



VILLE DE DIJON

Direction de la Petite Enfance

Rapport à la commission de Service Public

Un appel à candidature a été lancé pour la gestion déléguée de la structure multi-accueil de la petite enfance du centre social « Le Tempo ».

Trois plis de candidatures sont arrivés dans les délais impartis :

- **Crèches de France**
31 Boulevard de la Tour Maubourg
75007 PARIS
- **Les Pupilles de l'Enseignement Public de Côte d'Or (PEP 21)**
13 rue du Fort de la Motte Giron
21000 DIJON
- **Léo LAGRANGE Centre Est**
66 cours Tolstoï
69 627 VILLEURBANNE CEDEX

Les candidats ont fourni les pièces justificatives demandées (après relance pour complément de dossier s'agissant des références, pour PEP 21) :

- coordonnées, situation juridique, moyens en personnel et matériel
- expérience professionnelle et références détaillées dans le domaine d'activité concerné
- chiffres d'affaires des trois dernières années ou tout document permettant d'apprécier la capacité économique et financière du candidat.

Une analyse technique des documents a été effectuée.

Parmi ces trois candidats, deux ont une forme associative et un a une forme juridique commerciale :

- Crèches de France est une SAS au capital social de 3 500 000 €
- Léo LAGRANGE est une association loi 1901
- PEP 21 est également une association loi 1901

S'agissant des références dans le domaine d'activité de la petite enfance, Crèches de France et Léo LAGRANGE justifient d'une solide expérience dans toute la France en matière de gestion d'établissements multi-accueil de la petite enfance.

PEP 21 n'a aucune expérience en matière de gestion d'établissement d'accueil petite enfance. Toutefois les PEP justifient au niveau national de quelques références : 17 structures d'accueil du jeune enfant, essentiellement dans le Morbihan.

Sur le plan des garanties financières, la situation des candidats a été étudiée sur la base des documents fournis pour les années 2010,2011 et 2012. Les observations sont les suivantes :

- Crèches de France

Activité en forte croissance mal maîtrisée. Le résultat net est lourdement déficitaire en 2012 (-697 317€), et la capacité d'auto-financement ne permet plus le remboursement d'un endettement pourtant conséquent.

Attention : ratio de solvabilité alarmant et endettement court terme important (concours bancaires représentant plus de 2 mois d'activité).

- PEP 21

La croissance modérée de l'activité (+ 6 % entre 2010 et 2012) est néanmoins plus rapide que celle des charges d'exploitation, permettant des gains de profitabilité d'exploitation. La capacité d'auto-financement est confortable et la structure bilancielle solide. (résultat net de 571 322 € en 2012)

- Léo LAGRANGE

L'activité se développe rapidement mais le résultat d'exploitation est déficitaire pour la seconde année (résultat net de -194 891€ en 2012), et la capacité d'auto-financement 2012 ne permet plus de faire face au remboursement de la dette bancaire (214 K€ en capital en 2012). La structure bilancielle reste néanmoins équilibrée, et le ratio de solvabilité satisfaisant.

Au vu de ces éléments, mais compte tenu du faible nombre de candidatures, il est proposé néanmoins de retenir les trois candidats.

Le Directeur du Pôle Réussite Educative,


Jean-Michel GRENIER

Le Directeur de la Petite Enfance,


Angela MIELLE

RAPPORT A LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Objet : Délégation de service public du multi-accueil du centre social « LE TEMPO »

I. RAPPEL DE LA PROCEDURE

- Par délibération du 16 décembre 2013, le principe du recours à une délégation de service public a été autorisé pour la gestion du multi-accueil du centre social « LE TEMPO » que la Ville reprendra en gestion à compter du 1^{er} septembre 2014.
- Un appel à la concurrence a été lancé le 22 janvier 2014 avec réponses attendues pour le 5 mars 2014 à 17 heures.
- Une visite des locaux du multi-accueil a été organisée le 7 février 2014 pour les candidats qui le souhaitaient.
- Les candidats ont pu poser des questions écrites jusqu'au 14 février et des réponses leur ont été apportées par écrit également le 21 février au plus tard.
- Trois plis de candidatures sont parvenus dans les délais impartis et la commission de délégation de service public réunie le 18 mars 2014, a déclaré les trois candidats ci-dessous recevables au vu de leur expérience professionnelle et de leurs garanties financières :

- Crèche de France
- PEP21
- Léo Lagrange

et a procédé à l'ouverture des offres.

Ces offres ont fait l'objet d'une analyse technique et financière par les services de la Ville.

II. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

↪ **60% : la qualité du projet appréciée au vu :**

- 1) du projet d'établissement comprenant un projet éducatif et un projet social.
- 2) du règlement de fonctionnement qui doit être conforme aux circulaires CNAF.
- 3) d'un mémoire technique sur l'organisation mise en place pour l'exploitation du service.

↪ **40% : le coût annuel net pour la Ville**

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

III. EXAMEN DES OFFRES

↪ cf : rapports joints

- analyse qualitative des offres
- analyse financière des offres

Il ressort de cette analyse les éléments de synthèse ci dessous.

- ANALYSE QUALITATIVE : SYNTHÈSE -

I. PROJET D'ETABLISSEMENT	CRECHES DE FRANCE	PEP 21	LEO LAGRANGE
<p>1. Projet éducatif : Accueil, soin, développement, éveil et bien être de l'enfant</p>	Le projet éducatif est de qualité et bien adapté aux besoins des enfants.	Le projet éducatif joint est celui d'un accueil de loisirs et donc inadapté à une structure d'accueil petite enfance.	Projet éducatif de qualité
<p>2. Projet social :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration de l'établissement dans son environnement social - 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). 	L'environnement social de l'établissement n'est pas décrit.	Projet social: bonne connaissance du contrat de projet du centre social	Bonne prise de connaissance des éléments communiqués de contexte social

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CRECHES DE FRANCE	PEP 21	LEO LAGRANGE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Les prestations d'accueil proposées 2. Modalités d'inscription 3. L'adaptation des enfants 4. Tarification aux familles 5. Place et participation des familles 6. Dispositions sanitaires 	Le règlement de fonctionnement produit est rigide sur un grand nombre de points	<p>Le règlement de fonctionnement est inadapté (règlement intérieur qui régit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline)</p> <p>Tarification aux familles non traitée</p>	Le règlement de fonctionnement est rigide sur un certain nombre de points

- ANALYSE QUALITATIVE : SYNTHÈSE -

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE	CRECHES DE FRANCE	PEP 21	LEO LAGRANGE
<p>1. Jours et horaires d'ouverture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Périodes de fermeture - Modalités d'accompagnement des parents dans la recherche d'un mode d'accueil alternatif <p>2. Les moyens humains</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigramme (fiches de poste, qualification, diplômes, expériences) - Plan de formation - Continuité de la fonction de direction <p>3. Restauration des enfants</p> <p>4. Moyens techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipements complémentaires mis à disposition par le candidat - Assurances 	<p>Offre de qualité s'agissant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la place et de la participation des familles - du suivi médical des enfants - de la qualification du personnel (59% de personnel qualifié au lieu de 40%) - du plan de formation <p>mais qui nécessite un complément d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur la restauration des enfants - les équipements complémentaires (non indiqués) - les montants des assurances (non indiqués) 	<p>Offre qui ne répond qu'imparfaitement au cahier des charges avec de nombreux points faibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalités de recrutement et de gestion du personnel (à clarifier) - période de fermeture de 4 semaines, ne correspondant pas au cahier des charges - modalités d'accompagnement des familles, non traitées - plan de formation pas forcément en lien avec la petite enfance - prestations repas non décrites - matériel complémentaire non décrit 	<p>Offre de qualité s'agissant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'adaptation - de la tarification - de la place des parents - de la disposition sanitaires - du plan de formation du personnel - de la restauration des enfants - des équipements complémentaires <p>mais qui nécessite un complément d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalités d'inscription et d'admissions - Effectif du personnel - assurances : montants non indiqués
<p>Note proposée (... / 6)</p>	<p align="center">3/6</p>	<p align="center">2/6</p>	<p align="center">5/6</p>

- ANALYSE FINANCIÈRE : SYNTHÈSE -

	CRECHES DE FRANCE	PEP 21	LEO LAGRANGE
Coût net pour la Ville en 2015	5 303 €	8 288 €	8 650 €
Taux d'occupation	85%	70%	72%
Commentaires	Taux d'occupation très ambitieux. Les dépenses et les recettes n'évoluent pas durant toute la durée de la DSP. Certains calculs sont à détailler.	Taux d'occupation réaliste Alimentation : montants à préciser. Certains calculs à détailler.	Taux d'occupation réaliste. Certains calculs à détailler.
Note proposée (1)	$\frac{5303 \times 4}{5303} = 4$	$\frac{5303 \times 4}{8288} = 2,56$	$\frac{5303 \times 4}{8650} = 2,45$

(1) Formule de notation du critère prix = $\frac{\text{prix du moins disant}}{\text{prix du candidat}} \times \text{pondération (4)}$

- SYNTHÈSE DE LA NOTATION -

	CRECHES DE FRANCE	PEP 21	LEO LAGRANGE
Analyse qualitative (60%)	3/6	2/6	5/6
Analyse financière (40%)	4/4	2,56/4	2,45/4
TOTAL DE POINTS (100%)	7/10	4,56/10	7,45/10

Au vu de ces éléments, il est proposé à la commission d'autoriser des négociations avec les trois candidats sous la forme d'une part de questions écrites, d'autres part de questions orales au cours d'une audition.

Les questions écrites, soit communes à tous les candidats, soit individuelles et les questions orales individuelles, sont présentées en annexe (liste non exhaustive).

Le Directeur du Pôle Réussite Educative,


Jean-Michel GRENIER

Le Directeur de la Petite Enfance,


Angela MIELLE

ANNEXES

1. Analyses qualitatives des offres

1-1 CRÈCHES DE FRANCE

1-2 PEP 21

1-3 LEO LAGRANGE

2. Analyse financière des offres

3. Notation : Analyses qualitatives et financières

4. Questions écrites - analyse qualitative

5. Questions écrites - analyse financière

6. Questions orales - analyse qualitative

I. PROJET D'ETABLISSEMENT

1. PROJET ÉDUCATIF

Multi-accueil « Le Tempo »

Commentaires

ANNEXE 1-1

(accueil, soin, développement, éveil et bien être de l'enfant)

Projet pédagogique et éducatif axé sur :

- la qualité de l'encadrement
- l'accueil de l'enfant et de ses parents
- l'organisation des sections
- l'autonomie : (relation sécurisante, ne pas faire à la place de)
- la socialisation
- le respect des rythmes de l'enfant (sommeil, repas, propreté)
- sécurité physique et psychique
- accueil de l'enfant porteur de handicap (annexe 4) et PAI

Valeurs de Crèches de France

- Epanouissement des enfants
- Accompagnement des équipes
- Qualité et rigueur apportées au soin et à l'hygiène
- Accueil, écoute, disponibilité auprès des familles

Dans le projet d'établissement est décrit :

- Equipe : - mise en place projet pédagogique
 - travail d'équipe
- L'enfant (bienveillance, respect, authenticité, bienveillance)
- Accompagnement à la parentalité
 - empathie
 - tolérance
- Mixité sociale
- Enfants porteurs de handicap avec travail en partenariat, formation et accompagnement des équipes
- Accueil de l'enfant (annexe 4)

- Projet éducatif bien adapté aux besoins des enfants
- L'orientation pédagogique sera adaptée à chaque établissement par les équipes en fonction des particularités propres

II. PROJET D'ETABLISSEMENT 2. PROJET SOCIAL	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
- Intégration de l'établissement dans son environnement social	Non développé	Environnement social non décrit
- 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)	Prise en compte des familles en insertion sociale (professionnelles soutenues par puéricultrice et psychologue) et des enfants porteurs de handicap	Noté p 29 – mémoire technique

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
1. Les prestations d'accueil proposées	<p>20 places dont 10 en journées continues avec repas 5 jours/semaine</p> <p>Multi-accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil régulier - accueil occasionnelle - accueil en urgence 	Le règlement de fonctionnement produit est rigide sur un grand nombre de points (cf questions à poser à l'audition orale))
2. Modalités d'inscription	<p>Règlement de fonctionnement p 6 art 8 accessibilité – Il est indiqué :</p> <p>Les familles dont les enfants sont accueillis de façon régulière sont des familles dont l'employeur est réservataire soit des résidents de la commune réservataire, sélectionnées sur leurs critères d'attribution.</p> <p>L'établissement peut accueillir d'autres enfants : lesquels ? à préciser</p>	
3. L'adaptation des enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Définie à l'avance avec les parents - Flexible (prendre le temps de ...) - souplesse, écoute, empathie 	<p>Décrite p 31 du projet éducatif</p> <p>p 9 du règlement de fonctionnement, il est dit une semaine environ obligatoire</p> <p>p 14 du règlement de fonctionnement, il est noté 15 jours</p>
4. tarification aux familles	<ul style="list-style-type: none"> - Basée sur barème CNAF - Bien expliqué dans règlement de fonctionnement p 10 	

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (suite)	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
5. Place et participation des familles	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures visant à associer les parents <ul style="list-style-type: none"> - Cahier de transmission - Carnet de vie - Participation aux fêtes - Bilan entre professionnels et parents - Rencontre entre parents avec soutien du psychologue - Relais avec PMI - Café des parents (1 fois/mois) avec psychologue ou Pédiatre - Entretien individuel avec les parents qui le désirent (par le psychologue) - Enquête de satisfaction + boîte aux lettres 	
6. Dispositions sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi médical à raison de 4h/mois en moyenne <ul style="list-style-type: none"> - visites d'admission - visites systématiques - suivi si besoin pour PAI - Formation des équipes aux gestes d'urgence - Sensibilisation au respect des procédures alimentaires - Hotline médical pour les responsables - guide procédures HACCP, guide cuisine - Pédiatre référente, puéricultrice référente de Crèche de France (p22 du projet éducatif) - Protocoles pour que les normes sécuritaires et hygiéniques soient appliquées - Protocoles d'administration des médicaments à l'attention des parents 	

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
<p>1. Jours et horaires d'ouverture</p> <p>- Période de fermeture</p>	<p>De 8h30 à 18h du lundi au vendredi</p> <p>Fermeture 4 semaines en été et 1 semaine entre Noël et Jour de l'An</p>	
<p>- Modalités d'accompagnement des parents dans la recherche d'un mode d'accueil alternatif</p>	<p>A préciser</p>	
<p>2. Les moyens humains</p> <p>- Organigramme (fiche de poste, qualification, diplômes, expériences)</p>	<p>59% personnel catégorie 1 (au lieu de 40% imposé par les textes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 éducatrice de jeunes enfants ou 1 puéricultrice directrice - 1 infirmière ou éducatrice de jeunes enfants - 2 auxiliaires de puériculture - 1 équivalent CAP petite enfance à 100 % - 1 équivalent CAP petite enfance à 75 % - <u>1 agent à 75 %</u> <p>Soit 6,5 ETP</p> <p>Parmi les 2 CAP petite enfance, 1 contrat d'avenir</p> <p>Fiches de poste en annexe 1 et planning annexe 2</p> <p>+ médecin et psychologue (rôle du médecin et psychologue p3 du règlement de fonctionnement)</p> <p>+ EJE volant présent à la crèche du CHU (p26)</p> <p>Suivi par un psychologue à raison de 4h/mois dans les sections (noté dans mémoire technique p 32)</p> <p>Suivi par un psychologue pour analyse de la pratique 1 fois tous les 2 mois (psychologue crèche de France) (noté dans mémoire technique p 32)</p>	<p>Pas de psychomotricien</p>

