d'éveil à part entière avec mission confiée à API restauration. Place privilégiée donnée aux fruits et légumes frais. Fournisseurs locaux et produits labellisés. Mise à disposition d'une diététicienne régionale La composition des repas et menus est détaillée.	Prestation qui se construit autour de quatre notions : créativité, progressivité, simplicité, sérénité. Prestataire API Premiers Pas, aliments simples, variés, de qualité de saison, bio et locaux. Cuisine centrale située à Genlis	Engagements en matière d'alimentation : - Partenariats à mettre en place (non existants à ce jour) pour la fourniture de produits locaux, frais et de saison, avec un objectif à un terme non précisé de produits 100% bio. - Préparation des menus est faite entre le médecin/les professionnels et la diététicienne du prestataire. - Prise en compte de régimes spécifiques via un PAI.

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE (suite)	1. LEO LAGRANGE	3. LPCR	4. PEOPLE AND BABY	5. LEA ET LEO
4. Moyens techniques : - Equipements complémentaires mis à disposition par le candidat	Le détail de l'entretien des locaux et du matériel est donné. Des investissements sont prévus et détaillés pour les deux structures (rafraîchissement des pièces, installation de climatiseurs et de stores, etc..) Les modalités de suivi et de contrôle de la structure sont détaillées.	Kit « Chaperons Rouges » = 5000 € comprenant matériel spécifique. Prévision d'une dotation en début de contrat (petits matériels et petits équipements). Achats prévus dans le cadre d'une centrale d'achats dédiée. Provisions faites pour rénovation et gros renouvellement.	Une direction technique coordonne l'ensemble des actions (conseil technique, validation des interventions de maintenance, contrôles réglementaire, pilotage de la maintenance etc...) Fonctionnement par demandes d'interventions. Précisions d'équipements complémentaires par structure (dotations aux amortissements)	Contrats nationaux pour les contrats de maintenance (visites techniques périodiques). La gestion courante des menues réparations n'est pas détaillée.
- Assurances	Les assurances requises sont fournies	Les assurances requises sont fournies	Les assurances requises sont fournies	Les assurances requises sont fournies
5. Condition d'organisation de la délégation (obligation du délégataire)	Rappel est fait de l'existence de rapports annuels avec le délégant. (comités de pilotage)	Comité de pilotage	Suivi de terrain et audits .	Prévoit une réunion d'info en direction des familles, dans le mois qui suit la reprise afin de présenter entreprise et projet d'établissement. Rythme régulier de réunions avec le délégant est prévu (réunion de coordination, comité de pilotage, commission d'attribution des places), ainsi qu'un rapport annuel.
APPRECIATIONS GENERALES **III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE**	L'organisation des moyens humains et techniques est détaillée. Les conditions d'organisation de la délégation sont bien précisées.	L'organisation des moyens humains est particulièrement détaillée. Les moyens techniques sont précisés. Les conditions d'organisation de la délégation sont bien précisées.	L'organisation des moyens humains et techniques est détaillée. Les conditions d'organisation de la délégation sont bien précisées.	L'organisation des moyens humains et techniques est détaillée. Les conditions d'organisation de la délégation sont bien précisées.

Direction du Contrôle de Gestion (DCG)
Le 11 septembre 2017

DSP CRECHES JUNOT ET ROOSEVELT – OFFRE INITIALE
Taux d'occupation de 70 %

CLASSEMENT PROVISOIRE DES CANDIDATS DU MOINS CHER AU PLUS CHER

	Les Bambins (Association)		Leni et Les (SAS)		Les Petits Gingerons Rouges (SAS)		Marie and Baby (SAS)	
Amplitude d'ouverture	**12h/jour**		**12h/jour**		**12h/jour**		**12h/jour**	
Synthèse Financière	Total durée contrat	Moyenne/an	Total durée contrat	Moyenne/an	Total durée contrat	Moyenne/an	Total durée contrat	Moyenne/an
Nb heures facturées	#VALEUR !	#VALEUR !	1 063 104	265 776	1 072 374	268 094	1 132 488	283 122
Crèche Roosevelt	?	?	607 488	151 872	612 922	153 231	647 136	161 704
Crèche Junot	?	?	455 616	113 904	459 452	114 863	485 352	121 338
RECETTES DES 2 STRUCTURES	10 484 340	2 621 085	10 382 630	2 595 658	11 325 466	2 831 367	9 260 756	2 315 189
Dont								
Participation parents + CAF	6 141 816	1 535 454	5 544 606	1 386 152	5 945 225	1 486 306	6 251 332	1 562 833
Etat – Emplois aidés	0	0	0	0			53 292	13 323
Participation Ville de Dijon	4 342 524	1 085 631	4 838 024	1 209 506	5 380 241	1 345 060	2 956 132	739 033
Maison Petite Enfance Junot	2 237 548	559 387	2 450 931	612 733	2 747 351	686 838	1 579 780	394 945
Maison Petite Enfance Roosevelt	2 104 976	526 244	2 387 093	596 773	2 632 890	658 223	1 376 352	344 088
DEPENSES DES 2 STRUCTURES	10 484 340	2 621 085	10 313 248	2 578 312	10 954 924	2 738 731	10 606 292	2 651 573
Coût/berceau	74 888	18 722	73 666	18 417	78 249	19 562	75 759	18 940
Coût/heure	?	?	9,70	9,70	10,22	10,22	9,37	9,37
Dont :								
Alimentation	541 344	135 336	400 885	100 221	434 534	108 634	508 700	127 175
Maison Petite Enfance Junot	227 076	56 769	171 808	42 952	186 229	46 557	218 260	54 565
Maison Petite Enfance Roosevelt	314 268	78 567	229 077	57 269	248 305	62 076	290 440	72 610
Redevance Ville de Dijon	2 081 276	520 319	2 090 005	522 501	2 497 532	624 383	2 497 532	624 383
Maison Petite Enfance Junot	1 072 932	268 233	1 077 432	269 358	1 287 520	321 880	1 287 520	321 880
Maison Petite Enfance Roosevelt	1 008 344	252 086	1 012 573	253 143	1 210 012	302 503	1 210 012	302 503
Frais de gestion	586 420	146 605	360 580	90 145	413 384	103 346	308 000	77 000
Maison Petite Enfance Junot	265 352	66 338	154 534	38 634	177 169	44 292	132 000	33 000
Maison Petite Enfance Roosevelt	321 068	80 267	206 046	51 512	236 215	59 054	176 000	44 000
Frais de personnel	6 243 396	1 560 849	6 150 396	1 537 599	6 403 903	1 600 976	6 160 616	1 540 154
Maison Petite Enfance Junot	2 809 416	702 354	2 784 275	696 069	2 902 131	725 533	2 830 616	707 654
Maison Petite Enfance Roosevelt	3 433 980	858 495	3 366 121	841 530	3 501 772	875 443	3 330 000	832 500
Encadrement prévu (nb agents ETP)	48,80	48,80	46,91	46,91	48,00	48,00	47,58	47,58
Maison Petite Enfance Junot	21,30	21,30	20,51	20,51	21,30	21,30	21,30	21,30
Maison Petite Enfance Roosevelt	27,50	27,50	26,40	26,40	26,70	26,70	26,28	26,28
Frais de personnel par ETP	127 938	31 985	131 111	32 778	133 415	33 354	129 479	32 370
Impôts divers (taxe foncière - TEOM)	101 380	25 345	423 124	105 781	102 930	32 788	121 812	30 453
Dotations aux provisions + amort	71 900	17 975	33 812	8 453	86 364	21 591	69 404	17 351
Maison Petite Enfance Junot	36 744	9 186	18 344	4 586	43 816	10 954	34 952	8 738
Maison Petite Enfance Roosevelt	35 156	8 789	15 468	3 867	42 548	10 637	34 452	8 613
RESULTAT DE L'EXERCICE	0	0	69 382	17 346	370 542	92 636	-1 345 536	-336 384
Charge nette Ville de Dijon après déduction redevance ou loyer	2 261 248	565 312	2 748 019	687 005	2 882 709	720 677	458 600	114 650
Charge nette/berceau	16 152	4 038	19 629	4 907	20 591	5 148	3 276	819
Charge nette/heure	#VALEUR !	#VALEUR !	2,58	2,58	2,69	2,69	0,40	0,40

Observations par candidat	- Offre, globalement, la moins chère - La plus chère au niveau alimentation et frais de gestion - La moins chère en frs de personnel/ETP et au niveau des impôts - La redevance VD est enregistrée en H.T - Résultat net de 0 mais frais de gestion à 7% des recettes totales (déduction faite de la redevance). - Marge de manoeuvre	- Erreur dans CEP/VD : il manque les charges financières – nous l'avons corrigée - Le moins cher au niveau de l'alimentation et des charges de personnel - Très élevé au niveau des impôts - Faible au niveau des amortissements - Aucune données financière n'est expliquée. La DCG ne peut donc pas se prononcer sur la fiabilité de cette offre. Cependant, au vu des 3 autres offres elle semble cohérente. S'agissant d'un classement provisoire, nous n'avons pas déclassé ce candidat - La marge d'exploitation (frs gestion + résultat) représente 4 % du total des recettes. La marge de manœuvre est faible. - La redevance est enregistrée en H.T	- Candidat le plus cher - Le plus élevé pour les charges de personnel et la redevance VD - Le plus élevé au niveau de la marge d'exploitation à 7 % des recettes totales Cette société dispose donc d'une marge de manœuvre	- Prévisions du CEP présentées en déséquilibre de -174,8K€/an Junot ; -161,5 K€/an Roosevelt - Les données du CEP ne correspondent pas totalement aux données figurant dans la synthèse de l'offre financière p 15 (notamment total des charges et participation financière Ville de Dijon) - Incohérence dans l'offre financière : p 3 Mt redevance = 260 K€ ; p 10 mt : 624 K€ ??? - Le plus faible au niveau des frais de gestion - Dans le détail de l'offre financière le résultat net est de 0, ce qui « surprenant » au vu de la nature juridique du candidat (SAS). La marge d'exploitation (frs gestion + résultat) ne représenterait que 3 % des recettes - La marge de manoeuvre serait donc faible. - L'offre financière est très peu détaillée
Classement Provisoire	1	2	3	4 Rmq de la DCG : au vu de l'incohérence du du CEP (résultats fortement déficitaires) ce candidat est provisoirement déclassé.
Questions	- Détailler le nb d'heures facturées par tx d'occupation - Pour mémoire : la redevance VD est soumise à TVA . Le mt à régler sera donc de 624,4 K€ - Nouvelle offre à proposer	- Pourquoi ne pas avoir reporté les charges financières prévues dans votre CEP dans le CEP Ville de Dijon (1,1 K€/an en consolidé) - Pourquoi ne pas avoir reporté le total des charges de personnel dans le CEP VD tel qu'il figure dans votre CEP (la diff. provient de la Formation). - Toutes les charges figurant dans le CEP VD sont à justifier (modalités de calcul) - Pour mémoire : la redevance VD est soumise à TVA . Le mt à régler sera donc de 624,4 K€ - Nouvelle offre à proposer	- Nouvelle offre à proposer	- Détailler le nb d'heures facturées par tx d'occupation - Participation Ville de Dijon : Mt prévu au CEP calcul à préciser - Alimentation . calcul à détailler - Frais de gestion : calcul à détailler - Dans l'offre financière p 3 : Montant redevance 135K€ pour Junot + 125 K€ pour Roosevelt . Calcul à à justifier. Dans ce cas à quoi correspond les 624,54K€ prévus au CEP ? - Déficit du résultat net à justifier (cf compte exploitation - 174,8 k€ Junot ; - 161,5 k€ Roosevelt)

Nouvelle offre à proposer

SYNTHESE ANALYSE CRITERE QUALITATIF :

	Léo Lagrange	LPCR	People and Baby	Léa et Léo
I. PROJET D'ETABLISSEMENT	Satisfaisant	Satisfaisant	Satisfaisant	Assez satisfaisant
II.REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Satisfaisant	Satisfaisant	Assez satisfaisant	Assez satisfaisant
III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE	Satisfaisant	Satisfaisant	Satisfaisant	Satisfaisant
Note « Qualité » sur 60	**50/60**	**50/60**	**45/60**	**40/60**

SYNTHESE ANALYSE CRITERE PRIX :

	Léo Lagrange	LPCR	People and Baby	Léa et Léo
Avec un taux d'occupation à 70 % Charge nette Ville de Dijon après déduction redevance	565 312 €	720 677 €	114 650 €	687 005 €
Note « Prix » sur 40	**40/40**	**31,38/40**	**0/40**	**32,91/40**
Taux d'occupation optimisé	Junot : 77,9% Roosevelt : 72,97%	Junot : 80 % Roosevelt :78%	Junot : 80 % Roosevelt : 80 %	Junot : 85 % Roosevelt : 80%
Pour indication : Prix du berceau à 70% (charge nette pour la Ville de Dijon)	4 038 €	5 148 €	819 €	4 907 €
Pour indication : redevance reversée à la Ville de Dijon	520 319 €	624 383 €	624 383 €	522 501 €

SYNTHESE GENERALE :

	Léo Lagrange	LPCR	People and Baby	Léa et Léo
QUALITE	50	50	45	40
PRIX	40	31,38	0	32,91
TOTAL	90	81,38	45	72,91
CLASSEMENT	**1**	**2**	**4**	**3**

Conclusion :

Au vu de ces éléments, la négociation se fait avec l'ensemble des candidats. Les points à éclaircir prendront la forme de questions aux candidats (cf listes jointes).

Le Directeur général délégué à la cohésion sociale,

Fabrice CHATEL

La Directrice de la petite enfance,

Marie-Thérèse PERES

PEOPLE AND BABY

A . Demande de précisions sur le mémoire méthodologique

• **RH :** La fonction d'agent d'intérieur apparaît dans votre présentation des compétences professionnelles mobilisées, pouvez-vous détailler cette fonction et les domaines d'intervention de ce type d'agent ?

• **Accueil :**

- ***Comment faites-vous fonctionner la plateforme « garde d'enfant »*** et de quelle manière informer vous la Ville de Dijon de ce type d'accueil ?

- ***A quel volume estimez-vous le nombre de contrats inférieurs à 4 jours,*** envisagés dans votre proposition comme moyen pour encourager la mixité ?

B . Demande de précisions financières

Précision : toutes les questions ci-dessous concernent les comptes "consolidés" des deux établissements Junot et Roosevelt. Sauf précision contraire, elles concernent uniquement les comptes présentés dans le cadre de l'offre dite "alternative".

Questions communes à tous les candidats

Pourriez-vous nous présenter une nouvelle version de comptes d'exploitation prévisionnels dans l'objectif d'optimiser le montant de la contribution financière de la Ville de Dijon.

Questions individualisées

- Pourriez vous nous détailler le nombre d'heures facturées par taux d'occupation ?

- Pourriez vous nous détailler votre estimation des points suivants :
  - alimentation
  - frais de gestion

- Vous prévoyez, dans les comptes d'exploitation, des résultats nets particulièrement déficitaires (- 174 880 €/an pour Junot et - 161 503 €/an pour Roosevelt. Pourriez-vous préciser ce point ?

- Le niveau de vos dépenses (sur les deux structures confondues) est strictement le même pour le compte prévisionnel avec taux d'occupation de 70%, et pour le compte prévisionnel avec le taux d'occupation supérieur. Comment justifiez-vous cette stabilité, et notamment le fait que les frais d'alimentation des enfants soient strictement les mêmes avec pourtant des taux d'occupation différents ?

LES PETITS CHAPERONS ROUGES

A . Demande de précisions sur le mémoire méthodologique

• **Repas :** Pouvez-vous expliquer la variante systématique proposée sans protéine ?

• **Recrutement :** Comment expliquez-vous que la cooptation présente des avantages ? Comment assurez-vous la vérification de la qualité de ce type de proposition ?

• **Formation :** Pour quelles raisons proposez-vous un parcours de professionnalisation des directrices, notamment lorsqu'elles ont déjà assuré ces missions ?

• **Organigramme :** Pouvez-vous nous donner confirmation et expliciter les chiffres mentionnés dans le paragraphe « composition des équipes », à savoir 21,3 ETP et 16,3 comptant dans l'encadrement des enfants.

• **Intégration des professionnels :** Vous évoquez l'existence d'un entretien avec la directrice dans lequel vous souhaitez savoir si elle veut poursuivre avec le nouveau gestionnaire, en l'absence d'accord de cette dernière, comment organisez-vous la suite ?

• **Accueil des enfants :**

- ***Tarification :*** Le principe émis par la Ville de Dijon porte sur la domiciliation obligatoire des familles à Dijon. Ne pensez-vous pas que la proposition d'un accueil des familles non dijonnaises est en totale contradiction avec ce principe ?

- ***Accueil des familles engagées dans un parcours d'insertion*** **:** De quelle manière organisez-vous l'accueil adapté aux familles engagées dans un parcours d'insertion ?

- ***La co-référence*** **:** De quelle façon organisez-vous la mise en oeuvre de la co-référence ?

B . Demande de précisions financières

Précision : toutes les questions ci-dessous concernent les comptes "consolidés" des deux établissements Junot et Roosevelt. Sauf précision contraire, elles concernent uniquement les comptes présentés dans le cadre de l'offre dite "alternative".

Questions communes à tous les candidats

Pourriez-vous nous présenter une nouvelle version de comptes d'exploitation prévisionnels dans l'objectif d'optimiser le montant de la contribution financière de la Ville de Dijon.

Questions individualisées

- Au niveau des impôts et taxes,vous prévoyez, la CET, la CSSS et la taxe d'apprentissage. En revanche, vous ne prévoyez pas la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (article 33 du cahier des charges). Pourriez-vous rectifier ce point dans vos comptes prévisionnels ?

- Dans l'offre "Taux d'occupation optimal", pouvez vous nous expliquer pourquoi le poste "alimentation" n'évolue pas en fonction du taux de fréquentation proposé ?

LEA ET LEO

A . Demande de précisions sur le mémoire méthodologique

• **Accueil de l'enfant :**

- ***La notion de bienveillance personnalisée*** fait-elle l'objet d'une évaluation dans les compétences détenues par les professionnel(le)s ?

- ***Repas*** **:** Comment sont fabriqués les repas ? Dans l'hypothèse d'un marché, connaissez-vous déjà le nom du prestataire ?

- ***Sommeil*** **:** - De quelle manière, organisez-vous le fait que l'enfant se couche seul ?

  - Quels protocoles proposez-vous pour la sieste ?

  - La réservation d'un lit, un casier, un vestiaire personnalisés est-elle compatible avec le multi-accueil ? De quelle manière envisagez-vous d'organiser cette « personnalisation » ?

- ***Equilibre entre vie personnelle et professionnelle*** **:** Pouvez-vous confirmer que la mention de l'accueil d'enfants entre 2,5 mois et six ans n'est pas erronée ?

- ***Espace parents :*** De quelle manière l'organisez-vous en prenant compte les contraintes des locaux actuels ?

• **Gestion des places :** Pensez-vous que la proposition que vous faites de l'attribution des places est compatible avec les préconisations du cahier des charges et donc une gestion municipale ?

Dans le paragraphe « critères d'attribution », vous précisez que les enfants dont les parents habitent la commune de Dijon sont bénéficiaires en priorité, pensez-vous que cette proposition soit compatible avec la volonté de la Ville de Dijon d'attribuer les places en Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) aux habitants de Dijon exclusivement ?

• **Frais de dossier :** Cette proposition n'existant pas à la Ville de Dijon, comment envisagez-vous son maintien ?

• **Barème des participations familiales :** Le plafond d'application du taux d'effort est majoré à la Ville de Dijon, pouvez-vous nous donner des précisions sur le montant mensuel que vous indiquez dans votre proposition, à savoir 4864,89 €.

B . Demande de précisions financières

Précision : toutes les questions ci-dessous concernent les comptes "consolidés" des deux établissements Junot et Roosevelt. Sauf précision contraire, elles concernent uniquement les comptes présentés dans le cadre de l'offre dite "alternative".

Questions communes à tous les candidats

Pourriez-vous nous présenter une nouvelle version de comptes d'exploitation prévisionnels dans l'objectif d'optimiser le montant de la contribution financière de la Ville de Dijon.

Questions individualisées

- Pourriez vous détailler les modalités de calcul de l'ensemble de vos produits et charges comme le stipule l'article 27 "Compte d'exploitation prévisionnel" du cahier des charges ?

- Vous ne prévoyez pas de provision pour réparation et renouvellement des équipements et matériels mis à disposition par la Ville (comme demandé à l'article 12.3 du cahier des charges). Pourriez-vous revoir ce point ?

LEO LAGRANGE

A . Demande de précisions sur le mémoire méthodologique

• **Période d'adaptation :** Comment organisez-vous la souplesse de l'accueil en fonction des familles ?

• **Repas :** la place à table des grands fait-elle l'objet d'un choix libre ?

Le visuel proposé page 30 ne présente pas de plateau ; ce qui apparaît en contradiction avec les propos tenus « Les enfants ayant acquis une autonomie et une dextérité suffisante auront leur repas proposé dans un plateau repas ». Pouvez-vous nous confirmer le choix d'attribuer un plateau repas ?

• **Conseil d'établissement :** Pouvez-vous expliquer l'absence d'un membre représentant la Ville de Dijon dans cette instance ?

• **Site internet :** Pouvez-vous nous expliquer la notion de sites internet et la façon dont vous envisagez leur déclinaison ?

• **Ouverture-fermeture des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) :** De quelle manière envisagez-vous la validation par la Ville de Dijon des horaires et des périodes de fermeture pendant la durée des vacances ?

• **Accueil de l'enfant :**

- ***Départ de la structure :*** Envisagez-vous d'informer la Ville de Dijon des départs d'enfants de la structure ? Si oui, de quelle manière ?

- ***Majorations et minorations :*** Pour quelles raisons envisagez-vous des majorations pour des familles ne résidant pas sur la commune de Dijon, alors que l'obligation de résidence sur la Ville de Dijon existe pour un parent au moins ?

- ***Révision d'un contrat*** : Si deux révisions annuelles maximum sont envisagées pour un contrat, comment envisagez-vous une demande de révision mensuelle d'un contrat ?

• **Vaccinations obligatoires :** Comment intégrez-vous l'obligation donnée aux EAJE, à compter du 1er janvier 2018, de vérifier les 11 vaccins ?

B . Demande de précisions financières

Précision : toutes les questions ci-dessous concernent les comptes "consolidés" des deux établissements Junot et Roosevelt. Sauf précision contraire, elles concernent uniquement les comptes présentés dans le cadre de l'offre dite "alternative".

Questions communes à tous les candidats

Pourriez-vous nous présenter une nouvelle version de comptes d'exploitation prévisionnels dans l'objectif d'optimiser le montant de la contribution financière de la Ville de Dijon.

Questions individualisées

- Pourriez-vous détailler le nombre d'heures facturées par taux d'occupation ?

- La redevance pour mise à disposition des locaux à verser à la Ville de Dijon sera soumise à TVA au taux en vigueur (art. 31.2 du cahier des charges). Pourriez-vous nous présenter une nouvelle version de vos comptes intégrant la redevance en TTC ?

- Pourriez vous individualiser et séparer dans vos comptes prévisionnels les montants des dotations aux amortissements et les montants des dotations aux provisions ?

- Dans l'offre "Taux d'occupation optimal" : pouvez vous nous détailler le calcul des prestations CAF, familles et Mairie Dijon ?

Contrat

Offre finale ajustée et optimisée

Délégation de service public pour la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance

Roosevelt et Junot

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 5

OBJET ET DURÉE DU CONTRAT 5

Article 1 – Objet 5
Article 2 – Durée du contrat 6
Article 3 – Réglementation applicable à la délégation 7
Article 4 – Caractère personnel de la délégation 8

CHAPITRE 2 9

EXPLOITATION DU SERVICE 9

Article 5 – Principes généraux d'exploitation 9
Article 6 – Nature des prestations 9
Article 7 – Inscriptions et attribution des places 10
Article 7.1. Accueils réguliers supérieurs à vingt-cinq heures par semaine 10
Article 7.2. Accueils réguliers jusqu'à vingt-cinq heures par semaine et accueils occasionnels 10
Article 7.3. Accueils en urgence 10
Article 8 – Catégories d'usagers 10
Article 9 – Jours et horaires de service 10
Article 10 – Règlement de fonctionnement 10
Article 11 – Projet d'établissement 11

CHAPITRE 3 12

MOYENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS 12

Article 12 – Éléments généraux 12
Article 12.1. Description des locaux et du matériel mis à disposition 12
Article 12.2. Destination 12
Article 12.3. Renouvellement, réparation 12
Article 13 – État des lieux et inventaires 13
Article 14 – Développement durable 13
Article 15 – Travaux, installations, aménagements 14
Article 16 – Entretien et Maintenance 15
16.1. Entretien et maintenance des bâtiments 15
16.2. Entretien des jardins, espaces verts et espaces extérieurs 16
Article 17 – Renouvellement du matériel et équipement 17
Article 18 – Matériel complémentaire, informatique et télécommunications 17
Article 19 – Abonnements individuels Fluides/téléphone 17
19.1. Dispositions générales 17
19.2. Dispositions spécifiques au multi-accueil Junot 17

CHAPITRE 4 18

MESURES DE SÉCURITÉ 18

Article 20 – Sécurité liée aux locaux 18
Article 21 – Interdictions diverses 19
Article 22 – Sécurité liée à l'encadrement des enfants 19
Article 23 – Sécurité liée à la préparation aux situations d'urgence 19
Article 24 – Sécurité sanitaire 19

CHAPITRE 5 20

MOYENS HUMAINS 20

Article 24 – Statut du personnel 20
Article 25 – Plan de formation 21
Article 26 - Situation du personnel du Délégataire à l'expiration du contrat 21

CHAPITRE 6 22

DISPOSITIONS FINANCIÈRES 22

Article 27 – Compte d'exploitation prévisionnel 22
Article 28 – Rémunération du Délégataire / Produits de la délégation 23
Article 29 – Tarifs applicables aux usagers 23
Article 30 – Compensation pour contraintes de service public 23
Article 30.1. Définition de la compensation 23
Article 30.2. Montant et indexation de la compensation pour contraintes de service public 24
Article 30.3 – Versement de la compensation 25
Article 31 – Redevance pour mise à disposition et frais de suivi de la délégation 25
Article 31.1. Objet de la redevance 25
Article 31.2. Montant de la redevance 25
Article 31.3. Indexation de la redevance 25
Article 31.4. Versement de la redevance – modalités générales 26
Article 31.5. Dispositions spécifiques aux exercices 2018 et 2022 26
Article 32 – Clause de retour à meilleure fortune 26
Article 33 – Impôts et taxes 27
Article 34 – Évolution des conditions économiques 27

CHAPITRE 7 28

CONTRÔLE, ÉVALUATION ET SUIVI DU CONTRAT 28

Article 35 – Principes généraux 28
Article 36 – Comptes-rendus annuels 28
Article 36.1 – Rapport d'activité 29
Article 36.2 – Rapport financier et comptable 30
Article 37 – Comités de suivi de la délégation de service public 31

CHAPITRE 8 32

RESPONSABILITÉ ET CONTENTIEUX 32

Article 38 – Responsabilité 32
Article 39 – Justifications des assurances 33
Article 40 – Contentieux avec les tiers 33

CHAPITRE 9 34

SANCTIONS 34

Article 41 – Sanctions pécuniaires 34
Article 42 – Intérêts de retard 34
Article 43 – Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement 35
Article 44 – Sanctions coercitives 35

CHAPITRE 10 36

FIN DE LA CONVENTION 36

Article 45 – Modalités d'achèvement du contrat 36
Article 45.1. Expiration de la convention 36
Article 45.2. Résiliation pour motif d'intérêt général 36

Article 45.3 – Résiliation sans indemnité *37*
ARTICLE 46 – CONTINUITÉ DU SERVICE 38
Article 46.1. Prérogatives et obligations à la charge de la Ville *38*
Article 46.2. Obligations du Délégataire *38*
ARTICLE 47 – REPRISE DU PERSONNEL 39
ARTICLE 48 – LIBÉRATION ET REMISE EN ÉTAT DES LIEUX EN FIN DE CONTRAT 39
ARTICLE 49 – SORT DES BIENS EN FIN DE CONTRAT 39
Article 49.1. Biens de retour *39*
Article 49.2. Biens de reprise *40*
Article 49.3. Biens propres *40*
ARTICLE 50 – REPRISE DES CONTRATS EN COURS 41
ARTICLE 51 – LITIGES 41
CHAPITRE 11 ..... **42**
DISPOSITIONS DIVERSES **42**
ARTICLE 52 – CESSION ET SUBDÉLÉGATION DU CONTRAT 42

CHAPITRE 1

Objet et durée du contrat

Article 1 – Objet

La Ville de Dijon (ci-après dénommée « la Ville » ou « la Commune »), confie au Délégataire, à titre exclusif et pour la durée précisée ci-après, la gestion par affermage :

- du multi-accueil Junot : accueil collectif d'une capacité de soixante places ;
- et du multi-accueil Roosevelt : accueil collectif d'une capacité de quatre-vingts places.

Il est précisé que le multi-accueil Roosevelt comprend également :

- un Relais Assistantes Maternelles géré directement par la Ville,
- des locaux destinés au centre de consultation Protection Maternelle Infantile (PMI) qui devront faire l'objet d'une convention entre le Délégataire et le Département de la Côte d'Or, s'agissant des frais de fonctionnement.

Le Délégataire s'engage à assurer le bon fonctionnement, la continuité, la qualité ainsi que la bonne organisation du service aux usagers dans le respect du principe de laïcité.

Ledit service comprend les droits d'exploitation, consistant en :

- la gestion du personnel dans son ensemble (recrutement, rémunération, congés, formations etc.) ;
- l'accueil des familles (informations, orientation, conseils, co-éducation, co-parentalité, réunions d'information) ;
- l'accueil des enfants ;
- l'élaboration et le suivi du projet pédagogique ;
- l'élaboration d'un projet d'établissement et d'un règlement de fonctionnement ;
- les demandes et le recouvrement des subventions de fonctionnement ;
- la facturation et l'encaissement des participations familiales ;
- la fourniture de repas adaptés aux tout-petits (le service de liaison froide est accepté) ;
- le contrôle diététique des repas et la réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation ;
- le contrôle de l'hygiène et l'application de la méthode « H.A.C.C.P. » ;
- l'entretien et le nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil d'enfants de moins de trois ans ;
- l'entretien du linge ;
- la fourniture de couches ;
- la mise en place d'outils de communication ;
- l'entretien et la maintenance du matériel et du mobilier y compris le jardin ;
- l'entretien et le renouvellement du petit matériel nécessaire à l'exploitation ;

B3

- la jouissance de l'ensemble des installations de nature immobilière et mobilière affectées à l'exploitation de ce service, dans les conditions ci-après définies, en ce compris :
  - les installations et ouvrages existants,
  - les renouvellements d'équipements qui pourront être effectués en cours de jouissance du Délégataire,
  - l'élimination des déchets et encombrants.

La Ville de Dijon mettra à la disposition du Délégataire des locaux entièrement conçus et équipés pour leur activité.

Une visite des locaux des deux structures est organisée par la Ville de Dijon le vendredi 28 juillet 2017 à l'attention des candidats admis à déposer une offre.

Rendez-vous est donné le vendredi 28 juillet 2017

- à 10 h pour l'EAJE Junot – 8 rue du 27ème régiment d'infanterie – 21000 Dijon
- à 14 h pour l'EAJE Roosevelt 6 14, rue Franklin Delano Roosevelt – 21000 DIJON,

Il est nécessaire de signaler votre présence à la Direction de le Petite Enfance au 03 80 74 71 65 auprès de Madame LAMBLOT.

A cette occasion l'état des lieux et l'inventaire de l'actuelle délégation de service public seront consultables par les candidats sur site.

Les plans des locaux des deux structures sont eux joints au cahier des charges.

Le système de téléphonie, le matériel informatique et bureautique, et la vaisselle pour les enfants et le personnel relèveront de la responsabilité et de la seule charge du Délégataire.

La Ville conservera le contrôle du service. En conséquence, le Délégataire ne pourra pas s'opposer à la demande de la Ville tendant à obtenir de celui-ci tous renseignements nécessaires à l'exercice de ses droits et obligations.

Article 2 – Durée du contrat

La durée du Contrat est de 4 (quatre) ans à compter du ~~1er mars 2018~~ du 29 mai 2018,

Le Délégataire devra produire à la Ville de Dijon l'agrément de l'établissement et du personnel délivré par le service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Conseil Départemental de Côte d'Or.

Dans le cas où cet agrément ne serait pas présenté à la Ville dans un délai de quatre mois à compter de la date d'effet du contrat, le contrat de délégation de service public sera automatiquement résilié, et ce, sans que le Délégataire ne puisse prétendre à aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

Le Délégataire devra également signer la convention de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour l'obtention de la Prestation de Service Unique (PSU).

Le Délégataire supportera par ailleurs toutes les conséquences liées à un retard dans le début d'exploitation, qui lui serait imputable.

La modification du contrat de DSP, quel qu'en soit le motif (renouvellement, prolongation, etc...), doit être examinée au regard des articles 55 de l'Ordonnance du 29 janvier 2016 et des articles 36 et 37 du Décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession.

B3

Article 3 – Réglementation applicable à la délégation

Le Délégataire exerce les activités qui lui sont déléguées en se conformant à l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables à ces activités, récapitulées ci-après pour les principales d'entre elles.

3.1. Réglementation applicable relative à l'activité du multi-accueil

- Code de la santé publique (CSP) et notamment ses articles L.2324-1 et suivants et ses articles R.2324-16 à R.2324-48 ;

- Code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment ses articles L.214-1 et suivants et D.214-1 à D.214-8 ;

- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

- Lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales LC-2011-105 du 29 juin 2011 relative à la prestation de service unique.

3.2. Principaux textes applicables en matière d'utilisation du bâtiment

- Code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles R.111-18-4, R.111-19 à R.111-19-19 ;

- Code de l'urbanisme et notamment ses articles R.421-5 à R.421-38-20 ;

- Arrêté du 25 juin 1980 : sécurité incendie - dispositions générales et arrêté du 4 juin 1982, dispositions particulières aux établissements de type R ;

- Le Code de la sécurité intérieure dans la partie relative à la sûreté de l'établissement ;

Il est rappelé que le Délégataire doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses salariés. Conformément aux règles de la quatrième partie du code du travail, il doit prendre les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires et informer et former ses salariés sur ces risques.

3.3. Principaux textes applicables en matière de sécurité sanitaire des aliments en restauration collective

La réglementation européenne et nationale en vigueur, relative à la sécurité sanitaire des aliments en restauration collective, et notamment :

- Règlement (CE) N°178/2002 du Parlement européen et du Conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires ;

- Règlement (CE) N° 852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ;

- Règlement (CE) N° 853/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale ;

- Règlement (CE) N° 2073/2005 de la Commission du 15 novembre 2005 concernant les critères microbiologiques applicables aux denrées alimentaires ;

- Règlement (CE) N°37/2005 de la Commission du 12 janvier 2005 relatif au contrôle des températures dans les moyens de transport et les locaux d'entreposage et de stockage des aliments surgelés destinés à l'alimentation humaine ;

B

- Arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant ;

- Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;

- Arrêté du 20 juillet 1998 fixant les conditions techniques et hygiéniques applicables au transport des aliments partiellement abrogé (Art 3 à 24, 26 à 28, et 30 à 60) par l'arrêté du 21/12/2009 ;

- Décret n°2002-1465 du 17 décembre 2002 relatif à l'étiquetage des viandes bovines dans les établissements de restauration ;

- Décret n° 2006-1364 du 9 novembre 2006 relatif à l'épidémiologie dans le domaine de la sécurité sanitaire des denrées d'origine animale et des aliments pour animaux, de la santé animale et de la protection des végétaux et modifiant le code rural ;

- Articles R. 122-1 et suivants du Code de la consommation relatifs à l'étiquetage des denrées alimentaires ;

- Code Rural Articles R 200-1, R 201-6, R201-11, R201-12 créés par le Décret n°2006-1364 du 9 novembre 2006 relatif à l'épidémiologie dans le domaine de la sécurité sanitaire des denrées d'origine animale et des aliments pour animaux, de la santé animale et de la protection des végétaux et modifiant le code rural (traitant notamment des autocontrôles).

Article 4 – Caractère personnel de la délégation

Le Délégataire est tenu d'exécuter personnellement le présent contrat.

Toute cession de la présente délégation, toute sous-traitance ou toute autre opération assimilée à une cession ne peut intervenir qu'après accord préalable et exprès de la Collectivité, sous peine de la déchéance prévue à l'article 45.3.

CHAPITRE 2

Exploitation du service

Article 5 – Principes généraux d'exploitation

Le Délégataire exploitera le service dont la gestion lui sera déléguée à ses frais et risques, et sous sa seule responsabilité, en respectant toutes les clauses, charges et obligations du contrat d'affermage.

Le Délégataire s'engage à exploiter le service et à assurer les missions qui lui sont confiées dans le respect des principes de continuité, de sécurité et d'égalité de traitement des usagers et de mutabilité (c'est-à-dire d'adaptation constante), et dans le respect du principe de laïcité.

Il devra assurer la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents pendant toute l'année.

Le Délégataire est seul responsable de toute contravention ou autre action qui pourrait être constatée par quelque autorité que ce soit à l'occasion de l'exploitation du service qui lui est confié. Il fait son affaire de l'ensemble des risques et litiges directement ou indirectement liés à l'exploitation et de toutes leurs conséquences.

Le Délégataire est seul responsable de l'exploitation des multi-accueils dans le cadre des dispositions du présent contrat de délégation de service public et s'engage à garantir le délégant contre tous recours découlant de la présente délégation de service public.

Article 6 – Nature des prestations

Les établissements fonctionneront en multi-accueil et proposeront à la fois un accueil régulier et un accueil occasionnel.

Cinq places seront réservées à l'accueil en urgence, tant à Junot qu'à Roosevelt, soit un total cumulé de dix places sur les deux établissements.

Pour chacune des deux structures, ces cinq places pourront être imputées sur le surnombre autorisé de 20 % de la capacité de la structure (agrément), à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

Les enfants porteurs de handicap seront intégrés dans l'établissement.

Des innovations visant au premier accueil d'enfants de deux à trois ans telles que des actions "passerelles" entre les modes de garde et l'école maternelle seront mises en place pour huit enfants minimum, tant à Junot qu'à Roosevelt.

Les deux établissements étant inscrits dans le contrat enfance jeunesse (CEJ) de la Ville, leur taux d'occupation annuel devra être au minimum de 70 % .

→ ***Le candidat décrira dans son offre, de manière détaillée, les prestations d'accueil proposées.***

D3

Article 7 – Inscriptions et attribution des places

Article 7.1. Accueils réguliers supérieurs à deux jours par semaine

Toutes les pré-inscriptions des accueils réguliers supérieurs à deux jours par semaine seront effectuées directement auprès de la Ville de Dijon.

La Ville aura la maîtrise des attributions de la totalité des places pour les accueils supérieurs à deux jours par semaine, et désignera elle-même les familles bénéficiaires, dans le respect de l'équilibre des sections et des âges des enfants.

Le Délégataire s'engage à communiquer à la Ville sa capacité d'accueil disponible durant toute la durée de la délégation de service public.

Article 7.2. Accueils réguliers jusqu'à deux jours par semaine et accueils occasionnels

Le Délégataire assurera directement leur gestion ainsi que les admissions.

Article 7.3. Accueils en urgence

Les inscriptions et les admissions seront effectuées soit par la Ville, soit par le Délégataire lui-même, en relation avec la Ville.

Article 8 – Catégories d'usagers

Le Délégataire sera tenu d'accueillir les enfants des familles dijonnaises âgés de deux mois et demi à moins de quatre ans.

Les enfants qui auront atteint l'âge de trois ans dans le courant du 1er semestre de l'année seront accueillis jusqu'à la rentrée scolaire de l'année en cours.

Pour les enfants scolarisés, leur accueil devra être prévu jusqu'à l'âge de quatre ans, notamment le mercredi et pendant les vacances scolaires, et en fonction des capacités d'accueil de l'établissement.

Article 9 – Jours et horaires de service

Les horaires d'ouverture des deux établissements seront les suivants :

- pour le multi-accueil Junot du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30 ;
- pour le multi-accueil Roosevelt du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30

Pendant les congés scolaires, des périodes de fermeture ou d'aménagement d'horaires seront arrêtées d'un commun accord. Les établissements fermeront en principe quatre semaines l'été et une semaine entre Noël et le Jour de l'An. Ils devront fermer de manière à permettre un replacement d'enfants d'un établissement sur l'autre.

Article 10 – Règlement de fonctionnement

Le Délégataire proposera un règlement de fonctionnement qui devra être conforme au code de la santé publique (CSP) et notamment ses articles L.2324-1 et suivants et ses articles R.2324-16 à R.2324-48 , au code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment ses articles L.214-1 et suivants et D.214-1 à D.214-8, aux circulaires CNAF (en particulier la lettre circulaire CNAF du 29 juin 2011 relative à la PSU), aux exigences des services de la CAF de la Côte d'Or et de la PMI du Département de la Côte d'Or.

Toute modification du règlement de fonctionnement au cours de l'exploitation devra faire l'objet d'une approbation de la Ville.

Article 11 – Projet d'établissement

Conformément au code de la santé publique (article R. 2324-29), le Délégataire devra mettre en place un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- un projet éducatif précisant les dispositions prises pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- un projet social qui favorisera le développement des liens sociaux des enfants et des familles en fonction de leurs besoins et de l'environnement de l'établissement, ainsi que l'intégration de l'établissement dans le tissu local du quartier et le développement de relations avec différents partenaires. Il devra décliner les modalités d'accueil dans le cadre de la loi n°2006-339 du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires de minima sociaux modifiant le code de l'action sociale et des familles (CASF), le code de la sécurité sociale, le code du travail et le code général des impôts;
- les prestations d'accueil proposées, en précisant les durées et les rythmes d'accueil ;
- les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- la définition de la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement ;
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs, les partenaires, la nature et le niveau du partenariat ;
- les modalités d'intégration de l'établissement au sein du tissu local du quartier.

B3

CHAPITRE 3

Moyens mobiliers et immobiliers

Article 12 – Éléments généraux

Article 12.1. Description des locaux et du matériel mis à disposition

Pour exploiter le service public qui lui est affermé, la Ville mettra à la disposition du Délégataire les terrains, ouvrages immobiliers, installations et matériels dont elle est propriétaire ou qui ont été mis à sa disposition et qui sont nécessaires au fonctionnement du service.

En vertu du présent contrat, le Délégataire bénéficie des autorisations d'occupation du domaine public nécessaires à la gestion des multi-accueils. Il est investi de tous les droits qui en découlent.

Les locaux et matériels seront mis à disposition du Délégataire en bon état d'entretien et sont dotés de l'ensemble de l'équipement de base nécessaire à leur fonctionnement :

- mobilier ;
- structures de jeux ;
- équipement de cuisine et de buanderie ;
- petit matériel (notamment jeux, jouets, linge, petit matériel de cuisine, etc.).

La vaisselle des enfants et du personnel, le matériel bureautique, informatique et téléphonique, relèveront de la seule charge du Délégataire.

Article 12.2. Destination

Les biens immobiliers mis à disposition du Délégataire sont à usage exclusif d'établissements destinés aux jeunes enfants dans les conditions mentionnées au présent contrat.

Cette destination ne devra faire l'objet d'aucun changement sans l'accord express écrit et préalable du Maire de Dijon ou de son représentant.

Le Délégataire déclare faire son affaire personnelle des autorisations qui seraient, le cas échéant, nécessaires à l'exercice de son activité dans les biens immobiliers, notamment agrément, autorisations d'ouverture au public et autres. Il s'oblige à se conformer et à exécuter à ses seuls frais, risques et périls, tous règlements et arrêtés, injonctions administratives ou toutes autres modifications le concernant, le tout de manière à ce que la Ville de Dijon ne puisse être recherchée, ni inquiétée à ce sujet.

Article 12.3. Renouvellement, réparation

Le Délégataire sera tenu de procéder aux réparations et au renouvellement de tous les équipements et matériels mis à sa disposition, ou dont il fera usage, dans le cadre de l'exécution du contrat.

A ce titre, il devra notamment remplacer les équipements et matériels détériorés ou disparus.

Ces réparations devront être effectuées immédiatement, conformément aux préconisations ou recommandations du constructeur ou d'un bureau de contrôle, sans préjudice des recours éventuels contre les auteurs de dégâts.

Le délégataire devra constituer dans ses budgets une provision pour satisfaire à cette obligation de renouvellement.

La fraction non utilisée de cette provision à l'expiration de la convention, par arrivée de son terme ou avant terme, reviendra à la Commune.

Article 13 – État des lieux et inventaires

Dans un délai maximal de trente jours après la prise de possession de l'équipement par le Délégataire, un état des lieux et un inventaire quantitatif et qualitatif des biens immobiliers, matériels et moyens d'exploitation visés à l'article 12.1 sera établi contradictoirement.

L'inventaire qualitatif et quantitatif comprend les biens désignés au contrat comme biens de retour, biens de reprise et biens propres du service délégué, dont les définitions respectives sont rappelées aux articles 50.1, 50.2 et 50.3.

Cet état des lieux précisera notamment la situation juridique des biens et leur état apprécié sous différents aspects (état général des constructions, entretien, sécurité, fonctionnement des équipements particuliers etc.) Cet état des lieux constituera l'inventaire préalable et pourra être, le cas échéant, assorti de photographies. Cet inventaire sera à annexer au contrat.

Le Délégataire est réputé bien connaître l'état de l'ensemble des biens, immobiliers ou mobiliers, au moment de leur mise à disposition. Il ne pourra alléguer une quelconque défectuosité ou non-conformité de ces biens pour se soustraire à ses obligations contractuelles ou en renégocier les termes.

Pendant l'exécution de la convention, un état de mise à jour de l'inventaire est remis a minima une fois par an à la Ville par le Délégataire. Il devra tenir compte, s'il y a lieu :

- des nouveaux ouvrages, équipements, installations, matériels, achevés ou acquis depuis l'inventaire initial ;
- des évolutions significatives concernant les ouvrages, équipements et installations, répertoriés à l'inventaire ;
- des ouvrages, équipements et installations, mis hors service, démontés ou abandonnés ;
- des travaux de maintenance.

L'état de mise à jour de l'inventaire est communiqué à la Collectivité au plus tard en même temps que le rapport annuel défini à l'Article 36 du présent Contrat.

La non production de l'état de mise à jour de l'inventaire avec le rapport annuel peut donner lieu à l'application de la pénalité prévue à l'Article 41 du présent Contrat.

Un état des lieux de sortie sera effectué dans les trois mois précédant le terme du présent contrat. Il indiquera, le cas échéant, ceux des biens confiés qui nécessitent une remise en état, une mise en conformité, ou un complément d'équipement, ainsi que les conditions de mise en œuvre et les modalités de prise en charge des opérations.

Article 14 – Développement durable

Le Délégataire s'engage à exploiter les biens immobiliers dans un esprit d'économie d'énergie et de développement durable.

Le Délégataire s'engage sur les conditions d'une exploitation écoresponsable des lieux (gestion des déchets, maîtrise de l'énergie et des fluides, plan de déplacement, entretien du jardin, etc.).

Article 15 – Travaux, installations, aménagements

Conformément aux dispositions de l'article 1724 du Code Civil, le Délégataire devra souffrir et laisser faire tous les travaux de réparation, reconstruction, aménagement que la Ville de Dijon serait amenée à faire effectuer au cours de la durée du présent contrat dans les biens immobiliers mis à disposition, quelles qu'en soit la nature et la durée.

Le Délégataire devra aviser immédiatement la Ville de Dijon de toute réparation à la charge de cette dernière dont il serait à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Le Délégataire ne pourra se livrer à aucune démolition, construction, transformation, ni à aucun changement de distribution, cloisonnement, percement d'ouverture sans consentement préalable, écrit et exprès, de la Ville de Dijon et des Commissions de Sécurité. Il en est de même en cas de sinistre.

Le Délégataire ne pourra effectuer dans les biens immobiliers des travaux pouvant changer sa destination ou nuire à sa solidité et de même il ne pourra faire supporter aux planchers une charge supérieure à leur résistance normale sous peine d'être responsable de tous désordres ou accidents.

Tous les travaux réalisés par le Délégataire emportant des changements de distribution, démolition ou percements de murs, des poutres ou des planchers, d'installations de machinerie quelle qu'en soit la source d'énergie devront faire l'objet d'une autorisation préalable et écrite du Maire ou de son représentant, lesdits travaux devront être effectués aux frais, risques et périls exclusifs du preneur conformément aux normes en vigueur et sous la surveillance d'un architecte ou d'un bureau d'études technique ainsi qu'un bureau de contrôle agréé par lui.

Le Délégataire ne pourra modifier l'aménagement intérieur des locaux, ni installer de nouvelles cloisons, en cours de convention, même démontables sans avoir obtenu l'accord écrit et préalable du Maire ou de son représentant, sur le plan de distribution projeté.

Tous les travaux d'améliorations, d'embellissements, de cloisonnements ou de constructions quelconques, y compris ceux nécessités par de nouvelles dispositions réglementaires et à l'exception des travaux de mise en conformité et de sécurité, faits par le Délégataire à la prise de possession ou en cours de convention deviendront lors de son départ la propriété de la Ville et sans préjudice du droit qui lui est réservé d'exiger la remise en état des locaux dans leur état primitif et aux frais du Délégataire.