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE (suite)	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
<p>2. Les moyens humains (suite)</p> <p>- Plan de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement du directeur dans sa prise de fonctionnel - Gestes d'urgence et incendie - Prévention des TMS bonnes postures - Placer l'intérêt de l'enfant au coeur des contenus pédagogiques - Formation continue - HACCP 	<p>Décrit annexe 8</p>
<p>- Continuité de la fonction de direction</p>	<p>p3 du règlement de fonctionnement</p> <p>En cas d'absence de la responsable de la structure, un membre de l'équipe désigné la supplée. La continuité de direction est assurée par une EJE</p>	
<p>3. Restauration des enfants</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les mamans peuvent allaiter (p 13 du projet établissement) - Il est noté : collation (p 10 du règlement de fonctionnement) - p 15 du règlement de fonctionnement : alimentation diététique particulière pour des raisons médicales et ou culturelles/religieuses - Restauration sous-traitée - Laits 1^{er} et 2^{ème} âge et lait de croissance fournis (p 10 du règlement de fonctionnement) - Part des produits bio entre 33 et 40 % - Guide des repas 	<p>Où en pratique ?</p> <p>Très peu d'information sur la prestation repas (hormis le guide repas qui détaille pour chaque âge les produits et grammages qui seront donnés)</p>
<p>4. Moyens Techniques</p> <p>Equipements complémentaires mis à disposition par le candidat</p>	<p>Non précisé</p>	
<p>Assurances</p>	<p>Non précisé</p>	

I. PROJET D'ETABLISSEMENT		
1. PROJET ÉDUCATIF	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
(accueil, soin, développement, éveil et bien être de l'enfant)	<p>Est essentiellement présenté (p18 et suivantes) le projet éducatif des accueils de loisirs.</p> <p>Le document (p22 et suivantes) intitulé « Le projet éducatif de la petite enfance » est axé sur la laïcité, la solidarité et l'égalité et s'appuie sur le projet fédéral 2012-2017 intitulé « agir pour une émancipation permettant l'accès de toutes et tous à l'ensemble de leurs droits citoyens ».</p> <p>L'accueil des petits enfants et des familles, les soins apportés aux enfants, les activités d'éveil, le bien être des enfants, éléments essentiels d'un projet éducatif des structures d'accueil petite enfance, ne font l'objet d'aucun développement.</p>	<p>Inadapté aux structures d'accueil des enfants de moins de trois ans.</p>

I. PROJET D'ETABLISSEMENT 2. PROJET SOCIAL	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
- Intégration de l'établissement dans son environnement social	Bonne connaissance du contrat de projet du centre social du fait de la présence des PEP21 en qualité de responsable de l'accueil de loisirs du centre.	Les PEP21 considèrent le projet éducatif et social (p49) comme un outil de référence et de régulation au sein d'une équipe. A expliquer.
- 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)	Intégration des familles vulnérables ou fragilisées et des enfants porteurs de handicap mais aucune référence à l'article 214-2 et 214-7 du Code de l'action sociale et de la famille relatif à l'accueil d'enfants dans les structures petite enfance.	

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
1. Les prestations d'accueil proposées	<p>Les PEP21 exposent un règlement de fonctionnement qui est en fait un règlement intérieur d'entreprise qui fixe principalement les règles en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline.</p> <p>Les prestations d'accueil ne sont pas décrites. Il est toutefois donné un exemple de règlement de fonctionnement (p111 et suivantes de l'annexe)</p>	Non adapté
2. Modalités d'inscription	<p>P 82, il est évoqué un dossier d'inscription disponible sur internet de l'association.</p> <p>Modalités d'admission non évoquées.</p>	Non conforme au cahier des charges
3. L'adaptation des enfants	Grille d'adaptation prévue sur 15 jours	
4. Tarification aux familles	Non traité (sauf dans l'exemple règlement de fonctionnement en annexe)	

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (suite)	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
5. Place et participation des familles	Bien décrit (p82 et suivantes)	Non adapté à la petite enfance (p82) car fait référence à l'accueil de loisirs.
6. Dispositions sanitaires	Différents protocoles sont proposés (chutes, lavage des mains, linge etc...) mais le rôle du médecin et le suivi du développement psychomoteur des enfants n'est pas traité.	

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
<p>1. Jours et horaires d'ouverture</p> <p>- Période de fermeture</p>	<p>4 semaines (3 en été et 1 à Noël)</p>	<p>Dans le cahier des charges il est prévu cinq semaines de fermeture</p>
<p>- Modalités d'accompagnement des parents dans la recherche d'un mode d'accueil alternatif</p>	<p>Non traité</p>	
<p>2. Les moyens humains</p> <p>- Organigramme (fiche de poste, qualification, diplômes, expériences)</p>	<p>Recrutement conjoint avec la Ville et la Direction du centre social Organigramme envisagé (50% personnel diplômé et 50% non diplômé) 1 EJE à 100% 2 AP à 100% 2 CAP petite enfance à 100% 0,75 AST (0,25 cuisine et 0,50 entretien) <u>0,20 secrétaire</u> 5,95 ETP</p> <p>Coordination par la Directrice du Pôle Fiches de poste missions p 81</p>	

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE (suite)	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
2. Les moyens humains (suite) - Plan de formation	Plan de formation détaillé (p 77) Axes prioritaires pas forcément en lien avec l'accueil petite enfance (ex : systémie familiale, médiation familiale)	
- Continuité de la fonction de direction	Renvoi à un « document unique de délégation des PEP21 et des documents écrits mis en place dans le cadre de la procédure qualité ».	P 46 du document principal
3. Restauration des enfants	P 54. Il est indiqué que la fourniture des repas est déléguée et qu'il sera étudié dans la phase de reprise la meilleure façon de procéder avec comme piste la cuisine centrale de la Ville.	Il n'est pas répondu au règlement de la consultation : la prestation restauration n'est pas étudiée dans la proposition d'offre.
4. Moyens techniques Equipements complémentaires mis à disposition par le candidat	- Matériel informatique et bureautique et téléphonie nécessaire au bon fonctionnement (non détaillé) - Logiciel spécifique « Noé »	
Assurances	Attestation MAIF fournie - plafond des garanties : ▶ Plafond de la garantie « Responsabilité civile » Dommages corporels : 30 000 000 €/sinistre Dommages matériels et immatériels consécutifs : 15 000 000 €/sinistre la garantie est toutefois limitée, tous dommages confondus à 30 000 000 €/sinistre Dommages immatériels non consécutifs : 50 000 €/sinistre Atteintes à l'environnement : 5 000 000 €/année d'assurance ▶ La garantie est applicable sans franchise	

I. PROJET D'ETABLISSEMENT**1. PROJET ÉDUCATIF****Multi-accueil « Le Tempo »****Commentaires****ANNEXE 1-3****(accueil, soin, développement,
éveil et bien être de l'enfant)****Objectif du projet éducatif**

« L'enfant au coeur du projet éducatif » : respect de son rythme

- en collaboration avec les parents : apprentissage de l'autonomie, socialisation
- instauration de limites et de règles, élaboration de réponses adaptées
- un lieu de découverte et d'éveil – aménagement de l'espace
- un lieu de sécurité physique et affective
- un lieu éducatif de vie collective et d'épanouissement individuel
- un taux d'encadrement réglementé suffisant pour assurer la sécurité et la qualité de l'accueil de chaque enfant
- différents types d'activités avec une référente par groupe d'âge
 - jeux libres
 - activités dirigées
 - psychomotricité
 - jeux calmes
 - semaines thématiques
 - démarches sur la bientraitance
 - respect du rythme de sommeil
 - projet Artothèque (page 44)

Projet éducatif de qualité

I. PROJET D'ETABLISSEMENT	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
2. PROJET SOCIAL		
<p>- Intégration de l'établissement dans son environnement social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Première analyse effectuée à partir de ces éléments et des données INSEE, analyse qui sera complétée et enrichie par la directrice de l'établissement. - Partenariats prévus avec les institutions intervenant dans le champs de la petite enfance (PMI, CAF, etc...) et avec l'école maternelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne prise de connaissance des éléments communiqués dans le cahier des charges concernant le territoire. - erreur plan page 4 présentation centre social Balzac
<p>- 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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'accueil d'enfants de familles bénéficiaires de minima sociaux est prévue. - Cinq places d'accueil en urgence (p 16) - Actions de soutien à la parentalité. (reconnaissance de la place des parents comme premiers éducateurs de leurs enfants, rompre l'isolement, échange de compétence entre les parents, dialogues...) 	<p>Attention : dans fiche de synthèse d'exploitation il est indiqué deux places en accueil d'urgence.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Il s'agit d'un exemple de projet d'établissement et de règlement de fonctionnement - La directrice de l'établissement aura la responsabilité d'élaborer le projet d'établissement en s'appuyant sur une analyse circonstanciée de la réalité sociale du territoire concerné et de l'actualiser annuellement. Celui-ci sera soumis à la Ville et aux autorités compétentes. - Proposition de projets à développer avec le Centre social en particulier dans le soutien à la parentalité et l'intergénérationnel. 		

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
1. Les prestations d'accueil proposées	<p>Trois types d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueils polyvalents réguliers et occasionnels - accueil d'enfants atteints d'un handicap (PAI) - accueil d'urgence - accueil minimum de 2h/jour - accueil régulier contractualisé - 20 places dont 10 en journée continue avec repas en périodes scolaires et 5 pendant les vacances scolaires - 2 places en urgence (p 55) 	<p>Attention : quelques points à éclaircir chapitre 3 page 16 , il est mentionné que les congés ne peuvent excéder 7 semaines annuelles.</p> <p>Or la circulaire CNAF n'autorise pas cette limitation mais recommande au contraire d'être au plus près des besoins des familles.</p> <p>chapitre 2 page 16 : il est demandé d'éviter les arrivées et départs entre 9h30 et 12h et 13h30 et 16h30</p> <p>chapitre 4 page 9 - retards : en cas de retards répétés, la directrice pourra refuser l'enfant pendant un mois</p> <p>Voir page 16 : il est indiqué cinq places en urgence</p>
2. Modalités d'inscription	<p>Admission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour l'accueil supérieur à 2,5 jours : la Ville aura la maîtrise des attributions et désignera elle-même les familles bénéficiaires. - pour l'accueil inférieur à 2,5 jours : gestion et admission par le délégataire 	<p>Attention : s'agissant des inscriptions, ce n'est pas très clair, qui de la Ville ou du gestionnaire ?</p> <p>Le cahier des charges indique que les admissions sont validées par la Commission d'admission de la Ville ; il ne dit pas que c'est la Ville qui désigne elle même les familles.</p> <p>Donc règlement de fonctionnement à revoir (page 16 et 17)</p>
3. L'adaptation des enfants	<p>Temps d'adaptation progressif et variable en fonction des enfants avec</p> <ul style="list-style-type: none"> - un référent désigné - une fiche d'adaptation, support de dialogue avec les parents 	
4. Tarification aux familles	Conforme aux prescriptions CNAF	

II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (suite)	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
5. Place et participation des familles	<ul style="list-style-type: none">- Mise en place d'un Conseil d'établissement se réunissant 2 fois/an- Accueil des parents matin et soir- Participation aux temps festifs- Communication avec les parents par différents supports : panneaux d'affichage, plaquettes, réunions, tracts, permanences administratives, communication informelle, enquête de satisfaction, site internet.- Actions de soutien à la parentalité (p 16)- Temps de rencontres (p 31)- Enquête de satisfaction annuellement- Pause café	
6. Dispositions sanitaires	<ul style="list-style-type: none">- Visite médicale d'entrée- Surveillance médicale- Médecin référent de l'établissement- Procédure d'urgence- Protocole en cas d'allergie- PAI par enfant porteur de handicap (+ partenariat actif avec CAMPS - CMPP)	

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
1. Jours et horaires d'ouverture - Période de fermeture	Ouverture de 8h30 à 18h du lundi au vendredi Fermeture 5 semaines par an : 4 semaines l'été en août 1 semaine entre Noël et Jour de l'An	
- Modalités d'accompagnement des parents dans la recherche d'un mode d'accueil alternatif	Rotation avec les Maisons de la Petite Enfance Junot et Roosevelt afin de s'assurer qu'il y ait toujours un établissement ouvert	
2. Les moyens humains - Organigramme (fiche de poste, qualification, diplômes, expériences)	Chapitre 3 page 55 : fiche de synthèse 1 directrice Educatrice de Jeunes Enfants 1 Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants 2 Auxiliaires de Puériculture 3 aides Auxiliaires de Puériculture 1 agent de service et restauration 1 médecin 1 psychologue = 6,41 ETP dont 5,56 encadrent les enfants Rôles de chaque personnel bien décrits et profils de poste annexés (p 20)	<u>Personnel à éclaircir :</u> <u>Chapitre 5 page 59 il est indiqué :</u> 1 directrice Educatrice de Jeunes Enfants = 1ETP 1 Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants = 1ETP 2 Auxiliaires de Puériculture = 1,8 ETP 3 animatrices = 2,7 ETP 1 agent de service et restauration = 1 ETP _____ 7,5 ETP Il est noté chapitre 3 page 38 une psychomotricienne ? Comment intervient-elle ? Où se situe t-elle dans l'organigramme ?

III. L'ORGANISATION MISE EN PLACE POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE (suite)	Multi-accueil « Le Tempo »	Commentaires
2. Les moyens humains (suite) - Plan de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Supervision pour le personnel par une psychologue (p 18) - Veille à un souci de stabiliser le personnel - Plan prévu et développé (p 72 et suivantes) - bibliographie pour le personnel 	
- Continuité de la fonction de direction	Assuré par la 2 ^{ème} Educatrice de Jeunes Enfants Bien décrite chapitre 5 page 78 par rapport aux enfants, aux familles, à l'équipe et aux locaux	
3. Restauration des enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Repas fournis par la Société API restauration : <ul style="list-style-type: none"> - mise en oeuvre PNNS (Programme National Nutrition Santé) - repas adaptés à l'âge des enfants - prise en compte des allergies - 10 à 30 % d'ingrédients bio - travail avec le réseau local - Aménagement d'un espace pour allaitement maternel - Biberons garantis sans phtalates ni bisphénol 	Repas <ul style="list-style-type: none"> - indication du respect du rythme familial de l'enfant et de sa culture (chapitre 2 page 8) - à expliquer par rapport à la laïcité - chapitre 5 page 94 : il est indiqué « le délégataire confectionne les repas sur place » - En pratique où ?
4. Moyens Techniques Equipements complémentaires mis à disposition par le candidat	<ul style="list-style-type: none"> - Jeux éducatifs (3 000€) - Matériel de cuisine (robot, différents ustensiles...) (2 000 €) - Ordinateur (800 €) - Photocopieur/Scan/Fax (500 €) - Logiciel Noé et Formation (1 350 €) - Mobilier divers (3 000 €) 	Indiquer la nature juridique de ces biens (biens de retour ou biens de reprise?)
Assurances	Chapitre 5 page 94 n° de contrat MAIF fourni	Montants minimums garantis non indiqués