Il est toutefois précisé que les équipements matériels et installations non fixés à demeure, et en dehors de ceux livrés avec le bâtiment par la Ville, et qui de ce fait ne peuvent être considérés comme immeuble par destination resteront la propriété du Délégataire et devront être enlevés par ce dernier lors de la sortie des locaux, à charge pour lui de remettre les biens immobiliers, objet des présentes, en état après cet enlèvement. Faute d'exécution des travaux de remise en état par le Délégataire, ceux-ci seront effectués par la Ville et seront facturés au Délégataire.

La Ville de Dijon, en sa qualité de propriétaire, assurera uniquement les travaux de grosses réparations, soit la maintenance de niveau 5 (cf. article 16).

BB

Article 16 – Entretien et Maintenance

16.1. Entretien et maintenance des bâtiments

Le Délégataire assure l'entretien et la maintenance des ouvrages et équipements mis à sa disposition conformément aux éléments ci-dessous, à l'exception de certaines maintenances de niveau 5 à charge de la Ville

Tableau récapitulatif de la répartition des travaux d'entretien, de maintenance et de renouvellement

Périmètre	A charge délégataire	A charge Ville de DIJON
Génie civil, bâtiments et extérieurs : infrastructures (murs, dalles, sols et toitures) couverture, étanchéité, isolation thermique, menuiseries extérieures, clôtures, parking	Niveaux 1 à 4	Niveau 5
Eaux (potable, pluviale, assainissement), chauffage, ventilation, climatisation, traitement d'eau, traitements anti-légionelles, filtration, disconnecteur, pompes de relevage...		
Electricité courants forts et faibles (transformateurs, tableaux généraux, armoires électriques divisionnaires, paratonnerres, parafoudres), groupes électrogènes, onduleurs, sources centrales d'éclairage de sécurité, éclairages (extérieur, intérieur, scénique), sonorisation, alarmes (incendie et intrusion), désenfumage naturel et mécanique, extincteurs, RIA, vidéosurveillance, téléphonie, contrôle d'accès, GTC, systèmes informatiques dédiés aux installations techniques (matériels et logiciels y compris mises à jour et modifications de licences), panneaux photovoltaïques, ...		
Equipements sanitaires et équipements sous pression (compresseurs, ...)		
Ascenseurs, portes automatiques, plate-formes élévatrice pour PMR, dispositifs de levage (treuils, ...)		
Curage, pompage de fosses, dégorgement de réseaux		
Equipements de cuisine et de laverie		
Mobiliers, éléments ajoutés par l'occupant	Niveaux 1 à 5	Sans objet
Gardiennage	Niveaux 1 à 5	Sans objet

Les vérifications périodiques réglementaires (électricité, gaz, ascenseurs, alarme incendie, désenfumage, levage, portes automatiques, équipements sous pression, chaufferies, machines, contrôle pollution, légionelles, installations thermiques, EPI, dispositifs de sécurité incendie, paratonnerres, ...) y compris les petits travaux de mise en sécurité (consécutifs aux observations formulées dans les rapports de vérifications) sont à la charge du délégataire

Les travaux importants de mise en conformité réglementaire restent à la charge de la Ville de DIJON.

Les rapports de vérifications périodiques devront être transmis chaque année à la Ville de Dijon.

DB

En cas de souscription par le Délégataire d'un contrat de maintenance sur un type d'équipement avec un compte P3 (gros entretien – renouvellement), l'ensemble des maintenances de niveaux 1 à 5 reste à la charge du Délégataire pour les équipements couverts par le contrat.

Définitions :
Les niveaux de maintenance sont définis suivant la norme FD X 60-000

Niveau 1 : réglages et échanges de consommables,

Travaux	Lieu	Personnel
réglages simples - pas de démontage ni ouverture du bien	sur place	exploitant du bien

Niveau 2 : échanges standards, graissage, contrôle du fonctionnement

Travaux	Lieu	Personnel
dépannage par échange standard - opérations mineures de maintenance préventive	sur place	technicien habilité

Niveau 3 : identification et diagnostic des pannes, réparations mécaniques mineures

Travaux	Lieu	Personnel
identification et diagnostic de pannes - réparation par échange standard - réparations mécaniques mineures - maintenance préventive (par ex. réglage ou réalignement des appareils de mesure)	sur place ou dans atelier de maintenance	technicien spécialisé

Niveau 4 : travaux importants de maintenance corrective ou préventive

Travaux	Lieu	Personnel
travaux importants de maintenance corrective ou préventive sauf rénovation et reconstruction - réglage des appareils de mesure - contrôle des étalons	atelier spécialisé sur site avec outillage général, bancs de mesure, documentation	équipe avec encadrement technique spécialisé

Niveau 5 : rénovation, reconstruction, réparations importantes confiées à une unité extérieure

Travaux	Lieu	Personnel
rénovation - reconstruction - réparations importantes	constructeur ou reconstructeur	moyens proches de la fabrication

16.2. Entretien des jardins, espaces verts et espaces extérieurs

Le Délégataire assurera :

- l'entretien courant et le nettoyage de la cour
- la taille des haies, du gazon et le ramassage des feuilles
- l'entretien et la maintenance des jeux de cour

La Ville de Dijon, propriétaire, prendra en charge :

- les gros travaux d'aménagement de la cour
- le renouvellement des jeux vétustes
- l'entretien et les contrôles des arbres

B

Article 17 – Renouvellement du matériel et équipement

Le Délégataire sera tenu de remplacer les équipements et matériels détériorés ou disparus. Tout remplacement de mobilier et/ou de gros matériel restera propriété de la Ville en fin de contrat.

Article 18 – Matériel complémentaire, informatique et télécommunications

L'équipement de téléphonie et informatique, ainsi que les raccordements aux lignes de télécommunications, restent à la charge du Délégataire. Il en assure l'entretien et le renouvellement.

Du matériel complémentaire à l'équipement de base prévu par la Ville (article 12,1) pour l'équipement de l'établissement pourra faire l'objet d'investissement par le Délégataire.

Article 19 – Abonnements individuels Fluides/téléphone

19.1. Dispositions générales

Les dépenses d'énergie, de fluide (électricité, eau, chauffage), de téléphonie et d'accès Internet seront à la charge du Délégataire. Le Délégataire devra veiller :

- à ce qu'une température minimale de 22 degrés Celsius soit effective dans les locaux destinés aux enfants, l'hiver et 19 degrés Celsius dans les dortoirs ;
- à prendre toutes les mesures nécessaires en cas de fortes chaleurs pour maintenir de la fraîcheur dans les locaux destinés aux enfants.

Pour le Relais d'Assistantes Maternelles, le Délégataire refacturera au délégant la quote-part des dépenses d'énergie et de fluide sur la base des mètres carrés occupés.

Pour le centre de consultation de Protection Maternelle Infantile, la part de ces dépenses imputable au Département de la Côte d'Or devra être prévue dans une convention à signer entre le Délégataire et cette collectivité.

Le Délégataire souscrira à ses frais une ligne téléphonique extérieure et toutes lignes utiles.

19.2. Dispositions spécifiques au multi-accueil Junot

Concernant spécifiquement le multi-accueil Junot, situé au rez-de-chaussée d'un immeuble propriété de GRAND DIJON HABITAT, cet organisme refacturera directement au Délégataire les frais de chauffage et d'entretien des parties communes.

03

CHAPITRE 4

Mesures de sécurité

Article 20 – Sécurité liée aux locaux

Le Délégataire devra respecter les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public (règlement du 25 juin 1980, et l'arrêté du 4 juin 1982 modifié relatif aux établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances et centres de loisirs sans hébergement - type R) et les normes régissant l'ensemble des activités dont il aura la responsabilité, ainsi que le code du travail dans sa partie V, et le code de la sécurité intérieure.

Il devra également se conformer aux prescriptions imposées par la commission de sécurité.

Une notice de sécurité relative à l'établissement devra être réalisée obligatoirement pour toutes modifications et compléments relatifs à l'aménagement des lieux .

La notice de sécurité relative à l'établissement, ses modifications et compléments relatifs à l'aménagement des lieux s'appliqueront de droit.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du Délégataire et nécessaires au fonctionnement des multi-accueils, celui-ci devra respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (services de P.M.I., services vétérinaires etc). Il lui appartiendra de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer la collectivité.

L'instruction annuelle des personnes, placées sous son autorité, désignées et travaillant dans les locaux affectés aux multi-accueils pour assurer la sécurité contre l'incendie doit être conduite à l'initiative et sous la responsabilité du Délégataire.

Pendant la présence du public, un représentant de la direction doit se trouver dans l'établissement pour prendre, éventuellement les premières mesures de sécurité.

Le Délégataire devra faire appliquer les consignes en cas d'incendie, assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Des exercices pratiques d'évacuation (soit un minimum de deux) doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire et être inscrits dans le registre de sécurité. Ils ont pour objectif d'entraîner le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

À cet effet, il devra communiquer les informations, enseignements et instructions relatifs aux règles de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle de l'établissement, pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévu par la réglementation du 25 juin 1980, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par le Délégataire au délégant, ainsi qu'à la commission intercommunale de sécurité au minimum trois mois avant la date prévue.

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures de prévention et de protection.

Le mobilier et l'agencement principal doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation.

Le Délégataire devra assurer l'accès à tous les locaux communs ou recevant du public aux membres de la commission de sécurité lors des visites de sécurité.

Le Délégataire est tenu d'assister à la visite de l'établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée.

Le respect de l'ensemble des obligations susvisées s'opérera sous l'autorité du chef d'établissement.

Article 21 – Interdictions diverses

Il est interdit au Délégataire d'entreposer ou de stocker objets, matériels et matériaux pouvant gêner l'accès aux différents locaux.

Toutes les issues de secours devront demeurer parfaitement libres de façon à pouvoir être ouvertes à tout moment.

Il est interdit de stocker des objets, matériel et matériaux dans les locaux électriques, chaufferie.

Le Délégataire devra limiter et surveiller le potentiel calorifique dans les locaux de stockage.

Les bougies sont interdites ainsi que l'emploi de toute flamme nue.

Toute guirlande électrique ne répondant pas aux dispositions de la norme NF EN 605 98-2-30 est interdite.

Les arbres de Noël ne sont autorisés que pour certaines manifestations de courte durée. Ils devront être placés à distance raisonnable de toute source de chaleur. La hauteur des sapins ne doit pas est supérieure à 1,70 m (pied compris), soit 1,50 m de hauteur de sapin. Des moyens d'extinction, en rapport avec la taille de l'arbre, doivent être prévus à proximité.

Il est interdit d'accrocher des décorations aux luminaires.

Il est interdit d'entreposer et d'utiliser des appareils fonctionnant à l'éthanol.

Article 22 – Sécurité liée à l'encadrement des enfants

Le Délégataire devra se soumettre aux obligations décrites à l'article 14.1.

Les enfants devront être pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément aux dispositions du code de la santé publique (CSP) et notamment ses articles L.2324-1 et suivants et ses articles R.2324-16 à R.2324-48 et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, ou de tout autre texte réglementaire ou législatif qui pourrait entrer en vigueur.

En cas de non-respect des normes de sécurité, aussi bien techniques que d'encadrement des enfants, la Ville pourra procéder à la fermeture de l'établissement et résilier la présente convention d'affermage.

Article 23 – Sécurité liée à la préparation aux situations d'urgence

Le Délégataire devra se soumettre aux obligations décrites dans la circulaire du 17 août 2016. Il devra fournir une procédure écrite.

Article 24 – Sécurité sanitaire

L'établissement devra strictement respecter les règles d'hygiène applicables aux établissements de restauration collective à caractère social, rappelées notamment à l'article 3.3.

DS

CHAPITRE 5

Moyens humains

Article 24 – Statut du personnel

Le Délégataire devra recruter les personnels nécessaires au fonctionnement des multi-accueils dans l'objectif du taux d'occupation recherché, qui devra, sans agrément modulé, s'élever au minimum à 70%.

Le Délégataire s'engage à mobiliser les moyens humains suffisants, conformément au code de la santé publique (CSP) et notamment ses articles L.2324-1 et suivants et ses articles R.2324-16 à R.2324-48 ; à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et notamment son article 13, ou de tout autre texte réglementaire ou législatif qui pourrait entrer en vigueur.

Pour rappel, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Le Délégataire fait son affaire personnelle de l'embauche, et à ce titre, il devra notamment veiller à l'obtention de l'extrait de casier judiciaire n°2, du licenciement et du règlement du personnel salarié affecté à l'exploitation du service. Le Délégataire s'acquitte personnellement des charges correspondantes en respectant la législation du travail et de la sécurité sociale.

Les références de la convention collective appliquée à l'établissement seront précisées.

Le Délégataire se conforme à toutes les obligations que ses activités au titre de la délégation de service public entraînent, notamment en matière fiscale ainsi qu'en ce qui concerne la réglementation de la Sécurité sociale, du registre du commerce, du registre des associations, etc., de telle sorte que la Ville de Dijon ne puisse être engagée en aucune façon par les activités personnelles du Délégataire.

L'ensemble du personnel devra de préférence être titulaire de l'Attestation de Prévention Secours Civique de niveau 1.

Le nom de l'ensemble des personnes formées aussi bien pour le secourisme que pour l'incendie, devra être inscrit sur le registre de sécurité.

Le Délégataire devra veiller à la surveillance médicale du personnel et notamment aux vaccinations obligatoires.

Article 25 – Plan de formation

Le Délégataire s'engage à assurer toute formation professionnelle complémentaire dont le personnel recruté aurait besoin pour maintenir un niveau de qualification suffisant pour exécuter dans les meilleures conditions la mission dont il a la charge, notamment :

- en cas de mutations éducatives et sociales ;
- en cas d'évolution des techniques et des règles en matière d'hygiène, sécurité et diététique.

→ Le candidat transmettra, à l'appui de son offre, le plan de formation prévisionnel de son personnel sur l'ensemble de la durée de la délégation de service public.

Le délégataire devra chaque année, dans le cadre du rapport annuel d'activités défini à l'article 36, présenter à la Ville de Dijon un récapitulatif des formations effectuées par son personnel.

Article 26 - Situation du personnel du Délégataire à l'expiration du contrat

À l'expiration du contrat, dans le cas d'une poursuite de l'exploitation par un nouvel exploitant, il est expressément convenu que les dispositions de l'article L1224-1 et L1224-2 du Code du travail en matière de reprise du personnel s'appliquent.

Dans tout autre cas, le Délégataire fera son affaire personnelle de la situation des salariés affectés au service.

L'article 47 détaille les modalités d'information de la Ville et de reprise du personnel dans les mois précédant l'échéance du contrat.

DB

CHAPITRE 6

Dispositions financières

Article 27 – Compte d'exploitation prévisionnel

→ **Le candidat présentera dans son offre** :

- d'une part : **un compte d'exploitation prévisionnel construit sur la base d'un taux d'occupation de 70%, sans agrément modulé, destiné à comparer les différents candidats sur des bases identiques ;**
- d'autre part : **un compte d'exploitation prévisionnel de référence construit sur la base d'un taux d'occupation optimisé, dont le niveau annuel, sans agrément modulé, devra en tout état de cause être nécessairement au minimum de 70 %.**

→ **Chacun de ces deux comptes d'exploitation prévisionnels devra être transmis :**

- d'une part : **de manière individualisée par structure** (multi-accueil Junot et multi-accueil Roosevelt) ;
- d'autre part : **de manière consolidée sur les deux structures**.

→ Pour ce faire, **le candidat utilisera impérativement les modèles-cadres de comptes d'exploitation prévisionnels fournis dans le dossier de consultation.** Ce modèle servira à comparer les offres des candidats sur des bases identiques.

→ **Le candidat fournira dans son offre l'ensemble des éléments définis ci-après, ainsi que leurs modalités de calcul :**

- le taux d'occupation sans agrément modulé proposé par le candidat ;
- le nombre prévisionnel d'heures facturées sur la base du taux d'occupation proposé par le candidat ;
- le détail de l'ensemble des produits et charges ;
- le détail des coûts horaires ;
- la nature des dépenses retenues pour le calcul des frais de siège et leur clef de répartition .
- le tableau du personnel prévu pour le fonctionnement de la délégation de service public (fonctions, qualifications, temps de travail, salaires bruts et charges) ;
- le taux d'encadrement ;
- le montant prévisionnel, en euros, des recettes issues des parents et de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), en définissant précisément son mode de calcul sur la base du volume horaire prévisionnel retenu comme hypothèse par le candidat ;
- le détail des amortissements ;
- le détail des provisions éventuelles ;
- les frais financiers.

Le compte d'exploitation prévisionnel de référence avec taux d'occupation optimisé constitue la base sur laquelle est défini l'équilibre financier de la convention et sur laquelle le Délégataire s'engagera à ses risques et périls pour toute la durée de la délégation. Il constituera une annexe au futur contrat de délégation de service public.

B

En cas de variation du taux d'occupation de plus ou moins cinq points par rapport au taux d'occupation optimisé de référence contractualisé entre la Collectivité et le Délégataire, les deux parties conviennent d'une rencontre dans les conditions définies à l'article 34.

Article 28 – Rémunération du Délégataire / Produits de la délégation

En contrepartie de ses obligations dans le cadre du présent contrat, et en rémunération des services qu'il rend aux usagers, le Délégataire est autorisé à percevoir de manière exclusive :

- les redevances acquittées par les usagers, fixées conformément au barème imposé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ;
- les compléments versés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de la prestation de service unique (PSU) ;
- la subvention de fonctionnement de tout autre organisme, à solliciter par le Délégataire ;
- la compensation pour contraintes de service public versée par la Ville et définie à l'article 30 ;
- d'éventuelles autres recettes liées à des activités complémentaires que le Délégataire souhaiterait mettre en œuvre dans le cadre de la délégation, et qui ne relèveraient pas de son objet principal ;
- toutes recettes accessoires telles que les indemnités d'assurances et produits financiers de gestion.

Article 29 – Tarifs applicables aux usagers

Le Délégataire s'engage à appliquer les taux d'effort horaires fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur les revenus de la famille, intégrant la Prestation de Service Unique (PSU).

Il s'agit d'un tarif forfaitaire qui intègre les soins d'hygiène (couches, produits de toilette etc.) et les frais de restauration. Aucun supplément ni majoration n'est autorisé.

Le barème comporte un plancher et un plafond de revenus, révisables tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le plafond devra être conforme à celui arrêté par la Ville de Dijon.

Article 30 – Compensation pour contraintes de service public

Article 30.1. Définition de la compensation

La Collectivité versera chaque année au Délégataire, à compter de la mise en œuvre du contrat, une compensation en contrepartie des contraintes de service public, notamment tarifaires et d'encadrement, imposées à celui-ci dans le cadre du présent contrat.

Cette compensation pour contrainte de service public n'est pas assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). L'ensemble des montants évoqués à l'article 30 s'entendent donc nets de taxes.

Si le titulaire percevait une subvention de fonctionnement autre provenant de la Caisse d'Allocations Familiales ou d'un autre organisme, le montant de cette subvention devrait être reversé à la Ville.

Si le Délégataire venait, pour quelque raison ou quelque fait que ce soit qui lui serait imputable, à ne pas percevoir - ou à ne plus percevoir - la prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales, la participation de la Ville resterait inchangée.

Les multi-accueils Junot et Roosevelt étant inscrits dans le schéma de développement du Contrat Enfance-Jeunesse (CEJ) de la Ville de Dijon, si le taux d'occupation minimal de 70 % n'était pas atteint et devait donner lieu à une réfaction de la prestation enfance versée par la Caisse d'Allocations

DB

Familiales de Côte d'Or à la Ville, le manque à gagner de la Ville serait dû à cette dernière par le Délégataire à hauteur du montant de la réfaction.

Si le dispositif Contrat Enfance-Jeunesse venait à être modifié et que la prestation de service enfance devait être versée par la Caisse d'Allocations Familiales de Côte d'Or directement au gestionnaire, celui-ci s'engage à la reverser à la Ville.

Article 30.2. Montant et indexation de la compensation pour contraintes de service public

30.2.1. Montant de la compensation pour contraintes de service public pour l'exercice 2018

Pour l'exercice 2018, d'une durée de dix mois courant du 1er mars 2018 au 31 décembre 2018, le montant de la compensation est ferme.

→ Le candidat indiquera, dans le compte d'exploitation prévisionnel annexé à son offre, le montant ferme de compensation proposé pour l'année 2018.

30.2.2. Modalités d'indexation de la compensation pour contraintes de service public pour les exercices 2019 et suivants

Pour les exercices 2019 et suivants, le montant de la compensation pour contraintes de service public sera actualisé chaque année au 1er janvier à partir de la formule suivante :

$$C_N = C_0 * (0{,}70 * S_N / S_0 + 0{,}30 * I_N / I_0)$$

Dans cette formule :

- C_N est la compensation pour contraintes de service public versée au Délégataire à la Ville au titre de l'année N ;

- C_0 est la compensation pour contraintes de service public de référence de la délégation de service public, à savoir la compensation ferme due par la Ville au titre de l'année 2018, définie à l'article 30.2.1.,et ramenée sur 365 jours

En d'autres termes, **C_0 = compensation 2018 ferme sur 10 mois (306 jours) * 365 / 306** ;

- S_N est l'indice trimestriel des salaires mensuels de l'ensemble des salariés des administrations publiques, de l'enseignement, de la santé humaine et de l'action sociale (NAF rév. 2, niveau A17 OQ), publié dans le bulletin mensuel de statistiques de l'INSEE sous l'identifiant 001567446[1] (base 100 pour le quatrième trimestre de 2008) – pour chaque année N, l'indice pris en compte sera celui du quatrième trimestre (T4) de l'exercice N-1;

- S_0 est le dernier indice publié en date de notification de la présente convention ;

- I_N est l'indice des prix à la consommation dit « Base 2015 - Ensemble des ménages-France métropolitaine -Nomenclature Coicop : 12.4.0.1 - Services de garde d'enfants », publié dans le bulletin mensuel de statistiques de l'INSEE sous l'identifiant 001764264[2] - pour chaque année N, l'indice pris en compte sera celui du mois de décembre de l'exercice N-1.

- I_0 est le dernier indice publié en date de notification de la présente convention.

Dans l'hypothèse où l'un des indices retenus venait à ne plus être publié, la Ville et le Délégataire conviennent de se mettre d'accord, par avenant, sur son remplacement par un paramètre équivalent.

1 Indice consultable sur le site Internet de l'INSEE à la page suivante : https://www.bdm.insee.fr/bdm2/affichageSeries?idbank=001567446&codeGroupe=1032

2 Indice consultable sur le site Internet de l'INSEE à la page suivante : https://www.bdm.insee.fr/bdm2/affichageSeries?recherche=idbank&idbank=001764264

P3

Article 30.3 – Versement de la compensation

La compensation sera versée au titulaire par douzièmes mensuels, au plus tard à la date du 15 de chaque mois pour le mois écoulé.

Article 31 – Redevance pour mise à disposition et frais de suivi de la délégation

Article 31.1. Objet de la redevance

Une redevance annuelle pour mise à disposition des locaux est versée par le Délégataire au Délégant, au titre de chaque exercice, et au cours de toute la durée de la délégation.

Article 31.2. Montant de la redevance

Le montant forfaitaire annuel de base de la redevance (R_0), sur la base d'un montant de 241 euros par mètre carré, s'élèvera :

- **252 086 euros annuels hors taxes** pour le multi-accueil Roosevelt (1 046 m²)
- **268 233 euros annuels hors taxes** pour le multi-accueil Junot (1 113 m²)

Cette redevance est assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux légal en vigueur.

Article 31.3. Indexation de la redevance

La redevance sera révisée au 1er janvier de chaque année sur la base de la formule d'indexation suivante :

$$R_N = R_0 * (0{,}70 * S_N / S_0 + 0{,}30 * I_N / I_0)$$

Dans laquelle :

- R_N est le montant de redevance due par le Délégataire pour l'année N ;
- R_0 est le montant de redevance à la date de prise effet du contrat (soit 520 319 € cumulés sur les deux établissements) ;
- S_N est l'indice trimestriel des salaires mensuels de l'ensemble des salariés des administrations publiques, de l'enseignement, de la santé humaine et de l'action sociale (NAF rév. 2, niveau A17 OQ), publié dans le bulletin mensuel de statistiques de l'INSEE sous l'identifiant 001567446 [3](base 100 pour le quatrième trimestre de 2008) – pour chaque année N, l'indice pris en compte sera celui du quatrième trimestre (T4) de l'exercice N ;
- S_0 est le dernier indice publié en date de notification de la présente convention ;
- I_N est l'indice des prix à la consommation dit « Base 2015 - Ensemble des ménages-France métropolitaine -Nomenclature Coicop : 12.4.0.1 - Services de garde d'enfants », publié dans le bulletin mensuel de statistiques de l'INSEE sous l'identifiant 001764264 [4] - pour chaque année N, l'indice pris en compte sera celui du mois de décembre de l'exercice N.
- I_0 est le dernier indice publié en date de notification de la présente convention.

Dans un souci de lisibilité, les montants annuels de redevance seront systématiquement arrondis à l'euro supérieur.

3 Indice consultable sur le site Internet de l'INSEE à la page suivante : https://www.bdm.insee.fr/bdm2/affichageSeries?idbank=001567446&codeGroupe=1032

4 Indice consultable sur le site Internet de l'INSEE à la page suivante : https://www.bdm.insee.fr/bdm2/affichageSeries?recherche=idbank&idbank=001764264

B

→ ***Le candidat pourra proposer une formule d'indexation alternative, ou une pondération différentes des différents indices.***

Dans l'hypothèse où l'un des indices retenus venait à ne plus être publié, la Ville et le Délégataire conviennent de se mettre d'accord, par avenant, sur son remplacement par un paramètre équivalent correspondant sensiblement au même élément du prix de revient.

Article 31.4. Versement de la redevance – modalités générales

La redevance due par le délégataire à la Ville au titre d'un exercice N sera versé en deux échéances :

- un premier acompte forfaitaire de 260 000 € hors taxes, dont 125 000 € hors taxes pour le multi-accueil Roosevelt et 135 000 € hors taxes pour le multi-accueil Junot, devra être versé au plus tard le 15 juillet N ;
- le solde de la redevance, après application de l'indexation définie à l'article 31.3., devra être versé à la Ville au plus tard le 25 janvier N+1.

Article 31.5. Dispositions spécifiques aux exercices 2018 et 2022

Concernant les exercices 2018 et 2022, le montant de la redevance calculé selon les modalités définies à l'article 31.3. se verra appliquer un *prorata temporis*.

À titre d'exemple, pour l'année 2018, le montant de la redevance sera calculé de la manière suivante :

*Redevance 2018 = montant de base de la redevance (article 31.2.) * nombre de jours de la délégation de service public en 2018, soit 306 jours / nombre de jours total de l'année 2018, soit 365 jours.*

Pour ces deux exercices, le versement de la redevance sera effectué en une seule fois, dans un délai maximal de 31 jours après la clôture de l'exercice (soit, respectivement, au plus tard le 31 janvier 2019 pour l'exercice 2018 et le 31 mars 2022 pour l'exercice 2022).

Article 32 – Clause de retour à meilleure fortune

Dans l'hypothèse où les résultats courants avant impôt sur les sociétés (ci-après « IS ») effectivement réalisés par le Délégataire seraient supérieurs aux résultats courants avant IS prévus dans le compte d'exploitation prévisionnel annexé au contrat de délégation de service public, le Délégataire versera à la Ville de Dijon un intéressement égal à 80 % minimum de la différence.

Pour chaque année N, l'éventuel intéressement sera calculé sur la base du rapport d'activités et des comptes définitifs d'exploitation de l'année N transmis à la Ville de Dijon par le Délégataire.

À titre d'exemple, pour une année N du contrat pour lequel le compte d'exploitation prévisionnel prévoit un résultat courant avant IS de 5 000 € : s'il s'avère que le résultat courant avant IS effectivement réalisé par le Délégataire est de 10 000 €, l'intéressement dû à la collectivité au titre de cet exercice N sera au minimum égal à 80 % de la différence, soit 4 000 € hors taxes.

L'éventuel intéressement dû par le délégataire à la Ville de Dijon au titre d'un exercice N sera versé en une seule fois à la Ville de Dijon, au plus tard au mois septembre N+1.

L'intéressement est assujetti à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux légal en vigueur.

Article 33 – Impôts et taxes

Tous les impôts ou taxes établis par l'État, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics, sont à la charge du Délégataire, y compris la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et la contribution économique territoriale.

La Ville de Dijon fera son affaire du seul paiement de la seule taxe foncière sur les propriétés bâties.

Article 34 – Évolution des conditions économiques

Dans l'éventualité où les conditions économiques et techniques d'exécution de la présente convention évolueraient de façon substantielle et modifieraient de manière significative son équilibre économique et financier retranscrit dans les comptes prévisionnels d'exploitation, la Ville et le Délégataire conviennent de se rencontrer et de réexaminer le niveau de rémunération du Délégataire d'une part et de la composition de la formule de révision prévue à l'article 31.2 d'autre part.

Ce réexamen pourra également intervenir pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques de la convention dans les cas suivants :

- en cas révision du périmètre de la délégation ;
- en cas de modification significative des conditions d'exploitation consécutive à un changement de réglementation, de cotisations fiscales et sociales, ou à l'intervention d'une décision administrative ;
- en cas de variation d'une taxe, impôt ou redevance à la charge du Délégataire de plus de 50% à la hausse ou à la baisse par rapport à son montant initial ou si une nouvelle taxe, un nouvel impôt ou une nouvelle redevance entraîne une charge supplémentaire ;
- en cas de variation du taux d'occupation annuel de plus ou moins 5 (cinq) points par rapport au taux de référence contractualisé entre le Délégataire et la Ville ;
- en cas de mise en place ou/et de développement exceptionnel de nouvelles activités complémentaires et/ou accessoires au service.

Ce réexamen pourra intervenir à l'initiative de la Ville ou du Délégataire sur production des justifications nécessaires.

B

CHAPITRE 7

Contrôle, évaluation et suivi du contrat

Article 35 – Principes généraux

La Ville conservera le contrôle du service affermé. La Ville pourra confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'elle choisit. Les agents ou organismes désignés par la Ville disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus tant sur pièce que sur place.

Pour permettre l'exercice de ce contrôle, le Délégataire devra lui communiquer, par l'intermédiaire de son représentant, ou communiquer à toute personne physique ou morale accréditée les documents et renseignements suivants afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat. Le Délégataire s'obligera à accepter toute vérification par la Ville des documents communiqués. A cet effet, les personnes accréditées par la Ville pourront se faire présenter toutes pièces comptables, extra-comptables ou autres nécessaires.

Le Délégataire devra permettre l'accès au délégant à sa demande moyennant le respect d'un préavis de 24 heures.

Le Délégataire s'engage également à répondre à toute demande de précision et, de manière générale, à prêter son concours à la Ville pour faciliter sa mission de contrôle.

La Ville pourra à tout moment s'assurer que le service est effectué avec diligence par le fermier.

Les frais de contrôle engagés par la Ville seront à la charge du fermier lorsqu'il s'avérera que l'entretien et l'exploitation du service sont mal ou insuffisamment assurés.

Le Délégataire s'engage à permettre à la Ville l'accès à son logiciel de gestion.

Article 36 – Comptes-rendus annuels

Conformément aux dispositions de l'article L 1411-3 du CGCT et de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et notamment son article 52 relatif au rapport annuel du Délégataire de service public local, le Délégataire produira chaque année à la Ville de Dijon, un compte rendu annuel comportant les comptes et retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité du service, soit l'ensemble des documents prévus aux articles 36.1 et 36.2 ci-dessous.

Pour chaque année N, ce compte rendu devra parvenir à la Ville **avant le 1er mai N+1.**

Ce rapport est présenté par le Délégataire au délégant lors d'une réunion annuelle et comprendra *a minima* les mentions obligatoires prévues à l'article 52 de l'ordonnance n°2016-65 précitée.

La non-production des documents dans les délais susvisés constitue une faute contractuelle qui sera sanctionnée dans les conditions définies à l'article 41 du présent contrat.

Le Délégataire devra se conformer aux dispositions légales ou réglementaires en matière de comptes rendus des Délégataires de services publics publiées au journal officiel, même si les textes ne devaient pas être applicables immédiatement.

Ces documents devront être transmis à la Ville de Dijon sous format papier en trois exemplaires et sous format informatique. Le format informatique employé pour les tableaux numériques sera de type Microsoft Excel.

Ces comptes-rendus feront mention de l'ensemble des indications nécessaires à l'information que le Maire doit produire à son assemblée délibérante, en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Ce compte-rendu annuel se composera d'un rapport d'activité et d'un rapport financier.

De manière générale, ce rapport tient compte des spécificités du secteur d'activité concerné, respecte les principes comptables d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et la précédente. Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le Délégataire à la disposition du délégant dans le cadre de son droit de contrôle.

Article 36.1 – Rapport d'activité

Le Délégataire devra fournir un rapport d'activité tant qualitatif que quantitatif.

La dimension qualitative présentera le travail éducatif et pédagogique réalisé auprès des enfants et avec les parents.

Dans le cadre du rapport d'activité quantitatif, il expliquera les variations réalisées ainsi que les écarts constatés par rapport aux estimations du prévisionnel ainsi que par rapport à l'exercice précédent.

Au titre de ce rapport, le Délégataire devra fournir au minimum les indications suivantes :

- les statistiques d'activité du service : nombre d'enfants accueillis ; profil des familles ; volumes horaires ; taux de fréquentation ; types d'accueil-ponctuel ; contractualisé. Le Délégataire pourra proposer des indicateurs supplémentaires eu égard à ses objectifs prioritaires ; auquel cas il indiquera leur mode de calcul ;
- l'effectif du service et les qualifications correspondantes ; y compris les vacataires ;
- les modifications éventuelles de l'organisation du service ;
- éléments de fréquentation et identification des bénéficiaires (notamment enfants en situation de handicaps ; bénéficiaires minima sociaux...) ;
- le projet pédagogique pour l'année suivante ;
- la copie des dossiers transmis à la Caisse d'Allocations Familiales ;
- les modifications éventuelles demandées par la Protection Maternelle Infantile ;
- les dates des exercices d'évacuation ;
- le nombre et les noms des personnes ayant suivi la formation manipulation des extincteurs et ou celle de secourisme.

Concernant les locaux, le rapport d'activité devra *a minima* comporter les éléments suivants :

- l'évolution générale des locaux et matériels ;
- une analyse et un bilan du suivi des travaux d'entretien, de réparation et de maintenance à sa charge : contrôles, état des interventions techniques, etc. ;
- un état des éventuels sinistres et contentieux survenus pendant l'exercice et leurs conséquences financières ;
- la copie des contrats d'entretien ;
- les pièces nécessaires à la tenue du registre de sécurité ;
- la liste de l'ensemble des adaptations ou travaux à envisager.

Article 36.2 – Rapport financier et comptable

En application de l'article 52 de l'Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession , le concessionnaire produit chaque année un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution du contrat de concession et une analyse de la qualité des ouvrages ou des services.

Ce document rappellera les conditions économiques générales de l'année d'exploitation.

Il comportera le compte d'exploitation de l'exercice par établissement établi par année civile.

Ces comptes d'exploitation, établis sur le modèle du compte d'exploitation prévisionnel, devront impérativement comporter :

- en charges : le détail par nature de dépenses (personnel, fonctionnement, entretien et réparation, détail explicatif des frais de siège, etc.) et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur, ainsi que le montant de la redevance versée à la Ville de Dijon et les charges d'investissement. Les natures de dépenses présentées devront correspondre au niveau le plus fin possible de la nomenclature comptable.
- en produits : le détail des recettes de l'exploitation, ainsi que les recettes d'activités annexes, et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur.

Le montant des produits, ainsi que des charges directes, charges calculées ou des charges réparties sera clairement indiqué. Le Délégataire présentera les méthodes et éléments de calcul économique annuel ou pluriannuel retenus pour la détermination des dits produits et charges.

Seront joints des états descriptifs complémentaires précisant les clés de répartition utilisées (nature et valeur) pour la détermination de la quote-part des charges communes à plusieurs services imputée sur l'exploitation du service concédé.

Le compte d'exploitation sera accompagné d'un état comparatif avec le compte d'exploitation prévisionnel de la même période annexé au contrat de délégation de service public avec la justification des écarts observés.

Le rapport financier comprendra également un inventaire qualitatif et quantitatif des biens désignés au contrat comme biens de retour, biens de reprise et biens propres du service délégué (valeur brute, montant total des amortissements, valeur nette comptable).

Il comportera en outre des informations sur :

- les contrôles, travaux et entretiens (état des interventions techniques, y compris des équipements de surveillance et de sécurité, date, montant, objectifs, résultats, incidents, ...) ;
- les cessions et autres mouvements ayant affecté le patrimoine (valeur d'origine, montant des amortissements, des provisions et valeur nette comptable).

Le rapport financier comprendra également la production des comptes annuels détaillés (bilan, compte de résultat et annexes) et le cas échéant le rapport annuel et le rapport spécial du (des) commissaire(s) aux comptes. Le Délégataire produira en outre ses comptes sociaux sous format « liasse fiscale CERFA ».

Tout changement dans la présentation du compte sera motivé et explicité en annexe à la production dudit compte dans une note qui devra faire apparaître les améliorations opérées. Le Délégataire sera également tenu de produire son compte dans la version antérieure.

Le niveau de détail de chaque rubrique pourra être développé chaque fois que les spécificités du contrat le justifieront.

BB

Le rapport financier comprendra en outre :

- le programme prévisionnel d'investissement ;
- un état financier historique du renouvellement mentionnant le détail des opérations et les montants en euros courants, depuis le début de la délégation ;
- les travaux de renouvellement incluront les opérations réalisées dans l'année, ayant entraîné une modification physique et/ou comptable du patrimoine de la collectivité ou du patrimoine pouvant revenir à la collectivité à la fin de la délégation ;
- les sinistres enregistrés : coût des réparations, remboursement des assurances ;
- les contrats fournisseurs : copies des contrats fournisseurs d'un montant supérieur à 10 000 euros ;
- le Délégataire indiquera par ailleurs les engagements à incidence financière qu'il aura pu prendre, y compris en matière de personne, liés à la délégation de service public et nécessaires à la continuité du service public ;
- le détail des frais généraux et commentaires.
- les contrats de financements souscrits pendant l'exercice et les tableaux d'amortissement des emprunts, y compris les contrats de financement Groupe.
- la liste des petits matériels acquis en cours d'année.

Article 37 – Comités de suivi de la délégation de service public

Chaque trimestre, le Délégataire s'engage à organiser la réunion d'un comité de suivi avec la Ville. Les dates seront arrêtées par le Délégataire et transmises à la Ville en début de chaque trimestre. Ces réunions donneront lieu à un compte-rendu rédigé par le Délégataire et transmis pour approbation à la Ville.

Si cela venait à s'avérer nécessaire, et dans un souci de coopération optimale, des rencontres plus fréquentes pourront être mises en place sur initiative du Maire ou de son représentant ou du Délégataire.

Le Délégataire s'engage également à participer à toute rencontre, concertation ou groupe de travail avec les différents partenaires de la petite enfance sur demande du délégant.

B

CHAPITRE 8

Responsabilité et contentieux

Article 38 – Responsabilité

Le Délégataire fera son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de la gestion du service et des biens utilisés. La responsabilité de la Ville de Dijon ne pourra être recherchée à l'occasion de litiges provenant de la gestion de l'exploitant.

Le Délégataire sera seul responsable vis-à-vis des tiers, de tout accident, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit, causés par le matériel mis en place pour l'exploitation du service.

La Ville de Dijon fera garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en qualité de propriétaire.

Elle assurera la totalité de l'ensemble immobilier en valeur de construction à neuf, contre les risques d'incendie, d'explosions, tempête, ouragan, cyclone, dégâts des eaux, chutes d'appareils de navigation aérienne, à une ou plusieurs compagnies notoirement solvables et maintiendra cette assurance pendant toute la durée de la convention.

Le Délégataire fera assurer auprès des compagnies notoirement solvables pour des sommes suffisantes les agencements et embellissements, même immeubles par destination, son matériel, au minimum contre les événements suivants : incendie, explosions, foudre, fumées, chutes d'appareils de navigation aérienne ou d'engins spatiaux, franchissement du mur du son, tempêtes, action du vent, grêle, glace, choc de véhicule terrestre identifié ou non, acte de vandalisme, attentats, dommage provenant de tout liquide, effondrement de bâtiment, bris de machines, dommages électriques, pertes de recettes ou d'exploitation, frais supplémentaires, catastrophes naturelles, etc.

Le Délégataire fera également assurer les risques locatifs.

Le Délégataire souscrira une police d'assurance responsabilité civile couvrant le Délégataire des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, quel qu'en soit le fondement juridique, qu'il est susceptible d'encourir vis-à-vis des tiers à raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui trouvent leur origine dans l'exécution de ses obligations.

La Ville de Dijon est considérée comme tiers par rapport au Délégataire.

Les garanties individuelles devront, au minimum, être conformes aux dispositions de l'article R-211-7 du Code des assurances.

Les compagnies d'assurances auront communication des termes spécifiques du présent contrat afin de rédiger en conséquence leurs garanties.

Il est précisé que les compagnies d'assurances du Délégataire renoncent à tout recours contre la Ville de Dijon, le cas de malveillance excepté.

Les montants de garanties devront être suffisants au regard des risques encourus ; tout découverts de garantie du fait d'une insuffisance de garanties ou de franchises ne sera opposable qu'à la partie concernée et en aucun cas transférable à l'autre partie ou à ses assureurs.

Les contrats d'assurance devront satisfaire les obligations suivantes :

- Les compagnies ne pourront se prévaloir de déchéance pour retard de paiement des primes de la part du Délégataire que 45 jours après la notification à la Ville de ce défaut de paiement. La Ville aura la faculté de se substituer au Délégataire défaillant pour effectuer ce paiement sous réserve de son recours contre le défaillant.
- Les risques assurés seront réévalués au moins tous les trois ans.

D3

- En cas de sinistre, l'indemnité versée par les compagnies sera intégralement affectée à la remise en état de l'ouvrage et de ses équipements. A ce titre, les indemnités seront réglées au Délégataire, qui devra se charger des travaux de remise en état, sans dépréciation de l'estimation de la valeur du bâtiment avant le sinistre. Si la durée des travaux devait excéder l'échéance de la délégation, la collectivité se réserve le droit d'assumer les travaux de remise en état. Dans ce cas, les indemnités lui seraient versées directement. Elle informera le Délégataire de sa position dans les quinze jours après qu'elle ait eu connaissance du sinistre.

Les travaux de remise en état devront commencer immédiatement après le sinistre, après expertise et accord de la compagnie d'assurances, et au plus tard dans les six mois.

Toute indemnité versée par une assurance au Délégataire, quelle qu'en soit l'origine, est créditée au compte de la délégation.

Article 39 – Justifications des assurances

Les attestations d'assurances devront être communiquées à la Ville de Dijon au plus tard quinze (15) jours après la prise de possession des locaux. Les avenants à ces polices seront à produire dans le même délai décompté à partir de leur souscription.

La Ville pourra en outre à toute époque exiger du Délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurances.

Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la Ville de Dijon pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avéreraient insuffisants.

Les attestations d'assurance devront obligatoirement faire apparaître les mentions suivantes :

- le nom de la compagnie d'assurance ;
- les activités garanties ;
- les risques garantis ;
- les montants de chaque garantie ;
- les montants des franchises et des plafonds des garanties ;
- les principales exclusions ;
- la période de validité.

La non-production des attestations d'assurance, à la demande du délégant et dans le délai fixé par elle, peut donner lieu à l'application de la pénalité prévue à l'article 41 du présent contrat.

L'ensemble des obligations prévues au présent article n'engagera d'aucune manière la responsabilité de la Ville de Dijon si l'étendue ou le montant des garanties s'avéraient insuffisants à l'occasion d'un sinistre.

Article 40 – Contentieux avec les tiers

Le Délégataire gère les contentieux liés à la délégation.

Toute indemnité due à des tiers par le fait du Délégataire est prise en compte, à titre de dépense, au bilan de la délégation.

Toutefois, en cas de faute lourde du Délégataire, les indemnités en cause restent à sa charge définitive, à titre de pénalités et ne sont pas intégrées au compte de la délégation.

Toute indemnité versée par une assurance au Délégataire, quelle qu'en soit l'origine, est créditée au compte de la délégation.

B

CHAPITRE 9

Sanctions

Article 41 – Sanctions pécuniaires

Dans les cas prévus ci-après, faute pour le Délégataire de remplir les obligations qui lui sont imposées par le présent contrat, des pénalités pourront lui être infligées sans préjudice s'il y a lieu des dommages et intérêts envers le délégant et les tiers.

Les sanctions pécuniaires et les pénalités seront prononcées au profit de la Ville par son représentant dans les cas suivants :

- manquement à une obligation contractuelle entraînant une perturbation du service public confié par le présent contrat, et après mise en demeure de la collectivité restée sans réponse pendant huit jours : une pénalité de mille euros hors taxes (1 000 € HT)par jour de retard sera appliquée ;

- lorsque les délais de remise des documents prévus à la présente convention ne seront pas respectés et après mise en demeure de la collectivité restée sans réponse pendant quinze jours : une pénalité forfaitaire égale à trois cents euros hors taxes (300 € HT) par jour de retard sera appliquée ;

- constatation de la non-conformité de la gestion de l'activité aux prescriptions du présent contrat, du non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité, du non-respect des normes d'encadrement et de qualification du personnel : pénalité forfaitaire de mille euros hors taxes (1 000 € HT) par jour de constat de non-respect des règles ;

- négligence dans le renouvellement ou l'entretien des matériels : pénalité forfaitaire de 500 € HT.

Le versement de ces pénalités devra être effectué dans le délai d'un mois à compter de sa notification par le délégant.

Article 42 – Intérêts de retard

Le non-respect par le Délégataire de ses obligations au paiement ou au reversement au profit de la Ville de toute somme mise à sa charge par le contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Le non-respect par la Ville de ses obligations au paiement ou au reversement au profit du Délégataire de toute somme mise à sa charge par le contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Article 43 – Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement

Faute pour le Délégataire de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels et installations du service qui lui incombent, la Ville pourra faire procéder, aux frais et risques du Délégataire, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours, sauf en cas de risque pour les personnes auquel cas le délai sera ramené à deux jours.

Article 44 – Sanctions coercitives

En cas de faute grave du Délégataire, ou si le service n'est exécuté que partiellement, sauf accord particulier du Maire de la Ville de Dijon ou de son représentant, celui-ci pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et aux risques de l'exploitant, et notamment celles permettant d'assurer provisoirement l'exploitation du service, après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception non suivie d'effet dans un délai qui ne pourra être supérieur à huit jours sauf circonstances exceptionnelles tenant notamment à l'hygiène et à la sécurité publique.

De manière générale, le Maire ou l'autorité compétente pourra prendre d'urgence en cas de carence grave du Délégataire, ou de menace à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire et immédiate du service.

Les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du Délégataire.

DB

CHAPITRE 10

Fin de la convention

Article 45 – Modalités d'achèvement du contrat

Le contrat prend fin selon l'une des modalités suivantes :

- à l'échéance du terme fixé à l'article 2 du présent contrat ;
- résiliation pour motif d'intérêt général, prononcée dans les conditions prévues à l'article 45.2 du présent contrat ;
- résiliation sans indemnité prononcée dans les conditions prévues à l'article 45.3 du présent contrat.

Article 45.1. Expiration de la convention

Lorsque la convention expire par survenance du terme prévu :

- les biens, propriété de l'autorité délégante sont restitués à cette dernière en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage,
- l'autorité délégante est subrogée au Délégataire dans tous ses droits et obligations envers les tiers relatifs à l'exécution du service.

Article 45.2. Résiliation pour motif d'intérêt général

L'autorité délégante peut résilier unilatéralement pour motif d'intérêt général la présente convention à tout moment au cours de son exécution, sous condition d'observer un préavis de trois mois minimum avant la prise d'effet du rachat. La notification de résiliation pour ce motif devra être transmise au Délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du domicile du Délégataire.

Dans ce cas, à la date d'effet de la résiliation :

- Les biens, propriété de l'autorité délégante sont restitués à cette dernière en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage.
- L'autorité délégante est subrogée au Délégataire dans tous ses droits et obligations envers les tiers relatifs à l'exécution du service.
- Le Délégataire aura droit à une indemnisation du préjudice subi. Le montant des indemnités couvrira de façon limitative les postes suivants :
- part non amortie des investissements relatifs aux équipements et aux matériels à la charge du Délégataire à la date de la résiliation; l'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession ;
- autres frais et charges engagés par le Délégataire pour assurer l'exécution du présent contrat pour la partie non couverte à la date de prise d'effet de la résiliation ;
- montant des pénalités liées à la résiliation anticipée de contrats de prêts ou de crédit-bail ;
- frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient nécessairement être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue chez le nouveau Délégataire.

Les indemnités sont fixées à l'amiable et, à défaut, à dire d'expert, de manière qu'aucun chef de préjudice ne fasse l'objet d'une double indemnisation.

D3

Elles sont réglées dans un délai de 12 (douze) mois à partir de la prise d'effet du rachat. Tout retard dans le paiement entraîne de plein droit l'application d'intérêts moratoires au taux d'escompte de la Banque de France.

En cas de désaccord persistant entre les parties sur le montant des indemnités, le Tribunal Administratif de Dijon sera seul compétent.

Article 45.3 – Résiliation sans indemnité

La Ville de Dijon, autorité délégante, se réserve le droit de résilier la présente convention, sans que le Délégataire ne puisse prétendre à aucune indemnité :

1/ Sans mise en demeure préalable en cas :

- de non obtention de l'agrément de l'établissement délivré par le service de la PMI dans les conditions définies à l'article 2 ;
- de perte de cet agrément au cours de l'exécution du contrat ;
- de non-obtention de la PSU ou de rupture du contrat de PSU en cours d'exploitation ;
- de fraude ou de malversation de la part du Délégataire ;
- de dissolution volontaire de l'organisme gestionnaire du service ;
- de mise en liquidation judiciaire du Délégataire.