ANALYSE FINANCIERE DES OFFRES

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

ANNEXE 2

N° Dossier

1

3

2

Observations	CRECHES DE FRANCE				LEO LAGRANGE				PEP 21				COMMENTAIRES
	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	
Taux d'occupation Nombre d'heures facturées/an	85 43 700	85 43 700	85 43 700	85 43 700	72 28 944	72 28 944	72 28 944	72 28 944	70 30 154	70 30 154	70 30 154	70 30 154	
RECETTES	286 826	286 826	286 826	286 826	312 502	320 457	328 618	336 990	305 710	311 809	318 030	324 377	CRECHES DE FRANCE : Var. + 0 %/an LEO LA GRANGE : Var. +2,55 % en 2016 et 2017 puis + 3 % en 2018 PEP 21 : Var. +2 %/an
Dont :													
Participation parents	67 504	67 504	67 504	67 504	45 442	46 310	47 179	48 047	47 581	48 533	49 503	50 494	Les recettes : pas d'évolution, la fréquentation et les tarifs n'évoluent donc pas ?
Participation CAF	101 257	101 257	101 257	101 257	94 068	97 541	101 015	103 041	92 364	94 211	96 095	98 017	
Participation Ville de Dijon	106 065	106 065	106 065	106 065	172 992	176 606	180 424	185 902	165 765	169 065	172 432	175 866	
Etat/subvention contrat d'avenir	12 000	12 000	12 000	12 000	0	0	0	0	0	0	0	0	Subvention Etat : quelle certitude sur une telle durée ?
DEPENSES (y compris marge : résultat net)	286 826	286 826	286 826	286 826	312 502	320 457	328 618	336 990	305 710	311 809	318 030	324 377	
Coût/berceau	14 341	14 341	14 341	14 341	15 625	16 023	16 431	16 850	15 286	15 590	15 902	16 219	Nature 627 : frais bancaires 502 € : à expliquer Alimentation : montant à préciser
DEPENSES (hors marge : résultat net)	275 353	275 353	275 353	275 353	312 502	320 457	328 618	336 990	305 710	311 809	318 030	324 377	Procéder à préciser
Coût/berceau	13 768	13 768	13 768	13 768	15 625	16 023	16 431	16 850	15 286	15 590	15 902	16 219	(p 54 à priori pas encore prévu) Fluides : à préciser
Dont :													
Alimentation	10 778	10 778	10 778	10 778	10 213	10 519	10 835	11 160	?	?	?	?	pas d'inflation pendant 5 ans ?
Eau, gaz, électricité, carburant	3 300	3 300	3 300	3 300	4 275	4 403	4 535	4 671	?	?	?	?	pas d'inflation pendant 5 ans ?
Loyer ou redevance Ville de Dijon	4 000	4 000	4 000	4 000	4 120	4 244	4 371	4 502	4 060	4 121	4 183	4 245	Page 43: la part de la commune ne varie pas sur 2014 et 2015, et les autres années ? Pourquoi la révision des prix prévue n'est pas prise en compte dans l'offre ? calcul à détailler. En effet :
Frais de gestion+marge d'exploitation	16 254	16 254	16 254	16 254	34 375	35 250	36 148	37 069	22 646	23 099	23 561	24 033	frais de gestion : calcul à détailler
Frais de gestion	8 605	8 605	8 605	8 605	34 375	35 250	36 148	37 069	22 646	23 099	23 561	24 033	frais de gestion : calcul à détailler
marge d'exploitation (résultat net)	7 649	7 649	7 649	7 649	0	0	0	0	0	0	0	0	suivi médical et psychologue. Or, on retrouve ce type de dépenses dans le compte d'exploitation ? stables sur toute la DSP ?
Frais de personnel	192 569	192 569	192 569	192 569	214 435	219 796	225 291	230 924	220 240	224 645	229 138	233 731	P25 : le personnel est augmenté de 2,5 % en 2013 + instauration d'une prime d'assiduité(en jour) pour encourager le non absentéisme. La stabilité de telles dépenses n'est donc pas cohérente.
Encadrement prévu (nb agents ETP)	6,50	6,50	6,50	6,50	7,50	7,50	7,50	7,50	5,95	5,95	5,95	5,95	stabilité irréaliste – TEOM non prévue
Frais de personnel par ETP	29 626	29 626	29 626	29 626	28 591	29 306	30 039	30 790	37 015	37 755	38 511	39 283	P 103 / détail autres impôts : 824 € TEOM pas prévu
Impôts divers (CVAE, CFE ...)	23 887	23 887	23 887	23 887	18 176	18 634	19 105	19 587	2 652	2 705	2 759	2 814	quels sont les biens amortis ? montant de 3 510 €
Dotations aux amortissements	300	300	300	300	3 510	3 510	3 510	3 510	882	926	972	985	quels sont les biens amortis ? montant de 3 510 €
Charges financières	35	35	35	35	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocela correspond à quoi ? + à quoi correspond le compte
Impôts sur les sociétés	3 824	3 824	3 824	3 824	0	0	0	0	0	0	0	0	autres frais bancaires (1 438 €/an sur toute la durée ?
Charge Ville de Dijon	106 065	106 065	106 065	106 065	172 992	176 606	180 424	185 902	165 765	169 065	172 432	175 866	moyenne/durée : 106 066 € moyenne/durée : 178 981 €
Charge /place/Ville de Dijon	5 303	5 303	5 303	5 303	8 650	8 830	9 021	9 295	8 288	8 453	8 622	8 793	moyenne/durée : 5 383 € moyenne/durée : 8 949 €
Coût total /heure	6,30	6,30	6,30	6,30	10,80	11,07	11,35	11,64	10,14	10,34	10,55	10,76	Offre à re-chiffre : stabilité des recettes/dépenses incohérentes

Note proposée (1)	5303 x 4 = 4 5303	5303 x 4 = 2,45 8650	5303 x 4 = 2,56 8288
----------------------	------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

(1) Formule de notation du critère prix = **prix du moins disant x pondération (4)**
prix du candidat

- NOTATION -
ANALYSES QUALITATIVES ET FINANCIERES

	CRECHES DE FRANCE	PEP 21	LEO LAGRANGE
Analyse qualitative (60%)	3/6	2/6	5/6
Analyse financière (40%)	4/4	2,56/4	2,45/4
TOTAL DE POINTS (100%)	7/10	4,56/10	7,45/10

DSP

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DU CENTRE SOCIAL « LE TEMPO »

- ANALYSE QUALITATIVE - QUESTIONS ÉCRITES

I. Communes à tous :

- Comment envisagez-vous le partenariat avec le centre social, notamment dans les actions en direction des familles ?

II Individuelles :

A) CRECHE DE FRANCE

1) Projet social du multi-accueil

Pouvez-vous synthétiser en quelques lignes quel projet social vous proposez pour le multi-accueil : donnez les principales caractéristiques sous forme de plan.

2) Restauration

Par qui sera sous-traitée la restauration ?

Décrivez la prestation restauration.

3) Equipements complémentaires

Quels équipements complémentaires mettez-vous à disposition du multi-accueil ?

Précisez en la nature.

4) Assurances

Précisez les montants minimum garantis?

B) PEP 21

- 1) Pouvez-vous nous produire un projet éducatif adapté à la structure multi-accueil du centre social « Le Tempo », présentant, conformément au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ?
- 2) Pouvez-vous nous produire un règlement de fonctionnement adapté à la structure multi-accueil « Le Tempo » ?
(prestations d'accueil proposées, contrats d'accueil, prestations fournies, tarification aux familles, etc..)
- 3) Préciser le rôle des PEP 21 par rapport aux ressources humaines (recrutement, gestion etc...).
- 4) Préciser le rôle des PEP 21 dans les inscriptions et admissions des enfants au sein du multi-accueil.
- 5) Dans le plan de formation du personnel, pouvez-vous nous citer les formations spécifiques petite enfance ?
- 6) Pouvez-vous nous décrire la fonction restauration des enfants ?
- 7) Pouvez-vous détailler les équipements complémentaires mis à disposition du multi-accueil (matériel informatique et bureautique et téléphonie) et préciser leur nature juridique)

C) LEO LAGRANGE

- 1) Précisez le nombre de journée continues avec repas par semaine ?
- 2) Dans le règlement de fonctionnement, vous indiquez que les congés ne peuvent excéder 7 semaines : expliquez comment vous conciliez cette disposition avec la circulaire CNAF du 29 juin 2011 ?
- 3) Expliquez les modalités d'inscriptions et d'admissions des enfants envisagées
- 4) Précisez les moyens RH mis en place et les personnels d'encadrement
- 5) Indiquez la nature juridique des biens complémentaires mis à disposition
- 6) assurances : indiquez les montants minimum garantis

DSP
STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DU CENTRE SOCIAL « LE TEMPO »
- ANALYSE FINANCIERE -
QUESTIONS ÉCRITES

A/ Questions communes à tous les candidats

1. Sur le montage juridique et financier :

1.1 Pouvez vous indiquer quelle sera la nature juridique de la structure multi-accueil le Tempo ?

1.2 Pouvez vous nous fournir un bilan prévisionnel faisant ressortir :

- la capitalisation initiale et la structure de l'actionnariat (si société) ?
- les équilibres bilanciaux, notamment le recours à l'emprunt, le BFR prévisionnel (et ses hypothèses de calcul) et la couverture de l'éventuel besoin en trésorerie ?
- le montant éventuel d'un compte courant "maison mère/filiale" et ses conditions de rémunération? En cas de création de société, qui en sera l'actionnaire majoritaire ?

2. Sur la structure des charges :

2.1 Pourriez-vous nous communiquer le détail des montants que vous avez estimés pour les impôts et taxes dûs (taxe d'enlèvement des ordures ménagères, contribution économique territoriale ayant succédé à la taxe professionnelle, etc...).

2.2 Pourriez-vous nous transmettre le mode de calcul et le contenu détaillés des frais de gestion/frais de siège ?

2.3 Concernant les biens complémentaires que vous mettrez à disposition pour l'accueil, pourriez-vous préciser le mode de calcul et le contenu détaillés des dotations aux amortissements, ainsi que le détail des biens amortis ?

B/ Questions individualisées pour chaque candidat

1. CRÈCHES DE FRANCE

- 1.1 Le taux d'occupation de 85% est très élevé pour un établissement de ce type. Pouvez-vous détailler et expliciter les hypothèses retenues permettant de le déterminer ?
- 1.2 Le niveau de vos dépenses et de vos recettes est strictement le même sur toute la durée de la délégation. Comment justifiez-vous cette stabilité, et notamment le fait que les frais d'alimentation, de fluides et de charges de personnel n'évoluent pas ? La fréquentation n'évoluera pas d'une année à l'autre ?
- 1.3 Au vu de ces éléments, pourriez-vous adapter votre offre et présenter une nouvelle proposition réaliste intégrant une indexation/évolution des différents postes de charges et produits ?
- 1.4 La participation de l'Etat pour le contrat d'avenir (subvention annuelle de 12 K est prévue sur toute la durée de la délégation. Quelle certitude avez-vous quant à la durée de cette mesure nationale de relance de l'emploi jusqu'à la fin de la durée de la délégation ?
- 1.5 Concernant la compensation pour contraintes de service public versée par la Ville de Dijon : le cahier des charges précise explicitement que celle-ci sera indexée selon une formule à proposer par le candidat. Or, le compte d'exploitation prévisionnel n'intègre pas cette indexation, qui est donc à réintégrer dans l'offre mise à jour.
- 1.6 En revanche, vous proposez bien une formule d'indexation (page 43 de votre offre). Cette formule s'appliquerait chaque année à la date anniversaire de lancement de la DSP (soit au 1er septembre). Or, le montant de compensation, indexé pour la première fois sur 2016, est calculé sur une année civile. Une indexation au 1^{er} janvier ne serait-elle pas plus pertinente ?
- 1.7 Par ailleurs, la formule d'indexation prévoit une pondération de 20% pour les charges liées aux enfants (repas, hygiène, petit matériel). Or, ces 20% ne sont basés sur aucun indice, mais prévoient une évolution annuelle figée à +1,5%. Cela n'est pas forcément très satisfaisant car cela fige l'évolution dans le temps. A voir ?
- 1.8 Même remarque pour la redevance pour mise à disposition et frais de suivi de la DSP à verser par le candidat à la Ville de Dijon : le cahier des charges précise explicitement que la redevance sera indexée selon une formule indiquée à l'article 31. Le compte d'exploitation prévisionnel n'intègre pas cette indexation, qui est donc à réintégrer dans l'offre mise à jour.
- 1.9 Le personnel : 6,5 ETP dont un contrat d'avenir qui devra, au vu de ce type de contrat, avoir un tuteur. Est-ce suffisant avec un tel taux de fréquentation ?
- 1.10 Honoraires avocat : 598 € en année pleine. Quel en est l'objet ? Pourquoi est-ce prévu sur toute la durée de la convention ? Vous n'avez pas prévu de provision/risque ?
- 1.11 Formation/ psychologue et suivi médical : des montants sont prévus dans le compte d'exploitation au niveau des "autres services extérieurs". Or p 43: le taux des frais de structure de 3 % comprend entre autre, la formation obligatoire, et le suivi d'une partie du suivi médical et psychologique". Pouvez-vous nous expliquer la différence entre ces montants ? Pourquoi intégrez-vous des frais de formation dans les frais de structure alors qu'ils sont déjà intégrés dans les "autres services extérieurs" ?
- 1.12 Pouvez-vous nous indiquer à quoi correspondent les postes de dépenses suivants : "autres frais bancaires : 1 438 €" et "charges financières : 35 €" /an sur toute la durée de la convention ?

2. LÉO LAGRANGE

- 2.1 Le taux d'occupation proposé est de 72 %, soit à peine davantage que le minimum imposé par la Ville dans le cahier des charges. Pouvez-vous détailler les hypothèses retenues permettant de le déterminer ? Le cas échéant, pouvez-vous proposer une offre avec un taux d'occupation optimisé ?
- 2.2 Malgré un taux d'occupation *a minima*, vous proposez un encadrement de 7,5 ETP (ou 6,4 à se faire préciser), dont 2 ETP de Direction (un Directeur EJE et adjoint EJE au Directeur de l'établissement pour le suppléer en cas d'absence). N'y a-t-il pas un surencadrement pour une structure de cette taille ?
- 2.3 Pouvez-vous nous donner des détails quant aux comptes "frais bancaires" ?
- 2.4 La formule d'indexation de la compensation pour contraintes de service public versée par la Ville s'appliquerait chaque année à la date anniversaire de lancement de la DSP (soit au 1er septembre). Or, le montant de compensation, indexé pour la première fois sur 2016, est calculé sur une année civile. Une indexation au 1er janvier ne serait-elle pas plus pertinente ?
- 2.5 Page 108 : le coût annuel par berceau est faux. A corriger

3 PEP 21

- 3.1 Comme cela est explicitement précisé dans le règlement de la consultation, pouvez-vous nous présenter un compte d'exploitation prévisionnel détaillé sur toute la durée de la délégation ? Il devra reprendre l'ensemble des recettes/dépenses selon le niveau le plus fin de la nomenclature comptable, ce qui n'était pas totalement le cas des documents remis à l'appui de l'offre initiale.
- 3.2 Le taux d'occupation proposé est de 70 %, soit le minimum imposé par la Ville dans le cahier des charges. Pouvez-vous détailler les hypothèses retenues permettant de le déterminer ? Le cas échéant, pouvez-vous proposer une offre avec un taux d'occupation optimisé ?
- 3.3 Pourriez-vous nous transmettre le mode de calcul et le contenu détaillés des frais d'alimentation estimés (volumes, prix) ?

DSP

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DU CENTRE SOCIAL « LE TEMPO »

- ANALYSE QUALITATIVE -

QUESTIONS ORALES INDIVIDUELLES (liste non exhaustive)

A) CRECHE DE FRANCE

I) RESSOURCES HUMAINES

p 24 : pourquoi envisagez-vous une puéricultrice pour le poste de direction ? (nous adresser un nouvel organigramme précis suite à l'échange oral)

II) RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (nous adresser un nouveau règlement de fonctionnement suite aux échanges oraux)

art 8 accessibilité p 6 – il est indiqué :

« les familles dont les enfants sont accueillis de façon régulière au sein de l'établissement sont soit des familles dont l'employeur est réservataire, soit dans le cadre des places réservées par la commune, des résidents de la commune. Les réservataires dirigent vers la structure les familles qu'ils ont sélectionnées selon leurs critères d'attribution.

L'établissement peut accueillir d'autres enfants de façon occasionnelle ou dans le cadre de l'accueil d'urgence dans le respect de sa capacité d'accueil autorisé ».

- Expliquez quels autres enfants ?

p 7 : modalités du contrat d'accueil

- Pourquoi prévoyez-vous une reconduction du contrat en fin d'année scolaire et non en fin d'année civile ?

- Comment conciliez-vous les conditions de révision des contrats avec les directives de la CAF de « coller » au plus près des besoins des familles

p 13 : Vous prévoyez un paiement des familles à « terme à échoir ». Cela ne nous semble pas compatible avec le principe de paiement après service fait, applicable pour les services publics. Pouvez-vous modifier cette disposition ?

p 9 et p 14 : adaptation : précisez la durée

p 15 : Alimentation :

Comment conciliez-vous la demande des parents d'une alimentation particulière liée à la culture/religion et le principe de laïcité ?

p 13 du projet d'établissement vous indiquez que les mamans peuvent allaiter. En pratique où comptez-vous vous installer dans les locaux du multi-accueil ?

p 10 : Qu'entendez-vous par collation ?

III) PÉRIODE DE FERMETURE

Pendant les périodes de fermeture quelle solution alternative proposez-vous aux familles en contrat d'accueil régulier ?

B) PEP 21

1) Ressources Humaines :

A) Quel rôle envisagé pour l'EJE en poste au CAMSP Picardet ?

B) - Expliquer la gestion annualisée du personnel sur l'année scolaire (p69).

- Expliquer la gestion des absences appliquée au multi-accueil Tempo et le respect de la continuité du service public (p 71)

2) Pourquoi n'envisagez-vous que 4 semaines de fermeture alors que le cahier des charges en précisait 5 ?

3) Pendant la fermeture de l'établissement quelle solution alternative proposez-vous aux familles ?

4) Eventuellement autres questions orales à la suite des réponses apportées aux questions écrites relatives notamment au projet éducatif et au règlement de fonctionnement

C) LEO LAGRANGE

1) - Combien de places sont réservées à l'accueil en urgence ? (indiqué 5 places chapitre 2 page 6 ou 2 places chapitre 3 page 55)

2) - Chapitre 2 page 8 -Repas :

- expliquez comment est respecté le rythme familial de l'enfant et la culture (religion)

- chapitre 5 page 94 : pourquoi indiquez vous que les repas sont confectionnés sur place alors que vous indiquez qu'ils sont fournis par API-restauration (chapitre 2 page 19)

3) – chapitre 2 page 16 : comment appliquez vous la recommandation d'éviter les arrivées et départs entre 9h30 et 12h et 13h30 et 16h30 ? Comment est-ce concilié avec les recommandations de la circulaire CNAF du 29 juin 2011 ?

4) – chapitre 4 page 9 : retards : comment appliquez vous la disposition « en cas de retards répétés à l'heure de la fermeture, la directrice pourra refuser l'enfant durant un mois ?

5) – chapitre 3 page 39 : où envisagez vous d'installer un espace pour l'allaitement ?

6) - chapitre 3 page 38 : expliquez la place de la psychomotricienne dans l'organigramme

Questions aux candidats	Réponses des candidats et commentaires/appréciations des services
<p>1) RESSOURCES HUMAINES</p> <p>p 24 : pourquoi envisagez-vous une puéricultrice pour le poste de direction ? (nous adresser un nouvel organigramme précis suite à l'échange oral)</p>	<p>- Choix délibéré de Crèche de France de recruter une puéricultrice. Toutefois recrutement pas toujours possible faute de candidature .</p> <p>→ Nouvel organigramme fourni dans l'offre finale, mais le planning de travail du personnel ne correspond pas au temps de travail indiqué : erreur entraînant un problème d'encadrement</p> <p>Dans l'offre finale également, s'agissant des remplacements, Crèche de France indique prévoir d'avoir recours à du personnel volant (EJE) présent en sur-effectif dans leurs crèches ≥ à 50 de leur réseau. Une EJE volante sera présente sur la crèche du CHU de Dijon. Projet CHU Dijon : date d'ouverture non communiquée à ce jour.</p>
<p>2) RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (nous adresser un nouveau règlement de fonctionnement suite aux échanges oraux)</p> <p>art 8 accessibilité p 6 – il est indiqué :</p> <p>« les familles dont les enfants sont accueillis de façon régulière au sein de l'établissement sont soit des familles dont l'employeur est réservataire, soit dans le cadre des places réservées par la commune, des résidents de la commune. Les réservataires dirigent vers la structure les familles qu'ils ont sélectionnées selon leurs critères d'attribution.</p> <p>L'établissement peut accueillir <u>d'autres enfants</u> de façon occasionnelle ou dans le cadre de l'accueil d'urgence dans le respect de sa capacité d'accueil autorisé ».</p> <p>- Expliquez quels autres enfants ?</p>	<p>→ Nouveau règlement de fonctionnement avec modifications prises en compte.</p>

Questions aux candidats	Réponses des candidats et commentaires/appréciations des services
<p>2) p 7 : modalités du contrat d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi prévoyez-vous une reconduction du contrat en fin d'année scolaire et non en fin d'année civile ? - Comment conciliez-vous les conditions de révision des contrats avec les directives de la CAF de « coller » au plus près des besoins des familles 	<p>Le règlement de fonctionnement n'intègre pas les modifications liées à la dernière circulaire CNAF mais il sera revu.</p>
<p>2) p 13 : Vous prévoyez un paiement des familles à « terme à échoir ». Cela ne nous semble pas compatible avec le principe de paiement après service fait, applicable pour les services publics. Pouvez-vous modifier cette disposition ?</p>	<p>Vu : Modifié par terme échu</p>
<p>2) p 9 et p 14 : adaptation : précisez la durée</p>	<p>Une semaine obligatoire → Un peu rigide au vu du tissu social</p>
<p>2) p 15 : Alimentation : Comment conciliez-vous la demande des parents d'une alimentation particulière liée à la culture/religion et le principe de laïcité ?</p>	<p>Modification prise en compte dans nouveau règlement de fonctionnement fourni</p>
<p>2) p 13 du projet d'établissement vous indiquez que les mamans peuvent allaiter. En pratique où comptez-vous vous installer dans les locaux du multi-accueil ?</p>	<p>Ne sait pas N'a pas visité les locaux mais tout sera mis en oeuvre pour permettre l'allaitement</p>
<p>2) p 10 : Qu'entendez-vous par collation ?</p>	<p>Il n'y a pas de collation le matin . Modifié dans règlement de fonctionnement</p>
<p>3) PÉRIODE DE FERMETURE <u>Pendant les périodes de fermeture quelle solution alternative proposez-vous aux familles en contrat d'accueil régulier ?</u></p>	<p>Crèche de France nous dit apporter une réponse par écrit → Pas de réponse dans l'offre finale</p>

Questions aux candidats	Réponses des candidats et commentaires/appréciations des services
<p>1 Comment envisagez-vous le partenariat avec le centre social, notamment dans les actions en direction des familles ?</p>	<p>Grands axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petite enfance = porte d'entrée pour le centre social et d'autres activités - Soutien à la parentalité - Affichages des actions du centre social au sein du multi-accueil - Actions ponctuelles : café des parents, semaine de la parentalité - Participation aux actions du centre social - Budget prévu pour la mise en place de ces actions <p>→ Partenariat mis en place</p>
<p>2 <u>Projet social du multi-accueil</u> Pouvez-vous synthétiser en quelques lignes quel projet social vous proposez pour le multi-accueil : donnez les principales caractéristiques sous forme de plan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mixité sociale : accompagnement des familles - Enfants en situation de handicap : personnel spécialisé - Contrat avenir pour insertion des jeunes du quartier - Partenariat avec acteurs locaux - Actions parentalité <p>→ Le projet social ne décrit pas l'environnement du quartier et ne traduit pas le tissu social local</p>
<p>3 <u>Restauration</u> Par qui sera sous-traitée la restauration ? Décrivez la prestation restauration.</p>	<p>Restauration en liaison froide par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Château d'Uzel situé dans le Doubs (ESAT) ou si difficulté d'approvisionnement recherche d'un fournisseur local
<p>4 <u>Equipements complémentaires</u> Quels équipements complémentaires mettez-vous à disposition du multi-accueil ? Précisez en la nature.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - liste établie par la directrice en amont de l'ouverture budget 3500 € à l'ouverture et 1 200 € par an mais pas de description du matériel - acquisition de l'équipement informatique prévue
<p>5 <u>Assurances</u> Précisez les montants minimum garantis?</p>	<p>Fourni</p>

Questions aux candidats		Réponses des candidats et commentaires/appréciations des services
1)	Combien de places sont réservées à l'accueil en urgence ? (indiqué 5 places chapitre 2 page 6 ou 2 places chapitre 3 page 55)	2 places (sur les surnombres autorisés)
2)	Chapitre 2 page 8 -Repas : - expliquez comment est respecté le rythme familial de l'enfant et la culture (religion) - chapitre 5 page 94 : pourquoi indiquez vous que les repas sont confectionnés sur place alors que vous indiquez qu'ils sont fournis par API-restauration (chapitre 2 page 19)	Il s'agit d'établissement laïcs mais il est proposé des repas sans porc car c'est pratiqué sur l'ensemble de leurs activités Fourni par API
3)	chapitre 2 page 16 : comment appliquez vous la recommandation d'éviter les arrivées et départs entre 9h30 et 12h et 13h30 et 16h30 ? Comment est-ce concilié avec les recommandations de la circulaire CNAF du 29 juin 2011 ?	Simple recommandation orale
4)	chapitre 4 page 9 : retards : comment appliquez vous la disposition « en cas de retards répétés à l'heure de la fermeture, la directrice pourra refuser l'enfant durant un mois ?	Le règlement de fonctionnement sera revu pour être en conformité avec la circulaire CNAF → Modifications prises en compte dans le règlement de fonctionnement de l'offre finale
5)	chapitre 3 page 39 : où envisagez vous d'installer un espace pour l'allaitement ?	Ils trouveront bien un endroit et achèteront un fauteuil d'allaitement
6)	chapitre 3 page 38 : expliquez la place de la psychomotricienne dans l'organigramme	Question non posée

Questions aux candidats		Réponses des candidats et commentaires/appréciations des services
1	Comment envisagez-vous le partenariat avec le centre social, notamment dans les actions en direction des familles ?	<ul style="list-style-type: none"> - Ateliers parents enfants proposés (liste : cf document/réponse) - diversité de propositions - lien avec le centre social <p>→ partenariat avec le centre social bien pris en compte et riche de propositions d'actions</p>
2	Précisez le nombre de journée continues avec repas par semaine ?	<ul style="list-style-type: none"> - 5 journées continues pour 10 enfants en période scolaire et 5 enfants pendant les vacances
3	Dans le règlement de fonctionnement, vous indiquez que les congés ne peuvent excéder 7 semaines : expliquez comment vous conciliez cette disposition avec la circulaire CNAF du 29 juin 2011 ?	<p>Erreur de leur part concernant les 7 semaines de congés = semaines de congés définies lors de la signature du contrat conformément aux directives CNAF</p> <p>→ Modification prise en compte dans le règlement de fonctionnement fourni dans l'offre finale</p>

Questions aux candidats	Réponses des candidats et commentaires/appréciations des services
<p>4 Expliquez les modalités d'inscriptions et d'admissions des enfants envisagées</p>	<p>Réponses de Léo Lagrange :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les plus de 2,5 jours : attribution par la commission de la Ville de Dijon - pour les moins de 2,5 jours : accueil direct par la structure - Attribution des places : « l'un des parents doit être domicilié sur la Ville » (préciser en cas de résidence alternée) - Proposition de mettre en place une commission d'admission unique pour les trois multi-accueil de la Ville de Dijon afin de s'inscrire dans une continuité de volonté d'équité et de lisibilité pour tous. - Admissions prononcées en tenant compte des disponibilités de places, de l'âge des enfants, la date d'entrée, le volume d'heures d'accueil. Demandes à formuler auprès de la Ville de Dijon. - Attributions des places de moins de 2,5 jours en fonction de différents critères priorité 1 : situations sociales et de santé priorité 2 : situation familiale <p>Le cahier des charges ne prévoit pas les inscriptions auprès de la Ville de Dijon s'agissant des accueils réguliers supérieurs à 2,5 jours. Il prévoit seulement que les accueils réguliers en journées continues avec repas devront être validés par la commission d'admission de la Ville</p> <p>→ Dans l'offre finale les modalités d'inscription et d'admission sont bien prises en compte, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inscriptions et admissions en journées continues avec repas : Ville de Dijon - inscriptions et admissions sans journées continues : direct

Questions aux candidats		Réponses des candidats et commentaires/appréciations des services
5	Précisez les moyens RH mis en place et les personnels d'encadrement	<p>Services administratifs regroupés sur des plateformes territoriales : Pour la Bourgogne : plateforme Centre Est à Villeurbanne avec accès intranet pour les responsables de structure</p> <p>- Sur le terrain : délégué territorial à l'animation</p> <p>- Personnel encadrement : EJE 0,3 ETP (0,7 administratif) EJE 0,8 ETP AP 1,8 ETP <u>Animatrice 2,7 ETP</u> Total 5,6 ETP</p> <p>5,6 +0,7 EJE administratif = 6,3 ETP au total</p> <p>Dans l'offre finale : agent de restauration à 0,8 total = 7,1 ETP</p>
6	Indiquez la nature juridique des biens complémentaires mis à disposition	- Liste jointe et nature indiquée
7	assurances : indiquez les montants minimum garantis	Cf document MAIF (contrat)

L'entretien a permis de confirmer que PEP 21 a une méconnaissance des structures d'accueil petite enfance

Des questions précises n'ont pas été posées dans la mesure où les interlocuteurs ne savaient pas précisément ce qu'est un projet d'établissement, un projet social, un règlement de fonctionnement de structures d'accueil petite enfance

Questions aux candidats	Réponses des candidats et commentaires/appréciations des services
<p>1 Comment envisagez-vous le partenariat avec le centre social, notamment dans les actions en direction des familles ?</p>	<p>Partenariat développé dans une logique</p> <ul style="list-style-type: none"> - de proximité des acteurs - d'objectifs partagés - de projets ou d'actions <p>→ Axes de la politique petite enfance. Qu'est-ce que cela signifie ? Gestion de qualité au service de la qualité ? Compréhension de la phrase ? Axe parentalité = quelles actions ?</p>
<p>2 Pouvez-vous nous produire un projet éducatif adapté à la structure multi-accueil du centre social « Le Tempo », présentant, conformément au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pas d'élément complémentaire - Projet éducatif du multi-accueil basé sur le projet fédéral des PEP et basé sur la laïcité, la solidarité, l'égalité. <p>→ Soins apportés aux enfants, activités d'éveil, bien-être des enfants peu développé</p>
<p>3 Pouvez-vous nous produire un règlement de fonctionnement adapté à la structure multi-accueil « Le Tempo » ? (prestations d'accueil proposées, contrats d'accueil, prestations fournies, tarification aux familles, etc..)</p>	<p>Renvoi au premier règlement de fonctionnement fourni qui s'assimile à un règlement intérieur et non à un règlement de fonctionnement de structure d'accueil du jeune enfant.</p>
<p>4 Préciser le rôle des PEP 21 par rapport aux ressources humaines (recrutement, gestion etc...).</p>	<p>Entretiens embauche :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi des contrats de travail - entretiens de professionnalisation - plan de formation - rémunération - relation employeurs – employés - remplacement <p>Commission de recrutement ouverte aux services de la Ville ou de la Caisse d'Allocations Familiales pour avis</p>

Questions aux candidats		Réponses des candidats et commentaires/appréciations des services
5	Préciser le rôle des PEP 21 dans les inscriptions et admissions des enfants au sein du multi-accueil.	Rôle non précisé → « être confronté avec les exigences de la Ville de Dijon ? » Qu'est-ce que cela signifie ? « s'accorder avec la CAF pour continuité de service des usagers » pourquoi ?
6	Dans le plan de formation du personnel, pouvez-vous nous citer les formations spécifiques petite enfance ?	- La chronobiologie du jeune enfant - le jeu symbolique - l'accueil précoce de l'enfant vulnérable ? ↳ quelle vulnérabilité ? - l'accompagnement de la fonction parentale - bientraitance, prévention de la maltraitance
7	Pouvez-vous nous décrire la fonction restauration des enfants ?	- définition du projet éducatif autour des repas mais pas de descriptif sur qui fait les repas : - liaison chaude ? - liaison froide ? - traiteur ? - réalisation sur place ? → Qu'est-ce qu'une « maîtresse de maison » ? Qu'entend-ils par « régime spécifique » ?
8	Pouvez-vous détailler les équipements complémentaires mis à disposition du multi-accueil (matériel informatique et bureautique et téléphonie) et préciser leur nature juridique)	- pas d'ajout - matériel et téléphonie estimés à 3 500 € et amortis en 5 ans

AUDITIONS – CRITÈRE FINANCIER

Chaque candidat a remis des comptes d'exploitation prévisionnels, permettant de déterminer le montant de participation attendue de la Ville, et un coût par place.