En cas de redressement judiciaire du Délégataire, la déchéance pourra également être prononcée sans mise en demeure si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la convention dans le mois suivant la date du jugement.

2/ Après mise en demeure préalable faite au Délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception, fixant le délai de réparation et non suivie d'effet en cas d'inobservations graves ou de transgressions répétées des clauses de la présente convention ; il en sera ainsi en particulier :

- si le gestionnaire ne met pas en service l'activité dans les trois (3) mois de l'entrée en vigueur de la présente convention ;
- en cas de manquement à une obligation contractuelle d'une particulière gravité excédant la simple perturbation du service public et notamment en cas d'interruption totale du service pendant une durée excédant quinze jours ;
- dans tous les cas où par incapacité, négligence ou mauvaise foi, le Délégataire compromettrait l'intérêt général ;
- dans le cas où le Délégataire cède ou subdélègue le présent contrat à un tiers sans l'autorisation de l'Autorité délégante prévue à l'article 52 ;
- dans le cas d'une modification significative et irrémédiable de l'activité du Délégataire sans l'autorisation préalable de l'autorité délégante ;
- dans le cas d'une utilisation non-conforme ou un abus de jouissance des locaux mis à disposition par le délégant au Délégataire.

3/ En cas de taux d'occupation, sans agrément modulé, inférieur au seuil de 70% entraînant une baisse de la participation de la Caisse d'Allocations Familiales, le Délégataire devra prendre toute disposition pour remédier à cet état de fait. En l'absence de retour à un taux d'occupation égal ou supérieur au seuil de 70% l'année suivante, le contrat sera résilié de plein droit sans indemnité dans un délai de trois mois après l'envoi d'une lettre recommandée.

Dans tous les cas, la résiliation est prononcée sans préjudice des indemnités que la Ville de Dijon serait en droit de réclamer à l'exploitant.

B3

La résiliation sans indemnité prend effet à compter du huitième jour franc de sa notification au Délégataire.

Elle entraîne les mêmes conséquences que la résiliation unilatérale, selon les dispositions de l'article 45.2., à l'exception du préavis de la non-indemnisation du préjudice.

Article 46 – Continuité du service

Article 46.1. Prérogatives et obligations à la charge de la Ville

La Ville aura la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégataire, de prendre pendant les derniers six mois du contrat toutes mesures pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le Délégataire.

D'une manière générale, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime de gestion de l'activité.

La Ville tiendra compte de la nécessité d'informer le Délégataire suffisamment tôt de sa décision quant à une éventuelle reconduction de la procédure de délégation de service public.

Article 46.2. Obligations du Délégataire

Le Délégataire apportera son concours aux services de la Ville dans le cadre de la procédure de délégation qui pourra être organisée pour l'exploitation du service après l'expiration du contrat. Il s'engagera notamment à autoriser la visite des installations par les candidats admis à présenter une offre. Il pourra également lui être demandé de faire visiter les installations. Cette intervention ne donnera lieu à aucune rétribution.

Le Délégataire sera tenu de fournir à la Ville tous les éléments d'information que celle-ci estimerait utile.

En cas de choix d'un nouvel exploitant, le Délégataire s'engage à prêter le cas échéant son concours à ce dernier, quel qu'il soit, pour faciliter sa prise en main progressive du service, jusqu'au transfert total à l'échéance du contrat de délégation, et assurer la parfaite continuité du service.

Le Délégataire permettra notamment un accès concerté du nouvel exploitant aux installations du service pendant une période dont la durée sera à définir mais qui ne pourra être inférieure à deux mois. Le Délégataire s'engagera à ne pas entraver d'éventuelles démarches auprès des usagers que le nouvel exploitant pourrait engager dans les trois derniers mois avant la reprise effective du service.

Le Délégataire prêtera un concours renforcé pour assurer une parfaite transmission de l'exploitation au nouvel exploitant le dernier jour de la délégation.

Au cas où des circonstances imprévues apparaîtraient dans les heures précédant l'échéance de la convention, qui pourraient affecter la continuité du service, le délégant pourra demander au Délégataire de poursuivre momentanément quelques unes des activités du service nécessaires pour assurer la continuité du service. Le Délégataire ne pourra se soustraire à cette demande.

Le délégant rembourserait alors ensuite le Délégataire des frais complémentaires engagés au-delà de la date d'échéance de la convention.

A la fin de la convention, le délégant sera subrogé dans les droits de l'exploitant.

Le Délégataire maintient un fonctionnement habituel de l'exploitation jusqu'à la fin de la présente convention.

En outre, le Délégataire s'engage à ne pas prendre, l'année précédant l'expiration de la présente convention ou le cas échéant dès notification de la fin anticipée de la convention, de décision ou ensemble de décisions qui soit de nature à affecter substantiellement les conditions techniques, économiques et financières du service dont l'exploitation lui est confiée, ainsi que le personnel affecté à la délégation, sans l'accord préalable formalisé du délégant

BS

Article 47 – Reprise du personnel

En cas de résiliation ou à l'expiration de la durée du contrat, la Ville et le Délégataire se rapprocheront pour examiner la situation des personnels concernés.

Dans les douze mois qui précèdent la date d'expiration du contrat, ou dans les meilleurs délais à compter de la date de notification de la décision de résiliation, le Délégataire communiquera à la Ville une liste non nominative des personnels susceptibles d'être repris par elle ou par le futur Délégataire qu'elle aura retenu.

Cette liste mentionnera la rémunération, la qualification, l'ancienneté, la fiche de poste, et plus généralement toute indication concernant l'aptitude des personnels susceptibles d'être ainsi repris. A compter de cette communication, le Délégataire informera la Ville, dans les plus brefs délais, de toute évolution affectant cette liste.

Toute embauche supplémentaire de personnel dans les douze mois précédant le terme de la délégation devra être dûment justifiée.

L'ensemble des informations prévues par le présent article pourront être communiquées aux candidats admis à présenter une offre dans le cadre de l'éventuelle procédure de renouvellement de la délégation de service public.

En cas de cessation du contrat ou de reprise du contrat par un nouveau Délégataire, il sera fait application de l'article L-1224-1 du Code du Travail.

Article 48 – Libération et remise en état des lieux en fin de contrat

À la fin du contrat de délégation, le Délégataire doit évacuer les lieux.

Douze mois avant l'expiration normale de la délégation, les parties arrêteront et estimeront, après expertise, les travaux nécessaires à la remise en état normal d'entretien de l'ensemble des ouvrages délégués compte-tenu des états des lieux initiaux dressés conformément aux dispositions de l'article 13, et compte-tenu d'un état normal d'usure et de vétusté.

La Ville peut exiger, le cas échéant, la remise en état initiale des biens affermés.

Le Délégataire devra exécuter les travaux correspondants avant l'expiration de la délégation Si la remise en état n'est pas terminée dans le délai fixé par la Ville, le Délégataire entendu, la Ville peut faire procéder d'office aux travaux nécessaires par un entrepreneur de son choix et poursuivre le remboursement de frais ainsi engagés par toutes voies de droit, auprès du Délégataire défaillant.

Avant tout enlèvement de matériels ou marchandises, le Délégataire doit justifier au délégant du paiement des impôts, des redevances restant éventuellement dues au délégant, des contributions et taxes dont il a la charge en raison de son activité dans le cadre du présent cahier des charges.

Ces enlèvements devront faire l'objet d'une autorisation expresse de l'autorité délégante.

Article 49 – Sort des biens en fin de contrat

Article 49.1. Biens de retour

Les biens de retour sont l'ensemble des biens mis à disposition du Délégataire par le délégant ou acquis par le Délégataire au cours de la délégation et qui contribuent substantiellement au fonctionnement du service délégué. Ces biens sont la propriété de la Ville et reviennent obligatoirement à celle-ci à la fin de la gestion déléguée. Ces biens ne peuvent faire l'objet d'aucune cession, aliénation,

B3

location ou sûreté quelconque par le Délégataire pendant toute la durée de la gestion déléguée, sauf demande et accord préalable du délégant.

À l'expiration du contrat, les biens de retour inscrits à l'inventaire y compris leurs accessoires devront être remis à la Ville par le Délégataire dans les conditions suivantes :

- Ces biens doivent être remis en bon état d'entretien et de fonctionnement. A cette fin, la Ville et le Délégataire établissent, un an avant la fin de la présente convention, un état des biens concernés et, s'il y a lieu, une liste des interventions (travaux d'entretien et travaux de renouvellement) que le Délégataire devra avoir exécutées au plus tard un mois avant la fin de la présente convention. A défaut, il pourra se voir demander le remboursement des dépenses que la Ville supportera pour réaliser les interventions prévues en lieu et place du Délégataire, sans préjudice du droit pour le délégant d'exécuter à ses frais les opérations de maintenance nécessaires.

- À la date de son départ, le Délégataire assure le nettoyage des équipements et installations du service délégué ainsi que l'évacuation de tous les objets inutilisables.

- Dans l'hypothèse où le Délégataire n'a pas exécuté tout ou partie des travaux dont il a la charge en vertu notamment au chapitre 3 du présent contrat, il verse au délégant une somme correspondant au montant des travaux non exécutés, augmentée des intérêts calculés au taux légal en vigueur à la date prévue pour leur exécution et courant depuis cette date jusqu'à la date de remboursement.

En outre, à l'échéance du contrat, ou en cas de changement de Délégataire pour quelque raison que ce soit, le Délégataire s'engage à remettre au délégant une sauvegarde de l'ensemble des données actives et archivées depuis le début de la délégation, et ce dans un format directement exploitable par le délégant.

Article 49.2. Biens de reprise

Les biens dits de reprise sont ceux qui en fin de délégation peuvent être repris par la Ville à la condition que ce dernier exerce cette prérogative moyennant un prix à déterminer, sans que le Délégataire puisse s'opposer à cette reprise. Le Délégataire est propriétaire de ces biens pendant toute la durée de la délégation.

La Ville pourra reprendre en fin de contrat les biens de reprise moyennant le versement d'une indemnité qui sera égale à la valeur nette comptable de ces biens. La valeur des biens ne faisant pas l'objet d'amortissement sera fixée à l'amiable.

En cas de désaccord entre les parties sur le montant de cette indemnité, cette dernière pourra être estimée par un expert désigné par le Président du Tribunal administratif saisi à cet effet par la partie la plus diligente et statuant en la forme des référés. Les conclusions de l'expert s'imposeront au Délégataire.

Cette indemnité sera payée dans le délai de trois mois suivant la remise des biens.

Six mois avant l'expiration de la présente convention, les parties se retrouveront pour en arrêter le montant définitif.

Article 49.3. Biens propres

Tous les autres biens, non visés aux articles précédents, qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exploitation, pourront être rachetés par la Ville de Dijon après accord des parties.

La valeur de ces biens sera fixée à l'amiable ou, à défaut à dire d'expert, et payée dans les 60 (soixante) jours calendaires suivant leur rachat par le délégant.

P3

Article 50 – Reprise des contrats en cours

Les contrats conclus par le Délégataire qui seraient en cours à la date d'expiration du contrat devront contenir une clause prévoyant la substitution au Délégataire de la Ville ou du futur Délégataire qui sera retenu par la Ville pour l'exploitation du service à compter de cette date.

La substitution entre le Délégataire et la Collectivité ou le futur Délégataire ainsi retenu devra s'opérer sans indemnité au profit du Délégataire.

Article 51 – Litiges

Tous les litiges relatifs à la présente convention qui naîtront entre la Ville et le Délégataire relèveront de la compétence de la juridiction administrative territorialement compétente.

CHAPITRE 11

Dispositions diverses

Article 52 – Cession et subdélégation du contrat

Toute cession partielle ou totale du contrat, tout changement et substitution de cocontractant ayant pour effet de confier l'exécution du contrat à une personne morale distincte du titulaire initial devra être justifiée et ne pourra avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation résultant d'une délibération du Conseil Municipal.

A défaut, les conventions de cession ou de substitution seraient entachées de nullité absolue et non opposables à la Ville.

La demande d'autorisation de cession devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.

Le nouveau Délégataire devra reprendre à son compte l'ensemble des droits et obligations de la présente convention et ce depuis l'origine.

La cession sera refusée s'il était porté atteinte à un élément essentiel.

La délivrance de l'autorisation est également subordonnée à la présentation par le cessionnaire de garanties professionnelles et financières justifiant de la bonne exécution du service public.

Les opérations non assimilables à une cession – tels que la modification statutaire, la filialisation, la prise de contrôle par une autre société, le changement de propriétaire du capital social – donnent lieu à une information préalable de la collectivité délégante. Si la modification venait à priver le délégant des garanties essentielles, la résiliation du contrat pourra être prononcée.

La subdélégation est également soumise à autorisation préalable du Maire de la Ville de Dijon ou de son représentant. Cette autorisation est subordonnée à la présentation par le subdélégataire de garanties professionnelles et financières suffisantes et de l'absence de modifications des éléments du contrat. En cas de subdélégation le titulaire du contrat conserve la responsabilité intégrale de l'exploitation.

Les conditions d'autorisation de subdélégation sont identiques à celles prévues dans le cas d'une cession de la délégation.

Djamel Bouzenou
Directeur marchés publics.

people&baby
9 avenue Hoche 75008 PARIS
Tél : 01 58 05 08 70
Fax : 01 40 55 01 16
SIRET : 479 182 750 00667

B3

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Pièce 1 – Le projet d'établissement

Délégation de service public pour la gestion des structures multi-accueils de la petite enfance
ROOSEVELT ET JUNOT

Pour vous accompagner dans votre projet, People&baby vous propose une offre innovante articulée autour d'une haute qualité de service et de frais de gestion optimisés.

Aussi, notre savoir-faire et notre expérience dans la gestion de structures Petite Enfance dans la région nous permet de construire un projet pédagogique unique corrélé à une gestion du personnel basée sur une politique RH innovante et motivante.

Djamel BOUZERZOUR,
Directeur des Marchés Publics

Dijon

Paris, le 10/11/2016

I. Le projet éducatif 3

1. Vous accompagner dans la formalisation de votre projet 4
2. Présentation des compétences professionnelles mobilisées 5
3. Nos orientations éducatives 6
4. Accompagner les émotions 13
5. Communiquer 16
6. Impulser l'ouverture sur le monde 21
7. Sensibiliser à la nature 23
8. L'organisation des sections 26

II. Le projet pédagogique : une mise en pratique quotidienne 29

1. Un projet pédagogique en lien avec la bienveillance par le positionnement professionnel 30
2. Un projet pédagogique en lien avec l'éveil des sens par la créativité et l'expérimentation 33

III. Un projet social socle 65

1. Contexte et diagnostic 66
2. Proposer des accueils adaptés à chaque famille 70
3. Donner la priorité à l'emploi local 73
4. Une crèche ancrée dans son environnement 74

IV. Associer les parents à la vie de la crèche 84

1. Les outils 85
2. Les relations parents 92

V. Faire vivre votre Multi-accueil 99

1. Gérer l'accueil des enfants 100
2. Organiser la période d'adaptation 108

VI. Le projet d'accueil individualisé 116

1. L'accueil d'enfants en difficulté sociale 117
2. Notre projet sanitaire 117
3. S'inscrire dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'accueil d'enfants porteurs de handicap 121

I. Le projet éducatif

1. Vous accompagner dans la formalisation de votre projet

Le projet éducatif, pédagogique et social d'une crèche doit être, selon People&baby, le prolongement des orientations prises par la municipalité de Dijon.

A ce titre, nos projets sont systématiquement soumis à la validation de la collectivité. Un partenariat plus poussé peut également être déployé : la collectivité, si elle le souhaite, peut être associée à la réflexion et la rédaction du projet d'établissement de la structure.

La méthodologie de rédaction du projet d'établissement s'articule de la façon suivante :

« Proposer un projet d'établissement unique et adapté à votre crèche »

2. Présentation des compétences professionnelles mobilisées

Afin de veiller à la bonne mise en pratique du projet éducatif et pédagogique, les professionnels combinent les différents savoirs et savoir-faire :

L'équipe de la crèche :

- **La direction** : un binôme complémentaire entre une infirmière puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants permettant d'assurer la mise en place d'un projet pédagogique pensé conjointement pour le bien-être et l'éveil des enfants.
  - Une directrice infirmière puéricultrice
  - Une adjointe EJE : qui interviendra une partie de son temps auprès des enfants
- **L'équipe d'encadrement pluridisciplinaire**
  - Psychomotricien : il/elle interviendra au sein de chaque section de façon alternée.
  - Educateurs de jeunes enfants
  - Auxiliaires de puériculture
  - Les agents titulaires d'un CAP Petite Enfance
- **Les agents d'intérieur**

Les vacataires médicaux :

- **Médecin pédiatre** : vacations de 6h par mois pour assurer le suivi médical
- **Psychologue :** vacations de 10h par mois pour l'observation des enfants et l'accompagnement des professionnels et des familles

Les intervenants pédagogiques extérieurs : La crèche dispose d'un budget pour les activités pédagogiques et les évènements en crèche organisés avec l'aide d'intervenants extérieurs (par exemple intervenant musical, conteur professionnel, ferme pédagogique …). Des exemples de partenaires envisagés pour les crèches Junot et Roosevelt sont détaillés dans le projet pédagogique. Ces intervenants permettent notamment de dynamiser la mise en place du projet pédagogique.

Cette équipe pluridisciplinaire est mobilisée autour d'un projet éducatif basé sur la bienveillance et l'éveil par le plaisir et d'un projet pédagogique thématique et fédérateur.

Domaine de compétence	Professionnels qualifiés
Domaine psychologique	Psychologue vacataire Psychomotricien Professionnels EJE
Domaine éducatif	Professionnels EJE Binôme de direction (encardement du projet pédagogique) Professionnels Auxiliaires de puériculture Intervenants pédagogiques
Domaine Social	Auxiliaires de Puériculture Intervenants Pédagogiques CAP Petite Enfance
Domaine sanitaire	Infirmier(/ère) puériculteur(/trice) (direction) Médecin vacataire locaux : ASI
Domaine culturel	Intervenants pédagogiques culturels

3. Nos orientations éducatives

C'est par le plaisir, l'expérimentation, le jeu et l'interaction avec les autres que chaque enfant trouve son épanouissement.

En suscitant son éveil par une approche multi-sensorielle et en l'accompagnant avec bienveillance, écoute et attention, les équipes de professionnels de la petite enfance contribuent chaque jour à la construction de sa personnalité et de sa place en tant que citoyen du monde.

Notre réflexion pédagogique s'appuie sur différents courants de pensées ; ceci afin de répondre aux besoins de l'enfant, en lien avec ses capacités et son environnement. Nous considérons que l'enfance est un moment en soi, où l'enfant découvre le monde qui l'entoure, et apprend à se connaître lui-même.

En somme, après plus de 12 années de gestion de crèches, nous avons développé une expertise en matière pédagogique qui puise ses racines dans de nombreuses méthodes et écoles de pensées pédagogiques reconnues historiquement et qui s'enrichie constamment grâce aux conclusions des différentes études menées par des spécialistes contemporains, à l'image de ceux cités dans le schéma ci-après.

Les choix éducatifs de People&baby se veulent indépendants de toute méthodologie. Nous souhaitons déployer le meilleur de chaque « courant de pensée » et études scientifiques réalisées par des chercheurs reconnus. Cela même, tout en maintenant une cohérence éducative garantie par O. Broglin, Puéricultrice fondatrice de People&baby. Notre objectif est de répondre aux besoins de l'enfant en nous appuyant sur les diverses approches pédagogiques et scientifiques.

Notre projet éducatif évolue au fil des années, des évolutions des connaissances sur le jeune enfant et des diverses approches pédagogiques appliquées dans le monde.
A ce titre, nous l'avons redéfini pour respecter pleinement les dix grands principes définis dans la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant 2017, qui se base sur le rapport de Sylviane Giampino.

La Bienveillance par le positionnement professionnel

Notre mission principale est de permettre à l'enfant de grandir harmonieusement à travers un accompagnement individualisé et bienveillant

La notion de bienveillance se retrouve au niveau des pratiques professionnelles. Elle consiste à aborder l'enfant avec une attitude positive. Cela demande donc de la disponibilité, de la constance et de l'empathie. C'est pourquoi nous adoptons une posture et un positionnement professionnel qui va permettre de répondre aux besoins de l'enfant, de favoriser le développement de ses compétences, et d'accompagner ses émotions.

⇨ Adopter des attitudes bienveillantes

Les neurosciences[1] ont démontré que la présence d'un adulte bienveillant auprès de l'enfant favorise le bien-être et l'attachement. La pédiatre Catherine Gueguen a mis en lumière l'importance des neurones miroirs chez le tout petit : il s'agit d'aider à mieux accompagner les comportements des enfants de moins de six ans, pilotés par leurs cerveaux – dit archaïque et émotionnel - et donc difficilement contrôlables par eux-mêmes. Cet attachement participe au sentiment de sécurité de l'enfant et lui permet peu à peu de construire son individualité et de développer son autonomie.

« Agir avec bienveillance en nous appuyant sur les compétences de l'enfant, en accompagnant l'expression de ses émotions. »

Le professionnel crée alors une relation de proximité, de confiance et de plaisir avec l'enfant, à travers le jeu et une communication positive. Il se rend disponible pour l'enfant, l'accompagne avec constance et empathie en prenant en compte ses émotions.

L'adulte adopte une posture et un positionnement professionnel qui vont permettre de répondre aux besoins de l'enfant (physiologiques et affectifs), et de favoriser le développement de ses compétences (cognitives, sociales, et émotionnelles). Le professionnel se positionne également comme un modèle pour l'enfant qui apprend et découvre les relations sociales en observant, en s'imprégnant et en imitant ce qu'il perçoit de son environnement.

Notre vision résolument optimiste des capacités des jeunes enfants génère un positionnement professionnel basé sur l'observation et la réciprocité. Comme le promeut le rapport Giampino, l'enfant est dépendant mais pas impuissant. Il a des capacités affectives, corporelles et psychiques dès sa naissance et a d'énormes capacités perceptives de l'état interne des autres, ainsi que du climat relationnel qui l'entoure. Ce constat rejoint directement l'approche promue par la méthode Reggio Emilia qui évoque le droit au dialogue, le fait d'être à l'écoute de la parole de l'enfant et de lui permettre de s'exprimer.

[1] Conférence sur l'éducation bienveillante de Catherine Gueguen, pédiatre

⇨ Mettre en pratique la bienveillance

Afin d'offrir à l'enfant un cadre bienveillant, nous :

- Accueillons la singularité et les particularités de l'enfant quel que soit sa culture, son milieu social, son handicap
- Formons les équipes : formations continues et en ateliers pédagogiques
  - A l'accueil, l'accompagnement et la gestion des émotions
  - A la communication positive
  - Aux postures et positionnements professionnels bienveillants
  - A l'ouverture sur le monde pour développer la tolérance, à travers notamment l'art, la nature et la culture : 3 axes fondamentaux de notre projet pédagogique Génération Durable
- Créons des outils
  - Création d'une Charte bienveillance sur nos structures pour la mise en œuvre d'attitudes bienveillantes et exemplaires auprès de l'enfant
  - Réalisation de vidéos sur les attitudes à adopter pour entrer en relation avec l'enfant
  - Fiches pratiques annexées au projet pédagogique (le repas, le sommeil, le jeu libre…)
- Développons une relation de confiance réciproque nécessaire à l'accompagnement de l'enfant via leur participation à la vie de la crèche (cafés parents, ateliers enfants-parents, fêtes et événements)

⇨ Contribuer à la construction d'une confiance en soi

Accueillir le jeune enfant, c'est aussi répondre à son besoin d'être accompagné et soutenu pour développer une confiance en lui. Nous lui offrons donc des situations permettant des interactions variées, chaleureuses et bienveillantes. Nous sommes rassurants par notre présence, nous protégeons, nous consolons, nous encourageons l'enfant à exprimer ses émotions, instaurant par là-même une sécurité affective et une estime de lui-même favorable à son bien-être.

⇨ Se questionner perpétuellement

Notre positionnement professionnel est basé sur l'observation.
En tant que véritable partenaire de chaque enfant et de sa famille, les professionnels People&Baby deviennent eux-mêmes des chercheurs en questionnement perpétuel pour ajuster leurs pratiques dans le respect de l'enfant, de ses besoins et de ses centres d'intérêts.
Nous soulignons l'importance du « droit au dialogue », en étant à l'écoute de la parole de l'enfant et en lui permettant de s'exprimer. Le professionnel part de ce que lui montre et lui dit l'enfant pour adapter ses propositions éducatives.

⇨ Partir des centres d'intérêts de l'enfant

La priorité du professionnel est de l'accompagner et de le soutenir en respectant ses centres d'intérêt et son rythme de développement. Par une approche multi-sensorielle nous contribuons chaque jour à son éveil, à la construction de sa personnalité, à la connaissance de lui-même et du monde qui l'entoure.
L'attitude du professionnel est toujours respectueuse, calme et conciliante. Il accompagne avec bienveillance, écoute et attention, pour que grandir soit une conquête heureuse pour l'enfant.

⇨ Prendre en compte les familles

Nous veillons à ce que chaque famille soit accueillie dans le respect de ses particularités et nous favorisons des situations propices aux échanges et à l'établissement d'une relation de confiance. Une réflexion commune entre parents et professionnels autour de l'enfant nous paraît le meilleur moyen de mettre en œuvre un accompagnement bienveillant.

Pour cela, nous ouvrons nos structures aux familles, notamment au cours d'ateliers d'éveil ou de temps de jeux proposés aux enfants, et de temps festifs.

Un environnement riche pour s'amuser, découvrir, expérimenter, rêver

Nous savons que l'enfant a de multiples capacités dès sa naissance et que l'environnement que nous créons autour de lui a une influence sur son développement.

⇨ Expérimenter dans un environnement riche

Considérant l'environnement comme un deuxième accompagnateur[2] dans le développement du jeune enfant, nous aménageons le temps et l'espace en proposant du matériel varié, combinable, suscitant la curiosité et l'exploration par l'enfant.

Le professionnel accompagne l'enfant dans ses découvertes et favorise le jeu libre et autonome seul ou dans un groupe par son regard bienveillant, par son positionnement à hauteur d'enfants et par ses encouragements.

Nous accordons une grande importance à la variété des activités proposées pour développer la perception sensorielle de l'enfant: voir, sentir, entendre, gouter, percevoir par le toucher. Nous cultivons ainsi sa passion de l'exploration et sa curiosité naturelle.

⇨ Considérer l'enfant comme un chercheur

La prime enfance est une période pendant laquelle l'enfant expérimente de façon incessante les premières fois[3]. L'enfant est un détective, un chercheur, un observateur qui aime relever les défis. Nous lui laissons le temps de faire des expériences, de répéter ses actions plusieurs fois pour découvrir et comprendre le monde qui l'entoure. Le droit au jeu et au temps et à l'hésitation[4] sont donc indispensables au développement cogniitif de l'enfant.

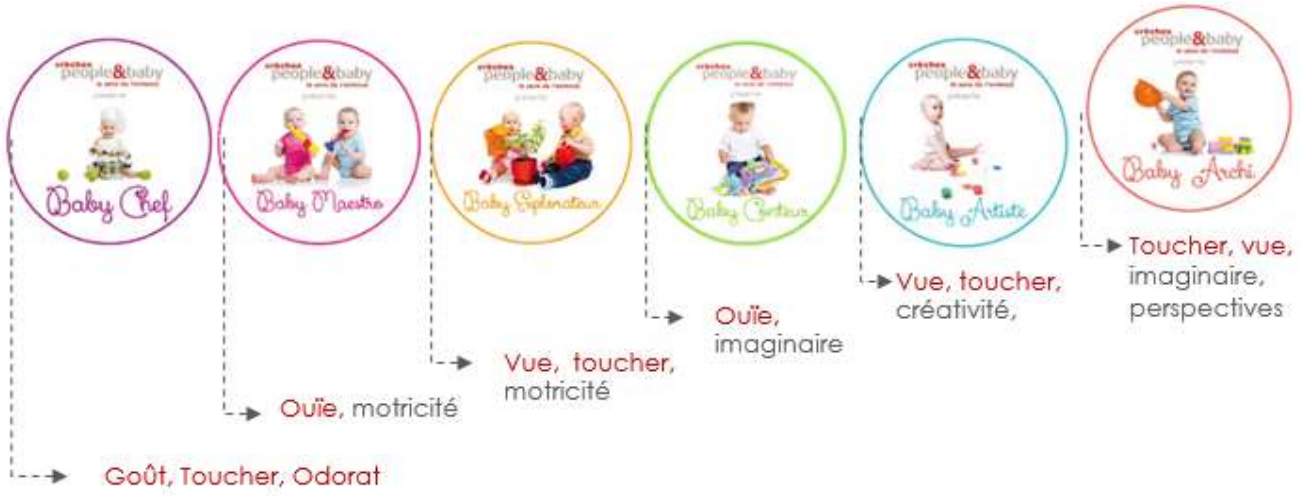
---

[2] En référence à l'approche Reggio Emilia
[3] Les récentes découvertes des neurosciences et notamment le travail de Josette Serres[3], chercheuse au CNRS, et d'Alain Legendre
[4] Approche Reggio Emilia

⇨ Proposer des ateliers

Des ateliers éducatifs socles sur 6 thématiques pour multiplier les expériences.

Les thématiques Baby Maestro et Baby Conteur offrent une diversité de sonorités musicales et langagières, celles de Baby Chef offrent un éveil au plaisir du goût et du mélange des textures, les thématiques Baby Artiste accompagnent l'enfant dans son expression créatrice, celles de Baby Archi offrent des possibilités de construction en 3 dimensions, et les thématiques Baby Explorateur sensibilisent l'enfant à la nature et à son environnement.
Nous faisons en sorte de créer du lien entre nos propositions pour permettre à l'enfant de s'approprier toutes les informations qu'il perçoit dans son environnement.
Nous verbalisons en utilisant du vocabulaire riche, avec clarté et précision. Les expériences proposées à l'enfant sont des supports au développement de ses compétences langagières, motrices et sociales



⇨ Aménager les espaces en libre accès

Le libre accès au jeu se compose de 5 espaces clefs[5] et leur mise en scène.
Les espaces de jeux en libre accès chez People&Baby ont été pensés pour répondre pleinement aux besoins de chaque enfant. L'enfant y accède librement pour s'amuser, rêver, imaginer, exercer sa motricité fine et globale, expérimenter ou ne rien faire.
Ces espaces favorisent l'exploration solitaire et en groupe et sont de véritables supports à la communication car ils suscitent des rencontres, des jeux d'imitation et de coopération.

[5] Espace livre, moteur, manipulation, ressources, comme les grands

⇨ Faire vivre notre projet pédagogique génération durable

Le projet « Génération durable » se déclinant en 5 axes.

Un axe sur la beauté des choses et un axe sur le zen, pour, entre autres, protéger l'enfant du stress toxique et l'accompagner dans l'expression de ses émotions. Un axe sur la nature car la connexion quotidienne avec la nature permet de diminuer les tensions et libérer l'énergie. Par voie de conséquence, cela augmente considérablement l'attention de l'enfant, sa mémoire ainsi que sa stabilité émotionnelle.

Et 2 axes sur la communication et l'ouverture sur le monde pour, notamment, l'aider à construire sa place en tant que citoyen du monde et découvrir son environnement proche.

«Susciter l'étonnement et le plaisir de l'enfant en lui offrant des propositions éducatives répétées en lien avec la nature et le recyclage pour développer sa sensibilité, sa confiance en lui, sa créativité, ses capacités de communication et d'ouverture sur le monde. »

4. Accompagner les émotions

Nous savons qu'il existe 4 émotions de base, dites « primitives »: la colère, la peur, la tristesse, la joie. Ces émotions sont essentielles pour exprimer notre état interne, et d'autant plus pour le jeune enfant qui n'a pas acquis le langage. L'émotion est un des principaux systèmes d'interaction de l'enfant avec son environnement.

Accompagner avec bienveillance

La notion de bienveillance réside dans l'intention que l'on porte à l'enfant. Chaque professionnel agit en se questionnant sur ce qu'il souhaite communiquer à l'enfant. L'intention étant toujours de satisfaire les besoins de l'enfant dans le respect de sa personne.

En pratique, le professionnel doit :

⇨ **Prendre de la distance par rapport à ses propres émotions**

- Le professionnel est accompagné dans la connaissance de ses limites
- Il passe le relai à un collègue si besoin
- Des personnes ressources telles que la direction, le psychologue du secteur, et les formateurs internes sont à disposition pour soutenir les professionnels.
- Des espaces sont aménagés pour permettre aux professionnels de se détendre et d'évacuer les tensions du quotidien. Ces actions ont pour but de veiller au bien-être professionnel, garant d'un accompagnement bienveillant auprès des enfants.

⇨ **Accueillir l'émotion de l'enfant**

- Le professionnel accueille cette émotion par le regard, avec bienveillance.
- Il tente d'identifier l'émotion pour adapter sa posture
- Il met des mots sur le ressenti (« Je vois que tu es en colère »)
- Il aide l'enfant à se libérer de ses tensions, à travers le pleur, le cri, un câlin, le doudou, la respiration…

Aider à la maîtrise des émotions

Les professionnels ont un rôle primordial dans l'accompagnement des émotions de l'enfant.

En pratique le professionnel doit :

⇨ **Verbaliser pour aider l'enfant à mettre en mots sa pensée et ses émotions.**

- Le professionnel verbalise ce qu'il a vu (ou ce qu'il se passe),
- Il nomme l'émotion
- Il repose l'interdit, si l'acte sort du cadre posé.
- Il propose à l'enfant une alternative. Il aide ainsi l'enfant à se libérer de son émotion en lui donnant des clefs pour ses futures relations sociales.
- Il ne punit pas et ne met pas l'enfant à l'écart du groupe. La punition (ou aller réfléchir à ses actes) n'a aucun intérêt dans l'accompagnement de l'enfant puisqu'il n'est pas en mesure de prendre du recul sur ce qu'il a fait et qu'il agit par pulsion.

- En cas de difficulté pour l'enfant à être dans le groupe, le professionnel lui propose au choix, un temps de jeu individuel avec lui, ou de sortir de la section avec lui pour aller chercher du matériel, ou de venir sur les genoux pour favoriser une attention et une proximité, par exemple.
- Les seuls interdits posés par le professionnel servent à garantir le cadre du « vivre ensemble », nécessaire en collectivité, pour veiller au respect de chaque individu. Par exemple, il est interdit de taper, mordre, tirer les cheveux…

⇨ **Accompagner l'enfant à travers plusieurs outils**

- Le professionnel utilise des supports visuels matérialisant les 4 émotions principales, sous forme de « cartes émotions ». Ces cartes sont utilisées au quotidien lors des temps d'échanges avec les enfants. En libre accès, chacun est libre de se les approprier à tout moment de la journée. Cet outil aide l'enfant à communiquer et à exprimer ses émotions dès le plus jeune âge.
- Le professionnel encourage les initiatives créatives de l'enfant car détourner un objet, danser, chanter… est une manière d'exprimer ses émotions et son état du moment.

Cette liberté d'action renforce chez l'enfant sa confiance en lui, il se sent capable d'accomplir des exploits, sous le regard encourageant et valorisant de l'adulte.

L'enfant est une « éponge »

L'enfant est une « éponge émotionnelle » : il ressent les émotions des autres sans pouvoir s'en détacher ni les comprendre. Il se développe par imitation et imprégnation de l'adulte.

En pratique, le professionnel doit :

⇨ **Être un exemple pour l'enfant.**

- Le professionnel veille à sa communication non verbale (regard, sourire, positionnement) et verbale (choix des mots, intonation)
- Il utilise les règles de politesse auprès de l'enfant et de ses collègues
- L'adulte parle en faisant des gestes lents, en étant calme et posé
- Il veille à ses déplacements. Il se déplace peu et lentement pour éviter de créer une agitation dans le groupe. Il reste assis au sol au maximum.
- Il respecte les interdits qu'il pose à l'enfant (il ne mord pas un enfant qui mord)

⇨ **Créer une ambiance où l'enfant se sent bien**

- Le professionnel a conscience de ses émotions et de sa tension corporelle. Il évite de prendre un enfant quand il se sent nerveux et passe le relai à un collègue.
- Il prend le temps, en partageant des moments de plaisir avec l'enfant, pour que ce dernier se trouve dans un environnement propice à l'expression de ses émotions, sans être submergé par les émotions des adultes.

Un environnement bienveillant

Les tensions liées à la collectivité (proximité, bruit, frustration, luminosité, imprégnation des émotions des autres…) peuvent engendrer une sur-stimulation et du stress. C'est pourquoi chez People&Baby nous aménageons l'espace et le temps pour favoriser l'expression des émotions et libérer des tensions.

En pratique, le professionnel doit :

⇨ Aménager les espaces

- Les équipes aménagent des espaces fixes et identifiables pour favoriser les repères spatiaux chez l'enfant.
- Les espaces socles sont identifiés par des tapis, du mobilier, des dessins ou affiches.
- La place de l'enfant est pensée au sein de la collectivité, avec un porte-manteau et un casier qui lui sont propres ou partagés, sa place en salle de sieste avec son lit toujours au même emplacement, et un panier avec ses objets préférés à sa disposition (espace ressource).
- Un espace ressource pour permettre à l'enfant d'avoir un espace individuel au sein du collectif et y déposer ses objets personnels (doudou, photos de sa famille, jouet de la maison). C'est un lieu d'expression des émotions pour l'enfant. L'accompagnement de l'adulte est indispensable.
- Un espace moteur offrant un lieu de décharge physique d'émotions (le sport permettant d'évacuer les tensions accumulées)
- Les professionnels rangent et remettent en scène les espaces de jeu à plusieurs reprises au cours de la journée

⇨ Favoriser la détente et la relaxation

- Un environnement calme et relaxant à travers une ambiance douce, à faible luminosité, propice à la rêverie
- Des petits groupes de 8 enfants maximum sont constitués et répartis dans les différents espaces (importance du décloisonnement).
- Des moments zen sont ritualisés à divers moments de la journée, notamment après une émotion forte (séparation, transition, avant le repas, la sieste, en fin de journée).
- Des ateliers sur la thématique Baby zen sont proposés, favorisant la détente, la maitrise du corps et de ses émotions, par le biais de petites séances de yoga (mouvement ou position des animaux), d'exercices de respiration, de gestion du souffle et des temps de rire.
- Le professionnel partage ce moment de relaxation en faisant avec l'enfant.
- Des temps de détente sont organisés avec des odeurs douces telles que les écorces de fruits (vanille, menthe, fleurs d'oranger…), des sons relaxants (musique d'eau, de vent, chants d'oiseau…), des coussins, des jeux de lumière (fibres optiques, colonne à bulles, balles lumineuses de différentes tailles et matières, des lampes de poche, un projecteur) et des accessoires (foulards, plumes).
- Le professionnel organise la journée pour s'adapter au rythme biologique des enfants

⇨ Veiller à la sécurité affective de l'enfant

- Le professionnel se positionne en « phare » stable et sécurisant, par sa présence physique et psychique.
- Le professionnel est un repère pour l'enfant, il est son référent au sein de la crèche. Il le guide et le rassure dans la vie quotidienne au sein de la structure.
- Il crée une relation avec l'enfant permettant de mieux identifier l'expression de ses besoins et d'y répondre.

Accueillir les émotions des parents

Lors de l'accueil, enfants et adultes vivent des émotions variées qu'il est nécessaire d'entendre et d'accompagner. Par une écoute bienveillante et empathique, le professionnel reçoit les émotions des parents, les décode, et les accompagne pour les aider à la surmonter.

En pratique le professionnel doit :

⇨ **Entendre les questionnements du parent**

Un parent se mettant en colère cache parfois une autre émotion qui peut être la tristesse, l'inquiétude, ou la culpabilité.

- Le professionnel prend de la distance face à la manifestation d'émotion du parent, afin de pouvoir l'accompagner
- Il propose au parent d'en reparler le lendemain pour faire redescendre l'émotion.
- Le professionnel parle également de ses émotions et ose exprimer ses limites, dire qu'il s'est trompé si c'est le cas. L'honnêteté permet d'établir des relations saines et de confiance.

⇨ **Accompagner les séparations et les retrouvailles**

- Le professionnel prend en compte les spécificités du bébé : il lui laisse le temps de rassembler toutes les informations nécessaires à l'identification de son parent ou du lieu d'accueil (les sons de la voix ou du lieu, les odeurs ou la façon de le prendre dans les bras)
- Le professionnel accompagne le parent dans le décodage des émotions et de l'ambivalence de son enfant
- Le professionnel aide l'enfant à faire le tri dans ses émotions ambivalentes au moment de l'accueil (joie d'être avec son parent, heureux de jouer à la crèche, mais tristesse de l'avoir quitté, ajouté aux tensions accumulées dans la journée).
- Il observe et repère les préférences de l'enfant. Il peut ainsi accompagner l'enfant vers son jeu favori le matin et l'orienter vers son parent le soir pour l'aider à gérer ses émotions.
- Il verbalise les émotions de l'enfant et de son parent pour faciliter la séparation et les retrouvailles.

5. Communiquer

Les équipes veillent à la qualité de la communication auprès de l'enfant, des familles et de leurs collègues.

Communiquer avec les enfants

Nous sommes convaincus que communiquer avec l'enfant, c'est le soutenir dans la reconnaissance de sa personne, de ses émotions, de ses intérêts et de ses désirs.

En pratique, le professionnel doit :

⇨ **Verbaliser**

- Le professionnel met des mots sur ce que l'enfant vit
- Il l'encourage à exprimer ce qu'il ressent
- Il le prévient de ce qui va se passer : avant d'agir, le professionnel attend la réaction, le retour de l'enfant, et s'assure de l'assimilation de la consigne par l'enfant.
- Il lui explique ce qu'il est en train de faire ou ce qu'il va faire

Nous sommes convaincus que cet échange verbal permet à l'enfant de prendre conscience de sa personne, de comprendre les relations sociales tout en progressant à son rythme.

⇨ Communiquer de manière positive

Le professionnel instaure une sécurité affective par la valorisation et l'encouragement de l'enfant. C'est parce qu'il se sent en sécurité qu'il va s'autoriser à explorer, rêver, découvrir ce qui se passe autour de lui.

- Le professionnel se met à hauteur de l'enfant pour communiquer avec lui et le regarder dans les yeux
- Il est disponible par le regard, sa proximité avec l'enfant, son sourire et montre de la constance et de l'empathie. Tel un phare qui éclaire et rassure l'enfant.
- Il se positionne comme un modèle identificatoire pour l'enfant qui apprend et découvre les relations sociales en l'observant et en l'imitant.
- Il utilise une communication simple, claire et sans négation
- Il valorise et encourage l'enfant dans ses expériences et ses découvertes
- Il est à l'écoute de la parole de l'enfant
- Le professionnel l'invite à s'exprimer.

⇨ Veiller à sa communication non verbale

Pour favoriser la compréhension et permettre à l'enfant de s'exprimer par une gestuelle, les professionnels associent des gestes aux mots.

- Le professionnel est attentif à ses déplacements (ne court pas dans la pièce de vie), à sa voix (parle doucement et distinctement), à sa gestuelle, (gestes lents et rassurants), et à son état interne (relais à mettre en place dans l'équipe si besoin)
- Il communique avec l'enfant de manière orale et gestuelle.
- Il joue sur les mimiques de son visage, d'autant plus chez les bébés, en articulant et en exagérant certaines intonations.
- Il associe la communication gestuelle à des mots du quotidien. L'enfant, par imitation, reproduit ces signes du quotidien pour exprimer un besoin, une émotion, une demande.
- Il propose des ateliers aux enfants et à leurs parents sur la thématique Baby signe.

L'objectif n'est pas d'apprendre la langue des signes aux enfants mais bien d'accompagner le jeune enfant dans l'expression de ses besoins. C'est un outil de communication pour faciliter la compréhension entre adulte et enfant, limitant la frustration

⇨ Utiliser les outils professionnels à sa disposition

Pour poursuivre cette communication avec l'enfant et créer du lien, les professionnels utilisent des supports à la relation, au travers du livre, des comptines, des chansons et des marionnettes.

- Le professionnel aménage un espace livre au sein de la section : accueillant, agréable, chaleureux avec des tapis et des coussins
- Il propose à l'enfant des histoires sous différentes formes via la thématique Baby Conteur (kamishibai, marionnettes, livres, imagier, spectacles …), pour lui offrir une diversité qui sollicite tous ses sens et enrichir son imaginaire.
- Il contribue à rendre l'enfant acteur de l'histoire et favorise sa participation à ces temps d'échanges privilégiés.
- Il utilise un vocabulaire riche, sans infantiliser.
- Il associe le mot en montrant l'image pour créer du lien dans le cerveau de l'enfant
- Il joue sur l'intonation de sa voix pour susciter l'intérêt de l'enfant et l'accompagner dans l'imaginaire.

Construire une relation de confiance entre parents et professionnels

Nous pensons que la qualité de la relation avec les parents permet de situer notre intervention dans la complémentarité, le respect mutuel et la reconnaissance de l'autre dans sa culture et sa manière de vivre. Le professionnel accompagne les parents au quotidien par l'écoute, les temps de transmissions, les entretiens, les réunions à thème au cours desquels il met l'enfant au centre de ses préoccupations.

En pratique, le professionnel doit :

⇨ Accueillir le parent et son enfant

A travers l'environnement, l'ambiance et sa posture, le professionnel communique. Les équipes aménagent donc l'espace et le temps, lors de l'accueil de l'enfant et de ses parents, et veillent à leur posture professionnelle.

- Le professionnel pense le schéma d'adaptation, en proposant un rythme adapté à l'enfant et à ses besoins. Il veille à une répétitivité des événements, pour assurer des repères sécurisants.
- Il offre une place à l'enfant en identifiant et personnalisant des espaces qui lui sont dédiés : casier, lit, espace ressource.
- Il donne au parent sa place de 1er éducateur en l'invitant dès l'adaptation à montrer comment il s'occupe de son enfant pour que le professionnel puisse prendre exemple, toujours dans le respect des besoins, des droits et du développement de l'enfant ;
- Il accompagne, soutient, valorise l'entrée de l'enfant et sa famille dans la vie en collectivité
- Il invite le parent à entrer dans la section.
- Il a le sourire tant dans l'accueil que dans l'échange.
- Il se rend disponible
- Il s'assoit à hauteur d'enfant
- Il invite le parent à entrer dans le lieu de vie.
- Il dispose des jeux et met en scène les espaces pour susciter l'intérêt de l'enfant et faciliter la séparation avec ses parents.
- Il veille à une discrétion dans la relation, que cela concerne un parent ou un professionnel (le professionnel n'a pas à donner de détails sur la vie familiale ou professionnelle d'une autre famille ni les raisons d'absences d'un collègue, par exemple)

⇨ Entretenir une relation de confiance avec les parents

Les professionnels construisent une relation de confiance mutuelle dans l'intérêt de l'enfant. Pour favoriser la continuité entre la vie familiale et la crèche, et impulser une relation de confiance, les équipes mettent en place :

- Des cafés et des goûters parents, une fois par trimestre, pour favoriser l'échange, le partage et la convivialité avec les familles. Des thèmes sont proposés en lien avec la vie de l'enfant à la crèche : le sommeil, le repas, le développement psychomoteur, dans un souci de coéducation.
- Des réunions toute l'année : la réunion découverte (pour les nouveaux parents) entre le mois de juin et juillet ; les réunions de rentrée et d'informations dès le mois de Septembre.
- L'organisation de temps festifs (spectacles, Noël, la fête de l'été, le carnaval, la fête de la citrouille…), moments d'échanges privilégiés avec les parents. Tous les 2 mois, les parents sont invités à partager un moment festif autour d'un buffet, avec leur enfant et les professionnels.
- Des ateliers parents-enfants, une fois par trimestre minimum. Les parents participent, observent ou proposent une activité, accompagnés du professionnel.

⇨ Utiliser les outils de communication mis à disposition

Des outils et des supports qui permettent de renforcer le lien entre la crèche et la maison sont proposés :

- Le cahier de vie de l'enfant : dans lequel professionnel et parents font vivre le passage de l'enfant à la crèche ainsi que ses évolutions
- Des panneaux photos actualisés régulièrement et qui permettent de partager les temps forts de la vie de l'enfant à la crèche
- Un panneau ou « un espace parents » pour permettre aux familles de se documenter sur un sujet (articles, magazines et bons plans divers)
- Des panneaux d'affichages présentant des informations détaillées sur le fonctionnement de la crèche
- Des mails envoyés régulièrement aux familles pour les tenir informés de la vie de la crèche

- Le journal de la crèche : newsletter ou gazette, ce journal reprend les moments forts de la vie des enfants et de la crèche avec la valorisation du projet en cours. Il présente les photos, des articles rédigés par les professionnels de la crèche.
- Le site « Espace crèche » qui donne des informations sur la vie de la crèche, sous une autre forme.

Communiquer entre professionnels

Etablir un cadre de référence commun en équipe est la base sur laquelle se fondent nos pratiques. Des équipes pluridisciplinaires travaillent ensemble et veillent à assurer une cohérence éducative auprès de l'enfant. Ainsi, les savoir-faire (connaissances, concepts, valeurs, expériences), les pratiques professionnelles (comportement, rôles...) et la posture professionnelles (attitude, opinions…) relèvent de la responsabilité de chacun et permettent une prise de décision cohérente.
Les échanges entre professionnels sont bienveillants et multiples pour viser une cohésion d'équipe.

En pratique le professionnel doit :

⇨ Veiller à ses transmissions écrites et orales avec ses collègues :

Les équipes utilisent au quotidien des supports de transmission (cahier, classeurs) qui facilitent une communication efficace entre les professionnels. La traçabilité se révèle un gage de qualité dans la prise en charge des enfants.