1. Au niveau des produits :

Les comptes d'exploitation prévisionnels ont été construits sur des hypothèses d'activité librement définies par les candidats :

- PEP 21 et LEO LAGRANGE ont retenu des hypothèses conservatrices, proches des niveaux d'occupation actuels, avec des volumes d'heures annuelles estimés respectivement à 30.154 et 28.944, soit des taux d'occupation de 70 et 72 %.
- CRECHES DE FRANCE affiche une ambition de porter dès le début de l'exploitation le nombre d'heures à 38.238, soit un taux d'occupation de 85 %.

Les candidats ont été interrogés lors des auditions sur les hypothèses retenues permettant de déterminer le taux d'occupation prévisionnel :

- PEP 21 nous a précisé s'être strictement conformé au cahier des charges.
- LEO LAGRANGE a estimé que, « compte tenu des éléments fournis (tableau de fréquentation GRIBOUILLE pour les années 2011, 2012 et 2013) », il leur semblait difficile d'envisager un taux d'occupation supérieur.
- CRECHES DE FRANCE nous a informé avoir évalué le taux selon leur expérience. L'atteinte de cet objectif ambitieux serait possible grâce à la mise en œuvre d'un plan de communication, dont le contenu ne nous a pas été dévoilé. Le candidat a intégré dans ses prévisions le versement d'une subvention de l'État dans le cadre du contrat avenir de 12.000 € sur la durée de la DSP, sans garantie de maintien du dispositif.

2. Au niveau des charges :

Les comptes prévisionnels des trois candidats semblent cohérents et réalistes.

Un candidat, CRECHES DE FRANCE, se démarque par le faible montant des charges prévisionnelles : 278.539 € contre 299.061 € (LEO LAGRANGE) et 305.710 € (PEP21).

Cet écart entre le moins disant et les autres candidats provient essentiellement des charges de personnel.

Les prévisions de besoins en personnel figurent dans le tableau ci dessous :

	CRECHES DE FRANCE	LEO LAGRANGE	PEP 21
Charges de personnel	194 718	214 435	220 240
ETP	6,50	6,30	5,95
Coût moyen par ETP	29 957	34 037	37 015

En dépit d'un volume d'activité nettement supérieur aux autres candidats, CRECHES DE FRANCE affiche sensiblement le même effectif que LEO LAGRANGE (6,5 ETP vs

6,30 ETP), et 0,5 ETP de plus que PEP 21.

C'est donc l'écart de rémunération des salariés qui justifie seul l'écart sur les charges de personnel, et in fine l'écart sur les coûts de fonctionnement :

Ecart sur le moins disant

	CRECHES DE FRANCE	LEO LAGRANGE	PEP 21
Ecart sur charges totales	0	20 522	27 171
Ecart sur charges de personnel	0	19 717	25 522
Ecart sur coût moyen par ETP	0	4 081	7 059

Concernant la rémunération de l'exploitant :

2 des 3 candidats se caractérisent par un statut associatif qui, à l'inverse d'une société, ont des objectifs de marge bénéficiaire moins importants et ne sont pas assujettis à l'Impôt sur les Sociétés.

Nous avons considéré comme rémunération de l'exploitant les frais dits de gestion (refacturations intragroupe de prestations diverses : RH, direction, formation, communication...) et le résultat avant IS.

	CRECHES DE FRANCE	LEO LAGRANGE	PEP 21
Rémunération de l'exploitant	24 386	20 934	22 646
<i>Soit pour 100 € de recettes</i>	<i>8,40</i>	<i>7,00</i>	<i>7,41</i>

Le candidat dont la rémunération consomme le plus de recettes est CRECHES DE FRANCE. A signaler l'effort financier de LEO LAGRANGE, ayant accepté lors des négociations de ramener le taux de ses frais de gestion de 11 % à 7 %.

3. Participation de la Ville :

Compte tenu des éléments ci-dessus, l'offre du candidat CRECHES DE FRANCE est celle qui prévoit la plus faible participation de la Ville :

	CRECHES DE FRANCE	LEO LAGRANGE	PEP 21
Participation Ville 2015	107 035	159 551	165 765
Participation Ville durée DSP	438 928	660 400	683 128
Coût par place 2015	5 352	7 978	8 288
<i>Coût par place durée DSP</i>	<i>21 946</i>	<i>33 020</i>	<i>34 156</i>

Le coût par place, calculé selon les chiffres du compte d'exploitation prévisionnel des candidats classe CRECHE DE FRANCE en première position selon l'application du critère financier défini dans le cahier des charges.

Délégation de service public

**STRUCTURE MULTI-ACCUEIL
DE LA PETITE ENFANCE
du Centre social « Le Tempo »**

**Projet de
Contrat d'affermage**

du 1^{er} septembre 2014 au 31 août 2019

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	5
CHAPITRE 1	8
OBJET ET DURÉE DU CONTRAT.....	8
ARTICLE 1 – OBJET.....	8
ARTICLE 2 – PRISE D'EFFET ET DURÉE DU CONTRAT.....	9
ARTICLE 3 – RÉGLEMENTATION APPLICABLE À LA DÉLÉGATION.....	9
ARTICLE 4 – CARACTÈRE PERSONNEL DE LA DÉLÉGATION.....	10
CHAPITRE 2.....	11
EXPLOITATION DU SERVICE.....	11
ARTICLE 5 – PRINCIPES GÉNÉRAUX D'EXPLOITATION.....	11
ARTICLE 6 – NATURE DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 7 – INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES	11
ARTICLE 8 – CATÉGORIES D'USAGERS.....	11
ARTICLE 9 – JOURS ET HORAIRES DE SERVICE.....	12
ARTICLE 10 – RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	12
ARTICLE 11 – PROJET D'ÉTABLISSEMENT.....	12
CHAPITRE 3	13
MOYENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS.....	13
ARTICLE 12 – ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX.....	13
<i>Article 12.1 – Description des locaux et du matériel mis à disposition.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 12.2 – Destination.....</i>	<i>13</i>
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
ARTICLE 17 – RENOUVELLEMENT DU MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT.....	17
ARTICLE 18 – MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE, INFORMATIQUE ET TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	18
ARTICLE 19 – ABBONNEMENTS INDIVIDUELS FLUIDES/TÉLÉPHONE.....	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 SANITAIRE.....	20
CHAPITRE 5.....	21
MOYENS HUMAINS.....	21
ARTICLE 24 – STATUT DU PERSONNEL.....	21
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.....	22
ARTICLE 29 – TARIFS APPLICABLES AUX USAGERS.....	22
ARTICLE 30 – COMPENSATION POUR CONTRAINTES DE SERVICE PUBLIC.....	22
<i>Article 30.1 – Définition de la compensation.....</i>	<i>22</i>

<i>Article 30.2 – Montant et indexation de la compensation</i>	23
<i>Article 30.3 – Versement de la compensation</i>	23
ARTICLE 31 – REDEVANCE POUR MISE À DISPOSITION ET FRAIS DE SUIVI DE LA DÉLÉGATION.....	23
<i>Article 31.1 – Périmètre et montant de la redevance</i>	23
<i>Article 31.2 – Indexation de la redevance</i>	24
ARTICLE 32 – CLAUSE DE RETOUR À MEILLEURE FORTUNE.....	24
ARTICLE 33 – IMPÔTS ET TAXES.....	24
ARTICLE 34 – TRANSFERT DE TVA.....	25
ARTICLE 35 – ÉVOLUTION DES CONDITIONS ÉCONOMIQUES.....	25
CHAPITRE 7	26
CONTRÔLE, ÉVALUATION ET SUIVI DU CONTRAT	26
ARTICLE 36 – PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	26
ARTICLE 37 – COMPTES-RENDUS ANNUELS.....	26
<i>Article 37.1 – Rapport d'activité</i>	27
<i>Article 37.2 – Rapport financier et comptable</i>	27
ARTICLE 38 – COMITÉS DE SUIVI DE LA DSP.....	29
CHAPITRE 8	30
RESPONSABILITÉ ET CONTENTIEUX	30
ARTICLE 39 – RESPONSABILITÉ.....	30
ARTICLE 40 – JUSTIFICATIONS DES ASSURANCES.....	31
ARTICLE 41 – CONTENTIEUX AVEC LES TIERS.....	31
CHAPITRE 9	32
SANCTIONS ET CONTENTIEUX	32
ARTICLE 42 – SANCTIONS PÉCUNIAIRES.....	32
ARTICLE 43 – INTÉRÊTS DE RETARD.....	32
ARTICLE 44 – EXÉCUTION D'OFFICE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN, DE RÉPARATION ET DE RENOUVELLEMENT.....	32
ARTICLE 45 – SANCTIONS COERCITIVES.....	33
CHAPITRE 10	34
FIN DE LA CONVENTION	34
ARTICLE 46 – MODALITÉS D'ACHÈVEMENT DU CONTRAT.....	34
<i>Article 46.1 – Expiration de la convention</i>	34
<i>Article 46.2 – Résiliation pour motif d'intérêt général</i>	34
<i>Article 46.3 – Résiliation sans indemnité</i>	35
ARTICLE 47 – CONTINUITÉ DU SERVICE.....	36
<i>Article 47.1 – Prérogatives et obligations à la charge de la Ville</i>	36
<i>Article 47.2 – Obligations du délégataire</i>	36
ARTICLE 48 – REPRISE DU PERSONNEL.....	36
ARTICLE 49 – LIBÉRATION ET REMISE EN ÉTAT DES LIEUX EN FIN DE CONTRAT.....	37
ARTICLE 50 – SORT DES BIENS EN FIN DE CONTRAT.....	37
<i>Article 50.1 – Biens de retour</i>	37
<i>Article 50.2 – Biens de reprise</i>	38
<i>Article 50.3 – Biens propres</i>	38
ARTICLE 51 – REPRISE DES CONTRATS EN COURS.....	38
ARTICLE 52 – LITIGES.....	38
CHAPITRE 11	39
DISPOSITIONS DIVERSES	39
ARTICLE 53 – CESSIION ET SUBDÉLÉGATION DU CONTRAT.....	39

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 30 juin 2014 ;

ci-après désignée « *le délégant* »

d'une part,

ET

Léo Lagrange Centre Est, 66 cours Tolstoï, 69 627 Villeurbanne Cedex représenté par son Directeur Adjoint Pascal METIVIER.

ci-après désigné « *le délégataire* »

d'autre part.

Préambule

La Ville de Dijon offre sur son territoire 1 162 places d'accueil petite enfance et a recours pour leur gestion à des modes variés : gestion directe pour 20 établissements, gestion déléguée pour 3 établissements (en incluant l'établissement objet du présent cahier des charges), marchés publics avec 7 partenaires privés ou associatifs.

L'objectif de la Ville est de développer qualitativement et quantitativement l'offre d'accueil petite enfance. C'est ainsi que 377 nouvelles places ont été créées de 2002 à 2014 avec l'accompagnement financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour une grande majorité des places, dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse (CEJ).

La CAF de Côte-d'Or gère elle-même des places d'accueil petite enfance intégrées dans des centres sociaux. Toutefois la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ayant demandé aux CAF départementales un désengagement de la gestion directe des centres sociaux, la Ville a repris en 2007 et 2008 la gestion de deux centres sociaux (comprenant des multi-accueils type halte-garderie).

Aujourd'hui la CAF souhaite transférer à la Ville la gestion de la structure multi-accueil du centre social Le Tempo, située dans le quartier du Parc, à l'occasion de possibilités qui se présentent de muter la totalité du personnel de cette structure sur une autre.

Le transfert interviendrait le 1^{er} septembre 2014 et la Ville, propriétaire des locaux, souhaite recourir à une Délégation de Service Public (DSP) par affermage à cette même date. Ce mode de gestion, déjà expérimenté pour 140 places, donne satisfaction tant sur le plan qualité de l'activité d'accueil des enfants et des familles que sur le plan économique.

1- Localisation géographique et environnement du centre social

Le centre social Le Tempo se situe au Sud-ouest de Dijon, dans le quartier Chevreul-Parc qui s'étend :

- du Nord au Sud : de la place Wilson au Parc de la Colombière
- et de l'Est à l'Ouest, de la voie ferrée qui borde le Canal de Bourgogne à la rue d'Auxonne.

Le quartier Chevreul-Parc fait partie des 9 grands quartiers dijonnais. Il regroupe 9 IRIS (Ilots regroupés pour l'information statistique) : Docteur Lavalley (403), Lentillères (701), Petites Roches (702), Mansart (703), Abattoirs (704), Castel (801), Stéarinerie (802), Carrousel (803), Greuze (804).

D'un point de vue démographique, le quartier accueille 21 872 habitants (recensement 2008), soit 4% de la population dijonnaise qui en compte 151 576. Environ 5800 personnes se sont installées sur le quartier entre 2003 et 2008 soit plus d'un quart de la population.

Les ménages y vivant sont en moyenne de petite taille, avec peu d'enfants et peu de naissances (230/an). On note une progression récente du nombre de personnes seules sans enfants entre 30 et 59 ans (1650 ménages principalement sur Mansart, Stéarinerie et Docteur Lavalley). Le quartier comporte également près de 500 familles monoparentales (1 famille sur 3 avec enfants).

Le quartier présente un niveau de vie globalement supérieur à la moyenne dijonnaise et concentre parmi sa population active une proportion de cadres et de professions intellectuelles supérieure à la moyenne dijonnaise.

Toutefois, il existe des disparités marquées entre les IRIS du quartier, certains secteurs se caractérisant par un niveau de vie faible (Mansart, Greuze et Stéarinerie) et regroupant de nombreux allocataires CAF en situation financière précaire.

Sur l'ensemble du quartier :

- environ 2000 ménages vivent sous le seuil de pauvreté (950 € par mois) ;
- 850 bénéficient du RSA et de l'AAH ;
- 1200 personnes bénéficient de la CMU-C ;
- plus de 1000 ménages ont des revenus au moins composés pour moitié de prestations versées par la CAF.

2- Généralités sur le multi-accueil et le centre social

Le multi-accueil est une structure de vingt places parmi lesquelles huit sont actuellement réservées à des accueils réguliers en journées continues avec repas à raison de trois jours par semaines. Les autres places sont destinées à l'accueil régulier sans journée continue ou à l'accueil occasionnel ou à l'accueil en urgence.

Le souhait de la Ville est de porter à 10 le nombre d'enfants accueillis en journées continues avec repas à raison de 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi), ce nombre étant réduit à 5 lors des périodes de vacances scolaires.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

- lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30 à 18h (journées avec repas)
- mercredi : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 18h.

A titre d'information, les principales statistiques sur l'activité du multi-accueil sont les suivantes (chiffres 2012 transmis par la CAF) :

- 21 539 heures réalisées et 20 793 heures facturées
- 143 enfants différents ont fréquenté la structure
- 8 enfants de la résidence sociale, 12 du CADA
- 10 familles bénéficiaires du RSA
- 3 familles bénéficiaires de l'allocation AAH
- 16 enfants issus de familles monoparentales
- 11 enfants accueillis pour les cours d'alphabétisation des parents

Par ailleurs, la structure multi-accueil est intégrée au sein du centre social, qui constitue un établissement de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, et un lieu d'expérimentation de la citoyenneté et du « Vivre ensemble ».

En raison de son intégration au sein du centre social, la structure multi-accueil est très impliquée dans le projet social de l'équipement.

Le projet d'établissement du multi-accueil demande donc à être développé en partenariat et en complémentarité avec celui du centre social et à intégrer la poursuite des actions d'accompagnement à la fonction parentale (ex : sorties familiales, soirées jeux, matinées échanges entre parents, parents pour la première fois et autres projets à construire avec le centre social).

La présence du multi-accueil et de ses professionnels au sein du centre social permet une réponse globale aux besoins de la famille comme porte d'entrée du petit enfant et ses besoins spécifiques.

Afin de permettre un fonctionnement de qualité, la Ville programme les travaux suivants, qu'elle prend à charge :

- mise aux normes de la cuisine (réchauffage de repas en liaison froide) courant 2014 avant la prise d'effet de la délégation de service public,
- réfection de la cour (date des travaux à définir en fonction des possibilités budgétaires de la Ville)

Les services de PMI ont donné un avis favorable à l'extension à 10 journées continues avec repas sous les réserves suivantes :

- réaménagement de la cuisine,
- accessibilité aux dortoirs
- personnel suffisant.,

L'imbrication du multi-accueil et du centre social au niveau des locaux nécessiterait des conventions à conclure pour :

- l'utilisation de certaines salles ou matériel,
- les fluides : eau, chauffage, électricité,
- la maintenance de l'alarme.

CHAPITRE 1

Objet et durée du contrat

Article 1 – Objet

La Ville de Dijon (ci-après la Ville), confie au Délégitaire, à titre exclusif et pour la durée précisée ci-après, la gestion par affermage de la structure multi-accueil de la petite enfance (20 places) du centre Social « Le Tempo ».

Le Délégitaire s'engage à assurer le bon fonctionnement, la continuité, la qualité ainsi que la bonne organisation du service aux usagers. 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 en cohérence avec le projet du centre social,
- 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 Délégitaire,
- l'élimination des déchets et encombrants.

La Ville de Dijon mettra à la disposition du Délégué des locaux entièrement conçus et équipés pour leur activité. Il restera à la seule charge du Délégué le système de téléphonie, le matériel informatique et bureautique.

La Ville conservera le contrôle du service. En conséquence, le Délégué 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 – Prise d'effet et durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée de cinq ans. La date d'effet prévisionnelle est le 1^{er} septembre 2014, et la date d'échéance prévisionnelle le 31 août 2019.

Le Délégué devra produire à la Ville de Dijon l'agrément de l'établissement et du personnel délivré par le service de la PMI du Conseil Général.

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

Conformément à l'article L. 1411-2 du code général des collectivités territoriales, le contrat ne pourra pas être renouvelé par tacite reconduction, mais pourra être prolongé exceptionnellement dans les conditions fixées par cet article.

Article 3 – Règlementation 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, et notamment les décrets et articles suivants :

Relatif à l'activité du multi-accueil :

- décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil de la petite enfance et modifiant le Code de la santé publique ;
- article L.2324-1 du Code de la santé publique ;
- décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants ;
- arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- décret n° 2002-798 du 3 mai 2002 relatif à la CDA JE ;
- décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil de la petite enfance et modifiant le code de la santé publique ;
- décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil de la Petite Enfance et modifiant le décret de 2007 ;
- lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales LC-2011-105 du 29 juin 2011 relative à la prestation de service unique.

Relatif à l'utilisation du bâtiment :

- arrêté du 25/06/80 : sécurité incendie - dispositions générales et arrêté du 4/06/82, dispositions particulières aux établissements de type R ;
- décret n°94-86 du 26/01/94 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des locaux d'habitation, établissements et institutions recevant du public et arrêté du 21 mai 1994 fixant les dispositions techniques relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées ;
- arrêté du 29 septembre 1997- Journal Officiel du 23 octobre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.

Article 4 – Caractère personnel de la délégation

Le Délégué 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 Délégué 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 Délégué 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),

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

Le Délégué 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 Délégué est seul responsable de l'exploitation du multi-accueil 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

Le Délégué propose 20 places de multi-accueil, dont 10 places en journées continues avec repas 5 jours par semaine du lundi au vendredi, en période scolaire et 5 places pendant les vacances scolaires.

Les enfants porteurs de handicap devront être intégrés dans des conditions satisfaisantes et conformément à la réglementation en vigueur. L'accueil en urgence devra être prévu (2 places).

Le taux d'occupation annuel, sans agrément modulable, devra être au minimum de 72 % .

Article 7 – Inscriptions et attribution des places

- en journées continues avec repas : toutes les inscriptions seront effectuées auprès de la direction de la petite enfance de la Ville de Dijon et les admissions seront prononcées par la commission d'admission de la Ville.
- sans journées continues : les inscriptions seront effectuées auprès du Délégué et les admissions seront prononcées par le Délégué.
- Accueil en urgence : les admissions seront effectuées par le Délégué (en relation avec la Ville pour les accueils en journée continue avec repas).

Article 8 – Catégories d'usagers

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

Article 9 – Jours et horaires de service

Le Délégué ouvrira du lundi au vendredi en journée continue de 8h30 à 18h00

L' établissement fermera quatre semaines l'été et une semaine entre Noël et le Jour de l' An.

Article 10 – Règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement sera conforme à la réglementation inscrite au décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 modifiant tous deux le code de la santé publique (articles R.2324-16 et suivants), du décret n°2010-613 du décret du 7 juin 2010, 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 délégué 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 ;
- 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.

Le multi accueil étant intégré au centre social, le projet d'établissement devra en outre être développé en complémentarité de celui du centre social (cf préambule)

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 Déléataire 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 du multi accueil. Il est investi de tous les droits qui en découlent.

L'établissement mis à disposition est doté de l'ensemble de l'équipement de base pour son fonctionnement :

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

En revanche, l'établissement n'est pas équipé du matériel bureautique, informatique et téléphonique, qui sont à la charge du Déléataire .

Les locaux et équipements seront mis à disposition du délégataire en bon état de fonctionnement.

Toutefois des travaux sont programmés et pris en charge par la Ville :

- mise aux normes de la cuisine (réchauffage de repas en liaison froide) courant 2014 avant la prise d'effet de la délégation de service public,
- réfection de la cour (date des travaux à définir en fonction des possibilités budgétaires de la Ville)

Les locaux mis à la disposition du Déléataire devront être utilisés conformément à l'objet du service délégué (plan des locaux en pièce jointe).

Une convention devra être conclue avec le centre social pour l'utilisation de divers espaces (salle de repos/repas du personnel, salle de psychomotricité pour les enfants).

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 13 – État des lieux et inventaires

Dans un délai maximum de 30 jours au plus tard 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 précédents 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 oeuvre 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 éco-responsable des lieux (gestion des déchets, maîtrise de l'énergie et des fluides, plan de déplacement, utilisation du jardin, ...).

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 Déléгатaire 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 Déléгатaire 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 Déléгатaire 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 des 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 agréé par lui.

Le Déléгатaire 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 Déléгатaire 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 Déléгатaire, ceux-ci seront effectués par la Ville et seront facturés au Déléгатaire.

Article 16 – Entretien et Maintenance

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 d'existence d'un compte P3 (gros entretien renouvellement), l'ensemble des maintenance de niveaux 1 à 5 reste à la charge du délégataire.

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 reconstruteur	moyens proches de la fabrication

Jardin et espaces verts :

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

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

Les abonnements étant déjà souscrits au niveau du centre social s'agissant de l'eau, de l'électricité et de l'alarme, une convention devra être conclue avec ledit centre pour la répartition des coûts.

A titre d'information les coûts 2012 de ces postes, refacturés par le centre social à la structure multi-accueil sont les suivants :

Eau : 1185,30 €

EDF : 732,35 €

GDF : 1381,65 €

Maintenance alarme : 175 €

Le délégataire devra veiller :

- à ce qu'une température de 22° soit effective dans les locaux destinés aux enfants, l'hiver et 19° 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.

CHAPITRE 4

Mesures de sécurité

Article 20 – Sécurité liée aux locaux

Le Délégué 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.

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

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 Délégué et nécessaires au fonctionnement du multi-accueil, 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 des personnes, placées sous son autorité, désignées et travaillant dans les locaux affectés au multi-accueil pour assurer la sécurité contre l'incendie doit être conduite à l'initiative et sous la responsabilité du Délégué.

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 Délégué 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 scolaires 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.

A 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 Délégué au délégant, ainsi qu'à la commission intercommunale de sécurité 3 mois au minimum 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 Délégué 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 Délégué 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 Délégué d'entreposer ou de stocker objets, matériels et matériaux pouvant gêner l'accès aux différents locaux. Toutes les issues de secours demeureront 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 Délégué 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 être 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 Délégué 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 décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 précité, modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 et du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 modifiant tous deux le code de la santé publique (articles R.2324-16 et suivants) et de 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 sanitaire

L'établissement doit veiller au respect des règles d'hygiène applicables aux établissements de restauration collective à caractère social.

CHAPITRE 5

Moyens humains

Article 24 – Statut du personnel

Le Délégataire devra recruter les personnels nécessaires au fonctionnement du multi-accueil dans l'objectif du taux d'occupation recherché, qui devra, sans agrément modulé, être au minimum de 72%.

Le Délégataire s'engage à mobiliser les moyens humains suffisants, conformément aux décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et 2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique. 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 (organigramme en pièce jointe).

Le Délégataire fait son affaire personnelle de l'embauche, 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 Délégataire devra veiller à la surveillance médicale du personnel et notamment à la vaccination BCG et hépatite B.

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 plan de formation à destination du personnel sera communiqué annuellement par le délégataire à la Ville.

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

A 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 compte d'exploitation prévisionnel constitue la base sur laquelle est défini l'équilibre financier de la convention et sur lequel le délégataire s'engage à ses risques et périls pour toute la durée de la délégation. Il constitue une annexe au contrat de délégation de service public.

En cas de variation du taux d'occupation de plus ou moins 5 points par rapport au taux d'occupation 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 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 les recettes accessoires telles qu'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...) 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 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 TVA.

Si le Délégataire percevait une subvention de fonctionnement provenant d'un organisme autre que la Caisse d'Allocations Familiales, le montant de cette subvention serait déduit de la participation de la Ville. Si le Délégataire ne percevait pas ou plus la prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales en raison d'un fait qui lui serait imputable, la participation de la Ville resterait inchangée.

Article 30.2 – Montant et indexation de la compensation

30.2.1 Modalités d'indexation de la convention

La compensation prévue à l'article précédent est révisée tous les ans au 1^{er} janvier en fonction d'une formule d'indexation calculée de la manière suivante :

$$P=P0 \times (0,10 + 0,2 (I/I0) + 0,7 (ICHTrev-TS / ICHTrev-TS0))$$

Dans laquelle :

P = Participation révisée

PO = Participation de la collectivité

ICHTrev-TSO = Indice mensuel du coût du travail révisé, salaires et charges secteur, services administratifs et de soutien – Indice sous l'identifiant 001565196, dernier indice connu à la date de la signature du contrat.

IO = indice des prix à la consommation, services récréatifs et culturels – Indice sous l'identifiant 000638954, dernier indice connu à la date de la signature du contrat.

Au cas où l'un des indices retenus ne soit plus publié, la Ville et le Délégué se mettront d'accord, par avenant, sur son remplacement par un paramètre équivalent correspondant sensiblement au même élément du prix de revient.

L'indexation s'appliquera pour la première fois pour la compensation versée au titre de l'exercice 2016.

Pour la compensation versée au titre de l'exercice 2019 (d'une durée de 9 mois du 01/01/2019 au 31/08/2019), le montant de la compensation sera indexé selon la formule ci-dessus et calculé *pro rata temporis*.

30.2.2 Montant de la compensation pour les exercices 2014 et 2015

Pour les exercices 2014 et 2015, le montant de la compensation est ferme, hors réajustement lié à l'intéressement tel que prévu à l'article 32

Pour les exercices 2014 (du 30/09/2014 au 31/12/2014), le montant est de 44 297,92 € arrondi à 44 298 €.

Pour l'exercice 2015, le montant est de 159 551,36 € arrondi à 159 552 € (7 977,60 € par place).

Article 30.3 – Versement de la compensation

La compensation de la collectivité au titre de l'année N sera versée en 3 fois (50% en février N, 25% en juin N et le solde régularisé en novembre N). La régularisation de novembre N prendra en compte l'éventuel intéressement au titre de l'exercice N-1, défini à l'article 32.

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

Article 31.1 – Périmètre et montant de la redevance

Une redevance annuelle pour mise à disposition des locaux de la Structure Multi-Accueil du Centre Social Le Tempo et pour participation aux frais de suivi de la délégation est versée par le Délégué au Délégué, au titre de chaque exercice, et au cours de toute la durée de la délégation.

La redevance est versée annuellement à terme échu d'année civile à réception du titre de recette et au *pro rata temporis* du temps d'occupation des locaux pour les exercices 2014 et 2019. La redevance au titre de l'exercice N est ainsi versée à la Ville au début de l'année N+1.

Au vu de son montant et de son objet, et conformément à la doctrine fiscale BOI-TVA-CHAMP-10-20-10-10-20130801 publiée en date du 1er août 2013, cette redevance n'est pas assujettie à TVA.

La redevance sera de 4 000 €.

Article 31.2 – Indexation de la redevance

La redevance sera révisée au 1er janvier de chaque année en fonction de la formule d'indexation suivante : $R_N = R_0 * K_N$

Dans laquelle :

R_N est le montant de redevance de l'année N

R_0 est le montant de redevance à la date de prise effet du contrat (soit 4 000 €)

K_N est le coefficient de révision à l'année N tel que défini ci-dessous.

$$K_N = 0,01 + 0,5 * S_N/S_0 + 0,5 * R_N/R_0$$

Dans laquelle :

- S_N est l'indice trimestriel des salaires mensuels (ISM) de l'ensemble des salariés des administrations publiques, de l'enseignement, de la santé humaine et de l'action sociale publié dans le bulletin mensuel de statistiques de l'INSEE sous l'identifiant 156 74 46 : indice du quatrième trimestre de l'exercice N (base 100 pour décembre 2008)

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

- R_N est le dernier indice mensuel des prix à la consommation (IPC) publié dans le bulletin mensuel de statistiques de l'INSEE sous la référence 639 202 – indice du mois de décembre de l'exercice N (base 100 pour 1999)

- R_0 est le dernier indice publié en date de notification de la présente convention

Les indices de référence correspondent aux derniers indices connus lors de la notification de la convention.

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

Article 32 – Clause de retour à meilleure fortune

Dans l'hypothèse où les résultats nets effectivement réalisés par le Délégué soient supérieurs aux résultats nets prévus dans le compte d'exploitation prévisionnel annexé au contrat de délégation de service public, le Délégué versera à la Ville de Dijon un intéressement égal à 70% de la différence. Cet intéressement sera calculé annuellement.

A titre d'exemple, pour une année N du contrat pour lequel le compte d'exploitation prévisionnel prévoit un résultat net excédentaire de 5 000 € : s'il s'avère que le résultat net effectivement réalisé par le délégué est de 10 000 €, l'intéressement dû à la collectivité au titre de cet exercice N sera au minimum égal à 70% de la différence, soit 3 500 €.

En cas d'intéressement dû au titre d'un exercice N, la compensation pour contraintes de service public due au titre de l'exercice N+1 sera ajustée à la baisse du montant de l'intéressement dû au titre de l'année N. Cette régularisation sera effectuée à l'occasion du troisième versement de la compensation pour contraintes de service public de l'exercice N+1, conformément à l'article 30.3.

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 Délégué.

La Ville de Dijon sera par ailleurs tenue du paiement de la taxe sur le foncier bâti.

Article 34 – Transfert de TVA

Conformément aux dispositions de l'article 210 l'annexe II du Code général des impôts, la Ville transfère au Déléataire les droits à déduction de la taxe sur la valeur ajoutée ayant grevé les investissements qu'elle a financés pendant la durée de la présente convention et qui constituent des immobilisations affectées au service délégué. Les sommes ainsi imputées par le Déléataire ou reversées par le Trésor public sont propriété du Délégant qui en conserve la libre disposition.

Les conditions de ce transfert sont celles fixées par les dispositions fiscales en vigueur.

Le Délégant en tant que propriétaire des immobilisations ouvrant droit à déduction et à ce titre sous sa responsabilité, délivre au Déléataire une attestation précisant, d'une part, la base d'imposition des biens ou de la fraction des biens utilisés par le Déléataire et, d'autre part, le montant de la taxe correspondante.

Le Délégant informe le service des impôts de la délivrance de chaque attestation par l'envoi d'une copie de ce document.

Le Déléataire s'engage à faire connaître au Délégant, à chaque imputation ou remboursement, avant le 15 du mois suivant celui du dépôt de la déclaration de TVA ou celui du remboursement, le montant de la TVA imputée ou reversée pour le compte du Délégant.