Quant aux transmissions orales, elles sont brèves, concises et ne relatent que les éléments indispensables à la continuité des soins avant la lecture des transmissions écrites. Ces transmissions sont effectuées si nécessaire à la prise de poste, au départ et au retour de coupure, à la fin du poste. Les professionnels veillent au quotidien à ne pas évoquer, dans la section, devant les enfants, des éléments qui devraient être abordés à l'écart des enfants.

⇨ Participer aux réunions d'équipe

Des réunions sont organisées au sein de chaque crèche afin de s'assurer que, lors de l'intégration de nouveaux collaborateurs, cette exigence soit parfaitement intégrée et que, régulièrement, un retour d'expérience permette d'ajuster les pratiques et d'apporter une amélioration continue.

La direction doit organiser des réunions d'équipe (véritables leviers de communication dans les équipes) au minimum une fois par semaine en vue d'échanger sur les pratiques et de maintenir une qualité d'accueil et d'accompagnement. Au-delà de ces réunions hebdomadaires, le professionnel peut bénéficier de temps d'échanges avec la psychologue, le médecin et autres intervenants.
Enfin la direction échange avec ses équipes lors d'entretiens individuels pour impulser des projets et accompagner l'évolution professionnelle.

⇨ Bénéficier de formations

Les professionnels participent régulièrement à des ateliers pédagogiques mensuels sur des thèmes variés, pour faciliter la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique.

Ces formations permettent de mettre à jour ses connaissances sur le développement du jeune enfant.
De plus, des journées pédagogiques sont organisées dans l'année. Ce sont des moments d'échanges sur les pratiques professionnelles.

⇨ **Partager des temps conviviaux en équipe :**

Ces temps sont privilégiés pour préserver la cohésion des équipes. Des journées à thème (journée du sourire, de la gentillesse…), des repas, des moments de détente (yoga, massage), des jeux avec un coach sportif… sont organisés régulièrement au sein de nos crèches.

6. Impulser l'ouverture sur le monde

Parce que le jeune enfant s'inscrit dans un monde dont il sera demain le citoyen, il est important de considérer l'ouverture sur le monde comme une des missions qui incombent à nos structures d'accueil. Les crèches se doivent d'être des lieux ouverts sur la société, et non à la marge de cette dernière.
L'art, l'interculturalité, le partenariat sont autant d'axes sur lesquels nous appuyer pour impulser cette ouverture sur le monde.

Une meilleure accessibilité à l'art et à la culture pour les tout-petits

Chez People&Baby, nous sensibilisons les enfants à la dimension artistique du monde, nous leur offrons une ouverture d'esprit, nous développons leur créativité et nourrissons leur imaginaire.
Les activités artistiques proposées dans nos structures s'inscrivent dans plusieurs registres.

En pratique, le professionnel doit :

⇨ **Sensibiliser l'enfant à la musique**

- Le professionnel propose la thématique Baby Maestro toutes les semaines (Sensibilisation à la musique, utilisation d'instruments, intervenants musicaux)
- Les ateliers sont variés et adaptées en fonction de l'âge de l'enfant.
- Le professionnel laisse l'enfant manipuler et découvrir les instruments par lui-même.
- Le professionnel invite les parents musiciens qui sont associés à des activités en fonction des projets de la structure.

⇨ **Eveiller l'enfant aux plaisirs pluri-sensoriels de la création**

- Le professionnel fait découvrir à l'enfant un environnement artistique : peindre à la façon de, utilisation de livres d'art, diapositives, rétroprojecteur…
- Il propose des activités variées déclinées dans la thématique Baby Artiste : peinture, dessin, collage, modelage, sculpture …
- Le professionnel respecte l'expérimentation de l'enfant et ne donne pas de consigne spécifique dans l'utilisation du matériel.
- Il n'attend pas un résultat mais accompagne l'enfant dans un processus de découverte
- Le professionnel échange avec l'enfant sur ses créations mais ne les évalue pas
- Les professionnels favorisent le partenariat avec des artistes plasticiens

⇨ Nourrir l'imaginaire

- Les professionnels P&B sont encouragées à utiliser leurs propres compétences créatives en créant des spectacles à destination des enfants.
- Des ateliers pédagogiques en lien avec l'art et les marionnettes leur permettent de développer leur compétence en la matière
- A certaines occasions, des compagnies proposant des spectacles pour jeunes enfants sont invitées dans nos structures.

Une interculturalité vivante et dynamique

La mixité culturelle au sein des structures d'accueil des jeunes enfants est un formidable support à la découverte d'autres cultures et offre une opportunité de favoriser l'ouverture de la crèche aux familles. Par ailleurs, au regard du développement cognitif de l'enfant, la sensibilisation aux langues étrangères dès le plus jeune âge s'avère également pertinente dans la construction de son cerveau et de ses apprentissages futurs.

En pratique, le professionnel doit :

⇨ Sensibiliser l'enfant aux langues étrangères

- Le professionnel anime l'atelier Baby Imagine qui comporte une histoire et une chanson en français et en anglais avec un support audio dans les deux langues.
- Le professionnel bilingue lit ou raconte des histoires en langues étrangères.
- Il sollicite les parents afin qu'ils participent à des ateliers dans lesquels ils vont eux-mêmes utiliser leur langue maternelle. (Lecture d'histoire, chants, comptines, en langue étrangère)

⇨ Respecter les différences et favoriser les échanges

- Le professionnel tient compte de la singularité de chaque enfant et respecte sa culture
- Les équipes organisent des temps festifs avec les familles à diverses occasions pour nourrir les échanges
- Les parents sont invités à amener à la crèche des plats préparés par leur soin

Un partenariat actif et créatif

Les structures d'accueil du jeune enfant sont des lieux de vie, accueillant les enfants et les familles. Afin de poursuivre et d'enrichir cette dynamique d'ouverture, l'étape supplémentaire consiste à générer des échanges entre les structures du réseau et avec des partenaires extérieurs

En pratique, le professionnel doit

⇨ Favoriser les échanges entre les structures

- Le matériel est mutualisé entre plusieurs structures (malle pédagogique)
- Des intervenants peuvent travailler dans plusieurs structures

⇨ S'appuyer sur les ressources de l'environnement de proximité

- Les professionnels créent un partenariat avec les bibliothèques et ludothèques des communes. Lorsque cela est possible, le lien avec l'école maternelle est également favorisé et inscrit l'enfant dans une continuité d'accueil.
- Les professionnels entretiennent un partenariat avec les commerçants, les associations, les équipements municipaux (théâtre, cinéma, piscine, école de musique)

⇨ Entretenir la relation parents/professionnels

- Le professionnel invite les parents dans la structure : accueil au sein de la section, temps festifs, café parents, immersion des parents dans la vie quotidienne de la structure, sollicitation des compétences parentales pour animer des ateliers…
- Le professionnel est attentif aux besoins du parent : il peut lui proposer des rencontres individuelles et des rencontres à thèmes avec le psychologue ou autres intervenants (psychomotricien, médecin…). Des articles et des magazines sont à sa disposition, dans un espace parents matérialisé par un panneau ou un canapé.

⇨ Soutenir la relation parent/enfant

- Partenariat PMI, CMPP, CAMPS lors d'accueil d'enfants en difficultés sociales ou porteur de handicap

7. Sensibiliser à la nature

Il est important pour nous de sensibiliser les enfants à la beauté et aux richesses de la nature, ainsi qu'aux enjeux de sa préservation.

La nature au service du développement de l'enfant

Les professionnels P&B utilisent la nature pour offrir des activités et des expériences variées pour l'enfant, en vue d'un développement harmonieux en lien avec son environnement.

Le professionnel doit :

⇨ Favoriser les expériences motrices en extérieur

- Le professionnel propose des sorties quotidiennes
- Il permet à l'enfant d'explorer les éléments de la nature. Des obstacles comme les troncs d'arbre, les racines, sont bien plus intéressants que des parcours moteurs !
- Il laisse l'enfant exercer sa motricité sans consigne
- Il nomme les sensations que l'enfant peut ressentir sur son corps (le vent, le froid, le soleil) et grâce à ses sens (le chant des oiseaux, les feuilles des arbres, la texture de l'herbe)

⇨ Offrir des expériences sensorielles à l'enfant

- Le professionnel utilise ce que nous offre la nature pour proposer des expériences sensorielles (toucher au sable, à la terre, sentir des fleurs, écouter le chant des oiseaux, ou toucher l'herbe.)
- Il aide l'enfant à mettre du "concret" sur son monde imagé (voir et entendre les oiseaux dont les professionnels ont l'habitude de lui parler et de lui montrer sous forme d'imagiers ou d'histoires.)
- Le professionnel aménage des espaces de jeux d'eau pour permettre à l'enfant de vivre des expériences : il écoute le son de l'eau qui s'écoule, il ressent le contact de l'eau sur la peau, il expérimente les notions de poids et de dimension à travers le transvasement, il observe les reflets de l'eau en fonction de la lumière.
- Il propose à l'enfant de soigner une plante. L'enfant est sensibilisé à ses besoins nutritionnels (l'expose au soleil, la vaporise, essuie les feuilles avec un chiffon doux).
- Le professionnel propose du jardinage, avec des pots de fleurs ou dans le potager
- Il organise des temps de patouille (terre + eau) dans les coques de manipulation
- Il propose des séances de manipulation d'éléments naturels (cailloux, pommes de pin, marrons, brindilles, feuilles d'arbre)
- Il anime des ateliers modelage, avec l'argile, le sable mouillée, le sable à modeler

- Le professionnel aménage l'espace, pour permettre à l'enfant de jouer avec l'ombre de son corps et la lumière naturelle
- Il veille à ce que la décoration prenne en compte le soleil pour jouer avec ses reflets. Du papier vitrail découpé est collé aux fenêtres offrant un éclairage naturel, coloré, au sol. (Les bébés se déplacent vers ce rond lumineux et observent la lumière se projetant sur leurs mains.) Des miroirs sont fixés pour renvoyer la lumière naturelle vers des espaces plus sombres. Des mobiles réfléchissants sont disposés pour renvoyer la lumière dans diverses directions en fonction de nos mouvements.

⇨ Développer des expériences de sérénité

La nature permet à l'enfant (comme à l'adulte) de libérer des tensions. Etre en extérieur oxygène le cerveau et la verdure a un effet apaisant sur notre état interne. Nous associons donc les sorties à la relaxation pour souffler, crier, sentir, ressentir et mettre son corps en mouvement. La nature permet également à l'enfant (comme à l'adulte) de libérer des tensions.

- Le professionnel organise la journée pour offrir des sorties quotidiennes (pour les structures munies d'un jardin) ou pour jouer avec des éléments naturels au sein de la crèche
- Le professionnel est attentif à ce que l'enfant puisse découvrir et expérimenter la nature avec plaisir, sans consigne.
- Il prévoit du matériel simple (verres en plastique par exemple), afin que l'enfant puisse s'adonner à des transvasements ou autres jeux avec des cailloux, de l'herbe, des fleurs.
- Conscient de l'importance pour l'enfant de s'oxygéner et de renouveler l'air ambiant, le professionnel veille à aérer les pièces plusieurs fois par jour
- Il propose des ateliers de respiration aux enfants, à travers des exercices de relaxation et de souffle (souffler sur un brin d'herbe, sentir une fleur)

Une approche pédagogique en lien avec la nature

Nous pensons que jouer avec les éléments naturels est une manière de nous connecter à la nature, de vivre à son rythme et d'être sensibiliser à son importance.

Le professionnel doit :

⇨ Prendre le temps

L'observation de la nature apprend à l'enfant la patience.

- Le professionnel propose à l'enfant d'observer la croissance d'une plante en partant d'une simple graine.
- Il invite l'enfant à observer les modifications de la nature liée aux saisons. Les saisons constituent des repères temporels pour l'enfant. Il peut observer des feuilles de couleurs différentes selon la saison (vertes en été, oranges en automne, en décomposition en hiver).
- Il nomme les aliments lors des repas, au marché et à l'aide des imagiers, pour pointer la diversité des aliments que nous consommons en fonction des saisons.
- Il crée un dialogue avec l'enfant en partant de l'observation de la nature. Le professionnel le sensibilise aux cycles des saisons, au temps qui passe, et l'aide à comprendre le lien avec son environnement.

⇨ Accompagner l'enfant dans la compréhension de son environnement

Pour accompagner l'enfant dans la connaissance de lui-même et de sa place dans l'environnement, les professionnels proposent des expériences variées avec la nature et ceux qui agissent sur elle.

- Les équipes créent des partenariats avec les professionnels de la nature : ornithologues, cultivateurs, paysagistes partagent leur passion avec les enfants.

- Les professionnels proposent d'aller à la rencontre des producteurs : au marché, dans les jardins, dans une serre pour donner du sens à ce que perçoit l'enfant, entre ce qu'il a dans son assiette et sa provenance
- Ils animent des ateliers de découverte du goût et de la nature, via Baby Chef et Baby explorateur
- Les professionnels utilisent aussi le livre comme support de découverte et de compréhension, même si rien ne remplace le contact direct avec la nature

⇨ Intégrer la nature dans les aménagements

Dans les crèches People and Baby, nous invitons la nature à faire partie de notre quotidien.

- Le professionnel aménage l'extérieur comme l'intérieur (mobiles en pommes de pin et branchages, jardinières, potager, plantes d'intérieur)
- Il veille à ses achats (meubles et jouets en bois pour éviter le plastique)
- Il invite les plantes en section (effet bienfaisant)
- Il propose des éléments naturels en jeux libres (pommes de pin, écorces, parcours sensoriels naturels)

⇨ Sensibiliser les enfants au respect de la nature

People and Baby s'engage à mener des actions écoresponsables, notamment par l'utilisation de produits éco-labellisés, la confection de repas bio et en circuit court, et le choix de jouets et meubles en bois. Le professionnel transmet ces valeurs aux enfants à travers ses propositions.

- Le professionnel est attentif à la gestion des déchets, à travers le tri sélectif.
- Il sensibilise l'enfant à travers des gestes simples tels que, par exemple, vider les restes alimentaires de son assiette dans la poubelle à compost et les emballages dans une autre.
- Il propose des objets recyclés dans les jeux libres et les activités (via la thématique Atelier Recycl'tout)

⇨ Accompagner l'enfant à prendre soin du vivant

Prendre soin d'une plante, d'un animal c'est donner goût à l'enfant de s'occuper d'un être vivant, le responsabiliser en prenant conscience de l'importance de ses actes dans son environnement : l'eau, le soleil, la nourriture sont indispensables à la survie de la plante et de l'animal.

- Le professionnel propose des pots de fleurs ou plantes aromatiques aux enfants qui souhaitent s'en occuper
- Il intègre un animal ou un insecte dans la structure pour observer l'évolution et le cycle de la vie (phasmes, poissons, larves de coccinelle ou de papillons, lapins, poules selon les lieux)

8. L'organisation des sections

1 mois | 3 mois | 5 mois | 7 mois | 9 mois | 11 mois | 13 mois | 15 mois | 17 mois | 19 mois | 21 mois | 23 mois | 25 mois | 27 mois | 29 mois | 31 mois | 33 mois | 35 mois | 37 mois

	Section des Bébés	Section des moyens	Section des grands
	Période d'extrême vulnérabilité et de dépendance *Parallèlement croissance fulgurante*	dév eloppement moteur et cognitif entrainant v ers une acquisition de l'autonomie et un désir de découv erte, l'attachement est encore fort	période de grande transition qui précède l'entrée à l'école, acquisition de la propreté, dév eloppement de l'empathie, de coopération et de négociation
Consience de soi, des autres, de l'environnement	début de prise de conscience de son corps prise de conscience de l'autre Prise de conscience des objets qui l'entourent maîtrise des rythmes corporels / physiologiques Prise de conscience de soi. Intérêt pour son corps **Peinture alimentaire avec le corps (mains pieds)**	Prise de conscience des différents momoents de la journée **importance des rituels de la journée** Conscience de l'interdit et des règles **Système des gommettes**	Conscience et considération de l'autre / empathie
Motricité	Sentir acquisition poition assise première posture debout seul Acquisition port de tête stabilisation de la position assise premiers déplacements à quattre pattes ramper **Espace moteur bébé accessible à tout moment au centre de la section**	autonomie totale de la marche découverte des limites de son corps acquisistion de la marche Courir Grimper expérimentations motrices **espace moteur en libre accès et intervention du psychomotricien**	assurance progressive morticité maîtrisée Sauter
Gestuelle	joue avec ses mains et attrappe le hochet saisie de petits objets Mouvements multiples Sentir **Jeux du doigt, ombres, tapis ludiques** Toucher **Objets et jeux à manipuler sur les tapis en libre accès**	Maîtrise des gestes 'ex : boit seul) Maîtrise de l'utilisation des jouets **Cubes en puzzle simples ou encastrements** Maîtrise progressive des gestes : Gribouillages Apprend à s'habiller seul **déguisements**	Assurance gestuelle
Langage / Communication	Babillage utilisation de gestes (bravo, coucou,..) **Communication gestuelle et lecture de contes mimés et imagés** Reconnaissance de mots familiers Imitation de mots courts **Verbalisation, lecture**	300 mots de vocabulaire parole acquise **Comptines,** Acquisition progressive de la parole accompagnée de gestes ou expressions pour communiquer **Contes de plus en plus élaborés : baby conteur. Lectures dans le cadre de l'action interdénérationnelle** Imitation de sons Désir d'expression et frustration face aux limites **Marionettes / Atelier Imagine**	Enrichissement et diversification du vocabulaire **Histoires, théâtre, marionettes, spectacles**

Socialisation	Sourires		intégration progressive des normes de socialisation Imitation du comportement adyulte, activité participative ex : Atelier Baby Chef	Négociation, conflits Laisser les enfants interragir et découvrir les relations		
			Besoin de se socialiser / se décentrer de soi-même Rondes, chants, jeux en groupe	Besoin de rencontres, de particper à des activités collectives Ex: Baby Chef, Baby Maestro		
	premières interractioons par le regard	Acquisition d'une conscience de l'existance de l'autre rapprochement, observation de l'autre, peinture aec le corps en groupe	Besoin de se sentir indépendant, maître de la situation, capable Jeux d'imitation	reconnaissance de l'autre comme partenaire		
			Vision égocentrique répétition de jeux identiques	Multiplication des amitiés reposant sur des intérêts communs dans le jeu Jeux symboliques		
Besoins psychoaffective	reconnait des visages familiers	réaction positives/négatives à des visages familiers/inconnus	manifestation claire des sentiments (peur, joie, colère) et des désirs Verbalisation des désirs ou sentiments	Période du "moi tout-seul" veut faie tout seul	développement de rituels / besoin d'être rassuré / période de peurs prononcées dues aux croyances imaginaires	
	s'attacher	se séparer / volonté d'individuation et angoisse de la séparation Espace ressources	interragir	Age du "NON" / Opposition		
	réactions aux comportements ludiques des aidants		a besoin des encouragements de l'adulte. Volonté d'autonomie mais recherche d'appui propositions variés avec libre choix et autonomie	se différencier		
	atmosphère et pratiques bienveillantes, verbalisation, encouragements, gestion des pleurs	Acquisition sentiment d'identité jeux encourageants	développement sentiment d'identité déguisements	Accepte la séparation espace ressourcesen libre accès		
développement cognitif	sensibilité à la lumière et au son	usage volontaire / réfléchi des objets (jeter, faire du bruit)	expérimenter	répéter des actions	jeux de plus en plus élaborés	développement de l'imaginaire	se représenter
	Découvrir	développement de la concentration ne se lasse pas d'un jeu	intérêt pour les activités ludiques participatives (actives)	différencier	imitation élaborée de l'adulte : espace "faire comme les grands"	
	Stimulations par la lumière, la musique, la voix	développement de la mémoire Jeu du coucou/caché	intérêt prononcé pour les images, la musique, les couleurs : activités passives	faire, créer, participer	Accentuation du développement cognitif. Période des POURQUOI? remises en question	
	Proposition de jeux et matériel sensoriel : plumes, bulles de savon, balles à matières...	Fascination pour les sons musique classique	observer et imiter et prise de conscience des attentes sociales espaces motricité et imitations en libre accès : miter animaux / jeu symbolique maman, garage)	Mémoire plus développée jeu de mémory, comptines à chanter, histoires récurrentes	notion lien cause à effet Atelier baby explorateur	

II. Le projet pédagogique : une mise en pratique quotidienne

1. Un projet pédagogique en lien avec la bienveillance par le positionnement professionnel

Nous appliquons une « charte des bonnes pratiques éducatives », qui rappelle les engagements de chacun au service de la qualité de l'accueil, et de l'égalité de traitement des enfants de la crèche. Au centre de cette chartre, la qualité de sujet à part entière de l'enfant.

⇨ **L'attitude professionnelle pendant les temps d'accueil des enfants et des familles**

Accueillir

- Proposer dès la période d'adaptation un schéma adapté aux rythmes et aux besoins de l'enfant, en veillant à une répétitivité des événements, pour assurer des repères sécurisants favorisant l'exploration de l'environnement.
- Offrir une place à l'enfant en identifiant et personnalisant des espaces qui lui sont dédiés : casier, lit, espaces ressources,
- Donner au parent sa place de 1er éducateur en l'invitant dès l'adaptation à montrer comment il s'occupe de son enfant pour que le professionnel puisse prendre exemple, toujours dans le respect des besoins, des droits et du développement de l'enfant ;

- Accompagner, soutenir, valoriser l'entrée de l'enfant et sa famille dans la vie collective,
- Aller vers le parent (quand on est debout, aller à sa rencontre et l'accompagner – si la professionnelle est assise avec des enfants et d'autres parents, inviter le nouveau venu à se joindre au groupe),
- Avoir le sourire tant dans l'accueil que dans l'échange.

Se séparer

- Rassurer l'enfant, lui permettre de trouver des repères constants. Ces repères sont à la fois visuels (en étant accueilli dans un même lieu), auditif (en entendant toujours la même musique au moment de l'accueil), olfactif (en sentant les mêmes odeurs d'écorces d'orange par exemple).
- Inviter le parent à trouver ses propres rituels de séparation avec son enfant : mettre sa photo sur le panneau d'arrivée, faire un bisou, dire au revoir par la fenêtre...

Se retrouver

- Prendre son temps pour passer d'un univers à l'autre sous le regard bienveillant de l'adulte,
- Proposer des temps d'échanges et de disponibilité pour permettre à l'enfant d'assimiler le retour de ses parents,
- Se mettre en posture d'écoute de manière à se rendre disponible et montrer à l'enfant comme à la famille l'intérêt qu'on leur porte,
- Viser la valorisation de l'enfant par des anecdotes positives,
- S'adapter aux besoins des parents au moment des transmissions et accepter que les intérêts varient d'un parent à l'autre, accompagner l'enfant à mettre des mots sur ses émotions et sentiments ambivalents lors des retrouvailles pour favoriser la transition crèche/maison.

Les temps de repas : une posture éducative

- Susciter l'envie par la mise en scène de l'espace repas (nappe, proposer aux enfants de mettre la table et de la décorer), en présentant les aliments et en échangeant sur les textures, et les goûts,
- Faciliter et favoriser le plaisir, l'expérimentation et les découvertes de l'enfant,
- Accompagner le repas au rythme de l'évolution de l'enfant et accepter qu'un enfant autonome dans la prise de son repas ait besoin d'aide parfois.

Les temps de sommeil

- Mettre en place un cadre sécurisant et des repères,
- Respecter le rythme individuel des enfants en pratiquant des couchers échelonnés,
- Accompagner à l'endormissement de l'enfant en pratiquant des séances de relaxation avant puis en étant présent pendant l'endormissement.

Les temps des soins : temps d'éveil sensoriel

- Attirer l'attention de l'enfant avant d'agir,
- Le faire participer le plus possible à toutes les actions qui le concernent, en se mettant à sa hauteur, en le regardant dans les yeux et en lui proposant de l'accompagner,
- Lui parler et lui expliquer ce qui va se passer. Lui permettre de prendre un jouet si nécessaire. Gestes et paroles ne peuvent être dissociés.

Les transitions

- Expliquer et verbaliser ces moments de changements,
- Etre disponible psychiquement, en ayant toujours une personne "phare" assise au sol pour assurer un repère pour les enfants,
- Créer un milieu de vie sécurisant,
- Installer les conditions nécessaires au passage d'une activité à une autre, temps souvent déstabilisant pour l'enfant.

⇨ Une charte des bonnes pratiques pour matérialiser l'attitude de bienveillance

Cette attitude professionnelle est un engagement concret et quotidien de chacune et chacun.

La direction de la crèche écrit et décrit ces bonnes pratiques en les inscrivants dans la réalité de la structure : comment se matérialise la bienveillance au moment des soins (le repas, le sommeil, le change), des temps d'accueil du matin et du soir, des moments spécifiques tels que l'adaptation et les moments de transition, l'accueil d'enfants différents…

Cette écriture fait l'objet d'un travail collaboratif avec toute l'équipe, gage à la fois d'une prise de conscience de l'enjeu et d'une appropriation de la démarche par chacun.

Les savoir-faire professionnels (connaissances, concepts, valeurs, expériences), les pratiques professionnelles (comportement, rôles...) et la posture (attitude, opinions…), une fois écrits, doivent être respectés. Ils relèvent de la responsabilité de chacun et permettent une prise de décision cohérente.

Des réunions et des formations sont organisées au sein de chaque crèche afin de s'assurer que, lors de l'intégration de nouveaux collaborateurs, cette exigence soit parfaitement intégrée et que, régulièrement, un retour d'expérience permette de challenger les pratiques et d'apporter une amélioration continue. Dans le cadre de la formation continue, des ateliers pédagogiques sont proposés plusieurs fois par mois pour soutenir et développer les compétences professionnelles.

Cette réflexion et cet engagement communs font la valeur de la structure et sont le gage d'un accueil personnalisé et de qualité.

«Elaborée au sein de chaque crèche, par le personnel, la charte de bienveillance matérialise les bonnes pratiques et le positionnement du professionnel au quotidien dans tous les moments de vie de la structure. »

2. Un projet pédagogique en lien avec l'éveil des sens par la créativité et l'expérimentation

Tous différents, les enfants acquièrent des connaissances de multiples manières et leurs formes d'intelligences sont très variées. Dès lors, il nous paraît important de privilégier la diversité dans nos ateliers d'éveil permettant ainsi à chacun de trouver le chemin qui lui convient. Notre approche éducative se base sur 6 axes de développement et d'éveil de l'enfant, qui seront travaillés à travers des activités multiples pour accompagner chaque enfant dans la découverte et la compréhension de son environnement à son rythme.

⇨ Les thématiques pédagogiques socles, ritualisées dans le temps

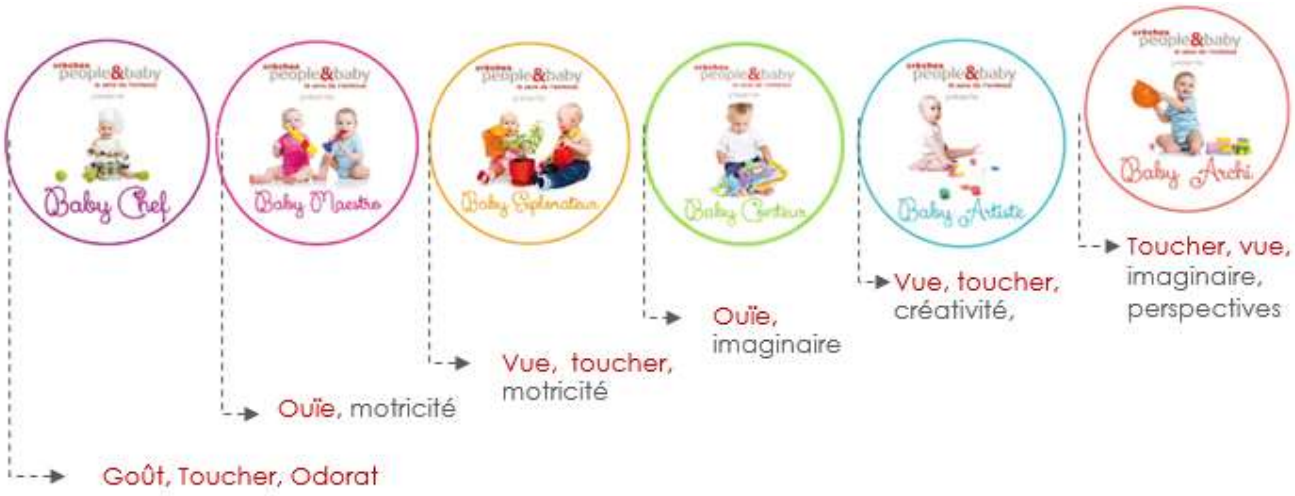
L'éveil par le jeu va apporter des petites expériences uniques à l'enfant qui vont participer à sa construction. Nous entretenons ainsi la motivation de l'enfant à découvrir le monde, au gré de ses besoins et de ses envies. Nous faisons des propositions de jeux simples et adaptées aux enfants pour qu'ils jouent à leur rythme et avec plaisir. Lors de ces ateliers, l'enfant ressent le soutien permanent et bienveillant de l'adulte qui accueille l'enfant dans ses initiatives.

Nous organisons une ambiance propice à une communication riche dans laquelle l'enfant est reconnu dans ses capacités et développe son vocabulaire. Nous soutenons et favorisons les interactions entre enfants pour susciter leur collaboration.

Dans un contexte de jeu pensé par l'adulte, l'enfant est libre d'expérimenter, de faire des essais et des erreurs, de déplacer et de détourner les objets. L'objectif est de créer du lien entre ce que vit l'enfant et les propositions d'éveil, pour donner du sens et favoriser ainsi la compréhension du monde qui l'entoure.

Nous organisons les espaces d'activité avec soin et leurs dimensions évoluent avec l'enfant. Nous observons, encourageons, guidons l'enfant pour rendre possible sa découverte.

A ce titre, nous proposons 6 thématiques pédagogiques « socles » communs à l'ensemble des structures du réseau ; ces orientations socles sont déclinées sous forme d'ateliers en fonction des compétences des équipes de chaque structure mais aussi de l'environnement de l'établissement.



Chaque thématique pédagogique correspond à un cadre commun d'organisation qui garantit son intérêt pédagogique pour l'enfant et auquel nos professionnels sont formés.
Chacune de ces orientations présente un champ des possibles sur une thématique forte donnée et est :

- Pensé pour prendre en compte les besoins et les intérêts des enfants.
- Installé dans le temps : créer un environnement dans lequel l'enfant va se sentir en sécurité pour exprimer une partie de lui et sa vision du monde.
- Ritualisé pour permettre à l'enfant d'avoir des repères et de vivre le temps présent.
- Composé de propositions diverses mais décliné autour du même thème dans le souci du développement de l'enfant.
- Assorti d'une fiche descriptive à destination de l'équipe pour garantir un cadre commun.
- Accompagné d'une fiche explicative qui est transmise aux parents pour éclairer notre démarche et associer les parents à la vie de la crèche.
- Nos interventions sont toujours au service du jeu de l'enfant et de sa valorisation.

« La conception de nos thématiques pédagogiques socles tient compte de la pluralité des compétences d'apprentissage des enfants car nous savons que dans cet espace collectif, chaque enfant est unique. »

Baby Chef

Baby Chef

➔ Les ateliers Baby Chef permettent à l'enfant :

- D'expérimenter la maîtrise de sa coordination en transvasant, touillant et mesurant, et d'affiner la précision de ses gestes ;
- De découvrir la transformation des aliments et de faire ses premières expériences chimiques en testant des mélanges et transformant les aliments sous toutes leurs formes ;
- De passer un moment privilégié avec l'adulte qui reste à ses côtés mais aussi avec les autres enfants, toujours dans la collaboration et le partage ;
- De développer sa confiance en lui : il se sent valorisé et responsabilisé et est fier de sa réalisation qui est généralement partagée avec sa famille !
- D'apprendre des nouveaux mots : le vocabulaire culinaire !

➔ Tout savoir sur les ateliers Baby Chef

En petit groupe, de 4 à 6 enfants, le tout-petit confectionne des recettes de cuisine, travaille les aliments, toujours accompagné d'un adulte avec qui ils partagent un moment privilégié. Il découvre de nouvelles odeurs, textures et saveurs et éveille ses sens. Il réalise une activité avec ses pairs en travaillant avec d'autres sur un même projet afin de le partager. Les ateliers Baby Chef sont proposés au moins une fois par mois à tous les enfants âgés de plus d'un an.

➔ L'éveil des sens avec Baby Chef

Avec ces ateliers, l'enfant manipule des textures et fait des expérimentations tactiles mais aussi visuelles. Il découvre des saveurs et des odeurs. En découvrant des produits de qualité, il commence à éduquer son goût.

Baby Chef

Exemples d'ateliers réalisés au sein de nos crèches

Atelier Anniversaire
Crèche Micro Baby – Reims (51)
Faire un gâteau pour l'anniversaire de ses camarades : de la recette à la dégustation

Atelier Vendange
Maison de l'Enfance – Bar sur Aube (10)
Découvrir les différents états du raisin : de la vigne au jus en passant par le fruit

Atelier Arcimboldo
Crèche les premiers pas – Carvin (62)
Transformer les fruits et légumes du jardin en œuvre d'art unique avant dégustation

Baby Artiste

Baby Artiste

➔ Les ateliers Baby Artiste permettent à l'enfant :

- De partager un moment fort de créativité avec ses pairs et l'adulte qui les accompagne ;
- De découvrir la palette qui découle des couleurs primaires, les textures et la matière ;
- De développer sa préher on manuelle à travers différents supports et outils : peinture, fusain, craie, collage, modelage, photographie… ;
- De découvrir de nouveaux modes pour exprimer ses émotions et ressentis ;
- De nourrir et d'affiner sa sensibilité, ses émotions et son imagination ;
- De développer ses propres représentations du monde extérieur, ses goûts, sa culture et sa personnalité.

➔ Tout savoir sur les ateliers

Au sein d'un groupe de 4 à 6 enfants accompagnés d'un adulte, votre tout-petit réalise une œuvre artistique. Avec de la peinture, des dessins, du découpage ou du collage, il utilise, d'un atelier à l'autre, des supports et matériaux variés et fait des expérimentations avec une ou plusieurs couleurs. Il touche la matière avec ses mains ou à l'aide d'outils et exprime sa créativité en toute liberté et en prenant le temps dont il a besoin.
Les ateliers Baby Artiste sont proposés au moins une fois par semaine à tous les enfants âgés de plus de 10 mois.

➔ L'éveil des sens avec Baby Artiste

Par ces ateliers, l'enfant manipule la matière et éveille son sens du toucher. Il est autorisé à se salir les mains, et parfois les bras et les vêtements au-delà des limites ordinaires et peut ainsi s'exprimer en toute liberté. En faisant appel à sa créativité, il stimule sa perception, développe son sens de la vue et libre cours à son imagination. Ces activités nourrissent et affinent sa sensibilité, son affectivité et sa vision du monde.

Atelier Création artistique
Crèche Micro Baby – Reims (51)
Fabriquer un cadeau unique pour la fête des grands-mères : un bouquet de fleur de main

Atelier Fresque
Crèche Vanille Fraise – BIO (06)
Créer une fresque de peinture collective avec les mains à l'échelle grandeur nature

Atelier Création artistique
La hutte des pitchouns – Etiolles (91)
Fabriquer un cadeau unique pour la fête des mères : un bougeoir en bouteilles recyclées

Baby Archi

Baby Archi

➔ Les ateliers Baby Archi permettent à l'enfant :

- De vivre un moment créatif individuel ou avec ses pairs et l'adulte qui l'accompagne ;
- De soutenir le développement de sa préhension ;
- De découvrir des éléments avec des formes et des poids différents ;
- D'accompagner son besoin d'expérimenter ;
- De combiner les éléments, de construire, de créer et de développer son imaginaire.

➔ Tout savoir sur les ateliers

Réalisé par groupe de 4 à 6 enfants, les ateliers durent entre 15 minutes et 1 heure en fonction de l'âge et du niveau d'attention de l'enfant. Le tout-petit crée et développe son imagination. Il découvre les lois de l'apesanteur, prend plaisir à expérimenter, à construire, à démolir, à créer sous différentes formes : jeux de construction et d'assemblage mais aussi terre glaise, pâte à sel, pâte à modeler… Dans la mesure du possible, nous proposons des matériaux recyclés et de créativité libre afin de développer au mieux l'imaginaire des enfants.
Les ateliers Baby Archi sont proposés au moins une fois par semaine à tous les enfants âgés de plus d'un an.

Expérimenter, toucher et échanger

Construire, créer et détruire

➔ L'éveil des sens avec Baby Archi

Avec ces ateliers, l'enfant fait des expérimentations, développe son toucher et sa capacité de préhension manuelle. L'enfant invente et réinvente autant de fois qu'il le souhaite ce qui lui permet d'apprendre à maîtriser ses gestes par la pratique.

Nous soutenons les interactions entre les enfants afin d'encourager la collaboration qui émane d'un groupe d'explorateurs autonomes.

Atelier argile
Le chaudron magique – Ste Foy de Peyrolières (31)
Modeler l'argile pour créer un champ de fleurs

Atelier encastrement
Cabriole – Paris 8e (75)
Comprendre les formes et leur représentation 3D

Atelier construction
Dessine-moi un mouton – Gonesse (95)
Bâtir ensemble des constructions sans limite

Baby Maestro

Baby Maestro

➔ Les ateliers Baby Maestro permettent à l'enfant :

- De vivre la musique et d'exprimer des émotions ;
- De développer son sens auditif et sa mémoire musicale, sa créativité, de stimuler sa perception et sa capacité d'écoute;
- De percevoir la variété des sonorités instrumentales et de se constituer une mémoire musicale ;
- De manipuler divers instruments de différentes matières (bois, métal, objet recyclé, peau…) ;
- De reproduire un son en imitant ses pairs et de communiquer avec eux par le biais de la musique ;
- De mettre son corps en mouvement.

➔ Tout savoir sur les ateliers

Au sein d'un groupe de 5 à 8 enfants accompagnés d'un adulte, le tout-petit est invité à prendre conscience de son environnement sonore et à développer son sens de l'écoute mais aussi de partage : création collective d'un rythme, comptine de groupe… Il met des mots sur les sonorités qu'il connait et en apprend de nouvelles.
Il découvre les musicalités de sa voix, manipule des instruments et exprime ses émotions par la musique.
Les ateliers Baby Maestro sont proposés au moins une fois par semaine à tous les enfants.

➔ L'éveil des sens avec Baby Maestro

Par ces ateliers, l'enfant développe son ouïe et ses capacités auditives mais aussi son imagination au fil de la musique. Il apprend à identifier des sonorités et éveille son sens du rythme. Avec la musique, il exprime ses émotions. La manipulation d'instruments lui permet de développer son sens du toucher.

Atelier Musicien
Dessine-moi un mouton – Gonesse (95)
Faire intervenir un musicien extérieur à la crèche pour faire découvrir la guitare et chanter tous ensemble

Atelier Découverte d'instruments
Les premiers pas – Carvin (62)
Créer et découvrir de nouveaux instruments et de nouvelles sonorités

Atelier Musique Américaine
Crèche Bébé Chouette – Beuvrage (59)
Découvrir les sonorités et les instruments country

Le respect et la protection de l'environnement sont essentiels pour les générations actuelles et futures. C'est pourquoi People&baby a décidé de s'engager dans une attitude durable et souhaite sensibiliser les enfants au monde qui les entoure dès leur plus jeune âge.

Des instruments à partir de matériel de récupération

Créer des instruments de musique à partir d'objets de récup (rouleau d'essuie-tout, bouchons de bouteilles, pots de yaourt…) ou d'objets naturels (feuilles, noix…) ; un bon moyen de sensibiliser les enfants au tri et au développement durable. Des petites fiches d'art-récup avec quelques idées de récup rigolotes pour laisser libre court à la créativité équiperont les crèches

Les enfants vont prendre conscience de leur environnement et faire des expérimentations qui vont développer leurs capacités sensorielles, affiner leur motricité et leur coordination.

La récupération permet de connaitre les différents matériaux et de laisser court à son imagination et son inventivité pour donner une deuxième vie aux objets tout en s'amusant.

Récupérer une boîte à mouchoirs. Place à la décoration ! Encore quelques étapes et c'est prêt !

Baby Explorateur

Baby Explorateur

➔ Les ateliers Baby Explorateur permettent à l'enfant:

- D'exprimer de nouvelles sensations, partir à la découverte de soi et de son environnement ;
- D'éprouver du plaisir à bouger son corps ;
- De répondre à son besoin d'exploration de nouveaux espaces tout en intégrant ses possibilités et ses limites en tant que sujet ;
- De favoriser sa motricité ;
- D'affiner ses coordinations dynamiques générales et son équilibre.

➔ Tout savoir sur les ateliers

Au sein d'un groupe de 5 à 8 enfants, le tout-petit est invité à explorer le monde qui l'entoure. Par des jeux d'eau, des parcours de motricité, du jardinage, des sorties dans le quartier ou encore de l'éveil sensoriel, il peut observer, découvrir et faire des expérimentations.
Les ateliers Baby Explorateur sont proposés au moins une fois par semaine à tous les enfants. Des propositions adaptées à l'âge et au développement de l'enfant lui sont faites. Afin de respecter le rythme de l'enfant, nous proposons une alternance entre activités physiques, manuelles et de relaxation.

➔ L'éveil des sens avec Baby Explorateur

Avec ces ateliers, l'enfant prend conscience de son environnement et développe ses capacités olfactives, visuelles et sensorielles. Il fait des expérimentations et apprend à maîtriser la précision de ses gestes mais aussi de ses émotions. Cette expérimentation, qui peut être spontanée ou encadrée selon sa nature, permet à l'enfant de s'affirmer progressivement en tant que sujet.

Atelier Potager
Joséphine Baker – Montpellier (34)
Planter des graines d'herbes aromatiques, les cultiver et les gouter

Atelier Ferme pédagogique
Le Chaudron magique – Ste Foy de Peyrolières (31)
Apprivoiser les animaux de la ferme pédagogique

Atelier sortie au cirque
Crèche Micro Baby – Reims (51)
Organiser une sortie à l'extérieur de la crèche pour assister au spectacle de cirque

Dans une ère moderne en perpétuel mouvement, les enfants peuvent ressentir du stress et les tensions du monde qui les entoure. Il est important qu'ils puissent trouver à la crèche un espace pour se détendre, découvrir leurs corps, et leurs émotions dans une ambiance propice à l'éveil des sens.

Aménagement d'un espace sensoriel

Un Kit sensoriel sera distribué dans les crèches afin que les équipes puissent, selon l'espace dont elles disposent, soit aménager un espace Zen, soit utiliser le kit ponctuellement sous forme d'activité.
Les enfants vont découvrir le plaisir de la relaxation dans une atmosphère douillette, harmonieuse, propice à la rêverie et à la détente.
Les 4 sens seront sollicités dans un climat relationnel limitant le stress, privilégiant la notion de plaisir et la magie du moment

Différents ateliers de relaxation ont été imaginés pour instaurer un climat « zen » au sein de la crèche et s'assurer du bien-être des enfants :

- Activités autour de la respiration, du souffle….
- Imitation de la plante qui pousse
- Activité de préparation au sommeil
- Activité autour du rire
- Activité d'imitation des animaux (cf exemple ci-dessous)

Baby Conteur

Baby Conteur

➔ Les ateliers Baby Conteur permettent à l'enfant :

- De développer son imaginaire et de répondre à ses besoins d'éveil et de curiosité ;
- De découvrir des sons et des images ;
- De soutenir l'émergence de ses capacités langagières ;
- D'accompagner la reconnaissance de ses émotions et de son vécu ;
- De passer un moment de plaisir et de partage avec ses pairs ;
- De proposer un support de communication adultes/enfants ;
- De manipuler différents supports : livres de différentes textures, kamishibai, diapositives, marionnettes…

Encourager les facultés communicatives

➔ Tout savoir sur les ateliers

Lors de ces ateliers, réalisés en petit ou grand groupe, l'enfant partage avec ses pairs un moment convivial. Réunis, ils vivent l'histoire à leur manière selon leurs émotions : le rire, le cri, la joie, la peur ou le plaisir. Livres, marionnettes, diapositives, langage… Baby Conteur se traduit à la fois par des ateliers et par des outils d'expression utilisé au quotidien.
Tout au long de l'atelier, les professionnels proposent un espace et un instant sécurisant afin que chaque enfant s'exprime et soit « acteur de l'histoire ». Les ateliers Baby Conteurs sont proposés au moins une fois par jour et peuvent servir de support pour réaliser des activités thématiques avec les enfants.

➔ L'éveil des sens avec Baby Conteur

Avec ces ateliers, l'enfant est invité à écouter et regarder. Il peut participer en montrant du doigt, en parlant, en bruitant, en chantant ou en applaudissant en fonction de ses envies, des histoires et des sollicitations du professionnel.
Tous les sens sont en éveil !

Développer l'imaginaire et la curiosité

-

Atelier Bibliothèque solidaire
Le Chaudron magique – Ste Foy de Peyrolières (31)
Partager des livres entre les familles via une bibliothèque partagée

Atelier Marionnettes
Crèche de l'hôpital Foch - Suresnes (92)
Assister à un spectacle interactif de marionnettes

Atelier lecture
Crèche Diabolo Fraise – Mantes la Jolie (78)
Lire des histoires aux enfants de façon animée et participative

Ce n'est pas le sens qui permet aux tout jeunes enfants de découvrir les mots, ce sont d'abord les formes acoustiques auxquelles ils sont sensibles.
A ce titre, nous proposons aux enfants la lecture d'histoires en plusieurs langues : par exemple une même histoire pourra être contée aux enfants à la fois en français et en anglais.

Cette démarche permettra de sensibiliser les enfants aux sonorités de la langue étrangère, et ainsi créer les conditions favorables qui donneront envie à l'enfant d'apprendre cette langue, plus tard. Cet objectif prendra bien évidemment de l'ampleur quand l'enfant grandira. Qui plus est, cette sensibilisation permet l'apprentissage de certaines compétences, qui s'acquièrent plus aisément dès lors qu'elles sont travaillées plus tôt. L'introduction d'une langue vivante en crèche s'avère très bénéfique pour la reproduction de sons, d'intonations et d'accentuations. Cela est d'autant plus important que ces compétences sont de plus en plus difficiles à acquérir au fur et à mesure que l'enfant grandit.

Par l'écoute, la gestuelle, puis la production, l'enfant se familiarise progressivement aux sonorités de la langue étrangère, à sa musicalité et aux intonations qui lui sont propres.

Intégrer les professionnels et les familles dans la démarche Imagine

Afin de donner de la matière à cet atelier Signe, nous sollicitons la participation des professionnels et des parents parlant des langues étrangères autres que l'anglais dans un objectif d'ouvrir l'enfant à des sonorités variées.

Cette démarche permet par ailleurs d'intégrer le parent à la vie de la crèche et d'en constituer une partie prenante à part entière en tant qu'acteur pédagogique.

Les enfants ont la capacité physique d'imiter les gestes bien avant celle de parler (faire « bravo », « au revoir » …). Contre toute idée reçue, pratiquer la communication gestuelle avec l'enfant ne retarde en aucun cas l'acquisition de la parole. Des études de neurosciences montrent que les enfants « signeurs » apprennent à parler plus tôt, que leur vocabulaire est plus développé et précis et qu'ils sont aussi plus sûrs d'eux.

Les équipes des crèches People&baby sont formées à la communication gestuelle qui accompagne la parole pour encourager le développement de la communication. Les signes utilisés sont affichés dans le hall de la crèche et les parents y sont sensibilisés.

L'objectif n'est pas d'apprendre la langue des signes aux enfants mais bien d'accompagner le jeune enfant dans l'expression de ses besoins. C'est un outil de communication pour faciliter la compréhension entre adulte et enfant.

Toujours dans la perspective de permettre aux enfants de communiquer et d'exprimer leurs émotions dès le plus jeune âge, People&baby a développé des petites affiches émotives placées à hauteur des enfants dans la salle de vie. Cette démarche permet d'œuvrer pour le bien-être des tout-petits au sein de la crèche, évitant ainsi nombre de frustrations de la part des enfants ne parlant pas encore.

Grâce à ces cartes émotions l'enfant peut indiquer ce qu'il ressent en montrant du doigt la carte correspondant à son état d'esprit. Ce moyen d'expression facilite la communication avec les professionnels en limitant les frustrations liées à l'incompréhension généralement génératrice de stress chez le jeune enfant.

Ces cartes apportent donc un outil de communication complémentaire qui s'inscrit dans le cadre de la thématique Baby Conteur visant à développer le langage et la communication.

Par ailleurs, et conformément à nos procédures de gestion, People&baby s'engage à remettre le planning d'activités détaillé avec ses partenaires tous les ans dès le mois de septembre. Soumis à validation de la collectivité, nous proposons une trame de reporting des ateliers pédagogiques ci-dessous.

	Atelier 1	Atelier 2	Atelier 3	Atelier 4	Atelier 5
Sections concernées					
Bébés					
Moyens					
Grands					
Fréquence de l'atelier					
Quotidien					
Hebdomadaire					
Bi mensuel					
Mensuel					
Durée de l'atelier					
En minute					
Nombre d'enfants par groupe					
Animateur					
Externe					
Interne					
Déroulement de l'atelier					
Descriptif					

⇨ Les espaces d'éveil pour encourager le libre-accès

Génération durable

Nous connaissons l'importance de l'environnement immédiat dans le développement du jeune enfant. Comme le souligne l'approche Reggio Emilia, l'environnement est considéré comme le deuxième éducateur, tant son influence sur l'enfant est prépondérante.
C'est pourquoi People&baby a développé un plan d'aménagement de ses crèches autour d'espaces socles qui seront porteurs des acquisitions à venir des enfants.

People&baby accorde une attention particulière à proposer un équipement diversifié et de qualité aux enfants accueillis en crèche.
Pour ce faire, un budget annuel est prévu pour enrichir l'équipement de la crèche et renouveler le matériel endommagé.

A la fois sensoriel, moteur, ludique, symbolique et relationnel ces espaces sécurisés sont évolutifs pour répondre à l'ensemble des besoins des enfants en fonction de leur âge. C'est le professionnel qui pose ce contexte et en fonction de celui-ci, il oriente la découverte et les expérimentations de l'enfant.

A cela s'ajoute des aménagements fixes qui sont synonymes de repères pour l'enfant qui saura où retrouver ses jeux favoris.

Grâce à ces espaces dits socles, nous encourageons, acquiesçons, guidons, prenons part au jeu de l'enfant et nous rendons ainsi possible son exploration.

A l'image des conclusions des recherches menées par Josette Serres et Alain Legendre, le libre accès au jeu répond pleinement aux besoins du jeune enfant : les espaces de jeux en libre accès favorisent l'exploration et sont de véritables supports à la communication et aux interactions entre enfants et entre enfants et adultes.

Parce que les jeunes enfants sont très sensibles à leur environnement immédiat, nous accordons une importance particulière au positionnement de l'adulte, au choix du mobilier, des jeux, des couleurs qui entourent l'enfant. Avec conviction, nous œuvrons ainsi à la création d'un environnement qui, par lui-même, exerce une influence significative sur le développement des capacités de l'enfant, sur son état émotionnel, sur sa sécurité physique et affective.

La mise à disposition de mobilier et de matériel adaptés ainsi que leur mises en scène à travers les espaces socles permet à chaque enfant de jouer, de manipuler les jeux, de les combiner, de les expérimenter autant de fois qu'il le veut et qu'il en a besoin. Ainsi l'enfant décide sans contrainte de ce qu'il fait avec les objets : en interagissant librement il construit sa pensée.

Par ailleurs, l'enfant doit pouvoir se servir seul sans demander à l'adulte, l'objectif étant d'encourager l'éveil sensoriel de l'enfant, qu'il soit seul ou en groupe.

Toutefois, être libre dans son jeu ne revient pas à être sans limite : il est essentiel d'identifier les limites nécessaires au « vivre ensemble » qu'implique l'accueil en collectivité, celles qui rassurent et sécurisent l'enfant.

La place de l'adulte dans le libre accès

La place de l'adulte dans le libre accès au jeu a été le fruit d'une réflexion pour Anne Marie Fontaine. Cette dernière a créé le concept de l'adulte « phare » : assis au sol, à hauteur d'enfant, visible pour eux et « éclairant » un espace donné.
L'adulte est présent pour observer, valoriser, encourager soutenir le jeu de l'enfant. L'objectif est à la fois d'assurer la sécurité physique et affective de l'enfant et de permettre une régulation du groupe.

La position et l'attitude de ce « phare » sont prépondérantes dans la qualité de l'accompagnement des enfants. Elles contribuent, avec la communication positive, à la posture professionnelle bienveillante.

L'espace ressources

L'espace ressource est un espace personnalisé au sein de la collectivité regroupant des objets appartenant à l'enfant. Cet espace permet à l'enfant d'une part de se ressourcer et d'autre part d'apprendre à gérer petit à petit ses émotions et à s'autonomiser.

Les objets personnels ramenés de la maison par l'enfant et laissés en libre accès vont représenter un trait d'union fort entre la crèche et la maison. Nous pensons cet espace comme une boîte à secret inépuisable, utilisée en libre accès visant à réaffirmer le respect de l'individualité de chaque enfant accueillis.

Créer un lien entre la maison et la crèche

Dans cet espace, l'adulte prend soin de mettre à disposition de l'enfant les photos, dessins, tissus, livres, objets (jouet, pomme de pin/marron ramassé…) qui lui appartiennent et d'en assurer la sécurité afin que chaque objet soit préservé. L'enfant pourra y trouver seul, ou accompagné de l'adulte, la réassurance dont il a besoin pour grandir dans cet espace personnalisé et individuel.

L'espace comme les grands

L'espace comme les grands est destiné aux jeux symboliques. Dans cet espace l'adulte met à disposition de l'enfant des éléments de sa vie quotidienne qu'il peut utiliser à sa façon pour avoir le sentiment de maitriser l'univers des adultes qui lui échappe.

La mise à disposition de matériels de jeux combinables tels que les poupées, la dinette, les déguisements, un garage, un établi va permettre à l'enfant de faire semblant, de jouer à faire comme les adultes. Nous attachons beaucoup d'importance au réalisme du matériel proposé ainsi qu'à sa quantité. Ces situations d'imitation de la vie quotidienne sont autant de situations d'apprentissage des rapports humains pour l'enfant.

L'espace comme les grands va constituer un moyen d'expression pour l'enfant qui va se mettre en scène ce qui va l'aider à se construire et structurer sa pensée. L'adulte va prendre une part active au jeu pour éveiller l'exploration des possibles de l'enfant, et porter un regard bienveillant, encourageant, guidant.
Cet espace doit permettre à l'enfant de se sentir libre dans son jeu pour développer sa créativité. L'adulte va l'autoriser à détourner les objets de leur fonction première, à déplacer et mélanger les jeux dans cet espace pour l'aider à construire son imaginaire.

Accéder à l'univers des adultes

L'espace manipulation

L'espace manipulation est un espace où l'enfant va pouvoir faire des expériences de manipulation nécessaires à son épanouissement.

L'espace est sécurisé, non cloisonné, ce qui permet à l'enfant de bouger et d'explorer son environnement avec son corps. Cet espace peut aussi être organisé en extérieur.

Il est libre d'effectuer des mouvements spontanés, cela lui donne la possibilité d'explorer à son rythme, au gré de ses besoins. Il va prendre petit à petit confiance en lui, en ses capacités.

L'enfant a la possibilité de développer son toucher, sa préhension, sa motricité à travers des expérimentations, des transvasements et des constructions : l'enfant va avoir de l'emprise sur les choses, il va développer ses 5 sens et affiner sa coordination pied, main œil, ainsi que sa maitrise du corps dans une liberté d'action sécurisée par l'adulte qui est disponible et toujours prêt à jouer avec lui.

Des espaces adaptés à chaque enfant

Explorer à son rythme

Du matériel adapté à chaque âge est à disposition des enfants : hochets, puzzles, crayons, pâte à modeler, contenants etc… Dans la mesure du possible nous mettons à disposition de l'enfant des matériels naturels ou recyclés, l'objectif étant de le sensibiliser à l'écologie et à la durabilité dès le plus jeune âge. L'adulte observe l'enfant, l'accompagne, l'encourage, partage des moments d'éveil, le valorise dans ses acquisitions tout en le laissant explorer librement. Accompagné par l'adulte, chacun apprend à respecter le rythme de l'autre. Le professionnel va veiller à protéger les plus petits des mouvements et de l'agitation tandis qu'il va permettre aux plus grands de pouvoir faire les expériences nécessaires à leur épanouissement tant dans leurs jeux que dans leurs déplacements.

L'espace livres

L'espace livres est un espace où l'enfant a accès tout au long de la journée à des livres adaptés à ses besoins, déclinés sous différentes textures : livres en plastique, en carton, en tissus, avec un renouvellement pensé en fonction de l'évolution des enfants. Cette découverte des livres et leur manipulation participe au bon développement de l'enfant au même titre qu'un autre jeu. Ce support accompagne l'enfant dans sa compréhension de certaines situations, qui l'ouvre sur le monde en découvrant d'autres environnements, pays ou culture…

Les livres sont en permanence à disposition de l'enfant et il est libre de les regarder, de se raconter lui-même des histoires et ainsi de développer son imaginaire de façon autonome.

Pour les plus grands, une bibliothèque est accessible quand ils le souhaitent avec une variété de supports et de matières. Ils pourront manipuler le livre, le raconter ou se le faire raconter.

Pour les plus jeunes, les livres sont posés au sol, accessibles, l'enfant les touche, les mordille, les regarde. C'est en portant le livre à la bouche que le bébé va le découvrir, et il est indispensable de le laisser découvrir par lui-même.

Manipuler des livres dès le plus jeune âge

L'espace livre est donc propice à des moments de partage importants où les interactions, et les relations entre enfants vont se faire principalement par l'intermédiaire de la manipulation du livre. Ainsi, l'enfant va pouvoir découvrir progressivement les livres, comprendre qu'il est porteur d'histoire et surtout qu'il pourra les retrouver à sa guise. L'adulte accompagne l'enfant dans ses découvertes.

L'espace moteur

L'espace moteur est un espace sécurisé où l'enfant peut explorer et satisfaire son besoin de bouger, ramper, monter, grimper, courir, sauter : l'enfant a besoin d'expérimenter ses déplacements et son équilibre.

Cet espace est d'autant plus riche pour l'enfant qu'il peut être organisé à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de la crèche, ce qui ouvre le champ des possibles pour la découverte. L'espace extérieur permet notamment d'apprivoiser un nouvel environnement non cloisonné induisant chez l'enfant une écoute attentive et ludique de l'environnement qui l'entoure. Pour apprivoiser les textures, les odeurs, les sensations qui sont propres à cet environnement nous organisons quotidiennement des sessions motrices en extérieur.

Il est adapté aux compétences motrices de l'enfant tout en veillant à sa sécurité (structures de motricité spécifiques) afin que l'enfant puisse prendre du plaisir et explorer librement les possibilités de son corps, tester son équilibre et améliorer la coordination de ses mouvements.

Dans cet espace en accès libre, il pourra relâcher la pression contenue, éprouver ses capacités, expérimenter de nouvelles sensations, de relever de nouveaux défis, de coordonner ses mouvements pour conquérir une plus grande aisance corporelle, une plus grande confiance en lui au service de sa créativité.

L'adulte l'encourage et veille à sa sécurité durant ses expérimentations du corps : il accueille et accompagne les hésitations de l'enfant sans le contraindre.

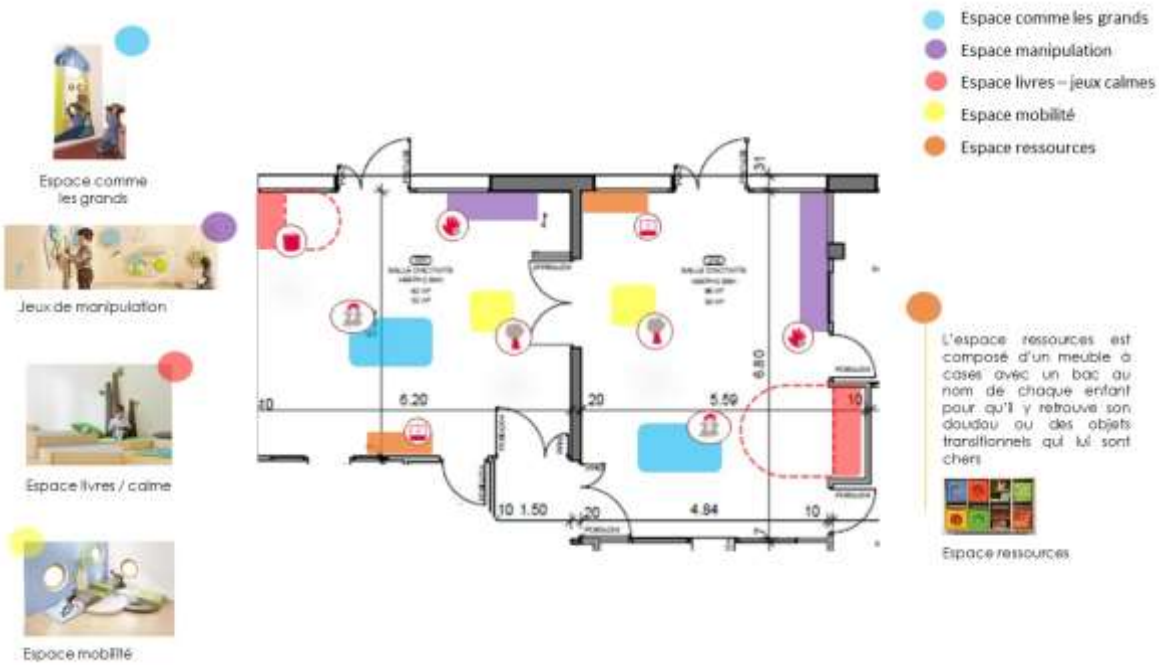
Le rangement

Le rangement des espaces est un élément essentiel pour permettre le libre accès aux jeux. Les temps de rangement sont gérés par les adultes. La mise en scène des espaces ou disposition des jeux va autoriser et inviter l'enfant à investir les espaces de jeux. Ces temps de rangement doivent avoir lieu plusieurs fois dans la journée et faire partie intégrante de l'organisation pédagogique afin de garantir l'attrait des espaces.

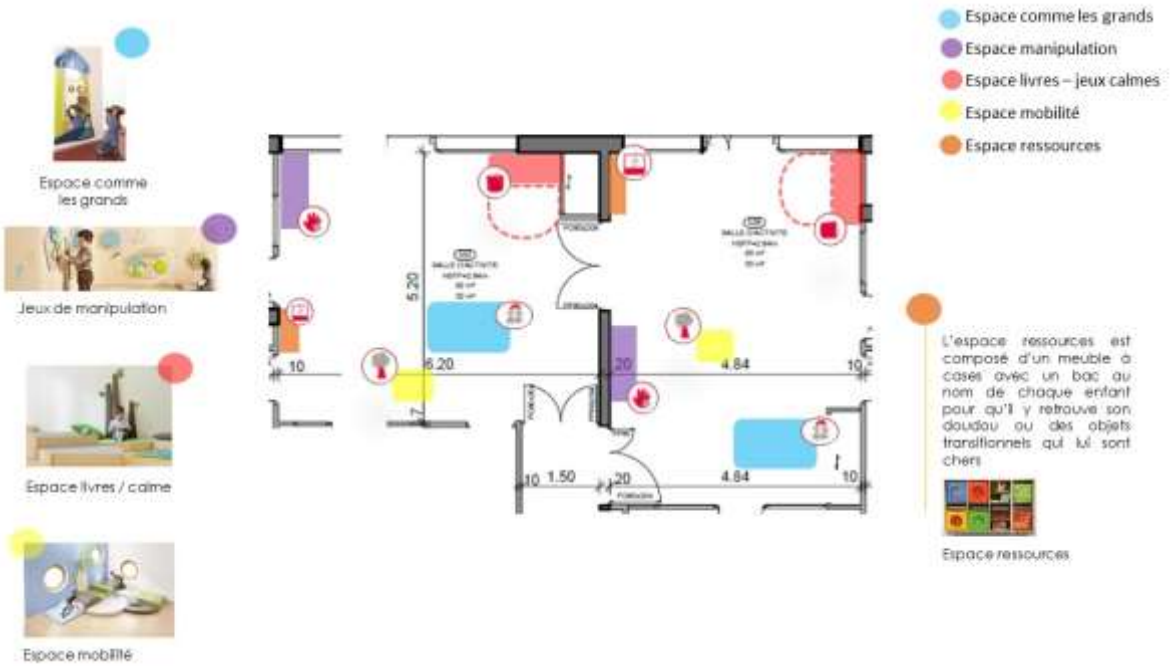
⇨ Aménagement des espaces socles de l'EAJE de Junot

Plan de la structure

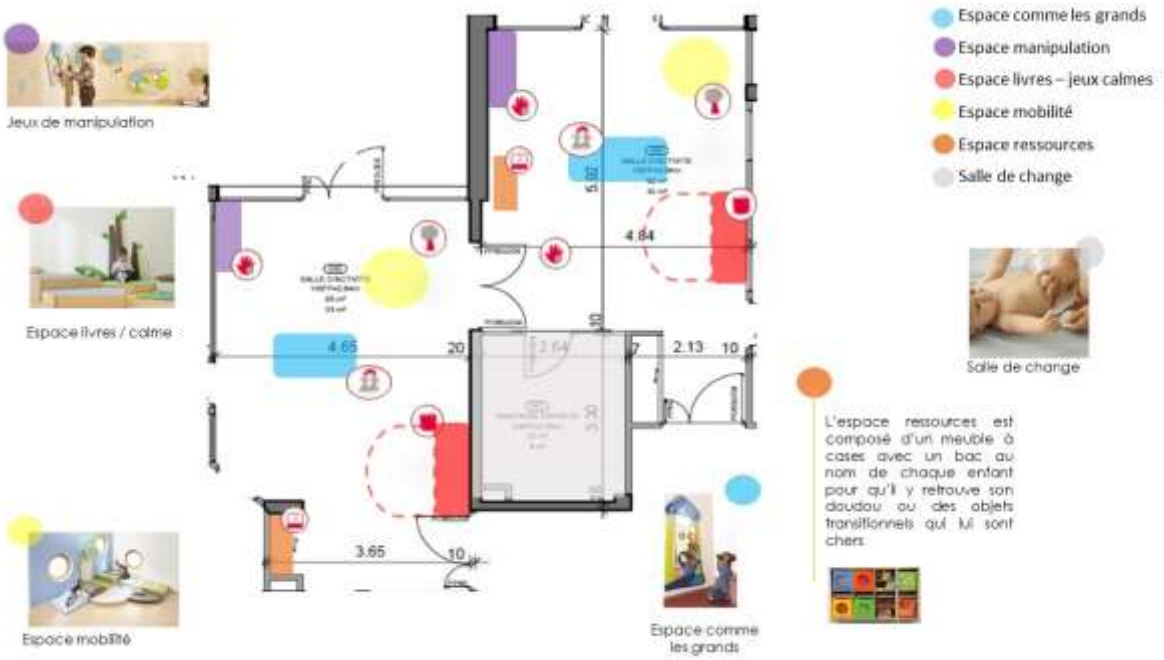
Aménagement de la section îlot 1



Aménagement de la section îlot 2



Aménagement de la section îlot 3



⇨ Aménagement des espaces socles de l'EAJE Roosevelt

Plan de la structure RDC

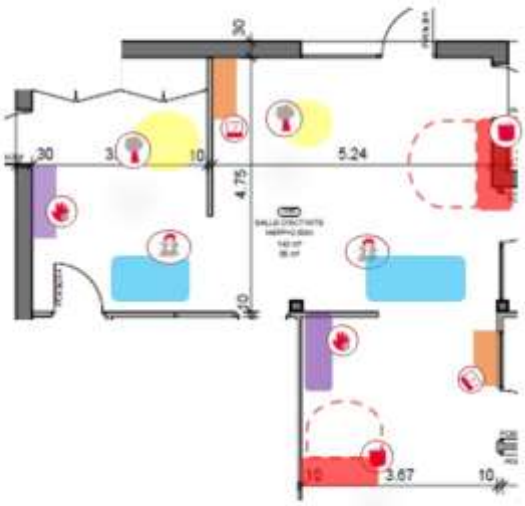
Enfin, en fonction des besoins observés et avec votre accord, nous proposons de mettre en place une section en âges mélangés sur la crèche Roosevelt qui dispose de 4 sections. Cela permettrait de proposer un type d'accueil différent au sein de cette structure et d'apporter plus de flexibilité dans l'attribution des places. Une section en âges mélangés fonctionne en « petite famille » et permet un regroupement des fratries, une responsabilisation des grands et une stimulation des plus petits. Chacun des deux types d'accueil (petite famille et sections d'âges) ont des bénéfices et des inconvénients, répondent différemment aux besoins des enfants et remplissent des attentes différentes des familles. Aussi, nous pensons que diversifier ainsi, au sein de la même crèche, les types d'accueil proposés permet de satisfaire plus de familles en leur proposant l'accueil adapté à leur demande.

Aménagement de la section 1

Jeux de manipulation

Espace livres / calme

Espace mobilité



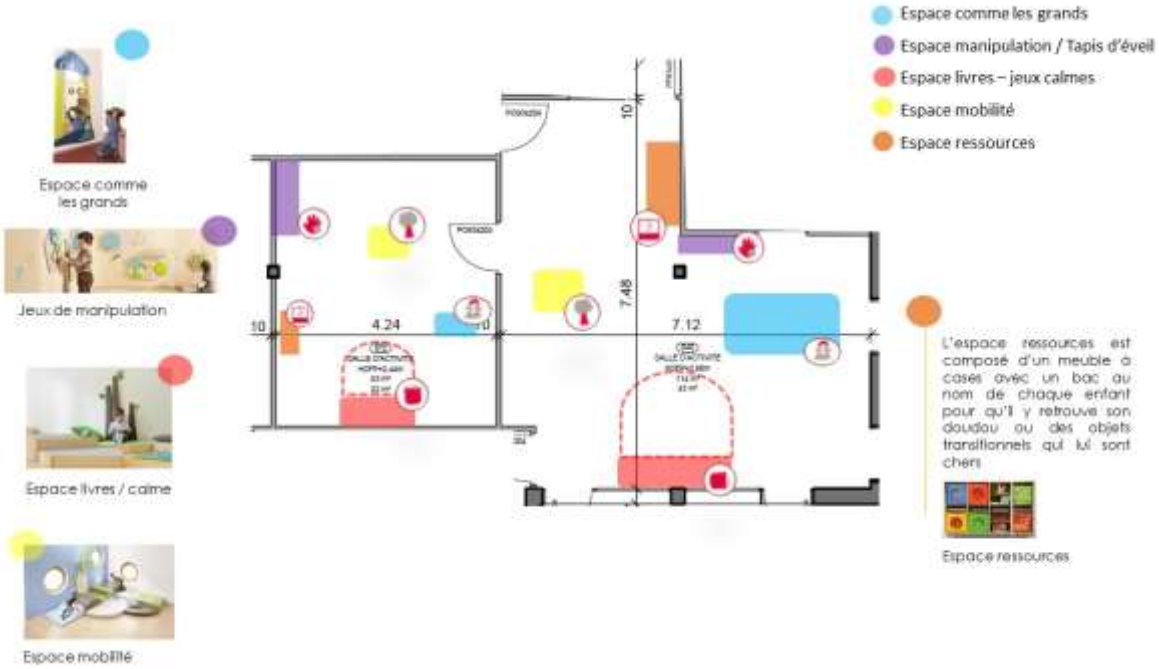
Espace comme les grands
Espace manipulation / Tapis d'éveil
Espace livres – jeux calmes
Espace mobilité
Espace ressources

Salle de change

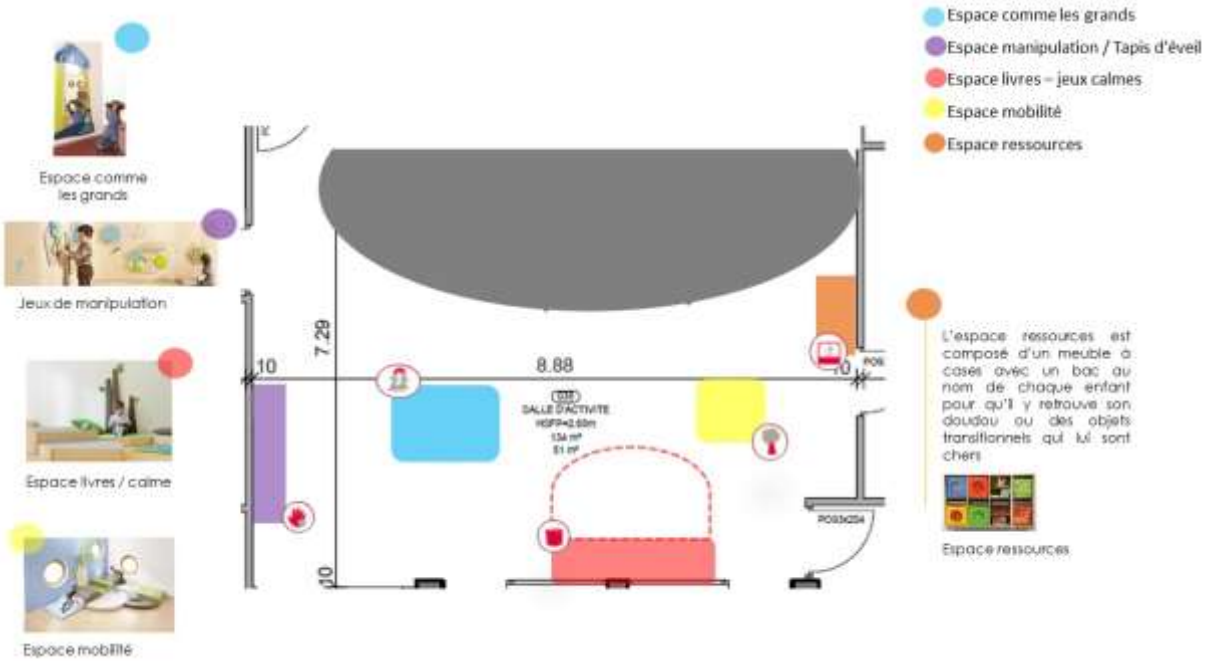
L'espace ressources est composé d'un meuble à cases avec un bac au nom de chaque enfant pour qu'il y retrouve son doudou ou des objets transitionnels qui lui sont chers

Espace comme les grands

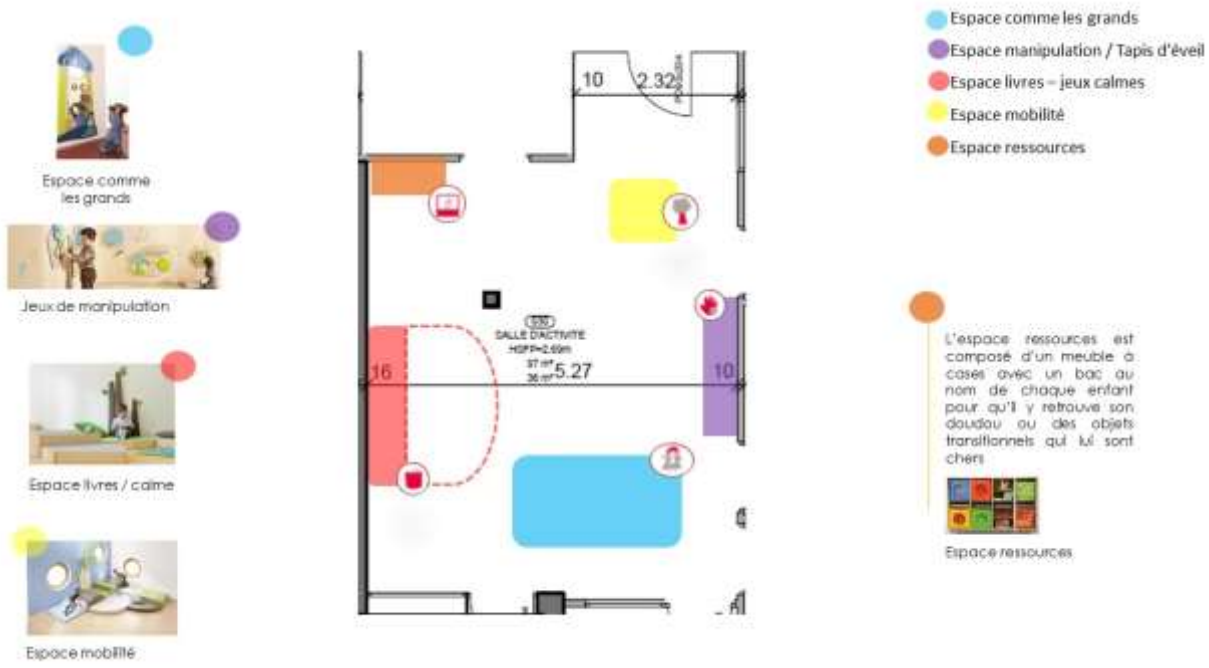
Aménagement de la section 2



Aménagement de la section 3



Aménagement de la section 4



⇨ Aménagement de l'espace extérieur

Les espaces naturels constituent des outils pédagogiques très riches. Sources de jeux et d'apprentissage et de découvertes, ils offrent aux enfants un univers à explorer, tâtonner, manipuler et partager. Nous souhaitons donc mettre en place un potager et apprendre aux enfants à le cultiver. Ce bac potager permettra à tous les enfants accueillis de bénéficier d'un réel espace d'éveil aux enjeux de la biodiversité et du développement durable.

Grâce à cette installation, les enfants appréhendent les cycles de la nature, des saisons et des produits. Ainsi, ils prennent conscience de l'importance du respect de la nature et sont sensibilisés aux valeurs éco-citoyennes.

Les parents pourront apprécier le développement des connaissances de leur enfant à travers le cahier de vie.

Des plantes, fruits et légumes non allergènes seront cultivés, cueillis et cuisinés lorsqu'une cuisson au sein de la crèche est possible. Ainsi, au-delà de l'exploration du jardin, les enfants découvrent aussi la transformation des produits et les saveurs correspondantes.

III. Un projet social socle

1. Contexte et diagnostic

Fort de notre savoir-faire en matière de gestion et d'exploitation d'équipement d'accueil du jeune enfant, nous avons réalisé une offre concertée répondant spécifiquement à vos attentes.

Crèche		Multi-accueil Roosevelt
Ouverture		7h30 19h30
Section(s)		4
Berceaux		80
Nombre de jours d'ouverture		225 jours dans l'année

Crèche		Multi-accueil Junot
Ouverture		7h30 19h30
Section(s)		3
Berceaux		60
Nombre de jours d'ouverture		225 jours dans l'année

L'ensemble des initiatives éducatives et pédagogiques proposées par People&baby ont été pensées et déployées par des professionnels de la petite enfance. En tant que premier lieu de socialisation collective rencontré par le jeune enfant, chaque crèche gérée par People&baby s'efforce d'offrir un cadre d'éveil propre à son développement, à son épanouissement et à ses besoins.

Contexte démographique

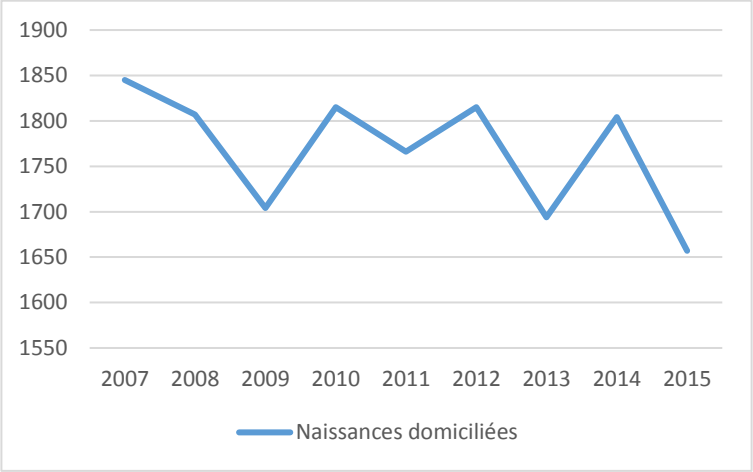
En 2015, Dijon comptait 153 668 habitants[6]. Pour intégrer au mieux les crèches « Roosevelt » et Junot dans leur environnement il nous est apparu essentiel de comprendre qui sont les familles avec jeunes enfants résidant à Dijon.

[6] Source : Insee, état civil en géographie au 01/01/2016

Population et naissances

La population dijonnaise est jeune, la moyenne d'âge est de 39 ans avec des revenus moyens (25 200 euros par ménage). Les enfants de moins de 3 ans représentent quant à eux 3,01% des habitants de la commune

Depuis 2009, on note que les naissances dans la ville varient d'une année à l'autre. Ainsi la ville connait une forte hausse des naissances tous les deux ans depuis 2009.
Ce qui laisse entrevoir un accroissement démographique sur les années à venir et par la même occasion une forte demande des places dans les établissements d'accueil du jeune enfant.



Avec une natalité croissante et une présence ancrée des enfants de moins de 3 ans, Dijon dispose actuellement de 25 multi-accueils petit enfance et de 4 relais petite enfance dont :

- L'EAJE Junot couvrant le secteur Maladière-Drapeau-Clémenceau
- L'EAJE Roosevelt situé dans le quartier de la Toison d'Or

Les familles dijonnaises

A Dijon, les familles ayant un enfant de moins de 3 ans représentent 14.50% des familles ayant au moins un enfant. Nous avons aussi eu une attention particulière quant à la répartition des enfants de moins de 3 ans résidant à Dijon selon la CSP de la personne référente.
On constate ainsi que la CSP dominante sont les ouvriers (28,66%), viennent ensuite les professions intermédiaires (23,18%), Les cadres et professions intellectuelles supérieures (19.92%), les employés (16,53%), les personnes sans activités professionnelles (6.12%).

Parmi les 4542 familles ayant au moins un enfant de moins 3 ans que regroupe la commune de Dijon il faut aussi prendre en considération les familles Monoparentales car elles représentent tout de même 12,97% des familles de la ville. Les multi-accueils Junot et Roosevelt doivent alors également répondre aux attentes des différentes structures familiales et en particuliers des familles mono-parentales pour qui trouver une solution de garde est cruciale, en proposant une amplitude d'horaire plus large et adéquate aux besoins de ces familles.

Ces données confirment l'enjeu autour de l'accueil des jeunes enfants provenant des de toutes les CSP, recherchant un mode garde avec une amplitude horaire pouvant convenir à des familles. Lieu de vie à part entière, la crèche se voudra un lieu d'échange, de mixité sociale, d'intégration et d'accompagnement à la parentalité pour toutes les familles.

L'amplitude horaire des deux crèches permettra de satisfaire toutes les familles étant à la recherche d'un mode de garde flexible leur permettant de concilier une vie professionnelle très prenante et une vie personnelle riche.

2. Proposer des accueils adaptés à chaque famille

Il existe trois types d'accueil possibles.

- L'accueil régulier (temps plein ou temps partiel)
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

People&baby est en mesure de vous accompagner dans la mise en place de procédures de gestion de l'accueil régulier. A cet effet, nous avons mis en place une procédure, adaptée et adaptable en fonction de la politique petite enfance de la collectivité et de son souhait de vouloir déléguer cette étape.

Pour encourager la mixité sociale, people&baby s'engage à favoriser l'accueil des familles avec des besoins différents tels que les demandes d'accueil à temps partiel (durée inférieure à 4 jours par semaine) à hauteur de 25% de l'agrément.

Les leviers pour développer la fréquentation de la structure

Malgré l'attribution des places d'accueil régulières, l'occupation des places disponibles en multi-accueil n'est pas toujours optimale dans la mesure où les temps de contractualisation ne couvrent pas l'intégralité de l'amplitude d'ouverture de la structure et que des absences ponctuelles sont constatées (maladie, congés…).

Par ailleurs, chaque crèche dispose d'une capacité maximale d'accueil différente de la capacité de l'agrément. Encadré par la PMI, le nombre de ces places dites d'urgence varie selon la taille de la structure :

- Agrément inférieur à 20 berceaux : +10% de surcapacité
- Agrément compris entre 21 et 40 berceaux : +15% de surcapacité
- Agrément supérieur à 41 berceaux : +20% de surcapacité

Afin de valoriser un maximum ces places disponibles, nous suggérerons plusieurs leviers d'action dont leur déploiement pourra se faire en partenariat avec la collectivité.

⇨ Encadrer l'occupation des places d'accueil régulières

Les familles bénéficiant d'une place d'accueil régulière pour leur enfant sont les premières actrices de l'occupation de la structure. A ce titre, il nous parait essentiel de les sensibiliser sur la gestion des absences en multi-accueil : afin de valoriser au mieux ces temps de garde disponibles, liés à l'absence momentanée d'enfant, nous demandons à ces familles de prévenir l'équipe dès que possible lorsqu'une période d'absence est connue. L'objectif de ce délai de prévenance est de permettre à l'équipe de s'organiser suffisamment en amont pour faire profiter de cette place vacante momentanément à une autre famille.
En complément du règlement de fonctionnement, qui régit la vie de l'établissement et qui encadre la gestion des absences, l'équipe de la structure sensibilise également les

familles sur ce point dès leur arrivée au sein de la structure lors de la réunion d'inscription notamment.

L'idée de cette gestion dite « socialement rentable » est de sensibiliser les familles à une gestion plus partageuse du service public dont elles bénéficient : un berceau réservé et non occupé est un berceau qui ne peut malheureusement pas profiter à une autre famille.

Accueil des enfants issus de famille en démarche d'insertion

People&baby est partenaire du Ministère du travail et à ce titre, chacune des structures que nous gérons pourra, en fonction de ses disponibilités, accueillir des enfants dont les parents sont en recherche d'emploi et ont besoin d'une garde ponctuelle pour se rendre à un entretien d'embauche ou commencer un travail. Les professionnels sont formés à l'accueil spécifique de ces enfants par notre pôle formation.

Nous avons noté que faute de mode de garde, de nombreux parents d'enfants de moins de trois ans et à la recherche d'un emploi sont aujourd'hui pénalisés dans leurs démarches professionnelles. Une situation qui touche de plus en plus de Français et, surtout, de Françaises, en particulier au sein des familles monoparentales. A Dijon, 6.12% des familles ayant un enfant de moins de 3 ans sont sans activité professionnelle, tandis que les familles monoparentales représentent 12,97% des familles de cette catégorie.

C'est donc autour de ce partenariat novateur, que Pôle emploi et People&baby avec son réseau partenaire Crèches Pour Tous, unissent leurs forces et proposent une solution concrète aux parents qui ont besoin de temps pour chercher, trouver et pérenniser un emploi.

3. Donner la priorité à l'emploi local

Comme vous, nous considérons qu'il est de notre devoir de mettre en valeur la richesse du territoire local. Et la première richesse d'un lieu, ce sont ses habitants.

Partenariats avec les acteurs locaux de l'emploi et les écoles

⇨ Crèche solidarité emploi : une initiative en partenariat avec

Nous proposons à chaque collectivité avec qui nous travaillons d'insérer leurs structures d'accueil petite enfance dans le cadre de notre partenariat national avec pôle emploi.
Ainsi, toutes les structures pourront en fonction de leurs disponibilités respectives, accueillir des enfants dont les parents sont en recherche d'emploi et qui ont besoin d'une garde ponctuelle pour se rendre à un entretien d'embauche, une formation ou commencer un nouveau travail.
Après plus d'un an de partenariat, plus de 1 600 journées d'accueil ont été réalisées. Parmi les familles bénéficiaires, 38% ont retrouvé un emploi. Pour 83% d'entre elles, le dispositif « Crèche Solidarité Emploi » les a aidé à retrouver le chemin de l'emploi.

⇨ Encourager l'insertion sociale

Afin d'aider les personnes sans emploi rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi. Nous prévoyons l'embauche en CUI-CAE dont le projet professionnel s'inscrit dans les secteurs concernés par la petite enfance. Le salarié embauché en CUI-CAE bénéficie d'un véritable accompagnement et d'une action de formation le permettant de retrouver confiance et de bénéficier d'une véritable insertion sociale.

L'accueil de stagiaires pourra être envisagé ainsi que le recours aux contrats en alternance (contrats d'apprentissage / contrats de professionnalisation) pour la préparation du CAP (auxiliaire de puériculture) petite enfance, du BEP sanitaire et social ou du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture. De la même manière pourra être organisé de façon concertée le recrutement direct du personnel en charge de la logistique de la structure (restauration, lingerie-couture, entretien…).

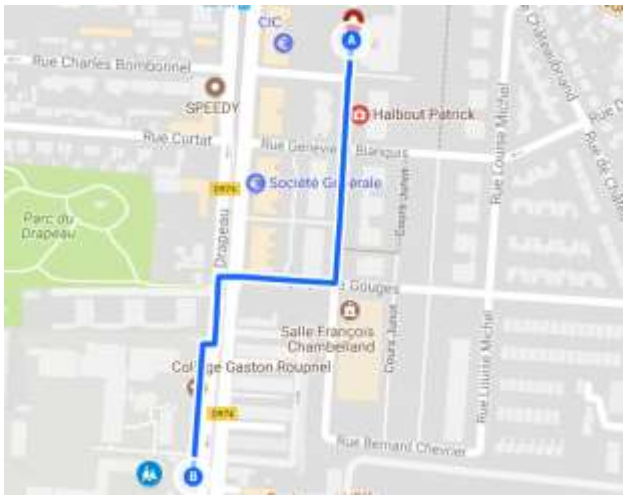
4. Une crèche ancrée dans son environnement

Génération durable

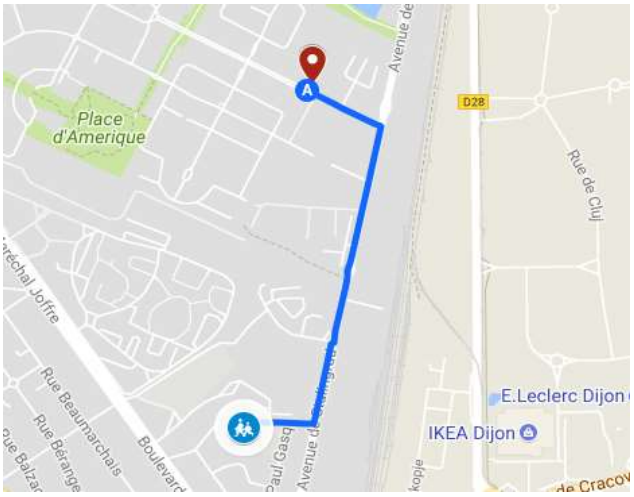
⇨ Préparer les grands à la maternelle grâce à des actions passerelles

Grâce à un partenariat avec l'école maternelle, nous proposons de préparer l'entrée en maternelle des plus grands enfants. L'objectif est de leur faire découvrir l'école et de les familiariser avec les lieux.

Ainsi les enfants du multi-accueil Junot pourront se rendre à l'école maternelle Drapeau située à 433 mètres de distance.



Quant aux enfants du multi-accueil Roosevelt, ils pourront se rendre à l'école maternelle Lamartine située à 1 km de distance.



Par petits groupes et accompagnés de professionnels, les enfants de plus de 3 ans seront immergés à l'école sur une demi-journée courant mai-juin.

Un projet passerelle permet d'assurer une cohérence éducative entre professionnels et de collaborer avec les parents pour une continuité éducative des enfants de 2-4 ans.

Grâce à une bonne communication avec les familles, l'entrée à l'école maternelle pourra se faire en douceur pour les enfants ainsi que pour les parents.

Pour aller plus loin dans les volontés de partenariat entre l'école maternelle et les structures « petite enfance », on peut distinguer plusieurs types de projets passerelles :

- Les actions convergentes : régulières ou ponctuelles avec les professeurs de maternelles
- Le lieu de passerelle : intervention régulière d'un enseignant au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant
- La classe passerelle : classe à effectif réduit dans laquelle sont amenés à intervenir EJE, ATSEM et professeur des écoles.

Pour les parents, les attentes sont multiples selon la situation familiale, ou les références culturelles. Néanmoins, toutes souhaitent :

- confier leurs enfants à des enseignants,
- trouver un espace de socialisation, d'éveil, voire d'intégration pour leurs jeunes enfants,
- faciliter l'intégration scolaire,
- être reconnues comme partenaires d'une coéducation,
- établir des liens entre parents.

Un projet passerelle représente donc une opportunité pour accompagner les familles à entrer dans l'institution « École » et faciliter la connaissance réciproque.

«Faciliter la transition EAJE-école grâce à des journées d'immersion en maternelle »

Chacun à sa place, professionnels de la Petite enfance et professeurs des écoles construisent le « travailler ensemble ». On doit aboutir à une co-construction «à égalité» entre les différents acteurs.

L'essence des projets passerelle fait suite au protocole d'accord relatif à la petite enfance du 7 février 1991 signé entre le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et le secrétariat d'État auprès du ministre de la Solidarité, de la Santé et de la Protection sociale, chargé de la Famille.

Pour conclure, chaque projet passerelle facilite le partenariat entre la commune, la structure d'accueil, l'école maternelle et les familles. Un projet passerelle a pour objectif essentiel de donner le temps aux enfants de s'intégrer à l'école et de favoriser leur future réussite scolaire en impliquant le plus possible les parents. Un accueil de qualité pour les enfants de 2-4 ans par une prise en charge éducative partagée au sein d'un projet passerelle est reconnu d'importance capitale pour :

- Développer la prévention précoce ;
- Lutter contre l'exclusion sociale et permettre l'égalité des chances, en particulier dans les zones rurales ou défavorisées ;
- Favoriser le développement psycho-affectif, cognitif et social de tous les enfants ;
- Faciliter la rencontre entre les familles et l'École et instituer ainsi un lien de confiance réciproque durable.

⇨ Tisser des partenariats locaux avec les associations

Afin que la structure soit entièrement ancrée dans une dimension territoriale forte, nous proposons de créer des partenariats avec le tissu associatif local, et ainsi tisser un lien fort entre l'enfant et son quartier. Notre objectif : inscrire la crèche comme une composante active de la communauté.

La vie culturelle et sportive locale est complémentaire à travers les différents univers qu'elles proposent. Dans chacune des villes dans lesquelles People&baby officie, nous développons et entretenons des partenariats étroits avec les acteurs locaux :

- Les associations et clubs sportifs
- Les associations culturelles : musique, théâtre, danse, arts plastiques
- Les associations sensibilisant à un comportement ou une action citoyenne : la tolérance, le développement durable (potager, interventions dans le cadre de l'action intergénérationnelle)

Nous privilégions les associations locales, car elles permettent de tisser un lien social étroit et durable.

Nous souhaitons créer un partenariat avec l'association Corps ô Cœur qui propose un atelier d'Eveil à la danse pour le tout petit. Afin de développer la motricité de l'enfant nous souhaitons faire appel à Ana Chon , membre de l'association. Ainsi, dans les crèches Junot et Roosevelt c'est au rythme de la musique que l'enfant apprend à maitriser son corps tout en s'amusant, à prêter attention au rythme de la musique, à développer sa coordination.
Lors d'un atelier danse l'enfant prend conscience de l'espace, du temps, il forge son écoute et prend conscience de son corps (coordination, souplesse).

Le cercle laïque dijonnais est une association offrant différentes activités pour les jeunes enfants. Nous souhaitons avoir un membre de cette association afin proposer un Eveil musical aux enfants des multi-accueils Junot et Roosevelt.

L'animatrice Adèle Chevalier propose aux enfants une découverte du monde sonore et de la musique, de divers instruments adaptés à leurs âges et leurs possibilités (maracas, tambourins, xylophone…). Les tout-petits vont ainsi élargir leur culture musicale et de les initier à l'écoute grâce à des jeux, des comptines et des chansons et de développer leurs possibilités motrices par le mouvement et leur potentialité vocale.

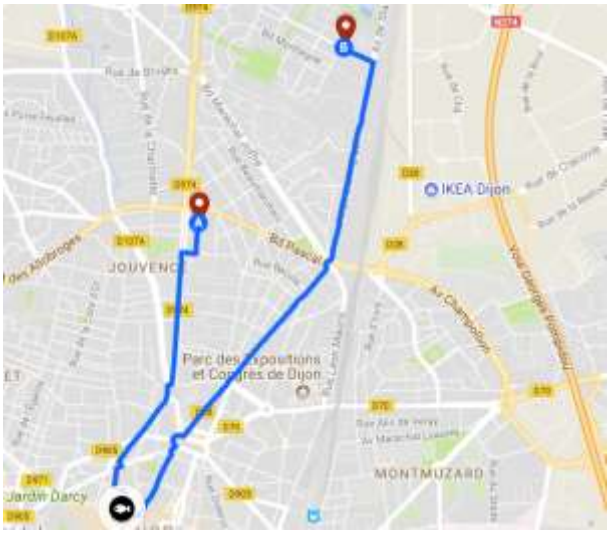
Le théâtre des monstres est une association proposant des spectacles pour les enfants. Les membres allient musique, danse, théâtre dans une démarche novatrice. Nous souhaitons faire appel à un membre de cette association afin de proposer des spectacles au sein de la crèche lors des fêtes de fin d'année.

⇨ Mettre les infrastructures au cœur des activités

Nous souhaitons également soutenir et développer de nombreux partenariats avec les services communautaires et municipaux. Cette collaboration s'étend également aux infrastructures culturelles : bibliothèque, salle de cinéma, pour lesquels différents partenariats pourront être envisagés.

« Se rendre au marché, aller à la rencontre des commerçants, apprécier son environnement local »

Ainsi les enfants pourront se rendre lors des périodes au marché couvert des Halles et découvrir des producteurs locaux. En effet, Dijon se positionne un haut lieu de la gastronomie, il nous paraît donc primordiale dans le cadre des menus variés et la découverte des différentes saveurs de sensibiliser les enfants à la production locale.



Nous souhaitons également pouvoir emprunter régulièrement de nouveaux livres à la Bibliothèque Maladière pour enrichir la bibliothèque des crèches Junot et Roosevelt et proposer de nouvelles histoires aux enfants en plus des livres de la crèche qui resteront toujours en libre accès pour les enfants. De plus la bibliothèque étant proche des crèches nous envisageons une sortie dès la levée de l'état d'urgence pour assister aux nombreuses animations qu'elle propose : lectures de contes, comptines, l'instant ciné, et autres animations thématiques qui ont lieu tout au long de l'année.

Dans le cadre des sorties que nous proposons nous souhaitons également mettre en place des sorties en petit groupe à la ludothèque « La Récré » où plus de 3500 jouets, jeux et matériel de motricité sont à la disposition des enfants, dès la toute petite enfance.