Les sommes transférées seront reversées au Délégant avant la fin du mois suivant celui de la déclaration de la TVA, dans le cas d'une imputation partielle, ou dans le mois suivant celui du remboursement par l'administration dans le cas d'une demande de remboursement. Toute somme non versée à cette date portera intérêt au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Article 35 – Évolution des conditions économiques

Dans l'éventualité où l'évolution des conditions économiques et techniques d'exécution de la présente convention modifieraient de façon substantielle son équilibre économique retranscrit dans les comptes prévisionnels d'exploitation, la Ville et le Déléataire conviennent de se rencontrer et de réexaminer le niveau de rémunération du Déléataire 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 :

1. en cas révision du périmètre de la délégation ;
2. 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 ;
3. en cas de variation d'une taxe, impôt ou redevance à la charge du déléataire 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 ;
4. en cas de variation du taux d'occupation annuel de plus ou moins 5 points par rapport au taux de référence contractualisé entre le Déléataire et la Ville
5. 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 Déléataire sur production des justifications nécessaires.

CHAPITRE 7

Contrôle, évaluation et suivi du contrat

Article 36 – 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 Déléгатaire 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 Déléгатaire 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 Déléгатaire devra permettre l'accès au délégant à sa demande moyennant le respect d'un préavis de 24 h.

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

Article 37 – Comptes-rendus annuels

Conformément aux dispositions de l'article L 1411-3 du CGCT complété par le décret n°2005-236 du 14 mars 2005 relatif au rapport annuel du Déléгатaire 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 37.1 et 37.2.

Ce compte rendu devra parvenir chaque année à la Ville avant le 1er mai, y compris pour l'exercice 2014. Pour l'exercice 2019, le compte rendu devra parvenir à la collectivité avant le 31 décembre 2019.

Ce rapport est présenté par le délégataire au délégant lors d'une réunion annuelle et comprendra *a minima* les mentions obligatoires précisées par l'article R1411-7 du CGCT.

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 Délégué à la disposition du délégant dans le cadre de son droit de contrôle.

Article 37.1 – Rapport d'activité

Le Délégué 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 Délégué 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 délégué 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 ;
- les actions transversales avec le centre social
- la copie des dossiers transmis à la Caisse d'Allocations Familiales
- les modifications éventuelles demandées par la P.M.I ;

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 37.2 – Rapport financier et comptable

De manière générale, ce rapport devra comporter l'ensemble des éléments prévus par l'article R1411-7 du CGCT.

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

Il comportera le compte d'exploitation de l'exercice établi par année civile. Pour les années 2014 et 2019, les comptes d'exploitation porteront respectivement sur les périodes du 01/09/2014 au 31/12/2014, et du 01/01/2019 au 31/08/2019.

Ces comptes d'exploitation 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 et 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.

Enfin, le Délégataire devra préciser et justifier les écarts constatés avec le compte prévisionnel d'exploitation annexé au contrat de délégation de service public.

* 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 (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 DSP et nécessaires à la continuité du service public ;
- le détail des frais généraux et commentaires.

Article 38 – Comités de suivi de la DSP

Chaque trimestre, le Délégué s'engage à organiser la réunion d'un comité de suivi avec la Ville. Ces réunions donneront lieu à un compte-rendu rédigé par le Délégué et transmis pour approbation à la Ville.

Si nécessaire et dans un souci de coopération optimale, des rencontres plus fréquentes pourront être mise en place sur initiative du Maire ou de son représentant ou du délégué.

Le délégué 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 39 – Responsabilité

L'exploitant 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.

L'exploitant 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 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 contrats d'assurance devront satisfaire les obligations suivantes :

1. 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.
2. Les risques assurés seront réévalués au moins tous les trois ans.
3. 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 40 – 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'avèreraient insuffisants.

Les attestations d'assurance font 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 42 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 41 – 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 et contentieux

Article 42 – Sanctions pécuniaires

Dans les cas prévus ci-après, faute pour le Déléataire 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 sept cent cinquante euros (750 € 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 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 300 € HT par jour de constat de non-respect des règles ;
- négligence dans le renouvellement ou l'entretien des matériels : pénalité forfaitaire de 300 € HT

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

Article 43 – Intérêts de retard

Le non-respect par le Déléataire 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 Déléataire 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 44 – Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement

Faute pour le Déléataire 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 Déléataire, 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 45 – Sanctions coercitives

En cas de faute grave de l'exploitant 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 Délégué, 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 Délégué.

CHAPITRE 10

Fin de la convention

Article 46 – 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 46.2 du présent contrat ;
- résiliation sans indemnité prononcée dans les conditions prévues à l'article 46.3 du présent contrat.

Article 46.1 – 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 46.2 – 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 :

1/ 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.

2/ L'autorité délégante est subrogée au délégataire dans tous ses droits et obligations envers les tiers relatifs à l'exécution du service.

3/ 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 46.3 – Résiliation sans indemnité

L'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 53,
- dans le cas de la 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 CAF, 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 déchéance 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 8 (huitième) jour franc de sa notification au Délégataire.

Elle entraîne les mêmes conséquences que la résiliation unilatérale, selon les dispositions de l'article 47.2, à l'exception du préavis de la non-indemnisation du préjudice.

Les sanctions fixées aux alinéas précédents ne s'appliquent pas si l'inexécution de la convention est imputable à un événement de force majeure, c'est-à-dire imprévisible, irrésistible et extérieure à la volonté du délégataire.

Article 47 – Continuité du service

Article 47.1 – Prerogatives 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 47.2 – 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 2 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 et de l'heure 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 soient 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 48 – 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 ou de déchéance, 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 49 – Libération et remise en état des lieux en fin de contrat

A la fin du contrat de délégation, le délégataire doit évacuer les lieux.

12 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 50 – Sort des biens en fin de contrat

Article 50.1 – 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.

A 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 appliquer une pénalité égale aux 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.

- A 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 50.2 – 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 50.3 – Biens propres

Tous les autres biens, non visés aux articles précédents, qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exploitation, pourront être rachetés par le délégant 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 jours calendaires suivant leur rachat par le délégant.

Article 51 – 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 52 – 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 et du Tribunal administratif de Dijon en premier ressort.

CHAPITRE 11

Dispositions diverses

Article 53 – 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,
Alain MILLOT
Maire de Dijon

Le Délégataire,
Pascal METIVIER
Directeur Adjoint de Léo LAGRANGE

Fait à
Le

En quatre exemplaires originaux

17 COMPTES D'EXPLOITATION PREVISIONNELS - PROPOSITIONS ALTERNATIVES

17.1 COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2014 - 4 MOIS

BUDGET D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2014	
COMPTE DE RESULTAT sur 4 mois	
Dénomination de l'équipement :	
VILLE DE DIJON	
DSP Petite Enfance - Structure Multi-accueil du Centre Social "Le Tempo"	
Prévisionnel	<input checked="" type="checkbox"/>
Réel	<input type="checkbox"/>
ANNEE 2014	
4 mois	
CHARGES	PRODUITS
60 - ACHATS	70 - PRODUITS DES SERVICES
60453 - Prestations d'activités (y compris transport collectif et location matériels) 913,33 €	7060 - Participation des Familles 17 098,00 €
60470 - Alimentation - Boissons (Goûters) 3 305,08 €	7061 - Ville Vie Vacances - €
6022 - Combustibles - €	7063 - Conseil Général - €
6061 - Eau - Gaz - Electricité - Carburant 1 383,33 €	7064 - Commune de Dijon 44 297,92 €
6062 - Produits pharmaceutiques - Couches 757,23 €	7064 - Communauté d'Agglomérations - €
6063 - Petit équipement - Produits d'entretien 600,00 €	7065 - Droit PSU CAF 34 862,00 €
6064 - Fournitures adminis. & de bureau 166,67 €	70651 - CAF Subvention - €
6068 - Matériel d'activité 696,67 €	70655 - ACSE - €
TOTAL COMPTE 60 7 822,31 €	708 - Autres Prestations - €
61 - SERVICES EXTERIEURS	TOTAL COMPTE 70 96 257,92 €
6132 - Location immobilière - Redevance 444,44 €	74 - SUBVENTIONS & AUTRES PARTICIPATIONS
6135 - Location mobilière - €	7410 - Subvention de l'Etat (FONJEP) - €
615 - Travaux d'entretien et réparations 400,00 €	TOTAL COMPTE 741 - €
6156 - Maintenance 940,00 €	742 - Subvention du Conseil Régional - €
616 - Primes d'assurance 300,00 €	743 - Subvention du Conseil Général - €
617 - Etudes - recherches - €	74510 - Subvention MSA - €
618 - Documentation 66,67 €	748 - Autres subventions - €
TOTAL COMPTE 61 2 151,11 €	TOTAL COMPTE 74 - €
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	
621 - Personnel ext, Médecin et psychologue 1 500,00 €	
622 - Honoraires dont Com. Aux Comptes 101,58 €	
623 - Publicité - Publications 100,00 €	
624 - Transports de biens et transports collectifs du personnel - €	
625 - Déplacements, missions, réceptions 293,33 €	
626 - Frais postaux & Télécom. 574,27 €	
627 - Frais bancaires 162,53 €	
TOTAL COMPTE 62 2 731,72 €	
63 - IMPÔTS	
63A - IMPOTS - TAXES et versements liés aux frais de personnel 5 642,91 €	
63B - IMPOTS - TAXES et versements non liés aux frais de personnel 266,67 €	
TOTAL COMPTE 63 5 909,58 €	
64 - CHARGES DE PERSONNEL	
64111 - Salaires bruts 50 015,79 €	
64112 - Salaires bruts emplois aidés - €	
645 - Charges de S.S. & Prévoyance 18 990,02 €	
647 - Médecine du travail 229,33 €	
648 - Formations 500,00 €	
TOTAL COMPTE 64 69 735,15 €	
65 - FRAIS DE GESTION 6 738,05 €	
66 - CHARGES FINANCIERES - €	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES - €	
68 - DOTATIONS AMORTISSEMENTS	
681 - Dotation aux amortissements 1 170,00 €	
687 - Dotation aux provisions - €	
TOTAL COMPTE 68 1 170,00 €	
TOTAL DES CHARGES 96 257,92 €	
	76 - PRODUITS FINANCIERS - €
	77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS - €
	78 - REPRISES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS - €
	79 - PRODUITS FINANCIERS - €
	TOTAL DES PRODUITS 96 257,92 €

17.2 COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2015

BUDGET D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2015	
COMPTE DE RESULTAT sur 12 mois	
Dénomination de l'équipement :	
VILLE DE DIJON	
DSP Petite Enfance - Structure Multi-accueil du Centre Social "Le Tempo"	
Prévisionnel	<input checked="" type="checkbox"/>
Réel	<input type="checkbox"/>
ANNEE 2015	
12 mois	
CHARGES	PRODUITS
60 - ACHATS	70 - PRODUITS DES SERVICES
60453 - Prestations d'activités (y compris transport collectif et location matériels)	7060 - Participation des Familles
2 822,20 €	45 442,00 €
- €	
60470 - Alimentation - Boissons (Goûters)	7061 - Ville Vie Vacances
10 212,71 €	- €
6022 - Combustibles	7063 - Conseil Général
- €	- €
6061 - Eau - Gaz - Electricité - Carburant	7064 - Commune de Dijon
4 274,50 €	159 551,36 €
6062 - Produits pharmaceutiques - Couches	7064 - Communauté d'Agglomérations
2 339,83 €	- €
6063 - Petit équipement - Produits d'entretien	7065 - Droit PSU CAF
1 854,00 €	94 068,00 €
6064 - Fournitures adminis. & de bureau	70651 - CAF Subvention
515,00 €	- €
6068 - Matériel d'activité	70655 - ACSE
2 152,70 €	- €
TOTAL COMPTE 60	708 - Autres Prestations
24 170,94 €	- €
61 - SERVICES EXTERIEURS	TOTAL COMPTE 70
6132 - Location immobilière - Redevance	299 061,36 €
4 120,00 €	
6135 - Location mobilière	74 - SUBVENTIONS & AUTRES PARTICIPATIONS
- €	
615 - Travaux d'entretien et réparations	7410 - Subvention de l'Etat (FONJEP)
1 236,00 €	- €
6156 - Maintenance	TOTAL COMPTE 741
2 904,60 €	- €
616 - Primes d'assurance	742 - Subvention du Conseil Régional
927,00 €	- €
617 - Etudes - recherches	743 - Subvention du Conseil Général
- €	- €
618 - Documentation	74510 - Subvention MSA
206,00 €	- €
TOTAL COMPTE 61	748 - Autres subventions
9 393,60 €	- €
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	TOTAL COMPTE 74
621 - Personnel ext, Médecin et psychologue	- €
4 635,00 €	
622 - Honoraires dont Com. Aux Comptes	
313,89 €	
623 - Publicité - Publications	
309,00 €	
624 - Transports de biens et transports collectifs du personnel	
- €	
625 - Déplacements, missions, réceptions	
906,40 €	
626 - Frais postaux & Télécom.	
1 774,48 €	
627 - Frais bancaires	
502,23 €	
TOTAL COMPTE 62	
8 441,00 €	
63 - IMPÔTS	
63A - IMPOTS - TAXES et versements liés aux frais de personnel	
17 351,95 €	
63B - IMPOTS - TAXES et versements non liés aux frais de personnel	
824,00 €	
TOTAL COMPTE 63	
18 175,95 €	
64 - CHARGES DE PERSONNEL	
64111 - Salaires bruts	
153 798,55 €	
64112 - Salaires bruts emplois aidés	
- €	
645 - Charges de S.S. & Prévoyance	
58 394,32 €	
647 - Médecine du travail	
705,20 €	
648 - Formations	
1 537,50 €	
TOTAL COMPTE 64	
214 435,58 €	
65 - FRAIS DE GESTION	
20 934,30 €	
66 - CHARGES FINANCIERES	
- €	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	
- €	
68 - DOTATIONS AMORTISSEMENTS	
681 - Dotation aux amortissements	
3 510,00 €	
687 - Dotation aux provisions	
- €	
TOTAL COMPTE 68	
3 510,00 €	
TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS
299 061,36 €	299 061,36 €
	76 - PRODUITS FINANCIERS
	- €
	77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS
	- €
	78 - REPRISES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS
	- €
	79 - PRODUITS FINANCIERS
	- €