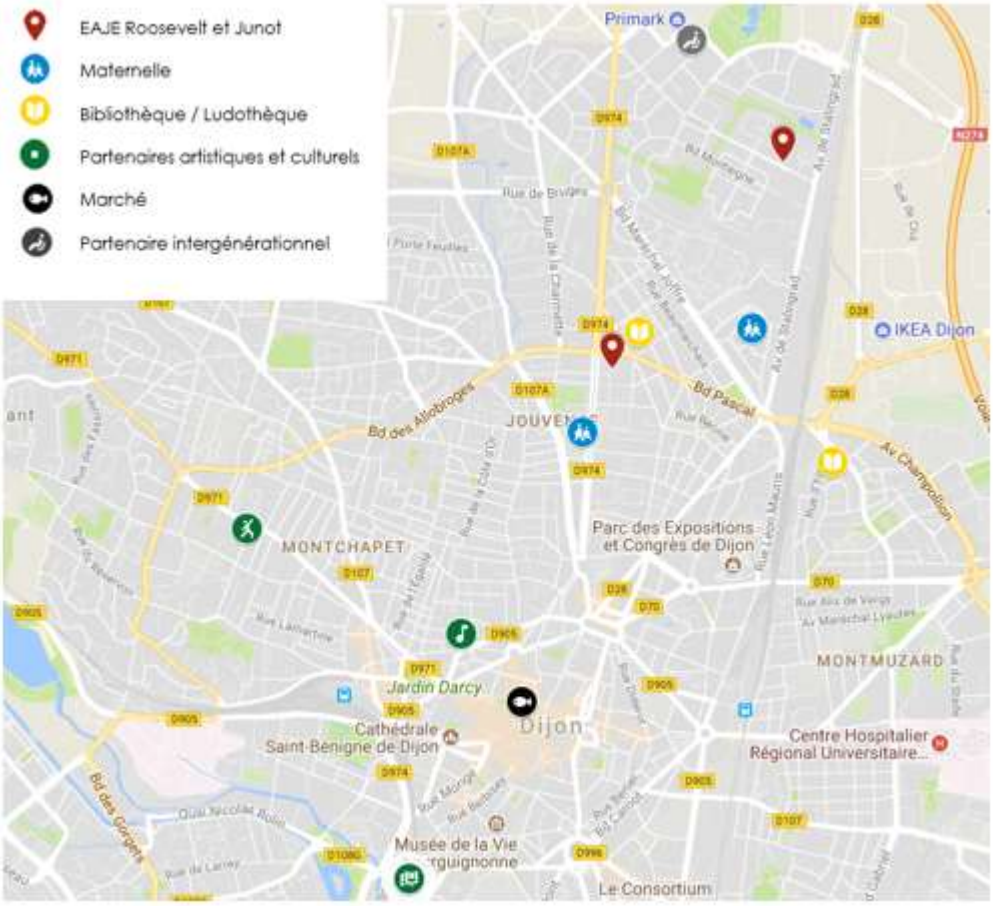
⇨ Un partenariat intergénérationnel pour les crèches Junot et Roosevelt

Rapprocher les générations en faisant coexister crèches et lieux de regroupement pour les séniors permettrait de favoriser la mixité intergénérationnelle. Pour les seniors, c'est la possibilité de rompre l'isolement et, pour les enfants, l'occasion de tisser des liens avec la génération de leurs grands-parents.
L'échange "intergénérationnel est ainsi réciproque : il apporte aux enfants une attention débordante, de l'ordre de celle que l'on reçoit de ses grands-parents, et aux personnes âgées une ouverture sur le monde qui repousse les peurs de l'isolement.

Organiser des activités communes (conte, ateliers cuisine etc.), échanger entre générations, etc. permettrait d'inscrire notre projet pour la crèche dans une dynamique intergénérationnelle forte.
Basé sur le volontariat chez les personnes âgées ce programme pourra être mis en place par des sorties en petits groupes après la levée de l'état d'urgence. Les enfants des multi-accueils Roosevelt et Junot pourront se rendre à la Maison de retraite Korian les Cassissines.
Les intéressés pourront également intervenir en crèche, accompagnés des professionnels afin de participer aux programmes d'activités et d'animations fondés sur l'échange, le vivre ensemble et la mixité intergénérationnelle.
Ainsi pourront être mis en place :

- Ateliers contes
- Ateliers bricolage
- Atelier nature
- Atelier cuisine
- Atelier dessin/peinture

Pour assurer une continuité pédagogique et des repères auprès des enfants, il est préférable que les intervenants soient les mêmes au fil des semaines pour chaque atelier.



⇨ Faire des entreprises locales, des partenaires

Nous souhaitons inscrire la crèche dans la vie de son quartier et de sa commune et ainsi développer des partenariats avec les entreprises locales, aussi bien dans les activités proposées aux enfants que dans l'approvisionnement auprès des commerçants. A ce titre, nous nous approvisionnons en produits pharmaceutiques auprès de la pharmacie la plus proche.

Pour l'approvisionnement quotidien en pain, nous souhaitons développer un partenariat à l'année avec des boulangeries locales et idéalement proches de la crèche. Si l'établissement est accessible à pieds depuis les crèches, nous pourrons envisager, dès la levée de l'état d'urgence national et en fonction du nombre d'enfants présents, des sorties d'une professionnelle accompagnée de deux enfants pour aller acheter le pain.

Cette activité simple permet à l'enfant de partager un temps privilégié avec le professionnel accompagnant, de se confronter à un contact avec une personnel extérieur (le boulanger à qui il devra donner les pièces) et c'est également un excellent exercice d'imitation de l'adulte dont l'enfant a besoin pour devenir autonome. Ces imitations sont notamment transcrites par le jeu (dinette, jeux de bricoleur, jeu de la maman avec une poupée…).

Enfin, nous proposons de faire appel au fleuriste le plus proche afin de fournir les fleurs nécessaires à l'organisation de la fête des fleurs au printemps à laquelle les parents seront conviés. L'occasion permettra d'organiser une activité senteurs fleurs et fruits avec les enfants.

⇨ S'associer à des artistes locaux

En complément des activités mises en place par nos professionnels de la petite enfance, des intervenants extérieurs et que nous souhaitons locaux, permettront à chaque enfant de s'ouvrir sur le monde à travers des ateliers spécifiques.

Chaque structure possède un budget pédagogique lui permettant de faire appel aux intervenants extérieurs de son choix dont des exemples sont donnés ci-après, sous réserve de l'acceptation de la commune et de l'organisme concerné.

⇨ S'ouvrir à d'autres univers

Les intervenants extérieurs permettent une ouverture de la crèche vers l'extérieur et favorise le contact des enfants avec d'autres environnements. Chaque univers s'inscrit dans l'un de nos ateliers socles et permet à nos professionnels d'avoir un support extérieur dans le projet pédagogique.

Nous vous proposons quelques exemples d'animations réalisées dans nos crèches

La ferme Tiligolo

La ferme de Tiligolo est une ferme pédagogique qui intervient sur la crèche pendant plusieurs heures. Le **fermier-clown** s'installe toute une matinée ou une après-midi dans la structure avec ses animaux. Des poules aux poussins en passant par des lapins, la biquette, le canard ou encore le petit cochon…
Tout au long de la demi-journée **les enfants peuvent rentrer dans la ferme pour caresser les bébés animaux** (chevreaux, agneaux, porcelets, canetons, …). Ce moment est agrémenté par des **petits spectacles interactifs et ludiques** (ex : Traite de la chèvre, Mme Chaussette). Devenus apprentis fermiers, les enfants donneront même les **biberons aux bébés animaux.**

> *« Pour les enfants, cette journée a été l'occasion de découvrir de nombreux animaux et produits de la ferme dans une ambiance festive ».*
>
> Directrice de la crèche « Etoile » (75)

La compagnie Enfance et Musique

L'association Enfance et musique est composée d'artistes issus du théâtre et de la musique. Les comédiens et musiciens se produisent au sein dans la crèche lors de spectacles conçus pour les tout-petits.

Des sons variés, des chansons, des bruitages et le toucher des instruments redonnent des couleurs aux journées des tout-petits qui sont sensibles à la musique. Ce type de spectacle est une formidable opportunité pour l'éveil des enfants à la culture et l'expression artistique.

« Les enfants ont littéralement été transportés ; les spectacles proposés par la compagnie sont à la fois musicaux et poétiques».
Directrice de la crèche « Coccinelle » (57)

L'association « Lire et faire lire »

Lire et faire Lire est une association qui s'inscrit dans un contexte intergénérationnel en proposant d'intervenir au sein des crèches pour le plaisir de l'art de conter des histoires aux enfants. Les intervenants, majoritairement retraités, offrent une partie de leur temps libre aux enfants pour stimuler leur goût de la lecture et favoriser leur approche de l'objet « livre ».
Des séances de lecture sont ainsi organisées en petit groupe, une ou plusieurs fois par semaine, durant toute l'année, dans une démarche axée sur le plaisir de lire et la rencontre entre les générations.

« Les enfants sont captivés et on sent que les intervenants prennent un réel plaisir à conter des histoires aux enfants ».

Directrice de la crèche « La petite sirène » (92)

IV. Associer les parents à la vie de la crèche

1. Les outils

L'intégration des parents à la vie de la crèche est primordiale afin de permettre une réussite du projet d'établissement. La mission des professionnels de la petite enfance repose en grande partie sur leur capacité à accompagner les familles tout en s'adaptant à la réalité de leur mode de vie. C'est pourquoi, différents outils sont mis à disposition afin d'inscrire les parents en tant que partie prenante de la vie en crèche. Ces outils visent à favoriser l'échange parents-professionnels dans une double démarche : à la fois collaborative et d'amélioration continue.

Intégrer les parents à la vie de la crèche

Le livret d'accueil

Le livret d'accueil remis à chaque parent lors de l'arrivée de leur enfant en crèche présente :

- La démarche éducative de People&baby ;
- Les grandes règles de fonctionnement d'une crèche ;
- Quelques conseils simples.

L'équipe de la crèche insère dans le rabat du livret la présentation de la structure, l'équipe dédiée et le projet pédagogique.

Les affiches de présentation de la crèche

A l'entrée de chaque crèche gérée par People&baby, 10 affiches sont disposées : l'objectif est de présenter de façon claire et structurée la crèche où est accueilli leur enfant et la pédagogie mise en place. Elles permettent également de leur donner chaque jour une information actualisée (animations, menus, etc.). Le logo de la collectivité est apposé sur chacune de ces affiches.

Le règlement de fonctionnement

Dans le règlement de fonctionnement les parents trouveront les modalités d'admission et d'intégration, des informations détaillées sur le fonctionnement de la crèche (horaires, fermeture, alimentation, habillement, sécurité, santé de l'enfant, etc.) ainsi que l'explication du rôle de chaque membre du personnel.

Les enquêtes de satisfaction

Annexe
Questionnaire de satisfaction

Deux enquêtes de satisfaction sont réalisées tous les ans, afin de connaître les attentes des familles et de recueillir leurs avis quant à l'évolution de la crèche, l'accueil de leur enfant et les projets mis en place.

En 2014, 98% des parents interrogés disent être satisfaits ou très satisfaits de la crèche People&baby au sein de laquelle est accueilli leur enfant.

Des outils en libre accès : boite à idées, recueil, portail interactif

Au sein de chacune des crèches People&baby, nous mettons à disposition des parents une boite à idées ou un recueil en libre accès.

Ces outils permettent aux parents de s'exprimer librement et facilement. La directrice est tenue de recueillir les éléments transmis tous les mois à minima. Une fois analysées, les remarques formulées par les parents sont discutées entre les professionnels de la crèche lors des réunions d'équipe et un plan d'action est défini.

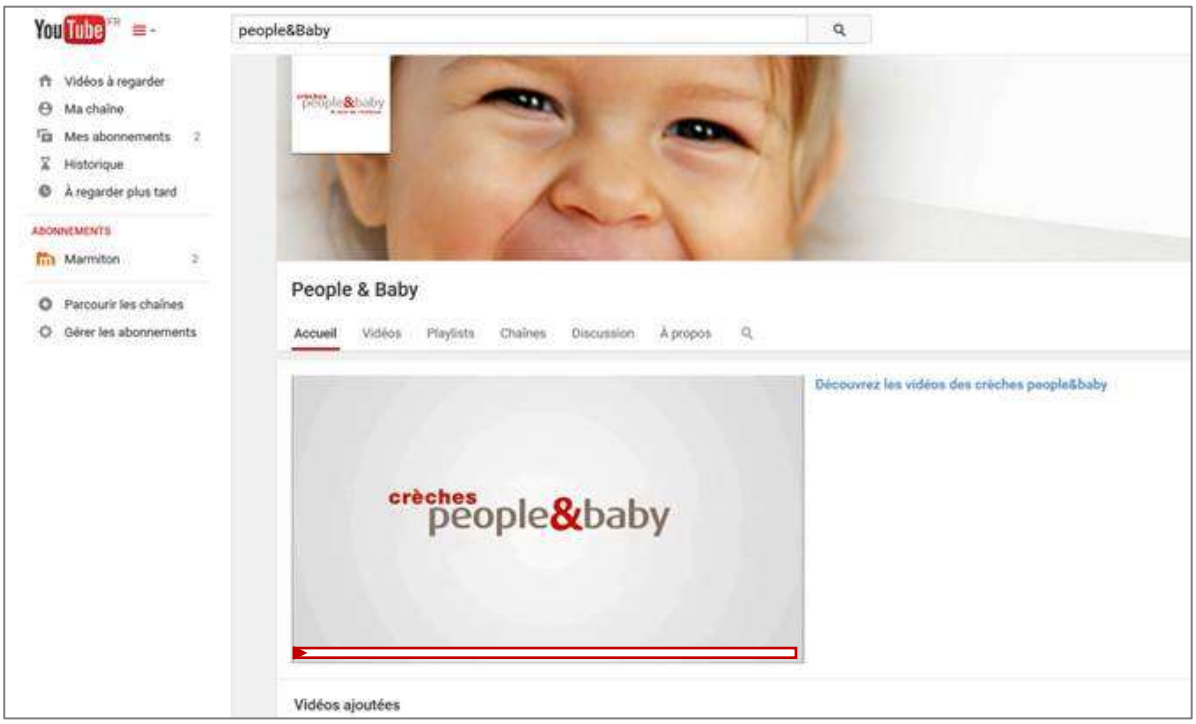
En complément de ces outils papiers, les parents sont également invités à commenter les publications du portail interactif de la crèche. La directrice, qui est la responsable de l'outil digital, analyse les commentaires pour les intégrer dans le plan d'action d'amélioration continue.

Ces outils visent à favoriser l'échange parents-professionnels dans une double démarche : à la fois collaborative et d'amélioration continue.

Un lien préservé sur la toile

Egalement, People&baby partage ses procédés de fonctionnement avec les parents par vidéos. En effet, toute la pédagogie et les règles de fonctionnement peuvent être consultées directement via notre chaîne TV YouTube. Certaines sont d'ordre public et d'autres nécessitent le renseignement d'un mot de passe (préalablement communiqué aux familles). Ces vidéos mettent en exergue :

- La présentation de People&baby
- Des témoignages de parents
- L'accueil de l'enfant chez People&baby
- L'alimentation au sein des crèches People&baby
- Le sens de l'espace au sein des crèches People&baby
- Les 6 ateliers pédagogiques People&baby, …



Un site web multifonction à destination des parents de la structure

People&baby propose sur l'ensemble de son réseau de crèches, un site internet pour chacune de ses structures permettant aux parents de rester connectés avec l'établissement de leur enfant. Ce site web transverse et sécurisé disponible sur ordinateur, tablette et mobile met en relation les parents et le personnel encadrant de la crèche afin de partager des informations sur la vie quotidienne de l'enfant. Ainsi, les parents accèdent à un portail dédié à chacune des crèches. Chaque famille possède un profil dans lequel des informations sont stockées en toute sécurité.

Exemple d'interface pour la crèche Chouette

Les parents renseignent leurs identifiants et mot de passe, et accèdent à l'espace dédié à la crèche de leur enfant. Les fonctionnalités sont nombreuses comme :

- Menus de la semaine
- Programme des activités du mois
- Récits des animations de la semaine
- Documents administratifs téléchargeables
- Dépôt de documents : attestations, relevés d'imposition…
- Photos et vidéos des activités réalisées
- Projet pédagogique
- Conseils de puériculture personnalisés
- Enquête de satisfaction et résultats

Ce site très intuitif et disponible sur tous les équipements informatiques. Il intervient en complément des transmissions quotidiennes, et a pour ambition d'offrir la possibilité aux parents de rester connectés à la crèche de leur enfant et développer une proximité complémentaire.
L'objectif étant d'illustrer et retranscrire de manière ludique des étapes fondamentales de l'éveil de l'enfant.

L'interface est en amélioration continue puisque supervisée en interne par notre service communication.
A ce titre, People&baby développe un système collaboratif permettant aux parents d'émettre des souhaits de fonctionnalités attendues afin de tendre vers un service optimal à destination des familles.

Mettre en place des actions en faveur de la parentalité

Comme cité ci-avant, différents outils sont mis en place pour intégrer le parent à la vie de la crèche. People&baby a également mis en place des outils afin de favoriser la parentalité et mieux accompagner les parents dans leur quotidien avec l'enfant.

Le projet éducatif

Les parents recevront également le livret consacré au projet éducatif « Orientations éducatives et pédagogiques ». Le détail de ce livret est expliqué dans la partie précédente présentant notre offre.

Les fiches conseils

Une fiche conseil hebdomadaire à destination des parents est affichée à l'entrée de chaque section. Elle leur apporte des conseils pratiques en fonction de la thématique abordée (poussée dentaire, le chauffe biberon, la prévention de la chaleur, l'alimentation de l'enfant, le développement du langage, etc.). Sur l'année, 48 fiches sont mises à la disposition des parents. Elles sont ensuite regroupées dans un classeur en lecture libre.

Annexe
Fiches de conseils parents

Le flash info conseil

Le flash info conseil mensuel permet de personnaliser la relation parent. En effet, tous les mois, les familles reçoivent par mail, à la date d'anniversaire de l'enfant, de précieux conseils et informations adaptés à l'âge de l'enfant.
Dès l'entrée en crèche de l'enfant, son prénom et sa date de naissance sont enregistrés dans notre base de données interne, ce qui permet à People&baby de cibler au mieux les informations envoyées aux familles et répondre à leurs interrogations.

Mis en place depuis 2 ans, les flashs info conseil sont très appréciés des parents qui peuvent consulter facilement des informations complètes et personnalisées.

- Ses premières saisies, la reconnaissance des couleurs, la découverte des objets , etc.
- Le développement psychomoteur, ses premiers refus, l'objet transitionnel, etc.
- Le développement du langage, la recherche d'équilibre, les limites d'une exploration autonome, etc.
- Les imitations, les règles de politesse et de respect, le développement affectif, etc.

Ils bénéficieront aussi d'avantages négociés par People&baby auprès de prestataires liés au secteur de la petite enfance (fournisseurs de matériels de puériculture, invitations à des salons spécialisés, avantages promotionnels pour des séjours loisir, etc.)

2. Les relations parents

L'intégration des parents à la vie de la crèche est primordiale afin de permettre une réussite du projet d'établissement. La mission des professionnels de la petite enfance repose en grande partie sur leur capacité à accompagner les familles tout en s'adaptant à la réalité de leur mode de vie.

Pour nous, accueillir le parent et son enfant, c'est les reconnaître pour ce qu'ils sont : parent et enfant, accompagner ce lien entre eux, respecter et assurer en tant que professionnel une continuité de vie de ce lien.

Dès l'inscription de l'enfant à la crèche, un entretien entre la directrice et les parents permet de créer un premier lien. La direction peut ainsi mieux connaître l'univers de l'enfant, comprendre les attentes des parents voire les rassurer. A la fin de la période d'adaptation, une première enquête de satisfaction permet de connaître le point de vue des parents sur l'accueil de leur enfant et les éventuels points d'attention.

Puis tout au long de l'année, de nombreux événements permettent aux parents de participer activement à la vie de la crèche.

Les transmissions quotidiennes

Comme déjà évoqué précédemment, nous mettons un point d'honneur à accueillir et échanger avec les parents dans un climat convivial, serein et propice au dialogue. Au quotidien, les professionnels de la crèche sont disponibles pour informer, conseiller et communiquer avec les parents. L'échange est facilité grâce au cahier de vie.

Au quotidien

Le matin comme le soir, les parents sont invités à rentrer dans la crèche et à s'immerger dans l'univers de leur enfant pour faciliter les périodes de transition entre la maison et la crèche. Au quotidien, ils sont conviés partager des moments d'échange avec leur enfant : jouer, accompagner des sorties, assister voire animer des ateliers…

Les transmissions

La continuité entre la crèche et la maison est essentielle au bien-être de l'enfant. C'est pourquoi People&baby accorde une importance particulière à établir des relations fluide entre les parents et l'équipe.

Ainsi, au-delà de la disponibilité des professionnels pour échanger avec les familles le matin comme le soir, différents outils de transmission sont utilisés :

- Un **cahier de transmission** complété quotidiennement qui permet un suivi continu de l'enfant (apprentissages, habitudes, observations…) entre les professionnels mais aussi avec les parents.
- Une **fiche de transmission** hebdomadaire à destination des parents qui leur permet de suivre les évolutions de leur enfant au sein de la crèche.

Des actions de promotion de la santé en direction des parents

Des actions de promotion de la santé en direction des parents sont mises en place au sein de la structure au moyen de différents supports afin de s'adapter aux besoins et aux attentes de chaque parent :

- Des réunions thématiques d'information, une fois par trimestre, avec le médecin de la structure. Exemple de thème susceptible d'être abordé : les maladies infantiles.
- Visite du médecin auprès des enfants dans le cadre de ses vacations, en présence si possible des parents. Le médecin observe aussi en section pour faire du dépistage.
- Des fiches conseils hebdomadaires affichées à l'entrée de chaque section sur un sujet donnée. Sur les 45 fiches mises en place au cours de l'année, 15 concernent spécifiquement la thématique de la santé, ex, la bronchiolite.
- L'infirmière surveille la bonne tenue du carnet de santé et répond aux questions des parents (allaitement, développement psychomoteur…)
- Des conseils personnalisés au travers du cahier de vie.

Encourager l'allaitement maternel

Si People&baby fournit systématiquement le lait dans toutes ses crèches, nous encourageons l'allaitement maternel pour les mamans qui souhaitent poursuivre ce mode de nutrition une fois l'enfant entré en crèche.
Cela se traduit par :

- La mise à disposition de fauteuils d'allaitement dans des espaces dédiés pour chacune de nos crèches afin de permettre aux mamans de venir à la crèche pour allaiter leur enfant ;
- La possibilité d'apporter le lait maternel quotidiennement à la crèche sous condition du respect de certaines mesures d'hygiènes qui sont communiquées aux parents au préalable (vidéos interactives).

Ces mesures visent à faciliter la parentalité en encourageant le lien entre les parents, l'enfant et la crèche.

Le conseil d'établissement

Le conseil de crèche a pour objectifs d'informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie de la structure, le projet pédagogique, le fonctionnement de la structure. Il se compose de la directrice de l'établissement, un représentant de la collectivité, 2 représentants de parents et 1 suppléant.
L'élection d'un seul parent suffit à installer le conseil d'établissement.

Comment s'organise les élections des représentants parents ?

Un appel à candidatures est apposé dans l'établissement

Les parents candidats se font connaître auprès de la directrice

Le vote s'effectue à bulletin secret. Un seul vote par famille est autorisé

Des élections ont lieu tous les ans et le conseil de crèche se tient au moins une fois par an.

Les suppléants remplacent les titulaires en cas de besoin

Ainsi, voyons-nous la crèche comme un lieu d'échanges et de communication entre parents et les professionnels, mais aussi entre parents. Ceux-ci peuvent également demander des conseils, être informés, donner leur avis à tout moment aux professionnels et s'appuyer sur des outils d'aide à la parentalité que nous leur mettons à disposition.

Tenir informés les parents en cas d'enfant malade

Dans le cadre de nos procédures de gestion des situations d'urgence et des maladies des enfants, les professionnels ont pour directive de tenir informé en toute circonstance le parent référent : à minima un numéro de téléphone d'urgence est indiqué dans le dossier administratif de chaque enfant.

Dans le cadre d'un état anormal de l'enfant (maladie), cet appel fait suite à un pré diagnostic par le référent paramédical voir médical (pédiatre) de la crèche. Les parents décident conjointement avec les professionnels de la suite donnée à la situation : capacité à rester en environnement collectif ou retour au domicile notamment. Tous ces gestes sont tracés dans un cahier de suivi.

Zoom sur les situations exceptionnelles

En cas de situation exceptionnel, les familles sont systématiquement prévenues par la directrice de la crèche ou son adjointe dans les plus brefs délais (appel aux numéros des parents référents). Communiquer avec les familles est essentiel pour créer une relation de confiance réciproque, propice à l'accompagnement bienveillant de l'enfant.
Le règlement de fonctionnement liste les modalités d'intervention en cas de situations exceptionnelles dans la structure ou dans le contexte familial.

« Un protocole d'urgence est mis en place par le médecin rattaché à l'établissement et validé par le médecin chef du service de PMI. Lors de l'admission de l'enfant, les parents signent une autorisation de soins et d'intervention d'urgence. En cas d'urgence médicale, la directrice de l'établissement ou la personne habilitée appelle les services de secours et l'enfant est conduit au centre hospitalier de rattachement en cas de nécessité. Parallèlement, la famille est immédiatement avertie par la directrice. »

« En cas d'urgence médicale grave, la directrice prend les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins. »

« En cas d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment »

« L'établissement prévoit un accueil d'urgence afin de répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice »

Les temps d'échanges

La réunion de découverte

Elle est organisée entre juin et juillet, la réunion de découverte permet aux parents de venir visiter la crèche, de découvrir son fonctionnement et de poser leurs questions à la directrice et à la responsable opérationnelle avant la première rentrée de leur enfant en septembre suivant. Divers sujets y sont abordés (les horaires, la tarification, le projet pédagogique, les repas, les changes, l'acquisition de la propreté, l'équipe, le professionnel référent, l'adaptation, etc…).

- ⇨ Modalités de mise en œuvre : Dès la notification de l'attribution des places aux familles, les familles bénéficiaires sont prévenues de la possibilité de venir découvrir la future crèche de leur enfant.
- ⇨ Moment de mise en œuvre : Date à définir avec la ville de Dijon sur la base de plusieurs propositions faites par People&Baby et selon les calendriers des représentants de la ville de Dijon souhaiteraient y participer. Cette réunion est une découverte d'une durée de 2h maximum en semaine et fin de journée sur le mois de juin ou de juillet.

RDV de rentrée individuelle

Chaque famille est reçue individuellement, le dossier de l'enfant est vérifié et complété si besoin, le contrat d'accueil est déterminé en fonction des besoins de la famille. La directrice échange avec les parents sur les habitudes de l'enfant, le cadre familial, etc... et répond aux questions personnelles que se posent les parents.

- ⇨ Modalités de mise en œuvre : RDV individuel pour chaque famille
- ⇨ Moment de mise en œuvre : quelques semaines avant l'entrée de l'enfant en crèche (au plus tard 1 semaine avant).

La réunion de rentrée

La réunion de rentrée est animée par la directrice et est organisée par section. Elle a pour objectif de présenter aux parents le fonctionnement de la structure, son équipe et les intervenants extérieurs (psychologue, médecin), le déroulement d'une journée, les valeurs éducatives, le projet pédagogique de la crèche, les principaux évènements qui ponctueront l'année. Elle permet aussi de répondre aux questions des parents.

- ⇨ Modalités de mise en œuvre : Toutes les familles (nouvelles ou non) bénéficiaires
- ⇨ Moment de mise en œuvre : Dans la semaine suivant la rentrée de septembre, un soir après la fin du service.

Animations récréatives

Afin d'impliquer les parents dans la vie de la structure, nous mettons en place des animations au sein de la crèche auxquelles ils peuvent participer. Ils sont animés par des professionnels de la crèche, des intervenants externes ou encore des parents actifs dans le milieu associatif ou culturel. Ces animations sont l'occasion de :

- Faire vivre aux parents, aux enfants et aux professionnels des moments conviviaux et de partage ;
- Soutenir les parents dans leur rôle, les conseiller et les informer ;
- Exposer aux parents les différentes activités.

Les « Cafés Crèches »

Dans l'objectif d'accompagner les parents, répondre à leurs questions, People&baby organisent des réunions thématiques trimestrielles : « Cafés Crèches ». Sous forme de petits déjeuners, il s'agit d'un moment de rencontre entre les parents en présence des professionnels. Ces moments d'échanges sont très appréciés des parents. Les sujets sont choisis selon les attentes des familles et les réunions sont animées par la responsable de la structure, le pédiatre, le psychologue ou un intervenant extérieur. Exemples de thèmes abordés :

- La propreté, avec la psychologue ;
- Le livre ou le jeu : pour quel âge ? avec l'éducatrice de jeunes enfants ;
- Les rhumes, avec le médecin ;
- La diversification alimentaire, avec la puéricultrice.

⇨ Modalités de mise en œuvre : Invitations des familles et du représentant de la ville de Dijon
⇨ Moment de mise en œuvre : Un petit déjeuner ou goûter avec les familles et un intervenant au sein de la crèche par trimestre

Rendez-vous individuel sur demande : En cas de besoin, chaque famille peut demander un rendez-vous avec la directrice pour évoquer des questions personnelles ou liées au fonctionnement de la crèche.

Animations créatives

Afin d'impliquer les parents dans la vie de la structure, nous mettons en place des animations au sein de la crèche auxquelles ils peuvent participer. Ils sont animés par des professionnels de la crèche, des intervenants externes ou encore des parents actifs dans le milieu associatif ou culturel. Ces animations sont l'occasion de :

- Faire vivre aux parents, aux enfants et aux professionnels des moments conviviaux et de partage ;
- Soutenir les parents dans leur rôle, les conseiller et les informer ;
- Exposer aux parents les différentes activités.

Fêtes de la crèche

Tout au long de l'année des événements viendront rythmer la vie de la crèche, comme le carnaval, mardi gras, la fête de Noël, la fête des mères, la fête des pères, le printemps, la fête de fin d'année etc. Les parents, qui sont invités à participer à ces événements, apprécient fortement ces moments conviviaux et festifs.

V. Faire vivre votre Multi-accueil

1. Gérer l'accueil des enfants

Mettre en place des procédures de gestion de l'accueil régulier

⇨ Le processus d'attribution des places

L'attribution des places s'organise en plusieurs étapes :

Demandes de pré-inscription des familles	Comission d'attribution et choix des familles bénéficiaires	Information des familles bénéficiaires et non retenues	Réunion d'inscription pour les familles retenues
Pour les accueils réguliers supérieurs à 2 jours : pré-inscription des familles auprès de la ville de Dijon **Pour les accueils occasionnels ou réguliers inférieurs à 2 jours :** Gestion des demandes par People&Baby	**Pour les accueils réguliers supérieurs à 2 jours :** attribution des places par la ville de Dijon **Pour les accueils occasionnels ou réguliers inférieurs à 2 jours :** admissions faites par People&Baby – liste fournie chaque mois **Pour l'accueil d'urgence** : admissions gérées par la ville ou P&B en relation avec la ville	Prise de contact téléphonique puis envoi d'un courrier	Réunion collective d'information à la rentrée Réunion individuelle entre la directrice et chaque famille bénéficiaire

Comme demandé à l'article 7.4 du projet de contrat, People&baby s'engage à faire parvenir à la ville de Dijon la liste des enfants accueillis dans le mois dans le rapport mensuel et en distinguant les types d'accueils et le nombre d'heures effectives passée par chaque enfant sur la structure. Ces informations sont également disponibles sur le mini-site que nous mettons à disposition de la ville pour chacune des deux crèches et qui permet le suivi de la gestion des structures.

⇨ Adapter les affectations à l'évolution des demandes des familles

Chaque année les directrices des structures participent à la commission d'attribution. Elles partagent leur expérience et émettent leur avis quant à la répartition et les affectations des enfants en fonction des places disponibles dans les sections. Etant en contact permanant avec les familles bénéficiaires, elles sont très souvent les premières informées quant aux besoins des parents sur les modes de garde qui sont susceptibles d'évoluer selon la situation familiale. Aussi, la directrice peut par exemple proposer de faire passer un enfant en section supérieure en fonction de sa maturité. Le concours de la directrice de chaque structure à l'attribution des places permet de mieux préparer l'organisation des sections en fonction des attributions de chaque année qui peuvent sensiblement varier selon les âges des enfants concernés par les demandes.

Tout au long de l'année, des solutions alternatives peuvent être proposées aux familles qui n'ont pas trouvé de place en crèche ou souhaitent bénéficier d'un accueil occasionnel ou accéder à un accueil régulier lorsqu'une place se libère en cours d'année.

Le nombre d'enfant accueilli par section peut également évoluer légèrement (accueil d'un bébé supplémentaire et d'un grand en moins par exemple) pour adapter les attributions aux demandes constatées dans la limite du respect des normes en termes de surface par enfant.

Nous faisons en sorte d'adapter le service aux besoins des familles dijonnaises par plusieurs biais décrits dans notre mémoire technique :

- Participation de la directrice à la commission d'attribution
- Réajustement des contrats d'accueil pour correspondre aux besoins réels et constatés des familles
- Affectations de contrats d'accueil à temps partiel permettant de compléter d'autres places à temps partiel
- Valorisation de l'accueil occasionnel et d'urgence afin de répondre aux besoins non prévisibles des familles
- Dispositif Crèche Solidarité Emploi permettant d'accueillir des familles en recherche d'emploi ponctuellement sur des places disponibles (absences) afin de leur permettre de se libérer du temps pour des entretiens, formations, recherche…
- Proposition d'accueil en petite famille (âges mélangés) sur la crèche Roosevelt

⇨ Accompagner la ville de Dijon dans la définition des critères d'attribution

Les places en crèche seront attribuées par la ville de Dijon pour les demandes d'accueil régulier supérieur à 2 jours par semaine lors d'une commission d'attribution.

L'attribution des places se fait en fonction des disponibilités par tranche d'âge et en fonction des critères d'attribution définis par la ville de Dijon. People&Baby est en mesure d'accompagner la ville dans la définition de ces critères, si la mairie le souhaite, en vous fournissant une liste de critères possibles à pondérer en fonction de la politique souhaitée par la ville.

Organisation mise en place en matière de tarification des familles

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources. La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène, matériel de puériculture et les repas quel que soit l'âge de l'enfant.

Barème des participations familiales

Ce barème unique, établi par la Cnaf, présente un caractère obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale. Il permet d'assurer lisibilité et simplification pour People&baby et la famille.

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03%
6 enfants	0.03%
7 enfants	0.03%
8 enfants	0.02%
9 enfants	0.02%
10 enfants	0.02%

Lorsqu'un enfant handicapé est présent dans la famille, il doit être appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 enfant est handicapé bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

Participation financière de la famille

Le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

(Ressources nettes annuelles N- 2 / 12) * Taux horaire d'effort de la famille

Participation financière de la CAF

La PSU correspond à la prise en charge de 66% du prix de revient horaire d'un établissement d'accueil du jeune enfant dans la limite d'un prix plafond fixé par la Cnaf, déduction faite des participations familiales. L'unité de référence pour son calcul est l'heure.

La mise en place du seuil d'exclusion de la PSU vise à optimiser le fonctionnement des établissements tout en contenant les prix de revient de ces derniers. Il est annuellement

fixé par la Cnaf et transmis par votre Caf. En 2015, le seuil d'exclusion horaire, est fixé à 15,19€ pour l'accueil collectif.

Montants maximum de la PSU totale (famille + CAF)

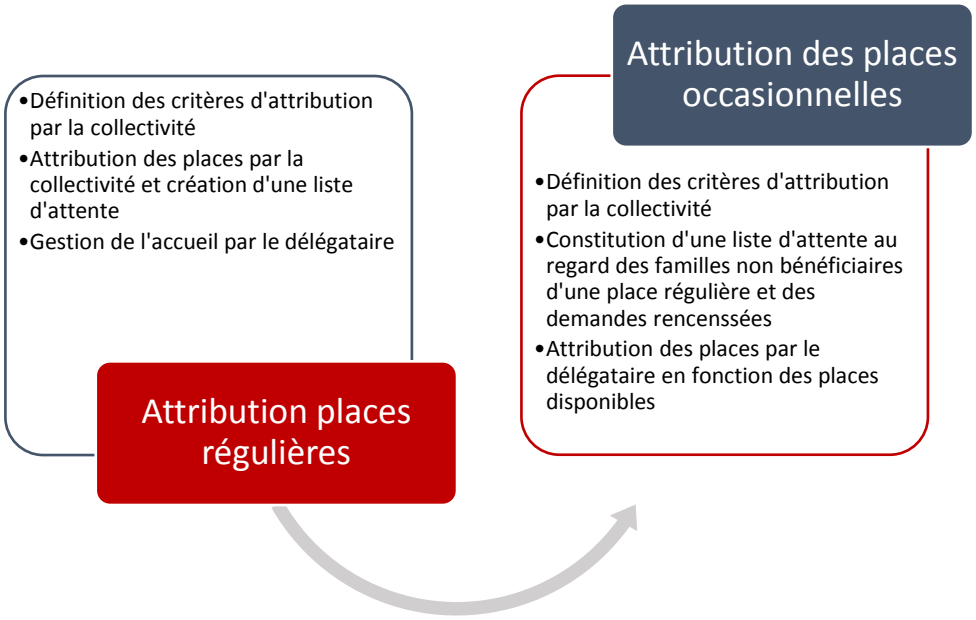
Taux de facturation (%)	2016	2017
<=107%	5.27€	5.52€
>107% à <=117%	4.97€	5.12€
<=117%	4.69€	4.73€

Tarifs pour un niveau de service avec fourniture de couches et repas.

⇨ Constituer une liste d'attente pour encourager l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel permet de valoriser les places vacantes auprès de familles en recherche d'un mode de garde sur une période définie. Cet accueil occasionnel est donc directement lié à la démarche de sensibilisation évoquée précédemment.

Pour que la gestion des accueils occasionnels soit la plus optimale, nous suggérons qu'elle s'organise autour d'un partenariat collectivité-gestionnaire :



Ce fonctionnement permet à la collectivité de définir le cadre de l'accueil occasionnel (critères d'attribution) et de laisser une flexibilité au délégataire pour attribuer les places vacantes : la direction de l'établissement pourra gérer en temps réel l'attribution de ces places occasionnelles et faire preuve de réactivité pour valoriser au maximum l'occupation des places disponibles momentanément au sein de la structure.

La liste d'attente, établie à partir des familles non retenues pour un accueil régulier et celles ayant manifesté un intérêt pour de l'accueil occasionnel, constitue un vivier riche de parents en recherche ponctuelle de mode de garde que la direction de la structure recontactera en priorité pour leur faire bénéficier des places vacantes temporaires.

Concernant plus précisément l'impact de l'accueil occasionnel sur le taux d'occupation, il peut varier de 4 à 15% selon la zone géographique.

De plus, cette variation pourra être augmentée en prenant en compte l'accueil d'urgence qui fonctionne sur le même principe que l'accueil occasionnel.

L'adaptation pour les enfants accueillis occasionnellement

Il existe au sein de nos crèches, pour les enfants accueillis sur des périodes occasionnelles, des périodes d'adaptation planifiées avec les parents. Nous tentons systématiquement de les appliquer en nous adaptant aux contraintes de ces derniers et en insistant sur le caractère sociabilisant de cette démarche.

⇨ Promouvoir l'établissement d'accueil auprès des administrés

Afin que les places occasionnelles et d'urgence disponibles bénéficient au mieux aux administrés, nous proposons de communiquer autour de ce service complémentaire qui est souvent méconnu des familles potentiellement intéressées.

Pour ce faire, nous proposons de référencer l'établissement au sein de nos plateformes web (crèche pour tous - réseau ; people and baby), ce qui permettra d'apporter une visibilité de la structure sur internet, un outil de recherche central pour les jeunes parents en recherche d'un mode de garde pour leur enfant. Un simple formulaire est à compléter par les familles qui seront par la suite recontactées pour définir plus précisément leur besoin.
En complément, nous sommes en mesure d'éditer des flyers de présentation de la structure et de ses services proposés qui pourront être disponibles dans toutes les infrastructures de la collectivité (mairie, bibliothèque…).
Enfin, l'organisation d'une réunion de présentation des différents modes de garde disponible sur le territoire, pourra être l'occasion de présenter ce service d'accueil occasionnel et d'urgence auprès des parents présents.

Zoom sur le rôle de l'Occupancy Manager

Afin de valoriser l'attribution de places occasionnelles ou d'urgence sur nos crèches, un Occupancy Manager recence les demandes privées non abouties : parmi les 150 demandes de places en crèche quotidiennes, il collecte celles qui n'aboutissent pas par un financement entreprises pour les revaloriser au titre de places occasionnelles en fonction des disponibilités sur la crèche demandée par la famille.
Directement rattaché aux Directeur de Réseau, l'Occupancy Manager travaille en direct avec les responsables d'établissements pour valoriser les occupations de crèches.

⇨ S'appuyer sur notre partenariat avec le Ministère du Travail

People&baby est partenaire du Ministère du travail et à ce titre, chacune des structures que nous gérons pourra, en fonction de ses disponibilités, accueillir des enfants dont les parents sont en recherche d'emploi et ont besoin d'une garde ponctuelle pour se rendre à un entretien d'embauche ou commencer un travail. Les professionnels sont formés à l'accueil spécifique de ces enfants par notre pôle formation.

Optimiser la gestion de la structure

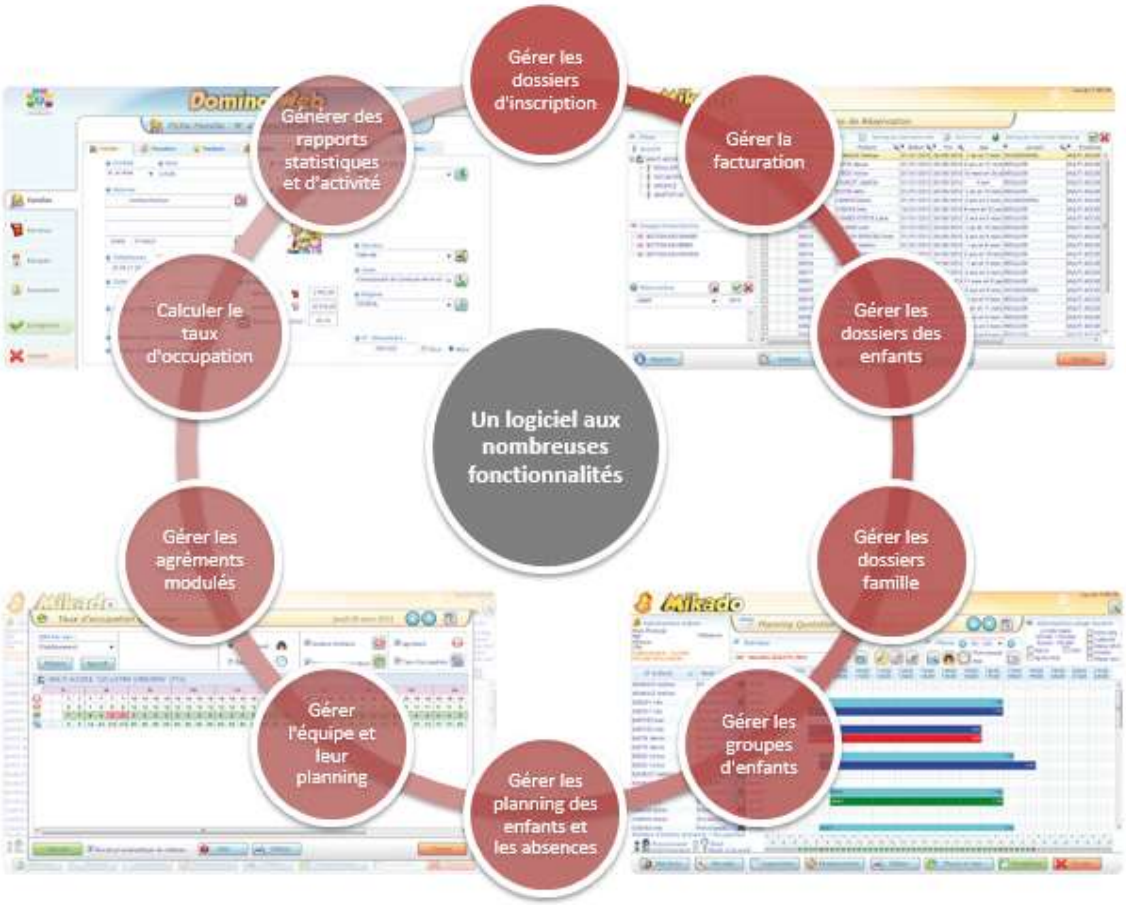
⇨ Suivi des temps de présence des enfants

Afin de proposer un suivi du temps de présence réel des enfants au sein de la structure, nous procédons à l'installation de tablette tactile à l'entrée de la crèche. Grâce à cet outil, le parent qui accompagne l'enfant badge à son entrée et à son départ de la crèche.
Directement relié à l'outil de gestion de la crèche, l'outil de badgeuse permet un suivi au plus juste des temps de présence réel des enfants au sein de la crèche.

Nous étudions également la possibilité de relier ce logiciel à un système de pointage dédiés aux professionnels présents sur la crèche, ceci afin de connaître en temps réel le respect des normes d'encadrements réglementaires par sections et au sein de la structure.

⇨ Un logiciel dédié à la gestion de structure petite enfance

Le logiciel Mikado est notre logiciel de gestion pour l'accueil des enfants dans les crèches People&baby. Il permet de stocker, consulter et gérer les informations relatives à l'accueil de chaque enfant. Ainsi, toutes les directions de structure disposent d'un outil opérationnel, complet et optimal. Le logiciel permet notamment une centralisation des données relatives à chacune de nos crèches qui sont accessibles par nos services supports au siège pour un meilleur suivi.



⇨ Des formations de gestion spécifique pour nos directrices

Dans le cadre de leur intégration, toutes les directrices de crèches People&baby suivent une formation à l'outil de gestion Mikado. Des formations de mises à jour leurs sont régulièrement proposées.

En complément, plusieurs guides d'accompagnement opérationnel sont transmis à chaque direction de crèche :

- Guide d'utilisation du logiciel Mikado ;
- Guide d'inscription et de suivi des dossiers enfants et familles ;
- Guide de facturation ;
- Guide de suivi du TO ;
- Une foire aux questions.

Le taux d'occupation

Au cours des formations de gestion, chaque directrice est briefée sur **l'optimisation du taux d'occupation** de sa crèche.
En complément, un guide opérationnel dédié au suivi du TO lui est transmis.
En appui à la direction, le responsable opérationnel et la direction financière accorde un suivi tout particulier du TO.

Enfin, un responsable opérationnel référent est à la disposition des directions de crèche pour répondre à toutes leurs questions.

Une plateforme en ligne consultable par la collectivité

People&baby soulève toute l'importance d'une facturation et d'un reporting optimisés permettant une plus grande transparence et contrôle pour la collectivité.

C'est pourquoi, la collectivité aura un accès à l'interface en ligne synchronisée avec notre logiciel de gestion Mikado. Cet accès permettra un regard en temps réel sur le suivi et les outils de reporting mensuels et indicateurs sociaux. Les collectivités pourront accéder à leur espace par le biais d'un identifiant et un mot de passe.

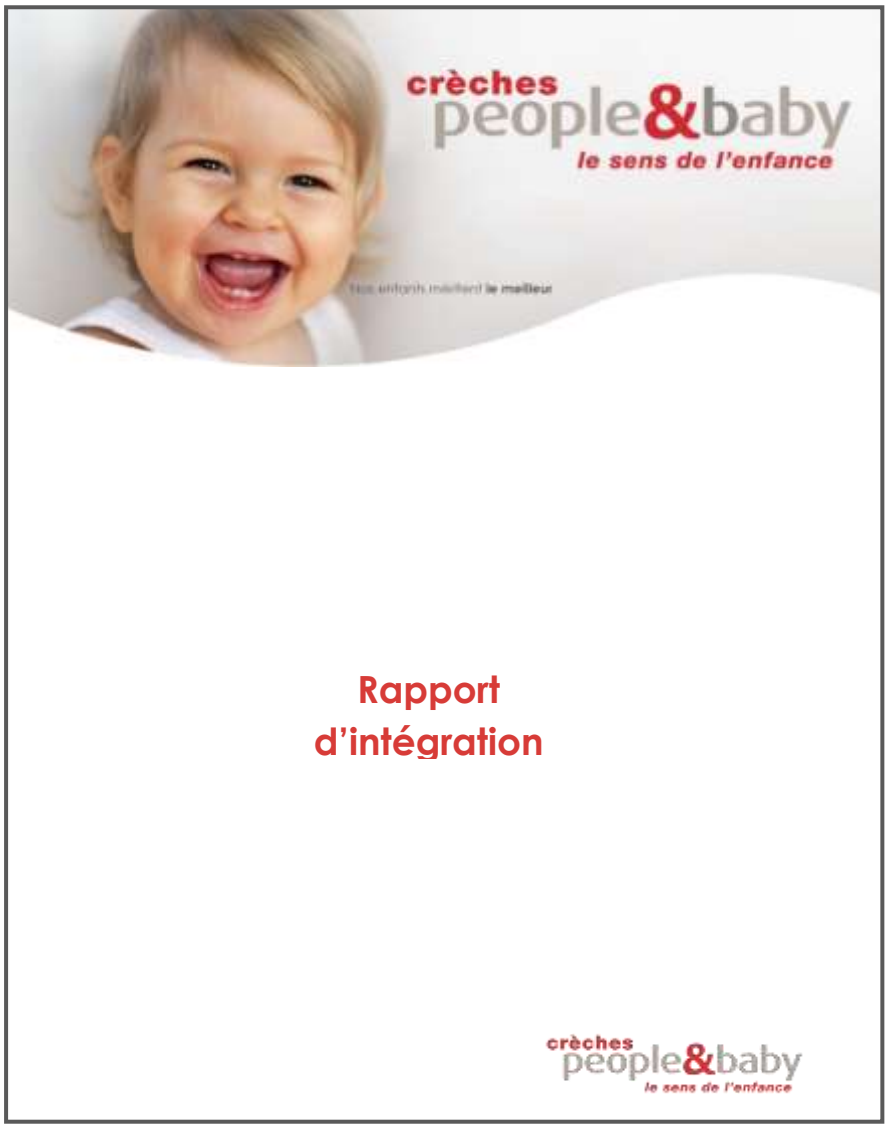
2. Organiser la période d'adaptation

⇨ Rapport d'intégration de l'enfant

Avant l'arrivée en crèche, la directrice transmet aux parents un rapport d'intégration personnalisé pour chaque enfant et qui regroupe :

- Une fiche « astuces » pour que l'adaptation se passe bien à la fois pour les parents et pour l'enfant qui sera conservée par les parents
- Un planning d'adaptation pour préparer la semaine d'adaptation
- Une fiche d'inscription à la crèche à remplir par les parents
- Une fiche de consentement au règlement intérieur à signer par les parents
- Une fiche de liaison individuelle remplie le jour de l'adaptation avec les parents qui consigne les habitudes de l'enfant (rythme de sommeil…)

Ces documents sont regroupés dans un dossier propre à chaque enfant qui sera alimenté tout au long de l'accueil par la directrice de la crèche et la professionnelle de section référente pour l'enfant.



⇨ Procédure d'adaptation sur une semaine

Planning d'adaptation – Entrée en crèche

Lundi Je viens avec mon ou mes parents à la crèche. Je fais connaissance avec l'équipe et l'environnement de mon nouveau lieu de vie.

Mes parents expliquent à l'équipe mes habitudes concernant :

- mon sommeil,
- mon alimentation,
- mes soins,
- mon développement psychomoteur.

L'équipe présente à mes parents :

- le projet pédagogique de la section,
- le déroulement d'une journée type,
- l'organisation de la section.

Mardi Pour ce deuxième jour, mes parents restent avec moi tout au long de la période (3heures environ) et m'accompagnent dans la vie courante de mon nouvel univers : change, repas, activités…

Mercredi Je reste également 3 heures au sein de la crèche, idéalement sur la même période que la veille. Si mon parent reste avec moi au cours de ce 3e jour, c'est le professionnel référent qui progressivement m'accompagne dans la structure.

Jeudi Pour ce 4ème jour, papa ou maman reste un certain temps avant de me laisser avec mon professionnel référent pour prendre mon autonomie au sein de la structure ; je repars ensuite avec mes parents.

Vendredi C'est ma petite journée ! Mes parents se retirent progressivement de la crèche pour me laisser vivre seul les étapes que j'ai appréhendées en leur compagnie auparavant dans la semaine.

Ma semaine d'adaptation est terminée. Je ferai des petites journées la semaine suivante pour que progressivement, je prenne mes marques sans mes parents…

Bienvenue !!

crèches people&baby le sens de l'enfance

⇨ Programmer la meilleure période d'adaptation pour l'enfant

En amont de l'entrée en crèche, une période d'adaptation est prévue pour faciliter l'acclimatation de l'enfant nouvellement accueilli. Avec pour objectif de créer un climat de confiance, cette étape est triplement importante pour :

- L'enfant qui appréhende progressivement un nouvel environnement et s'intègre petit à petit au sein du groupe accompagné par son parent ;
- Les parents qui accompagnent leur enfant et découvrent par la même occasion la structure, son fonctionnement et l'équipe de professionnels ;
- Les professionnels qui apprennent à découvrir l'enfant, son rythme et ses habitudes afin de lui proposer un accueil sécurisé et adapté à son individualité.

Au cours du rendez-vous d'inscription avec la directrice, un programme d'intégration adapté et personnalisé est défini avec la famille.
Si sa durée est adaptée suivant les besoins de l'enfant ou de la famille (entre 1 et 2 semaines), la période d'adaptation s'organise selon le calendrier suivant :

JOUR 1

- L'enfant est accueilli entre 1h30 et 3h dans la crèche: il découvre les lieux accompagné par sa famille et un professionnel référent.
- Les parents et le professionnel référent échangent sur le fonctionnement de la structure ainsi que sur l'enfant et ses habitudes.

JOURS 2 et 3

- L'enfant est accueilli entre 1h30 et 3h pendant le même créneau que la veille pour conforter les émotions ressenties.
- L'enfant et son parent participent activement à la vie courante de la crèche : change, repas, activités…
- Progressivement la transition se fait entre le parent et le professionnel qui prend en charge l'accompagnement individualisé de l'enfant

JOURS 4 et 5

L'enfant est présent sur une période de 5heures pendant laquelle le parent est présent entre 30 minutes et 1heure. Lors de son départ, le professionnel prend en charge l'enfant de façon autonome, fort des échanges réalisés précédemment avec la famille.

Chaque moment d'intégration est l'objet de temps de discussion entre la famille et le professionnel référent permettant d'échanger sur l'enfant, ses habitudes et son comportement, de compléter le livret d'adaptation mais aussi d'analyser les réactions des proches.
Au fur et à mesure de la période, le livret d'adaptation dédiée à l'enfant et sa famille est complété par le personnel référent : toutes les informations pour une bonne prise en charge de l'enfant par l'équipe y sont indiquées.

Contrairement au schéma d'adaptation progressif qui créé des angoisses quotidiennes pour l'enfant en introduisant de nouveautés chaque jour de l'adaptation, le schéma d'adaptation proposé dans nos établissements permet à l'enfant de retrouver pendant plusieurs jours des repères similaires et rassurants : ainsi, le cerveau de l'enfant acquiert une compréhension d'évènements grâce à une répétition d'actions à l'identique.

Les astuces d'une bonne adaptation

La crèche représente une séparation du milieu familial, et le 1er espace d'une vie en collectivité.

Comment faire pour que cette vie nouvelle soit source de bonheur et d'épanouissement ?

Comment préparer les parents ?

Venir à la crèche et la visiter avec l'enfant permet d'appréhender l'environnement et de se projeter plus facilement.
Les parents rencontrent alors l'équipe éducative et lui posent des questions, échangent sur les habitudes de vie à la maison… C'est une étape qui permet de rassurer les parents avant l'entrée en crèche.

Etablir un schéma d'adaptation

C'est un schéma sur 5 jours qui permet, petit à petit, d'habituer l'enfant (et les parents) à l'environnement de la crèche de façon à ce que l'accueil se passe au mieux. L'adaptation peut parfois durer plus de 5 jours, en fonction des sensibilités de l'enfant et de ses parents.

Rassurer l'enfant

Les premiers jours de l'accueil (ou lors de périodes de changement dans la vie de la famille comme l'arrivée d'un second enfant ou un déménagement), il se peut que l'enfant vive mal la séparation avec les parents. Il pleure, s'agrippe à ses parents, se met en colère. Souvent, dès le départ des parents, cette crise se calme et l'enfant oublie cette contrariété pour jouer avec d'autres enfants.

Afin que l'enfant se sente rassuré dans un environnement sécurisé, la période d'adaptation constitue une période cruciale au cours de laquelle la place du parent est centrale : le temps de transition consacré sera bénéfique pour la suite de l'accueil. Une fois l'adaptation terminée, nous offrons également la possibilité de prolonger la transition en proposant aux parents de prendre le temps de jouer quelques minutes avec lui à l'arrivée à la crèche et au départ.

Documents individualisés qui accompagnent l'arrivée en crèche

A l'arrivée en crèche, la directrice transmet à chaque famille des documents individualisés qui sont regroupés dans un dossier propre à chaque enfant. La famille reçoit donc lors de l'adaptation, un dossier contenant un planning d'adaptation pour son enfant qui se base sur le planning type présenté plus bas mais est réadapté en fonction des horaires qui rythment la vie à la maison, une fiche d'inscription et une fiche d'acceptation du règlement intérieur.

Structurer les journées en crèche autour de temps forts

⇨ Le déroulement d'une journée type

Les journées d'accueil au sein des crèches People&baby, sont organisées autour de temps forts qui permettent à l'enfant de se créer des repères temporels rassurants. Chacun de ces temps forts sont ponctués par des temps d'hygiènes (change, passage aux toilettes, lavage de main…) selon les besoins de chaque enfant des moments musicaux ou des comptines viennent également rythmer la journée.

Ouverture - 9h30

- Accueil des familles transmissions parents-professionnels
- Temps de regroupement vers 9h autour d'une chanson

9h30 - 10h30

- Activité d'éveil : ateliers ou jeux par groupes d'âge ou en âges mélangés

10h30 - 11h15

- Temps de regroupement calme avant le repas (chanson, histoire)

11h15 - 12h00

- Préparation repas : lavage des mains, préparation des tables et des serviettes
- Repas : servi à partir de 11h30 pour les plus grands. Le rythme alimentaire de chaque bébé est respecté

12h00 - 12h30

- Préparation à la sieste : change, déshabillage et remise des doudous

12h30 - …

- Sieste : en présence de l'adulte, les enfants dorment pendant la durée souhaitée. Les enfants sont ensuite changés et habillés

… - 16h00

- Gouter : les mains propres, les enfants préparent la table et goutent. En ce qui concerne les bébés, leur rythme alimentaire est respecté.

16h00 - 18h00

- Les premiers départs ont lieu à partir de 16h
- Jeux libres ou activités animés par l'équipe pour les enfants présents

18h00 - Fermeture

- Temps calme et de rangement avant le départ
- Départ des enfants et transmissions professionnels-parents

Le sommeil

Le sommeil est une fonction vitale pendant laquelle l'enfant grandit et se construit : s'il dort c'est qu'il en a besoin. C'est la raison pour laquelle le sommeil est à la demande. Les professionnels People&baby sont attentifs au rythme et aux signes de fatigue de chaque enfant. Si un enfant est fatigué, son repos peut être organisé à tout moment de la journée, dans un espace calme. Un enfant qui dort n'est jamais réveillé.

Par ailleurs, les professionnels accompagnent l'endormissement en fonction des besoins de chaque enfant et surveillent ensuite la sieste.

Pour leur sécurité et leur bien-être, les enfants dorment dans des lits adaptés à leur âge : lit à barreaux pour les bébés et lit bas pour les plus grands.
Dans la mesure du possible, chaque enfant dort dans le lit qui lui est attitré et qui est personnalisé avec ses propres objets transitionnels.

Le change

Le change est un moment important, c'est pourquoi il n'est pas uniquement pensé dans un souci d'hygiène mais dans une approche psychoaffective. L'apprentissage de la propreté constituant une étape clé dans sa construction, l'équilibre psychique de l'enfant et son individualité sont respectés. Ainsi une relation de proximité et sécurisante s'établit entre l'enfant et l'adulte pour créer un climat de confiance tout en respectant l'intimité du tout-petit.

Le repas

Du biberon à la petite cuillère, chaque enfant va découvrir de nouveaux goûts, de nouvelles textures et peu à peu le plaisir de manger seul. Le repas est un moment privilégié dans la mesure où il représente un moment convivial de partage.

Les menus sont contrôlés par des **diététiciennes**. Le **Label Crèche Bio** garantit **50% de produits bio** par enfant par repas

Pour les bébés, l'allaitement ou l'apport de lait maternel est encouragé. La crèche fournit le lait 1er et 2ème âge et des aliments spécifiques aux tout-petits. Le biberon est donné de façon individuelle et dans les bras d'un professionnel. Lorsque l'enfant devient plus autonome, un baby-relax pourra lui être proposé.

Par la suite, il prendra ses repas assis sur une chaise, adaptée à sa taille, lorsqu'il sera en possibilité de s'asseoir seul. Les repas ont lieu à heure fixe et annoncé par une comptine.

Le temps d'éveil

Au sein de la crèche, le tout-petit découvre la vie en collectivité et dispose d'un cadre stimulant pour s'épanouir et développer ses potentialités, à son rythme.
Le développement psychomoteur des enfants accueillis est au cœur de nos actions. Notre personnel est diplômé et formé pour veiller à son bon déroulement. La psychomotricité de l'enfant se développe en même temps que ses capacités intellectuelles, linguistiques et affectives. Il faut donc redoubler d'attention. Chaque enfant est surveillé et accompagné quotidiennement par l'équipe éducative.

Essentiels au bon développement du jeune enfant, les activités et jeux qui rythment la vie de la crèche permettent à chaque enfant de s'épanouir et participent à son développement psychomoteur. L'équipe pédagogique veille à l'équilibre des propositions faites aux enfants en alternant les activités accompagnées avec celles en libre accès, ainsi que les activités de groupe avec celles réalisées individuellement.

En plus des espaces pédagogiques et ludiques qui sont à sa disposition, l'enfant a la possibilité de participer aux ateliers d'éveil socles.
Pensés par People&baby, ces derniers sont centrés sur le développement des sens et permettent à votre enfant d'acquérir une autonomie progressive.

L'éveil par le jeu va apporter des petites expériences uniques à l'enfant qui vont participer à sa construction. Nous entretenons ainsi la motivation de l'enfant à découvrir le monde, au gré de ses besoins et de ses envies. Nous faisons des propositions de jeux simples et adaptées pour qu'il joue à son rythme et avec plaisir.

Dans ces ateliers le jeune enfant ressent le soutien permanent et bienveillant de l'adulte car nous l'accueillons dans ses initiatives.
Nous organisons une ambiance propice à une communication riche dans laquelle l'enfant est reconnu dans ses capacités et développe son vocabulaire. Nous consacrons du temps et des attentions individuelles à chacun des enfants. Nous organisons les espaces d'activité avec soin et leurs dimensions évoluent avec l'enfant.

Nous observons, regardons, encourageons, guidons l'enfant et ainsi rendons possible sa découverte, son exploration. Nos interventions sont toujours au service du jeu de l'enfant. Nous soutenons et favorisons les interactions au sein du groupe. Nous valorisons les initiatives et les démarches des enfants les uns envers les autres.

VI. Le projet d'accueil individualisé

1. L'accueil d'enfants en difficulté sociale

Au sein des crèches People&baby, 10% des places disponibles sont réservées aux enfants provenant d'un milieu défavorisé. People&baby accorde une attention particulière à travailler avec le CCAS de la collectivité.
Dans le cadre du programme « protection de l'enfance », sur demande de la PMI ou d'une assistante sociale, nos professionnels sont en mesure d'accueillir des enfants dont l'environnement familial est difficile. Dans ce contexte, un accueil spécifique sera préparé avec l'organisme demandeur et l'équipe de la crèche sous supervision de la directrice.
Nécessitant une attention particulière, des formations sont proposées à nos équipes, qui pourront également recevoir le support d'un professionnel spécialiste.

2. Notre projet sanitaire

Notre projet sanitaire se structure autour de trois axes.

Axe 1 : Un suivi paramédical des enfants rigoureux

La crèche intègre dans son équipe une infirmière. Elle pourra ainsi apporter un suivi paramédical aux enfants.
Par ailleurs, les axes de travail de l'équipe paramédicale se déclinent comme suit :

- La surveillance des courbes de poids et de taille dans un but de prévention de l'obésité ;
- La surveillance des vaccinations dans un but de prévention des transmissions des maladies infantiles ;
- L'équilibre de l'alimentation ;
- Le dépistage et l'intégration d'enfants « différents » ;
- La promotion de l'allaitement ;
- La prise en compte des problématiques saisonnières : prévention canicule, bronchiolite….

De plus, la coordinatrice ou la puéricultrice associée reste toujours joignable pour répondre aux éventuelles questions des parents. Elle peut également aider le personnel à procéder aux soins particuliers en fonction de la pathologie de l'enfant.

Pour ce faire, l'infirmière doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié. Elle juge également de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé.
En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et est incompatible avec le fonctionnement normal de la structure.
Pour cela, elle s'appuie sur le règlement de fonctionnement de la structure et les recommandations du Ministère de la Santé.

Aussi, reste-elle chargée de mettre en place toutes les mesures préventives d'hygiène (nettoyage des jouets, des tapis, des draps, doudou etc.) et de l'utilisation de matériel à usage unique (gants jetables, etc.). Elle assure également les formations internes liées aux mesures sanitaires préventives (stérilisation, protocoles de nettoyage etc.).

En cas d'urgence médicale grave, la Directrice prend les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins. En cas d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents seront prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

Focus sur l'accompagnement psychologique

Au sein de chacune de nos crèches, un psychologue intervient auprès :

- l'équipe afin d'apporter des conseils et de la former dans sa mission éducative et pédagogique
- Des parents indirectement puisque le psychologue forme la direction à échanger avec l'entourage de l'enfant et adopter une posture psychologique.

Des enfants puisqu'à la demande de l'équipe, le psychologue peut intervenir auprès d'un enfant dont le comportement le nécessite.

Axe 2 : des actions de promotion de la santé en direction des parents

Des actions de promotion de la santé en direction des parents sont mis en place au sein de la structure au moyen de différents supports afin de s'adapter aux besoins et aux attentes de chaque parent :

- Des réunions thématiques d'information, une fois par trimestre, avec le médecin de la structure. Exemple de thèmes susceptibles d'être abordés : les maladies infantiles.
- Visite du médecin auprès des enfants dans le cadre de ses vacations, en présence si possible des parents. Le médecin observe aussi en section pour faire du dépistage.
- Des fiches conseils hebdomadaire affichées à l'entrée de chaque section sur un sujet donnée. Sur les 45 fiches mises en place au cours de l'année, 15 concernent spécifiquement la thématique de la santé, ex, la bronchiolite.
- L'infirmière surveille la bonne tenue du carnet de santé et répond aux questions des parents (allaitement, développement psychomoteur…)
- Des conseils personnalisés au travers du cahier de vie.

Axe 3 : la mise en place des protocoles et la formation du personnel

People&baby met en place des protocoles médicaux dans l'ensemble de ses structures en prenant en compte les recommandations du Ministère. L'infirmière réseau de People&baby met en place un certain nombre de protocoles et suit leur bonne utilisation. Elle forme également le personnel à la mise en œuvre de ces derniers lors de l'ouverture de la structure. Ainsi, la formation du personnel de la crèche abordera-t-elle les points suivants :

Une infirmière référente par réseau

People&baby dispose pour chacun de ses secteurs d'une infirmière référente. Cette dernière a pour rôle de rédiger les protocoles sanitaires et de veiller à leur bonne application. Elle est joignable par nos équipes et peut leur apporter son expertise. De plus, un Kit Protocole (obligatoire) est fourni à l'ensemble de nos crèches et comprend les marches sanitaires à suivre.

- Formation au moment de l'ouverture de la crèche à l'ensemble des protocoles médicaux mis en place. **People&baby a élaboré un kit protocole qu'il présente à la référente lors de l'ouverture de la structure** afin que cette dernière puisse se référer à un cadre législatif qualité actualisé. **Un accompagnement auprès de la directrice et de l'équipe est mis en place par l'infirmière** chargée de la qualité chez People&baby afin de favoriser une appropriation des outils de qualité et de traçabilité.

- **Formation sur les signes d'alerte et d'urgence chez le nourrisson et l'enfant**. Cette formation permet aux professionnels d'adopter la bonne conduite en cas de problème et d'éviter la panique. **Grâce aux formations et aux protocoles mis en place, les équipes peuvent mesurer la gravité d'une situation** :
    - Un cas d'urgence grave qui nécessite l'appel du SAMU
    - Un incident moins grave nécessitant seulement l'appel des parents.

Le calendrier des vaccinations et son suivi

Au-delà de la visite médicale d'admission obligatoire par le médecin de crèche, People&baby s'engage à mener une campagne d'information sur la vaccination auprès des parents.

Egalement dans le respect du calendrier des vaccinations obligatoires en collectivités, notre personnel encadrant tient à jour la matrice calendaire suivante :

ÂGE APPROPRIE	NAISSANCE	2 MOIS	4 MOIS	11 MOIS	12 MOIS	16-18 MOIS
BCG*						
DIPHTERIE - TETANOS - POLIOMYELITE						
COQUELUCHE						
HAEMOPHILUS INFLUENZAE de type B (HIB)						
HEPATITE B						
PNEUMOCOQUE						
MENINGOCOQUE C						
ROUGEOLE - OREILLONS - RUBEOLE						
GRIPPE	TOUS LES ANS					

* pour certaines personnes seulement

3. S'inscrire dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'accueil d'enfants porteurs de handicap

L'engagement de People&Baby en faveur de la prise en compte du handicap

Conformément à la réglementation, les crèches de notre réseau sont ouvertes aux enfants et aux parents porteurs de handicap. People&baby s'engage à soutenir activement le développement de l'accueil de l'enfant porteur de handicap en milieu ordinaire et plus précisément en crèche collective, en se positionnant au-delà des normes réglementaires en vigueur.

Dans cette optique, nous avons développé un plan d'action dédié dont l'application est assurée par la « mission Handicap », constituée de professionnels de l'accueil du jeune enfant aux profils sanitaires et éducatifs, d'un architecte, d'un responsable des achats, et des membres du CHSCT.

Plusieurs crèches pilotes ont été identifiées afin d'être le relai actif de la mission Handicap. Les bonnes pratiques identifiées sont formalisées et diffusées à l'ensemble des structures. De plus, une charte d'accueil individualisé des enfants porteurs de handicap a été élaborée par la mission.

Par ailleurs, la Fondation People&baby pour l'enfance, sous égide de la Fondation de France, nous permet d'élargir notre engagement en faveur de l'accueil des enfants porteurs de handicap en crèche collective.

Notre Plan d'action Handicap

Action 1 Soutenir financièrement l'aménagement de structures collectives Petite Enfance pour l'accueil d'enfants ou de parents porteurs de handicap

Action 2 Renforcer l'accès à la formation pour les équipes

Action 3 Diffuser les bonnes pratiques en matière d'accueil et d'intégration des enfants porteurs de handicap en structure Petite Enfance

Action 4 Participer à des projets de collectivités locales favorisant l'accueil d'enfants ou de parents porteurs de handicap dans des structures d'accueil collectif de la Petite Enfance.

Accueillir les parents d'enfants porteurs de handicap

Dans le cadre du Plan d'Accueil Individualisé, nous accordons une place importante à la famille des enfants porteurs de handicap.

Le soutien aux familles est d'ailleurs l'objet du « principe n°2 de la charte d'accueil d'enfants porteurs de handicap ». Le Plan d'Accueil Individualisé prend donc également en compte les besoins des familles et les aide à conserver une vie professionnelle et personnelle stable.

L'écoute positive est donc un élément essentiel de la prise en comptes des parents dans le cadre de l'accueil d'un enfant porteur de handicap. Le rôle des professionnels est de rassurer le parent afin qu'il puisse s'exprimer en toute liberté et confiance.

L'intégration passe par la promotion d'un esprit d'ouverture et de soutien à l'attention de ces familles. En aucun cas, les dispositions rendues nécessaires par le handicap ne doivent entraîner de stigmatisation ni de discrimination de l'enfant ou de sa famille.

Des rencontres avec les différents intervenants sont proposées aux parents d'enfants porteurs de handicap pour améliorer la prise en charge de l'enfant, accompagner son l'évolution et transmettre aux parents les progrès et réussites de leur enfant.

Afin de pouvoir soutenir, écouter et conseiller les parents d'enfants porteurs de handicap dans leur parentalité, le psychologue de crèche recevra les parents pour un temps d'échange les premières semaines d'accueil de l'enfant.

Il se tiendra par la suite à la disposition de la famille en fonction de leurs besoins.

La mise en place d'une charte d'accueil des enfants porteurs de handicap dans les structures gérées par People&Baby

Conformément au décret d'août 2000, cette charte d'accueil individualisé des enfants porteurs de handicap établit les règles qui assurent la sécurité, le bien-être, le développement et l'intégration sociale des enfants souffrant d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

La charte repose sur des principes régissant l'accueil du handicap en structure collective d'accueil Petite Enfance et sur le protocole d'intégration d'enfants en situation de handicap.

Le Projet d'Accueil Individualisé permet d'une part, aux enfants en situation de handicap ou malades d'être soignés et d'autre part à l'équipe de suivre une procédure d'accueil spécifique et des sessions de formation dédiées (sensibilisation, soins, repérage des signes de gravité, plan d'action, etc.).

Une rencontre est alors organisée entre les parents, la direction de la crèche, le médecin référent ainsi que le médecin traitant de l'enfant. L'équipe peut être renforcée par des professionnels spécialisés si l'accueil de l'enfant porteur de handicap ou malade le nécessite. Un accompagnement particulier de la famille sera mis en place.

Afin de pouvoir accueillir tous les enfants au sein des crèches, en toute sécurité, nous avons mis en place un Programme d'Accueil Individualisé pour les enfants porteurs d'une maladie chronique, d'une allergie, d'un handicap…

Mission Handicap

S'agissant des enfants porteurs de handicap ou de maladie en milieu collectif un **plan d'action spécifique** est déployé par **une mission handicap dédiée**

Le protocole d'accueil défini est :

- préparer l'accueil avec l'enfant, son entourage et des professionnels ;
- proposer un accueil adapté à l'enfant ;
- apporter un soutien aux parents ;
- accompagner les professionnels (formations, soutien, temps d'échange).

« Accueillir chaque enfant dans des conditions optimales… »

Afin d'élaborer une prise en charge la plus optimale possible, ce P.A.I. est établi en collaboration avec tous les acteurs : famille, médecin traitant, structure d'accueil, gestionnaire…. Ainsi, nous pouvons vous accompagner dans cette démarche.

L'application d'un protocole d'accueil d'enfants en situation de handicap

Sensibiliser nos équipes au handicap en structure d'accueil

En complément de l'intégration d'un enfant dont le handicap a déjà été diagnostiqué, les équipes sont formées à repérer et signaler des troubles dans le comportement d'un enfant (troubles du langage, retard mental, surdité, cécité, difficultés d'apprentissage…) afin de déceler les possibles handicaps ou difficultés d'enfants déjà présents dans la structure et d'avoir une attitude adaptée à la situation.

C'est pourquoi la sensibilisation au handicap fait partie de la formation continue des professionnels.

Le handicap soulève les enjeux suivants :

- Etre sensibilisés aux handicaps : connaissance et définition du handicap ; travail sur les représentations liés au(x) handicap(s) ; identification des motivations ou des blocages
- Identifier les difficultés de développement d'enfants accueillis en structure
- Reconnaître et accepter les difficultés liées au handicap en structure
- Identifier les partenaires, en interne ou en externe, et leur passer le relais
- Savoir faire preuve d'empathie et de soutien envers les familles
- Savoir orienter les familles vers les services adaptés

Développer l'intégration et l'accueil des enfants

L'admission d'un enfant présentant un handicap est prononcée au cas par cas après avis du pédiatre, sur la compatibilité du handicap avec la vie en collectivité.

Il est également nécessaire de prendre en compte les ressources et le mobilier dont la crèche dispose afin de préparer au mieux l'arrivée de l'enfant et d'installer, si besoin, du matériel spécifique.

Mettre en place un accueil progressif de l'enfant… et de ses parents

La période d'adaptation est personnalisée en fonction des besoins réels de l'enfant et de ses parents. Toutefois, la présence d'un handicap requiert une vigilance particulière de la part des professionnels.

Lors des premiers jours, la directrice et le professionnel référent se rendent disponible pour les parents. Tout au long de la période d'adaptation, l'équipe s'assure de l'adhésion de la famille et l'accompagne dans la séparation avec l'enfant. Il est primordial d'identifier les attentes et les craintes de la famille.

Des temps d'échange entre les parents et les professionnels sont organisés afin de recueillir tous les éléments nécessaires à l'accueil de l'enfant (ex : les techniques particulières pour réaliser les gestes de soin)

Intégrer l'enfant dans la vie de la structure

L'arrivée de l'enfant porteur de handicap est préparée en amont par l'équipe de la crèche qui s'assure que les aménagements nécessaires aux bonnes conditions d'accueil de l'ensemble des enfants sont bien en place, conformément aux préconisations du plan d'accueil individualisé.

La mission Handicap, au siège de People&baby, intervient en appui de l'équipe de la crèche pour la préparation de l'accueil, qui peut passer, en fonction des situations, par :

- Une formation spécifique de personnels si nécessaire
- La réalisation des adaptations des locaux et l'achat de matériels complémentaires
- Les aménagements dans le planning des équipes auprès des enfants, le recrutement de personnels supplémentaires.

La formation à l'intégration et à l'accueil d'enfants handicapés

De nombreux outils de **formation collective et individuelle** sont mis à disposition de l'équipe éducative pour réaliser l'accueil de qualité d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique :

- **Formation interne :** par des éducateurs spécialisés ou des professionnels partagent leur expérience
- **Formation externe :** via des ateliers pédagogiques animés par des professionnels de la prise en charge de l'enfant porteur de handicap (éducateur, psychomotricien, ergothérapeute, kinésithérapeute…).

L'arrivée d'un enfant porteur de handicap dans une structure demande une disponibilité particulière de l'équipe. S'il ne nécessite pas forcément d'aménagements lourds (accessibilité des locaux, matériels spécifiques, formation, …), son bon déroulement repose toujours sur une sensibilisation, en amont, de l'ensemble de l'équipe, pour anticiper les questions et les craintes de la famille et des professionnels.

La direction de la crèche s'appuie sur une communication positive sur l'enfant et sa famille, de manière à favoriser une attitude d'ouverture et de soutien. Au sein des sections, le handicap est expliqué aux enfants de la crèche pour les accompagner dans la découverte de la différence.

L'accueil au quotidien : un système de référence

Une période d'adaptation réussie, reposant sur une bonne préparation en amont, est un facteur-clé de réussite de l'intégration de l'enfant porteur de handicap et de ses parents.

Un professionnel référent expérimenté est l'interlocuteur privilégié des parents pendant toute la durée de l'accueil permettant un suivi dans le temps et entre les professionnels.

Ce document est une proposition de règlement de fonctionnement qui pourra faire l'objet d'ajustements en partenariat avec la collectivité

PROJET DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2017

Multi-accueil conventionné par la CAF 95

Mise à jour du 9 novembre 2017

NOM DU GESTIONNAIRE : PB

ADRESSE : 9, avenue Hoche - 75008 PARIS

TELEPHONE : 01 58 05 18 70

Le présent règlement de fonctionnement devra être paraphé (au bas de chaque page) et signé au plus tard au 1er jour d'adaptation.
En cas de défaut de signature, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES 4
1. Présentation 4
2. Rôle et fonction de la direction 4
3. La continuité de la fonction de direction 5
4. Les métiers de la Petite Enfance 6
5. Modalités d'accueil des enfants 7
A. Définition de l'accueil 7
B. Les conditions d'accueil 8
C. Dossier d'admission 8
D. La période d'adaptation 9
E. Modalités de modification ou résiliation du contrat à la demande de la famille 9
F. Modalités d'exclusion/ radiation / résiliation à la demande de la direction de la crèche 10
G. Durée du contrat et modalités de reconduction 10
6. La participation familiale horaire 11
A. Les contributions aux coûts de fonctionnement 11
B. Informations diverses 11
C. Calcul de la participation familiale 12
D. Les paiements 13
7. Vie quotidienne 14
A. L'arrivée et le départ dans la journée 14
B. Congés et absences 14
C. Changements de situation 15
D. Linge et habillage 15
E. Les changes 15
F. Les repas 15
G. Les règles de sécurité à respecter 16
H. La responsabilité 16
8. Dispositions sanitaires 17
A. Modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique. 17
B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. 17

C. Maladies et contagion 18
D. Le projet d'accueil individualisé (PAI) 19
E. Les vaccinations 19
F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale 19
9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service .. 20
A. Les réunions, les temps festifs 20
B. Les transmissions 20
C. L'affichage 20
D. Les sorties 20
E. L'enquête de satisfaction 21
F. Le conseil de crèche 21
G. Le suivi du règlement de fonctionnement 21
10. Données personnelles 21
DISPOSITIONS PARTICULIERES 22
1. Présentation du multi-accueil 22
2. Financement des places 22
3. Conditions d'admission 22
4. Alimentation et couches 22
ANNEXE 1 Exemple de contrat d'accueil 24
ANNEXE 2 Autorisations 25
ANNEXE 3 Mandat de prélèvement 28
ANNEXE 4 Protocole d'urgence médicale 29

DISPOSITIONS GENERALES

1. Présentation

Les missions du multi-accueil sont de :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée ;
- Respecter ses rythmes de vie ;
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif ;
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

Le multi-accueil détient un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental.

Il est contrôlé par : Les services de Protection Maternelle et Infantile, la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), les prestataires et les membres du pôle Petite Enfance de la société P&B.

Cet établissement fonctionne conformément:

- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique: article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales); toutes modifications étant applicables.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le multi-accueil est conventionné par la CAF, il bénéficie de la PSU (prestation de service unique) qui peut être versée aux établissements éligibles qui accueillent des enfants âgés de moins de 4 ans.

Son financement dépend:

- ✓ Des prestations de service de la CAF qui diminuent d'autant la participation versée par les familles
- ✓ Des participations financières de la collectivité
- ✓ De la participation des familles.

2. Rôle et fonction de la direction

La directrice / le directeur est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

Elle / Il a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- ✓ Elle / Il accueille les familles ;
- ✓ Elle / Il a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- ✓ Elle / Il élabore le projet d'établissement ;
- ✓ Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social…) ;
- ✓ Elle / Il est garant(e) du règlement de fonctionnement ;

- ✓ Elle / Il gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école…) en lien avec le (la) responsable opérationnel(le) P&B ;
- ✓ Elle / Il assure les fonctions administratives (rapports d'activité, commandes, budget…) ;
- ✓ Elle / Il est en charge de l'application des procédures d'urgence et de santé et des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants.

Sur le plan administratif, la directrice / le directeur signe les contrats d'accueil avec les parents, calcule les montants de la participation familiale, et est habilité(e) à recevoir les règlements des familles.

La directrice / Le directeur doit être informé(e) de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié.

Elle / Il est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle / il peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure.

Elle / Il examine, en concertation avec le médecin, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires, et applique le protocole d'urgence médicale (annexe 4). Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence médicale, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents et la collectivité sont prévenus immédiatement.

3. La continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la directrice / le directeur.
Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au maximum.

Elles peuvent consister à :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir le (la) responsable opérationnel(le) de P&B de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement du multi-accueil ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

4. Les métiers de la Petite Enfance

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est **conforme aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et précisée dans les dispositions particulières du présent règlement.**

Le personnel se réunit une fois par semaine pour l'organisation de la Structure, la diffusion d'informations, la mise en place du projet pédagogique et le suivi des enfants accueillis.

A titre indicatif, voici une description des métiers de la petite enfance que vous êtes susceptibles de rencontrer dans nos crèches :

Les éducateurs de jeunes enfants : ils valorisent, notamment au sein des équipes qu'ils coordonnent et animent, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents de puériculture auprès des enfants. Ils sont à l'initiative des projets éducatifs de la structure. Ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

Les infirmières: Titulaires d'un diplôme d'état, les infirmières sont garantes des conditions d'hygiène et de sécurité des enfants et mettent en place des mesures préventives. Etant aptes à évaluer l'état de santé des enfants, elles peuvent accomplir les actes d'urgence et médicaux rendus indispensables sans attendre l'autorisation des parents Habilitées à vérifier les prescriptions médicales, elles travaillent en étroite collaboration avec le médecin de la crèche, assurent la mise ne place des PAI ainsi que des formations médico-sanitaires aux équipes. Elles veillent à l'application des protocoles et vérifient l'état vaccinal des enfants et du personnel.

Le psychomotricien : il accompagne les équipes dans l'aménagement de l'espace, la proposition d'activités favorisant l'éveil et le développement psychomoteur de l'enfant. Il forme et anime l'équipe aux côtés des éducateurs de jeunes enfants. Il est soutien dans l'accompagnement de l'accueil des enfants en situation de handicap.

Les auxiliaires et agents de puériculture : ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa surveillance et ses soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants et psychomotriciens, des activités d'éveil.

Les agents polyvalents : ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants (dans le respect des normes HACCP), d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement. Ils peuvent être amenés à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.

Le psychologue : en liaison avec l'équipe et les parents, il contribue à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il est à la disposition des parents pour répondre à leurs préoccupations quotidiennes, les éclairer sur le comportement de leur enfant et leur donner des conseils psycho-éducatifs. Il a un rôle de prévention et d'observation des enfants en section. Il intervient aussi auprès de l'équipe où il soutient le travail de chaque professionnel(le).

Les stagiaires
Le multi-accueil peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance.

5. Modalités d'accueil des enfants

A. Définition de l'accueil

- **Définition de l'accueil régulier**

Les enfants sont **connus et inscrits** au sein de la structure selon un **contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission,** en concertation avec les parents et la directrice / le directeur **sur la base d'un nombre d'heures annuelles.** Ainsi, les parents signent un contrat d'accueil qui déterminera le nombre de jours et d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type pouvant aller d'un à cinq jours. Le contrat d'accueil prend en compte la déduction des fermetures de l'établissement.

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les parents du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Il doit être **revu et validé avant le 30 juin pour le futur mois de septembre.**

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées.

La date d'entrée initialement prévue au moment de l'entretien d'admission doit être respectée ainsi que la demande initiale validée par la commission d'attribution des places .En cas de report de celle-ci, les jours seront intégralement dus.

- **Définition de l'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure ou qui ont besoin de quelques heures exceptionnelles par rapport au volume d'heures contractualisé.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, **les parents doivent impérativement faire la réservation des heures souhaitées par écrit**, par téléphone ou directement auprès de la directrice / le directeur. **Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées.**

- **Définition de l'accueil d'urgence**

Les **besoins** des familles ne peuvent **pas** être **anticipés** et l'enfant n'est **pas connu** de la structure.
L'établissement prévoit un accueil d'urgence afin de répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice / le directeur du multi-accueil.

B. Les conditions d'accueil

Conditions d'âge relatives aux enfants

Les enfants accueillis peuvent être âgés de 10 semaines à 4 ans, selon l'agrément par la PMI.

Ouverture à tous

P&B soutient un programme d'accessibilité en crèche aux enfants en situation de handicap.
Le multi-accueil est donc susceptible d'accueillir à tout moment un enfant en situation de handicap.

En vertu du décret 2009-404 du 15 avril 2009 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, *les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux*. La direction veillera à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

C. Dossier d'admission

Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les parents doivent fournir pour le rendez-vous d'admission :

- Le carnet de santé de l'enfant (photocopie des vaccinations) ;
- une attestation de travail ;
- un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille ;
- la photocopie de la pièce d'identité des deux parents ;
- une attestation carte vitale précisant le N° de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant ;
- le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaitre le numéro d'allocataire ;
- une photo de l'enfant ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;
- au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision ;
- l'avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents qu'ils soient mariés ou non, en concubinage ou non ; à renouveler au mois de septembre de chaque année ;
- l'autorisation d'accès CAF PRO ;
- un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité ; à présenter le 1er jour d'adaptation de l'enfant.

En cas de changement de situation professionnelle depuis le dernier avis d'imposition, la famille devra fournir les justificatifs des nouvelles ressources (bulletin de salaire, notification ASSEDIC) et prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier.

- **Les documents suivants seront à compléter :**
  - la fiche de renseignements concernant l'enfant ;
  - les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des deux parents) ;

- l'adresse mail de chaque parent ;
- une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (Doliprane, Efferalgan) ;
- les diverses autorisations signées : transport à l'hôpital, autorisation de prélèvement, de droit à l'image, d'accès CAF PRO, de sorties extérieures, … ;
- le présent règlement daté et signé ;
- le contrat d'accueil et financier signé.

- **L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :**

- **Une visite médicale** faite par le Médecin traitant (pour les enfants de plus de 4 mois) et par le médecin vacataire du multi-accueil pour les enfants de moins de 4 mois ou dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- **Une période d'adaptation obligatoire**: Après la date d'inscription, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme ;
- La direction ou le médecin peuvent demander à consulter le carnet de **vaccination** lorsqu'un examen médical est prévu au multi-accueil ou pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant. Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical, soumis au médecin vacataire du multi-accueil.

D. La période d'adaptation

L'adaptation est nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.
C'est une étape importante et primordiale pour l'enfant et sa famille. Elle permet de faciliter la séparation parents-enfants. Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec les parents et à l'appréciation de la directrice / du directeur. Elle peut varier selon chaque enfant en fonction de leurs besoins.

E. Modalités de modification ou résiliation du contrat à la demande de la famille

Ces demandes seront étudiées par le service des inscriptions sur le fondement de pièces justificatives et après avis de la direction de l'établissement.

- Résiliation ou modification de contrat à la demande de la famille pour convenance personnelle

En cas de résiliation ou modification de contrat, les parents devront prévenir la directrice / le directeur et le cas échéant la collectivité, par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 60 jours avant la date de départ prévue. A défaut de respecter cette règle, les deux mois de préavis seront facturés et dus.

- Résiliation ou modification de contrat à la demande de la famille pour tout autre motif d'intérêt légitime

Les résiliations ou modifications de contrats seront possibles pour motifs légitimes uniquement, après validation du service d'inscription et sur la base de pièces justificatives, dans la survenance en cours d'exécution de contrat des cas spécifiques suivants : déménagement (hors département), maladies de longue durée, décès, divorce, perte d'emploi.
En cas de résiliation ou modification de contrat pour motifs légitimes, les parents devront prévenir la directrice / le directeur et/ou la collectivité, par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 60 jours avant la date de départ prévue.

Dans tous les cas, en cas de prévenance tardive, les 2 mois de préavis seront facturés et dus.

F. Modalités d'exclusion/ radiation / résiliation à la demande de la direction de la crèche

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la directrice / le directeur en concertation et avec accord de la collectivité, pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Absence prolongée non motivée ;
- Non-paiement des sommes dues pour la réservation et l'occupation du berceau et de la participation due par la famille après mise en demeure restée sans réponse ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

La radiation définitive entraîne de plein droit la résiliation du contrat.

L'exclusion est notifiée par lettre recommandée et prend effet 4 jours après la date d'envoi. La facturation cesse immédiatement.

G. Durée du contrat et modalités de reconduction

Les contrats sont établis pour une durée maximale d'une année sur la référence de l'année scolaire soit du 1er septembre au 31 août de l'année concernée.
Dans le cas d'entrée de l'enfant en cours d'année scolaire, c'est-à-dire après le 30 septembre, le contrat sera établi au 1er jour du mois d'entrée de l'enfant.
A l'expiration de sa durée, le contrat est renouvelé par tacite reconduction par période d'une année sauf l'année d'entrée en maternelle.

Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, la famille devra fournir :

- ✓ Un justificatif de domicile récent ;
- ✓ Une attestation d'assurance à jour.

Pour la révision des tarifs en janvier de chaque année :
La révision du tarif des parents allocataires se fera sur la base des informations indiquées sur CAFPRO. Les parents non allocataires devront fournir l'avis d'imposition des revenus de l'année N-2.

6. La participation familiale horaire

A. Les contributions aux coûts de fonctionnement

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts du fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. La CAF du département participe sous forme de prestation de service permettant de réduire significativement la participation des familles.

Aucun enfant n'est admis gratuitement. La CNAF fixe un plancher et un plafond pour le calcul des participations familiales, selon les ressources déclarées par la famille.

Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.
Le tarif horaire des familles est donc recalculé en janvier sur les revenus N-2 en fonction des données transmises par la CNAF avec les taux actualisés des prestations de service.

La participation demandée à la famille couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

B. Informations diverses

Le calcul de la tarification se fait lors de l'admission au multi-accueil sur présentation de l'avis d'imposition correspondant. *(Il est à noter que les ressources à prendre en compte pour le calcul au titre de l'année N sont celles de l'année N-2).*

Pour un enfant connu de la structure : la participation familiale sera actualisée au cours du mois de janvier de chaque année ;
Pour un enfant nouvellement inscrit : la participation familiale sera calculée au moment de l'entrée dans la structure et actualisée au 1er janvier de l'année suivante.

Pour les salariés (allocataires ou non), les ressources à considérer figurent sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires assimilés » ; c'est-à-dire **avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels**. Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers, …). Sont donc pris en compte notamment les primes et les revenus de substitution. Toutefois, es pensions alimentaires versées sont déduites.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, **est appliqué**. **La directrice / le directeur dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CAFPRO »,** dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation signée de la famille. Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CAFPRO. Ce dispositif bénéficie d'une autorisation de la CNIL obtenue par la CAF. Les familles peuvent s'y opposer et, dans ce cas, elles ont l'obligation de fournir leurs revenus au service dans les plus brefs délais.

A défaut de produire les documents informant des revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond fixé par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs. Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF en cas de changement de situation.

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, …), les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées par CAFPRO.

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

C. Calcul de la participation familiale

- **Pour l'accueil régulier**

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CAF), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois, le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures de présence supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire.

La facturation est établie sur 12 mensualités.

La réservation se fait sur la base de demi-heures.
La demande formulée lors de la pré-inscription devra être respectée sauf dérogation accordée par la collectivité.

Voici la formule :

$$\underbrace{\text{Revenus x Taux d'effort}}_{\text{= Tarif horaire}} \text{ x Nombre d'heures mensuelles réservées}$$

- *Revenus = ressources annuelles avant tout abattement divisées par 12 mois*

- *Taux d'effort CAF :*

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne fréquente pas le multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème.

- *Nombre d'heures mensuelles réservées = nombre d'heures journalières contractuelles* * nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques : Déduction à compter du 1er jour d'absence dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle du multi-accueil durant les jours ouvrables ;
- les hospitalisations de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les évictions pour maladies prononcées par le médecin vacataire de la structure ;

Déduction à compter du 4e jour d'absence de l'enfant pour maladie : sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours suivants.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des **heures complémentaires seront facturées** sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Toute demi-heure commencée est due.
Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du multi-accueil.

- **Pour l'accueil occasionnel**

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la CAF) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

Revenus x Taux d'effort x Nombre d'heures mensuelles réservées

Cet accueil sera facturé à l'heure (toute demi-heure commencée sera due) selon les mêmes modalités que l'accueil occasionnel.

- **Pour l'accueil d'urgence**

En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif moyen de la structure.
Le paiement sera exigé le jour même, ou par tolérance en cas d'accueil prolongé, le jour du départ de l'enfant. La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées.

D. Les paiements

Le principe de la mensualisation des participations familiales doit être appliqué pour l'accueil régulier, et pour l'accueil occasionnel en cas de contrat conclu.

Les parents utilisateurs sont invités, lors de l'admission de l'enfant, à autoriser le gestionnaire à effectuer un prélèvement automatique mensuel sur leur compte bancaire, au début de chaque mois (pour le paiement de la facture du mois antérieur). Les règlements par chèque (à l'ordre de P&B) ou CESU sont acceptés avant le 5 du mois.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée.

7. Vie quotidienne

A. L'arrivée et le départ dans la journée

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter.** Des règles sont également **liées au fonctionnement de la structure**, et tout particulièrement **l'accès à la salle de vie des enfants** qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange** avec le personnel pour les **transmissions** est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps **doit être compris dans le contrat horaire établi.**

Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :
Pourront venir chercher l'enfant au multi-accueil, les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d' « autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure) et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.
Les parents s'engagent à ne pas divulguer le code de la porte quand il y en a un.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait sa hiérarchie, la collectivité et si besoin, le commissariat de police territorialement compétent.

B. Congés et absences

Afin de mieux adapter les plannings du personnel à la présence réelle des enfants, les dates de congés ou autres absences doivent être communiquées au moins deux mois avant la date de congés ou d'absence.
Les parents sont tenus de prévenir la directrice / le directeur de la structure de toute absence ou retard dans les plus brefs délais, et avant 9h30 au plus tard, pour la bonne organisation de l'accueil de votre enfant.

La participation financière de la famille tient compte des absences justifiées et prévues au contrat.
Les droits à congés non épuisés en fin d'année ne sont ni reconduits, ni déduits.

C. Changements de situation

Les parents s'engagent à signaler sans délai par courrier tout changement de domicile, de numéro de téléphone, de mail ou de situation sociale.

D. Linge et habillage

- **Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés, et avoir pris leur petit déjeuner ;**
- La structure fournit les couches, serviettes, gants et draps sur le temps de présence de l'enfant ;
- **L'habillement est à la charge des parents** qui sont tenus de fournir le nécessaire ;
- Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être **adaptés à leur âge** (taille, pointure,…) **et confortables** afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des **vêtements de rechange** présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les parents ;
- **Les enfants doivent entrer en chaussons dans les sections** afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité ;
- Les parents doivent apporter les **vêtements – tétine – chaussons – chaussures, marqués au nom de l'enfant** afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir.

La liste des fournitures à prévoir et à laisser dans la structure vous sera communiquée par la directrice / le directeur.

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements, des objets personnels ou du matériel apporté par les familles (jouets, poussette, …).

E. Les changes

Sauf cas prévu dans les dispositions particulières, les couches sont fournies par le multi-accueil si les parents se conforment au choix de la marque retenu par celui-ci. Dans le cas contraire, les parents peuvent apporter une autre marque de couches que celle fournie par la structure.

F. Les repas

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure, le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrit notamment les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé. Si ce lait ne convient pas, les parents peuvent apporter leur lait impérativement dans une boite fermée (non entamée). La durée de conservation de la boite au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon la législation en vigueur.

Les menus sont établis par la diététicienne d'un prestataire alimentaire et sont affichés à l'entrée afin que les parents puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.
Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein du multi-accueil selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les parents peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Repas et goûters répondent aux besoins du jeune enfant conformément à la réglementation notamment aux recommandations du Groupe d'Etudes des Marchés de Restauration Collectives et Nutrition (GEM-RCN). Aucune modification dans la composition des repas ne peut être faite pour convenance personnelle.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale. Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du médecin vacataire de la structure dans la possibilité de sa réalisation.
Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique.

G. Les règles de sécurité à respecter

L'interdiction de fumer est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Par mesure de sécurité, pour chaque enfant, le port bijoux (colliers, barrettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmettes, bracelets, élastiques, boucles d'oreilles) **est strictement interdit en collectivité**.