17.3 COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2016

BUDGET D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2016	
COMPTE DE RESULTAT sur 12 mois	
Dénomination de l'équipement :	
VILLE DE DIJON	
DSP Petite Enfance - Structure Multi-accueil du Centre Social "Le Tempo"	
Prévisionnel	X
Réel	
ANNEE 2016	
12 mois	
CHARGES	PRODUITS
60 - ACHATS	70 - PRODUITS DES SERVICES
60453 - Prestations d'activités (y compris transport collectif et location matériels)	7060 - Participation des Familles
2 906,87 €	46 310,00 €
- €	
60470 - Alimentation - Boissons (Goûters)	7061 - Ville Vie Vacances
10 519,09 €	- €
6022 - Combustibles	7063 - Conseil Général
- €	- €
6061 - Eau - Gaz - Electricité - Carburant	7064 - Commune de Dijon
4 402,74 €	163 152,92 €
6062 - Produits pharmaceutiques - Couches	7064 - Communauté d'Agglomérations
2 410,03 €	- €
6063 - Petit équipement - Produits d'entretien	7065 - Droit PSU CAF
1 909,62 €	97 541,00 €
6064 - Fournitures adminis. & de bureau	70651 - CAF Subvention
530,45 €	- €
6068 - Matériel d'activité	70655 - ACSE
2 217,28 €	- €
TOTAL COMPTE 60	708 - Autres Prestations
24 896,07 €	- €
61 - SERVICES EXTERIEURS	TOTAL COMPTE 70
6132 - Location immobilière - Redevance	307 003,92 €
4 243,60 €	
6135 - Location mobilière	74 - SUBVENTIONS & AUTRES PARTICIPATIONS
- €	
615 - Travaux d'entretien et réparations	7410 - Subvention de l'Etat (FONJEP)
1 273,08 €	- €
6156 - Maintenance	TOTAL COMPTE 741
2 991,74 €	- €
616 - Primes d'assurance	742 - Subvention du Conseil Régional
954,81 €	- €
617 - Etudes - recherches	743 - Subvention du Conseil Général
- €	- €
618 - Documentation	74510 - Subvention MSA
212,18 €	- €
TOTAL COMPTE 61	748 - Autres subventions
9 675,41 €	- €
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	TOTAL COMPTE 74
621 - Personnel ext, Médecin et psychologue	- €
4 774,05 €	
622 - Honoraires dont Com. Aux Comptes	
323,31 €	
623 - Publicité - Publications	
318,27 €	
624 - Transports de biens et transports collectifs du personnel	
- €	
625 - Déplacements, missions, réceptions	
933,59 €	
626 - Frais postaux & Télécom.	
1 827,72 €	
627 - Frais bancaires	
517,29 €	
TOTAL COMPTE 62	
8 694,23 €	
63 - IMPÔTS	
63A - IMPOTS - TAXES et versements liés aux frais de personnel	
17 785,75 €	
63B - IMPOTS - TAXES et versements non liés aux frais de personnel	
848,72 €	
TOTAL COMPTE 63	
18 634,47 €	
64 - CHARGES DE PERSONNEL	
64111 - Salaires bruts	
157 643,52 €	
64112 - Salaires bruts emplois aidés	
- €	
645 - Charges de S.S. & Prévoyance	
59 854,18 €	
647 - Médecine du travail	
722,83 €	
648 - Formations	
1 575,94 €	
TOTAL COMPTE 64	
219 796,47 €	
65 - FRAIS DE GESTION	
21 797,28 €	
66 - CHARGES FINANCIERES	
- €	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	
- €	
68 - DOTATIONS AMORTISSEMENTS	
681 - Dotation aux amortissements	
3 510,00 €	
687 - Dotation aux provisions	
- €	
TOTAL COMPTE 68	
3 510,00 €	
TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS
307 003,92 €	307 003,92 €
	76 - PRODUITS FINANCIERS
	- €
	77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS
	- €
	78 - REPRISES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS
	- €
	79 - PRODUITS FINANCIERS
	- €

17.4 COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2017

BUDGET D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2017	
COMPTE DE RESULTAT sur 12 mois	
Dénomination de l'équipement :	
VILLE DE DIJON	
DSP Petite Enfance - Structure Multi-accueil du Centre Social "Le Tempo"	
Prévisionnel	<input checked="" type="checkbox"/>
Réel	<input type="checkbox"/>
ANNEE <input type="text" value="2017"/>	
12 mois	
CHARGES	PRODUITS
60 - ACHATS	70 - PRODUITS DES SERVICES
60453 - Prestations d'activités (y compris transport collectif et location matériels)	7060 - Participation des Familles
2 994,07 € - €	47 179,00 €
60470 - Alimentation - Boissons (Goûters)	7061 - Ville Vie Vacances
10 834,66 €	- €
6022 - Combustibles	7063 - Conseil Général
- €	- €
6061 - Eau - Gaz - Electricité - Carburant	7064 - Commune de Dijon
4 534,82 €	166 289,47 €
6062 - Produits pharmaceutiques - Couches	7064 - Communauté d'Agglomérations
2 482,33 €	- €
6063 - Petit équipement - Produits d'entretien	7065 - Droit PSU CAF
1 966,91 €	101 015,00 €
6064 - Fournitures adminis. & de bureau	70651 - CAF Subvention
546,36 €	- €
6068 - Matériel d'activité	70655 - ACSE
2 283,80 €	- €
TOTAL COMPTE 60	708 - Autres Prestations
25 642,95 €	- €
61 - SERVICES EXTERIEURS	TOTAL COMPTE 70
6132 - Location immobilière - Redevance	314 483,47 €
4 370,91 €	
6135 - Location mobilière	74 - SUBVENTIONS & AUTRES PARTICIPATIONS
- €	
615 - Travaux d'entretien et réparations	7410 - Subvention de l'Etat (FONJEP)
1 311,27 €	- €
6156 - Maintenance	TOTAL COMPTE 741
3 081,49 €	- €
616 - Primes d'assurance	742 - Subvention du Conseil Régional
983,45 €	- €
617 - Etudes - recherches	743 - Subvention du Conseil Général
- €	- €
618 - Documentation	74510 - Subvention MSA
218,55 €	- €
TOTAL COMPTE 61	748 - Autres subventions
9 965,67 €	- €
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	TOTAL COMPTE 74
621 - Personnel ext, Médecin et psychologue	- €
4 917,27 €	
622 - Honoraires dont Com. Aux Comptes	
333,01 €	
623 - Publicité - Publications	
327,82 €	
624 - Transports de biens et transports collectifs du personnel	
- €	
625 - Déplacements, missions, réceptions	
961,60 €	
626 - Frais postaux & Télécom.	
1 882,55 €	
627 - Frais bancaires	
532,81 €	
TOTAL COMPTE 62	
8 955,06 €	
63 - IMPÔTS	
63A - IMPOTS - TAXES et versements liés aux frais de personnel	
18 230,39 €	
63B - IMPOTS - TAXES et versements non liés aux frais de personnel	
874,18 €	
TOTAL COMPTE 63	
19 104,57 €	
64 - CHARGES DE PERSONNEL	
64111 - Salaires bruts	
161 584,61 €	
64112 - Salaires bruts emplois aidés	
- €	
645 - Charges de S.S. & Prévoyance	
61 350,53 €	
647 - Médecine du travail	
740,90 €	
648 - Formations	
1 615,34 €	
TOTAL COMPTE 64	
225 291,38 €	
65 - FRAIS DE GESTION	
22 013,84 €	
66 - CHARGES FINANCIERES	
- €	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	
- €	
68 - DOTATIONS AMORTISSEMENTS	
681 - Dotation aux amortissements	
3 510,00 €	
687 - Dotation aux provisions	
- €	
TOTAL COMPTE 68	
3 510,00 €	
TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS
314 483,47 €	314 483,47 €

17.5 COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2018

BUDGET D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2018	
COMPTE DE RESULTAT sur 12 mois	
Dénomination de l'équipement :	
VILLE DE DIJON	
DSP Petite Enfance - Structure Multi-accueil du Centre Social "Le Tempo"	
Prévisionnel	X
Réel	
ANNEE 2018	
12 mois	
CHARGES	PRODUITS
60 - ACHATS	70 - PRODUITS DES SERVICES
60453 - Prestations d'activités (y compris transport collectif et location matériels)	7060 - Participation des Familles
3 083,89 € - €	48 047,00 €
60470 - Alimentation - Boissons (Goûters)	7061 - Ville Vie Vacances
11 159,70 €	- €
6022 - Combustibles	7063 - Conseil Général
- €	- €
6061 - Eau - Gaz - Electricité - Carburant	7064 - Commune de Dijon
4 670,86 €	171 407,49 €
6062 - Produits pharmaceutiques - Couches	7064 - Communauté d'Agglomérations
2 556,80 €	- €
6063 - Petit équipement - Produits d'entretien	7065 - Droit PSU CAF
2 025,92 €	103 041,00 €
6064 - Fournitures adminis. & de bureau	70651 - CAF Subvention
562,75 €	- €
6068 - Matériel d'activité	70655 - ACSE
2 352,31 €	- €
TOTAL COMPTE 60	708 - Autres Prestations
26 412,24 €	- €
61 - SERVICES EXTERIEURS	TOTAL COMPTE 70
6132 - Location immobilière - Redevance	322 495,49 €
4 502,04 €	
6135 - Location mobilière	74 - SUBVENTIONS & AUTRES PARTICIPATIONS
- €	7410 - Subvention de l'Etat (FONJEP)
615 - Travaux d'entretien et réparations	- €
1 350,61 €	TOTAL COMPTE 741
6156 - Maintenance	- €
3 173,93 €	742 - Subvention du Conseil Régional
616 - Primes d'assurance	- €
1 012,96 €	743 - Subvention du Conseil Général
617 - Études - recherches	- €
- €	74510 - Subvention MSA
618 - Documentation	- €
225,10 €	748 - Autres subventions
TOTAL COMPTE 61	- €
10 264,64 €	TOTAL COMPTE 74
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	- €
621 - Personnel ext, Médecin et psychologue	
5 064,79 €	
622 - Honoraires dont Com. Aux Comptes	
343,00 €	
623 - Publicité - Publications	
337,65 €	
624 - Transports de biens et transports collectifs du personnel	
- €	
625 - Déplacements, missions, réceptions	
990,45 €	
626 - Frais postaux & Télécom.	
1 939,03 €	
627 - Frais bancaires	
548,80 €	
TOTAL COMPTE 62	
9 223,71 €	
63 - IMPÔTS	
63A - IMPOTS - TAXES et versements liés aux frais de personnel	
18 686,15 €	
63B - IMPOTS - TAXES et versements non liés aux frais de personnel	
900,41 €	
TOTAL COMPTE 63	
19 586,56 €	
64 - CHARGES DE PERSONNEL	
64111 - Salaires bruts	
165 624,22 €	
64112 - Salaires bruts emplois aidés	
- €	
645 - Charges de S.S. & Prévoyance	
62 884,30 €	
647 - Médecine du travail	
759,42 €	
648 - Formations	
1 655,72 €	
TOTAL COMPTE 64	
230 923,66 €	
65 - FRAIS DE GESTION	
22 574,68 €	
66 - CHARGES FINANCIERES	
- €	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	
- €	
68 - DOTATIONS AMORTISSEMENTS	
681 - Dotation aux amortissements	
3 510,00 €	
687 - Dotation aux provisions	
- €	
TOTAL COMPTE 68	
3 510,00 €	
TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS
322 495,49 €	322 495,49 €
	76 - PRODUITS FINANCIERS
	- €
	77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS
	- €
	78 - REPRISES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS
	- €
	79 - PRODUITS FINANCIERS
	- €

Délégation de Service Public - Petite Enfance
Structure multi-accueil du Centre Social « Le Tempo »



17.6 COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2019 – 8 MOIS

BUDGET D'EXPLOITATION PREVISIONNEL 2019	
COMPTE DE RESULTAT sur 8 mois	
Dénomination de l'équipement :	
VILLE DE DIJON	
DSP Petite Enfance - Structure Multi-accueil du Centre Social "Le Tempo"	
Prévisionnel	X
Réel	
ANNEE 2019	
8 mois	
CHARGES	PRODUITS
60 - ACHATS	70 - PRODUITS DES SERVICES
60453 - Prestations d'activités (y compris transport collectif et location matériels)	7060 - Participation des Familles
2 117,61 €	28 534,00 €
- €	
60470 - Alimentation - Boissons (Goûters)	7061 - Ville Vie Vacances
7 662,99 €	- €
6022 - Combustibles	
- €	
6061 - Eau - Gaz - Electricité - Carburant	7063 - Conseil Général
3 207,32 €	- €
6062 - Produits pharmaceutiques - Couches	
1 755,67 €	
6063 - Petit équipement - Produits d'entretien	7064 - Commune de Dijon
1 391,13 €	130 653,76 €
6064 - Fournitures adminis. & de bureau	
386,42 €	
6068 - Matériel d'activité	7064 - Communauté d'Agglomérations
1 615,26 €	- €
TOTAL COMPTE 60	
18 136,40 €	
61 - SERVICES EXTERIEURS	7065 - Droit PSU CAF
6132 - Location immobilière - Redevance	61 289,00 €
3 091,40 €	
6135 - Location mobilière	70651 - CAF Subvention
- €	- €
615 - Travaux d'entretien et réparations	
927,42 €	
6156 - Maintenance	70655 - ACSE
2 179,44 €	- €
616 - Primes d'assurance	
695,56 €	
617 - Etudes - recherches	708 - Autres Prestations
- €	- €
618 - Documentation	TOTAL COMPTE 70
154,57 €	220 476,76 €
TOTAL COMPTE 61	
7 048,39 €	
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	74 - SUBVENTIONS & AUTRES PARTICIPATIONS
621 - Personnel ext, Médecin et psychologue	7410 - Subvention de l'Etat (FONJEP)
3 477,82 €	- €
622 - Honoraires dont Com. Aux Comptes	TOTAL COMPTE 741
235,53 €	- €
623 - Publicité - Publications	742 - Subvention du Conseil Régional
231,85 €	- €
624 - Transports de biens et transports collectifs du personnel	
- €	
625 - Déplacements, missions, réceptions	743 - Subvention du Conseil Général
680,11 €	- €
626 - Frais postaux & Télécom.	74510 - Subvention MSA
1 331,46 €	- €
627 - Frais bancaires	
376,84 €	
TOTAL COMPTE 62	748 - Autres subventions
6 333,62 €	- €
63 - IMPÔTS	TOTAL COMPTE 74
	- €
63A - IMPOTS - TAXES et versements liés aux frais de personnel	
12 768,87 €	
- €	
63B - IMPOTS - TAXES et versements non liés aux frais de personnel	
618,28 €	
- €	
TOTAL COMPTE 63	
13 387,15 €	
64 - CHARGES DE PERSONNEL	
64111 - Salaires bruts	
113 176,55 €	
64112 - Salaires bruts emplois aidés	
- €	
645 - Charges de S.S. & Prévoyance	
42 970,94 €	
647 - Médecine du travail	
518,94 €	
648 - Formations	
1 131,41 €	
TOTAL COMPTE 64	
157 797,84 €	
65 - FRAIS DE GESTION	
15 433,37 €	
66 - CHARGES FINANCIERES	
- €	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	
- €	
68 - DOTATIONS AMORTISSEMENTS	76 - PRODUITS FINANCIERS
681 - Dotation aux amortissements	- €
2 340,00 €	
687 - Dotation aux provisions	77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS
- €	- €
TOTAL COMPTE 68	78 - REPRISES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS
2 340,00 €	- €
TOTAL DES CHARGES	79 - PRODUITS FINANCIERS
220 476,76 €	- €
	TOTAL DES PRODUITS
	220 476,76 €

Délégation de Service Public - Petite Enfance
Structure multi-accueil du Centre Social « Le Tempo »



9.2 ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU MULTI ACCUEIL « LE TEMPO »

Nous présentons en annexes des
fiches de postes

Assure un lien direct entre l'établissement Léo Lagrange Centre Est, et les **représentants de la ville de Dijon**. Il participe à l'élaboration **des stratégies** et assure la **mise en œuvre de la mission**

SUIVI DU MULTI ACCUEIL

DELEGUE TERRITORIAL
A L'ANIMATION

Sous l'autorité du Délégué Territorial à l'Animation

Il met en œuvre et suit le projet éducatif et pédagogique. Il suit le budget, encadre l'équipe pédagogique du personnel, anime les activités pédagogiques et les formations du personnel, coordonne les activités, accueille les parents et les enfants, gère les relations parent / enfant / personnel du multi accueil

DIRECTION DU MULTI ACCUEIL

1 Directrice EJE
1 ETP
30% face à face pédagogique

Elle assure la continuité de direction en cas
d'absence de la directrice

1 Adjointe EJE
0,8 ETP
80% face à face pédagogique

Elles animent et développent des activités en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, accueillent les parents, accueillent et encadrent les enfants, prennent en charge les enfants dans tous les actes de la vie quotidienne : repas, sieste, ateliers d'éveil, préparation des biberons et participation à l'hygiène de l'environnement

2
Auxiliaires de
puériculture
1,80 ETP

3
Animatrices
2,70 ETP

Il est responsable de la réchauffe des plats livrés en liaison froide et du service des repas à l'assiette en adaptant la texture suivant l'âge (mixé, petits morceaux...). Il doit aussi : effectuer la vaisselle, respecter la méthode HACCP (prélèvement d'échantillon), vérifier la liste des enfants présents aux repas, entretenir le matériel et le local cuisine, préparer le goûter...

Il assure l'entretien des locaux et du matériel en respectant la législation en vigueur pour ce type d'équipement, ainsi que les méthodes ad hoc. Il entretient le linge de façon à le garder en bon état le plus longtemps possible et exécute les petits travaux de couture nécessaires.

1
Agent de restaura-
tion et de service
0,8 ETP