La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

Les familles doivent veiller à être joignables.

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène (port de sur-chaussures** à l'arrivée et au départ de leur enfant avant d'entrer dans les espaces de vie de la structure.**) et de sécurité.**

H. La responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

8. Dispositions sanitaires

A. Modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.

Le médecin vacataire de la structure a un **rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé**.

- ✓ Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
- ✓ Il élabore les protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- ✓ Il assure les **visites d'admission des enfants de moins de quatre mois.**
- ✓ Il assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.
- ✓ Il est indispensable que chaque enfant ait son médecin traitant, il ne peut se substituer à ce dernier qui s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.

Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin vacataire de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec la famille.

Le médecin vacataire de la structure assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

De manière très exceptionnelle, le médecin vacataire peut faire des prescriptions (ex : en cas de maladie contagieuse).

Il peut **participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions** du personnel avec la psychologue, la directrice / le directeur et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice / le directeur, et ou l'infirmière, le médecin vacataire assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence.

Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure en lien avec le médecin de la protection maternelle infantile (PMI).

B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivant.
L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillées. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boites et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.
Ainsi l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.
Les parents devront donc être vigilants sur les **bonnes conditions de transports des médicaments.** Ceux - ci devront être apportés au multi-accueil **dans des sacs isothermes ;** ils devront être **étiquetés au nom de l'enfant - à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure.** Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le **cas échéant, le traitement ne sera pas administré.**

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche.

Protocole d'administration de paracétamol

En cas de fièvre (température supérieure à 38°5 C), la directrice / le directeur, son Adjoint(e), et par délégation un(e) Auxiliaire de Puériculture, un(e) Educatrice / Educateur de Jeunes Enfants, ou un Agent de Puériculture pourront administrer du paracétamol en suivant un protocole, daté et signé par le médecin vacataire de la crèche, régulièrement réactualisé et sous la condition de disposer en amont de l'autorisation écrite des parents.

C. Maladies et contagion

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant présentant une fièvre supérieure à 38,5°, ou présentant des symptômes inhabituels à l'arrivée. Il appartient à la directrice / le directeur -ou son adjoint(e)- d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie, notamment un état fébrile, les parents sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir le chercher dans les plus brefs délais et/ou prendre des dispositions pour consulter un médecin.

En cas de maladie de l'enfant entraînant **son absence de la crèche**, les parents s'engagent à **prévenir la directrice / le directeur dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin**. Il est également recommandé de **signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet.**
En cas de **maladie contagieuse**, la **nature de la maladie doit être immédiatement signalée** à la directrice / le directeur afin de lui **permettre de prendre toutes dispositions** utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique….
Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (selon la liste des maladies soumises à éviction) seront refusés jusqu'à guérison complète. Ils ne seront réadmis qu'avec un certificat médical de guérison.

D. Le projet d'accueil individualisé (PAI)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin référent en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

E. Les vaccinations

La vaccination par le BCG est fortement recommandée avant l'entrée en collectivité.

L'enfant ne peut être maintenu dans la structure que si les vaccins obligatoires DT, POLIO sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal. Par ailleurs, sont fortement recommandées en collectivité les vaccinations telles que : BCG, ROR, Coqueluche, *Haemophillus Influenza*, Hépatite B, la prévention des Méningites à Pneumocoque (Prévenar), et à Méningocoque C.

Lors de l'entretien d'admission, les parents doivent fournir à la structure une photocopie des vaccinations afin que la directrice / le directeur et le médecin référent vérifient les vaccinations. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin et de revenir avec la feuille de vaccinations mise à jour.
En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale

Un protocole d'urgence médicale est mis en place (voir annexe 4). La directrice / le directeur garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.
En cas d'urgence médicale, la directrice / le directeur appelle le 15 depuis le téléphone d'urgence, suit les instructions données par le médecin du SAMU, prévient les parents, P&B et la collectivité.

9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- ✓ Développement du lien social et des relations entre les acteurs du multi-accueil ;
- ✓ La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels ;
- ✓ La valorisation des compétences des parents.

A. Les réunions, les temps festifs

Le dialogue avec les parents est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions, des points de rencontres autour de thèmes, des moments festifs et ateliers pédagogiques (fête de Noël, ateliers culinaires…).

Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice / le directeur de la structure, le psychologue et/ou le pédiatre.

B. Les transmissions

Chaque jour le personnel note sur le cahier de transmission (réservé à l'usage de l'équipe pour garantir la confidentialité) les informations transmises par la famille et informera les parents sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

C. L'affichage

Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide des parents pourra être sollicitée.

D. Les sorties

Les enfants peuvent sortir ponctuellement de la structure en petits groupes ; c'est pour cela que l'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

E. L'enquête de satisfaction

Une enquête de satisfaction est menée deux fois par an auprès des usagers et analysée puis remise à la collectivité.

F. Le conseil de crèche

Le conseil de crèche se réunit au minimum une fois par an. Il est composé d'un représentant des parents, de représentants de P&B et de la collectivité.
Le conseil de crèche a pour objectif de favoriser l'implication des parents sur le lieu d'accueil de leur enfant afin qu'ils y soient de véritables partenaires. Il va favoriser la communication et permettre une meilleure circulation des informations entre les parents et la structure.

En cas de litige, et lorsqu'une médiation a été tentée avec la responsable de structure, les parents contactent le (la) responsable opérationnel(le) dont les coordonnées figurent sur le panneau d'affichage de l'établissement.

G. Le suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.
Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.
Ce présent règlement de fonctionnement est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements de la législation en vigueur.

10. Données personnelles

Les informations recueillies à partir de nos formulaires font l'objet d'un traitement informatique destiné à P&B pour les finalités suivantes : Gestion quotidienne des structures et gestion de la clientèle.

Le destinataire des données est la Direction des Opérations

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à :
Direction des Opérations
9, avenue Hoche
75008 Paris

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.
Pour en savoir plus, vous pouvez consultez vos droits sur le site de la CNIL.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. Présentation du multi-accueil

Nom de la crèche : Junot / Roosevelt
Adresse : 8 rue du 27ème régiment d'infanterie 21 000 Dijon / 14 rue Franklin Delano Roosevelt 21 000 Dijon
Téléphone : xxxx
Courriel : xxxx @people-and-baby.com
Capacité d'accueil : 60 / 80
Age des enfants : de 10 semaines à 4 ans
Horaires d'ouverture : 7h30 – 19h du lundi au vendredi
Périodes de fermeture : 5 semaines : 4 en été et 1 entre les fêtes de fin d'année

2. Financement des places

La CAF de la Côte d'Or
Les familles
Les collectivités partenaires

3. Conditions d'admission

Les collectivités et les entreprises partenaires attribuent les places qui leur sont respectivement réservées suivant les critères retenus

4. Alimentation et couches

La crèche fournit les couches et l'alimentation.

Fait à
Le

Signature et cachet

Le Responsable de la structure

Le Gestionnaire

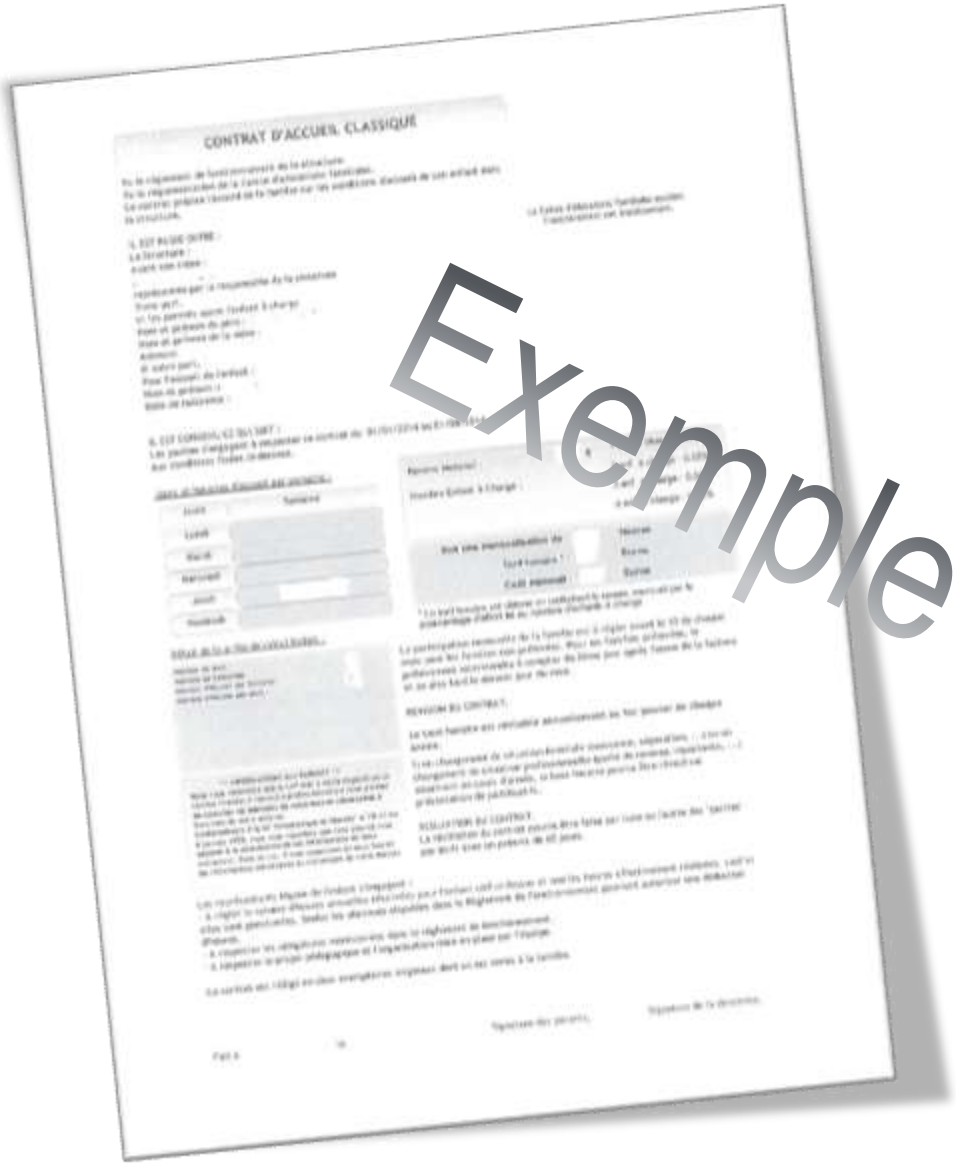
Je soussigné (e)
M. et/ ou Mme
Parent 1 / Parent 2 / responsable légal[1] de l'enfant
certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et déclare en accepter toutes les clauses.

Fait à
Le

Signature

[1] Rayer la mention inutile

ANNEXE 1 Exemple de contrat d'accueil



ANNEXE 2 Autorisations

Diabolo Mantes

4 bis, boulevard CALMETTE
78200 MANTES LA JOLIE

Tel : 09.80.99.39.89
diabolomantes@people-and-baby.com

Enfant :

Père :

Mère :

AUTORISATIONS AUX SOINS

Nous soussignés, Madame et Monsieur : **(*) Rayer les mentions non autorisées**

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :
-Transfert en pédiatrie
-Transfert aux urgences
DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.
AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.
DEMANDE(NT) au personnel de la structure :

-En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
-En cas de fièvre , d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.
-D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité
-D'administrer des granules ou crèmes homéopathiques en cas de chutes.

CERTIFIE(NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à notre enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

A _____, le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE FILMER / PHOTOGRAPHIER

Nous soussignés, Madame et Monsieur : **(*) Rayer les mentions non autorisées**

AUTORISE(NT) que mon enfant soit filmé et/ou photographié aux fins d'utilisation par :
- La Structure elle-même (journal interne, ...)
- Le Service Communication de la ville ou de la communauté de communes.
- La Presse
- Le Site Internet, CD-ROM et autres supports informatiques de la structure
- Les Stagiaires dans le cadre de leurs rapports de stage

CERTIFIE(NT) que si je recois/nous recevons les photos ou les films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

A _____, le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE CONSERVATION DES DOCUMENTS CAFPRO

Nous soussignés, Madame et Monsieur :
BEN SLIMANE WALID BEN SLIMANE ANINA
AUTORISE(NT) la direction à conserver dans notre dossier famille les documents édités depuis CAFPRO et faisant mention de nos ressources.

A _____, le ___/___/_____ mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE CONSULTATION DU SITE CAFPRO

Nous soussignés, Madame et Monsieur :
BEN SLIMANE WALID BEN SLIMANE ANINA
AUTORISE(NT) la direction à consulter notre dossier allocation CAFPRO, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

A _____, le ___/___/_____ mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés, Madame et Monsieur :
BEN SLIMANE WALID BEN SLIMANE ANINA
AUTORISE(NT) mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

A _____, le ___/___/_____ mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussignés, Madame et Monsieur :
BEN SLIMANE WALID BEN SLIMANE ANINA
AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

A _____, le ___/___/_____ mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Diabolo Mantes

4 bis, boulevard CALMETTE
78200 MANTES LA JOLIE

Tel : 09.80.99.39.89
diabolomantes@people-and-baby.com

CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT :
Personnes Autorisées

Nous soussignés, Madame et Monsieur :

AUTORISE(NT) les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la structure sur présentation de leur pièce d'identité.

Nom et Prénom	Adresse	Téléphone	Lien de Parenté

A _____, le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

ANNEXE 3 Mandat de prélèvement

Mandat de prélèvement SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) **PEOPLE AND BABY**

à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **PEOPLE AND BABY**

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque suivant les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Référence unique du mandat :

Identifiant créancier SEPA : FR47ZZZ505795

Débiteur :

Votre Nom

Votre Adresse

Code postal Ville

Pays

Créancier :

Nom **PEOPLE AND BABY**

Adresse **09 AVENUE HOCHE**

Code postal **75008** Ville **PARIS**

Pays **France**

IBAN

BIC

Paiement : [x] Récurrent/Répétitif [ ] Ponctuel

A :

Le :

Signature :

Nota : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Veuillez compléter tous les champs du mand

ANNEXE 4 Protocole d'urgence médicale

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX	Marche à suivre en cas d'accident	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 11/09/2015	Annule et remplace la version du 16/04/13	

Protéger

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident.
Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.

Alerter

- Une professionnelle prévient la direction
- Une professionnelle se charge d'**appeler les secours avec le téléphone filaire d'urgence : le 15 en priorité**, ou le 18
- Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

  Donner aux secours :
  - L'adresse d'accès des pompiers à la structure : ……...……..……
  - Le téléphone de la structure : …….
  - Expliquer la nature du problème et les circonstances de l'accident
  - Donner l'âge et le poids de l'enfant
  - Donner des détails sur l'état de l'enfant :
    - ⇨ répond-il à son prénom ? a-t-il perdu connaissance ? est-il réactif au bruit, au toucher ?
    - ⇨ respire-t-il ? quelle est la couleur de sa peau ?
  - Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués.
  - Noter les instructions données par l'interlocuteur et retourner auprès de l'enfant.

  NE JAMAIS RACCROCHER AVANT QUE L'INTERLOCUTEUR NE VOUS Y AUTORISE.

Secourir

Intervenir auprès de l'enfant en suivant les instructions reçues par téléphone. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission en attendant les secours.

Mode de diffusion obligatoire
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure

Offre finale ajustée et optimisée - sur les 4 années du contrat
hors prise en compte de la formule d'indexation indiquée au projet de contrat (article 30.2.2)
CRECHE ROOSEVELT -- Taux d'occupation optimal de 82% (sur heures facturées)

COMPTE D'EXPLOITATION - sur 4 années (durée du contrat)

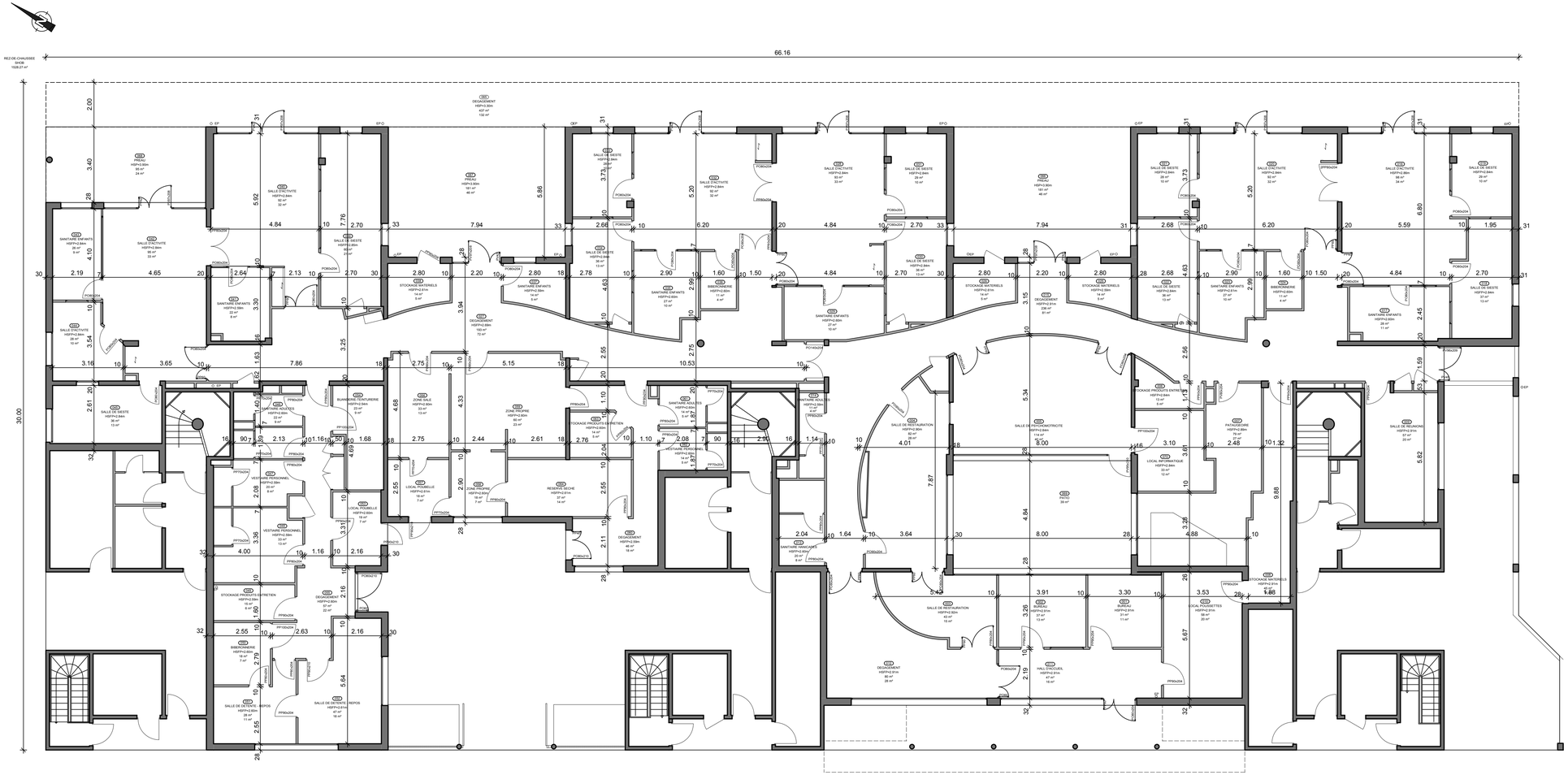
CHARGES	Montant Crèche	Clé répartition/budget structure totale	RECETTES	Montant Crèche
ACHATS	**516 919**		**PRESTATIONS DE SERVICE**	**5 454 640**
Fournitures non stockables (eau, énergie...)	*68 573*		*C.A.F*	*2 777 242*
Produits d'hygiène enfants (couches...)	*53 829*		*Famille*	*1 133 568*
Fourniture d'entretien	*16 000*		*Mairie Dijon*	*1 543 831*
Petit équipement	*22 391*		*Autres organismes*	-
Alimentation et boissons	*288 720*			-
Prestations de services	-			-
Autres	*67 406*			-
	-			-
SERVICES EXTERIEURS	**205 906**			-
Locations immobilières (charges incluses)	-			-
Locations autres	-			-
Travaux d'entretien	*72 785*			-
Assurance	*10 134*			-
Formation	*36 270*			-
Personnel extérieur (intérimaire, personnel mis à disposition)	*84 517*			-
Honoraires (intermédiaires)	*2 000*			-
Honoraires divers (avocat, expert comptable...)	-			-
Autres	*200*			-
	-			-
AUTRES SERVICES EXTERIEURS	**27 580**		**SUBVENTION D'EXPLOITATION**	**-**
Publicite/publications	-		*Département*	-
Transport/Déplacements	*4 956*		*Communes*	-
Mission/réception	*14 789*		*Organismes divers*	-
Frais postaux/télécom	*7 836*		*Entreprises privées*	-
Autres	-			-
	-			-
IMPÔTS ET TAXES (hors personnel)	**66 671**			-
	-			-
CHARGES DE PERSONNEL	**3 293 098**		**TRANSFERT DE CHARGES**	**-**
Salaires	*2 266 851*		*Indemnités CPAM*	-
Charges sociales et taxes/salaires	*862 403*		*Avantages en nature/personnel*	-
Autres charges de personnel	*163 844*		*Divers*	-
	-			-
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	**1 310 013**		**AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE**	**-**
Frais de gestion/ frais de siège	*100 000*		*Cotisations/adhésion*	-
Redevances	*1 210 013*			-
Autres	-			-
	-			-
CHARGES FINANCIERES	**-**		**PRODUITS FINANCIERS**	**-**
Emprunt	-		*Revenus Valeurs Mobilières de Placement*	-
Découvert	-		*Autres produits financiers*	-
	-			-
CHARGES EXCEPTIONNELLES	**-**		**PRODUITS EXCEPTIONNELS**	**-**
	-			-
DOTATIONS/AMORT/PROVISIONS	**34 453**		**REPRISES/AMORT.PROV.**	**-**
Provisions	*14 244*		*Provisions*	-
Amortissement	*20 209*		*Amortissement*	-
IMPÔTS SUR LES SOCIETES				
TOTAL	**5 454 640**		***TOTAL***	**5 454 640**
EXCEDENT	**-**		***DEFICIT***	

Offre finale ajustée et optimisée - sur une année complète

CRECHE JUNOT – Taux d'occupation de 70 %

COMPTE D'EXPLOITATION - sur une année

CHARGES	Montant Crèche	Clé répartition/budget structure totale	RECETTES	Montant Crèche
ACHATS	**107 794**	**9%**	**PRESTATIONS DE SERVICE**	**1 210 606**
Fournitures non stockables (eau, énergie...)	*24 080*	*2%*	*C.A.F*	*475 645*
Produits d'hygiène enfants (couches…)	*9 742*	*1%*	*Famille*	*194 141*
Fourniture d'entretien	*3 000*	*0%*	*Mairie Dijon*	*540 820*
Petit équipement	*4 198*	*0%*	*Autres organismes*	
Alimentation et boissons	*54 135*	*4%*		
Prestations de services		*0%*		
Autres	*12 639*	*1%*		
		0%		
SERVICES EXTERIEURS	**51 991**	**4%**		
Locations immobilières (charges incluses)		*0%*		
Locations autres		*0%*		
Travaux d'entretien	*22 442*	*2%*		
Assurance	*3 910*	*0%*		
Formation	*7 637*	*1%*		
Personnel extérieur (intérimaire, personnel mis à disposition)	*17 451*	*1%*		
Honoraires (intermédiaires)	*500*	*0%*		
Honoraires divers (avocat, expert comptable...)		*0%*		
Autres	*50*	*0%*		
		0%		
AUTRES SERVICES EXTERIEURS	**1 800**	**0%**	**SUBVENTION D'EXPLOITATION**	**13 323**
Publicite/publications		*0%*	*Département*	
Transport/Déplacements	*180*	*0%*	*Communes*	
Mission/réception	*900*	*0%*	*Organismes divers*	*13 323*
Frais postaux/télécom	*720*	*0%*	*Entreprises privées*	
Autres		*0%*		
		0%		
IMPÔTS ET TAXES (hors personnel)	**13 574**	**1%**		
		0%		
CHARGES DE PERSONNEL	**700 153**	**57%**	**TRANSFERT DE CHARGES**	**-**
Salaires	*477 308*	*39%*	*Indemnités CPAM*	
Charges sociales et taxes/salaires	*190 718*	*16%*	*Avantages en nature/personnel*	
Autres charges de personnel	*32 127*	*3%*	*Divers*	
		0%		
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	**339 880**	**28%**	**AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE**	**-**
Frais de gestion/ frais de siège	*18 000*	*1%*	*Cotisations/adhésion*	
Redevances	*321 880*	*26%*		
Autres		*0%*		
		0%		
CHARGES FINANCIERES	**-**	**0%**	**PRODUITS FINANCIERS**	**-**
Emprunt		*0%*	*Revenus Valeurs Mobilières de Placement*	
Découvert		*0%*	*Autres produits financiers*	
		0%		
CHARGES EXCEPTIONNELLES		**0%**	**PRODUITS EXCEPTIONNELS**	
		0%		
DOTATIONS/AMORT/PROVISIONS	**8 738**	**1%**	**REPRISES/AMORT.PROV.**	**-**
Provisions	*2 849*	*0%*	*Provisions*	
Amortissement	*5 889*	*0%*	*Amortissement*	
IMPÔTS SUR LES SOCIETES		**0%**		
TOTAL	**1 223 928**		***TOTAL***	**1 223 928**
EXCEDENT	**0**		***DEFICIT***	



MAITRISE D'OUVRAGE
MAIRIE de DIJON
21033 DIJON cedex
BP1510
TEL : 03 80 74 51 51
FAX : 03 80 74 53 05

MAIRIE de DIJON
PALAIS des ETATS de BOURGOGNE

CRECHE COLLECTIVE JUNOT
BATIMENT A

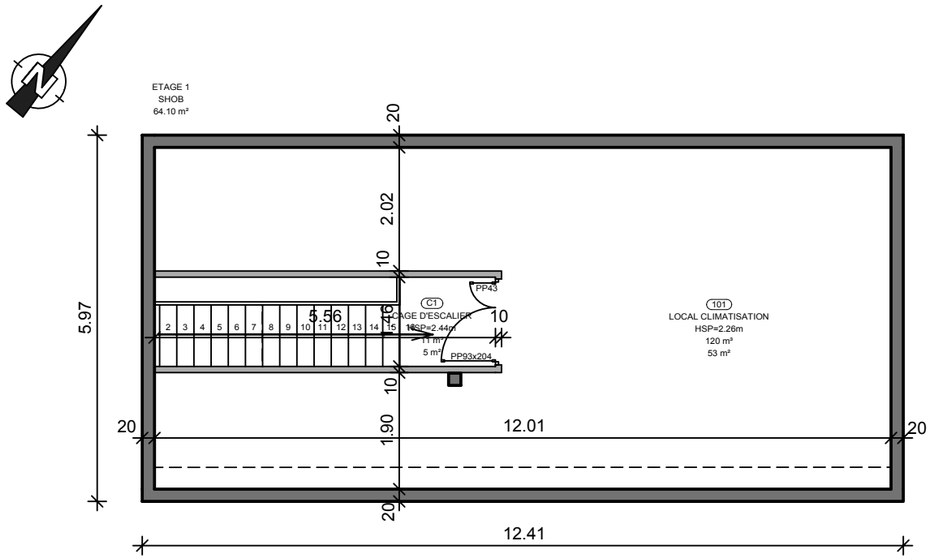
MAITRISE D'ŒUVRE

REZ-DE-CHAUSSEE

MODIFICATIONS

DATE D'EMISSION	ECHELLE	Mise en page	DATE de SORTIE	REC
04 Janvier 2011	1/100		04/01/11	
ARCHIVAGE				**A01**

N° IMMOBILIER	BATIMENT	PRODUCTION	N° PROJET	Indice
719	A	PARERA		a



MAITRISE D'OUVRAGE

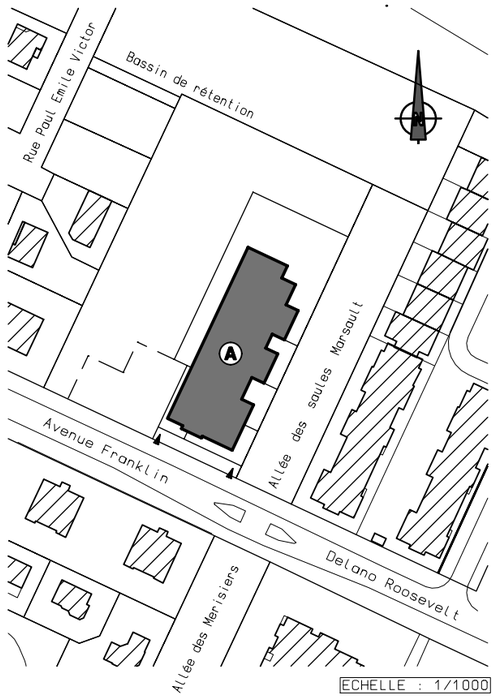
MAIRIE de DIJON
21033 DIJON cedex
BP1510
TEL : 03 80 74 51 51
FAX : 03 80 74 53 05

MAITRISE D'ŒUVRE

MAIRIE de DIJON

PALAIS des ETATS de BOURGOGNE

MAISON DE LA PETITE ENFANCE ROOSEVELT BATIMENT A

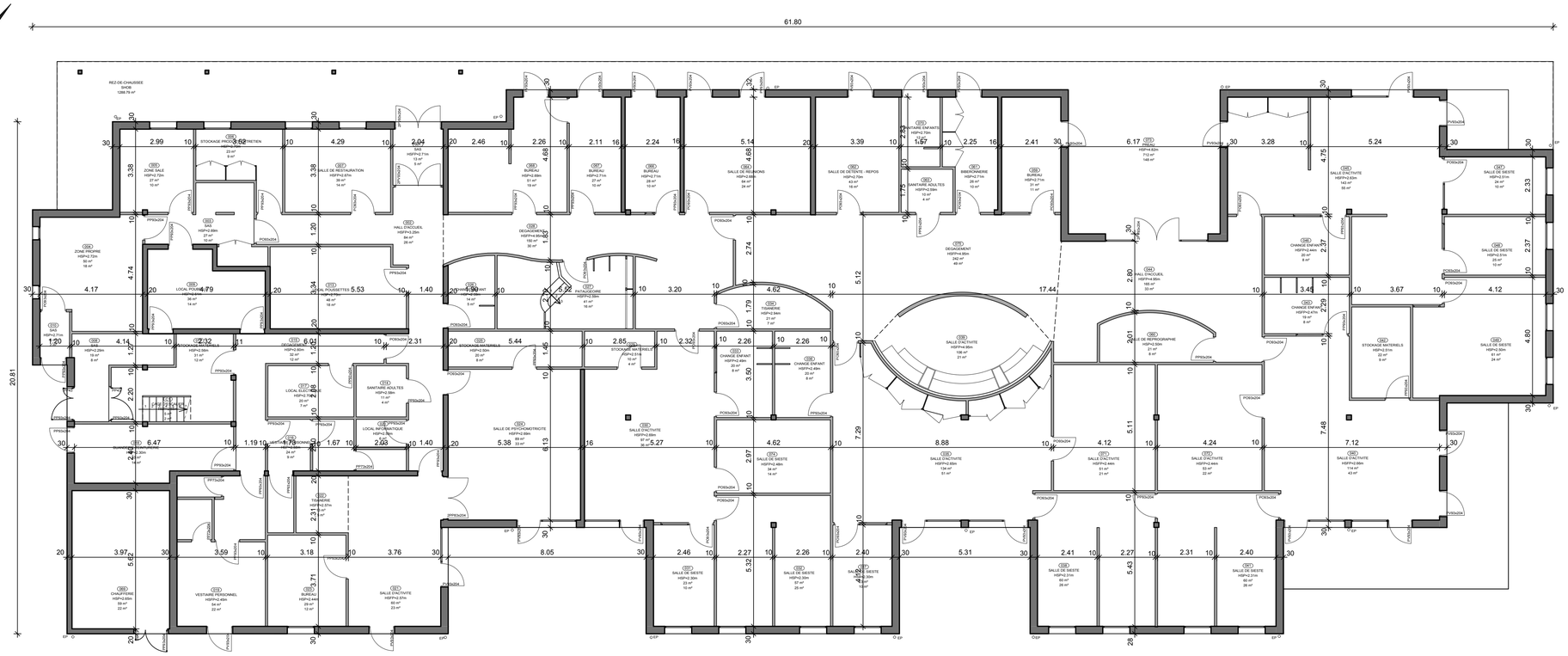


ETAGE 1

MODIFICATIONS

DATE D'EMISSION	ECHELLE	Mise en page	DATE de SORTIE	REC	Indice
5 Janvier 2011	1/100		14/04/11		

ARCHIVAGE	N° IMMOBILIER	BATIMENT	PRODUCTION	N° PROJET	
	674	A	PARERA		**A02** a



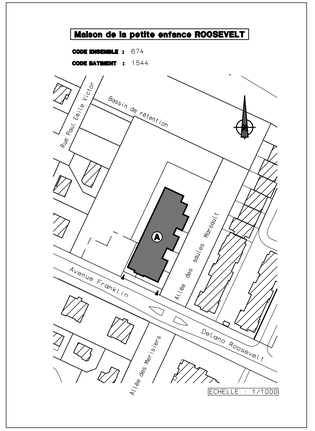
MAITRISE D'OUVRAGE

MAIRIE de DIJON
21033 DIJON cedex
BP1510
TEL : 03 80 74 51 51
FAX : 03 80 74 53 05

MAITRISE D'ŒUVRE

MAIRIE de DIJON
PALAIS des ETATS de BOURGOGNE

MAISON DE LA PETITE ENFANCE ROOSEVELT BATIMENT A



REZ-DE-CHAUSSEE

MODIFICATIONS

DATE D'EMISSION	ECHELLE	Mise en page	DATE de SORTIE		REC	Indice
5 Janvier 2011	1/100		14/04/11			
ARCHIVAGE		N° IMMOBILIER	BATIMENT	PRODUCTION	N° PROJET	
		674	A	PARERA		A01	a

Fonction	Catégorie	Type de contrat	Date entrée établissement	Date entrée société	Date ancienneté	Indice	Temps de travail mensuel	ETP	DIF au 31/12/2014	Remarques	Eléments rémunérations	Ancienneté	Reconstitution carrière	Déroulement de carrière	Points supplémentaires	Prime ancien accord/usage	BRUT	PEE DECEMBRE 2016	Abondement décembre	PEE JUIN 2016	Abondement juin	TOTAL PEE	TOTAL ABONDEMENT	Mutuelle
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	255	149,13	100%	70,41	**salariée est en mi-temps thérapeutique(50% puis 25% ces jours-ci)**- Arrêt maladie (depuis le 03 octobre 2016)		8	∅	∅	∅	∅	**1 591,00 €**	104,50 €	200,00 €	200,00 €	104,50 €	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
AUXILIAIRE	EMP	CDD REMP	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016	255	151,66	100,00%	∅	CDD jusqu'au 09/10/2017 - remplacement auxiliaire		∅	∅	∅	19	∅	**1 657,70 €**	69,65 €	*133,00 €*	0,00 €	*0,00 €*	**69,65 €**	**133,00 €**	12,50 €
DIRECTRICE	CADRE	CDI	01/03/2013	01/03/2013	21/08/2008	450	151,66	100,00%	53,12	∅		8	∅	∅	∅	660,00 €	**3 430,90 €**	104,50 €	*200,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
EJE	TAM	CDI	05/02/2014	26/08/2013	05/02/2014	300	151,66	100,00%	18,51	∅		4	∅	∅	∅	∅	**1 839,20 €**	53,79 €	*0,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**158,29 €**	**200,00 €**	12,50 €
AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	255	151,66	100,00%	66,6	congé parental jusqu'au 09/10/2017		8	∅	∅	19	10,00 €	**1 716,00 €**	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	**0,00 €**	**0,00 €**	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDD REMP	02/01/2017	21/11/2016	21/11/2016	255	151,66	100,00%	∅	CDD jusqu'au 13/06/2017 - remplacement aide auxiliaire		∅	∅	∅	∅	∅	**1 542,45 €**	**0,00 €**	***0,00 €***	**0,00 €**	***0,00 €***	**0,00 €**	**0,00 €**	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	255	151,66	100,00%	98,41	∅		8	∅	∅	∅	∅	**1 591,15 €**	104,50 €	*200,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
ANIMATRICE	TAM	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	280	151,66	100,00%	104,5	∅		8	∅	∅	∅	∅	**1 742,40 €**	104,50 €	*200,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	255	151,66	100,00%	84,5	∅		8	∅	∅	∅	∅	**1 591,15 €**	104,50 €	*200,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	09/10/2008	255	151,66	100,00%	98,5	∅		8	∅	∅	∅	∅	**1 591,15 €**	104,50 €	*200,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	27/10/2011	255	151,66	100,00%	38,5	∅		8	∅	∅	19	∅	**1 706,10 €**	104,50 €	*200,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
CUISINIER	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	255	151,66	100,00%	84,41	∅		8	∅	∅	∅	15,00 €	**1 606,15 €**	104,50 €	*200,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	255	151,66	100,00%	84,5	∅		8	∅	∅	∅	∅	**1 591,15 €**	104,50 €	*200,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	255	151,66	100,00%	98,25	∅		8	∅	∅	19	15,00 €	**1 721,10 €**	104,50 €	*200,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
AUXILIAIRE	EMP	CDI	06/07/2015	06/07/2015	06/07/2015	255	121,23	80,00%	∅	∅		∅	∅	∅	19	∅	**1 314,00 €**	91,09 €	0,00 €	132,20 €	0,00 €	**223,29 €**	**0,00 €**	12,50 €
ADJOINTE DE DIRECTION	AC	CDI	01/03/2013	01/02/2013	25/08/2008	375	151,66	100,00%	98,5	∅		8	∅	∅	∅	500,00 €	**2 817,15 €**	104,50 €	*200,00 €*	104,50 €	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
PSYCHOMOTRICIENNE	TAM	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	300	75,83	50,00%	18,39	∅		8	∅	∅	∅	195,00 €	**1 126,70 €**	52,25 €	*100,00 €*	*50,23 €*	*96,14 €*	**102,50 €**	**196,00 €**	12,50 €
EJE	TAM	CDI	01/03/2013	01/02/2014	25/08/2008	300	151,66	100,00%	70,5	∅		8	∅	∅	∅	73,00 €	**1 936,00 €**	104,50 €	*200,00 €*	*104,50 €*	*200,00 €*	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
AGENT POLYVALENT	EMP	CDI	03/06/2013	12/10/2013	26/08/2013	245	151,66	100,00%	33,09	∅		4	∅	∅	∅	∅	**1 506,45 €**	104,50 €	*0,00 €*	*104,50 €*	*0,00 €*	**209,00 €**	**0,00 €**	12,50 €
AGENT POLYVALENT	EMP	CDI	01/03/213	01/03/2013	25/08/2008	245	151,66	100,00%	19,51	∅		8	∅	∅	∅	30,00 €	**1 560,45 €**	104,50 €	200,00 €	104,50 €	200,00 €	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	255	151,66	100,00%	84,24	∅		8	∅	∅	19	70,00 €	**1 776,10 €**	*103,91 €*	*198,00 €*	*104,50 €*	*200,00 €*	**208,41 €**	**398,00 €**	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	255	151,66	100,00%	84,24	∅		8	∅	∅	∅	∅	**1 591,15 €**	104,50 €	200,00 €	104,50 €	200,00 €	**209,00 €**	**400,00 €**	12,50 €
EJE	TAM	CDI	01/03/2013	01/03/2013	25/08/2008	300	151,66	100,00%	84,24	congé maternité du 21/06jusqu'au 11/10/2017		8	∅	∅	∅	∅	**1 863,40 €**	*104,50 €*	*0,00 €*	*104,50 €*	*0,00 €*	**209,00 €**	**0,00 €**	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CEA	01/04/2017	01/04/2017	01/04/2017	255	151,66	100,00%	∅	DEBUT CEA LE 01/04/2017		∅	∅	∅	∅	∅	**1 566,95 €**							

Fonction	Catégorie	Type de contrat	Date entrée établissement	Date entrée société	Date ancienneté	Indice	Temps de travail mensuel	ETP	DIF au 31/12/2014	Remarques		Ancienneté	Reconstitution carrière	Déroulement de carrière	Points supplémentaires	Prime ancien accord/usage	BRUT	PEE DECEMBRE 2016	Abondement décembre	PEE JUIN 2016	Abondement juin	TOTAL PEE	TOTAL ABONDEMENT	Mutuelle
AGENT POLYVALENT	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/10/2008	245	151,66	100%	83,92	∅		8	∅	∅	∅	22,00 €	1 552,65 €	102,75 €	196,66 €	104,50 €	200,00 €	207,25 €	396,66 €	12,50 €
AUXILIAIRE PUER	EMP	CDI	26/08/2014	26/08/2014	26/08/2014	255	151,66	100,00%	5,61			4	∅	∅	19	∅	1 681,90 €	97,00 €	187,00 €	82,00 €	157,00 €	179,00 €	344,00 €	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	22/08/2011	255	121,33	80,00%	38,41	∅		8	∅	∅	∅	∅	1 272,93 €	84,28 €	0,00 €	79,53 €	0,00 €	163,81 €	0,00 €	12,50 €
PSYCHOMOTRICIENNE	TAM	CDI	20/10/2014	20/10/2014	20/10/2014	300	75,83	50,00%	∅	**Démission en août**		4	∅	∅	∅	∅	919,10 €	0,00 €	0,00 €	51,37 €	0,00 €	51,37 €	0,00 €	12,50 €
PSYCHOMOTRICIENNE	TAM	CDI	31/05/2017	31/07/2017	31/05/17	300	104	68,00%	∅	**Embauche en CDI à compter du 28/08/17 (remplacement salariée démissionnaire)- 24h/semaine - information paie sur 24h**		∅	16,00 □	∅	∅	∅	1 311,44 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	51,37 €	0,00 €	12,50 €
AUXILIAIRE PUER	EMP	CDI	14/11/2011	01/03/2013	01/03/2013	255	151,66	100,00%	1,7	**Congé maternité** jusqu'au 18/09/17		8	∅	∅	19	∅	1 706,10 €	34,82 €	66,66 €	0,00 €	0,00 €	34,82 €	66,66 €	12,50 €
EJE	TAM	CDI	16/02/217	16/02/2017	16/02/2017	300	151,66	100,00%	∅	∅		∅	∅	∅	∅	∅	1 815,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12,50 €
EJE	TAM	CDI	01/02/2013	01/03/2013	06/09/2010	300	121,33	80,00%	37,37			8	∅	∅	∅	∅	1 489,90 €	81,26 €	155,54 €	85,69 €	164,00 €	166,95 €	319,54 €	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/02/2013	01/03/2013	22/08/2011	255	121,33	80,00%	38,5	**congé parental** 23/02/2018		8	∅	∅	∅	∅	1 272,90 €	83,60 €	160,00 €	88,35 €	169,10 €	171,95 €	329,10 €	12,50 €
AGENT POLYVALENT	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/12/2007	245	151,66	100,00%	∅	∅		8	∅	∅	∅	∅	1 530,65 €	99,94 €	191,28 €	104,50 €	0,00 €	204,44 €	191,28 €	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDD REMP	29/08/2016	29/08/2016	29/08/2016	255	60,66	40,00%	∅	**remplacement partiel de deux salariées (28/07/17 et 18/12/17)**		∅	∅	∅	∅	∅	555,42 €	77,07 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	77,07 €	0,00 €	
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/12/2007	255	151,66	100,00%	90,5	∅			∅	∅	∅	∅	1 591,50 €	104,50 €	200,00 €	104,50 €	200,00 €	209,00 €	400,00 €	12,50 €
AUXILIAIRE PUER	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/12/2007	255	151,66	100,00%	102,3	∅		8	∅	∅	19	60,00 €	1 766,10 €	104,50 €	0,00 €	104,50 €	0,00 €	209,00 €	0,00 €	12,50 €
AGENT ADMINISTRATIF	EMP	CDI	01/09/2013	01/09/2013	01/09/2013	255	121,33	80,00%	22,14	∅		4	∅	∅	∅	∅	1 253,57 €	83,60 €	0,00 €	83,60 €	0,00 €	167,20 €	0,00 €	12,50 €
AUXILIAIRE PUER	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2014	17/12/2007	255	151,66	100,00%	100,13	**congé parental** jusqu'au 30 novembre 2017		8	∅	∅	19	50	1 756,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12,50 €
EJE	TAM	CDI	29/08/2016	2908/2016	29/08/2016	300	151,66	100,00%	∅	∅		∅	∅	∅	∅	∅	1 815,00 €	70,46 €	*134,56 €*	*0,00 €*	*0,00 €*	70,46 €	134,56 €	12,50 €
AUXILIAIRE PUER	EMP	CDD REMP	16/11/2015	16/11/2015	16/11/2015	255	151,66	100,00%	∅	CDD jusqu'au 30/11/17		∅	∅	∅	19	∅	1 657,70 €	0,00 €	*0,00 €*	*101,59 €*	*0,00 €*	0,00 €	0,00 €	
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/12/2007	255	151,66	100,00%	∅	∅		8	∅	∅	∅	∅	1 591,15 €	103,91 €	*198,88 €*	*104,50 €*	*200,00 €*	208,41 €	398,88 €	12,50 €
EJE	TAM	CDI	01/03/2017	01/03/2013	28/02/2012	300	151,66	100,00%	38,5	∅		8	∅	∅	∅	∅	1 863,00 €	87,30 €	*167,10 €*	*100,77 €*	*192,88 €*	188,07 €	359,98 €	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/12/2007	255	151,66	100,00%		**remplacée par CDD**		8	∅	∅	∅	∅	1 591,15 €	104,50 €	*200,00 €*	*104,50 €*	*200,00 €*	209,00 €	400,00 €	12,50 €
AUXILIAIRE PUER	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/12/2007	255	121,23	80,00%	104,33	**Conge parental 80%**- 16/06/2018		8	∅	∅	19	50,00 €	1 413,75 €	95,76 €	128,38 €	104,50 €	200,00 €	200,26 €	328,38 €	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/12/2007	255	121,33	80,00%		**congé parental 80%** - 01/10/2017		8	∅	∅	∅	∅	1 272,95 €	*104,50 €*	*200,00 €*	*94,62 €*	*181,10 €*	199,12 €	381,10 €	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDD REMP	25/04/2016	25/04/2016	25/04/2016	255	121,33	80,00%	∅	CDD Remplacement partiel congé maternité jusqu'au 23/02/2018		∅	∅	∅	∅	∅	1 234,00 €	*20,88 €*	*0,00 €*	*20,88 €*	*0,00 €*	41,76 €	0,00 €	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	07/07/2008	255	151,66	100,00%	78,5			8	∅	∅	∅	∅	1 591,15 €	104,50 €	*200,00 €*	*104,50 €*	*200,00 €*	209,00 €	400,00 €	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDD REMP	31/10/2016	31/10/2016	31/10/2016	255	151,66	100,00	∅	**CDD Remplacement aide auxiliaire jusqu'au 20 juin 2017**		∅	∅	∅	∅	∅	1 542,40 €	*0,00 €*	*0,00 €*	*0,00 €*	*0,00 €*	0,00 €	0,00 €	12,50 €
DIRECTRICE	C	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/12/2017	450	forfait cadre	100,00	58,5	∅		8	∅	∅	∅	460	3 230,90 €	*104,50 €*	*200,00 €*	*104,50 €*	*200,00 €*	209,00 €	400,00 €	12,50 €
CUISINIER	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/12/2007	255	151,66	100,00	107,41	∅		8	∅	∅	∅	28,00 €	1 619,15 €	104,50 €	200,00 €	104,50 €	200,00 €	209,00 €	400,00 €	12,50 €
ADJOINTE DE DIRECTION	TAM	CDI	01/02/2015	01/02/2015	01/02/2015	350	151,66	100,00	∅	∅		4	∅	∅	∅	∅	2 141,70 €	104,50 €	200,00 €	104,50 €	200,00 €	209,00 €	400,00 €	12,50 €
AUXILIAIRE PUER	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	27/04/2009	255	151,66	100,00	78,5	∅		8	∅	5	19	45,00 €	1 781,30 €	104,50 €	200,00 €	104,50 €	200,00 €	209,00 €	400,00 €	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/032013	21/03/2012	255	121,33	80,00	17,93	Conge parental 80%- 29/07/2017		8	∅	∅	∅	∅	1217,1 (80%)	80,10 €	153,32 €	0,00 €	0,00 €	80,10 €	153,32 €	12,50 €
AUXILIAIRE PUER	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	29/09/2008	255	151,66	100,00%	98,5	∅		8	∅	∅	19	85,00 €	1 791,10 €	104,50 €	200,00 €	104,50 €	200,00 €	209,00 €	400,00 €	12,50 €
AIDE AUXILIAIRE	EMP	CDI	01/03/2013	01/03/2013	17/12/2007	255	151,66	100,00%	104,5	∅		8	∅	∅	∅	∅	1 591,15 €	104,50 €	200,00 €	104,50 €	200,00 €	209,00 €	400,00 €	12,50 €
AUXILIAIRE PUER	EMP	CDD REMP	22/03/2017	22/03/2017	22/03/2017	255	151,66	100,00%	∅	**CDD jusqu'au 28 juillet - remplacement auxiliaire puériculture**		∅	∅	∅	19	∅	1 657,70 €							0,00 €
AUXILIAIRE PUER	EMP	CDI	01/10/2014	01/10/2014	01/10/2014	255	151,66	100,00%	∅	∅		4	∅	∅	19	∅	1 681,90 €	104,50 €	0,00 €	104,50 €	0,00 €	209,00 €	0,00 €	12,50 €

Eléments rémunérations